

Bulletin provincial



Province de Hainaut

Inspection générale des Ressources Humaines

Services administratifs

PERSONNEL PROVINCIAL

—

Objet : Personnel non enseignant provincial – Règlement de travail : - Modifications apportées au Règlement de travail, en ce qui concerne les grilles horaires et la liste de boîtes de secours de certaines institutions (annexe I et annexe III) - Actualisation du Règlement de Travail en ce qui concerne certaines données.

Personnel non enseignant

—

CONSEIL PROVINCIAL DU HAINAUT

Séance du 25 février 2021

Mesdames, Messieurs,

Lors de sa séance du 28 juin 2011, le Conseil provincial a voté le Règlement de travail de la Province. Des modifications ont été sollicitées par diverses institutions en ce qui concerne les grilles horaires et/ ou la liste des boîtes de secours.

Le Règlement de travail doit faire également l'objet d'une actualisation en ce qui concerne certaines données :

- Les mentions de l'ONSS et de FAMIWAL (régionalisation)

- Le SIPPT (membres et coordonnées), le SEPPT (COHESIO) et la législation sur le bien-être au travail

Tel est l'objet du projet de résolution que nous vous proposons, Mesdames, Messieurs, de bien vouloir adopter.

Le Directeur général provincial,
(s) Sylvain UYSTPRUYST

Le Président,
(s) S. HUSTACHE

CONSEIL PROVINCIAL DU HAINAUT

Objet : Personnel non enseignant provincial – Règlement de travail : Modifications apportées au Règlement de travail, en ce qui concerne les grilles horaires et la liste de boîtes de secours de certaines institutions (annexe I et annexe III) et actualisation du Règlement de Travail.

Vu la loi du 18 décembre 2002 qui a modifié celle du 08 avril 1965 instituant les règlements de travail ;

Vu la résolution du 28 juin 2011 de votre Assemblée, adoptant le Règlement du travail du personnel non enseignant provincial ;

Considérant que certaines modifications au Règlement du travail, en ce qui concerne les horaires applicables au personnel provincial non enseignant et/ou leur liste des boîtes de secours et des personnes pouvant dispenser les premiers soins, telles que répertoriées en annexe, sont à intégrer dans le Règlement du travail ;

Considérant que Le Règlement de Travail doit faire également l'objet d'une actualisation en ce qui concerne certaines données :

- Les mentions de l'ONSS et de FAMIWAL (régionalisation),
- Le SIPPT (membres et coordonnées), le SEPPT (COHESIO) et la législation sur le bien-être au travail;

Vu l'avis syndical ;

Sur proposition du Collège provincial.

ARRETE :

Article 1er : Les amendements tels que repris ci-dessus en ce qui concerne les grilles horaires et les listes des boîtes de secours sont intégrés dans les annexes du Règlement du travail adopté par votre Assemblée le 28 juin 2011 et il y a lieu de substituer le Règlement de Travail ci-annexé à celui est en vigueur.

Article 2 : La présente résolution entrera en vigueur dès réception du n° d'enregistrement des Lois sociales, suite à l'approbation de la présente par la Région wallonne.

En séance à Mons, le 25 février 2021.

Le Directeur général provincial,

(s) Sylvain UYSTPRUYST

Le Président du Conseil provincial,

(s) A. BOITE

Boîtes de secours et grilles horaires, annexes au Règlement de Travail

Liste des Institutions sollicitant les modifications pour décembre 2020

	Institution concernée	Modifications apportées		Annexes sur la clef USB	Légalité
1	SPSM Binche	Boîtes de secours	Actualisation du dispensateur de soins	1	
2	DGRCE	Boîtes de secours	Actualisation des dispensateurs de soins	2	
		Grilles horaires	- Insertion de 3 horaires fixes à mi-temps (Auxiliaires profes.) et d'un horaire flottant temps plein (ouvrier) - suppression d'horaires désuets	2	Conforme à la loi du 14/12/2000
3	HCT culture (BPS 22)	Grilles horaires	2 nouveaux horaires à insérer pour le BPS22	3	Conforme à la loi du 14/12/2000
4	HIT	Grilles horaires	2 nouveaux horaires en ce qui concerne le personnel de nettoyage (flottant et fixe de référence) à mi-temps	4	Conforme à la loi du 14/12/2000
5	CPESM	Grilles horaires	Insertion de 4 groupes de nouveaux horaires : - 37 horaires Paramédical - 17 horaires Economat - Coordinateur au SAI - Administratif flottant et fixe à mi-temps	5	Conforme à la loi du 16/03/1971

6	HGP	Grilles horaires	<ul style="list-style-type: none"> Insertion de nouveaux horaires : <ul style="list-style-type: none"> -districts : 1 T plein et 2 mi-T (auxiliaires profes) flottant 1 fixe à 11,24/38h (auxiliaires profes) -opérationnel Mons Borinage : 1 T plein (brigadier et contremaître) flottant 1 T plein (auxiliaires profes.) mi-T -opérationnel Wapi : 1 T plein (brigadier et contremaître) flottant Modifications d'intitulés (delta et opér Wapi) 	6	Conforme à la loi du 14/12/2000
7	CREPA	Boîtes de secours	Mise à jour	7	
8	IMP La Louvière	Boîtes de secours	Mise à jour	8	
9	HCT Tourisme	Grilles horaires	<ul style="list-style-type: none"> HCT tourisme : Substitution de 19 horaires (personnel administratif et ouvrier, auxiliaires professionnelles) <ul style="list-style-type: none"> Losseau : Ajout de 2 nouveaux horaires (personnel administratif) et suppression d'un horaire 	9	Conforme à la loi du 14/12/2000
		Boîtes de secours	Mise à jour pour HCT Tourisme	9	
10	DGR Wapi	Boîtes de secours	Mise à jour	10	
		Grilles horaires	Insertion de 23 nouveaux horaires	10	Conforme à la loi du 14/12/2000

11	Service des Relations extérieures	Boîtes de secours	Mise à jour	11	
12	IPFH-EA	Grilles horaires	Insertion d'un nouvel horaire : Temps plein fixe pour le personnel d'entretien	12	Conforme à la loi du 14/12/2000
13	DGEH CPMS	Grilles horaires	Mise à jour de tous les horaires	13	Conforme à la loi du 14/12/2000
	DGEH	Boîtes de secours		13	
14	IMP – Marchienne-au Pont	Grilles horaire	Insertion de 5 nouveaux groupes d'horaires : - 3 pour les éducateurs - 1 paramédical - 1 assistants sociaux	14	Conforme à la loi du 16/03/1971
15	DGRCH	Grilles horaire	Modification des modalités d'application des horaires	15	Conforme à la loi du 14/12/2000
16	Hainaut Laboratoires/ Régie Hainaut Analyses	Grilles horaire	<ul style="list-style-type: none"> • Changement d'intitulé de 3 institutions (anciennement HVS-CARAH et CEPESI), regroupées en Hainaut Laboratoires/Régie Hainaut Analyses • Mise à jour de tous les horaires 	16	Conforme à la loi du 14/12/2000
		Boîtes de secours	Modification d'emplacement de la boîte pour le site de Charleroi	16	
17	IMP – Marcinelle	Grilles horaire	Substitution de 3 groupes d'horaires actualisés : - paramédical pour le SRJ - paramédical pour le SAI - chef de groupe, éducateur,...pour le SRA	17	Conforme à la loi du 16/03/1971



(Règlement proposé : modifications en bleu)

PROVINCE DE HAINAUT

Règlement de travail

Inspection générale des Ressources humaines

Direction des Services administratifs

Résolution du Conseil provincial du 2020

Table des matières**CHAPITRE I : Généralités 695****Article 1 : Renseignements généraux et coordonnées 695****Article 2 : Références légales et applicabilité 698****Article 3 : Dérogations 698****Article 4 : Modifications 698****Article 5 : Information 698****Article 6 : Rémunération 699****CHAPITRE II : Organisation du temps de travail 700****Section 1 : Temps de travail 700****Article 7 : Durée du travail 700****Article 8 : Horaires de travail 700****Article 9 : Mesurage du temps de travail 701****Section 2 : Congés, vacances et jours fériés du personnel provincial non enseignant 701****Article 10 : Congés 701****Article 11 : Vacances annuelles 701****Article 12 : Jours fériés 701****Section 3 : Absences 702****Article 13 : absences 702****CHAPITRE III : Protection du travailleur 703****Section 4 : Les risques psychosociaux au travail 703****Article 14 : Dispositions générales et obligations - Définitions 703****Définitions 704****Article 15 : Procédure****Section 5 : Sécurité, hygiène et santé****Article 16 : Boîtes de secours****Article 17 : Premiers soins****Article 18 : Port de la tenue****Article 19 : Propreté des locaux****Article 20 : Obligations des agents****Article 21 : Obligations des responsables de service.**

CHAPITRE IV : Devoirs et obligations du personnel responsable**Article 22 : Définition****Article 23 : Responsabilités****CHAPITRE V : Devoirs et obligations des membres du personnel****Article 24 : Etat civil****Article 25 : Devoir de réserve****Article 26 : Responsabilité****Article 27 : Dommages****Article 28 : Interdictions 725****CHAPITRE VI : Droit disciplinaire****Article 29 : Agents affiliés à l'O.N.S.S.****Article 30 : Agents définitifs****CHAPITRE VII : Fin de relation de travail****Article 31 : Agents définitifs et stagiaires****Article 32 : Autres agents****CHAPITRE VIII : Annexes****I. Grilles horaires****II. Charte d'utilisation des ressources et des réseaux informatiques mis à disposition du personnel de la Province de Hainaut****III. Premiers secours et boîtes de secours des institutions et services provinciaux****IV Demande d'intervention psychosociale du travailleur-----38**

N° dépôt à l'Inspection des Loi sociales :

- 17/00002742/WE [06 octobre 2011]
- 17/00003364/WE [19 juillet 2013] modifications du 28 juin 2012 et du 26 mars 2013.
- 17/00003364/WE [21 janvier 2014] modification du 22 octobre 2013.
- 17/00003672/WE [27 mai 2014] modification du 25 février 2014.
- 17/00003908/WE [9 octobre 2014] Modification du 24 juin 2014
- 17/50013207/WE [22 mai 2015] modification du 24 février 2015
- 17/50031880/WE [28 janvier 2016] modification du 27 octobre 2015
- 17/50039126/WE [10 mai 2016] modification du 23 février 2016
- 17/50052464/WE [8 décembre 2016] modification du 29 septembre 2016
- 17/50058703/WE [23 février 2017] modification du 29 novembre 2016
- 17/50058703/WE [23 novembre 2017] modification du 27 juin 2017
- 17/50085580/WE [26 avril 2018] modification du 30 janvier 2018
- 17/501001148/WE [09 novembre 2018] modification du 19 juin 2018
- 17/50118941/WE [25 juin 2019] modification du 26 février 2019 et 26 mars 2019
- 17/50125065/WE [06 septembre 2019] modification du 28 mai 2019
- 17/50148721/WE [27 mars 2020] modification du 17 décembre 2019
- 17/50160272 /WE [1er septembre 2020] modifications du 12 et 30 juin 2020
- 17/50189262/WE [21 mai 2021] modifications du 15 décembre 2020
- 17/50191981/WE [21 juin 2021] modifications du 25 février 2021

Règlement de Travail

N° dépôt à l'Inspection des Loi sociales :

PROVINCE DE HAINAUT

Rue verte, 13

7000 MONS

- **Office national de la Sécurité sociale (ONSS) : Place Victor Horta 11 - 1060 Bruxelles**
N° : 0105/00/24

- **FAMIWAL (allocations familiales, suite à la régionalisation) : BP 80 000 - Ville Basse à 6000 Charleroi (pour les enfants nés avant le 1/01/2019). Pour les enfants nés à partir du 1^{er} janvier 2019, ce sont les parents qui choisissent à quelle caisse d'allocations familiales s'affilier (FAMIWAL, Parentia, Camille, Infino, KidsLife)**

- **Assureur-Loi : ETHIAS, rue des Croisiers, 24 à 4000 Liège**

- **Service médical provincial (SMP): Avenue du Général de Gaulle, 102 à 7000 Mons Tel : 065/382.646**

Service de Santé administratif (MEDEX): Place Victor Horta, 40/Bte 10 (WTC III) 1060 Bruxelles. Tel : 02/52.49.797 (Call center)

CHAPITRE I : Généralités

Article 1 : Renseignements généraux et coordonnées

1° **Service Interne de Prévention et de Protection au Travail (SIPPT) :**

M. Serge MARLIER, Conseiller interne en prévention technique – Directeur du SIPPT

Avenue Général de Gaulle, 102

7000 MONS

Tél : 065/382.236

Adresse mail : Serge.marlier@hainaut.be

Mme Lidwina HORLAIT, Conseiller interne en prévention aspects psychosociaux - Responsable du département psychosocial du SIPPT

Avenue Général de Gaulle, 102

7000 MONS

Num de GSM : 0477/91.67.96

Adresse mail : Lidwina.horlait@hainaut.be

- Personnes de confiance :

M. Rudy DEPASSE

Rue de Bruxelles, 18

7130 BINCHE

Tél : 0499/99.70.41

Mme Catherine MERTENS

Rue Brigade Piron, 330

6061 MONTIGNIES-SUR-SAMBRE

Num de GSM : 0474/74.10.24

Adresse mail : catherine.mertens@hainaut.be

- Conseillères en Prévention Aspects Psychosociaux :

Adeline CARLIER

Avenue Général de Gaulle, 102

7000 MONS

Num de GSM : 0470/95.04.78

Adresse mail : adeline.carlier@hainaut.be

Anne-Sophie GUILIN

Avenue Général de Gaulle, 102

7000 MONS

Num de GSM : 0479/91.57.84

Adresse mail : anne_sophie.guilin@hainaut.be

Katarina SOLUJIC

Rue Brigade Piron, 330
6061 MONTIGNIES-SUR-SAMBRE

Num de GSM : 0471/81.21.02

Adresse mail : katarina.solujic@hainaut.be

Aurélie VALLET

Avenue Général de Gaulle, 102

7000 MONS

Num de GSM : 0470/90.16.12

Adresse mail : aurelie.vallet@hainaut.be

2° Service Externe de Prévention et de Protection au Travail (SEPPT):

COHEZIO

Boulevard Bischoffsheim, 1-8

1000 BRUXELLES

Tél : 02/533.74.11

3° Inspection du travail

Contrôle des lois sociales (SPF Emploi, travail et concertation sociale) : rue du Miroir, 8 à 7000 Mons. Tel : 065 /35.15.10

Contrôle du bien-être au Travail : Rue du Chapitre 1. 7000 Mons . Tél. : 065/ 35 39 19

Inspection sociale (SPF Sécurité sociale): rue Verte, 13 à 7000 Mons. Tél. : 065/ 22.11.66

4° Comité de négociation, de concertation et Comité spécial de concertation Bien-être

Représentants des travailleurs

CGSP admi Interrégionale ouest : Rue du Temple, 7. 7100 La Louvière. Tel : 064/237030

CGSP admi régionale de Charleroi : Rue de Montigny, 42. 6000 Charleroi. Tel : 071/797111

CSC- services publics : Rue Claude de Bettignies, 10-12. 7000 Mons. 065/372586

CSC-services publics : Rue Pruniveau, 5. 6000 CHARLEROI 071/230840

SLFP : Rue des Alliés, 8 6000 Charleroi 071/651235

5° Présence de tableau d'information dans chaque institution et/ou service provincial pour la communication des documents officiels destinés à l'information du personnel (circulaires,...)

Article 2 : Références légales et applicabilité

Conformément à la loi du 18 décembre 2002 modifiant celle du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail pour les services publics (MB du 14.01.2003), le présent règlement de travail règle les conditions de travail de l'ensemble du personnel non enseignant de la Province de Hainaut.

Article 3 : Dérogations

Dans des cas individuels dûment justifiés et sans que l'intérêt particulier ne puisse nuire de quelque manière que ce soit à l'intérêt général, il pourra être dérogé par écrit au présent règlement, soit temporairement, soit définitivement, sans toutefois contrevenir aux prescriptions légales et réglementaires existantes.

Ces dérogations seront communiquées, pour information, aux Organisations syndicales représentatives.

Semblables dérogations, au sujet desquelles l'employeur et l'agent conviendront, seront fixées par écrit, en double exemplaire au moins, dont l'un sera destiné à l'employeur et l'autre à l'agent concerné.

Article 4 : Modifications

Toute modification au présent règlement de travail sera portée, contre accusé de réception, à la connaissance des agents, conformément aux règles prévues à l'article 12 de la loi du 8.04.1965 précitée, ainsi qu'à celles de la loi du 19.12.1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités et son Arrêté royal d'application du 28.09.1984 portant exécution de la loi du 19.12.1974.

Article 5 : Information

Dès l'entrée en vigueur du présent règlement, chaque agent en service en recevra une copie contre accusé de réception.

Dès son entrée en fonction, l'agent recevra un exemplaire du présent règlement contre accusé de réception. Par le seul fait de cette communication, il est censé connaître et accepter le présent règlement et s'engage à en observer toutes les prescriptions.

Le présent règlement est tenu à la libre disposition de chacun auprès de l'administration de chaque institution au même titre que les différents règlements applicables au personnel non enseignant. Lorsque l'institution s'articule autour de plusieurs sites, chaque site devra mettre ce règlement à disposition dans un endroit dédié à cette fin.

Article 6 : Rémunération

1. Calcul de la rémunération

Le calcul et les modalités de paiement de la rémunération sont établis conformément au règlement administratif et pécuniaire du personnel non enseignant. Les éléments qui servent de base à la détermination de la rémunération annuelle figurent dans les délibérations prises par le Collège provincial. Elles comportent le grade et la fonction de l'agent, la référence de l'échelle barémique attachée au grade conféré, les échelons barémiques intermédiaires et le maximum.

2. Mode de paiement

La rémunération est payée mensuellement et au prorata des prestations et à partir de la date d'entrée en fonction.

Elle est payée pour les agents nommés à titre définitif, les stagiaires et pour les agents affiliés à l'ONSS, à terme échu.

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

[...]

3. Fiche de rémunération : information de l'agent.

L'agent reçoit sa fiche de rémunération par voie électronique via la plate-forme web sécurisée DOCCLE. Il lui est possible, sur demande écrite adressée à son responsable d'institution, de continuer à la recevoir en version papier. L'agent qui ne sollicite pas la fiche de rémunération en version papier, marque son accord tacite sur l'envoi électronique de celle-ci et sa reconduction annuelle.

CHAPITRE II : Organisation du temps de travail

Section 1 : Temps de travail

Article 7 : Durée du travail

La durée hebdomadaire de travail à temps plein est fixée à 38 heures par semaine (régime 5 jours/semaine).

Le volume de travail du personnel occupé à temps partiel est fixé au prorata de 38 heures.

L'horaire flottant est appliqué conformément au règlement d'ordre intérieur de l'institution concernée, annexé au présent règlement.

En cas d'horaire flottant, le cumul autorisé en fin de mois est déterminé tel que prévu au règlement d'ordre intérieur de l'institution et calculé au prorata si l'agent n'exerce pas un temps plein.

Tout dépassement est proscrit sauf dans des situations exceptionnelles motivées et moyennant l'accord du responsable du service et dans les conditions définies, si c'est le cas, dans le règlement d'ordre intérieur de l'institution.

S'il y a dépassement de la durée hebdomadaire de travail dans les cas et conditions prévus par la loi du 14 décembre 2000 fixant certains aspects de l'aménagement du temps de travail dans le secteur public et celles prévues par la loi du 16 mars 1971 sur le travail applicable au personnel occupé dans des établissements dispensant des soins de santé, de prophylaxie ou d'hygiène, la durée moyenne hebdomadaire de travail est à respecter sur une période de référence de, respectivement, 4 mois pour la première loi et de 3 mois pour la seconde loi .

Pour les agents occupés à temps partiel dont la durée hebdomadaire de travail est variable, celle-ci sera calculée en moyenne sur la période de référence définie de commun accord avec le responsable du service, en se référant aux dispositions réglementaires sur les congés et disponibilités.

Les heures de prestations exceptionnelles sont rétribuées conformément aux dispositions réglementaires spécifiques réglant la matière (voir annexe I du Règlement administratif et pécuniaire du personnel non enseignant provincial).

Article 8 : Horaires de travail

- Chaque institution définit et précise ses horaires de travail annexé au présent règlement.
- En cas d'horaire variable, les horaires journaliers de travail doivent être portés à la connaissance des agents au moins 5 jours ouvrables à l'avance (par un avis daté et signé par le responsable du service déterminant individuellement l'horaire du jour applicable de chaque agent à temps partiel).

Cet avis est affiché à l'endroit où le règlement de travail peut être consulté sur le lieu de travail comme prévu à l'article 5. En outre, le ROI de chaque institution définit le mode de communication individuelle de cet horaire.

Article 9 : Mesurage du temps de travail

Le contrôle du temps de travail peut être effectué au moyen d'un système de pointage par le responsable du service ou son délégué.

En cas d'indisponibilité de ce système, l'agent est tenu de l'en avvertir après avoir fait constater sa présence.

Si un système de pointage n'est pas installé, le contrôle du temps de travail est effectué par les moyens définis par l'institution et déterminés dans son règlement d'ordre intérieur.

Section 2 : Congés, vacances et jours fériés du personnel provincial non enseignant**Article 10 : Congés**

L'attribution des congés au sein des services est organisée par chaque responsable de service, sous l'arbitrage final éventuel du Directeur général provincial ou son représentant délégué à cette fin, chef du personnel, et en conciliant les impératifs de fonctionnement du service avec les desiderata du personnel.

A cet effet, les agents doivent introduire une demande écrite 24 heures au préalable auprès du chef de service.

Une période continue d'une semaine de vacances est assurée en toute hypothèse et devra être prise dans le cours de la période déterminée par les règlements sur les congés.

Une priorité pendant les vacances scolaires est accordée au personnel dont les enfants sont en âge de scolarité.

Article 11 : Vacances annuelles

La durée des vacances annuelles ainsi que les modalités d'attribution de ces vacances sont établies conformément au Statut provincial du personnel non enseignant.

Article 12 : Jours fériés

L'attribution des jours fériés légaux réglementaires et autres dispenses spéciales s'exercent conformément aux règles statutaires et aux instructions en début d'année notifiée aux institutions par circulaire.

A l'exception des agents soumis à la loi du 16 mars 1971 sur le travail (et auxquels est également applicable la loi du 04 janvier 1974 relative aux jours fériés), il n'est pas accordé de congé de remplacement si le jour férié légal ou le congé réglementaire coïncide avec un jour habituel d'inactivité.

L'agent tenu de travailler pendant ces jours spécifiques, selon les nécessités du service, a droit, dans ce cas, à un jour de congé compensatoire dont l'utilisation est soumise aux mêmes conditions que le congé annuel de vacances.

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

Section 3 : Absences

Article 13 : absences

Les absences non justifiées, les maladies et incapacités de travail, les retards, départs pour indisposition avant l'heure et tout autre type d'absences sont régis par le Statut provincial du personnel non enseignant.

CHAPITRE III : Protection du travailleur

Section 4 : Les risques psychosociaux au travail

Article 14 : Dispositions générales et obligations - Définitions

1.1 Obligations de l'employeur

Les dispositions de la loi du 4 août 1996, [relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail, et de ses arrêtés d'exécution coordonnés dans le Code du bien-être](#), prévoient que l'employeur veille au bien-être de ses travailleurs dans l'exercice de leur travail, que ce soit en matière de sécurité, de santé, d'ergonomie, d'aspect psychosociaux, etc. Il revient donc à l'employeur de planifier et structurer la prévention des risques par la mise en place d'un système dynamique de gestion des risques.

Ce système s'appuie sur l'identification et l'évaluation des risques présents au travail. Sur cette base, l'employeur prend les mesures qui améliorent le bien-être de ses travailleurs.

En vertu de [la loi du 4 août 1996, et de ses arrêtés d'exécution coordonnés dans le Code du bien-être Livre 1^{er} – Titre 3](#), il revient à l'employeur d'identifier les situations qui peuvent mener à des risques psychosociaux au travail et en déterminer et évaluer les risques. Il tient notamment compte des situations qui peuvent mener au stress, burn-out, à la violence et au harcèlement. Cette analyse est réalisée par l'employeur, en association avec un Conseiller en prévention – Aspects psychosociaux et avec la participation des travailleurs.

L'employeur prend, dans la mesure où il a un impact sur le danger, et après avoir demandé l'avis du Conseiller en prévention – aspects psychosociaux, les mesures de prévention nécessaires pour prévenir les situations et les actes qui peuvent mener aux risques psychosociaux au travail, pour prévenir les dommages ou les limiter.

Des analyses de risques plus spécifiques peuvent avoir lieu si un danger est détecté. Celles-ci doivent être réalisées à la demande d'un membre de la ligne hiérarchique ou d'un tiers au moins de la délégation des travailleurs au Comité Spécial de concertation Bien-être. Les modalités de réalisation et les principes généraux de prévention restent similaires et d'application.

1.2. Obligations des travailleurs

De même, il incombe à chaque travailleur de prendre soin (selon ses possibilités) de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou des omissions au travail, et ce, conformément à sa formation et aux instructions de son employeur.

À cet effet, les travailleurs doivent en particulier, conformément à leur formation et aux instructions de leur employeur, participer positivement à la politique de prévention mise en œuvre dans le cadre de la protection des travailleurs contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail.

Tout travailleur doit s'abstenir de tout acte de violence, harcèlement moral ou sexuel au travail et s'abstenir de tout usage abusif des procédures, c'est-à-dire de les utiliser à des fins autres que celles prévues dans [la législation y afférente](#). A défaut, le chapitre 12 du statut relatif aux sanctions disciplinaires reste d'application.

Définitions

Conformément à la loi, nous entendons 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 la présente section est d'application¹, est menacé ou agressé psychiquement ou physiquement lors de l'exécution du travail ».

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 ».

Harcèlement moral au travail :

« Ensemble abusif de plusieurs conduites similaires ou différentes, externes ou internes à l'entreprise ou l'institution, qui se produisent pendant un certain temps, qui ont pour objet ou pour effet de porter atteinte à la personnalité, la dignité ou l'intégrité physique ou psychique d'un travailleur ou d'une autre personne à laquelle la présente section est d'application, lors de l'exécution de son travail, de mettre en péril son emploi ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant et qui se manifestent notamment par des paroles, des intimidations, des actes, des gestes ou des écrits unilatéraux. Ces conduites peuvent notamment être liées à l'âge, à l'état civil, à la naissance, à la fortune, à la conviction religieuse ou philosophique, à la conviction politique, à la conviction syndicale, à la langue, à l'état de santé actuel ou futur, à un handicap, à une caractéristique physique ou génétique, à l'origine sociale, à la nationalité, à une prétendue race, à la couleur de peau, à l'**ascendance**, à l'origine nationale ou ethnique, au sexe, à l'orientation sexuelle, à l'identité et à l'expression de genre ».

Les éléments constitutifs du harcèlement sont le caractère abusif de l'ensemble des conduites, la répétition des conduites dans le temps et leurs conséquences. Les conduites prises séparément peuvent mais ne doivent pas nécessairement être abusives en soi pour que l'on puisse parler de harcèlement moral. Est pris en considération un ensemble de conduites qui, prises individuellement, peuvent être considérées comme bénignes, mais dont l'accumulation sera considérée comme abusive et portera atteinte à la personnalité, à la dignité, etc.

¹ Article 2 de la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail

Ensuite, il ne doit pas nécessairement s'agir d'un même comportement qui se répète. Il suffit que les comportements – même de nature différente – se produisent pendant une certaine durée.

L'auteur ne doit pas nécessairement avoir agi intentionnellement. Il suffit que son comportement ait un impact sur la personne, même si l'auteur n'a pas souhaité ces conséquences.

Article 15 : Procédure

Généralités

Outre la possibilité de s'adresser directement à l'employeur², aux membres de la ligne hiérarchique **ou à un** membre du comité spécial de concertation Bien-être ou à un délégué syndical, le travailleur qui estime subir un dommage psychique (stress, troubles anxieux, dépressifs, etc.) qui peut également s'accompagner d'un dommage physique (problèmes dermatologiques, gastriques, de tension, etc.) découlant de risques psychosociaux au travail, dont, notamment la violence, le harcèlement moral ou sexuel au travail, peut faire appel à la procédure interne.

La procédure interne permet au travailleur de faire appel à un des intervenants du département psychosocial du SIPPT de la Province de Hainaut, c'est-à-dire, de demander à la personne de confiance ou au Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux :

- soit une intervention psychosociale informelle
- soit une intervention psychosociale formelle (intervention à faire uniquement auprès du Conseiller en prévention – Aspects psychosociaux).

Concernant les personnes de confiance qui occupent un poste de responsable, leurs subordonnés s'adresseront directement à un autre intervenant du département psychosocial. Les personnes de confiance, lorsqu'elles sont interpellées par un de leurs subordonnés ont l'obligation de relayer le demandeur vers un autre intervenant du département psychosocial.

Les travailleurs doivent avoir la possibilité de consulter la personne de confiance ou le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux pendant leurs heures de travail.

Lorsque l'organisation habituelle du temps de travail qui est d'application chez l'employeur ne permet pas au travailleur de pouvoir consulter la personne de confiance ou le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux pendant les heures de travail, cette consultation peut avoir lieu en dehors des heures de travail.

² L'employeur de la Province de Hainaut est représenté par le Directeur Général Provincial

Dans les deux cas, le temps consacré à la consultation de la personne de confiance ou du Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux est considéré comme du temps de travail. Ces moments de consultation par les travailleurs pendant leurs heures de service sont assimilés à du temps de travail. Dès lors, pour ce créneau horaire la dispense de service s'applique pour autant qu'une attestation de présence signée par un intervenant du département psychosocial ou du service RH soit remise par le travailleur à sa ligne hiérarchique.

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'institution au sein de laquelle preste l'agent, et ce, quel que soit le moment de la consultation, pour autant que le travailleur remette à sa hiérarchie un document attestant que l'entretien a bien eu lieu.

1.1. Phase préalable à une demande d'intervention psychosociale

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.

Si cette consultation a lieu lors d'un entretien personnel, l'intervenant du département psychosocial remet au travailleur un document qui atteste de cet entretien.

Le travailleur choisit, le cas échéant, le type d'intervention qu'il souhaite utiliser.

1.2. Demande d'intervention psychosociale informelle

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

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

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

1.3. Demande d'intervention psychosociale formelle

A. Définition

Lorsque le travailleur opte pour une demande d'intervention psychosociale formelle, cette démarche ne peut se faire qu'auprès d'un des conseillers en prévention aspects psychosociaux. L'objectif de cette intervention étant pour le travailleur de demander à l'employeur de prendre les mesures collectives et individuelles appropriées suite à l'analyse de la situation de travail spécifique et aux propositions de mesures faites par le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux et reprises dans un avis destiné à l'employeur.

B. Introduction de la demande

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

Pour ce faire, le travailleur a un entretien personnel obligatoire avec le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux avant d'introduire sa demande. Cet entretien a lieu dans un délai de dix jours calendrier suivant le jour où le travailleur a exprimé sa volonté d'introduire sa demande. Le travailleur et le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux veillent à ce que ce délai soit respecté.

Le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux atteste dans un document que l'entretien personnel obligatoire a eu lieu et en remet copie au travailleur.

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

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

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

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 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.

La procédure qui suit dépend de la situation décrite par le demandeur : soit elle a trait à des risques présentant un caractère collectif, soit elle a trait à des risques présentant un caractère individuel.

C. Demande d'intervention psychosociale formelle pour risques psychosociaux à caractère principalement collectif
--

Information à l'employeur

Le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux informe l'employeur, dans les meilleurs délais, par écrit, du fait qu'une demande d'intervention psychosociale formelle à caractère principalement collectif a été introduite. Il ne transmet pas l'identité du demandeur. Il informe l'employeur de la date à laquelle il doit rendre sa décision relative aux suites qu'il donne à la demande.

Information au demandeur

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

Suivi de la demande formelle à caractère collectif

L'employeur prend une décision relative aux suites qu'il donne à la demande et la communique par écrit dans un délai de 3 mois maximum à partir de l'introduction de la demande au sein de la Direction Générale Provinciale. L'employeur peut réaliser une analyse des risques en vue de prendre cette décision.

La décision est communiquée :

- au Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux qui en informe le demandeur ;
- au Comité spécial de Concertation Bien-être au Travail

Lorsque l'employeur réalise l'analyse des risques, ce délai peut être prolongé de 3 mois maximum.

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

Mesures de prévention à caractère conservatoire

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

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

Sortie de la procédure collective

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

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

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

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

D. Demande d'intervention psychosociale formelle pour risques psychosociaux à caractère principalement individuel

Information à l'employeur

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

Examen de la demande

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

Avis du Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux

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

- a) la description de la demande et de son contexte ;
- b) l'identification des dangers pour le demandeur et l'ensemble des travailleurs ;

- c) les éléments qui ont une influence positive et négative sur la situation à risque notamment au niveau de l'organisation du travail, du contenu du travail, des conditions de travail, des conditions de vie au travail ou des relations interpersonnelles au travail ;
- d) le cas échéant, les démarches entreprises antérieurement pour éliminer le danger éventuel et limiter les dommages ;
- e) les propositions de mesures de prévention collectives et individuelles nécessaires à mettre en œuvre dans la situation de travail spécifique pour éliminer le danger éventuel et limiter les dommages et les justifications de ces propositions ;
- f) les propositions de mesures de prévention collectives à mettre en œuvre pour prévenir toute répétition dans d'autres situations de travail et les justifications de ces propositions.

Remise de l'avis

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

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

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

Information au demandeur

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

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

Suivi par l'employeur

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

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

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

- a) au Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux;
- b) au demandeur et à l'autre personne directement impliquée ;

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

Le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux rend son avis à l'employeur même si le demandeur ne fait plus partie de l'entreprise ou de l'institution en cours d'intervention

E. Demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail
--

Contenu de la demande

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

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

Introduction de la demande

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

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

Refus de l'introduction de la demande

Le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux refuse l'introduction de la demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail lorsque la situation décrite par le demandeur ne contient manifestement pas de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail. La notification du refus 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.

Information à l'employeur

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

« L'employeur ne peut pas mettre fin à la relation de travail des travailleurs visés au § 1er/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. La mesure prise dans le cadre de l'obligation de l'article 32septies qui présente un caractère proportionnel et raisonnable ne constitue pas une mesure préjudiciable. »

Examen de la demande

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

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

Mesures conservatoires

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

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

Interpellation du fonctionnaire chargé de la surveillance

Le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux saisit le fonctionnaire chargé de la surveillance dans les hypothèses visées à l'article 32septies, § 2, de la loi :

« Le Conseiller en prévention est tenu de saisir le fonctionnaire chargé de la surveillance :

- a) lorsque l'employeur ne prend pas les mesures conservatoires nécessaires visées au § 1er ;
- b) lorsqu'il constate, après avoir remis son avis, que l'employeur n'a pas pris de mesures ou n'a pas pris de mesures appropriées et que :
 - i. soit il existe un danger grave et immédiat pour le travailleur ;

- ii. soit la personne mise en cause est l'employeur ou fait partie du personnel de direction ».

Action en justice

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

Travailleur d'une entreprise extérieure

Le travailleur d'une entreprise extérieure qui estime être l'objet de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail de la part d'un travailleur **de la Province de Hainaut au sein de l'établissement dans lequel** il exécute de façon permanente des activités peut faire appel à la procédure interne de l'employeur auprès duquel ces activités sont exécutées.

Dans l'attente d'avoir la liste complète définissant un SIPPT commun entre la Province de Hainaut et toutes les asbl de classe 1, les agents appartenant à ces asbl (non encore rattachées à ce SIPPT commun), mis à disposition, contacteront pour toute demande d'intervention psychosociale, le département psychosocial du SEPPT auquel l'asbl est affiliée.

Les agents travaillant dans les asbl de classe 1 rattachées au SIPPT commun contacteront quant à eux, le département psychosocial du SIPPT de la Province de Hainaut.

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

Registre de faits de tiers pour actes de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail

L'employeur dont les travailleurs entrent en contact avec d'autres personnes sur les lieux de travail lors de l'exécution de leur travail tient compte de cet élément spécifique dans l'analyse des risques et la détermination des mesures de prévention.

A cet effet, l'employeur tient compte, entre autres, des déclarations des travailleurs qui sont reprises dans le registre de faits de tiers.

Ce registre est tenu par le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux.

Les déclarations sont rédigées au sein du service du personnel de chaque institution. Elles contiennent une description des faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail causés par d'autres personnes sur le lieu de travail, dont le travailleur estime avoir été l'objet ainsi que la date de ces faits. Elles ne comprennent pas l'identité du travailleur sauf si ce dernier accepte de la communiquer.

Seuls l'employeur, le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux, la personne de confiance et le Conseiller en prévention chargé de la direction du service interne pour la prévention et la protection au travail ont accès à ce registre. Il est tenu à la disposition du fonctionnaire chargé de la surveillance.

L'employeur conserve les déclarations des faits repris dans le registre pendant cinq ans à dater du jour où le travailleur a consigné ces déclarations.

Le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux donne son avis sur le choix des services ou institutions spécialisés visés à l'article 32quinquies de la loi :

« L'employeur veille à ce que les travailleurs qui, lors de l'exécution de leur travail, ont été l'objet d'un acte de violence commis par des personnes autres que celles visées à l'article 2, § 1er, de la loi et qui se trouvent sur les lieux de travail, reçoivent un soutien psychologique approprié auprès de services ou d'institutions spécialisés.

Sans préjudice de l'application d'autres dispositions légales, l'employeur supporte les coûts de la mesure visée à l'alinéa 1^{er}. »

Compte-tenu du fait qu'une des personnes de confiance est responsable d'un Service Provincial de Santé Mentale, le soutien psychologique approprié pourra être réalisé par cette dernière.

F. COORDONNEES DE CONTACT

Toute personne qui souhaite un rendez-vous ou des informations complémentaires, peut contacter le secrétariat du département psychosocial du SIPPT au 065/382.223 entre 08h30 et 16h30 du lundi au vendredi ou encore prendre contact directement avec un des intervenants psychosocial de la Province de Hainaut, soit un conseiller en prévention aspects psychosociaux soit une personne de confiance.

EN INTERNE

Personnes de confiance

Rudy Depasse : 18, rue de Bruxelles, 7130 Binche

Num de GSM : 0499 99 70 41

Adresse mail : rudy.depasse@hotmail.be

Catherine Mertens : 330, rue Brigade Piron, 6061 Montignies-Sur-Sambre

Num de GSM : 0474 74 10 24

Adresse mail : catherine.mertens@hainaut.be

Conseillères en Prévention Aspects Psychosociaux

Adeline Carlier : 102, Avenue Général de Gaulle, 7000 Mons

Num de GSM : 0470 95 04 78

Adresse mail : adeline.carlier@hainaut.be

Anne-Sophie Guilin : 102, Avenue Général de Gaulle, 7000 Mons

Num de GSM 0479 91 57 84

Adresse mail : anne_sophie.guilin@hainaut.be

Katarina Solujic : 330, Rue Brigade Piron, 6061 Montignies-Sur-Sambre

Num de GSM : 0471 81 21 02

Adresse mail : katarina.solujic@hainaut.be

Aurélie Vallet : 102, Avenue Général de Gaulle, 7000 Mons

Num de GSM : 0470/90.16.12

Adresse mail : aurelie.vallet@hainaut.be

Responsable du Département Psychosocial

Lidwina Horlait : 102, Avenue Général de Gaulle à 7000 Mons

Num de GSM : 0477 91 67 96

Adresse mail : lidwina.horlait@hainaut.be

EN EXTERNE

Direction régionale du contrôle du bien-être du Hainaut :

Rue du Chapitre 1
7000 Mons

Tél. : 065 35 39 19 + 065 35 73 50

Fax : 065 31 39 92

E-mail : cbe.hainaut@emploi.belgique.be

AUDITORAT DU TRAVAIL MONS - CHARLEROI DIVISION CHARLEROI
Boulevard Paul Janson, 87/2
6000 Charleroi

Tel : 071/23.68.14

Fax: 071/23.68.21

AUDITORAT DU TRAVAIL MONS - CHARLEROI DIVISION MONS
Rue de Nimy, 70
7000 Mons

Tel : 065/39.78.75

Fax: 065/34.99.76

AUDITORAT DU TRAVAIL MONS - CHARLEROI DIVISION TOURNAI
Rue Saint-Jacques, 41
7500 Tournai

Tel : 069/89.01.60

Fax: 069/89.01.71

COHEZIO – Service Externe de Prévention et de

Protection au Travail

Boulevard Bischoffsheim, 1-8

1000 BRUXELLES

Adresse mail : info@cohezio.be

Call-center - département psychosocial

Tél : 02/533.74.88

Pour toute information complémentaire,

<http://www.emploi.belgique.be>

<http://respectautravail.be>

Section 5 : Sécurité, hygiène et santé

Article 16 : Boîtes de secours

La liste des boîtes de secours exigées par le Règlement général pour la Protection du Travail est reprise en annexe III du présent règlement.

Article 17 : Premiers soins

En cas d'accident sur le lieu de travail, les premiers soins seront donnés par les personnes dont l'identité est reprise en annexe III du présent règlement.

Article 18 : Port de la tenue

Sauf circonstances exceptionnelles définies et précisées par le responsable du service, lorsqu'une tenue vestimentaire particulière est prévue, celle-ci doit être portée en toutes circonstances, mais exclusivement dans le cadre de la fonction exercée et pendant les heures de travail.

Les agents « ouvriers » veilleront à adapter le type de tenue en fonction :

- des conditions atmosphériques ;
- de la nature du travail.

En tout temps, les agents veilleront à ce que leur tenue soit toujours soignée et présentable. Pour cela, ils veilleront à déposer le linge sale aux endroits et aux dates déterminés, pour que l'institution puisse assurer, à ses frais, l'entretien en bon état d'usage, le nettoyage, la désinfection, la décontamination, la réparation et le renouvellement, en temps utile, pour assurer le bon fonctionnement des équipements de protection individuelle.

Article 19 : Propreté des locaux

Les locaux :

Ils sont dans un état permanent de propreté.

Les agents qui doivent changer de tenues vestimentaires dans ces locaux, veilleront à ce que les vêtements non portés soient placés dans leur armoire-vestiaire. S'il n'est pas possible de placer ces vêtements dans une armoire-vestiaire, ceux-ci seront disposés à un endroit non visible pour le public ou tout autre visiteur étranger au service.

Les sanitaires :

Tout utilisateur des sanitaires veillera à les laisser dans l'état de propreté qui était le leur préalablement à leur utilisation.

Fumeurs :

Il est interdit de fumer dans tous les lieux de travail en ce compris les véhicules de services et ce, conformément à la loi en vigueur.

Article 20 : Obligations des agents

Les dispositions de la loi relative au bien-être des travailleurs sont d'application au sein des institutions provinciales et plus particulièrement l'article 6 du Code du Bien-être au travail.

Il incombe à chaque agent de prendre soin, selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celles des autres personnes concernées de fait de ses actes ou de ses omissions au travail, conformément à sa formation et aux instructions de son employeur.

A cet effet, les agents doivent en particulier :

- utiliser correctement les machines, appareils, outils, substances dangereuses, équipement de transport et autres moyens ;
- veiller à ce que leur tenue soit toujours soignée et présentable ;
- utiliser correctement les équipements de protection individuelle mis à disposition et, après utilisation, les ranger à leur place ;
- ne pas mettre hors service, changer ou déplacer arbitrairement les dispositifs de sécurité spécifiques notamment des machines, appareils, outils, installations et utiliser pareils dispositifs de sécurité correctement ;
- signaler immédiatement à la direction et au S.I.P.P.T. toute situation de travail dont ils ont un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et immédiat pour la sécurité et la santé ainsi que toute déféctuosité constatée dans les systèmes de protection ;
- coopérer avec la direction et le SIPPT, aussi longtemps que nécessaire, pour permettre l'accomplissement de toutes les tâches ou exigences imposées, en vue du bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail.

Il est de toute façon défendu :

- d'entretenir, de nettoyer ou de réparer des appareils autrement que d'après les instructions données et les modes d'emploi ;
- de mettre en marche des machines qui possèdent des appareils de protection sans les utiliser ou de mettre ces moyens de protection hors d'usage et dès ce moment, d'utiliser quand même l'outil ;
- d'installer sur les lieux de travail tout appareil électrique et électroménager, sans en avoir averti sa hiérarchie qui doit obtenir l'avis du SIPPT.

Article 21 : Obligations des responsables de service.

Les membres de la ligne hiérarchique exécutent, chacun dans les limites de ses compétences et à son niveau, la politique de l'employeur relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail.

A cet effet, leur mission comporte notamment les tâches suivantes:

- 1° formuler à l'employeur des propositions et des avis dans le cadre du système dynamique de gestion des risques;
- 2° examiner les accidents et les incidents qui se sont produits sur le lieu de travail et proposer des mesures visant à éviter de tels accidents et incidents;
- 3° exercer un contrôle effectif des équipements de travail, des équipements de protection individuelle et collective et des substances et préparations utilisées en vue de constater des défauts et de prendre des mesures pour y mettre fin;
- 4° prendre en temps utile l'avis des Services de Prévention et de Protection au travail;
- 5° contrôler si la répartition des tâches a été effectuée de telle sorte que les différentes tâches soient exécutées par des travailleurs ayant les compétences nécessaires et ayant reçu la formation et les instructions requises à cet effet;
- 6° surveiller le respect des instructions qui doivent être fournies en application de la législation concernant le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail;
- 7° s'assurer que les travailleurs comprennent et mettent en pratique les informations reçues en application de la législation concernant le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail ;
- [8° organiser l'accueil de chaque travailleur débutant et désigner un travailleur expérimenté chargé de l'accompagner. Le membre de la ligne hiérarchique désigné par l'employeur et chargé d'assurer l'accueil, signe de son nom un document démontrant que, dans le cadre de ses tâches visées aux points 6° et 7°, les informations et instructions nécessaires concernant le bien-être au travail ont été fournies.

CHAPITRE IV : Devoirs et obligations du personnel responsable

Article 22 : Définition

Par personne responsable, il y a lieu d'entendre les personnes chargées de la direction ou de la surveillance et ayant à exercer leur responsabilité sur le personnel mis à sa disposition pour accomplir des tâches définies.

Article 23 : Responsabilités

Il est notamment responsable de la bonne marche du travail, de l'observation du présent règlement, du bon fonctionnement des machines, des appareils, de l'outillage, de l'appareillage et de l'équipement de son service ; il fait appliquer les mesures propres à atteindre les objectifs assignés par les lois et règlements, notamment ceux figurant dans le R.G.P.T., R.G.I.E. et le code du Bien-Être au travail.

Il est chargé entre autres :

- de la direction et de la répartition du travail ainsi que de l'application des divers règlements ;
- du contrôle du travail fourni ;
- du contrôle des présences ;
- de l'évaluation du personnel selon les règles déterminées par les règlements applicables au personnel non enseignant ;
- du maintien de l'ordre et de la discipline ;
- du respect des mesures prises pour la sécurité, l'hygiène, la santé et le bien être du personnel placé sous ses ordres ;

Pour ce faire, il veillera, notamment, à :

- exercer un contrôle des équipements de travail, des équipements de protection individuelle et collective, des substances et préparations utilisées en vue de constater des déficiences et de prendre des mesures pour y mettre fin ;

- Surveiller le respect des instructions, consignes et procédures concernant le bien-être des travailleurs ;
- à prendre en temps utile l'avis du Service interne de Prévention et Protection au Travail pour toute matière ayant trait au bien-être des travailleurs et, notamment, leur sécurité et leur santé ;
- mettre sur pied, après consultation du S.I.P.P.T.,
 - Des équipes de secouriste d'entreprise
 - Des équipes de première intervention en cas d'incendie
 - Des exercices d'alerte, d'alarme et d'évacuation

De veiller, en collaboration avec le S.I.P.P.T. à ce que le personnel placé sous son autorité reçoive les formations et informations requises par toutes les prescriptions figurant dans le Code du Bien-être au travail, le R.G.P.T. et le R.G.I.E. (ex : travail en hauteur, amiante, incendie, manutention, incendie, premiers soins, etc...)

Dans un unique but de prévention de la santé et de la sécurité des travailleurs et des tiers bénéficiaires, le responsable a le droit de constater, sur base de signes et/ou comportements objectifs, si un travailleur qui se présente est manifestement dans l'impossibilité d'exercer son travail et de lui interdire de commencer ou de terminer son travail. Dans sa démarche, le responsable peut se faire accompagner d'un ou plusieurs témoins, voire d'un responsable de plus haut niveau (voir notamment la circulaire du Directeur Général Provincial relative à la gestion et à la prévention des assuétudes).

Si le responsable suppose une imprégnation de type alcoolique, il peut proposer à l'agent de souffler dans un éthylotest de type standard (qui ne donne qu'une indication positive ou négative à 0,5g/l). Cela ne peut être fait que moyennant l'accord signé de l'agent concerné au préalable. Le résultat du test ne présente aucune valeur légale et ne pourra être utilisé comme motivation d'une sanction disciplinaire. Seuls les éthylotests proposés par l'Inspection Générale des Ressources Humaines peuvent être utilisés dans cette démarche.

Le responsable sera particulièrement attentif aux fonctions présentant un caractère sécuritaire. Dans la définition de fonction de l'agent, il sera notifié dans les remarques « fonction à risque » à côté des tâches pouvant nécessiter un regard particulier de la hiérarchie.

Si un écartement est nécessaire, l'agent et le responsable rempliront ensemble le formulaire d'écartement prévu à cet effet. Pour des raisons évidentes de confidentialité, ce document ne pourra être consulté que par l'agent concerné, à qui une copie sera rendue, le responsable ayant procédé à l'écartement ainsi que la direction de l'institution. Ce document n'apparaîtra pas dans le dossier de l'agent.

Si le responsable prend la décision d'écartier l'agent de sa fonction de travail, plusieurs dispositions sont possibles :

- Le dégrisement dans une pièce si cela ne perturbe pas l'organisation du travail ;
- Faire appel à un familial afin qu'il reconduise l'agent ;
- L'appel d'une ambulance ou autres services de secours si la situation le nécessite vraiment ;
- D'autres solutions peuvent être envisagées au cas par cas.

Pour des raisons évidentes de sécurité, le responsable veillera, au maximum de son possible, à empêcher l'agent de rentrer en conduisant son propre véhicule ou seul à pied.

Administrativement, il conviendra de se référer au §2 de l'article 83 du statut. L'agent sera invité à signer le formulaire d'écartement et d'éventuellement y apporter des remarques dans les cinq jours ouvrables suivant sa reprise au travail.

Si le comportement est supposé dû à la consommation d'une substance psychotrope et que l'incident est répété plusieurs fois (proposé deux fois supplémentaires dans l'année de survenue du premier incident), l'agent passe dans la procédure de contrat d'engagement professionnel. Ce document met en évidence les dysfonctionnements de l'agent ainsi que les manquements par rapports aux objectifs de l'agent au travers de faits mesurables.

Un plan d'amélioration est proposé avec des objectifs clairs et mesurables. Ce plan sera évalué après une période de un à six mois. Si les objectifs sont atteints, la procédure prendra fin. Dans le cas contraire, un deuxième contrat pourra être établi avec l'agent en présence du responsable hiérarchique de plus haut niveau.

Pour des raisons évidentes de confidentialité, le formulaire de contrat ne pourra être consulté que par l'agent concerné, à qui une copie sera rendue, le responsable ayant observé les faits ainsi que la direction de l'institution. Ce document n'apparaîtra pas dans le dossier de l'agent.

À tout moment de la procédure et s'il l'estime nécessaire, le responsable peut, en ce qui concerne un agent définitif, proposer une sanction disciplinaire pour dysfonctionnement professionnel en le justifiant par les faits qu'il aura pu observer. En ce qui concerne un agent contractuel, le responsable peut engager une procédure d'avertissement ou de licenciement pour les mêmes motifs. Seule la procédure disciplinaire apparaîtra dans le dossier de l'agent. Les formulaires d'écartement et de contrat n'y apparaîtront pas.

Il est à mettre en évidence qu'en aucun cas l'éventuelle sanction disciplinaire ou l'éventuel licenciement ne portera sur l'imprégnation alcoolique de l'agent, celle-ci relevant d'une problématique médicale, mais bien sur les dysfonctionnements professionnels engendrés par celle-ci que le responsable justifiera par des faits concrets et mesurables.

À chaque étape de la procédure, la hiérarchie pourra proposer à l'agent concerné l'aide du service d'aide sociale et psychologique pour l'accompagner dans ses difficultés personnelles et/ou dans ses problèmes de consommations abusives.

Les formulaires d'écartement et de contrat sont disponibles sur l'Intranet, auprès des responsables RH des institutions ou auprès de l'Inspection Générale des Ressources Humaines.

Le responsable est en outre tenu de :

- Veiller à ce que les agents de son service ne consomment pas d'alcool ou de substances prohibées pendant les heures de travail et/ou sur le lieu de travail.
- Veiller à ce que les agents n'amènent pas ou ne vendent pas d'alcool ou de substances prohibées pendant les heures de travail et/ou sur le lieu du travail.
- Veiller à éviter les comportements co-alcooliques.

Tout responsable, peu importe le niveau hiérarchique, se voit dans l'obligatoire de respecter ladite procédure.

Il est tenu d'observer, vis-à-vis du personnel, les règles de justice, de moralité, de politesse et de convenance.

Il doit s'abstenir de toutes les discriminations basées sur le sexe, l'orientation sexuelle, l'origine culturelle, la religion, le physique ou l'engagement démocratique.

Il doit s'abstenir de tout harcèlement moral et/ou sexuel et de tout ce qui pourrait blesser les sentiments et convictions et afficher une très grande réserve vis-à-vis de l'ensemble des agents.

CHAPITRE V : Devoirs et obligations des membres du personnel

Article 24 : Etat civil

Lors de l'engagement, l'agent est tenu de fournir à l'employeur tous les renseignements relatifs à son identité, à la situation et à la composition de son ménage, en vue de permettre l'application correcte des lois sociales et fiscales et d'obtenir tous les avantages auxquels il a droit. L'agent fournira à cette occasion un certificat de bonnes conduites, vie et mœurs (Modèle I ou II en fonction de l'emploi) de moins d'un mois et le cas échéant, une copie de son diplôme. Il communiquera spontanément et sans délai au service du personnel de son institution, chaque changement d'adresse et tout changement d'état civil, de nationalité ou de charges familiales.

Article 25 : Devoir de réserve

Tant au cours de la relation qu'après l'expiration de celle-ci, pour quelque cause que ce soit, l'agent s'engage au respect scrupuleux de son devoir de réserve.

En conséquence, il s'interdit de divulguer à qui que ce soit ou d'utiliser à son profit personnel, directement ou indirectement, les informations dont il aurait eu connaissance du fait de l'exercice de sa fonction.

Article 26 : Responsabilité

§ 1 : L'agent a l'obligation d'exécuter son travail avec soin, probité et conscience, au temps, au lieu convenu ou déterminé par l'autorité.

Une arrivée tardive, une interruption de travail, un départ anticipé (sauf cas de force majeure ou raison légale) sont subordonnés à autorisation préalable du responsable de service.

A défaut de justification, celui-ci s'expose aux sanctions réglementaires (chapitre XII du Statut provincial du personnel non enseignant).

§ 2 : L'agent doit obéissance et respect à toute personne ayant autorité sur le lieu de travail.

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

§ 3 : Il est tenu de se soumettre aux examens médicaux organisés en vertu des dispositions légales ou réglementaires qui lui sont applicables, à savoir, notamment :

- examen médical à l'embauche ;
- examens auprès du SEPPT et, s'il échet, de MEDEX;
- examens de contrôle ou autres organisés par ou à l'instigation du service médical provincial (SMP) ;
- examens auprès de MEDEX.

A défaut, il s'expose aux sanctions disciplinaires (chapitre XII précité).

§ 4 : Il prend ses repas dans les réfectoires ou mess provinciaux ou sur son lieu de travail en l'absence d'un tel local.

Article 27 : Dommages

L'agent a l'obligation d'informer le responsable du service des déficiences qu'il aurait constatées au matériel qui lui a été confié.

En cas de dommages causés par l'agent, des indemnités ou dommages-intérêts pourront éventuellement lui être réclamés, en cas de dol, de faute lourde, ou de faute légère présentant un caractère habituel.

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

Dans tous les cas, l'agent doit être entendu conformément au Statut provincial non enseignant.

Article 28 : Interdictions

§ 1 : Il est expressément interdit aux agents de solliciter, se faire promettre directement ou indirectement, ou d'accepter, à raison de leurs activités professionnelles des dons, gratifications ou avantages quelconques.

Toute corruption active ou passive leur est strictement interdite.

§ 2 : Il est notamment défendu à l'agent :

- d'introduire ou de vendre des boissons alcoolisées et/ou d'en consommer pendant les heures de service, sauf dérogation écrite prévue dans le règlement d'ordre intérieur des services et institutions ou dans une note écrite lors d'un événement particulier (cf. article infra) ;
- d'introduire ou de vendre des substances illicites et/ou d'en consommer pendant les heures de service et/ou sur le lieu de travail ;
- de prendre son service en état d'ébriété ;

- de se trouver dans un endroit autre que celui où l'appelle son service, sauf dans le cadre des activités prévues par le Statut syndical conformément à la loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités ;
- d'emporter le matériel mis à sa disposition, sauf autorisation écrite de son responsable de service ;
- de détériorer ou de détruire volontairement les locaux, outils et matières mis à sa disposition ;
- de rendre inopérant ou inaccessible tout moyen de lutte contre l'incendie, toute voie d'évacuation et issue de secours, tout dispositif de compartimentage (porte coupe-feu, cloisons, etc.) ;
- d'amener sur son poste de travail tout outillage, appareillage, machine, produit ou substance issu de ses biens personnels ;
- d'exécuter un travail pour quiconque qui n'est pas commandé par sa hiérarchie directe;
- d'obéir à un ordre manifestement illégal donné par un membre de la hiérarchie ;
- d'introduire des personnes dans les locaux sans en avoir sollicité et obtenu l'autorisation préalable de son responsable de service ;
- d'introduire dans les locaux des objets, pièces ou matières quelconques, images et publications malsaines, etc. ;
- de toucher aux appareils médicaux, électriques ou autres si ce n'est pour l'exécution de son travail ;
- sauf pour les activités des organisations syndicales dûment reconnues, de distribuer ou afficher des imprimés et avis similaires, ainsi que de tenir des réunions, de faire de la propagande, de recevoir des cotisations, de faire des collectes et d'offrir en vente sur les lieux de travail sans autorisation préalable de la direction ;
- de poser des actes susceptibles de nuire à la bonne entente, la salubrité, l'hygiène, la moralité, la subordination à l'égard de ses supérieurs hiérarchiques, de ses collègues ainsi qu'à tous étrangers au service;
- d'utiliser les téléphones mis à sa disposition, tant fixes que portables pour son usage privé sauf situation urgente ou exceptionnelle. Il en est de même en ce qui concerne les télécopieurs.
- d'avoir un comportement s'identifiant à du harcèlement moral, sexuel ou de violence sur le lieu de travail.

En cas de festivités à caractère social et traditionnel organisées par les autorités provinciales selon la procédure décrite ci-dessous, il sera autorisé à un agent de pouvoir consommer des boissons alcoolisées en quantité raisonnable.

Chaque événement sera annoncé à l'avance par écrit (circulaire, note de service, courrier officiel) par les autorités provinciales.

Lors de ces événements particuliers :

1. La quantité consommable de boissons alcoolisées sera limitée à deux unités par personne (verres standards) ;
2. L'organisation veillera à l'apport de boissons non-alcoolisées et de nourriture en suffisance ;

Pour des événements plus particuliers, un agent pourra rédiger une demande écrite auprès de la direction de son institution afin d'obtenir, exceptionnellement, le droit d'introduire et de consommer des boissons alcoolisées. Les règles suivantes s'imposent :

1. La demande écrite doit avoir été validée par la direction au moins 24h avant l'événement festif. Le document sera rédigé et signé en deux exemplaires, un pour l'agent et un pour la direction;
2. La quantité consommable de boissons alcoolisées sera limitée à deux unités par personne (verres standards) ;
3. L'agent organisateur veillera à l'apport de boissons non-alcoolisées et de nourriture en suffisance ;

Au besoin, l'agent pourra demander des éthylotests à son responsable afin de faciliter la prévention.

Si l'événement festif n'est pas organisé en fin de journée de travail et que le travail reprend après celui-ci, le responsable peut exiger que les agents présentant une « fonction à risque » aient interdiction de consommation d'alcool pour des raisons évidentes de sécurité.

Cette matière est traitée au chapitre VII du Statut provincial du personnel non enseignant.

CHAPITRE VI : Droit disciplinaire

Article 29 : Agents affiliés à l'O.N.S.S.

Les manquements de l'agent à ses obligations et au présent règlement qui ne constituent pas des motifs graves de rupture peuvent être sanctionnés de la façon suivante :

a) un avertissement écrit pour les manquements suivants :

1° les absences injustifiées répétées ;

2° la non-présentation à un examen de contrôle médical ;

3° l'usage prolongé et répété des outils de travail (téléphone, internet, etc.) à des fins d'ordre privé (cf. charte informatique en annexe) ;

4° l'utilisation ou la mise en marche d'une machine ou d'un appareil qui n'a pas été confié au travailleur ;

5° fumer dans les locaux et véhicules de service ;

6° introduire des personnes dans les locaux de l'institution sans en avoir sollicité et reçu l'autorisation préalable de son responsable de service ;

7° distribuer ou afficher des imprimés ou avis similaires, tenir des réunions, faire de la propagande, faire des collectes ou offrir des objets en vente dans les lieux de travail, sauf autorisation expresse du chef de service et sauf les prérogatives reconnues par le statut syndical, conformément à la loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités

8° ne pas porter les équipements de protection individuelle mis à sa disposition.

9° le non-respect, par l'agent, de ses obligations en matière d'utilisation des véhicules de service provinciaux mis à la disposition des institutions ou service provinciaux, énumérées dans le règlement y relatif (notamment, la tenue du carnet de route).

b) une amende équivalente à 1/5 maximum de la rémunération mensuelle pour les manquements repris au point a).

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

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

Article 30 : Agents définitifs

Les peines disciplinaires sont infligées aux agents statutaires conformément aux règles statutaires.

Pour les agents définitifs, seule la sanction disciplinaire de la retenue de traitement est une amende au sens de la loi sur les règlements de travail.

Les amendes sont versées sur le compte financier de la Province.

Il est renvoyé aux dispositions du chapitre XII du Statut provincial du personnel non enseignant.

CHAPITRE VII : Fin de relation de travail

Article 31 : Agents définitifs et stagiaires

Il est mis fin à la relation de travail dans les formes et conformément au Statut provincial du personnel non enseignant (chapitre XIII).

Article 32 : Autres agents

§ 1 : Il est mis fin à la relation de travail conformément aux dispositions de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail.

§ 2 : Sans préjudice du pouvoir d'appréciation du juge, peuvent être notamment considérés comme un motif grave justifiant la rupture du contrat de travail de part et d'autre, sans préavis ni indemnité, et ce après avertissement écrit, les faits suivants :

- 1) les absences injustifiées répétées ;
- 2) la non présentation persistante à un examen de contrôle médical ;
- 3) l'usage prolongé et répété des outils de travail (téléphone, internet, etc.) à des fins d'ordre privé ;
- 4) le refus d'exécuter le travail confié et tout acte manifeste d'insubordination ;

la mise en danger de la sécurité personnelle ou celle d'autres personnes notamment en refusant systématiquement de porter les équipements de protection individuelle, d'appliquer des procédures de sécurité ou de rendre inopérant tout dispositif de protection collective .

CHAPITRE VIII : Annexes

- I. **Grilles horaires**

- II. **Charte d'utilisation des ressources et des réseaux informatiques mis à disposition du personnel de la Province de Hainaut**

- III. **Premiers secours et boîtes de secours des institutions et services provinciaux**

- IV. **Demande d'intervention psychosociale du travailleur**

- V. **Dispositions en vue de définir un télétravail structurel**

Soit la résolution qui précède, approuvée par un arrêté du 27 mai 2021, de Monsieur le Ministre de la Région wallonne, Direction générale des Pouvoirs locaux, référence 050201/03/A-2021-09635/AGI/190521/Province de Hainaut/03.AM, inséré dans le bulletin provincial en vertu du Décret du 12 février 2004 organisant les provinces wallonnes, codifié dans le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation (CDLD).

Mons, le 1^{er} juillet 2021

Monsieur le Directeur général provincial

(s) Sylvain UYSTPRUYST

Monsieur le Président du Conseil provincial

(s) Armand BOITE