

Objet : Règlement des prestations de la Direction générale régionale de CHARLEROI.

LE CONSEIL PROVINCIAL DU HAINAUT,

Vu la loi du 18 décembre 2002 qui a modifié celle du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail afin d'en étendre le champ d'application aux pouvoirs locaux, la Province comprise ;

Considérant que cette loi est d'application depuis le 1^{er} juillet 2003 ;

Considérant qu'afin de répondre aux obligations qui en découlent, la Direction générale régionale de CHARLEROI a établi un projet de règlement des prestations applicable à son personnel non enseignant ;

Considérant qu'un règlement de travail sera édité pour l'ensemble du personnel non enseignant provincial ;

Que, dès lors, le présent règlement s'applique tel quel jusqu'au moment où celui-ci sera adopté ;

Vu l'avis syndical ;

Sur proposition du Collège provincial,

ARRETE :

Le règlement des prestations de la Direction générale régionale de CHARLEROI sera d'application à la date de sa publication au Bulletin provincial.

LA DEPUTATION PERMANENTE DU CONSEIL PROVINCIAL DU HAINAUT :

LE GREFFIER PROVINCIAL,
(s)P. MELIS.

LE PRESIDENT,
(s)C. DURIEUX.

ANNEXES

**Direction générale régionale de CHARLEROI - Bibliothèque publique principale Langlois
CHARLEROI
Centre provincial d'essais industriels CHARLEROI (C.E.P.E.S.I.)**

**REGLEMENT DES PRESTATIONS DU PERSONNEL NON ENSEIGNANT -
ADAPTATIONS - PRECISIONS**

PERSONNEL OCCUPE A TEMPS PLEIN

Ce règlement, établi pour le personnel non enseignant occupé à la Direction générale régionale de CHARLEROI, à la Bibliothèque publique principale Langlois CHARLEROI et au Centre provincial d'Essais Industriels CHARLEROI, est subordonné à la Loi sur le travail et aux règlements applicables au Personnel non enseignant de la Province de Hainaut.

Il s'applique tel quel jusqu'au moment où un règlement de travail sera édité pour l'ensemble du personnel provincial.

Remarques préliminaires :

Pour l'application du présent règlement, il y a lieu de considérer que les appellations :

- « responsable du service » correspond à celle du Directeur général régional ;
- « chef de service » correspond à celle de supérieur hiérarchique de l'agent.

Le règlement des prestations concerne le personnel occupé à temps plein ; pour le personnel occupé à temps partiel, il sera adapté au prorata du volume des prestations.

1. PRESTATIONS

1.1. PERIODES ET DUREES DU TRAVAIL

Le « régime normal » de prestations est de 5 jours par semaine.

La « période » de référence dans la comptabilisation des prestations compte 4 semaines.

L'année civile de travail comporte un régime normal « ordinaire » et un régime normal « d'été ». Ce dernier concerne les prestations des mois de juillet et d'août.

Dans ce cadre, la durée du travail suit les règles suivantes :

DUREE DU TRAVAIL EN REGIME NORMAL	ORDINAIRE		D'ETE	
	Journalier	Hebdomadaire	Journalier	Hebdomadaire
- ordinaire	7 hs 36 min.	38 h	7 h	35 h
- minimale : ♦ plages horaire requises ♦ sauf accord préalable du chef de service	6 h	38 h	5 h	35 h
- maximale ♦ sauf accord du Directeur général	9 h	40 h	8 h	38 h
Total des présences et rendement par période	152 h		140 h	

1.2. HEURES EXCEDENTAIRES

La prestation d'heures au-delà de la durée maximale de travail journalier ou hebdomadaire, telle que définie au tableau 1.1., permet à l'agent un cumul d'heures « excédentaires » récupérables, indépendamment des congés.

Le solde des heures « excédentaires » récupérables, qui peut se reporter de période en période, sans limitation dans le temps, est de 20 h maximum.

1.3. HEURES DEFICITAIRES

Quand les heures de présence de la période sont déficitaires, un décompte s'opérera sur le solde **des heures excédentaires** et ensuite, **par tranche de 1 minute** sur le solde des congés, dans l'ordre suivant :

- solde des congés de vacances de l'année précédente ;
- solde des congés compensatoires de l'année précédente ;
- solde des congés de vacances de l'année en cours ;
- solde des congés compensatoires de l'année en cours ;

Sur demande justifiée de l'agent, et avis du chef de service, une dérogation ponctuelle à cet ordre de décompte des congés peut être accordée par le Directeur général.

1.4. HEURES SUPPLEMENTAIRES - CONGES COMPENSATOIRES

1.4.1. Prestations exceptionnelles

Seules les prestations exceptionnelles requises dans l'intérêt du service et dûment autorisées par le Directeur général, donneront droit à un « congé compensatoire » (125 %, 150 % ou 200 % selon le cas, en conformité avec les dispositions réglementaires provinciales) pour autant qu'elles se situent au-delà des limites journalières ou hebdomadaires.

Pour l'application de la présente disposition, il y a lieu de ne considérer comme prestations journalières ou hebdomadaires que des heures de travail effectives abstraction faite des heures de congé de quelque nature que ce soit, assimilé ou pas à de l'activité de service.

Il appartient au Chef de service de motiver et justifier, au préalable ou immédiatement après la prestation en situation exceptionnelle, auprès de la Direction générale régionale toutes demandes d'heures supplémentaires. Le formulaire, prévu à cet effet, sera utilisé.

1.4.2. Report des congés compensatoires

Les congés compensatoires résultant des prestations exceptionnelles effectuées durant une année civile sont obligatoirement pris avant le 31 août de l'année suivante, au risque d'être annulés.

A titre exceptionnel, sur rapport justificatif du Chef de service et pour autant que le bon fonctionnement du service l'exige, le Directeur général régional peut autoriser un agent à reporter des congés compensatoires au-delà du 31 août.

1.5. CORRECTIONS DES POINTAGES

Les contestations éventuelles relatives aux feuilles récapitulatives de pointage pour une période donnée sont à introduire, au BPNE, avant la fin de la période suivante. Passé ce délai, plus aucune correction ne pourra être apportée.

2. PLAGES HORAIRES EN REGIME NORMAL ORDINAIRE

2.1. PRINCIPES DE BASE - RESPONSABILITES

2.1.1. Accord du chef de service.

Comme l'agent est responsable de la bonne exécution de la tâche qui lui est confiée, il lui appartient aussi de gérer ses temps de présence, avec l'accord de son chef de service, selon les modalités plus amplement définies ci-après.

2.1.2. Respect des besoins du service.

Le régime d'horaire mobile permet aux agents de gérer leur temps de présence, selon les désirs et contraintes personnelles, mais dans le respect absolu toutefois.

- des besoins du service ;
- de l'organisation du travail ;
- des contraintes réglementaires (visites imposées par la Médecine du travail, les formations, etc.).

2.1.3. Planning hebdomadaire.

Un horaire de travail sera arrêté avec le Chef de service au plus tard le dernier jour ouvrable d'une semaine pour la semaine suivante ; horaire qui devra être respecté, sauf cas d'urgence dûment justifié par le demandeur.

2.2. PAUSE MINIMALE DU TEMPS DE MIDI

Durant les plages libres comprenant le temps de midi (ci-après marqué d'une *), une pause minimale obligatoire de 30 min sera décomptée automatiquement.

Le temps réservé au repas de midi du personnel administratif et ouvrier occupé dans les mess est fixé à 30 min et doit obligatoirement se situer de 13 h 30 à 14 h durant leurs périodes de fonctionnement et de 12 h à 12 h 30 pendant les vacances scolaires. Pendant l'horaire d'été, la pause minimale obligatoire de 30 min sera décomptée automatiquement durant la plage libre, soit de 11 h 45 à 13 h 15 pour le personnel administratif et de 11 h 30 à 15 h pour le personnel ouvrier.

2.3. LES DIFFERENTES PLAGES HORAIRES SONT FIXEES COMME SUIT :

2.3.1. Personnel administratif technique.

Plages requises	:	de 8 h 30 à 11 h 45
	:	de 13 h 15 à 16 h 00
Plages libres	:	de 7 h 30 à 8 h 30 (1)
	:	de 11 h 45 à 13 h 15 *
	:	de 16 h 00 à 18 h 00

(1) exceptions :

Les prestations du personnel de la Bibliothèque et du dispensaire ne peuvent débuter avant 8 h.

Les prestations du personnel technique attaché à la cellule d'urgence peuvent débuter à 7 h.

Permanences à assurer :

Service d'accueil de l'Université du Travail à CHARLEROI :

Une permanence sera assurée au service d'Accueil de 8 h à 17 h, sauf durant la période d'inscription, soit du 1^{er} septembre au 15 octobre inclus où le service sera assuré jusqu'à 18 h.

Pendant les vacances de carnaval, de printemps, du 1^{er} juillet au 15 août et les congés de Toussaint, le bureau sera ouvert de 8 à 16 h.

Bibliothèque publique principale Langlois :

Une permanence sera assurée :

Les lundi, mercredi et vendredi de 8 h 30 à 18 h ;

Les mardi et jeudi de 13 h à 18 h ;

Le samedi de 8 h 30 à 12 h 30,

par rotation du personnel sur base d'un planning établi par trimestre pour les fermetures et les samedis.

Pendant les congés scolaires, la permanence sera assurée :

Les lundi, mercredi et vendredi de 8 h 30 à 16 h ;

Les mardi et jeudi de 13 à 16 h ;

Le samedi de 8 h 30 à 12 h 30.

Remarque : 15 minutes au maximum peuvent être comptabilisées au-delà des heures de fermeture pour le personnel chargé de fermer la bibliothèque.

Secrétariats d'enseignement

Une permanence sera assurée, pendant les heures de fonctionnement de l'établissement, en fonction de la répartition des tâches du personnel éducateur et du personnel administratif et en accord avec le Directeur de l'Etablissement d'Enseignement.

2.3.2. Personnel ouvrier

Plages requises : de 8 h 00 à 12 h 00
: de 13 h 00 à 15 h 00

Plages libres : de 7 h 00 à 8 h 00 (1)
: de 12 h 00 à 13 h 00 *
: de 15 h 00 à 17 h 00

(1) exceptions :

Les prestations peuvent commencer à 6 h 30, deux fois par semaine, pour deux agents affectés au ramassage des immondices.

Un agent, dûment désigné, chargé des transports ne peut commencer avant 9 h, excepté durant les vacances scolaires où ses prestations peuvent débuter à 8 h.

Les prestations de l'ouvrier occupé à la Haute Ecole provinciale de CHARLEROI - catégorie paramédicale commencent à 6 h 30.

Les prestations ne peuvent débuter avant 7 h 30 pour le personnel ouvrier occupé au C.E.P.E.S.I.

Permanences à assurer :

- Pour le personnel ouvrier chargé de l'entretien, la présence effective d'au moins deux agents par brigade est indispensable chaque jour jusqu'à 16 h, excepté durant les vacances scolaires où la garde est à assurer jusqu'à 15 h.
- Pour le personnel ouvrier chargé des transports, la présence d'un agent est indispensable jusqu'à 16 h 30, excepté durant les vacances scolaires où la garde est à assurer jusqu'à 15 h.
- Pour le personnel ouvrier attaché aux magasins, un agent devra être présent chaque jour jusqu'à 16 h, excepté durant les vacances scolaires où la garde est à assurer jusqu'à 15 h.
- Pour le personnel ouvrier attaché à « La Samaritaine », la présence d'un agent est indispensable jusqu'à 16 h 20 pendant les périodes de fonctionnement de l'établissement.
- Pour le personnel ouvrier occupé au C.E.P.E.S.I., la présence d'un agent est obligatoire jusqu'à 16 h.

2.3.3. Personnel de nettoyage.

Plages requises : de 6 h 00 à 11 h 00
: de 12 h 00 à 13 h 00

Plages libres : de 11 h 00 à 12 h 00 *
: de 13 h 00 à 16 h 00

Exception :

Les plages horaires sont fixées comme suit pour :

- le personnel de nettoyage occupé à la Haute Ecole provinciale de CHARLEROI - section paramédicale ;

- trois agents chargés du nettoyage du bâtiment A de la Haute Ecole provinciale de CHARLEROI - sections pédagogique et sociale.

Plages requises : de 7 h 00 à 11 h 00
: de 12 h 00 à 14 h 00

Plages libres : de 11 h 00 à 12 h 00 *
: de 14 h 00 à 17 h 00

Permanence à assurer :

La présence effective d'au moins un agent par brigade est obligatoire chaque jour jusqu'à 14, 15 h pour le personnel occupé à la Haute Ecole provinciale de CHARLEROI - catégorie paramédicale, excepté durant les vacances scolaires où la garde est à assurer jusqu'à 13 h.

2.3.4. Personnel de nettoyage de l'internat de la Vigie (U.T.P.P.)

Plages requises : de 8 h 00 à 11 h 30
: de 12 h 30 à 15 h 00

Plages libres : de 7 h 00 à 8 h 00
: de 11 h 30 à 12 h 30 *
: de 15 h 00 à 17 h 00

2.3.5. Personnel occupé aux mess.

Le personnel occupé aux mess est réparti en deux équipes :

1^{ère} équipe :

Plages requises : de 7 h 30 à 13 h 30
: de 14 h 00 à 15 h 00

Plages libres : de 6 h 30 à 7 h 30 pour le personnel qui prépare les petits déjeuners
: de 7 h à 7 h 30 pour les autres agents
: de 15 h 00 à 17 h 00 *

2^{ème} équipe :**Mess de l'Université du Travail à CHARLEROI :**

Plage requise : de 14 h 00 à 20 h 00

Plage libre : de 10 h 30 à 14 h 00 *

Mess de la « Samaritaine » - MONTIGNIES-SUR-SAMBRE :

Plage requise : de 13 h 00 à 19 h 00

Plage libre : de 9 h 30 à 13 h 00 *

Permanences à assurer :

- Au mess de l'Université du Travail à CHARLEROI :

Trois agents au moins seront présents dès 6 h 30 pour assurer le petit déjeuner des étudiants internes.

- Au Mess de la « Samaritaine » - MONTIGNIES-SUR-SAMBRE :

Deux agents au moins seront présents dès 6 h pour assurer le petit déjeuner des élèves internes.

2.3.6. Service des gardes.

Les prestations des gardes se situent en trois équipes :

- entre 6 h et 14 h
- entre 14 h et 22 h
- entre 22 h et 6 h.

3. PLAGES HORAIRE EN REGIME NORMAL D'ETE

Les principes de base et les responsabilités formulés au point 2 restent de stricte application.

3.1. POUR LE PERSONNEL ADMINISTRATIF, TECHNIQUE ET OUVRIER :

Plages requises : de 8 h 30 à 11 h 45
: de 13 h 15 à 15 h 00

Plages libres : de 7 h 00 à 8 h 30 (1)
: de 11 h 45 à 13 h 15 *
: de 15 h 00 à 17 h 00

(1) Exceptions :

- Les prestations du personnel du dispensaire ne peuvent débuter avant 7 h 30 ;
- Les prestations du personnel de la Bibliothèque ne peuvent débuter avant 8 h ;
- Les prestations du personnel ouvrier du C.E.P.E.S.I. ne peuvent débuter avant 7 h 30.

Permanence à assurer :

Service Accueil de l'Université du Travail à CHARLEROI :

Une permanence sera assurée au service Accueil de 8 h à 16 h, sauf durant la période d'inscription, soit du lundi suivant le 15 août au 31 août où le service sera assuré jusqu'à 17 h.

3.2. BIBLIOTHEQUE PUBLIQUE PRINCIPALE LANGLOIS :

Une permanence sera assurée jusqu'à 16 h et le samedi de 8 h 30 à 12 h 30.

Remarque : 15 minutes au maximum peuvent être comptabilisées au-delà des heures de fermeture pour le personnel chargé de fermer la bibliothèque.

Secrétariats d'enseignement

Une permanence sera assurée dans les secrétariats d'enseignement jusqu'au 15 juillet et à partir du 16 août, de 8 h 30 à 16 h.

3.3. POUR LE PERSONNEL DE NETTOYAGE ET LE PERSONNEL DES MESS :

Plage requise : de 6 h 00 à 11 h 30

Ou

: de 7 h 00 à 11 h 30

Plage libre : de 11 h 30 à 15 h 00 *

Une latitude est laissée de 6 h à 6 h 15, pendant laquelle une comptabilisation à la minute sera effectuée.

Permanence à assurer :

La présence effective d'au moins un agent par brigade est obligatoire chaque jour jusqu'à 13 h.

4. POINTAGE

Chaque agent dispose d'un badge de pointage, d'une carte ou d'une feuille de prestations strictement personnel. **Toute entrée ou sortie doit impérativement donner lieu à un pointage, y compris en cas de sortie pour se rendre au mess de l'institution** ; étant bien entendu que la prise de service est immédiate après le pointage entrée, et que la fin des prestations est marquée par le pointage sortie, dans le respect des plages reprises aux points 2 et 3 ci-avant.

Les heures d'arrivée et de départ seront prises en compte de minute en minute.

Toute pratique irrégulière avérée dans le pointage pourra entraîner l'attribution d'un horaire fixé par le Directeur général régional, après avoir entendu l'agent éventuellement accompagné de son délégué syndical.

En cas d'oubli du badge, le Chef de service de l'agent transmet au Bureau du personnel non enseignant un document certifiant les heures d'arrivée et de départ de l'intéressé.

En cas de mission ou de formation, les sorties et entrées seront pointées et le justificatif devra être transmis sans retard au Bureau du Personnel non enseignant.

5. CONGES DE VACANCES

Les jours de congés de vacances seront transformés en heures. Le décompte se fait à la minute. Chaque jour est comptabilisé comme une durée de travail ordinaire telle que définie au tableau 1.1.

5.1. CONGES ANNUELS

Chaque agent fournira à son chef de service, pour fin février au plus tard, une prévision des périodes de congés d'une semaine et plus qu'il sollicite.

L'agent confirmera ses desiderata à son chef de service un mois avant le début de la période de vacances sollicitée.

5.2. REPORT DE JOURS DE VACANCES

Le report autorisé de jours de congés de vacances sur le contingent de l'année suivante est d'un maximum de six jours (45 h 36), dont 3 jours (22 h 48) au moins doivent être pris entre le 1^{er} janvier et le 31 mars et les trois restants (22 h 48) avant le 1^{er} juillet au plus tard, sous peine d'être considérés comme perdus.

6. DEMANDES DE CONGE

Les demandes de congé concernent les absences d'une journée au moins.

Elles sont à adresser, au plus tard, un jour ouvrable avant la date du congé au Chef de service qui sera chargé de les faire parvenir au plus vite au Bureau du personnel non enseignant. Une fiche prévue à cet effet, sera utilisée.

Le Chef de service et/ou le responsable du service pourra accorder, refuser, suspendre ou interrompre le congé sollicité en fonction des nécessités du service.

7. DEMANDES DE CONGES SPECIAUX, CONGES EXCEPTIONNELS ET DEMANDES DE DISPENSE

Les demandes prévisibles sont à introduire de la même manière que les demandes de congés de vacances.

En ce qui concerne les situations où les demandes ne sont pas prévisibles, l'absence doit impérativement être signalée par l'agent ou son délégué au Bureau du personnel non enseignant avant 9 heures. Ce dernier en avise au plus tôt le chef de service concerné ou toute personne de ce service qui pourra l'en avertir.

La journée sera comptabilisée à raison de 7 h 36 ou 7 h durant l'horaire d'été, dans les limites de l'horaire hebdomadaire.

Le justificatif sera remis lors de la reprise de fonction au Chef de service qui le transmettra sans retard au Bureau du personnel non enseignant.

8. CONGES DE MALADIE.

8.1. JOURNEE COMPLETE

Un jour de congé de maladie sera comptabilisé à raison de 7 h 36, qui s'ajouteront aux prestations de la période.

8.2. JOURNEE NON ENTAMEE

Toute absence doit impérativement être signalée, par l'agent ou son délégué, au Bureau du personnel non enseignant avant 9 h, et cela même si l'agent ne connaît pas encore la durée de son absence. Le bureau du personnel non enseignant prévient au plus tôt le chef de service concerné ou toute personne de ce service qui pourra l'en avertir.

Dès que la durée de l'absence est connue, l'agent en informera aussitôt le Bureau du personnel non enseignant.

Il est appelé que le certificat médical doit immédiatement être transmis au Service médical provincial.

8.3. JOURNEE ENTAMEE

L'agent peut être autorisé par le responsable de l'institution ou son délégué à quitter son travail en cas d'indisposition, dans le respect des dispositions réglementaires du Service médical provincial.

Le responsable de l'institution ou son délégué avertira aussitôt le Bureau du personnel non enseignant du retour de l'agent à son domicile.

Si le lendemain, l'agent ne peut pas venir travailler, il devra fournir un certificat médical.

9. JOURNEES EXCEPTIONNELLES.

Les journées où se déroulent les événements suivants : la célébration de la Fête patronale, les activités organisées par les Amicales du Personnel non enseignant, seront comptabilisés au maximum à 7 h 36, ou 7 h durant l'application de l'horaire d'été, qui s'ajouteront aux prestations de la semaine, dans le respect de la limite de la durée hebdomadaire maximale permise.

Il est rappelé toutefois aux agents que les pointages « Entrée » et « Sortie » restent néanmoins obligatoires lors de ces circonstances.

10. MISE A LA RETRAITE D'UN AGENT.

Lors de sa mise à la retraite et après avoir reçu l'autorisation de la Direction générale, un agent peut réunir, à partir de 13 h*, ses collègues de travail au sein de l'institution.

Chaque responsable de service transmettra, dès le lendemain de la manifestation, la liste des participants au Bureau du personnel non enseignant.

La journée sera comptabilisée au maximum à 7 h 36, ou 7 h durant l'application de l'horaire d'été, qui s'ajouteront aux prestations de la semaine, dans le respect de la limite hebdomadaire maximale permise.

- Toutefois, en cas de contre-indication quant au bon fonctionnement du service, la Direction générale peut fixer une autre heure.

11. CONTROLE DES PRESTATIONS.

Le Bureau du personnel non enseignant, dépendant directement de la Direction générale, est chargé du contrôle des prestations de l'ensemble du personnel non enseignant dans le respect des dispositions détaillées ci-avant.

Ce contrôle s'exercera notamment par le biais des demandes :

- de congés ;
- de congés de maladie sans certificat médical ;
- de congés spéciaux ;
- de congés exceptionnels ;
- de mission ;
- de formation ...

Le bureau du personnel non enseignant est chargé de la tenue d'un fichier du personnel qui reprend la situation journalière des prestations de chaque agent ainsi que les congés de maladie, les congés, les missions, etc.

Ce fichier est accessible en visualisation à la Direction générale et, de manière sélective, aux Chefs de service.

**Direction générale régionale de CHARLEROI - Bibliothèque publique principale Langlois
CHARLEROI
Centre provincial d'essais industriels CHARLEROI (C.E.P.E.S.I.)**

**REGLEMENT DES PRESTATIONS DU PERSONNEL NON ENSEIGNANT -
ADAPTATIONS - PRECISIONS**

PERSONNEL OCCUPE A 4/5 TEMPS SUR 5 JOURS

Ce règlement, établi pour le personnel non enseignant occupé à la Direction générale régionale de Charleroi, à la Bibliothèque publique principale Langlois Charleroi et au Centre Provincial d'Essais Industriels Charleroi, est subordonné à la Loi sur le travail et aux règlements applicables au Personnel non enseignant de la Province de Hainaut.

Il s'applique tel quel jusqu'au moment où un règlement de travail sera édité pour l'ensemble du personnel provincial.

Remarques préliminaires :

Pour l'application du présent règlement, il y a lieu de considérer que les appellations :

Pour l'application du présent règlement, il y a lieu de considérer que les appellations :

- « responsable du service » correspond à celle du Directeur général régional ;
- « chef de service » correspond à celle de supérieur hiérarchique de l'agent.

Le règlement des prestations concerne le personnel occupé à temps plein ; pour le personnel occupé à temps partiel, il sera adapté au prorata du volume des prestations.

1. PRESTATIONS

1.1. PERIODES ET DUREES DU TRAVAIL

Le « régime normal » de prestations est de 5 jours par semaine.

La « période » de référence dans la comptabilisation des prestations compte 4 semaines.

L'année civile de travail comporte un régime normal « ordinaire » et un régime normal « d'été ». Ce dernier concerne les prestations des mois de juillet et d'août.

Dans ce cadre, la durée du travail suit les règles suivantes :

DUREE DU TRAVAIL EN REGIME NORMAL	ORDINAIRE		D'ETE	
	Journalier	Hebdomadaire	Journalier	Hebdomadaire
- ordinaire	6 h 05 min.	30 h 24 min	5 h 36 min	28 h
- minimale : ♦ plages horaire requises ♦ sauf accord préalable du chef de service	4 h 45 min	30 h 24 min	4 h	28 h
- maximale ♦ sauf accord du Directeur général	7 h 15 min	32 h	6 h 24 min	30 h 24 min
Total des présences et rendement par période	121 h 36 min		112 h	

1.2. HEURES EXCEDENTAIRES

La prestation d'heures au-delà de la durée maximale de travail journalier ou hebdomadaire, telle que définie au tableau 1.1., permet à l'agent un cumul d'heures « excédentaires » récupérables, indépendamment des congés.

Le solde des heures « excédentaires » récupérables, qui peut se reporter de période en période, sans limitation dans le temps, est de 16 h maximum.

1.3. HEURES DEFICITAIRES

Quand les heures de présence de la période sont déficitaires, un décompte s'opérera sur le solde **des heures excédentaires** et ensuite, **par tranche de 1 minute** sur le solde des congés, dans l'ordre suivant :

- solde des congés de vacances de l'année précédente ;
- solde des congés compensatoires de l'année précédente ;
- solde des congés de vacances de l'année en cours ;
- solde des congés compensatoires de l'année en cours ;

Sur demande justifiée de l'agent, et avis du chef de service, une dérogation ponctuelle à cet ordre de décompte des congés peut être accordée par le Directeur général.

1.4. HEURES SUPPLEMENTAIRES - CONGES COMPENSATOIRES

1.4.1. Prestations exceptionnelles

Seules les prestations exceptionnelles requises dans l'intérêt du service et dûment autorisées par le Directeur général, donneront droit à un « congé compensatoire » (125 %, 150 % ou 200 % selon le cas, en conformité avec les dispositions réglementaires provinciales) pour autant qu'elles se situent au-delà des limites journalières ou hebdomadaires.

Pour l'application de la présente disposition, il y a lieu de ne considérer comme prestations journalières ou hebdomadaires que les heures de travail effectives abstraction faite des heures de congé de quelque nature que ce soit, assimilé ou pas à de l'activité de service.

Il appartient au Chef de service de motiver et justifier, au préalable ou immédiatement après la prestation en situation exceptionnelle, auprès de la Direction générale régionale toutes demandes d'heures supplémentaires. Le formulaire, prévu à cet effet, sera utilisé.

1.4.2. Report des congés compensatoires

Les congés compensatoires résultant des prestations exceptionnelles effectuées durant une année civile sont obligatoirement pris avant le 31 août de l'année suivante, au risque d'être annulés.

A titre exceptionnel, sur rapport justificatif du Chef de service et pour autant que le bon fonctionnement du service l'exige, le Directeur général régional peut autoriser un agent à reporter des congés compensatoires au-delà du 31 août.

1.5. CORRECTIONS DES POINTAGES

Les contestations éventuelles relatives aux feuilles récapitulatives de pointage pour une période donnée sont à introduire, au BPNE, avant la fin de la période suivante. Passé ce délai, plus aucune correction ne pourra être apportée.

2. PLAGES HORAIRES EN REGIME NORMAL ORDINAIRE

2.1. PRINCIPES DE BASE - RESPONSABILITES

2.1.1. Accord du chef de service.

Comme l'agent est responsable de la bonne exécution de la tâche qui lui est confiée, il lui appartient aussi de gérer ses temps de présence, avec l'accord de son chef de service, selon les modalités plus amplement définies ci-après.

2.1.2. Respect des besoins du service.

Le régime d'horaire mobile permet aux agents de gérer leur temps de présence, selon les désirs et contraintes personnelles, mais dans le respect absolu toutefois.

- des besoins du service ;
- de l'organisation du travail ;
- des contraintes réglementaires (visites imposées par la Médecine du travail, les formations, etc.).

2.1.3. Planning hebdomadaire.

Un horaire de travail sera arrêté avec le Chef de service au plus tard le dernier jour ouvrable d'une semaine pour la semaine suivante ; horaire qui devra être respecté, sauf cas d'urgence dûment justifié par le demandeur.

2.2. PAUSE MINIMALE DU TEMPS DE MIDI

Durant les plages libres comprenant le temps de midi (ci-après marqué d'une *), une pause minimale obligatoire de 30 min sera décomptée automatiquement.

Le temps réservé au repas de midi du personnel administratif et ouvrier occupé dans les mess est fixé à 30 min et doit obligatoirement se situer de 13 h 30 à 14 h durant leurs périodes de fonctionnement et de 12 h à 12 h 30 pendant les vacances scolaires. Pendant l'horaire d'été, la pause minimale obligatoire de 30 min sera décomptée automatiquement durant la plage libre, soit de 11 h 45 à 13 h 15 pour le personnel administratif et de 11 h 30 à 15 h pour le personnel ouvrier.

2.3. LES DIFFERENTES PLAGES HORAIRES SONT FIXEES COMME SUIT :

2.3.1. Personnel administratif technique.

Plages requises	:	de 8 h 30 à 11 h 45
	:	de 13 h 15 à 16 h 00
Plages libres	:	de 7 h 30 à 8 h 30 (1)
	:	de 11 h 45 à 13 h 15 *
	:	de 14 h 45 à 18 h 00

(1) exceptions :

- Les prestations du personnel de la Bibliothèque et du dispensaire ne peuvent débuter avant 8 h.
- Les prestations du personnel technique attaché à la cellule d'urgence peuvent débuter à 7 h.

Permanence à assurer :

Service Accueil de l'Université du Travail à CHARLEROI :

Une permanence sera assurée au service Accueil de 8 h à 17 h, sauf durant la période d'inscription, soit du 1^{er} septembre au 15 octobre inclus où le service sera assuré jusqu'à 18 h.

Pendant les vacances de carnaval, de printemps, du 1^{er} juillet au 15 août et les congés de Toussaint, le bureau sera ouvert de 8 à 16 h.

Bibliothèque publique principale Langlois :

Une permanence sera assurée :

les lundi, mercredi et vendredi de 8 h 30 à 18 h 00 ;

les mardi et jeudi de 13 h 00 à 18 h 00 ;

le samedi de 8 h 00 à 12 h 30,

par rotation du personnel sur base d'un planning établi par trimestre pour les fermetures et les samedis.

Pendant les congés scolaires, la permanence sera assurée :
les lundi, mercredi et vendredi de 8 h 30 à 16 h ;
les mardi et jeudi de 13 à 16 h ;
le samedi de 8 h 30 à 12 h 30.

Remarque : 15 minutes au maximum peuvent être comptabilisées au-delà des heures de fermeture pour le personnel chargé de fermer la bibliothèque.

Secrétariats d'enseignement

Une permanence sera assurée, pendant les heures de fonctionnement de l'établissement, en fonction de la répartition des tâches du personnel éducateur et du personnel administratif et en accord avec le Directeur de l'Etablissement d'Enseignement.

2.3.2. Personnel ouvrier

Plages requises : de 8 h 00 à 12 h 00
: de 13 h 00 à 13 h 45

Plages libres : de 7 h 00 à 8 h 00 (1)
: de 12 h 00 à 13 h 00 *
: de 13 h 45 à 17 h 00

(1) exceptions :

Les prestations peuvent commencer à 6 h 30, deux fois par semaine, pour deux agents affectés au ramassage des immondices.

Un agent, dûment désigné, chargé des transports ne peut commencer avant 9 h, excepté durant les vacances scolaires où ses prestations peuvent débuter à 8 h.

Les prestations de l'ouvrier occupé à la Haute Ecole provinciale de CHARLEROI - catégorie paramédicale commencent à 6 h 30.

Les prestations ne peuvent débuter avant 7 h 30 pour le personnel ouvrier occupé au C.E.P.E.S.I.

Permanences à assurer :

- Pour le personnel ouvrier chargé de l'entretien, la présence effective d'au moins deux agents par brigade est indispensable chaque jour jusqu'à 16 h, excepté durant les vacances scolaires où la garde est à assurer jusqu'à 15 h.
- Pour le personnel ouvrier chargé des transports, la présence d'un agent est indispensable jusqu'à 16 h 30, excepté durant les vacances scolaires où la garde est à assurer jusqu'à 15 h.
- Pour le personnel ouvrier attaché aux magasins, un agent devra être présent chaque jour jusqu'à 16 h, excepté durant les vacances scolaires où la garde est à assurer jusqu'à 15 h.
- Pour le personnel ouvrier attaché à « La Samaritaine », la présence d'un agent est indispensable jusqu'à 16 h 20 pendant les périodes de fonctionnement de l'établissement.
- Pour le personnel ouvrier occupé au C.E.P.E.S.I., la présence d'un agent est obligatoire jusqu'à 16 h.

2.3.3. Personnel de nettoyage.

Plages requises	:	de 6 h 00 à 10 h 45
Plages libres	:	de 10 h 45 à 11 h 00
	:	de 11 h 00 à 12 h 00 *
	:	de 13 h 00 à 16 h 00

Exception :

Les plages horaires sont fixées comme suit pour :

- le personnel de nettoyage occupé à la Haute Ecole provinciale de CHARLEROI - section paramédicale ;
- trois agents chargés du nettoyage du bâtiment A de la Haute Ecole provinciale de CHARLEROI - sections pédagogique et sociale.

Plages requises	:	de 7 h 00 à 11 h 00
	:	de 12 h 00 à 12 h 45
Plages libres	:	de 11 h 00 à 12 h 00 *
	:	de 12 h 45 à 17 h 00

Permanence à assurer :

La présence effective d'au moins un agent par brigade est obligatoire chaque jour jusqu'à 14, 15 h pour le personnel occupé à la Haute Ecole provinciale de CHARLEROI - catégorie paramédicale, excepté durant les vacances scolaires où la garde est à assurer jusqu'à 13 h.

2.3.4. Personnel de nettoyage de l'internat de la Vigie (U.T.P.P.)

Plages requises	:	de 8 h 00 à 11 h 30
	:	de 12 h 30 à 13 h 45
Plages libres	:	de 7 h 00 à 8 h 00
	:	de 11 h 30 à 12 h 30 *
	:	de 13 h 45 à 17 h 00

2.3.5. Personnel occupé aux mess.

Le personnel occupé aux mess est réparti en deux équipes :

1^{ère} équipe :

Plages requises	:	de 7 h 30 à 12 h 00
Plages libres	:	de 6 h 30 à 7 h 30 pour le personnel qui prépare les petits déjeuners
	:	de 7 h à 7 h 30 pour les autres agents
	:	de 12 h 15 à 17 h 00 *

2^{ème} équipe :

Mess de l'Université du Travail à CHARLEROI :

Plage requise : de 15 h 15 à 20 h 00

Plage libre : de 10 h 30 à 15 h 15 *

Mess de la « Samaritaine » - MONTIGNIES-SUR-SAMBRE :

Plage requise : de 14 h 15 à 19 h 00

Plage libre : de 9 h 30 à 14 h 15 *

Permanences à assurer :

- Au mess de l'Université du Travail à CHARLEROI :

Trois agents au moins seront présents dès 6 h 30 pour assurer le petit déjeuner des étudiants internes.

- Au Mess de la « Samaritaine » - MONTIGNIES-SUR-SAMBRE :

Deux agents au moins seront présents dès 6 h pour assurer le petit déjeuner des élèves internes.

2.3.6. Service des gardes.

Les prestations des gardes se situent en trois équipes :

- entre 6 h et 14 h
- entre 14 h et 22 h
- entre 22 h et 6 h.

3. PLAGES HORAIRE EN REGIME NORMAL D'ETE

Les principes de base et les responsabilités formulés au point 2 restent de stricte application.

3.1. POUR LE PERSONNEL ADMINISTRATIF, TECHNIQUE ET OUVRIER :

Plages requises : de 8 h 30 à 11 h 45
: de 13 h 15 à 14 h 00

Plages libres : de 7 h 00 à 8 h 30 (1)
: de 11 h 45 à 13 h 15 *
: de 14 h 00 à 17 h 00

(1) Exceptions :

- Les prestations du personnel du dispensaire ne peuvent débuter avant 7 h 30 ;

- Les prestations du personnel de la Bibliothèque ne peuvent débuter avant 8 h ;
- Les prestations du personnel ouvrier du C.E.P.E.S.I. ne peuvent débuter avant 7 h 30.

Permanence à assurer :

Service Accueil de l'Université du Travail à CHARLEROI :

Une permanence sera assurée au service Accueil de 8 h à 16 h, sauf durant la période d'inscription, soit du lundi suivant le 15 août au 31 août où le service sera assuré jusqu'à 17 h.

3.2. BIBLIOTHEQUE PUBLIQUE PRINCIPALE LANGLOIS :

Une permanence sera assurée jusqu'à 16 h et le samedi de 8 h 30 à 12 h 30.

Remarque : 15 minutes au maximum peuvent être comptabilisées au-delà des heures de fermeture pour le personnel chargé de fermer la bibliothèque.

Secrétariats d'enseignement

Une permanence sera assurée dans les secrétariats d'enseignement jusqu'au 15 juillet et à partir du 16 août, de 8 h 30 à 16 h.

3.3. POUR LE PERSONNEL DE NETTOYAGE ET LE PERSONNEL DES MESS :

Plage requise	:	de 6 h 00 à 10 h 00
		Ou
	:	de 7 h 00 à 11 h 00
Plage libre	:	de 10 h 00 à 11 h 30 ou de 11 h à 11 h 30
	:	de 11 h 30 à 15 h 00 *

Une latitude est laissée de 6 h à 6 h 15, pendant laquelle une comptabilisation à la minute sera effectuée.

Permanence à assurer :

La présence effective d'au moins un agent par brigade est obligatoire chaque jour jusqu'à 13 h.

4. POINTAGE

Chaque agent dispose d'un badge de pointage, d'une carte ou d'une feuille de prestations strictement personnel. **Toute entrée ou sortie doit impérativement donner lieu à un pointage, y compris en cas de sortie pour se rendre au mess de l'institution ;** étant bien entendu que la prise de service est immédiate après le pointage entrée, et que la fin des prestations est marquée par le pointage sortie, dans le respect des plages reprises aux points 2 et 3 ci-avant.

Les heures d'arrivée et de départ seront prises en compte de minute en minute.

Toute pratique irrégulière avérée dans le pointage pourra entraîner l'attribution d'un horaire fixé par le Directeur général régional, après avoir entendu l'agent éventuellement accompagné de son délégué syndical.

En cas d'oubli du badge, le Chef de service de l'agent transmet au Bureau du personnel non enseignant un document certifiant les heures d'arrivée et de départ de l'intéressé.

En cas de mission ou de formation, les sorties et entrées seront pointées et le justificatif devra être transmis sans retard au Bureau du Personnel non enseignant.

5. CONGES DE VACANCES

Les jours de congés de vacances seront transformés en heures. Le décompte se fait à la minute. Chaque jour est comptabilisé comme une durée de travail ordinaire telle que définie au tableau 1.1.

5.1. CONGES ANNUELS

Chaque agent fournira à son chef de service, pour fin février au plus tard, une prévision des périodes de congés d'une semaine et plus qu'il sollicite.

L'agent confirmera ses desiderata à son chef de service un mois avant le début de la période de vacances sollicitée.

5.2. REPORT DE JOURS DE VACANCES

Le report autorisé de jours de congés de vacances sur le contingent de l'année suivante est d'un maximum de six jours (36 h 30), dont 3 jours (18 h 15) au moins doivent être pris entre le 1^{er} janvier et le 31 mars et les trois restants (18 h 15) avant le 1^{er} juillet au plus tard, sous peine d'être considérés comme perdus.

6. DEMANDES DE CONGE

Les demandes de congé concernent les absences d'une journée au moins.

Elles sont à adresser, au plus tard, un jour ouvrable avant la date du congé au Chef de service qui sera chargé de les faire parvenir au plus vite au Bureau du personnel non enseignant. Une fiche prévue à cet effet, sera utilisée.

Le Chef de service et/ou le responsable du service pourra accorder, refuser, suspendre ou interrompre le congé sollicité en fonction des nécessités du service.

7. DEMANDES DE CONGES SPECIAUX, CONGES EXCEPTIONNELS ET DEMANDES DE DISPENSE

Les demandes prévisibles sont à introduire de la même manière que les demandes de congés de vacances.

En ce qui concerne les situations où les demandes ne sont pas prévisibles, l'absence doit impérativement être signalée par l'agent ou son délégué au Bureau du personnel non enseignant avant 9 heures. Ce dernier en avise au plus tôt le chef de service concerné ou toute personne de ce service qui pourra l'en avertir.

8. CONGES DE MALADIE.

8.1. JOURNEE COMPLETE

Un jour de congé de maladie sera comptabilisé à raison de 6 h 05, 5 h 36 durant l'horaire d'été, qui s'ajouteront aux prestations de la période.

8.2. JOURNEE NON ENTAMEE

Toute absence doit impérativement être signalée, par l'agent ou son délégué, au Bureau du personnel non enseignant avant 9 h, et cela même si l'agent ne connaît pas encore la durée de son absence. Le bureau du personnel non enseignant prévient au plus tôt le chef de service concerné ou toute personne de ce service qui pourra l'en avertir.

Dès que la durée de l'absence est connue, l'agent en informera aussitôt le Bureau du personnel non enseignant.

Il est appelé que le certificat médical doit immédiatement être transmis au Service médical provincial.

8.3. JOURNEE ENTAMEE

L'agent peut être autorisé par le responsable de l'institution ou son délégué à quitter son travail en cas d'indisposition, dans le respect des dispositions réglementaires du Service médical provincial.

Le responsable de l'institution ou son délégué avertira aussitôt le Bureau du personnel non enseignant du retour de l'agent à son domicile.

Si le lendemain, l'agent ne peut pas venir travailler, il devra fournir un certificat médical.

9. JOURNEES EXCEPTIONNELLES.

Les journées où se déroulent les événements suivants : la célébration de la Fête patronale, les activités organisées par les Amicales du Personnel non enseignant, seront comptabilisées au maximum à 6 h 05, ou 5 h 36 durant l'application de l'horaire d'été, qui s'ajouteront aux prestations de la semaine, dans le respect de la limite de la durée hebdomadaire maximale permise.

La journée sera comptabilisée à raison de 6 h 05 ou 5 h 36 durant l'horaire d'été, dans les limites de l'horaire hebdomadaire.

Le justificatif sera remis lors de la reprise de fonction au Chef de service qui le transmettra sans retard au Bureau du Personnel non enseignant.

Il est rappelé toutefois aux agents que les pointages « Entrée » et « Sortie » restent néanmoins obligatoires lors de ces circonstances.

10. MISE A LA RETRAITE D'UN AGENT.

Lors de sa mise à la retraite et après avoir reçu l'autorisation de la Direction générale, un agent peut réunir, à partir de 13 h*, ses collègues de travail au sein de l'institution.

Chaque responsable de service transmettra, dès le lendemain de la manifestation, la liste des participants au Bureau du personnel non enseignant.

La journée sera comptabilisée au maximum à 6 h 05, ou 5 h 36 durant l'application de l'horaire d'été, qui s'ajouteront aux prestations de la semaine, dans le respect de la limite hebdomadaire maximale permise.

- Toutefois, en cas de contre-indication quant au bon fonctionnement du service, la Direction générale peut fixer une autre heure.

11. CONTROLE DES PRESTATIONS.

Le Bureau du personnel non enseignant, dépendant directement de la Direction générale, est chargé du contrôle des prestations de l'ensemble du personnel non enseignant dans le respect des dispositions détaillées ci-avant.

Ce contrôle s'exercera notamment par le biais des demandes :

- de congés ;
- de congés de maladie sans certificat médical ;
- de congés spéciaux ;
- de congés exceptionnels ;
- de mission ;
- de formation ...

Le bureau du personnel non enseignant est chargé de la tenue d'un fichier du personnel qui reprend la situation journalière des prestations de chaque agent ainsi que les congés de maladie, les congés, les missions, etc.

Ce fichier est accessible en visualisation à la Direction générale et, de manière sélective, aux Chefs de service.

**Direction générale régionale de CHARLEROI - Bibliothèque publique principale Langlois
CHARLEROI
Centre provincial d'essais industriels CHARLEROI (C.E.P.E.S.I.)**

**REGLEMENT DES PRESTATIONS DU PERSONNEL NON ENSEIGNANT -
ADAPTATIONS - PRECISIONS**

PERSONNEL OCCUPE A 3/4 TEMPS SUR 5 JOURS

Ce règlement, établi pour le personnel non enseignant occupé à la Direction générale régionale de Charleroi, à la Bibliothèque publique principale Langlois Charleroi et au Centre Provincial d'Essais Industriels Charleroi, est subordonné à la Loi sur le travail et aux règlements applicables au Personnel non enseignant de la Province de Hainaut.

Il s'applique tel quel jusqu'au moment où un règlement de travail sera édité pour l'ensemble du personnel provincial.

Remarques préliminaires :

Pour l'application du présent règlement, il y a lieu de considérer que les appellations :

Pour l'application du présent règlement, il y a lieu de considérer que les appellations :

- « responsable du service » correspond à celle du Directeur général régional ;
- « chef de service » correspond à celle de supérieur hiérarchique de l'agent.

Le règlement des prestations concerne le personnel occupé à temps plein ; pour le personnel occupé à temps partiel, il sera adapté au prorata du volume des prestations.

1. PRESTATIONS

1.1. PERIODES ET DUREES DU TRAVAIL

Le « régime normal » de prestations est de 5 jours par semaine.

La « période » de référence dans la comptabilisation des prestations compte 4 semaines.

L'année civile de travail comporte un régime normal « ordinaire » et un régime normal « d'été ». Ce dernier concerne les prestations des mois de juillet et d'août.

Dans ce cadre, la durée du travail suit les règles suivantes :

DUREE DU TRAVAIL EN REGIME NORMAL	ORDINAIRE		D'ETE	
	Journalier	Hebdomadaire	Journalier	Hebdomadaire
- ordinaire	5 h 42 min.	28 h 30 min	5 h 15 min	26 h 15 min
- minimale : ♦ plages horaire requises ♦ sauf accord préalable du chef de service	4 h 30 min	28 h 30 min	3 h 45 min	26 h 15 min
- maximale ♦ sauf accord du Directeur général	6 h 45 min	30 h	6 h	28 h 30 min
Total des présences et rendement par période	114 h		105 h	

1.2. HEURES EXCEDENTAIRES

La prestation d'heures au-delà de la durée maximale de travail journalier ou hebdomadaire, telle que définie au tableau 1.1., permet à l'agent un cumul d'heures « excédentaires » récupérables, indépendamment des congés.

Le solde des heures « excédentaires » récupérables, qui peut se reporter de période en période, sans limitation dans le temps, est de 15 h maximum.

1.3. HEURES DEFICITAIRES

Quand les heures de présence de la période sont déficitaires, un décompte s'opérera sur le solde **des heures excédentaires** et ensuite, **par tranche de 1 minute** sur le solde des congés, dans l'ordre suivant :

- solde des congés de vacances de l'année précédente ;
- solde des congés compensatoires de l'année précédente ;
- solde des congés de vacances de l'année en cours ;
- solde des congés compensatoires de l'année en cours ;

Sur demande justifiée de l'agent, et avis du chef de service, une dérogation ponctuelle à cet ordre de décompte des congés peut être accordée par le Directeur général.

1.4. HEURES SUPPLEMENTAIRES - CONGES COMPENSATOIRES

1.4.1. Prestations exceptionnelles

Seules les prestations exceptionnelles requises dans l'intérêt du service et dûment autorisées par le Directeur général, donneront droit à un « congé compensatoire » (125 %, 150 % ou 200 % selon le cas, en conformité avec les dispositions réglementaires provinciales) pour autant qu'elles se situent au-delà des limites journalières ou hebdomadaires.

Pour l'application de la présente disposition, il y a lieu de ne considérer comme prestations journalières ou hebdomadaires que les heures de travail effectives abstraction faite des heures de congé de quelque nature que ce soit, assimilé ou pas à de l'activité de service.

Il appartient au Chef de service de motiver et justifier, au préalable ou immédiatement après la prestation en situation exceptionnelle, auprès de la Direction générale régionale toutes demandes d'heures supplémentaires. Le formulaire, prévu à cet effet, sera utilisé.

1.4.2. Report des congés compensatoires

Les congés compensatoires résultant des prestations exceptionnelles effectuées durant une année civile sont obligatoirement pris avant le 31 août de l'année suivante, au risque d'être annulés.

A titre exceptionnel, sur rapport justificatif du Chef de service et pour autant que le bon fonctionnement du service l'exige, le Directeur général régional peut autoriser un agent à reporter des congés compensatoires au-delà du 31 août.

1.5. CORRECTIONS DES POINTAGES

Les contestations éventuelles relatives aux feuilles récapitulatives de pointage pour une période donnée sont à introduire, au BPNE, avant la fin de la période suivante. Passé ce délai, plus aucune correction ne pourra être apportée.

2. PLAGES HORAIRES EN REGIME NORMAL ORDINAIRE

2.1. PRINCIPES DE BASE - RESPONSABILITES

2.1.1. Accord du chef de service.

Comme l'agent est responsable de la bonne exécution de la tâche qui lui est confiée, il lui appartient aussi de gérer ses temps de présence, avec l'accord de son chef de service, selon les modalités plus amplement définies ci-après.

2.1.2. Respect des besoins du service.

Le régime d'horaire mobile permet aux agents de gérer leur temps de présence, selon les désirs et contraintes personnelles, mais dans le respect absolu toutefois.

- des besoins du service ;
- de l'organisation du travail ;
- des contraintes réglementaires (visites imposées par la Médecine du travail, les formations, etc.).

2.1.3. Planning hebdomadaire.

Un horaire de travail sera arrêté avec le Chef de service au plus tard le dernier jour ouvrable d'une semaine pour la semaine suivante ; horaire qui devra être respecté, sauf cas d'urgence dûment justifié par le demandeur.

2.2. PAUSE MINIMALE DU TEMPS DE MIDI

Durant les plages libres comprenant le temps de midi (ci-après marqué d'une *), une pause minimale obligatoire de 30 min sera décomptée automatiquement.

Le temps réservé au repas de midi du personnel administratif et ouvrier occupé dans les mess est fixé à 30 min et doit obligatoirement se situer de 13 h 30 à 14 h durant leurs périodes de fonctionnement et de 12 h à 12 h 30 pendant les vacances scolaires. Pendant l'horaire d'été, la pause minimale obligatoire de 30 min sera décomptée automatiquement durant la plage libre, soit de 11 h 45 à 13 h 15 pour le personnel administratif et de 11 h 30 à 15 h pour le personnel ouvrier.

2.3. LES DIFFERENTES PLAGES HORAIRES SONT FIXEES COMME SUIV :

2.3.1. Personnel administratif technique.

Plages requises	:	de 8 h 30 à 11 h 45
	:	de 13 h 15 à 14 h 30
Plages libres	:	de 7 h 30 à 8 h 30 (1)
	:	de 11 h 45 à 13 h 15 *
	:	de 14 h 30 à 18 h 00

(1) exceptions :

- Les prestations du personnel de la Bibliothèque et du dispensaire ne peuvent débuter avant 8 h.
- Les prestations du personnel technique attaché à la cellule d'urgence peuvent débuter à 7 h.

Permanence à assurer :

Service Accueil de l'Université du Travail à CHARLEROI :

Une permanence sera assurée au service Accueil de 8 h à 17 h, sauf durant la période d'inscription, soit du 1^{er} septembre au 15 octobre inclus où le service sera assuré jusqu'à 18 h.

Pendant les vacances de carnaval, de printemps, du 1^{er} juillet au 15 août et les congés de Toussaint, le bureau sera ouvert de 8 à 16 h.

Bibliothèque publique principale Langlois :

Une permanence sera assurée :

les lundi, mercredi et vendredi de 8 h 30 à 18 h 00 ;

les mardi et jeudi de 13 h 00 à 18 h 00 ;

le samedi de 8 h 30 à 12 h 30,

par rotation du personnel sur base d'un planning établi par trimestre pour les fermetures et les samedis.

Pendant les congés scolaires, la permanence sera assurée :
les lundi, mercredi et vendredi de 8 h 30 à 16 h ;
les mardi et jeudi de 13 à 16 h ;
le samedi de 8 h 30 à 12 h 30.

Remarque : 15 minutes au maximum peuvent être comptabilisées au-delà des heures de fermeture pour le personnel chargé de fermer la bibliothèque.

Secrétariats d'enseignement

Une permanence sera assurée, pendant les heures de fonctionnement de l'établissement, en fonction de la répartition des tâches du personnel éducateur et du personnel administratif et en accord avec le Directeur de l'Etablissement d'Enseignement.

2.3.2. Personnel ouvrier

Plages requises : de 8 h 00 à 12 h 00
: de 13 h 00 à 13 h 30

Plages libres : de 7 h 00 à 8 h 00 (1)
: de 12 h 00 à 13 h 00 *
: de 13 h 30 à 17 h 00

(1) exceptions :

Les prestations peuvent commencer à 6 h 30, deux fois par semaine, pour deux agents affectés au ramassage des immondices.

Un agent, dûment désigné, chargé des transports ne peut commencer avant 9 h, excepté durant les vacances scolaires où ses prestations peuvent débuter à 8 h.

Les prestations de l'ouvrier occupé à la Haute Ecole provinciale de CHARLEROI - catégorie paramédicale commencent à 6 h 30.

Les prestations ne peuvent débuter avant 7 h 30 pour le personnel ouvrier occupé au C.E.P.E.S.I.

Permanences à assurer :

- Pour le personnel ouvrier chargé de l'entretien, la présence effective d'au moins deux agents par brigade est indispensable chaque jour jusqu'à 16 h, excepté durant les vacances scolaires où la garde est à assurer jusqu'à 15 h.
- Pour le personnel ouvrier chargé des transports, la présence d'un agent est indispensable jusqu'à 16 h 30, excepté durant les vacances scolaires où la garde est à assurer jusqu'à 15 h.
- Pour le personnel ouvrier attaché aux magasins, un agent devra être présent chaque jour jusqu'à 16 h, excepté durant les vacances scolaires où la garde est à assurer jusqu'à 15 h.
- Pour le personnel ouvrier attaché à « La Samaritaine », la présence d'un agent est indispensable jusqu'à 16 h 20 pendant les périodes de fonctionnement de l'établissement.
- Pour le personnel ouvrier occupé au C.E.P.E.S.I., la présence d'un agent est obligatoire jusqu'à 16 h.

2.3.3. Personnel de nettoyage.

Plages requises : de 6 h 00 à 10 h 30
Plages libres : de 10 h 30 à 11 h 00
: de 11 h 00 à 12 h 00 *
: de 12 h 00 à 16 h 00

Exception :

Les plages horaires sont fixées comme suit pour :

- le personnel de nettoyage occupé à la Haute Ecole provinciale de CHARLEROI - section paramédicale ;
- trois agents chargés du nettoyage du bâtiment A de la Haute Ecole provinciale de CHARLEROI - sections pédagogique et sociale.

Plages requises : de 7 h 00 à 11 h 00
: de 12 h 00 à 12 h 30
Plages libres : de 11 h 00 à 12 h 00 *
: de 12 h 30 à 17 h 00

Permanence à assurer :

La présence effective d'au moins un agent par brigade est obligatoire chaque jour jusqu'à 14, 15 h pour le personnel occupé à la Haute Ecole provinciale de CHARLEROI - catégorie paramédicale, excepté durant les vacances scolaires où la garde est à assurer jusqu'à 13 h.

2.3.4. Personnel de nettoyage de l'internat de la Vigie (U.T.P.P.)

Plages requises : de 8 h 00 à 11 h 30
: de 12 h 30 à 13 h 30
Plages libres : de 7 h 00 à 8 h 00
: de 11 h 30 à 12 h 30 *
: de 13 h 30 à 17 h 00

2.3.5. Personnel occupé aux mess.

Le personnel occupé aux mess est réparti en deux équipes :

1^{ère} équipe :

Plages requises : de 7 h 30 à 12 h 00
Plages libres : de 6 h 30 à 7 h 30 pour le personnel qui prépare les petits déjeuners
: de 7 h à 7 h 30 pour les autres agents
: de 12 h 00 à 13 h 30
: de 13 h 30 à 17 h 00 *

2^{ème} équipe :**Mess de l'Université du Travail à CHARLEROI :**

Plage requise : de 15 h 30 à 20 h 00

Plage libre : de 10 h 30 à 15 h 30 *

Mess de la « Samaritaine » - MONTIGNIES-SUR-SAMBRE :

Plage requise : de 14 h 30 à 19 h 00

Plage libre : de 9 h 30 à 14 h 30 *

Permanences à assurer :

- Au mess de l'Université du Travail à CHARLEROI :

Trois agents au moins seront présents dès 6 h 30 pour assurer le petit déjeuner des étudiants internes.

- Au Mess de la « Samaritaine » - MONTIGNIES-SUR-SAMBRE :

Deux agents au moins seront présents dès 6 h pour assurer le petit déjeuner des élèves internes.

2.3.6. Service des gardes.

Les prestations des gardes se situent en trois équipes :

- entre 6 h et 14 h
- entre 14 h et 22 h
- entre 22 h et 6 h.

3. PLAGES HORAIRE EN REGIME NORMAL D'ETE

Les principes de base et les responsabilités formulés au point 2 restent de stricte application.

3.1. POUR LE PERSONNEL ADMINISTRATIF, TECHNIQUE ET OUVRIER :

Plages requises : de 8 h 30 à 11 h 45
: de 13 h 15 à 13 h 45

Plages libres : de 7 h 00 à 8 h 30 (1)
: de 11 h 45 à 13 h 15 *
: de 13 h 45 à 17 h 00

(1) Exceptions :

- Les prestations du personnel du dispensaire ne peuvent débuter avant 7 h 30 ;
- Les prestations du personnel de la Bibliothèque ne peuvent débuter avant 8 h ;

- Les prestations du personnel ouvrier du C.E.P.E.S.I. ne peuvent débuter avant 7 h 30.

Permanence à assurer :

Service Accueil de l'Université du Travail à CHARLEROI :

Une permanence sera assurée au service Accueil de 8 h à 16 h, sauf durant la période d'inscription, soit du lundi suivant le 15 août au 31 août où le service sera assuré jusqu'à 17 h.

3.2. BIBLIOTHEQUE PUBLIQUE PRINCIPALE LANGLOIS :

Une permanence sera assurée jusqu'à 16 h et le samedi de 8 h 30 à 12 h 30.

Remarque : 15 minutes au maximum peuvent être comptabilisées au-delà des heures de fermeture pour le personnel chargé de fermer la bibliothèque.

Secrétariats d'enseignement

Une permanence sera assurée dans les secrétariats d'enseignement jusqu'au 15 juillet et à partir du 16 août, de 8 h 30 à 16 h.

3.3. POUR LE PERSONNEL DE NETTOYAGE ET LE PERSONNEL DES MESS :

Plage requise	:	de 6 h 00 à 9 h 45
		Ou
	:	de 7 h 00 à 10 h 45
Plage libre	:	de 9 h 45 à 11 h 30
	:	de 11 h 30 à 15 h 00 *
		Ou
	:	de 10 h 45 à 11 h 30
	:	de 11 h 30 à 15 h 00

Une latitude est laissée de 6 h à 6 h 15, pendant laquelle une comptabilisation à la minute sera effectuée.

Permanence à assurer :

La présence effective d'au moins un agent par brigade est obligatoire chaque jour jusqu'à 13 h.

4. POINTAGE

Chaque agent dispose d'un badge de pointage, d'une carte ou d'une feuille de prestations strictement personnel. **Toute entrée ou sortie doit impérativement donner lieu à un pointage, y compris en cas de sortie pour se rendre au mess de l'institution ;** étant bien entendu que la prise de service est immédiate après le pointage entrée, et que la fin des prestations est marquée par le pointage sortie, dans le respect des plages reprises aux points 2 et 3 ci-avant.

Les heures d'arrivée et de départ seront prises en compte de minute en minute.

Toute pratique irrégulière avérée dans le pointage pourra entraîner l'attribution d'un horaire fixé par le Directeur général régional, après avoir entendu l'agent éventuellement accompagné de son délégué syndical.

En cas d'oubli du badge, le Chef de service de l'agent transmet au Bureau du personnel non enseignant un document certifiant les heures d'arrivée et de départ de l'intéressé.

En cas de mission ou de formation, les sorties et entrées seront pointées et le justificatif devra être transmis sans retard au Bureau du Personnel non enseignant.

5. CONGES DE VACANCES

Les jours de congés de vacances seront transformés en heures. Le décompte se fait à la minute. Chaque jour est comptabilisé comme une durée de travail ordinaire telle que définie au tableau 1.1.

5.1. CONGES ANNUELS

Chaque agent fournira à son chef de service, pour fin février au plus tard, une prévision des périodes de congés d'une semaine et plus qu'il sollicite.

L'agent confirmera ses desiderata à son chef de service un mois avant le début de la période de vacances sollicitée.

5.2. REPORT DE JOURS DE VACANCES

Le report autorisé de jours de congés de vacances sur le contingent de l'année suivante est d'un maximum de six jours (34 h 12), dont 3 jours (17 h 06) au moins doivent être pris entre le 1^{er} janvier et le 31 mars et les trois restants (17 h 06) avant le 1^{er} juillet au plus tard, sous peine d'être considérés comme perdus.

6. DEMANDES DE CONGE

Les demandes de congé concernent les absences d'une journée au moins.

Elles sont à adresser, au plus tard, un jour ouvrable avant la date du congé au Chef de service qui sera chargé de les faire parvenir au plus vite au Bureau du personnel non enseignant. Une fiche prévue à cet effet, sera utilisée.

Le Chef de service et/ou le responsable du service pourra accorder, refuser, suspendre ou interrompre le congé sollicité en fonction des nécessités du service.

7. DEMANDES DE CONGES SPECIAUX, CONGES EXCEPTIONNELS ET DEMANDES DE DISPENSE

Les demandes prévisibles sont à introduire de la même manière que les demandes de congés de vacances.

En ce qui concerne les situations où les demandes ne sont pas prévisibles, l'absence doit impérativement être signalée par l'agent ou son délégué au Bureau du personnel non enseignant avant 9 heures. Ce dernier en avise au plus tôt le chef de service concerné ou toute personne de ce service qui pourra l'en avertir.

La journée sera comptabilisée à raison de 5 h 42 ou 5 h 15 durant l'horaire d'été, dans les limites de l'horaire hebdomadaire.

Le justificatif sera remis lors de la reprise de fonction au Chef de service qui le transmettra sans retard au Bureau du Personnel non enseignant.

8. CONGES DE MALADIE.

8.1. JOURNEE COMPLETE

Un jour de congé de maladie sera comptabilisé à raison de 5 h 42, 5 h 15 durant l'horaire d'été, qui s'ajouteront aux prestations de la période.

8.2. JOURNEE NON ENTAMEE

Toute absence doit impérativement être signalée, par l'agent ou son délégué, au Bureau du personnel non enseignant avant 9 h, et cela même si l'agent ne connaît pas encore la durée de son absence. Le bureau du personnel non enseignant prévient au plus tôt le chef de service concerné ou toute personne de ce service qui pourra l'en avertir.

Dès que la durée de l'absence est connue, l'agent en informera aussitôt le Bureau du personnel non enseignant.

Il est appelé que le certificat médical doit immédiatement être transmis au Service médical provincial.

8.3. JOURNEE ENTAMEE

L'agent peut être autorisé par le responsable de l'institution ou son délégué à quitter son travail en cas d'indisposition, dans le respect des dispositions réglementaires du Service médical provincial.

Le responsable de l'institution ou son délégué avertira aussitôt le Bureau du personnel non enseignant du retour de l'agent à son domicile.

Si le lendemain, l'agent ne peut pas venir travailler, il devra fournir un certificat médical.

9. JOURNEES EXCEPTIONNELLES.

Les journées où se déroulent les événements suivants : la célébration de la Fête patronale, les activités organisées par les Amicales du Personnel non enseignant, seront comptabilisées au maximum à 5 h 42, ou 5 h 15 durant l'application de l'horaire d'été, qui s'ajouteront aux prestations de la semaine, dans le respect de la limite de la durée hebdomadaire maximale permise.

Il est rappelé toutefois aux agents que les pointages « Entrée » et « Sortie » restent néanmoins obligatoires lors de ces circonstances.

10. MISE A LA RETRAITE D'UN AGENT.

Lors de sa mise à la retraite et après avoir reçu l'autorisation de la Direction générale, un agent peut réunir, à partir de 13 h*, ses collègues de travail au sein de l'institution.

Chaque responsable de service transmettra, dès le lendemain de la manifestation, la liste des participants au Bureau du personnel non enseignant.

La journée sera comptabilisée au maximum à 5 h 42, ou 5 h 15 durant l'application de l'horaire d'été, qui s'ajouteront aux prestations de la semaine, dans le respect de la limite hebdomadaire maximale permise.

- Toutefois, en cas de contre-indication quant au bon fonctionnement du service, la Direction générale peut fixer une autre heure.

11. CONTROLE DES PRESTATIONS.

Le Bureau du personnel non enseignant, dépendant directement de la Direction générale, est chargé du contrôle des prestations de l'ensemble du personnel non enseignant dans le respect des dispositions détaillées ci-avant.

Ce contrôle s'exercera notamment par le biais des demandes :

- de congés ;
- de congés de maladie sans certificat médical ;
- de congés spéciaux ;
- de congés exceptionnels ;
- de mission ;
- de formation ...

Le bureau du personnel non enseignant est chargé de la tenue d'un fichier du personnel qui reprend la situation journalière des prestations de chaque agent ainsi que les congés de maladie, les congés, les missions, etc.

Ce fichier est accessible en visualisation à la Direction générale et, de manière sélective, aux Chefs de service.

**Direction générale régionale de CHARLEROI - Bibliothèque publique principale Langlois
CHARLEROI
Centre provincial d'essais industriels CHARLEROI (C.E.P.E.S.I.)**

**REGLEMENT DES PRESTATIONS DU PERSONNEL NON ENSEIGNANT -
ADAPTATIONS - PRECISIONS**

PERSONNEL OCCUPE A 20/38 TEMPS SUR 5 JOURS

Ce règlement, établi pour le personnel non enseignant occupé à la Direction générale régionale de Charleroi, à la Bibliothèque publique principale Langlois Charleroi et au Centre Provincial d'Essais Industriels Charleroi, est subordonné à la Loi sur le travail et aux règlements applicables au Personnel non enseignant de la Province de Hainaut.

Il s'applique tel quel jusqu'au moment où un règlement de travail sera édité pour l'ensemble du personnel provincial.

Remarques préliminaires :

Pour l'application du présent règlement, il y a lieu de considérer que les appellations :

Pour l'application du présent règlement, il y a lieu de considérer que les appellations :

- « responsable du service » correspond à celle du Directeur général régional ;
- « chef de service » correspond à celle de supérieur hiérarchique de l'agent.

Le règlement des prestations concerne le personnel occupé à temps plein ; pour le personnel occupé à temps partiel, il sera adapté au prorata du volume des prestations.

1. PRESTATIONS

1.1. PERIODES ET DUREES DU TRAVAIL

Le « régime normal » de prestations est de 5 jours par semaine.

La « période » de référence dans la comptabilisation des prestations compte 4 semaines.

L'année civile de travail comporte un régime normal « ordinaire » et un régime normal « d'été ». Ce dernier concerne les prestations des mois de juillet et d'août.

Dans ce cadre, la durée du travail suit les règles suivantes :

DUREE DU TRAVAIL EN REGIME NORMAL	ORDINAIRE		D'ETE	
	Journalier	Hebdomadaire	Journalier	Hebdomadaire
- ordinaire	4 h	20 h	3 h 41 min	18 h 25 min
- minimale : ♦ plages horaire requises ♦ sauf accord préalable du chef de service	3 h	20 h	2 h 30 min	18 h 25 min
- maximale ♦ sauf accord du Directeur général	4 h 30 min	21 h	4 h	20 h
Total des présences et rendement par période	80 h		73 h 40	

1.2. HEURES EXCEDENTAIRES

La prestation d'heures au-delà de la durée maximale de travail journalier ou hebdomadaire, telle que définie au tableau 1.1., permet à l'agent un cumul d'heures « excédentaires » récupérables, indépendamment des congés.

Le solde des heures « excédentaires » récupérables, qui peut se reporter de période en période, sans limitation dans le temps, est de 10 h 30 maximum.

1.3. HEURES DEFICITAIRES

Quand les heures de présence de la période sont déficitaires, un décompte s'opérera sur le solde **des heures excédentaires** et ensuite, **par tranche de 1 minute** sur le solde des congés, dans l'ordre suivant :

- solde des congés de vacances de l'année précédente ;
- solde des congés compensatoires de l'année précédente ;
- solde des congés de vacances de l'année en cours ;
- solde des congés compensatoires de l'année en cours ;

Sur demande justifiée de l'agent, et avis du chef de service, une dérogation ponctuelle à cet ordre de décompte des congés peut être accordée par le Directeur général.

1.4. HEURES SUPPLEMENTAIRES - CONGES COMPENSATOIRES

1.4.1. Prestations exceptionnelles

Seules les prestations exceptionnelles requises dans l'intérêt du service et dûment autorisées par le Directeur général, donneront droit à un « congé compensatoire » (125 %, 150 % ou 200 % selon le cas, en conformité avec les dispositions réglementaires provinciales) pour autant qu'elles se situent au-delà des limites journalières ou hebdomadaires.

Pour l'application de la présente disposition, il y a lieu de ne considérer comme prestations journalières ou hebdomadaires que les heures de travail effectives abstraction faite des heures de congé de quelque nature que ce soit, assimilé ou pas à de l'activité de service.

Il appartient au Chef de service de motiver et justifier, au préalable ou immédiatement après la prestation en situation exceptionnelle, auprès de la Direction générale régionale toutes demandes d'heures supplémentaires. Le formulaire, prévu à cet effet, sera utilisé.

1.4.2. Report des congés compensatoires

Les congés compensatoires résultant des prestations exceptionnelles effectuées durant une année civile sont obligatoirement pris avant le 31 août de l'année suivante, au risque d'être annulés.

A titre exceptionnel, sur rapport justificatif du Chef de service et pour autant que le bon fonctionnement du service l'exige, le Directeur général régional peut autoriser un agent à reporter des congés compensatoires au-delà du 31 août.

1.5. CORRECTIONS DES POINTAGES

Les contestations éventuelles relatives aux feuilles récapitulatives de pointage pour une période donnée sont à introduire, au BPNE, avant la fin de la période suivante. Passé ce délai, plus aucune correction ne pourra être apportée.

2. PLAGES HORAIRES EN REGIME NORMAL ORDINAIRE

2.1. PRINCIPES DE BASE - RESPONSABILITES

2.1.1. Accord du chef de service.

Comme l'agent est responsable de la bonne exécution de la tâche qui lui est confiée, il lui appartient aussi de gérer ses temps de présence, avec l'accord de son chef de service, selon les modalités plus amplement définies ci-après.

2.1.2. Respect des besoins du service.

Le régime d'horaire mobile permet aux agents de gérer leur temps de présence, selon les désirs et contraintes personnelles, mais dans le respect absolu toutefois.

- des besoins du service ;
- de l'organisation du travail ;
- des contraintes réglementaires (visites imposées par la Médecine du travail, les formations, etc.).

2.1.3. Planning hebdomadaire.

Un horaire de travail sera arrêté avec le Chef de service au plus tard le dernier jour ouvrable d'une semaine pour la semaine suivante ; horaire qui devra être respecté, sauf cas d'urgence dûment justifié par le demandeur.

2.2. PAUSE MINIMALE DU TEMPS DE MIDI

Durant les plages libres comprenant le temps de midi (ci-après marqué d'une *), une pause minimale obligatoire de 30 min sera décomptée automatiquement.

Le temps réservé au repas de midi du personnel administratif et ouvrier occupé dans les mess est fixé à 30 min et doit obligatoirement se situer de 13 h 30 à 14 h durant leurs périodes de fonctionnement et de 12 h à 12 h 30 pendant les vacances scolaires. Pendant l'horaire d'été, la pause minimale obligatoire de 30 min sera décomptée automatiquement durant la plage libre, soit de 11 h 45 à 13 h 15 pour le personnel administratif et de 11 h 30 à 15 h pour le personnel ouvrier.

2.3. LES DIFFERENTES PLAGES HORAIRES SONT FIXEES COMME SUIT :

2.3.1. Personnel administratif technique.

Plages requises	:	de 8 h 30 à 11 h 45
Plages libres	:	de 7 h 30 à 8 h 30 (1)
	:	de 11 h 30 à 11 h 45
	:	de 11 h 45 à 13 h 15 *
	:	de 13 h 15 à 18 h 00

(1) exceptions :

- Les prestations du personnel de la Bibliothèque et du dispensaire ne peuvent débuter avant 8 h.
- Les prestations du personnel technique attaché à la cellule d'urgence peuvent débuter à 7 h.

Permanence à assurer :

Service Accueil de l'Université du Travail à CHARLEROI :

Une permanence sera assurée au service Accueil de 8 h à 17 h, sauf durant la période d'inscription, soit du 1^{er} septembre au 15 octobre inclus où le service sera assuré jusqu'à 18 h.

Pendant les vacances de carnaval, de printemps, du 1^{er} juillet au 15 août et les congés de Toussaint, le bureau sera ouvert de 8 à 16 h.

Bibliothèque publique principale Langlois :

Une permanence sera assurée :

les lundi, mercredi et vendredi de 8 h 30 à 18 h 00 ;

les mardi et jeudi de 13 h 00 à 18 h 00 ;

le samedi de 8 h 30 à 12 h 30,

par rotation du personnel sur base d'un planning établi par trimestre pour les fermetures et les samedis.

Pendant les congés scolaires, la permanence sera assurée :
les lundi, mercredi et vendredi de 8 h 30 à 16 h ;
les mardi et jeudi de 13 à 16 h ;
le samedi de 8 h 30 à 12 h 30.

Remarque : 15 minutes au maximum peuvent être comptabilisées au-delà des heures de fermeture pour le personnel chargé de fermer la bibliothèque.

Secrétariats d'enseignement

Une permanence sera assurée, pendant les heures de fonctionnement de l'établissement, en fonction de la répartition des tâches du personnel éducateur et du personnel administratif et en accord avec le Directeur de l'Etablissement d'Enseignement.

2.3.2. Personnel ouvrier

Plages requises	:	de 8 h 00 à 11 h 00
Plages libres	:	de 7 h 00 à 8 h 00 (1)
	:	de 11 h 00 à 12 h 00
	:	de 12 h 00 à 13 h 00 *
	:	de 15 h 00 à 17 h 00

(1) exceptions :

Les prestations peuvent commencer à 6 h 30, deux fois par semaine, pour deux agents affectés au ramassage des immondices.

Un agent, dûment désigné, chargé des transports ne peut commencer avant 9 h, excepté durant les vacances scolaires où ses prestations peuvent débuter à 8 h.

Les prestations de l'ouvrier occupé à la Haute Ecole provinciale de CHARLEROI - catégorie paramédicale commencent à 6 h 30.

Les prestations ne peuvent débuter avant 7 h 30 pour le personnel ouvrier occupé au C.E.P.E.S.I.

Permanences à assurer :

- Pour le personnel ouvrier chargé de l'entretien, la présence effective d'au moins deux agents par brigade est indispensable chaque jour jusqu'à 16 h, excepté durant les vacances scolaires où la garde est à assurer jusqu'à 15 h.
- Pour le personnel ouvrier chargé des transports, la présence d'un agent est indispensable jusqu'à 16 h 30, excepté durant les vacances scolaires où la garde est à assurer jusqu'à 15 h.
- Pour le personnel ouvrier attaché aux magasins, un agent devra être présent chaque jour jusqu'à 16 h, excepté durant les vacances scolaires où la garde est à assurer jusqu'à 15 h.
- Pour le personnel ouvrier attaché à « La Samaritaine », la présence d'un agent est indispensable jusqu'à 16 h 20 pendant les périodes de fonctionnement de l'établissement.
- Pour le personnel ouvrier occupé au C.E.P.E.S.I., la présence d'un agent est obligatoire jusqu'à 16 h.

2.3.3. Personnel de nettoyage.

Plages requises	:	de 6 h 00 à 9 h 00
Plages libres	:	de 9 h 00 à 11 h 00
	:	de 11 h 00 à 12 h 00 *
	:	de 12 h 00 à 16 h 00

Exception :

Les plages horaires sont fixées comme suit pour :

- le personnel de nettoyage occupé à la Haute Ecole provinciale de CHARLEROI - section paramédicale ;
- trois agents chargés du nettoyage du bâtiment A de la Haute Ecole provinciale de CHARLEROI - sections pédagogique et sociale.

Plages requises	:	de 7 h 00 à 11 h 00
Plages libres	:	de 10 h 00 à 11 h 00
	:	de 11 h 00 à 12 h 00 *
	:	de 12 h 00 à 17 h 00

Permanence à assurer :

La présence effective d'au moins un agent par brigade est obligatoire chaque jour jusqu'à 14, 15 h pour le personnel occupé à la Haute Ecole provinciale de CHARLEROI - catégorie paramédicale, excepté durant les vacances scolaires où la garde est à assurer jusqu'à 13 h.

2.3.4. Personnel de nettoyage de l'internat de la Vigie (U.T.P.P.)

Plages requises	:	de 8 h 00 à 11 h 00
Plages libres	:	de 7 h 00 à 8 h 00
	:	de 11 h 00 à 11 h 30
	:	de 11 h 30 à 12 h 30 *
	:	de 12 h 30 à 17 h 00

2.3.5. Personnel occupé aux mess.

Le personnel occupé aux mess est réparti en deux équipes :

1^{ère} équipe :

Plages requises	:	de 7 h 30 à 10 h 30
Plages libres	:	de 6 h 30 à 7 h 30 pour le personnel qui prépare les petits déjeuners
	:	de 7 h à 7 h 30 pour les autres agents
	:	de 10 h 30 à 13 h 30
	:	de 13 h 30 à 17 h 00 *

2^{ème} équipe :

Mess de l'Université du Travail à CHARLEROI :

Plage requise : de 17 h 00 à 20 h 00

Plage libre : de 10 h 30 à 17 h 00 *

Mess de la « Samaritaine » - MONTIGNIES-SUR-SAMBRE :

Plage requise : de 16 h 00 à 19 h 00

Plage libre : de 9 h 30 à 16 h 00 *

Permanences à assurer :

- Au mess de l'Université du Travail à CHARLEROI :

Trois agents au moins seront présents dès 6 h 30 pour assurer le petit déjeuner des étudiants internes.

- Au Mess de la « Samaritaine » - MONTIGNIES-SUR-SAMBRE :

Deux agents au moins seront présents dès 6 h pour assurer le petit déjeuner des élèves internes.

2.3.6. Service des gardes.

Les prestations des gardes se situent en trois équipes :

- entre 6 h et 14 h
- entre 14 h et 22 h
- entre 22 h et 6 h.

3. PLAGES HORAIRE EN REGIME NORMAL D'ETE

Les principes de base et les responsabilités formulés au point 2 restent de stricte application.

3.1. POUR LE PERSONNEL ADMINISTRATIF, TECHNIQUE ET OUVRIER :

Plages requises : de 8 h 30 à 11 h 00

Plages libres : de 7 h 00 à 8 h 30 (1)
: de 11 h 00 à 11 h 45
: de 11 h 45 à 13 h 15 *
: de 13 h 15 à 17 h 00

(1) Exceptions :

- Les prestations du personnel du dispensaire ne peuvent débuter avant 7 h 30 ;
- Les prestations du personnel de la Bibliothèque ne peuvent débuter avant 8 h ;
- Les prestations du personnel ouvrier du C.E.P.E.S.I. ne peuvent débuter avant 7 h 30.

Permanence à assurer :**Service Accueil de l'Université du Travail à CHARLEROI :**

Une permanence sera assurée au service Accueil de 8 h à 16 h, sauf durant la période d'inscription, soit du lundi suivant le 15 août au 31 août où le service sera assuré jusqu'à 17 h.

3.2. BIBLIOTHEQUE PUBLIQUE PRINCIPALE LANGLOIS :

Une permanence sera assurée jusqu'à 16 h et le samedi de 8 h 30 à 12 h 30.

Remarque : 15 minutes au maximum peuvent être comptabilisées au-delà des heures de fermeture pour le personnel chargé de fermer la bibliothèque.

Secrétariats d'enseignement

Une permanence sera assurée dans les secrétariats d'enseignement jusqu'au 15 juillet et à partir du 16 août, de 8 h 30 à 16 h.

3.3. POUR LE PERSONNEL DE NETTOYAGE ET LE PERSONNEL DES MESS :

Plage requise	:	de 6 h 00 à 8 h 30
		Ou
	:	de 7 h 00 à 9 h 30
Plage libre	:	de 8 h 30 à 11 h 30 ou de 9 h 30 à 11 h 30
	:	de 11 h 30 à 15 h 00 *

Une latitude est laissée de 6 h à 6 h 15, pendant laquelle une comptabilisation à la minute sera effectuée.

Permanence à assurer :

La présence effective d'au moins un agent par brigade est obligatoire chaque jour jusqu'à 13 h.

4. POINTAGE

Chaque agent dispose d'un badge de pointage, d'une carte ou d'une feuille de prestations strictement personnel. **Toute entrée ou sortie doit impérativement donner lieu à un pointage, y compris en cas de sortie pour se rendre au mess de l'institution ;** étant bien entendu que la prise de service est immédiate après le pointage entrée, et que la fin des prestations est marquée par le pointage sortie, dans le respect des plages reprises aux points 2 et 3 ci-avant.

Les heures d'arrivée et de départ seront prises en compte de minute en minute.

Toute pratique irrégulière avérée dans le pointage pourra entraîner l'attribution d'un horaire fixé par le Directeur général régional, après avoir entendu l'agent éventuellement accompagné de son délégué syndical.

En cas d'oubli du badge, le Chef de service de l'agent transmet au Bureau du personnel non enseignant un document certifiant les heures d'arrivée et de départ de l'intéressé.

En cas de mission ou de formation, les sorties et entrées seront pointées et le justificatif devra être transmis sans retard au Bureau du Personnel non enseignant.

5. CONGES DE VACANCES

Les jours de congés de vacances seront transformés en heures. Le décompte se fait à la minute. Chaque jour est comptabilisé comme une durée de travail ordinaire telle que définie au tableau 1.1.

5.1. CONGES ANNUELS

Chaque agent fournira à son chef de service, pour fin février au plus tard, une prévision des périodes de congés d'une semaine et plus qu'il sollicite.

L'agent confirmera ses desiderata à son chef de service un mois avant le début de la période de vacances sollicitée.

5.2. REPORT DE JOURS DE VACANCES

Le report autorisé de jours de congés de vacances sur le contingent de l'année suivante est d'un maximum de six jours (24 h 00), dont 3 jours (12 h 00) au moins doivent être pris entre le 1^{er} janvier et le 31 mars et les trois restants (12 h 00) avant le 1^{er} juillet au plus tard, sous peine d'être considérés comme perdus.

6. DEMANDES DE CONGE

Les demandes de congé concernent les absences d'une journée au moins.

Elles sont à adresser, au plus tard, un jour ouvrable avant la date du congé au Chef de service qui sera chargé de les faire parvenir au plus vite au Bureau du personnel non enseignant. Une fiche prévue à cet effet, sera utilisée.

Le Chef de service et/ou le responsable du service pourra accorder, refuser, suspendre ou interrompre le congé sollicité en fonction des nécessités du service.

7. DEMANDES DE CONGES SPECIAUX, CONGES EXCEPTIONNELS ET DEMANDES DE DISPENSE

Les demandes prévisibles sont à introduire de la même manière que les demandes de congés de vacances.

En ce qui concerne les situations où les demandes ne sont pas prévisibles, l'absence doit impérativement être signalée par l'agent ou son délégué au Bureau du personnel non enseignant avant 9 heures. Ce dernier en avise au plus tôt le chef de service concerné ou toute personne de ce service qui pourra l'en avertir.

La journée sera comptabilisée à raison de 4 h 00 ou 3 h 41 durant l'horaire d'été, dans les limites de l'horaire hebdomadaire.

Le justificatif sera remis lors de la reprise de fonction au Chef de service qui le transmettra sans retard au Bureau du Personnel non enseignant.

8. CONGES DE MALADIE.

8.1. JOURNEE COMPLETE

Un jour de congé de maladie sera comptabilisé à raison de 4 h 00, 3 h 41 durant l'horaire d'été, qui s'ajouteront aux prestations de la période.

8.2. JOURNEE NON ENTAMEE

Toute absence doit impérativement être signalée, par l'agent ou son délégué, au Bureau du personnel non enseignant avant 9 h, et cela même si l'agent ne connaît pas encore la durée de son absence. Le bureau du personnel non enseignant prévient au plus tôt le chef de service concerné ou toute personne de ce service qui pourra l'en avertir.

Dès que la durée de l'absence est connue, l'agent en informera aussitôt le Bureau du personnel non enseignant.

Il est appelé que le certificat médical doit immédiatement être transmis au Service médical provincial.

8.3. JOURNEE ENTAMEE

L'agent peut être autorisé par le responsable de l'institution ou son délégué à quitter son travail en cas d'indisposition, dans le respect des dispositions réglementaires du Service médical provincial.

Le responsable de l'institution ou son délégué avertira aussitôt le Bureau du personnel non enseignant du retour de l'agent à son domicile.

Si le lendemain, l'agent ne peut pas venir travailler, il devra fournir un certificat médical.

9. JOURNEES EXCEPTIONNELLES.

Les journées où se déroulent les événements suivants : la célébration de la Fête patronale, les activités organisées par les Amicales du Personnel non enseignant, seront comptabilisées au maximum à 4 h 00, ou 3 h 41 durant l'application de l'horaire d'été, qui s'ajouteront aux prestations de la semaine, dans le respect de la limite de la durée hebdomadaire maximale permise.

Il est rappelé toutefois aux agents que les pointages « Entrée » et « Sortie » restent néanmoins obligatoires lors de ces circonstances.

10. MISE A LA RETRAITE D'UN AGENT.

Lors de sa mise à la retraite et après avoir reçu l'autorisation de la Direction générale, un agent peut réunir, à partir de 13 h*, ses collègues de travail au sein de l'institution.

Chaque responsable de service transmettra, dès le lendemain de la manifestation, la liste des participants au Bureau du personnel non enseignant.

La journée sera comptabilisée au maximum à 4 h 00, ou 3 h 41 durant l'application de l'horaire d'été, qui s'ajouteront aux prestations de la semaine, dans le respect de la limite hebdomadaire maximale permise.

- Toutefois, en cas de contre-indication quant au bon fonctionnement du service, la Direction générale peut fixer une autre heure.

11. CONTROLE DES PRESTATIONS.

Le Bureau du personnel non enseignant, dépendant directement de la Direction générale, est chargé du contrôle des prestations de l'ensemble du personnel non enseignant dans le respect des dispositions détaillées ci-avant.

Ce contrôle s'exercera notamment par le biais des demandes :

- de congés ;
- de congés de maladie sans certificat médical ;
- de congés spéciaux ;
- de congés exceptionnels ;
- de mission ;
- de formation ...

Le bureau du personnel non enseignant est chargé de la tenue d'un fichier du personnel qui reprend la situation journalière des prestations de chaque agent ainsi que les congés de maladie, les congés, les missions, etc.

Ce fichier est accessible en visualisation à la Direction générale et, de manière sélective, aux Chefs de service.

**Direction générale régionale de CHARLEROI - Bibliothèque publique principale Langlois
CHARLEROI
Centre provincial d'essais industriels CHARLEROI (C.E.P.E.S.I.)**

**REGLEMENT DES PRESTATIONS DU PERSONNEL NON ENSEIGNANT -
ADAPTATIONS - PRECISIONS**

PERSONNEL OCCUPE A 1/2 TEMPS SUR 5 JOURS

Ce règlement, établi pour le personnel non enseignant occupé à la Direction générale régionale de Charleroi, à la Bibliothèque publique principale Langlois Charleroi et au Centre Provincial d'Essais Industriels Charleroi, est subordonné à la Loi sur le travail et aux règlements applicables au Personnel non enseignant de la Province de Hainaut.

Il s'applique tel quel jusqu'au moment où un règlement de travail sera édité pour l'ensemble du personnel provincial.

Remarques préliminaires :

Pour l'application du présent règlement, il y a lieu de considérer que les appellations :

Pour l'application du présent règlement, il y a lieu de considérer que les appellations :

- « responsable du service » correspond à celle du Directeur général régional ;
- « chef de service » correspond à celle de supérieur hiérarchique de l'agent.

Le règlement des prestations concerne le personnel occupé à temps plein ; pour le personnel occupé à temps partiel, il sera adapté au prorata du volume des prestations.

1. PRESTATIONS

1.1. PERIODES ET DUREES DU TRAVAIL

Le « régime normal » de prestations est de 5 jours par semaine.

La « période » de référence dans la comptabilisation des prestations compte 4 semaines.

L'année civile de travail comporte un régime normal « ordinaire » et un régime normal « d'été ». Ce dernier concerne les prestations des mois de juillet et d'août.

Dans ce cadre, la durée du travail suit les règles suivantes :

DUREE DU TRAVAIL EN REGIME NORMAL	ORDINAIRE		D'ETE	
	Journalier	Hebdomadaire	Journalier	Hebdomadaire
- ordinaire	3 h 48	19 h	3 h 30 min	17 h 30 min
- minimale : ♦ plages horaire requises ♦ sauf accord préalable du chef de service	3 h	19 h	2 h 30 min	17 h 30 min
- maximale ♦ sauf accord du Directeur général	4 h 30 min	20 h	4 h	19 h
Total des présences et rendement par période	76 h		70 h	

1.2. HEURES EXCEDENTAIRES

La prestation d'heures au-delà de la durée maximale de travail journalier ou hebdomadaire, telle que définie au tableau 1.1., permet à l'agent un cumul d'heures « excédentaires » récupérables, indépendamment des congés.

Le solde des heures « excédentaires » récupérables, qui peut se reporter de période en période, sans limitation dans le temps, est de 10 h 30 maximum.

1.3. HEURES DEFICITAIRES

Quand les heures de présence de la période sont déficitaires, un décompte s'opérera sur le solde **des heures excédentaires** et ensuite, **par tranche de 1 minute** sur le solde des congés, dans l'ordre suivant :

- solde des congés de vacances de l'année précédente ;
- solde des congés compensatoires de l'année précédente ;
- solde des congés de vacances de l'année en cours ;
- solde des congés compensatoires de l'année en cours ;

Sur demande justifiée de l'agent, et avis du chef de service, une dérogation ponctuelle à cet ordre de décompte des congés peut être accordée par le Directeur général.

1.4. HEURES SUPPLEMENTAIRES - CONGES COMPENSATOIRES

1.4.1. Prestations exceptionnelles

Seules les prestations exceptionnelles requises dans l'intérêt du service et dûment autorisées par le Directeur général, donneront droit à un « congé compensatoire » (125 %, 150 % ou 200 % selon le cas, en conformité avec les dispositions réglementaires provinciales) pour autant qu'elles se situent au-delà des limites journalières ou hebdomadaires.

Pour l'application de la présente disposition, il y a lieu de ne considérer comme prestations journalières ou hebdomadaires que les heures de travail effectives abstraction faite des heures de congé de quelque nature que ce soit, assimilé ou pas à de l'activité de service.

Il appartient au Chef de service de motiver et justifier, au préalable ou immédiatement après la prestation en situation exceptionnelle, auprès de la Direction générale régionale toutes demandes d'heures supplémentaires. Le formulaire, prévu à cet effet, sera utilisé.

1.4.2. Report des congés compensatoires

Les congés compensatoires résultant des prestations exceptionnelles effectuées durant une année civile sont obligatoirement pris avant le 31 août de l'année suivante, au risque d'être annulés.

A titre exceptionnel, sur rapport justificatif du Chef de service et pour autant que le bon fonctionnement du service l'exige, le Directeur général régional peut autoriser un agent à reporter des congés compensatoires au-delà du 31 août.

1.5. CORRECTIONS DES POINTAGES

Les contestations éventuelles relatives aux feuilles récapitulatives de pointage pour une période donnée sont à introduire, au BPNE, avant la fin de la période suivante. Passé ce délai, plus aucune correction ne pourra être apportée.

2. PLAGES HORAIRES EN REGIME NORMAL ORDINAIRE

2.1. PRINCIPES DE BASE - RESPONSABILITES

2.1.1. Accord du chef de service.

Comme l'agent est responsable de la bonne exécution de la tâche qui lui est confiée, il lui appartient aussi de gérer ses temps de présence, avec l'accord de son chef de service, selon les modalités plus amplement définies ci-après.

2.1.2. Respect des besoins du service.

Le régime d'horaire mobile permet aux agents de gérer leur temps de présence, selon les désirs et contraintes personnelles, mais dans le respect absolu toutefois.

- des besoins du service ;
- de l'organisation du travail ;
- des contraintes réglementaires (visites imposées par la Médecine du travail, les formations, etc.).

2.1.3. Planning hebdomadaire.

Un horaire de travail sera arrêté avec le Chef de service au plus tard le dernier jour ouvrable d'une semaine pour la semaine suivante ; horaire qui devra être respecté, sauf cas d'urgence dûment justifié par le demandeur.

2.2. PAUSE MINIMALE DU TEMPS DE MIDI

Durant les plages libres comprenant le temps de midi (ci-après marqué d'une *), une pause minimale obligatoire de 30 min sera décomptée automatiquement.

Le temps réservé au repas de midi du personnel administratif et ouvrier occupé dans les mess est fixé à 30 min et doit obligatoirement se situer de 13 h 30 à 14 h durant leurs périodes de fonctionnement et de 12 h à 12 h 30 pendant les vacances scolaires. Pendant l'horaire d'été, la pause minimale obligatoire de 30 min sera décomptée automatiquement durant la plage libre, soit de 11 h 45 à 13 h 15 pour le personnel administratif et de 11 h 30 à 15 h pour le personnel ouvrier.

2.3. LES DIFFERENTES PLAGES HORAIRES SONT FIXEES COMME SUIT :

2.3.1. Personnel administratif technique.

Plages requises	:	de 8 h 30 à 11 h 30
Plages libres	:	de 7 h 30 à 8 h 30 (1)
	:	de 11 h 30 à 11 h 45
	:	de 11 h 45 à 13 h 15 *
	:	de 13 h 15 à 18 h 00

(1) exceptions :

- Les prestations du personnel de la Bibliothèque et du dispensaire ne peuvent débuter avant 8 h.
- Les prestations du personnel technique attaché à la cellule d'urgence peuvent débuter à 7 h.

Permanence à assurer :

Service Accueil de l'Université du Travail à CHARLEROI :

Une permanence sera assurée au service Accueil de 8 h à 17 h, sauf durant la période d'inscription, soit du 1^{er} septembre au 15 octobre inclus où le service sera assuré jusqu'à 18 h.

Pendant les vacances de carnaval, de printemps, du 1^{er} juillet au 15 août et les congés de Toussaint, le bureau sera ouvert de 8 à 16 h.

Bibliothèque publique principale Langlois :

Une permanence sera assurée :

les lundi, mercredi et vendredi de 8 h 30 à 18 h 00 ;

les mardi et jeudi de 13 h 00 à 18 h 00 ;

le samedi de 8 h 30 à 12 h 30,

par rotation du personnel sur base d'un planning établi par trimestre pour les fermetures et les samedis.

Pendant les congés scolaires, la permanence sera assurée :
les lundi, mercredi et vendredi de 8 h 30 à 16 h ;
les mardi et jeudi de 13 à 16 h ;
le samedi de 8 h 30 à 12 h 30.

Remarque : 15 minutes au maximum peuvent être comptabilisées au-delà des heures de fermeture pour le personnel chargé de fermer la bibliothèque.

Secrétariats d'enseignement

Une permanence sera assurée, pendant les heures de fonctionnement de l'établissement, en fonction de la répartition des tâches du personnel éducateur et du personnel administratif et en accord avec le Directeur de l'Etablissement d'Enseignement.

2.3.2. Personnel ouvrier

Plages requises	:	de 8 h 00 à 11 h 00
Plages libres	:	de 7 h 00 à 8 h 00 (1)
	:	de 11 h 00 à 12 h 00
	:	de 12 h 00 à 13 h 00 *
	:	de 15 h 00 à 17 h 00

(1) exceptions :

Les prestations peuvent commencer à 6 h 30, deux fois par semaine, pour deux agents affectés au ramassage des immondices.

Un agent, dûment désigné, chargé des transports ne peut commencer avant 9 h, excepté durant les vacances scolaires où ses prestations peuvent débuter à 8 h.

Les prestations de l'ouvrier occupé à la Haute Ecole provinciale de CHARLEROI - catégorie paramédicale commencent à 6 h 30.

Les prestations ne peuvent débuter avant 7 h 30 pour le personnel ouvrier occupé au C.E.P.E.S.I.

Permanences à assurer :

- Pour le personnel ouvrier chargé de l'entretien, la présence effective d'au moins deux agents par brigade est indispensable chaque jour jusqu'à 16 h, excepté durant les vacances scolaires où la garde est à assurer jusqu'à 15 h.
- Pour le personnel ouvrier chargé des transports, la présence d'un agent est indispensable jusqu'à 16 h 30, excepté durant les vacances scolaires où la garde est à assurer jusqu'à 15 h.
- Pour le personnel ouvrier attaché aux magasins, un agent devra être présent chaque jour jusqu'à 16 h, excepté durant les vacances scolaires où la garde est à assurer jusqu'à 15 h.
- Pour le personnel ouvrier attaché à « La Samaritaine », la présence d'un agent est indispensable jusqu'à 16 h 20 pendant les périodes de fonctionnement de l'établissement.
- Pour le personnel ouvrier occupé au C.E.P.E.S.I., la présence d'un agent est obligatoire jusqu'à 16 h.

2.3.3. Personnel de nettoyage.

Plages requises	:	de 6 h 00 à 9 h 00
Plages libres	:	de 9 h 00 à 11 h 00
	:	de 11 h 00 à 12 h 00 *
	:	de 12 h 00 à 16 h 00

Exception :

Les plages horaires sont fixées comme suit pour :

- le personnel de nettoyage occupé à la Haute Ecole provinciale de CHARLEROI - section paramédicale ;
- trois agents chargés du nettoyage du bâtiment A de la Haute Ecole provinciale de CHARLEROI - sections pédagogique et sociale.

Plages requises	:	de 7 h 00 à 11 h 00
Plages libres	:	de 10 h 00 à 11 h 00
	:	de 11 h 00 à 12 h 00 *
	:	de 12 h 00 à 17 h 00

Permanence à assurer :

La présence effective d'au moins un agent par brigade est obligatoire chaque jour jusqu'à 14, 15 h pour le personnel occupé à la Haute Ecole provinciale de CHARLEROI - catégorie paramédicale, excepté durant les vacances scolaires où la garde est à assurer jusqu'à 13 h.

2.3.4. Personnel de nettoyage de l'internat de la Vigie (U.T.P.P.)

Plages requises	:	de 8 h 00 à 11 h 00
Plages libres	:	de 7 h 00 à 8 h 00
	:	de 11 h 00 à 11 h 30
	:	de 11 h 30 à 12 h 30 *
	:	de 12 h 30 à 17 h 00

2.3.5. Personnel occupé aux mess.

Le personnel occupé aux mess est réparti en deux équipes :

1^{ère} équipe :

Plages requises	:	de 7 h 30 à 10 h 30
Plages libres	:	de 6 h 30 à 7 h 30 pour le personnel qui prépare les petits déjeuners
	:	de 7 h à 7 h 30 pour les autres agents
	:	de 10 h 30 à 13 h 30
	:	de 13 h 30 à 17 h 00 *

2^{ème} équipe :**Mess de l'Université du Travail à CHARLEROI :**

Plage requise : de 17 h 00 à 20 h 00

Plage libre : de 10 h 30 à 17 h 00 *

Mess de la « Samaritaine » - MONTIGNIES-SUR-SAMBRE :

Plage requise : de 16 h 00 à 19 h 00

Plage libre : de 9 h 30 à 16 h 00 *

Permanences à assurer :

- Au mess de l'Université du Travail à CHARLEROI :

Trois agents au moins seront présents dès 6 h 30 pour assurer le petit déjeuner des étudiants internes.

- Au Mess de la « Samaritaine » - MONTIGNIES-SUR-SAMBRE :

Deux agents au moins seront présents dès 6 h pour assurer le petit déjeuner des élèves internes.

2.3.6. Service des gardes.

Les prestations des gardes se situent en trois équipes :

- entre 6 h et 14 h
- entre 14 h et 22 h
- entre 22 h et 6 h.

3. PLAGES HORAIRE EN REGIME NORMAL D'ETE

Les principes de base et les responsabilités formulés au point 2 restent de stricte application.

3.1. POUR LE PERSONNEL ADMINISTRATIF, TECHNIQUE ET OUVRIER :

Plages requises : de 8 h 30 à 11 h 00

Plages libres : de 7 h 00 à 8 h 30 (1)
: de 11 h 00 à 11 h 45
: de 11 h 45 à 13 h 15 *
: de 13 h 15 à 17 h 00

(1) Exceptions :

- Les prestations du personnel du dispensaire ne peuvent débuter avant 7 h 30 ;
- Les prestations du personnel de la Bibliothèque ne peuvent débuter avant 8 h ;
- Les prestations du personnel ouvrier du C.E.P.E.S.I. ne peuvent débuter avant 7 h 30.

Permanence à assurer :

Service Accueil de l'Université du Travail à CHARLEROI :

Une permanence sera assurée au service Accueil de 8 h à 16 h, sauf durant la période d'inscription, soit du lundi suivant le 15 août au 31 août où le service sera assuré jusqu'à 17 h.

3.2. BIBLIOTHEQUE PUBLIQUE PRINCIPALE LANGLOIS :

Une permanence sera assurée jusqu'à 16 h et le samedi de 8 h 30 à 12 h 30.

Remarque : 15 minutes au maximum peuvent être comptabilisées au-delà des heures de fermeture pour le personnel chargé de fermer la bibliothèque.

Secrétariats d'enseignement

Une permanence sera assurée dans les secrétariats d'enseignement jusqu'au 15 juillet et à partir du 16 août, de 8 h 30 à 16 h.

3.3. POUR LE PERSONNEL DE NETTOYAGE ET LE PERSONNEL DES MESS :

Plage requise	:	de 6 h 00 à 8 h 30
		Ou
	:	de 7 h 00 à 9 h 30
Plage libre	:	de 8 h 30 à 11 h 30 ou de 9 h 30 à 11 h 30
	:	de 11 h 30 à 15 h 00 *

Une latitude est laissée de 6 h à 6 h 15, pendant laquelle une comptabilisation à la minute sera effectuée.

Permanence à assurer :

La présence effective d'au moins un agent par brigade est obligatoire chaque jour jusqu'à 13 h.

4. POINTAGE

Chaque agent dispose d'un badge de pointage, d'une carte ou d'une feuille de prestations strictement personnel. **Toute entrée ou sortie doit impérativement donner lieu à un pointage, y compris en cas de sortie pour se rendre au mess de l'institution ;** étant bien entendu que la prise de service est immédiate après le pointage entrée, et que la fin des prestations est marquée par le pointage sortie, dans le respect des plages reprises aux points 2 et 3 ci-avant.

Les heures d'arrivée et de départ seront prises en compte de minute en minute.

Toute pratique irrégulière avérée dans le pointage pourra entraîner l'attribution d'un horaire fixé par le Directeur général régional, après avoir entendu l'agent éventuellement accompagné de son délégué syndical.

En cas d'oubli du badge, le Chef de service de l'agent transmet au Bureau du personnel non enseignant un document certifiant les heures d'arrivée et de départ de l'intéressé.

En cas de mission ou de formation, les sorties et entrées seront pointées et le justificatif devra être transmis sans retard au Bureau du Personnel non enseignant.

5. CONGES DE VACANCES

Les jours de congés de vacances seront transformés en heures. Le décompte se fait à la minute. Chaque jour est comptabilisé comme une durée de travail ordinaire telle que définie au tableau 1.1.

5.1. CONGES ANNUELS

Chaque agent fournira à son chef de service, pour fin février au plus tard, une prévision des périodes de congés d'une semaine et plus qu'il sollicite.

L'agent confirmera ses desiderata à son chef de service un mois avant le début de la période de vacances sollicitée.

5.2. REPORT DE JOURS DE VACANCES

Le report autorisé de jours de congés de vacances sur le contingent de l'année suivante est d'un maximum de six jours (22 h 48), dont 3 jours (11 h 24) au moins doivent être pris entre le 1^{er} janvier et le 31 mars et les trois restants (11 h 24) avant le 1^{er} juillet au plus tard, sous peine d'être considérés comme perdus.

6. DEMANDES DE CONGE

Les demandes de congé concernent les absences d'une journée au moins.

Elles sont à adresser, au plus tard, un jour ouvrable avant la date du congé au Chef de service qui sera chargé de les faire parvenir au plus vite au Bureau du personnel non enseignant. Une fiche prévue à cet effet, sera utilisée.

Le Chef de service et/ou le responsable du service pourra accorder, refuser, suspendre ou interrompre le congé sollicité en fonction des nécessités du service.

7. DEMANDES DE CONGES SPECIAUX, CONGES EXCEPTIONNELS ET DEMANDES DE DISPENSE

Les demandes prévisibles sont à introduire de la même manière que les demandes de congés de vacances.

En ce qui concerne les situations où les demandes ne sont pas prévisibles, l'absence doit impérativement être signalée par l'agent ou son délégué au Bureau du personnel non enseignant avant 9 heures. Ce dernier en avise au plus tôt le chef de service concerné ou toute personne de ce service qui pourra l'en avertir.

La journée sera comptabilisée à raison de 3 h 48 ou 3 h 30 durant l'horaire d'été, dans les limites de l'horaire hebdomadaire.

Le justificatif sera remis lors de la reprise de fonction au Chef de service qui le transmettra sans retard au Bureau du Personnel non enseignant.

8. CONGES DE MALADIE.

8.1. JOURNEE COMPLETE

Un jour de congé de maladie sera comptabilisé à raison de 3 h 48, 3 h 30 durant l'horaire d'été, qui s'ajouteront aux prestations de la période.

8.2. JOURNEE NON ENTAMEE

Toute absence doit impérativement être signalée, par l'agent ou son délégué, au Bureau du personnel non enseignant avant 9 h, et cela même si l'agent ne connaît pas encore la durée de son absence. Le bureau du personnel non enseignant prévient au plus tôt le chef de service concerné ou toute personne de ce service qui pourra l'en avertir.

Dès que la durée de l'absence est connue, l'agent en informera aussitôt le Bureau du personnel non enseignant.

Il est appelé que le certificat médical doit immédiatement être transmis au Service médical provincial.

8.3. JOURNEE ENTAMEE

L'agent peut être autorisé par le responsable de l'institution ou son délégué à quitter son travail en cas d'indisposition, dans le respect des dispositions réglementaires du Service médical provincial.

Le responsable de l'institution ou son délégué avertira aussitôt le Bureau du personnel non enseignant du retour de l'agent à son domicile.

Si le lendemain, l'agent ne peut pas venir travailler, il devra fournir un certificat médical.

9. JOURNEES EXCEPTIONNELLES.

Les journées où se déroulent les événements suivants : la célébration de la Fête patronale, les activités organisées par les Amicales du Personnel non enseignant, seront comptabilisées au maximum à 3 h 48, ou 3 h 30 durant l'application de l'horaire d'été, qui s'ajouteront aux prestations de la semaine, dans le respect de la limite de la durée hebdomadaire maximale permise.

Il est rappelé toutefois aux agents que les pointages « Entrée » et « Sortie » restent néanmoins obligatoires lors de ces circonstances.

10. MISE A LA RETRAITE D'UN AGENT.

Lors de sa mise à la retraite et après avoir reçu l'autorisation de la Direction générale, un agent peut réunir, à partir de 13 h*, ses collègues de travail au sein de l'institution.

Chaque responsable de service transmettra, dès le lendemain de la manifestation, la liste des participants au Bureau du personnel non enseignant.

La journée sera comptabilisée au maximum à 3 h 48, ou 3 h 30 durant l'application de l'horaire d'été, qui s'ajouteront aux prestations de la semaine, dans le respect de la limite hebdomadaire maximale permise.

- Toutefois, en cas de contre-indication quant au bon fonctionnement du service, la Direction générale peut fixer une autre heure.

11. CONTROLE DES PRESTATIONS.

Le Bureau du personnel non enseignant, dépendant directement de la Direction générale, est chargé du contrôle des prestations de l'ensemble du personnel non enseignant dans le respect des dispositions détaillées ci-avant.

Ce contrôle s'exercera notamment par le biais des demandes :

- de congés ;
- de congés de maladie sans certificat médical ;
- de congés spéciaux ;
- de congés exceptionnels ;
- de mission ;
- de formation ...

Le bureau du personnel non enseignant est chargé de la tenue d'un fichier du personnel qui reprend la situation journalière des prestations de chaque agent ainsi que les congés de maladie, les congés, les missions, etc.

Ce fichier est accessible en visualisation à la Direction générale et, de manière sélective, aux Chefs de service.

Soit la résolution qui précède, insérée 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 13 mai 2008.

Le Greffier provincial,
(s) P. MELIS.

Le Président,
(s) A. DEPRET.