



Règlement de travail

du personnel provincial
non enseignant

**Résolution du Conseil provincial du 30 avril 2014
(modifiée par Résolution du 26 novembre 2015).**

Table des matières	
Champ d'application	5
<i>TITRE I. INFORMATIONS GÉNÉRALES</i>	5
<i>TITRE II. DROITS ET OBLIGATIONS</i>	5
1. Obligations de base de la fonction publique	5
1.1. Obligation d'offrir un service public de qualité	5
1.2. Obligation et droit à la formation	6
1.3. Obligation de confidentialité	6
1.4. Obligation de loyauté et de réserve	8
1.5. Obligation de dignité	8
1.6. Obligation d'intégrité	8
1.7. Respect des incompatibilités	9
2. Fonctionnement interne	9
2.1. Données à caractère personnel	9
2.2. Non-discrimination et respect de la vie privée	10
2.3. Collaboration efficace	10
2.4. Partage respectueux d'espaces de travail communs	10
2.5. Utilisation de biens publics	10
2.6. De la correspondance	11
2.7. Obligations et interdictions diverses	11
3. Communication	11
3.1. Communication et prises de parole nécessitant un accord préalable	11
3.2. Communication adéquate, exacte et actualisée	12
<i>TITRE III. OBLIGATIONS DU PERSONNEL DIRIGEANT</i>	12
<i>TITRE IV. HORAIRES ET PRESTATIONS</i>	12
1. Durée du travail	12
2. Horaires de travail	14
2.1. Horaire fixe	15
2.2. Horaire flexible	15
2.3. Horaire variable	15
2.4. Horaire du personnel occupé à temps partiel	16
3. Non-respect des horaires	16
4. Temps de pause	16
5. Mesurage du temps de travail	16
6. Personnel soumis au pointage	17
7. Régime de travail	17
8. Prestations supplémentaires et irrégulières	17
8.1. Prestations supplémentaires	18
8.2. Prestations irrégulières	18
8.3. Prestations dominicales	19
8.4. Prestations nocturnes	19
9. Prestations de garde	20
10. Dispenses de service et absences avec compensation	20
10.1. Dispenses de service	20
10.2. Absences avec compensation	21
11. Missions ou formations dans l'intérêt du service	21
12. Formations permettant l'évolution de carrière ou la promotion	22

13. Retards ou absences exceptionnels liés aux moyens de transport	22
14. Absence ou retard consécutif à un mot d'ordre de grève lancé par une ou des organisations syndicales	22
TITRE V : CONGE DE VACANCES ANNUELLES	23
TITRE VI : PAIEMENT DE LA RÉMUNÉRATION	24
TITRE VII : FIN DE LA RELATION DE TRAVAIL	24
TITRE VIII : REGIME DISCIPLINAIRE	25
1. Régime disciplinaire du personnel contractuel	25
1.1. Des sanctions	25
1.2. De l'autorité compétente	26
1.3. De la procédure	26
1.4. De la prescription de l'action disciplinaire	27
1.5. De la radiation de la sanction disciplinaire	27
2. Régime disciplinaire du personnel statutaire	28
TITRE IX : ACCIDENTS DU TRAVAIL	28
TITRE X. PROCEDURES INTERNES RELATIVES AUX DEMANDES D'INTERVENTION PSYCHOSOCIALE, Y COMPRIS POUR FAITS DE VIOLENCE OU DE HARCÈLEMENT MORAL OU SEXUEL AU TRAVAIL	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
1. Dispositions générales	Erreur ! Signet non défini.
2. Procédure interne	Erreur ! Signet non défini.
2.1. Principes généraux	Erreur ! Signet non défini.
2.2. Description de la procédure interne	Erreur ! Signet non défini.
3. Dispositions relatives aux actes de violence ou de harcèlement commis par des tiers	Erreur ! Signet non défini.
3.1. Présentation	Erreur ! Signet non défini.
3.2. Registre de faits de tiers	Erreur ! Signet non défini.
4. Modalités pratiques	Erreur ! Signet non défini.
5. Contacts	Erreur ! Signet non défini.
TITRE XI. INTERDICTIONS ET GESTION DES DYSFONCTIONNEMENTS PROFESSIONNELS LIÉS À LA CONSOMMATION D'ALCOOL ET DE DROGUES	33
1. Dispositions générales	33
2. Dysfonctionnements professionnels ponctuels	33
3. Dysfonctionnements professionnels chroniques	33
TITRE XII. UTILISATION DES NOUVELLES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION (TIC)	34
1. Services offerts par la Province de Liège	34
2. Responsabilités de l'utilisateur	35
2.1. Utilisation du poste de travail	35
2.2. Utilisation du courrier électronique	35
2.3. Utilisation d'Internet	36
2.4. Utilisation de la téléphonie	37
3. Activités prohibées	37

4. Finalités du contrôle de l'utilisation des technologies en réseau	38
5. Mesures de contrôle et d'individualisation	39
5.1. Mesures de contrôle	39
5.2. Mesures d'individualisation	39
6. Conseils divers	40
<i>TITRE XIII : UTILISATION RATIONNELLE ET RESPONSABLE DE L'ÉNERGIE ET DES RESSOURCES NATURELLES</i>	41
1. Economie énergétique	41
2. Préservation des ressources naturelles	42
3. Transports en commun et covoiturage	42
4. Gestion des déchets	42
<i>TITRE XIV : RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS</i>	42
<i>TITRE XV : ENTRÉE EN VIGUEUR</i>	43

Champ d'application

Le présent règlement s'applique à tous les membres du personnel non-enseignant, statutaires ou contractuels, subventionnés ou non.

TITRE I. INFORMATIONS GENERALES

- Entité :

PROVINCE DE LIEGE
Place Saint-Lambert, 18a
4000 LIEGE

- Lieux de travail : services et établissements sur le territoire de la Province de LIEGE.

- Numéro d'immatriculation à l'ONSS-APL:
0106-00-27

- Caisse d'allocations familiales :
ONSS-APL (n° d'affiliation 106)
Rue Joseph II, n° 47
1000 BRUXELLES

- Compagnie d'assurances contre les accidents du travail :
Ethias
Rue des Croisiers, n° 24
4000 LIEGE (polices n° 06.002.844 et 06.002.845)

TITRE II. DROITS ET OBLIGATIONS

1. Obligations de base de la fonction publique

Article 1 Tout agent, quel que soit son grade ou sa qualité, remplit ses fonctions conformément aux articles 7 à 14 du Statut administratif relatifs aux droits et devoirs des agents et dans le respect des principes décrits ci-après.

1.1. Obligation d'offrir un service public de qualité

Article 2 Les agents offrent au public un accueil de qualité : contact aimable et personnalisé, disponibilité et écoute. Ils sont tenus d'apporter des réponses claires, adéquates et précises aux demandes légitimes et raisonnables du public.

Article 3 Si une demande ne relève pas de leur compétence, ils orientent les usagers vers le collègue ou le service adéquat. Dans la mesure du possible, ils indiquent aux usagers les autres services provinciaux ou les autres administrations publiques proposant des aides qui pourraient rencontrer leurs besoins.

Article 4 Le service public doit proposer une accessibilité physique et de proximité. Le personnel doit offrir aux usagers une disponibilité horaire adaptée aux besoins du service.

Article 5 L'agent assure à tous les usagers se trouvant dans la même situation une égalité de traitement, sans distinction fondée notamment sur la religion, les convictions, la nationalité, l'origine ethnique ou sociale, l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle ou le handicap de ces derniers.

L'agent veille, en outre, dans l'exercice de ses fonctions, à s'abstenir de manifester, de quelque manière que ce soit, ses propres tendances politiques, philosophiques, religieuses ou idéologiques.

Article 6 Les agents, d'initiative ou à la demande de leur supérieur hiérarchique, se tiennent au courant de l'évolution des techniques, réglementations et recherches dans les matières dont ils sont professionnellement chargés.

Article 7 Le personnel dirigeant prend toutes les dispositions utiles en vue de respecter les principes de transparence et de protection juridique des usagers tels qu'édictés par la loi du 12 novembre 1997 relative à la publicité de l'administration dans les provinces et les communes.

Article 8 Tout citoyen, selon les conditions prévues par la loi du 12 novembre 1997 susvisée, peut consulter sur place tout document administratif de l'autorité provinciale, obtenir des explications à son sujet et en recevoir communication sous forme de copie. Pour les documents à caractère personnel, le demandeur doit justifier d'un intérêt¹.

Article 9 En vertu de la loi du 29 juillet 1991 relative à la motivation formelle des actes administratifs, tout acte administratif² doit faire l'objet d'une motivation formelle, en fait et en droit. Dès lors, les propositions de décisions sont dûment motivées sur base de motifs clairs, précis et adéquats.

Article 10 Les actes administratifs à portée individuelle, motivés conformément à l'article précédent, sont notifiés dans les plus brefs délais.

Ils doivent pouvoir être contestés par les utilisateurs ayant un intérêt légitime, suivant les procédures juridictionnelles et administratives adéquates. Ils indiquent les voies éventuelles de recours, les instances compétentes pour en connaître ainsi que les formes et délais à respecter, faute de quoi le délai de prescription pour introduire le recours ne prend pas cours³.

Article 11 Lorsqu'une personne démontre qu'un document administratif d'une autorité administrative provinciale comporte des informations inexactes ou incomplètes la concernant, les corrections requises doivent être apportées sans frais pour l'intéressé. La rectification s'opère à la demande écrite de l'intéressé, sans préjudice de l'application d'une procédure prescrite par ou en vertu de la loi⁴.

1.2. Obligation et droit à la formation

Article 12 Afin de satisfaire à l'obligation, prévue à l'article 6 du présent règlement, de se tenir au courant de l'évolution des techniques, réglementations et recherches, l'agent suit les formations utiles à l'exercice de ses fonctions, définies en concertation avec sa hiérarchie.

Article 13 L'agent est autorisé à suivre les formations lui permettant une évolution de carrière ou une promotion conformément à l'article 50 du Statut administratif y afférent.

1.3. Obligation de confidentialité

¹ Art 32 de la Constitution et art 5 de la loi du 12 novembre 1997 relative à la publicité de l'administration dans les provinces et les communes

² Par acte administratif, on entend ici l'acte juridique unilatéral de portée individuelle émanant d'une autorité administrative et qui a pour but de produire des effets juridiques à l'égard d'un ou de plusieurs administrés ou d'une autorité administrative

³ Art 3 de la loi susvisée relative à la publicité de l'administration

⁴ Art 8 de la loi du 12 novembre susvisée relative à la publicité de l'administration

Article 14 Dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, l'agent est susceptible de détenir certaines informations à caractère personnel⁵. L'utilisation desdites données à d'autres fins est interdite.

En vertu de la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel⁶, de ses arrêtés d'exécution ainsi que de toute prescription en la matière, l'agent doit respecter la confidentialité la plus stricte en ce qui concerne les données à caractère personnel. Il partage ces informations uniquement avec les personnes habilitées à en connaître. L'agent prend les dispositions utiles pour que les données personnelles qu'il est amené à traiter soient concrètement protégées.

Article 15 Les agents ne peuvent en aucun cas prendre connaissance d'informations confidentielles qui ne sont pas requises dans l'exercice de leur fonction.

Article 16 Le non-respect des dispositions de la loi susvisée donne lieu à des sanctions disciplinaires et peut, en outre, exposer à des sanctions pénales et civiles.

Article 17 L'agent disposant d'un accès au Registre national, au site de l'ONSSAPL, à la Banque carrefour de la sécurité sociale, à la Centrale des crédits aux particuliers de la BNB ou au Registre du personnel provincial est tenu au respect le plus strict de la législation relative à la protection de la vie privée.

Article 18 L'agent accède aux données du Registre national uniquement lorsque la réalisation des tâches qui lui sont confiées le nécessite et dans le strict intérêt fonctionnel du service. L'agent divulguant des informations qu'il a obtenues auprès du Registre national s'expose à des sanctions pénales prévues à l'article 13 de la loi du 8 août 1983 organisant un registre national des personnes physiques et à des sanctions disciplinaires.

Il appartient à l'agent de tenir les informations à jour, de corriger les données erronées dont il a connaissance et de supprimer les informations périmées ou obtenues par des moyens illicites ou frauduleux.

Article 19 En vertu de l'article 23 de la loi du 15 janvier 1990 relative à l'institution d'une Banque carrefour de la sécurité sociale, les agents qui interviennent dans l'application de la sécurité sociale ne peuvent obtenir communication que des données sociales à caractère personnel dont ils ont besoin pour cette application.

Lorsqu'ils ont reçu communication des données sociales à caractère personnel, ils ne peuvent en disposer que le temps nécessaire pour l'application de la sécurité sociale et ils sont tenus de prendre les mesures qui permettent d'en garantir le caractère confidentiel ainsi que l'usage aux seules fins prévues légalement.

Article 20 Il est interdit de révéler des faits qui ont trait à la sécurité nationale, à la protection de l'ordre public, aux intérêts financiers de l'autorité, à la prévention et à la répression des faits délictueux, au secret médical, aux droits et libertés du citoyen ; ceci vaut également pour les faits qui ont trait à la préparation de toutes les décisions.

Cette interdiction ne s'applique pas aux cas où une loi ou un décret prévoit expressément le droit du citoyen à la consultation ou à la communication d'un document administratif.

⁵ Toute information concernant une personne physique identifiée ou identifiable. Est réputée identifiable une personne qui peut être identifiée, directement ou indirectement, notamment par référence à un numéro d'identification ou à un ou plusieurs éléments spécifiques, propres à son identité physique, physiologique, psychique, économique, culturelle ou sociale.

⁶ Ladite loi rappelle le droit de toute personne physique à la protection de ses libertés et droits fondamentaux notamment à la protection de sa vie privée et en précise les modalités d'application.

Article 21 L'agent dépositaire, par état ou par profession, d'un secret qu'on lui confie est tenu au secret professionnel hormis les cas où la loi en dispose autrement.

Article 22 Les dispositions prévues par la loi du 8 décembre 1992 susvisée s'appliquent également aux agents ayant cessé leurs fonctions.

Article 22 bis La Province de Liège est équipée de caméras de surveillance et s'engage à ne pas utiliser les images à des fins autres que la sécurité, la santé et la protection des biens de l'entreprise.

1.4. Obligation de loyauté et de réserve

Article 23 Tout agent est tenu au respect des consignes et directives émanant de la hiérarchie dont il relève. Il exécute les décisions de l'autorité avec diligence et conscience professionnelle.

Article 24 L'agent s'engage au respect des libertés inscrites dans la Constitution et des lois et règlements en vigueur.

Article 25 Tant au cours de la relation de travail qu'à l'expiration de celle-ci, pour quelque cause que ce soit, l'agent s'engage à respecter son devoir de réserve. En conséquence, lorsqu'il manifeste son avis, il le fait en trouvant la forme la plus adéquate et la plus modérée dans laquelle il s'exprime, en recherchant le juste équilibre entre sa liberté d'expression et sa loyauté. L'agent doit veiller à intervenir dans un esprit de dialogue et de respect de la hiérarchie et de l'institution. Lorsque l'agent est invité à formuler un avis ou une appréciation sur le service qui l'occupe, il le fait avec pondération et dans un but constructif dans l'intérêt du service rendu au public et/ou de l'institution provinciale.

Article 26 Tout propos à caractère injurieux, irrespectueux, méprisant à l'égard de fonctionnaires ou de l'administration est considéré comme un manquement professionnel.

Article 27 Des propos diffamatoires émanant d'un agent, même s'il a cessé ses fonctions à la Province de Liège, sont susceptibles de poursuites en justice.

Article 28 Les présents principes s'appliquent quel que soit le moyen de communication utilisé en ce compris les nouveaux outils de communication électronique.

1.5. Obligation de dignité

Article 29 Dans l'exercice de ses fonctions, l'agent veille à porter une tenue vestimentaire adéquate et soignée.

Article 30 L'agent s'abstient, dans l'exercice de ses fonctions, de propos dénigrants à l'égard de toute personne avec laquelle il est en contact professionnellement.

Article 31 L'agent bénéficie, comme tout citoyen, du droit au respect de sa vie privée mais il doit éviter, même en dehors de ses heures de service, des attitudes et comportements notoires incompatibles avec sa fonction provinciale, dans la mesure où ils seraient de nature à perturber la confiance du citoyen dans le service public. Le droit de l'agent s'efface dans ce cas devant les impératifs de qualité et de dignité de l'administration.

1.6. Obligation d'intégrité

Article 32 Il est interdit d'accepter, d'exiger ou de solliciter des dons, gratifications ou avantages quelconques, matériels ou immatériels, en raison de sa fonction. Il est interdit de se procurer ou de procurer à une tierce personne des avantages qui ne leur reviennent normalement pas.

Article 33 Sans préjudice et indépendamment des sanctions pénales qui seraient prononcées pour les mêmes faits, l'agent, auteur de corruption active ou passive, telle que définie à l'article précédent, encourt des sanctions disciplinaires.

Article 34 Les relations aux autres ne peuvent être guidées par des intérêts personnels.

L'agent s'abstient de participer à l'instruction de dossiers et à l'exécution de décisions dans lesquelles lui ou un parent ou allié jusqu'au quatrième degré inclusivement a un intérêt personnel ou direct.

Article 35 Les agents ne peuvent profiter de leur lien privilégié avec la Province et de leur connaissance des besoins de celle-ci pour se proposer de nouer, avec elle, pour eux-mêmes ou au profit d'un tiers, une quelconque relation contractuelle dans l'exercice de leurs activités extra-provinciales quelles qu'elles soient.

1.7. Respect des incompatibilités

Article 36 L'agent est tenu au respect des incompatibilités conformément aux articles 13 et 14 du Statut administratif en vertu desquels, sauf dérogation, tout cumul d'activités professionnelles est interdit.

2. Fonctionnement interne

2.1. Données à caractère personnel

Article 37 L'agent doit fournir à la Direction des ressources humaines tous les renseignements nécessaires à son inscription au registre du personnel et à l'application des législations sociales et fiscales (adresse, nombre d'enfants à charge, état civil...). Toute modification doit être signalée au secrétariat de son établissement dans les plus brefs délais.

Article 38 Tout agent a le droit de consulter son dossier personnel. A sa demande, il reçoit une copie de toute nouvelle pièce versée à son dossier. Les demandes sont adressées à la Direction des ressources humaines.

Article 39 L'agent autorise le traitement⁷ par la Province de Liège des données à caractère personnel le concernant dans le respect de la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

Article 40 En vertu de la loi du 8 décembre 1992 susvisée, tout agent a un droit d'accès et de rectification de ses données personnelles ayant fait l'objet d'un enregistrement par la Province de Liège. Il peut également 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 encore qui a été conservée au-delà d'une période raisonnable, variable selon le type de données.

Dans le mois qui suit sa demande, l'utilisateur a le droit de recevoir une copie des données enregistrées le concernant, ou de se voir communiquer la position de la Province de Liège au sujet de sa demande de modification ou de suppression.

Ces demandes peuvent être adressées par écrit au Directeur général provincial.

⁷ Par "traitement", on entend toute opération ou ensemble d'opérations effectuées ou non à l'aide de procédés automatisés et appliquées à des données à caractère personnel, telles que la collecte, l'enregistrement, l'organisation, la conservation, l'adaptation ou la modification, l'extraction, la consultation, l'utilisation, la communication par transmission, diffusion ou toute autre forme de mise à disposition, le rapprochement ou l'interconnexion, ainsi que le verrouillage, l'effacement ou la destruction de données à caractère personnel.

2.2. Non-discrimination et respect de la vie privée

Article 41 Les principes de non-discrimination et de confidentialité évoqués ci-avant sont également d'application dans le cadre des relations entre collègues.

2.3. Collaboration efficace

Article 42 Les agents concourent à la réalisation des missions et à la poursuite des objectifs définis par le service qui les occupe. Chaque agent est responsable des tâches qui lui sont confiées et doit rendre compte de ses actions à sa hiérarchie. L'agent doit veiller à communiquer les informations utiles aux collègues concernés. En vue de favoriser le fonctionnement optimal des services, les méthodes et procédures de travail privilégient la communication, la collaboration ainsi que le partage et l'échange d'expérience.

Article 43 En vue de favoriser l'adaptation et l'amélioration constante du service rendu au public, l'agent, dans le cadre de la réalisation des tâches qui lui sont confiées, est invité à faire preuve d'initiative et de créativité. Toute proposition d'amélioration liée à l'organisation et au fonctionnement du service est examinée en concertation avec son supérieur hiérarchique direct.

Article 44 Le personnel en fonction accorde une attention particulière à l'accueil, à l'intégration et à la formation des nouveaux agents.

Article 45 Chaque agent est soucieux du transfert de ses connaissances et savoir-faire en vue d'assurer la continuité du service en cas d'absence, de changement d'affectation ou de départ définitif. Il veille, tant dans son système de classement et d'archivage (papier et informatique) que dans la rédaction de procédures liées aux activités du service, à permettre, lors de toute absence, d'assurer le bon suivi des dossiers en cours et le fonctionnement optimal du service.

Article 46 La collaboration concerne également les relations interservices. L'approche transversale, tant au niveau du fonctionnement que du développement de projets, est encouragée.

2.4. Partage respectueux d'espaces de travail communs

Article 47 Chaque agent participe au maintien d'un climat relationnel et d'un espace de travail positifs et agréables.

Article 48 En vue de réduire les nuisances sonores, les téléphones portables sont réglés en mode silencieux ou discret. La musique sur le lieu de travail est tolérée à condition qu'elle soit adaptée au type de travail effectué et qu'aucune des personnes partageant l'espace de travail ne s'y oppose.

2.5. Utilisation de biens publics

Article 49 L'agent veille à l'utilisation adéquate des biens publics mis à sa disposition (matériel de bureau, mobilier, bâtiment, outils...). Il signale à son responsable hiérarchique toute défectuosité, perte ou vol constaté.

Article 50 Si un agent cause un dommage à un bien public résultant d'un dol, d'une faute lourde ou de fautes légères présentant un caractère habituel, des indemnités ou dommages et intérêts peuvent lui être réclamés.

Article 51 L'agent, conducteur d'un véhicule appartenant à la Province, est pénalement responsable des infractions qu'il commet dans l'exercice de ses fonctions. En cas de recours

contre la Province civilement responsable, il est tenu au remboursement des amendes, indemnités et frais payés.

2.6. De la correspondance

Article 52 En vue d'assurer le bon fonctionnement de l'administration, le courrier adressé aux agents en cette qualité est ouvert par le secrétariat d'établissement et est communiqué par le responsable hiérarchique. Seul le courrier clairement revêtu de la mention « personnel » n'est pas ouvert.

Article 53 L'agent traitant apporte une réponse dans les meilleurs délais ou à tout le moins adresse rapidement un accusé de réception.

Article 54 Le courrier sortant est, sauf dérogation, soumis à la signature du responsable hiérarchique et mentionne le nom, la qualité, l'adresse postale et électronique et le numéro de téléphone de la personne en mesure de fournir de plus amples informations sur le dossier.

Article 55 Les règles d'utilisation spécifiques au courrier électronique sont précisées au titre XII relatif aux technologies de l'information et de la communication.

2.7. Obligations et interdictions diverses

Article 56 Il est notamment défendu à tout membre du personnel:

- 1° de fumer dans les lieux de travail qu'ils soient ouverts ou fermés (bureau, salle de réunion, cage d'escalier, ascenseur, parking couvert, voiture de fonction...)⁸ ;
- 2° d'introduire des personnes dans les locaux de l'employeur non destinés au public sans en avoir reçu l'autorisation ;
- 3° 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 la direction et prérogatives reconnues par le statut syndical ;
- 4° de se servir du téléphone fixe et mobile, fax, photocopieur, matériel informatique fixe et portable et autres outils de travail à des fins personnelles. L'usage à des fins autres que professionnelles est toutefois toléré à condition qu'il soit exceptionnel et raisonnable ;
- 5° d'utiliser des véhicules de service à des fins non professionnelles ;
- 6° d'utiliser des images ou supports visuels provinciaux à des fins non professionnelles ;
- 7° d'emprunter du matériel de service (outils, machines...) pour une utilisation non professionnelle ;
- 8° d'utiliser les bâtiments provinciaux (locaux, bureaux, garages...) à des fins non professionnelles sans autorisation du Collège ;
- 9° d'emporter des denrées alimentaires provenant de cuisines provinciales ou destinées à des manifestations provinciales.

3. Communication

3.1. Communication et prises de parole nécessitant un accord préalable

Article 57 Sans préjudice des dispositions du règlement d'ordre intérieur du Collège, les agents ne peuvent publier un texte ou se prêter à un entretien destiné à une diffusion médiatique (médias traditionnels ou nouveaux médias) concernant des questions liées à

⁸ Loi du 22 décembre 2009 relative à l'interdiction de fumer dans les lieux fermés accessibles au public et à la protection des travailleurs contre la fumée de tabac.

l'exercice de leur fonction sans l'accord préalable du Député provincial rapporteur du secteur concerné et du Directeur général provincial.

Article 58 Les agents sont tenus d'obtenir l'accord préalable du Collège provincial lorsqu'ils sont sollicités, en raison de leurs fonctions provinciales, pour participer à des commissions, conférences, débats, formations, jurys d'examens ou autres activités assimilées.

3.2. Communication adéquate, exacte et actualisée

Article 59 Les agents chargés de la rédaction de documents destinés au public veillent à proposer des textes clairs, précis et adaptés au public concerné.

Article 60 Les agents chargés au sein de chaque service de la parution d'informations sur les sites Internet et Intranet de la Province veillent à l'exactitude et à l'actualisation de l'information communiquée.

TITRE III. OBLIGATIONS DU PERSONNEL DIRIGEANT

Article 61 Le personnel dirigeant veille à la sécurité, au bien-être et à l'épanouissement professionnel des agents placés sous son autorité et ce en toute équité.

Article 62 Le personnel dirigeant est notamment responsable :

- de la définition des objectifs généraux et opérationnels du service conformément au plan stratégique provincial ;
- du fonctionnement du service et de la réalisation des objectifs ;
- de la répartition, l'organisation, la planification et du contrôle des tâches ;
- de l'amélioration des méthodes, procédures et outils de travail ;
- du contrôle des présences ;
- de l'évaluation du personnel conformément aux dispositions statutaires ;
- de la prévention et la gestion des conflits ;
- de la prévention et la gestion des dysfonctionnements professionnels ;
- de la communication à l'autorité de toute infraction aux dispositions légales ou réglementaires qu'il lui serait donné de constater ;
- de la circulation de l'information utile au service ;
- de la communication au personnel et de la bonne application des notes et ordres de service ;
- du suivi et de l'exécution des décisions du Collège provincial ;
- de la mise en œuvre de la politique de qualité voulue par le Collège provincial.

Le personnel dirigeant est en outre responsable de la bonne application du présent règlement.

TITRE IV. HORAIRES ET PRESTATIONS

1. Durée du travail

Article 63 La durée hebdomadaire moyenne de travail à temps plein est fixée à 36 heures conformément au statut administratif du personnel non-enseignant, soit une moyenne de 7h12 par jour ou 3h36 par demi-journée.

Pour le personnel occupé à temps partiel, la durée hebdomadaire de travail est réduite à due concurrence.

La durée de travail de chaque agent contractuel est fixée dans le contrat de travail individuel de l'agent.

Article 64 L'année est scindée en trois périodes de référence de quatre mois. Les périodes de référence définies par les Directions figurent en annexe. La durée de travail à temps plein pour une période de référence quadrimestrielle est dès lors égale à autant de fois 7h12 qu'il y a de jours ouvrables durant ces 4 mois.

Pour les agents occupés à temps partiel prestant un horaire variable, la durée moyenne est calculée sur une période de référence de deux mois.

Article 65 En vertu de l'article 8 de la loi du 14 décembre 2000 fixant certains aspects de l'aménagement du temps de travail dans le secteur public⁹, la durée de travail ne peut excéder, en moyenne, 38 heures par semaine sur une période de référence. On entend par durée du travail, le temps pendant lequel le travailleur est à la disposition de l'employeur.

Article 66 Le crédit d'heures cumulées par un agent au cours et à l'issue d'une période de référence ne peut pas être supérieur à 34 heures.

Le débit d'heures à ne pas dépasser au cours de la période de référence est fixé à 7h12. Toutefois, à la fin de la période de référence ; le débit éventuel doit être réduit à 0.

Pour les agents à temps partiel et/ou n'ayant pas une période de référence complète, ces limites sont réduites à due concurrence.

Article 67 Le personnel non enseignant occupé dans les établissements d'enseignement, dans les services de promotion de la santé à l'école et dans les centres psycho-médico-sociaux sont également soumis à un régime horaire hebdomadaire de 36 heures.

Les heures prestées en sus sont capitalisées pour être compensées durant les congés scolaires. A cet effet, le crédit maximal à respecter au cours de la période de référence est porté à 72 heures et est réduit à 34 heures à l'issue de la période ; le débit éventuel doit être réduit à 0.

Le débit au cours de la période de référence reste limité à 7h12.

Pour les agents à temps partiel, ces limites sont réduites à due concurrence.

Article 68 L'agent sera informé à tout moment de la situation de ses prestations (débit et crédit) sur base du temps de travail moyen quotidien.

Article 69 En vertu de l'article 8 §2 de la loi du 14 décembre 2000 susvisée, la durée du travail ne peut excéder cinquante heures par semaine sauf :

- 1° en cas de travaux urgents à effectuer aux machines et au matériel ;
- 2° en vue de faire face à un accident survenu ou imminent ;
- 3° dans le cadre de l'hébergement et de la prise en charge pédagogique de personnes.

Article 70 En vertu de l'article 5 §3 de la loi du 14 décembre 2000 susvisée, la limite de la durée journalière de travail est fixée à 11 heures.

Il peut être dérogé à ces limites :

- 1° lorsqu'il s'agit de travailleurs exerçant une fonction dirigeante ;
- 2° pour les activités de garde, de surveillance et de permanence caractérisées par la nécessité d'assurer la protection des biens et des personnes ;
- 3° dans le cadre de l'hébergement et de la prise en charge pédagogique de personnes ;

⁹ Ladite loi ne s'applique pas aux établissements dispensant des soins de santé, de prophylaxie ou d'hygiène

- 4° en cas de travaux urgents à effectuer aux machines ou au matériel ;
- 5° en vue de faire face à un accident survenu ou imminent.

Sauf pour le personnel exerçant une fonction dirigeante, les dérogations ne sont autorisées qu'à la condition que des périodes équivalentes de repos compensatoire soient octroyées au cours des 14 jours qui suivent.

Article 71 Conformément à l'article 5 §1 de la loi susvisée, les agents ont droit au cours de chaque période de 24 heures, entre la cessation et la reprise du travail, à une période minimale de repos de 11 heures consécutives.

Il peut être dérogé à cette règle :

- 1° lorsqu'il s'agit de travailleurs exerçant une fonction dirigeante ;
- 2° pour les activités de garde, de surveillance et de permanence caractérisées par la nécessité d'assurer la protection des biens et des personnes ;
- 3° dans le cadre de l'hébergement et de la prise en charge pédagogique de personnes ;
- 4° pour les activités caractérisées par la nécessité d'assurer la continuité du service ou de la production ;
- 5° en cas de travaux urgents à effectuer aux machines ou au matériel ;
- 6° en cas de travaux commandés par une nécessité imprévue ;
- 7° en cas de surcroît prévisible d'activité ;
- 8° en vue de faire face à un accident survenu ou imminent ;
- 9° lorsque le travail est organisé en continu ou en équipes successives, uniquement en cas de changement d'équipe, sans qu'un travailleur puisse être occupé dans deux équipes successives ;
- 10° pour les activités caractérisées par des périodes de travail fractionnées.

Article 72 Les crédits d'heures, correspondant aux dépassements du temps de travail moyen, ainsi que les heures supplémentaires, telles que définies à l'article 93, sont écoulés au cours de la période de référence durant les plages souples ou, moyennant l'accord du responsable hiérarchique, sous forme de congé compensatoire (récupération) par demi-journée ou journée complète. La demande est introduite, sauf urgence dûment justifiée, au plus tard 4 jours avant la date du congé. L'agent doit s'assurer avant de quitter le service que son congé est accordé.

Le solde non utilisé à l'issue de la période de référence est reporté à la période suivante à concurrence de 34 heures maximum.

2. Horaires de travail

Article 73 Les prestations du personnel s'effectuent selon un horaire fixe, flexible ou variable déterminé par la Direction en fonction des nécessités de service.

L'application de l'horaire flexible est subordonnée à la présence d'une horloge pointeuse.

L'horaire fixe s'impose pour certains agents :

- 1° le personnel soumis à une organisation du travail en équipes ;
- 2° les agents dont la nature de la fonction exercée ne permet pas l'application du système d'horaire flexible.

Article 74 Les prestations hebdomadaires d'un agent à temps plein s'étalent sur cinq journées complètes sauf exceptions motivées par les besoins du service.

L'horaire de travail s'étend sur une semaine ou sur un cycle de 2 semaines. Dans le second cas, les prestations (72 heures pour un temps plein) sont réparties sur les 2 semaines.

Article 75 Le Collège provincial est habilité à adapter les horaires, en accord avec les organisations syndicales, pour répondre à des nécessités liées à l'activité du service.

2.1. Horaire fixe

Article 76 L'horaire est dit fixe quand les jours et heures sont déterminés à l'avance en fonction des besoins du service.

La comptabilisation des prestations 10 minutes avant et après la journée de travail est autorisée.

2.2. Horaire flexible

Article 77 Le système d'horaire flexible prévoit le découpage de la journée de travail en plages fixes (présence du personnel obligatoire, toute absence impliquant une autorisation ou une justification) et en plages souples (présence libre).

- Structure de la journée en horaire flexible :

Plage souple	7h30-9h
Plage fixe	9h-12h
Pause de midi souple	12h-14h
Plage fixe	14h-16h
Plage souple	16h-17h30

- Structure en cas de prestations de demi-journées :

Matinée		Après-midi	
Plage souple	7h30-9h	Plage souple	12h30-14h
Plage fixe	9h-12h	Plage fixe	14h-16h
Plage souple	12h-13h30	Plage souple	16h-17h30

Les agents appelés à assurer de manière habituelle des prestations en dehors de la journée 7h30 - 17h30 ou pendant le temps de midi sont soumis à une structure de journée adaptée pour répondre aux nécessités du service qui les occupe. La Direction détermine alors le découpage de la journée et la durée des plages fixes et flexibles adaptés en respectant la procédure de fixation des horaires.

Les horaires flexibles comportent la durée hebdomadaire et journalière moyenne, le nombre d'heures à prester sur une période de référence donnée et la structure de la journée.

L'application de l'horaire flexible ne peut porter atteinte aux obligations de service précisées au titre II du présent règlement, tant vis-à-vis du public que de l'autorité provinciale.

2.3. Horaire variable

Article 78 L'horaire de travail est variable lorsqu'il fixe la durée hebdomadaire moyenne de travail sans spécifier d'avance les jours et/ou les heures de travail. Il s'impose par certaines nécessités de service et/ou est lié à la nature de certaines fonctions.

Les horaires journaliers doivent être portés à la connaissance des travailleurs intéressés au moins 5 jours ouvrables à l'avance. Les horaires peuvent varier de semaine en semaine en fonction des besoins du service mais les horaires qui sont ainsi communiqués sont fixes durant la période concernée.

Le recours aux horaires variables doit rester exceptionnel. La liste des services et/ou des fonctions qui nécessitent le recours aux horaires variables de façon permanente ou ponctuelle est jointe en annexe. Les responsables de service sont tenus d'aménager les horaires des agents concernés en fonction de l'activité du service.

2.4. Horaire du personnel occupé à temps partiel

Article 79 L'horaire de l'agent à temps partiel est fixé par la Direction soit à son engagement, soit lors de la demande de réduction de prestations d'un agent à temps plein. L'horaire à temps partiel flexible précise les demi-journées et journées à prester.

Article 80 Le personnel occupé à temps partiel peut être astreint à des horaires variables uniquement lorsque l'organisation du service le nécessite.

3. Non-respect des horaires

Article 81 Le non-respect des horaires ou du système de prestations flexibles est consigné comme élément défavorable à la fiche individuelle de l'agent et peut entraîner des sanctions.

Pour les agents fonctionnant à horaire flexible :

1° toute prestation effectuée en dépassement du crédit autorisé n'est pas comptabilisée sauf dérogation accordée à titre exceptionnel par la Direction pour raisons de service ;

2° en cas de dépassement du débit autorisé, le quota de congés est débité d'office ;

3° deux dépassements successifs du débit autorisé au cours d'une période de référence de quatre mois entraînent la perte du bénéfice de l'horaire flexible.

4. Temps de pause

Article 82 Lorsque le temps de travail d'une journée atteint cinq heures trente ininterrompues, l'agent doit respecter une pause de 30 minutes déduite du temps de travail. Il peut être dérogé à cette règle pour le personnel occupé dans le cadre de l'hébergement et de la prise en charge pédagogique de personnes.

L'agent qui quitte le service ou marque une pause d'une durée supérieure à 30 minutes est tenu de pointer.

Article 83 Une pause détente intermédiaire unique d'une durée maximale de 10 minutes faisant partie intégrante de la durée de travail est accordée par demi-journée de travail pendant la plage fixe. L'agent en pause est tenu de pointer le début et la fin de la pause.

Tout dépassement du temps de pause autorisé est décompté du temps de travail effectif. La mise en place de pauses ne peut s'envisager qu'en veillant à assurer une permanence au sein de chaque service.

5. Mesurage du temps de travail

Article 84 Le contrôle du temps de travail presté par les agents relève de leur supérieur hiérarchique. Il peut être effectué au moyen d'un système de pointage informatisé.

En cas d'indisponibilité du système, d'oubli ou de défectuosité de son badge personnel, l'agent est tenu d'avertir immédiatement son responsable de service. Celui-ci organise alors le pointage manuel des présences ou l'encodage direct des prestations dans le système informatique.

Si le service ne dispose pas d'horloge pointeuse, le contrôle du temps de travail est effectué par les moyens définis et sous la responsabilité du service qui occupe l'agent.

Article 85 Le pointage informatisé des prestations fonctionne au moyen d'un badge personnel.

En cas de perte, l'agent informe immédiatement sa direction. Lors de la première perte, le badge est remplacé sans frais pour l'agent.

En cas de perte ultérieure, les frais de réalisation d'un nouveau badge peuvent lui être réclamés.

L'agent qui trouve un badge doit le rapporter dans les plus brefs délais au secrétariat ou au service du personnel de son établissement.

Article 86 En cas de pointage concerté pour autrui, les deux agents concernés s'exposent à des sanctions disciplinaires.

Article 87 L'agent qui doit porter un vêtement de travail ou un équipement de protection individuelle et éventuellement prendre une douche pointe à l'entrée et à la sortie du bâtiment. Le passage par le vestiaire est limité au temps strictement nécessaire.

Article 88 Tous les agents en mission dans un autre établissement provincial sont tenus de pointer au moyen de leur badge individuel les entrées et sorties dans l'établissement concerné.

6. Personnel soumis au pointage

Article 89 A l'exception du Directeur général provincial et du Directeur financier provincial (grades légaux), le personnel, tous niveaux et grades confondus, est soumis au pointage informatisé.

Toutefois, le personnel revêtu d'un grade rémunéré à partir de l'échelle A3 n'est pas concerné par la comptabilisation du temps de travail et la récupération des heures prestées au-delà du temps de travail moyen.

7. Régime de travail

Article 90 Le régime normal de travail comprend 5 jours par semaine, du lundi au vendredi, de 6 à 20 heures.

Article 91 Toutes les prestations effectuées dans le cadre du régime normal de travail sont comptabilisées à 100 % sauf si elles donnent lieu à une bonification à titre de prestations supplémentaires.

Les prestations effectuées en dehors du régime normal de travail sont considérées comme irrégulières et donnent lieu à l'octroi d'un bonus de 25, 50 ou 100 % selon le jour et la tranche horaire durant lesquels elles sont effectuées.

Les prestations effectuées la nuit, le samedi, le dimanche ou un jour férié sont toujours irrégulières, y compris lorsqu'elles s'inscrivent dans l'horaire habituel des agents.

8. Prestations supplémentaires et irrégulières

Article 92 La gratification des prestations supplémentaires et irrégulières donne lieu par priorité à des congés compensatoires. Une allocation peut, dans certains cas, être accordée conformément aux dispositions du statut pécuniaire (résolutions du 5 juillet 2007 modifiées par les résolutions ultérieures).

8.1. Prestations supplémentaires

Article 93 Les prestations supplémentaires sont :

- les prestations dépassant 11 h/jour ou 50 h/semaine ;
- les prestations effectuées par l'agent rappelé extraordinairement en dehors de ses obligations de service pour un travail imprévu et urgent ;
- les prestations effectuées sur demande expresse du Collège provincial en dehors des prestations habituelles.

Les prestations supplémentaires ont un caractère exceptionnel. Elles sont autorisées par le responsable de service et sont prestées dans le seul intérêt du service. Elles sont écoulées au cours de la période de référence.

Les présentes dispositions relatives aux prestations supplémentaires s'appliquent au personnel occupé à temps partiel mais en fixant la limite hebdomadaire au prorata du temps de travail.

L'agent effectuant des prestations supplémentaires bénéficie d'un bonus de 25 %. Pour les prestations du samedi, ainsi que pour les prestations de nuit (entre 20h et 6h), il est accordé un bonus de 50 %. Les prestations supplémentaires accomplies le dimanche ou un jour férié donnent lieu à un bonus de 100 % en leur qualité de prestations irrégulières. Le cumul des deux avantages n'est pas autorisé.

L'agent rappelé extraordinairement en dehors de ses obligations de service pour un travail imprévu et urgent bénéficie d'un forfait de 4 heures à titre de compensation, de la comptabilisation des heures effectivement prestées et de la bonification octroyée s'il s'agit de prestations irrégulières. A titre exceptionnel, le temps de déplacement domicile/lieu de travail est comptabilisé comme temps de travail. Les frais de déplacement effectué avec le véhicule personnel de l'agent lui sont remboursés.

Le personnel titulaire d'un grade légal ainsi que celui revêtu d'un grade rémunéré à partir de l'échelle A3 sont exclus des avantages liés aux prestations supplémentaires.

8.2. Prestations irrégulières

Article 94 Les prestations irrégulières sont les prestations effectuées le samedi, le dimanche, les jours fériés ou la nuit (entre 20 et 6 h) ainsi que toute autre prestation effectuée en dehors du régime normal de travail.

Les prestations effectuées le samedi donnent lieu à un bonus de 50 %. Les prestations effectuées le dimanche ou un jour férié donnent lieu à un bonus de 100 %. Pour les prestations de nuit et les autres prestations en dehors du régime normal de travail, l'agent bénéficie d'un bonus de 25 %.

Sont exclus du bénéfice de ces dispositions : le personnel titulaire d'un grade légal, le personnel revêtu d'un grade rémunéré à partir de l'échelle A3, ceux bénéficiant d'avantages compensatoires ou d'une échelle de traitement fixée tenant compte de la nécessité d'accomplir régulièrement des prestations le samedi, le dimanche et/ou la nuit.

Article 95 Le personnel engagé, pour une période limitée, en qualité d'agent saisonnier, ne bénéficie pas de la bonification accordée pour les prestations irrégulières sauf celles effectuées le dimanche et les jours fériés.

Article 96 Le cumul d'avantages n'est pas permis pour les prestations supplémentaires et irrégulières. Dans ce cas, le régime le plus favorable à l'agent s'applique.

Pour les prestations nocturnes effectuées le week-end et jours fériés, les avantages accordés pour prestations irrégulières du week-end ou jours fériés et irrégulières nocturnes peuvent être cumulés.

8.3. Prestations dominicales

Article 97 Conformément à l'article 7 de la loi du 14 décembre 2000 susvisée, il est interdit d'occuper des travailleurs le dimanche, sauf dérogations clairement listées dans les cas de figure suivants :

- 1° lorsqu'il s'agit de travailleurs exerçant une fonction dirigeante ou disposant d'un pouvoir de décision autonome ;
- 2° pour les activités de garde, de surveillance et de permanence caractérisées par la nécessité d'assurer la protection des biens et des personnes ;
- 3° pour l'exécution de travaux de maintenance ;
- 4° en cas de travaux urgents à effectuer aux machines ou au matériel ;
- 5° en cas de travaux commandés par une nécessité imprévue ;
- 6° en cas de surcroît prévisible d'activité ;
- 7° en vue de faire face à un accident survenu ou imminent ;
- 8° lorsque le travail est organisé en continu ou en équipes successives, uniquement en cas de changement d'équipe, sans qu'un travailleur puisse être occupé dans deux équipes successives ;
- 9° pour l'exécution de missions de contrôle et d'inspection ;
- 10° pour l'exécution de travaux scientifiques d'observation ;
- 11° pour l'organisation d'examens de sélection, recrutement ou promotion ;
- 12° pour des personnes dispensant des soins de santé, de prophylaxie ou d'hygiène ;
- 13° dans le cadre de l'hébergement et de la prise en charge pédagogique de personnes ;
- 14° dans les établissements à caractère culturel et/ou touristique et pour l'organisation de manifestations culturelles et/ou touristiques.

Sauf dans le cas visé au point 1°, les dérogations ne sont autorisées qu'à la condition que des périodes équivalentes de repos compensatoire soient octroyées au cours des quatorze jours qui suivent.

8.4. Prestations nocturnes

Article 98 Comme le précise l'article 10 de la loi du 14 décembre 2000 susvisée, les agents ne peuvent exécuter un travail de nuit. Par travail de nuit, il faut entendre le travail exécuté entre vingt heures et six heures.

L'article 11 de ladite loi énumère une série de dérogations justifiées par la nature des travaux ou de l'activité dont les cas de figure suivants :

- 1° lorsqu'il s'agit de travailleurs exerçant une fonction dirigeante ou disposant d'un pouvoir de décision autonome ;
- 2° pour l'exécution de travaux à l'occasion de réunions tardives ;
- 3° pour l'exécution de missions de contrôle et d'inspection ;
- 4° pour l'exécution de travaux scientifiques d'observation ;
- 5° en vue de faire face à un accident survenu ou imminent ;
- 6° par des personnes dispensant des soins de santé, de prophylaxie ou d'hygiène ;
- 7° dans le cadre de l'hébergement et de la prise en charge pédagogique de personnes ;
- 8° dans les établissements à caractère culturel et/ou touristique et pour l'organisation de manifestations culturelles et/ou touristiques ;
- 9° pour l'exécution de travaux de maintenance ;
- 10° pour l'exécution de travaux qui, en raison de leur nature, ne peuvent être interrompus ou retardés ou ne peuvent avoir lieu qu'à des heures déterminées ;
- 11° pour des travaux urgents à effectuer aux machines ou au matériel, pour autant que l'exécution en dehors des heures de travail soit indispensable pour éviter une entrave sérieuse à la marche normale de l'exploitation ;

- 12° pour des travaux commandés par une nécessité imprévue ;
- 13° pour les activités de garde, de surveillance et de permanence caractérisées par la nécessité d'assurer la protection des biens et des personnes ;
- 14° pour l'exécution de travaux organisés en équipes successives ;
- 15° pour des travaux pour lesquels une permanence est jugée nécessaire ;
- 16° lorsque les matières mises en œuvre sont susceptibles d'altération rapide.

9. Prestations de garde

Article 99 Conformément aux dispositions du statut pécuniaire, une allocation de 1 € par heure (à l'indice 138,01) est octroyée pour les gardes imposées par l'autorité compétente en dehors des heures de fonctionnement du service, un jour ouvrable, la nuit, le week-end ou un jour férié ainsi que durant la période comprise entre Noël et Nouvel an.

L'agent de garde doit rester joignable par téléphone et sa Direction lui précise le délai dans lequel il doit accéder à son lieu de travail ou d'intervention, en cas d'appel. Toute prestation de garde doit faire l'objet d'une autorisation préalable du Collège provincial.

Article 100 Lorsque l'agent de garde est rappelé, les heures effectivement prestées sont comptabilisées comme temps de travail. Une bonification est octroyée s'il s'agit d'heures dépassant les limites du temps de travail fixées par la loi du 14 décembre 2000 susvisée ou d'heures irrégulières conformément aux articles précédents.

10. Dispenses de service et absences avec compensation

10.1. Dispenses¹⁰ de service

Article 101 Une dispense de service (absence sans compensation), assimilée à une période d'activité de service, peut être accordée à l'occasion des événements suivants, et dans les limites du temps strictement nécessaire :

- 1° Aux donneurs de sang et de plasma pendant toute la journée au cours de laquelle les intéressés se prêtent à une transfusion sanguine ou de plasma. Toutefois, en ce qui concerne uniquement le don de sang, les intéressés peuvent obtenir une dispense de service le jour ouvrable suivant, lorsque le prélèvement de sang a lieu après les heures de service. Si le don de sang se fait le vendredi soir ou le soir qui précède un jour férié officiel ne coïncidant pas avec un dimanche, la dispense de service est accordée le jour même de la transfusion ;
- 2° A ceux appelés, en tant que membres actifs de la Croix Rouge de Belgique, à prêter assistance en cas de catastrophe ;
- 3° Participation à des examens organisés par une administration publique ;
- 4° Présentation d'un test de validation de compétences auprès d'un organisme agréé ;
- 5° Aux agents candidats à un examen organisé par la Province, la veille ou le dernier jour de prestations précédant l'épreuve lorsque celle-ci nécessite une préparation indispensable à sa réussite ;
- 6° Exercice d'une fonction dans un bureau de vote ou dans un bureau de dépouillement. Lorsque l'élection se déroule un dimanche, une demi-journée est octroyée le lendemain ;
- 7° Convocation de l'agent devant une autorité judiciaire ;
- 8° Participation à un jury d'assises ;
- 9° Convocation devant le Service de Santé administratif (Medex) ou par le Service médical désigné par le Collège provincial ;
- 10° Consultation médicale pouvant difficilement avoir lieu en dehors des heures de service ;
- 11° Séances d'accueil ou d'information et cérémonie de prestations de serment organisées par la Province ;

¹⁰ Autorisation accordée à l'agent de s'absenter pendant les heures de service pour une durée déterminée avec maintien de tous ses droits.

- 12° Consultation du dossier personnel ou d'un dossier disciplinaire ;
- 13° Participation à des activités socioculturelles patronnées par la Province, à la condition que cette participation et les modalités d'assimilation du temps requis par ces activités aux prestations normales aient été approuvées par le Collège provincial ;
- 14° Le jour ouvrable de l'année au cours duquel sont organisées la réception de fin d'année et la cérémonie des remises des distinctions honorifiques, à la condition que l'agent y soit présent.

Les agents occupés à temps partiel veillent, lorsqu'ils en ont le choix, à fixer leurs obligations personnelles en dehors des jours où ils sont appelés à prester.

Dans chaque cas d'espèce, les agents intéressés doivent obtenir l'autorisation préalable de leur Direction et sont tenus de présenter à l'établissement ou au service dont ils relèvent leur convocation et/ou toute autre pièce probante en justification de leur absence, le premier jour ouvrable qui suit au plus tard.

L'agent féminin peut bénéficier de pauses d'allaitement assimilées à une dispense de service conformément à l'article 11 bis de l'annexe 4 du Statut administratif.

Article 102 Si l'absence sans compensation ne couvre pas une demi-journée ou une journée entière, lorsque l'agent fonctionne en horaire flexible, en cas d'arrivée tardive, ses prestations sont comptabilisées à partir de l'heure de début de la plage fixe et en cas de départ anticipé jusqu'à l'heure de fin de la plage fixe. Pour le personnel soumis à horaire fixe, l'horaire que l'agent devait prester le jour concerné est pris en considération.

Article 103 Si l'absence couvre une demi-journée ou une journée complète, l'agent à horaire flexible bénéficie de la neutralisation (comptabilisation des heures assimilées à du temps de travail) de la demi-journée ou la journée respectivement à raison de 3h36 ou 7h12; pour le personnel soumis à horaire fixe, le nombre d'heures que l'agent devait prester le jour concerné est pris en considération.

Article 103bis Un agent qui tombe malade au cours de la journée et qui obtient de son supérieur hiérarchique l'autorisation de quitter le travail, afin de rentrer chez lui ou de recevoir des soins médicaux, bénéficie également d'une dispense de service. La journée est alors neutralisée.

10.2. Absences avec compensation

Article 104 L'agent peut être autorisé à s'absenter pour les motifs suivants et dans les limites du temps strictement nécessaire :

- 1° Présentation aux guichets d'une administration publique ;
- 2° Présence aux funérailles d'un parent ou allié à partir du 3ème degré ou d'un proche ;
- 3° Consultation ou soins médicaux pouvant avoir lieu en dehors des heures de service ;
- 4° Accompagnement d'un enfant ou d'un parent de l'agent ou de son conjoint à une consultation pouvant difficilement avoir lieu en dehors des heures de service ;
- 5° Convocation à l'école fréquentée par un enfant de l'agent ou de son conjoint ;
- 6° Convocation pour la présentation d'un véhicule à l'auto-sécurité ;
- 7° Démarches urgentes et/ou importantes qu'il est impossible d'effectuer en dehors des heures de service.

L'agent est tenu de formuler une demande préalable à la Direction dont il relève et de lui présenter une attestation ou toute autre pièce probante en justification de son absence, le premier jour ouvrable qui suit au plus tard. La compensation des heures non prestées se réalise au cours de la période de référence.

11. Missions ou formations dans l'intérêt du service

Article 105 Lorsque, en cours de journée, les prestations doivent être effectuées dans un autre lieu que le lieu de travail habituel (mission ou formation) et que le déplacement est effectué de et vers le lieu de travail habituel, la durée complète de la prestation est comptabilisée, déplacement inclus.

Lorsque les prestations (mission ou formation) doivent être effectuées dans un autre lieu que le lieu de travail habituel en début ou en fin de journée sans passer par le lieu de travail habituel, la durée complète de la prestation est comptabilisée et le temps de parcours le plus court entre lieu de travail vers le lieu mission/formation ou domicile vers le lieu de mission/formation est comptabilisé.

12. Formations permettant l'évolution de carrière ou la promotion

Article 106 Les formations suivies à l'initiative de l'agent visant à satisfaire aux conditions d'évolution de carrière ou de promotion peuvent donner lieu à une dispense de service conformément aux articles 40 à 46 de l'annexe 4 du Statut administratif. Le temps et les frais de déplacement ne sont pas pris en considération. Chaque demi-journée de formation suivie durant les heures de service est comptabilisée à raison de 3h36. Si le nombre d'heures de formation est inférieur à 3h36, seul le temps de formation effectif est comptabilisé. Pour l'agent occupé à temps partiel, la comptabilisation est réduite au prorata de ses prestations.

13. Retards ou absences exceptionnels liés aux moyens de transport

Article 107 Lorsqu'une grève des transports en commun est annoncée, l'agent doit prendre ses dispositions pour être présent et arriver à l'heure. Si toutefois l'agent arrive en retard, la Direction, en fonction des motifs invoqués, peut ne pas lui réclamer la régularisation des prestations non effectuées.

Si l'agent ne se présente pas au travail, un jour de congé annuel est décompté.

Article 108 En cas de retard exceptionnel ou d'absence résultant d'un problème de transports en commun ou d'une autre cause survenue sur le chemin du travail et indépendante de sa volonté (grève improvisée, accident, intempéries...), l'agent se présente dès son arrivée auprès de sa direction qui, tenant compte des motifs et circonstances invoqués, peut ne pas réclamer la régularisation des prestations non effectuées.

Dans une telle situation, l'agent voit ses prestations comptabilisées conformément aux articles 102 et 103 du présent règlement.

Dans les différents cas, l'agent fournit une attestation de la société de transports en commun ou une déclaration sur l'honneur.

14. Absence ou retard consécutif à un mot d'ordre de grève lancé par une ou des organisations syndicales

Article 109 En cas de grève, les directions doivent être obligatoirement présentes à leur siège pendant toute la durée habituelle des prestations afin d'y assumer les responsabilités qui leur incombent. Elles ont par ailleurs la possibilité de se déclarer comme participant à l'action de grève avec les conséquences financières découlant de cette situation.

Les directions sont chargées d'établir une liste reprenant :

1° les agents présents

2° les agents en grève

3° les agents en congé réglementaire ou en repos compensatoire et ceux qui ne doivent pas normalement fournir de prestations le jour de la grève.

Article 110 Les agents qui, sans avoir répondu à un mot d'ordre de grève, sont absents pour motif autre que le congé régulièrement et réglementairement accordé ou l'impossibilité d'accéder pour cas de force majeure dûment et formellement établi sont considérés en absence irrégulière. Ils sont dès lors en « non activité de service » avec retenue de traitement proportionnelle à l'absence et recul dans la carrière barémique. Ces absences irrégulières font l'objet d'un relevé spécifique dressé par la Direction.

Article 111 Les agents qui doivent effectuer normalement leurs prestations le jour de la grève et qui ne répondent pas au mot d'ordre de grève, se présentent à l'établissement, attestent de leur présence et accomplissent leurs tâches.

Article 112 Le fait d'être empêché par un cas de force majeure de rejoindre son lieu de travail à l'heure habituelle n'exclut en rien l'obligation pour les agents concernés d'en informer leur responsable hiérarchique direct et de s'y présenter dès que la situation le permet.

L'agent qui, en vertu des faits de grève, est dans l'impossibilité d'assurer son service remplit dès la reprise du travail, une déclaration sur l'honneur qu'il remet à sa direction. Les arguments invoqués en justification du cas de force majeure sont dûment établis.

Les retards et absences dûment justifiés ne donnent pas lieu à compensation des heures non prestées.

TITRE V : CONGE DE VACANCES ANNUELLES

Article 113 Le congé de vacances annuelles est réglé, tant pour les agents statutaires que contractuels, conformément au statut administratif.

Article 114 Les jours de congés sont fixés en conciliant les convenances de l'agent avec les nécessités de service.

Dans le souci d'assurer le bon fonctionnement du service durant la période de congés d'été, les directions dressent pour le 31 mars de chaque année la planification de l'ensemble des propositions de congés de vacances des agents relevant de leur hiérarchie.

Les agents introduisent la demande écrite, sauf urgence dûment justifiée, au plus tard 4 jours avant le début de la période de congé sollicitée, auprès de leur responsable hiérarchique. Une période continue d'une semaine de vacances est assurée en toute hypothèse. L'agent doit s'assurer avant de quitter le service que son congé est accordé.

Article 115 La comptabilisation des congés s'effectue en heures. Comme le prévoit la circulaire de la Région wallonne du 11 février 2010 relative aux congés et dispenses dans la fonction publique locale et provinciale, les jours de congé sont appliqués au régime de travail spécifique de chaque agent, étant entendu qu'un jour de congé correspond au nombre d'heures qui auraient dû être prestées par l'agent le jour où il bénéficie du congé.

Article 116 Les congés qui n'ont pas été pris durant l'année civile peuvent être reportés à l'année suivante à concurrence de 36 heures maximum. Le report est réduit au prorata des prestations.

Article 117 Si pour des raisons indépendantes de sa volonté, l'agent n'a pu prendre tout ou partie de son congé annuel de vacances avant la cessation définitive de ses fonctions, il bénéficie d'une allocation compensatoire dont le montant est égal au dernier traitement d'activité de l'agent afférent aux jours de congé non pris.

Cette allocation n'est jamais due si la cessation définitive des fonctions est la conséquence d'une rupture de contrat pour motif grave ou d'une sanction disciplinaire.

Le traitement à prendre en considération est celui qui est dû pour des prestations complètes, en ce compris éventuellement l'allocation de foyer ou de résidence et l'allocation pour l'exercice d'une fonction supérieure.

TITRE VI : PAIEMENT DE LA RÉMUNÉRATION

Article 118 Conformément à l'article 15 du statut pécuniaire, les traitements sont liquidés :

- 1° mensuellement le 1^{er} jour ouvrable, aux agents définitifs ;
- 2° mensuellement dans la deuxième quinzaine, aux agents contractuels fonctionnant régulièrement ;
- 3° mensuellement ou trimestriellement ou plusieurs fois par mois, à terme échu, sur base des données communiquées par la direction de l'établissement, aux agents fonctionnant par intermittence ou occasionnellement, sous réserve des dispositions légales en matière de protection de la rémunération.

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

Article 119 Les retenues sur la rémunération de l'agent, les cessions ou saisies de rémunération sont effectuées aux conditions prévues par la loi du 12 avril 1965 relative à la protection de la rémunération des travailleurs et dans les limites fixées par les articles 1409 à 1411 du Code judiciaire et l'arrêté royal d'exécution y afférent.

Article 120 L'agent s'engage à restituer dans les plus brefs délais toute somme qui lui aurait été allouée indûment. La régularisation peut toutefois s'effectuer par récupération sur le ou les prochains traitements. Pour toute somme supérieure à 10 €, la Province adresse une lettre au domicile de l'agent lui proposant la récupération sur le ou les prochains traitements. Sans désaccord de sa part, la récupération s'effectue comme mentionné.

TITRE VII : FIN DE LA RELATION DE TRAVAIL

Article 121 Pour les agents statutaires, la rupture de la relation de travail s'opère conformément aux dispositions du statut administratif relatives au régime disciplinaire et à la cessation définitive de fonctions.

Article 122 Pour les agents contractuels, les dispositions de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail s'appliquent.

Article 123 En vertu de la loi relative au contrat de travail, est considérée comme constituant un motif grave, toute faute grave contractuelle ou non qui rend immédiatement et définitivement impossible toute collaboration professionnelle entre l'employeur et le travailleur.

Sans préjudice du pouvoir d'appréciation du juge, les faits suivants sont considérés comme motifs graves justifiant la rupture du contrat de travail, sans préavis ni indemnité :

1. les absences injustifiées répétées, après avertissement écrit ;
2. la non présentation répétée à un examen, une expertise ou un contrôle médical organisé par la Province ou à son intervention, après avertissement écrit ;
3. le refus d'exécuter le travail confié et inhérent à la fonction ;

4. la mise en danger volontaire ou par négligence répétée de sa sécurité personnelle ou de celle d'autres personnes ;
5. le fait de dévoiler à des tiers tout renseignement couvert par le secret professionnel ;
6. la dissimulation intentionnelle d'erreurs ;
7. le vol ;
8. la corruption ;
9. la falsification de certificats médicaux ;
10. la diffamation ou la calomnie ;
11. tout fait de violence et/ou de harcèlement moral ou sexuel ;
12. les dysfonctionnements professionnels liés une consommation d'alcool ou de drogues persistant malgré plusieurs constats opérés dans le cadre de la procédure dont question aux articles 157 à 163 du présent règlement ;
13. le non-respect répété du présent règlement après avertissement écrit.

La présente liste est exemplative et non limitative.

La rupture du contrat de travail relève de la compétence du Collège provincial.

Article 124 Sauf si l'audition préalable a pour effet de rendre impossible le respect du délai prévu par la loi relative au contrat de travail, l'agent contractuel a le droit d'être entendu en ses moyens de défense préalablement à tout licenciement motivé par un fait lié à son comportement. Il peut, durant la procédure, se faire assister par un défenseur de son choix.

Article 125 Les délais de préavis sont ceux prévus par la loi du 3 juillet 1978 relative au contrat de travail, sous réserve du pouvoir souverain d'appréciation des Tribunaux du travail.

TITRE VIII : REGIME DISCIPLINAIRE

1. Régime disciplinaire du personnel contractuel

1.1. Des sanctions

Article 126 Peuvent donner lieu aux sanctions suivantes, pour autant qu'ils ne constituent pas des motifs graves de rupture du contrat de travail, les manquements aux obligations professionnelles ainsi que les infractions relatives aux incompatibilités telles qu'elles sont énoncées dans le statut administratif :

Sanctions mineures

- 1° le rappel à l'ordre ;
- 2° le blâme ;

Sanction majeure

- 3° l'amende.

Article 127 L'amende peut s'élever au maximum à 1/5 de la rémunération mensuelle brute conformément à l'article 23 de la loi du 12 avril 1965 concernant la protection de la rémunération des travailleurs, et ce, pendant une durée n'excédant pas trois mois. En cas de prestations à temps partiel, le montant de l'amende est réduit au prorata des prestations.

La Province garantit à l'agent un traitement net dans le respect des quotités inaccessibles et insaisissables établies légalement¹¹.

¹¹ Articles 1409 à 1411 du Code judiciaire et arrêté royal d'exécution

Article 128 Le montant des amendes est versé à la caisse provinciale.

1.2. De l'autorité compétente

Article 129 Sans préjudice des prérogatives du Collège provincial, le Directeur général provincial peut, sur rapport dûment motivé du supérieur hiérarchique de l'agent, infliger les sanctions disciplinaires mineures aux membres du personnel provincial. Le rapport du supérieur hiérarchique est accompagné de tous les éléments de preuve et de procédure utiles.

Le Directeur général provincial notifie sa décision au Collège provincial qui dispose d'un délai de 15 jours pour l'évoquer. Passé ce délai, la décision du Directeur général provincial est notifiée à l'agent.

Article 130 Le Collège provincial peut infliger aux agents les sanctions disciplinaires mineures et majeure.

1.3. De la procédure

Article 131 Aucune sanction disciplinaire ne peut être prononcée sans que l'agent ait eu la possibilité d'être entendu en ses moyens de défense sur tous les faits mis à sa charge par l'autorité qui la prononce. Pendant le cours de la procédure, l'agent peut se faire assister par un défenseur de son choix.

Article 132 Préalablement à l'audition, l'autorité disciplinaire constitue un dossier disciplinaire.

Le dossier disciplinaire contient toutes les pièces relatives aux faits mis à charge.

Article 133 Au moins douze jours ouvrables avant sa comparution, l'agent est convoqué pour l'audition, soit par lettre recommandée à la poste, soit par la remise de la convocation contre accusé de réception.

La convocation doit mentionner :

- 1° tous les faits mis à charge ;
- 2° le fait qu'un dossier disciplinaire est constitué et qu'une procédure disciplinaire est ouverte ;
- 3° le lieu, le jour et l'heure de l'audition ;
- 4° le droit de l'agent de se faire assister par un défenseur de son choix ;
- 5° le lieu où et le délai dans lequel le dossier disciplinaire peut être consulté ;
- 6° le droit de demander l'audition de témoins ainsi que la publicité de cette audition.

Article 134 A partir de la convocation à comparaître devant l'autorité disciplinaire jusqu'au vendredi précédant la comparution, l'agent et/ou son défenseur dûment mandaté(s) peu(ven)t consulter le dossier disciplinaire et communiquer par écrit, s'il(s) le souhaite(nt), les moyens de défense à l'autorité disciplinaire.

L'agent ou son défenseur peut obtenir copie de tout ou partie du dossier disciplinaire.

Article 135 Il est dressé procès-verbal de l'audition, qui reproduit fidèlement les déclarations de la personne entendue. Ce document est communiqué à l'agent dans les huit jours de l'audition avec invitation à le signer et à le retourner dans les huit jours.

En cas d'urgence dûment motivée, le procès-verbal peut être dressé à l'issue de l'audition, il en est donné lecture immédiatement et l'agent est invité à le signer séance tenante.

En tout cas, au moment de la signature, l'agent peut formuler des réserves; s'il refuse de signer, il en est fait mention.

Si l'agent a renoncé par écrit à être entendu ou ne s'est pas présenté à l'audition, l'autorité disciplinaire établit, selon le cas, un procès-verbal de renonciation ou de non-comparution. Le procès-verbal de l'audition, de renonciation ou de non-comparution, comprend l'énumération de tous les actes de procédure et mentionne si chacun d'eux a été accompli.

Article 136 L'autorité disciplinaire peut décider d'office ou sur requête de l'agent ou de son défenseur d'entendre des témoins. En ce cas, l'audition des témoins a lieu en présence de l'agent et, si ce dernier l'a demandé et que l'autorité disciplinaire y consent, publiquement.

Le témoin convoqué peut s'opposer à être entendu en public.

Article 137 L'autorité disciplinaire se prononce sur la sanction disciplinaire à infliger, dans les deux mois de la clôture du procès-verbal de la dernière audition, de renonciation ou de non-comparution.

Si aucune décision n'est prise dans le délai susvisé, l'autorité disciplinaire est réputée renoncer aux poursuites pour les faits mis à charge de l'agent.

Si la peine disciplinaire est infligée par le Collège provincial, les membres de cet organe qui n'étaient pas présents en permanence durant l'ensemble des auditions, ne peuvent prendre part ni à la délibération, ni au vote sur la sanction disciplinaire à infliger.

La décision infligeant la sanction disciplinaire est motivée en la forme et doit au minimum rencontrer les moyens de défense.

Article 138 La décision motivée est notifiée sans tarder à l'agent, soit par lettre recommandée à la poste, soit par la remise contre accusé de réception.

A défaut de notification de la décision dans le délai de dix jours ouvrables, elle est réputée rapportée. Des poursuites disciplinaires pour les mêmes faits ne peuvent être engagées.

La notification de la décision fait mention des recours prévus par la loi et du délai dans lequel ceux-ci peuvent être exercés.

1.4. De la prescription de l'action disciplinaire

Article 139 L'autorité disciplinaire ne peut plus intenter de poursuites disciplinaires après l'expiration d'un délai de six mois à compter de 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.

1.5. De la radiation de la sanction disciplinaire

Article 140 Sans préjudice de leur exécution, les sanctions disciplinaires infligées conformément aux dispositions du présent titre sont radiées d'office du dossier individuel des agents après une période dont la durée est fixée à :

- douze mois pour le rappel à l'ordre;
- vingt-quatre mois pour le blâme;
- trente-six mois pour l'amende.

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

2. Régime disciplinaire du personnel statutaire

Article 141 Le régime disciplinaire est appliqué aux agents statutaires conformément aux articles 64 et suivants du statut administratif.

Pour les agents statutaires, les retenues sur traitement stipulées dans le statut administratif constituent des amendes au sens de la loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail.

TITRE IX : ACCIDENTS DU TRAVAIL

Article 142 L'agent, victime d'un accident du travail ou sur le chemin du travail, doit en informer ou faire informer dans les plus brefs délais le secrétariat de son établissement en lui fournissant tous les renseignements nécessaires à la déclaration d'accident. Il veille si possible à obtenir le témoignage d'une ou de plusieurs personnes.

Article 143 L'agent dispose du libre choix du médecin généraliste, spécialiste ou de l'institution hospitalière qui lui fournira le certificat médical constatant les lésions.

Il est tenu de se présenter à toute convocation du médecin-conseil désigné par l'assureur-loi en vue d'un examen médical.

Il se soumet, le cas échéant, à un examen médical demandé par le Médex - SPF Santé publique, Sécurité de la Chaîne alimentaire et Environnement.

TITRE X. PROCEDURES INTERNES RELATIVES AUX DEMANDES D'INTERVENTION PSYCHOSOCIALE, Y COMPRIS POUR FAITS DE VIOLENCE OU DE HARCELEMENT MORAL OU SEXUEL AU TRAVAIL

1. Dispositions générales

Article 144 En vertu de l'article 12 du statut administratif du personnel provincial non enseignant et de la loi du 28 février 2014, complétant la loi du 4 août 1996 relative au bien-être au travail des travailleurs lors de l'exécution de leur travail ainsi que de l'arrêté royal du 10 avril 2014 relatif à la prévention des risques psychosociaux au travail, tout agent provincial qui estime subir un dommage psychique, pouvant également s'accompagner d'un dommage physique, découlant de risques psychosociaux au travail, dont notamment la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail peut faire appel à la procédure interne visée aux articles 147bis et suivants.

Cette procédure n'empêche pas l'agent de s'adresser directement à l'employeur, aux membres de la ligne hiérarchique ou à un délégué syndical.

Article 145 Pour l'application des présentes dispositions, on entend par :

Risques psychosociaux : 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.

Violence au travail : chaque situation de fait où un travailleur ou une autre personne à laquelle les dispositions de la loi du 4 août 1996 susvisée s'appliquent, est menacé ou

agressé psychiquement ou physiquement lors de l'exécution du travail.

Harcèlement moral au travail : Ensemble abusif de plusieurs conduites similaires ou différentes, externes ou internes à l'organisation, 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 visée par la loi, lors de l'exécution de son travail, de mettre en péril son emploi ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant et qui se manifestent notamment par des paroles, des intimidations, des actes, des gestes ou des écrits unilatéraux. Ces conduites peuvent notamment être liées à l'âge, à l'état civil, à la naissance, à la fortune, à la conviction religieuse ou philosophique, à la conviction politique, à la conviction syndicale, à la langue, à l'état de santé actuel ou futur, à un handicap, à une caractéristique physique ou génétique, à l'origine sociale, à la nationalité, à une prétendue race, à la couleur de la peau, à l'ascendance, à l'origine nationale ou ethnique, au sexe, à l'orientation sexuelle, à l'identité et à l'expression de genre.

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

Conseiller en prévention aspects psychosociaux : il est le Conseiller en prévention spécialisé dans les aspects psychosociaux du travail dont la violence et le harcèlement moral et sexuel au travail. Le Conseiller en prévention aspects psychosociaux participe, dans les hypothèses prévues par la loi, à l'analyse des risques psychosociaux au travail réalisée par l'employeur et donne son avis sur les mesures de prévention que celui-ci envisage de prendre. Il transmet à l'employeur, sous forme collective et anonyme, toutes les données utiles dans le cadre de la mise en œuvre de sa politique de prévention. Il intervient dans le cadre de la procédure interne de demande d'intervention psychosociale formelle et de demande d'intervention psychosociale informelle. Il est tenu au secret professionnel et ne peut y déroger que dans les cas limitativement prévus par la loi.

Personne de confiance : Elle assure l'accueil des personnes qui estiment subir un dommage psychique découlant de risques psychosociaux au travail. Elle intervient au niveau de la demande d'intervention psychosociale informelle. Elle exerce sa fonction en toute autonomie et ne peut subir de préjudice en raison de ses activités en tant que Personne de confiance. Elle est tenue au secret professionnel et ne peut y déroger que dans les cas limitativement prévus par la loi.

2. Procédure interne

2.1. Principes généraux

Article 146 L'employeur doit, conformément aux principes généraux en matière de prévention, prendre les mesures nécessaires pour prévenir les situations et les actes qui peuvent mener à des risques psychosociaux au travail, pour prévenir les dommages ou pour les limiter.

Chaque membre de la ligne hiérarchique, dans le cadre de ses compétences et à son niveau, doit exécuter la politique de prévention de l'employeur.

Article 147 Chaque agent doit :

- participer positivement à cette politique de prévention ;
- s'abstenir de tout acte de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail ;
- s'abstenir de tout usage abusif des procédures.

2.2. Description de la procédure interne

Articles 147bis La procédure interne permet à l'agent visé à l'article 144 de demander:

- soit une intervention psychosociale informelle auprès de la Personne de confiance ou du Conseiller en prévention aspects psychosociaux ;
- soit une intervention psychosociale formelle auprès du Conseiller en prévention aspects psychosociaux.

Article 147ter Au plus tard dix jours calendrier après le premier contact avec le demandeur, la Personne de confiance ou le Conseiller en prévention aspects psychosociaux entend celui-ci et l'informe sur les possibilités d'intervention. Le travailleur choisit, le cas échéant, le type d'intervention qu'il souhaite utiliser.

a) Demande d'intervention psychosociale informelle

Article 148 L'intervention psychosociale informelle consiste en la recherche d'une solution de manière informelle par le demandeur et la Personne de confiance ou le Conseiller en prévention aspects psychosociaux par le biais notamment :

- d'entretiens comprenant l'accueil, l'écoute active et le conseil ;
- d'une intervention auprès d'une autre personne de l'institution, notamment auprès d'un membre de la ligne hiérarchique ;
- d'une conciliation entre les personnes impliquées moyennant accord.

La Personne de confiance et le Conseiller en prévention aspects psychosociaux agissent uniquement avec l'accord du travailleur. Le contenu de l'entretien reste confidentiel jusqu'à ce que le travailleur sollicite une conciliation ou une autre démarche de la Personne de confiance ou du Conseiller en prévention aspects psychosociaux, telle que, notamment, une intervention auprès de la ligne hiérarchique.

Le type d'intervention psychosociale informelle choisi par le demandeur est acté dans un document daté et signé par la Personne de confiance ou le Conseiller en prévention aspects psychosociaux et le demandeur qui en reçoit copie.

b) Demande d'intervention psychosociale formelle

Article 149 Si l'agent ne désire pas faire usage de l'intervention psychosociale informelle ou si celle-ci n'aboutit pas à une solution, il peut exprimer au Conseiller en prévention aspects psychosociaux sa volonté d'introduire une intervention psychosociale formelle.

La demande d'intervention psychosociale formelle consiste pour le travailleur à demander à l'employeur de prendre les mesures individuelles et collectives appropriées suite à l'analyse de la situation de travail spécifique et aux propositions de mesures faites par le Conseiller en prévention aspects psychosociaux et reprises dans un avis dont le contenu est défini par la loi.

Article 150 Le travailleur a un entretien personnel obligatoire avec le Conseiller en prévention aspects psychosociaux avant d'introduire sa demande. Cet entretien a lieu dans un délai de 10 jours calendrier suivant le jour où il a exprimé sa volonté d'introduire sa demande. Au terme de cet entretien, le travailleur décide s'il introduit ou non sa demande d'intervention.

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

Article 151 Le Conseiller en prévention aspects psychosociaux refuse l'introduction de la demande d'intervention psychosociale formelle lorsque la situation décrite par le demandeur ne contient manifestement pas de risques psychosociaux au travail.

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

Article 152 La procédure qui suit dépend de la situation décrite par le demandeur. En fonction de l'identification des risques, le Conseiller en prévention décide de l'introduction d'une demande d'intervention psychosociale formelle :

- à caractère principalement collectif ;
- à caractère principalement individuel ;
- pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail.

Ces procédures sont détaillées aux articles 19 à 45 de l'arrêté royal du 10 avril 2014 relatif à la prévention des risques psychosociaux au travail.

Article 153 §1. L'employeur ne peut pas mettre fin à la relation de travail des travailleurs visés à l'article 32tredecies, §1^{er}/1, ni prendre une mesure préjudiciable après la cessation des relations de travail à l'égard de ces mêmes travailleurs, sauf pour des motifs étrangers à la demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail, à la plainte, à l'action en justice ou au témoignage.

En outre, pendant l'existence des relations de travail, l'employeur ne peut, vis-à-vis de ces mêmes travailleurs, prendre une mesure préjudiciable qui est liée à la demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail, à la plainte, à l'action en justice ou au témoignage.

§2. La charge de la preuve des motifs et des justifications visés au §1^{er} incombe à l'employeur lorsque la rupture de la relation de travail ou les mesures interviennent dans les douze mois qui suivent le dépôt de la demande d'intervention, le dépôt d'une plainte ou la déposition d'un témoignage.

Cette charge incombe également à l'employeur lorsque cette rupture ou cette mesure sont intervenues après qu'une action en justice ait été intentée et ce, jusqu'à trois mois après que le jugement soit coulé en force de chose jugée.

§3. Lorsque l'employeur met fin à la relation de travail ou modifie unilatéralement les conditions de travail, en violation des dispositions du §1^{er}, le travailleur ou l'organisation de travailleurs à laquelle il est affilié, peut demander sa réintégration dans les conditions qui prévalaient avant la rupture ou la modification. L'employeur est alors tenu de payer la rémunération perdue du fait du licenciement ou de la modification des conditions de travail.

La demande est faite par lettre recommandée à la poste, dans les trente jours qui suivent la date de la notification du préavis, de la rupture sans préavis ou de la modification unilatérale des conditions de travail.

§4. Le travailleur est en droit de recevoir une indemnité dans les cas suivants :

- lorsque le travailleur, suite à la demande visée au §3, n'est pas réintégré ou repris dans la fonction dans les conditions qui prévalaient avant la rupture ou la modification et que le juge a jugé le licenciement ou la mesure prise par l'employeur contraire aux dispositions du §1^{er}.
- Lorsque le travailleur n'a pas introduit la demande visée au §3 et que le juge a jugé le licenciement ou la modification unilatérale des conditions de travail contraires aux dispositions du §1^{er}.

3. Dispositions relatives aux actes de violence ou de harcèlement commis par des tiers

3.1. Présentation

Article 154 Les travailleurs qui, lors de l'exécution de leur travail, ont été l'objet d'un acte de violence, de harcèlement moral ou sexuel de la part d'un tiers reçoivent un soutien psychologique approprié.

Les tiers sont des personnes qui entrent en contact avec les agents lors de l'exécution de leur travail, par exemple les usagers, les fournisseurs, les prestataires de service, les étudiants, les bénéficiaires d'allocations, les travailleurs d'une entreprise extérieure.

La procédure décrite ci-dessous ne dispense pas de l'application éventuelle des autres dispositions légales et réglementaires en vigueur.

3.2. Registre de faits de tiers

Article 155 Lorsqu'un agent s'estime victime de faits de violence ou de harcèlement de la part d'un tiers, il peut faire acter une déclaration dans un registre tenu à cet effet par les Personnes de confiance.

Le registre de faits de tiers est un document de prévention destiné à aider l'employeur à prendre les mesures de prévention les plus adéquates dans son institution pour les faits de violence, harcèlement moral ou sexuel d'origine externe.

Les déclarations contiennent une description et la date des faits. Elles ne contiennent pas l'identité du travailleur, sauf si ce dernier accepte de la communiquer.

Le Contrôle du bien-être au travail a accès au registre de faits de tiers. Les déclarations reprises dans ce registre sont conservées pendant cinq ans à compter de la date à laquelle elles y ont été consignées.

4. Modalités pratiques

Article 156 L'agent peut consulter la Personne de confiance ou le Conseiller en prévention aspects psychosociaux pendant les heures de travail, sans compensation.

Lorsque l'organisation habituelle du temps de travail de l'agent ne lui permet pas de les consulter pendant ses heures de travail, cette consultation peut avoir lieu en dehors de celles-ci. Le temps consacré à la consultation est alors considéré comme temps de travail.

Les frais de déplacement occasionnés pour se rendre auprès de la Personne de confiance ou du Conseiller en prévention aspects psychosociaux sont à charge de l'employeur.

5. Contacts

Personnes de confiance de la Province de Liège :

Lucie DE KEUKELAERE (04.237.29.43 / lucie.dekeukelaere@provincedeliege.be)

Jean-Marc DUNON (04.237.29.42 / jean-marc.dunon@provincedeliege.be)

Conseillers en prévention psychosociaux :

S.P.M.T. – ARISTA – Département psychosocial
Quai Orban 32-34 à 4020 LIEGE

tél. : 04.344.62.93. – mail : gdr@spmt-arista.be

TITRE XI. INTERDICTIONS ET GESTION DES DYSFONCTIONNEMENTS PROFESSIONNELS LIÉS À LA CONSOMMATION D'ALCOOL ET DE DROGUES

1. Dispositions générales

Article 157 Conformément à l'article 12bis du statut administratif, il est interdit à l'agent d'introduire, de consommer, de distribuer ou de vendre, sous quelque forme que ce soit, des boissons alcoolisées sur les lieux de travail sauf dérogation ou lorsque ces tâches lui sont confiées. Il lui est interdit d'introduire, de consommer, de distribuer ou de vendre de la drogue sur les lieux de travail.

Article 158 L'agent doit veiller à ne pas se présenter sur les lieux de travail, ni prêter ses fonctions sous l'emprise d'alcool ou de drogue.

Article 159 Tout dysfonctionnement professionnel lié à la consommation supposée d'alcool ou de drogue est géré conformément à l'article 12bis susvisé et dans le respect des modalités d'application précisées dans le plan de prévention et gestion de ces dysfonctionnements décrit ci-après.

Article 160 En situation de dysfonctionnement professionnel ponctuel ou chronique, tout agent et plus particulièrement celui chargé d'une fonction dirigeante a le devoir de prendre les mesures nécessaires en vue d'assurer la sécurité du personnel et des tiers. Le cas échéant, le chef d'établissement ou son délégué prend les dispositions nécessaires afin que l'agent réintègre son domicile en toute sécurité.

2. Dysfonctionnements professionnels ponctuels

Article 161 L'agent présentant un danger pour lui-même ou pour autrui est directement écarté et sa direction en est informée. Le chef d'établissement ou son délégué constate, à l'aide d'une fiche d'écartement, les dysfonctionnements professionnels et l'incapacité de l'agent à assumer son travail. Une procédure graduelle, au cours de laquelle l'agent peut être assisté de la personne de son choix, est alors engagée.

Ladite procédure prévoit que le chef d'établissement ou son délégué établit le constat écrit des dysfonctionnements professionnels observés. Lors du deuxième constat, l'agent provincial est prévenu de l'obligation pour son responsable d'informer le Collège provincial si un troisième constat devait se produire. Quatre constats établis endéans une période de 6 mois conduisent le Collège provincial à statuer sur des mesures répressives à prendre. À chaque étape de la procédure, l'agent reçoit une information sur les structures d'aide existantes qu'il est invité à consulter.

3. Dysfonctionnements professionnels chroniques

Article 162 Une procédure graduelle, au cours de laquelle l'agent peut être assisté de la personne de son choix, est également engagée en cas de dysfonctionnement professionnel chronique.

Le cumul de plusieurs des indicateurs suivants laisse supposer une consommation d'alcool ou de drogues sur le plan professionnel :

- Absences répétées et/ou soudaines du poste de travail ;
- Absence sans information au chef d'établissement ;
- Non-respect des horaires qui se manifeste par des retards répétés, après la pause de midi ou en début de journée ;
- Instabilité du rendement de travail, diminution de la qualité des prestations avec une augmentation considérable du nombre d'erreurs ;
- Augmentation du nombre d'accidents du travail, mise en danger des collègues ;

- Troubles de la mémoire et de la concentration ;
- Co-alcoolisme¹² de la part des collègues ;
- Apparence négligée.

Article 163 L'agent est tenu de se présenter aux entretiens fixés par le chef d'établissement ou son délégué en vue de déterminer, ensemble, des objectifs professionnels et au cours desquels il reçoit une information sur les structures d'aide existantes qu'il est invité à consulter. L'agent s'engage à atteindre ces objectifs. Un bilan est réalisé dans un délai de deux mois après le premier entretien. Au cours de cette période, une amélioration du fonctionnement professionnel de l'agent est attendue. Si lors du second entretien, les objectifs ne sont pas atteints, l'agent doit déterminer, en dialoguant avec son responsable d'établissement, de nouveaux objectifs à évaluer après un délai de deux mois. Sa direction est informée rapidement de la situation en vue de prendre les mesures de prévention utiles. Lors du troisième entretien, les mesures liées aux objectifs à atteindre sont réitérées et le chef d'établissement est tenu d'informer le Collège provincial de l'évolution de la procédure en cours. Si lors d'un quatrième entretien, les objectifs professionnels fixés ne sont toujours pas atteints, le Collège statue sur les mesures répressives à prendre.

La procédure peut être interrompue à tout moment si les objectifs professionnels que l'agent et son responsable ont déterminés sont atteints.

TITRE XII. UTILISATION DES NOUVELLES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION (TIC)

Article 164 Chaque agent, ci-après dénommé « l'utilisateur », disposant d'un accès permanent ou temporaire à une ou plusieurs ressources TIC (technologies de l'information et de la communication) de la Province de Liège, recouvrant les techniques de communication électroniques en réseau telles que l'accès à Intranet / Internet, l'usage du courrier électronique ou de la téléphonie interne et mobile, est tenu au respect des règles d'utilisation décrites infra. Celles-ci apportent les précisions utiles en matière de responsabilités, droits et obligations de chacun et en particulier sur les conditions et limites des éventuels contrôles portant sur l'utilisation des services proposés.

Article 165 L'utilisation des ressources TIC doit se réaliser dans le respect de la loi et des règles énoncées dans le présent règlement. Toute question à ce sujet doit être soumise au Directeur général provincial. Tout manquement aux présentes règles peut conduire à des sanctions disciplinaires voire, dans les cas prévus par la loi, à des sanctions pénales.

1. Services offerts par la Province de Liège

Article 166 La Province de Liège met notamment à la disposition des utilisateurs les services suivants:

- Un accès à l'Intranet de la Province de Liège, et à Internet, dans les heures ouvrables de travail ;
- Un système opérationnel et adapté aux exigences des logiciels utilisés ;
- Des solutions de sauvegarde et des procédures d'accès fiables et sécurisées ;
- Un matériel informatique sain, libre de tout virus et en bon état de fonctionnement ;
- Un plan de restauration des systèmes d'information afin de garantir un redémarrage aussi rapide que possible lors de crash ou d'arrêt des applications ;
- Des outils de sécurité et antivirus ;

¹² Co-alcoolisme : Le co-alcoolisme est une attitude de protection du buveur, qui lui permet de continuer à boire de plus en plus sans jamais être confronté aux inconvénients de ses actes.

C'est l'attitude du conjoint, du collègue, de l'ami, qui, en ne sachant que faire ou en croyant bien faire, ferme les yeux, travaille à sa place, camoufle ses erreurs, n'en parle pas, compense ses manquements.

- Une réponse la plus rapide possible, selon ses moyens, aux appels des utilisateurs ;
- Une suite aux demandes de formation selon les besoins et les moyens disponibles, au travers des services compétents ;
- Le développement et la mise à disposition des utilisateurs d'applications informatiques leur permettant d'effectuer leurs missions provinciales ;
- La(Les) formation(s) nécessaire(s) pour une utilisation adéquate des logiciels mis à disposition des utilisateurs ;
- Un système intégré de téléphonie (externe, interne et mobile, cette dernière étant soumise à l'accord du Collège provincial).

2. Responsabilités de l'utilisateur

2.1. Utilisation du poste de travail

Article 167 L'utilisateur qui reçoit un équipement informatique se doit de l'utiliser « en bon père de famille ». Toute disparition ou dégradation importante doit être signalée immédiatement à la Direction des Systèmes d'Information.

Article 168 Les postes de travail mis à disposition des utilisateurs contiennent un certain nombre de logiciels prédéfinis pour fonctionner sur l'Intranet. Il est interdit de modifier la configuration matérielle du poste de travail ou d'installer d'autres logiciels de sa propre initiative.

Si, pour le bon fonctionnement du service, d'autres logiciels, sous licence officielle ou reconnue par la Province de Liège, devaient être installés sur le poste de travail, le correspondant informatique, en accord avec le chef de secteur, introduit une demande d'autorisation d'installation dûment justifiée auprès de la Direction des Systèmes d'Information.

En aucun cas, la Province de Liège ne peut être tenue responsable de l'utilisation, sur le poste de travail, de logiciels installés en dehors de la procédure décrite ci-dessus.

L'utilisateur s'engage à ne pas introduire volontairement de programmes nuisibles (virus, cheval de Troie, ver...).

L'utilisateur informe la Direction des Systèmes d'Information (DSI) de tout dysfonctionnement ou panne.

2.2. Utilisation du courrier électronique

Article 169 La destination première du système de courrier électronique est exclusivement professionnelle.

La Province de Liège en tolère toutefois l'usage exceptionnel à d'autres fins, à condition que cet usage soit occasionnel, n'entrave en rien la productivité et qu'il ne constitue pas une infraction aux présentes instructions et aux dispositions légales.

S'il fait usage de cette faculté, l'utilisateur est tenu d'indiquer, dans l'objet du message, que celui-ci a un caractère non professionnel (Options/Critère de diffusion : sélectionner 'Confidentiel'¹³). Cette précaution doit également être suggérée pour les messages

¹³ Selon la doctrine, une communication est privée lorsqu'elle n'est pas destinée à être entendue par tous. Une communication professionnelle, mais non destinée à être entendue par d'autres personnes, est donc 'privée' au sens de la Loi. C'est pourquoi le présent texte recourt tantôt au libellé 'non professionnel' (par exemple, autorisation du courrier électronique non professionnel), tantôt au terme 'privé', lorsqu'il est fait référence à la réglementation liée à la protection de la vie privée.

entrant. Cela permet notamment le respect de la confidentialité de ces messages en cas d'absence (voir article 173). L'utilisateur doit en outre supprimer, dans le corps du message, toute mention relative à l'employeur (telle que la signature professionnelle automatique) et toute autre indication qui pourrait laisser croire à son destinataire que le message est rédigé dans le cadre ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

En aucun cas, le courrier électronique ne peut être utilisé à l'une des fins prohibées décrites à l'article 180 du présent règlement.

Article 170 L'attention accordée à la qualité de la rédaction de la correspondance « papier » s'applique également au courrier électronique.

Pour les e-mails sortants, l'identification de la personne en mesure de fournir des informations complémentaires doit être mentionnée dans le bloc signature du courrier électronique même en cas d'utilisation d'une boîte générique.

Article 171 Si un service quelconque est mis à disposition du citoyen en ligne, il doit être assuré de la même façon que le service 'guichet' ou 'papier', afin de respecter le principe d'égalité des Belges devant la loi (article 10 de la Constitution) d'une part, et la continuité des services publics d'autre part. Cela implique notamment l'obligation de traitement du courrier électronique envoyé sur une adresse générique de service ou via un guichet électronique, dans le respect de la délégation de pouvoir et des règles en vigueur.

Article 172 Lorsque l'agent prévoit d'être absent, il met en place une procédure de réponse automatique au courrier électronique entrant, stipulant qu'il est absent et que son correspondant doit s'adresser à un collègue (Outils\Gestionnaire d'absence du bureau\Cocher 'Je suis actuellement absent du bureau' et mentionner la période d'absence et les coordonnées des collègues chargés d'assurer le suivi).

Article 173 En cas d'absence inopinée de l'agent, une procédure de réponse automatique d'absence au courrier électronique entrant est activée au plus tôt, par la Direction des Systèmes d'Information, sur demande du service.

Dans cette hypothèse et lorsque cela s'avère nécessaire en vue de la continuité du service, l'agent marque son accord pour que le courrier électronique professionnel entré entre le moment où il a fermé son poste de travail pour la dernière fois et l'activation de la procédure de réponse automatique explicitée ci-dessus soit réorienté vers la personne habilitée à le traiter. Les messages identifiés comme non professionnels selon l'article 169 du présent règlement n'entrent pas dans ce cadre ; ils restent fermés jusqu'au retour de l'agent.

2.3. Utilisation d'Internet

Article 174 La Province de Liège fournit aux utilisateurs l'accès à Internet à des fins professionnelles et/ou pédagogiques.

La Province de Liège dépend du réseau BELNET, qui interdit notamment les messages publicitaires sur ses sites Internet.

Article 175 Lorsqu'ils naviguent sur Internet, les utilisateurs doivent respecter les règles suivantes:

- Bien que l'utilisation d'Internet soit limitée à des fins professionnelles et/ou pédagogiques liées à la fonction, l'exploration d'Internet dans une optique d'apprentissage et de développement personnel est toutefois tolérée, mais ne peut en rien porter atteinte au bon fonctionnement du réseau ou à la productivité de l'utilisateur. La Province de Liège peut, à tout moment, limiter ou interdire cet usage non professionnel.

- L'Internet donne accès à un ensemble non validé d'informations de valeur et de niveaux très divers. Il importe donc de garder en permanence un esprit critique à l'égard de son utilisation.
- L'accès à Internet ne peut être utilisé à des fins prohibées décrites à l'article 180.

Article 176 La Province de Liège se réserve le droit de bloquer à tout moment et sans avertissement préalable l'accès aux sites dont elle juge le contenu illégal, offensant ou inapproprié.

2.4. Utilisation de la téléphonie

Article 177 La téléphonie est réservée à un usage professionnel. Toutefois, la Province de Liège tolère l'usage exceptionnel des postes téléphoniques fixes et mobiles à des fins personnelles, à condition que cet usage soit occasionnel et raisonnable. Le montant des communications non professionnelles est remboursé par les agents, sur déclaration.

Article 178 Les GSM et/ou cartes SIM mis à disposition de certains utilisateurs, moyennant accord du Collège provincial, doivent faire l'objet d'une attention particulière, en raison de leur caractère portable d'une part (risques de perte ou de vol), et du coût des communications d'autre part.

Toutes les communications externes sont facturées à l'agent, à l'exception des communications précédées d'un code spécifique, identifiées comme professionnelles, et donc facturées à la Province.

Article 179 En aucun cas, la téléphonie ne pourra être utilisée à l'une des fins prohibées décrites à l'article 180.

3. Activités prohibées

Article 180 Il est strictement interdit d'utiliser le système de courrier électronique, l'accès à Internet, la téléphonie et, plus généralement, l'infrastructure TIC de la Province de Liège dans le cadre d'une activité illégale ou pouvant engager la responsabilité de la Province de Liège, quelle qu'elle soit.

Les actions suivantes sont interdites :

- La diffusion d'informations confidentielles relatives à la Province de Liège, à ses partenaires commerciaux ou aux agents, sauf dans le cadre strict de la conduite des projets de la Province de Liège ;
- La diffusion ou le téléchargement de données protégées par le droit de la propriété intellectuelle, en violation des lois applicables ;
- Le transfert ('forward') de messages électroniques en l'absence de but professionnel légitime, dans des circonstances de nature à porter préjudice à la Province de Liège ou à l'auteur du message originel ;
- L'envoi de messages ou la consultation de sites Internet dont le contenu est susceptible de porter atteinte à la dignité d'autrui, notamment l'envoi de messages ou de sites à caractère érotique ou pornographique, révisionnistes, prônant la discrimination sur base du sexe, de l'orientation sexuelle, du handicap, de la religion, de la race ou de l'origine nationale ou ethnique, ou des convictions politiques ou religieuses d'une personne ou d'un groupe de personnes¹⁴ ;
- La participation à des chaînes de lettres et le spamming (envoi massif de messages non sollicités) ;
- De façon générale, l'utilisation des listes d'adresses de messagerie ou des listes de diffusion, pour un objectif autre que pédagogique ou professionnel ;

¹⁴ Outre l'aspect moral, les sites de ce type sont plus susceptibles de transmettre des virus informatiques et les utilisateurs risquent de se retrouver dans des listes de diffusion de courriers électroniques encombrantes.

- La participation, au départ de l'infrastructure de la Province de Liège, à un forum de discussion, quel que soit son sujet, à l'exception des forums présents sur les différents portails Intranet.

Cette énumération n'est pas limitative.

4. Finalités du contrôle de l'utilisation des technologies en réseau

Article 181 La Province de Liège est attachée au principe du respect de la vie privée des utilisateurs sur le lieu de travail. Elle exerce toutefois un contrôle de l'usage des TIC, dans le respect des dispositions légales applicables, notamment la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel telle que modifiée par la loi du 11 décembre 1998, par analogie avec la Convention Collective de Travail n° 81 du 26 avril 2002 relative à la protection de la vie privée des travailleurs à l'égard du contrôle des données de communication électroniques en réseau (Arrêté royal du 12 juin 2002).

Article 182 Les utilisateurs reconnaissent le principe selon lequel la Province de Liège dispose d'un droit de contrôle sur l'outil TIC et l'utilisation de cet outil, y compris lorsque cette utilisation relève de la sphère privée.

Les finalités de ce contrôle sont les suivantes :

- La prévention de faits illicites ou diffamatoires, de faits contraires aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui, ainsi que la répression éventuelle de ces faits par les autorités compétentes.
- La protection des intérêts financiers de la Province de Liège, auxquels est attaché un caractère de confidentialité.
- Les deux points précédents s'appliquent sans préjudice et complémentirement à toutes autres dispositions légales ou réglementaires dont notamment celles liées à l'obligation de confidentialité.
- La sécurité et/ou le bon fonctionnement technique des systèmes informatiques en réseau de la Province de Liège, en ce compris le contrôle des coûts y afférents, ainsi que la protection physique de ses installations.
- Le respect de bonne foi des principes et règles d'utilisation des TIC, tels que définis par les présentes dispositions.
- Un souci de protection des utilisateurs et en particulier des mineurs.

La Province de Liège respecte le principe de proportionnalité dans la poursuite de ces finalités, tel que prévu dans la loi du 8 décembre 1992 précitée. Par conséquent, lorsque par nécessité, le contrôle entraîne une ingérence dans la vie privée des utilisateurs, cette ingérence est réduite au minimum. Ainsi, la collecte des données relatives à l'utilisation des systèmes est limitée à ce qui est strictement nécessaire dans le cadre des finalités susvisées (par exemple, liste générale et anonyme des sites Internet visités à un moment donné par les postes de travail provinciaux, ou taille de messages électroniques et présence de fichiers joints d'un certain type).

En outre, la Province de Liège veille aux points suivants :

- L'accès technique aux données personnelles sera limité et sécurisé.
- La confidentialité quant aux données personnelles auxquelles le personnel du service informatique peut accéder dans le cadre de ses interventions est respectée.
- La Direction des Systèmes d'Information dispose d'un logiciel de prise de contrôle à distance des machines du réseau. Celui-ci permet une intervention rapide en cas de problème. Néanmoins, pour des raisons de confidentialité, la Direction des Systèmes d'Information s'engage à ne se connecter sur le poste de travail attribué à un agent provincial qu'avec l'approbation de celui-ci ou de son supérieur hiérarchique en cas d'absence.

5. Mesures de contrôle et d'individualisation

5.1. Mesures de contrôle

Article 183 Les différents outils de contrôle des accès à Internet permettent :

- de limiter l'accès à certains types de sites (liste noire reprenant notamment les thèmes suivants: alcool, pédopornographie, drogue, jeux, discrimination, humour, religion, webmails, armes...).
- de disposer en temps réel d'une liste de sites visités par les différents postes de travail.
- de disposer de la liste des sites Internet les plus visités d'une part, et de celle des postes de travail ayant la consommation Internet la plus élevée d'autre part.

Ces listes ne font pas directement mention de l'identité de l'utilisateur. Elles sont ponctuellement contrôlées par la Province de Liège, par l'intermédiaire des services dûment autorisés à cette fin.

Article 184 Le contrôle effectué en matière de courrier électronique a pour objectifs le suivi de la consommation de l'espace des serveurs courrier et le fait que les utilisateurs restent accessibles par e-mail.

Il existe une taille limite par messagerie sur le serveur courrier. Lorsque cette taille est atteinte, l'utilisateur en est automatiquement averti. S'il ne prend aucune mesure, il lui sera impossible d'envoyer puis de recevoir de courrier électronique.

Les programmes de sécurité analysent et bloquent, le cas échéant, le courrier électronique contenant des virus ou auquel sont joints des fichiers électroniques tels que par exemple fichiers vidéo, diaporama PowerPoint...

Toutefois, soucieuse du respect du principe de la vie privée consacré notamment par l'article 22 de la Constitution, la Province n'exerce aucune surveillance sur le contenu des messages envoyés et reçus par messagerie électronique.

L'existence d'un contrôle par la Province de Liège, tel que précisé ci-dessus, n'exonère pas l'utilisateur de sa responsabilité personnelle quant au contenu du message.

Une clause de non responsabilité (disclaimer) est insérée automatiquement dans le courrier électronique envoyé par les utilisateurs provinciaux ne bénéficiant pas de la délégation de pouvoir et/ou de signature.

Article 185 Dans le cadre des contrôles liés aux TIC, les services autorisés ont également accès à différentes données liées à la téléphonie (fixe, mobile, Internet...).

Le contrôle est ponctuel et porte sur des statistiques générales. Les données sont stockées selon les spécificités des logiciels de gestion. A titre indicatif, cette durée est de 3 mois pour la téléphonie fixe et de 18 mois pour la téléphonie mobile.

5.2. Mesures d'individualisation

Article 186 Lorsqu'à l'occasion des contrôles décrits aux articles 183 à 185, ou au départ d'autres sources d'informations, la Province de Liège constate une anomalie, elle se réserve le droit, dans le cadre de la poursuite des finalités décrites aux articles 181 et 182, de procéder à l'identification de l'utilisateur, conformément à la procédure d'individualisation¹⁵.

¹⁵ Par "individualisation", on entend le traitement des données collectées lors d'un contrôle en vue de les attribuer à un utilisateur identifié ou identifiable.

Article 187 S'ils suspectent ou constatent un manquement aux présentes dispositions, les services compétents en avertissent l'ensemble des utilisateurs par le biais du portail Intranet, de la manière la plus compréhensible possible. Ce message précise qu'en cas de récidive, les services compétents identifieront l'utilisateur présumé à l'origine de ce manquement et en avertissent le Directeur général provincial.

L'information est également transmise au Chef de secteur compétent, afin de procéder à un entretien permettant à l'agent d'expliquer l'utilisation qu'il a faite des outils TIC mis à sa disposition.

Le cas échéant, les autorités provinciales apprécient la suite à donner au manquement commis.

Article 188 Les services compétents procèdent à une individualisation directe de l'utilisateur s'ils suspectent ou ont constaté :

- La commission de faits illicites ou diffamatoires, de faits contraires aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui.
- La violation des intérêts financiers de la Province de Liège, auxquels est attaché un caractère de confidentialité.
- Une menace à la sécurité et/ou au bon fonctionnement technique des systèmes informatiques en réseau de la Province de Liège, en ce compris le contrôle des coûts y afférents, ainsi que la protection physique des installations de l'entreprise.

Le Directeur général provincial en est averti. L'information est également transmise au Chef de secteur compétent, afin de procéder à un entretien permettant à l'agent d'expliquer l'utilisation qu'il a faite des outils TIC mis à sa disposition.

Le cas échéant, les autorités provinciales apprécient la suite à donner au manquement commis.

6. Conseils divers

Article 189 Des mots de passe sont attribués aux utilisateurs provinciaux pour accéder à leur poste de travail d'une part, et à divers logiciels d'autre part. L'utilisateur étant responsable des outils TIC (matériel et logiciel) auxquels ces mots de passe donnent accès,

- Il est interdit de communiquer ces mots de passe à des tiers, principalement ceux donnant accès à des données privées (Outlook) ou sensibles (paie, santé...).
- Il est également interdit de mémoriser les noms d'utilisateur et mot de passe sur le poste de travail.
- La Province de Liège procède à la mise en place progressive de la signature électronique. Celle-ci étant l'équivalent légal de la signature manuscrite, engageant son auteur, il est strictement interdit de communiquer les informations liées à cette signature.

Article 190 Il est interdit d'ouvrir les fichiers reçus par courrier électronique, dont on ne connaît pas l'expéditeur, principalement les fichiers rédigés en anglais, avec extensions de type .exe, .bat... Ces courriers électroniques sont susceptibles de contenir des virus. Une suppression immédiate et définitive est recommandée au moyen de la combinaison des touches "shift + delete". En outre, toute apparition de phénomènes inhabituels laissant supposer la présence d'un virus doit être signalée sans délai aux services compétents.

Article 191 Compte tenu de la taille maximale d'une boîte aux lettres électroniques sur le serveur (actuellement 250 MB), il est recommandé de ne pas envoyer ou solliciter la réception de messages comprenant des fichiers attachés d'un volume excessif, qui

entraîneraient le blocage de la messagerie électronique. Lorsque l'envoi ou la réception de fichiers volumineux à caractère professionnel est nécessaire, les services compétents prennent les mesures provisoires nécessaires (augmentation de la taille de la boîte aux lettres ou autre solution).

Article 192 L'espace qui est réservé à chaque utilisateur sur les serveurs de données est destiné à ne contenir que des données provinciales. Seule la sauvegarde de ces données sera assurée par les services compétents.

Article 193 Toute modification concernant vos coordonnées professionnelles (service, adresse et n° de téléphone) et grades doit être signalée au moyen du formulaire adéquat (voir 'Espace personnel' sur le portail Intranet). Ces informations permettent de tenir à jour le carnet d'adresse et les profils utilisateurs de plusieurs applications.

Article 194 Un PC et ses accessoires sont liés à la fonction pour laquelle ils ont été achetés. Un agent qui change de service ne peut emporter son équipement informatique avec lui. Il incombe au responsable de son service de prendre les mesures nécessaires pour qu'il soit correctement équipé en accord avec les services compétents. Le matériel reste à son endroit initial. Si une fonction disparaît, l'équipement informatique revient automatiquement au service compétent qui le réattribue selon les besoins.

Article 195 Des milliers d'e-mails relatant de fausses informations circulent sur le réseau (le plus souvent enfants disparus, alertes à l'arnaque...). La plupart du temps alarmants, ces messages ne sont en fait que des canulars (hoax) : ils font appel à la sensibilité des usagers TIC et encombrant les messageries. Pour rappel, il est interdit de recourir aux adresses électroniques provinciales pour l'envoi de messages sans but professionnel ou pédagogique. Toutefois, après s'être assuré de la véracité éventuelle (voir le site www.hoaxbuster.com) et si l'importance de l'information le justifie, l'utilisateur peut demander qu'un message soit posté sur le portail Intranet.

Article 196 Lors de l'utilisation de matériel portable, il est impératif de prendre toutes les précautions nécessaires de manière à éviter le vol ou le mauvais fonctionnement dû à un transport brutal ou inadapté, ou l'apparition de virus liée à la connexion non sécurisée à d'autres réseaux.

Article 197 Lors du travail courant dans les logiciels spécifiques (ex. Excel et Word), l'utilisateur enregistre régulièrement son travail de façon à éviter une éventuelle perte de données ("plantage", panne électrique...)

TITRE XIII : UTILISATION RATIONNELLE ET RESPONSABLE DE L'ÉNERGIE ET DES RESSOURCES NATURELLES

Article 198 Chacun utilise l'énergie et les ressources naturelles de manière rationnelle et responsable et veille à adopter des comportements respectueux en matière d'environnement.

1. Economie énergétique

Article 199 Dans un local inoccupé ou bénéficiant d'un éclairage naturel suffisant, l'éclairage artificiel doit être éteint.

Les locaux sont aérés 10 minutes maximum par demi-journée lorsque le chauffage est en fonctionnement. L'agent vérifie qu'aucune fenêtre ne reste ouverte lorsqu'il quitte son bureau et, en l'absence de concierge, le dernier agent vérifie la fermeture de toutes les fenêtres et portes du bâtiment.

L'agent utilise la vanne thermostatique de manière adéquate : sur la position médiane dans le local où il travaille et au minimum dans les locaux inoccupés pour une durée supérieure à une journée. En saison hivernale, les portes des locaux chauffés sont maintenues fermées.

2. Préservation des ressources naturelles

Article 200 Les impressions papier et les copies de documents sont limitées au strict nécessaire. L'impression de documents volumineux doit se limiter aux parties utiles en utilisant l'option « imprimer/page en cours ou sélection ».

L'agent privilégie pour ses contacts internes l'envoi de courriels plutôt que l'utilisation du fax ou du courrier traditionnel.

L'agent utilise l'impression et la photocopie recto-verso et limite les impressions et les photocopies couleur aux seuls documents qui les nécessitent.

L'utilisation de papier recyclé et de papier imprimé sur une face comme feuille de brouillon est encouragée.

Article 201 Chaque agent veille à refermer correctement les robinets des lave-mains et signale à la personne compétente toute fuite aux sanitaires.

3. Transports en commun et covoiturage

Article 202 Les déplacements pour missions de service s'effectuent prioritairement en transports en commun. L'agent disposant d'une autorisation accordée par le Collège provincial de circuler avec son véhicule personnel privilégié, lorsque les circonstances le permettent, l'utilisation des transports en commun ainsi que le covoiturage.

4. Gestion des déchets

Article 203 Afin de favoriser la revalorisation des déchets PMC, papier-carton et verre ainsi que la diminution des déchets tout-venant, chaque agent effectue un tri sélectif adéquat de ses déchets.

TITRE XIV : RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

1° Service Public de Médecine du Travail (S.P.M.T.), quai Orban, 32-34 à 4020 LIEGE, Tél. : 04.344.62.62

2° Service Provincial Médical, Bâtiment Le Charlemagne, place de la République française, 1 (3^{ème} étage) à 4000 LIEGE, Tél. : 04.230.69.15 – 12 – 13 – 14 – 21.
Le service est accessible du lundi au vendredi, de 9h à 11h et de 14h à 14h30 ou sur rendez-vous. L'agent peut joindre le service par téléphone de 8h30 à 12h et de 14h à 16h30 ou envoyer un courriel à l'adresse controle.medical@provincedeliege.be

3° Conseiller interne en prévention et protection du travail : M. Philippe HUMBLET Tél. : 04.237.29.41

4° Service Interne pour la Prévention et la Protection du travail : Quai Godefroid Kurth, 100 à 4000 LIEGE, Tél. : 04.237.29.40

En cas d'accident sur le lieu de travail, une boîte de secours est tenue à la disposition du personnel (s'informer auprès de sa direction).

Les premiers soins sont donnés par le ou les secouristes de l'établissement. Le nom de la (ou des) personne(s) désignée(s) ainsi que l'endroit où l'on peut l' (les) atteindre sont affichés dans chaque établissement. A défaut, appel sera fait à un médecin ou une ambulance en vue d'un transport en milieu hospitalier.

5° Nom des représentants syndicaux :

C.G.S.P. - Admi (Centrale générale des Services Publics)

- Monsieur Joël Bertho, Président
- Monsieur Pierre Spronck
- Monsieur Pascal Lambotte
- Monsieur Patrice Krzemien

C.S.C.-S.P. (Confédération des Syndicats Chrétiens-Services Publics)

- Monsieur Francis Leidinger, Président
- Monsieur Eric Warnant
- Madame Dominique Vendredi

S.L.F.P. (Syndicat Libre de la Fonction Publique)

- Monsieur Pascal Leplat, Président
- Monsieur Philippe Pilonetto
- Monsieur Luc Jonet

6° Coordonnées du Service social des agents de la Province de Liège (S.S.A.P.L.) :
Place de la République française, 1 à 4000 LIEGE
Tél. : 04.230.69.56 à 61
<http://www2.intranet.plg/ssapl>

7° Les services d'inspection médicale du travail sont établis boulevard de la Sauvenière, 73 à 4000 LIEGE

8° Inspection des lois sociales (SPF Emploi et travail): Rue Natalis, 49 à 4020 LIEGE

9° Inspection sociale (SPF Affaires sociales) : Potiérue, 2 à 4000 LIEGE

TITRE XV : ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement de travail remplace et abroge toutes les instructions antérieures relatives aux mêmes objets.

Le présent règlement a été soumis au Comité particulier de Négociation qui a marqué son accord en date du 8 avril 2014.

Il a été adopté par le Conseil provincial en séance du 30 avril 2014 et a reçu l'approbation de l'autorité de tutelle le 5 juin 2014.

Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} janvier 2015.

Un exemplaire de ce règlement est remis contre signature pour accusé de réception à chaque membre du personnel. Le règlement et ses annexes (horaires de travail) sont tenus à la disposition des membres du personnel qui peuvent les consulter dans chaque établissement provincial.