RÈGLEMENT DE TRAVAIL

des membres du personnel non subventionné à charge du Département Instruction publique

TABLE DES MATIÈRES – ANNEXES

1 Code déontologique

2 Régimes de congés et horaires

3 Gestion et contrôle des absences pour raison médicale, des congés de maternité et politique de retour au travail

4 Politique ICT

5 Projet éducatif et projet pédagogique de la Ville de Bruxelles

6 Garde et prestations en plaines - Personnel médical SPSE

7 Statut des membres du personnel non subventionné à charge du Département Instruction publique

8 Accident du travail accident sur le chemin du travail - Accident du travail grave - Maladie professionnelle

8.1 Accident du travail accident sur le chemin du travail

8.2 Accident du travail grave

8.3 Maladie professionnelle

8bis Soins médicaux d'urgence - Premiers soins

8bis.1 Soins médicaux d'urgence

8bis.2 Premiers soins

9 Risques psychosociaux

9.1 Les risques psychosociaux au travail

9.2 Organismes de soutien psychologique

9.3 Instruction permanente 1 (application de la législation relative aux risques psychosociaux au travail)

10 Négociation et concertation

11 Services d'inspection

12 Service Interne Commun de Prévention et de Protection au Travail - S.I.C.P.P.T.

13 Avantages sociaux

13.1 Avantages des soins médicaux dans les hôpitaux Iris sur le territoire de la Ville de Bruxelles

13.2 Assurance collective assurance "soins de santé"

14 Mesures d'accompagnement en matière d'abus d'alcool et d'autres drogues sur le lieu de travail

14.1 Mesures d'accompagnement

14.2 Structure d'aide interne

15 Liste des métiers pénibles

16 Bike policy

17 Lanceur d'alerte

Annexe 1

BXL

LA VILLE
DE STAD

CODE DÉONTOLOGIQUE

Nous sommes l'image de la Ville



VILLE DE BRUXELLES
STAD BRUSSEL
CITY OF BRUSSELS

Sommaire

01 p.5 LA QUALITÉ ET L'ORIENTATION USAGERS

02 p.6 LA TRANSPARENCE

03 p.6 LE DEVOIR DE DISCRETION ET LE SECRET PROFESSIONNEL

04 p.7 LA LOYAUTE

05 p.8 L'INTEGRITE ET L'IMPARTIALITE

06 p.9 LE DEVELOPPEMENT D'UN CADRE DE TRAVAIL RESPECTUEUX ET CONSTRUCTIF

07 p.11 LA RESPONSABILITE ENVERS LES GENERATIONS FUTURES

Avant-propos

L'action publique locale doit non seulement être conforme à la loi et au principe de bonne gouvernance, mais elle doit également respecter l'éthique (système de valeurs régissant le comportement humain) et la déontologie (ensemble de devoirs minimums exigibles par les professionnels dansl'accomplissement de leur activité).

CE CODE SE VEUT TRÈS ÉTENDU ET GLOBAL

En effet, il est nécessaire de sauvegarder et d'améliorer la confiance des usagers dans le bon fonctionnement dela fonction publique locale, en stimulant le comporte mentéthique et déontologique de l'ensemble des membres du personnel. Plus fondamentalement, ce Code Déontologique permettra, par la formation et lacommunication, de les conscientiser aux valeurs et aux règles de conduite communes.

Le Code constitue également une mesure de bonne gouvernance en ce sens qu'il offre aux membres du personnel un texte de référence compréhensible, accessible et transparent.

PRINCIPES DIRECTEURS DU CODE DÉONTOLOGIQUE

Les bonnes pratiques reprises dans ce document doivent être intégrées dans le comportement de chacun : le membre du personnel agira « en bon père de famille ». Si ces valeurs et les principes de base s'inscrivent dans la durée, le Code, quant à lui, pourra évoluer afin de s'adapter aux situations nouvelles et à l'expérience acquise.

La priorité est toujours accordée à la prévention : ainsi, il est de la responsabilité de la ligne hiérarchique de s'assurer que ce Code soit publié, diffusé, connu et compris par toutes les personnes concernées et, plus important, qu'il soit «vécu» par chacun.



CHAMP D'APPLICATION

Le Code s'applique à tous les membres du personnel de la Ville de Bruxelles quel que soit leur statut, grade, rang ou fonction. Ilcontient les principes généraux de bonne conduite administrative qui s'appliquent à toutes les relations entre membres du personnel, et avec les usagers, qu'il s'agissede personnes physiques ou morales.

PRÉSENTATION DU CODE DÉONTOLOGIQUE

Les missions des services publics locaux bruxellois se concrétisent dans l'action de ses membres du personnel. Ainsi, le Code regroupe et explicite les valeurs et les règles de conduite qui doivent les guider dans l'accomplissement de leurs missions.

Dans les relations à l'égard des usagers, dans leurs relations mutuelles et à l'égard des partenaires, ces valeurs et règles de conduite sont la qualité et l'orientation usagers, la transparence, le devoir de discrétion et le secret professionnel, la loyauté, l'intégrité et l'impartialité, le développement d'un cadre de travail respectueux et constructif, et enfin, la responsabilité envers les générations futures.

LA MISE EN OEUVRE

Chaque Directeur général assure l'information et, éventuellement, la formation efficaces et régulières des membres du personnel en ce qui concerne les dispositions du présent Code (et ses modifications). Par ailleurs, il veille à ce qu'ils respectent les dispositionsde ce Code (et ses modifications). Tout projet de modification de ce cadre déontologique doit au préalable être soumis pour avis à la négociation syndicale.

01

La Qualité et l'Orientation Usagers

Agir avec professionnalisme, c'est fournir au quotidien un travail de qualité au service des usagers.

TRAVAIL DE QUALITÉ

Nous sommes disponibles et traitons les demandes légitimes dans les meilleurs délais en effectuant un travail de qualité. Pour ce faire, nous mobilisons toutes les compétences utiles. Nous faisons preuve de respect et d'écoute à l'égard des personnes avec lesquelles nous entrons en relation.

DISPONIBILITÉ

Nous respectons les heures de services et notre présence est requise sur le lieu où le service doit être fourni. Nous tenons à être ouverts et disponibles pour ceux qui veulent faire appel au service.

COMPÉTENCES ET FIABILITÉ

Nous veillons à posséder ou à acquérir les compétences suffisantes à l'exercice des missions qui nous sont confiées. Nous devons en effet avoir les aptitudes et les connaissances qui nous permettent de faire du bon travail. Nous formulons nos conseils, avis avec précision, de façon complète et concrète.

COURTOISIE

Nous sommes consciencieux, correct, courtois et abordable dans nos relations, tant avec nos collègues qu'avec le public. Nous nous efforçons d'être aussi serviables que possible. Si la question ne relève pas de notre compétence, nous orientons le citoyen vers le service compétent.

AU SERVICE DES USAGERS

Nous exécutons nos missions et tâches en vue de réaliser les objectifs du service auquel nous appartenons. Ces objectifs servent une finalité commune, à savoir la satisfaction et le service aux usagers. Toutes les actions menées doivent concourir à atteindre cet objectif.

02

LA TRANSPARENCE

INFORMATION DES USAGERS
Nous nous montrons ouverts et transparents pour tout usager qui souhaite obtenir une réponse à ses questions. Nous veillons à ce que l'information à laquelle l'usager a raisonnablement droit soit complète et adéquate.

MOTIVATION DES DÉCISIONS
Le droit à l'information des usagers implique également que les décisions qui ont des effets sur leurs droits, leurs libertés, leurs intérêts, soient suffisamment motivées en droit et en fait.

PUBLICITÉ DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS
Nous garantissons également aux usagers le droit d'accès aux documents administratifs conformément à la réglementation en vigueur en matière de publicité de l'administration.



03

LE DEVOIR DE DISCRÉTION ET LE SECRET PROFESSIONNEL

CONFIDENTIALITÉ ET SECRET PROFESSIONNEL
Dans le cadre de notre obligation générale de discrétion, nous veillons à ne pas divulguer à des tiers des informations de nature confidentielle dont nous avons connaissance dans l'exercice de nos fonctions et nous évitons d'avoir accès à des informations qui ne nous sont pas destinées.

En outre, nous gardons secrètes des informations couvertes légalement ou réglementairement par le secret professionnel, sauf dispositions légales nous obligeant à révéler des faits délictuels ou criminels dont nous aurions connaissance dans l'exercice de nos fonctions.

RESPECT DE LA VIE PRIVÉE
Nous respectons la vie privée des usagers et des autres membres du personnel. Nous nous abstenons de toute curiosité déplacée, de toute indiscrétion et de tout abus lors de la collecte, du traitement et de la consultation de données à caractère personnel. Nous veillons particulièrement à ne révéler aucune donnée à caractère personnel que ce soit d'un usager ou d'un autre membre du personnel, sauf à des personnes habilitées à en connaître.



04

LA LOYAUTÉ

DIGNITÉ DE LA FONCTION
Nous véhiculons une bonne image de la Ville de Bruxelles et nous veillons, tant dans notre vie professionnelle que privée, au respect de la dignité de notre fonction, qui contribue à la confiance du public dans nos services.

UTILISATION DES BIENS PUBLICS
Nous ne confondons pas les biens publics avec les nôtres : nous n'utilisons pas les ressources humaines et matérielles de l'administration à des fins privées.

BONNE EXÉCUTION DES MISSIONS
Nous adoptons un comportement compatible avec la bonne exécution des missions confiées par nos supérieurs hiérarchiques respectifs. Ceux-ci nous confient des missions relatives à la politique suivie par le service concerné et aux objectifs, activités et tâches qui y sont liés.

UTILISATION DE MOYENS DE COMMUNICATION
Nous utilisons les moyens de communication de manière honnête et intègre, conformément aux besoins du service.

EXERCICE D'UNE ACTIVITÉ COMPLÉMENTAIRE
Nous exerçons d'autres activités rémunérées uniquement moyennant une autorisation de cumul délivrée par le Collège. Notre qualité du membre du personnel est incompatible avec toute activité qui est contraire à la dignité de la fonction, qui entache de suspicion l'impartialité liée à la fonction, qui porte atteinte à l'accomplissement de la fonction ou qui empêche de remplir les devoirs de la fonction, que ces activités soient exercées personnellement ou par toute autre personne interposée.

LIBERTÉ D'EXPRESSION

Conformément au devoir de réserve, nous nous abstenons de prise de position ou de déclaration dans le cadre du secteur d'activité qui nous occupe en particulier et/ou de tout autre domaine relatif à la Ville de Bruxelles en général.

Nous jouissons de la liberté d'expression, sous réserve du respect du devoir de réserve, du secret professionnel et de la vie privée. Ainsi, nous pouvons participer à des campagnes d'information, des conférences, des émissions de radio et de télévision, et nous pouvons donner notre opinion personnelle à condition de le mentionner expressément. La communication externe est de la compétence exclusive du Collège et de ses membres sauf délégation ou autorisation expresse.



05

L'INTÉGRITÉ ETL'IMPARTIALITÉ

IMPARTIALITÉ

Dans l'exercice de nos fonctions, nous nous abstenons de toute forme de partialité, d'arbitraire ou de favoritisme. Nous tenons toujours compte des droits, des obligations et des intérêts légitimes de la pesonne ou du groupe de personnes concernés.

Nous veillons à ne pas nous placer dans une situation de conflits d'intérêts qui serait de nature à influencer l'exercice impartial et objectif de notre fonction ou à créer une suspicion légitime d'une telle influence. Dans les dossiers où nous avons un intérêt personnel, nous nous abstenons d'intervenir directement ou indirectement.

Cet exercice impartial, neutre et loyal de notre fonction postule de n'afficher en aucune manière des signes politiques ou religieux.

EGALITÉ

Nous prohibons toute forme de discrimination et d'exclusion, que ce soit par rapport au genre, à la couleur de peau, à l'origine nationale ou ethnique, à l'orientation sexuelles, à l'état civil, à la naissance, à la fortune, à l'âge, à la conviction religieuse ou philosophique, à tout handicap ou à une caractéristique physique. À cette fin, nous veillons à promouvoir l'égalité des chances et le respect de la différence et de la diversité

INCORRUPTIBILITÉ

Nous n'agissons pas pour notre intérêt personnel mais pour celui de la collectivité. Dans cette optique, nous n'octroyons pas, à nous-mêmes ou à d'autres, des avantages qui ne nous ou leur reviennent pas de droit. De même, nous n'acceptons, à titre personnel, aucune gratification, aucun don ni avantage financier ou autre, pour les services rendus aux usagers.

ABUS DE POUVOIR

Les pouvoirs qui nous sont conférés sont exercés selon des objectifs légitimes et conformes à la loi. Nous ne pouvons en user à des fins qui n'ont pas de base juridique ou qui ne sont pas motivées par l'intérêt général.



06

LE DÉVELOPPEMENT D'UN CADRE DE TRAVAIL RESPECTUEUX ET CONSTRUCTIF

AMBIANCE DE TRAVAIL POSITIVE ET RESPECTUEUSE

Nous promouvons activement une ambiance de travail positive et constructive en faisant preuve de respect mutuel et de collégialité.

COOPÉRATION ET COMMUNICATION

Une bonne coopération et communication entre collègues forment les bases essentielles pour le bon fonctionnement et la continuité de notre service public.

DIRIGER

En vue de réaliser les missions et les objectifs qui leur ont été assignés, les supérieurs hiérarchiques des différents niveaux impliquent, de façon ouverte et transparente, leur personnel dans la gestion de leur service.
Ils privilégieront autant que possible l'autonomie des membres du personnel par le management par objectifs. Dans ce cadre, les supérieurs hiérarchiques respectifs donnent à leur personnel les moyens, compétences et responsabilités adéquats.

Les supérieurs hiérarchiques respectifs informent régulièrement leurs collaborateurs de la politique, de la vision, des missions et des objectifs à réaliser.

Les supérieurs hiérarchiques respectifs préviennent les conflits entre les personnes ou entre les services et, le cas échéant, les résolvent. Ils accordent une attention bienveillante aux membres du personnel confrontés à des problèmes d'ordre professionnel, psychosocial, médical et/ou familial. La qualité du service public n'est pas seulement déterminée par le travail des membres du personnel mais aussi par le management des dirigeants. Ils ont une grande responsabilité en ce qui concerne le respect et l'exemplarité des valeurs reprises dans ce Code et contribuent à une ambiance de travail positive.

DÉVELOPPEMENT DE NOS COMPÉTENCES

Les supérieurs hiérarchiques respectifs veillent à développer nos compétences.Nous avons droit à l'information et à la formation relatives à tous les aspects de notre fonction et satisfaisant aux exigences de compétences comportementales et techniques et de développement de carrière.

A notre initiative, nous sommes également amenés à actualiser et de développer nos connaissances et compétences dans notre domaine professionnel. Nous participons activement au partage des connaissances au sein du service public.

07

LA RESPONSABILITÉ ENVERS LES GÉNÉRATIONS FUTURES

CONSOMMATION DURABLE

Sur notre lieu de travail, nous nous montrons responsables dans la consommation de produits ou de services, afin de limiter notre empreinte écologique.

Nous utilisons efficacement les biens, installations, services et moyens financiers mis à notre disposition dans le cadre de nos fonctions, en gardant à l'esprit la réduction maximale de la masse de déchets générés par notre activité.

Nous évitons les gaspillages énergétiques (lumière, ordinateur, chauffage, eau, etc.) dans une approche de gestion responsable des ressources naturelles.





Annexe 2

Fonction	Régime de congés	Régime horaire	Plages mobiles	Plages fixes	Pause	Remarques
Etablissements enseignement fondamental (FR et NL)						
Auxiliaire d'éducation	Congés scolaires d'hiver, de printemps et d'été suivant le calendrier fixé par la Fédération Wallonie Bruxelles/Vlaamse Gemeenschap	31h00		07h00 - 13h42 07h30 - 14h12 10h18 - 17h00 10h48 - 17h30 11h18 - 18h00	00h30	Planning individuel établi pour une année scolaire. Exception : dans l'enseignement FR, durant les congés d'automne et de détente, les prestations sont effectuées dans le cadre de l'organisation des activités de vacances selon un planning spécifique.
Surveillant-déjeuner	Congés scolaires d'hiver, de printemps et d'été suivant le calendrier fixé par la Fédération Wallonie Bruxelles/Vlaamse Gemeenschap	31h00		11h30 - 13h00 12h00 - 13h30		Fonction à temps partiel 7,5/31h par semaine.
Personnel administratif	50 jours	37h30	07h30 - 09h00 15h30 - 18h00	09h00 - 12h00 13h30 - 15h30	00h30	L'horaire selon le planning individuel est prioritaire.
Personnel autre	50 jours	37h30	07h30 - 09h00 15h30 - 18h00	09h00 - 12h00 13h30 - 15h30	00h30	L'horaire selon le planning individuel est prioritaire.
Etablissements enseignement secondaire (FR et NL)						
Magasinier	Régime général	37h30	07h30 - 10h00 15h30 - 19h00	10h00 - 11h30 14h00 - 15h30	00h30	L'horaire selon le planning individuel est prioritaire.
Modèle	Congés scolaires	37h30	07h30 - 09h00 15h30 - 18h00	09h00 - 12h00 13h30 - 15h30	00h30	L'horaire selon le planning individuel est prioritaire.
Personnel autre	50 jours	37h30	07h30 - 09h00 15h30 - 18h00	09h00 - 12h00 13h30 - 15h30	00h30	L'horaire selon le planning individuel est prioritaire.

Fonction	Régime de congés	Régime horaire	Plages mobiles	Plages fixes	Pause	Remarques
Etablissements enseignement secondaire artistique à horaire réduit						
Agent d'accueil (Etablissement FR)	50 jours	37h30	12h00 - 21h30	13h00 - 15h00 18h00 - 20h00	00h30	L'horaire selon le planning individuel est prioritaire. Prestations exceptionnelles obligatoires le samedi.
Agent d'accueil (Etablissement NL)	50 jours	37h30	09h00 - 21h30	11h00 - 13h00 16h00 - 18h00 ou 9h30 - 12h00 16h00 -18h00	00h30	L'horaire selon le planning individuel est prioritaire. Horaire sur 5 jours (du lundi au samedi).
Personnel autre	50 jours	37h30	09h00 - 19h00	11h30 - 13h30 16h00 - 18h00	00h30	L'horaire selon le planning individuel est prioritaire.
Etablissements enseignement pour adultes						
Ensemble du personnel	50 jours	37h30	07h30 - 11h00 16h00 - 21h30	11h00 - 12h30 14h00 - 16h00	00h30	L'horaire selon le planning individuel est prioritaire.
Etablissements enseignement supérieur						
Agent d'accueil	50 jours	37h30	07h30 - 09h00 15h30 - 18h00 ou 12h00 13h30 20h00 - 22h00	09h00 - 12h00 13h30 - 15h30 ou 13h30 - 16h30 18h00 - 20h00	00h30	L'horaire selon le planning est prioritaire. Prestations exceptionnelles obligatoires le samedi à la HEFF.
Modèle	Congés scolaires	37h30	07h30 - 09h00 15h30 - 18h00	09h00 - 12h00 13h30 - 15h30	00h30	L'horaire selon le planning individuel est prioritaire.
Personnel autre	50 jours	37h30	07h30 - 09h00 16h00 - 18h00	09h00 - 12h00 14h00 - 16h00	00h30	L'horaire selon le planning individuel est prioritaire.
Bibliothèques (FR et NL)						
Ensemble du personnel	Régime général	37h30	07h30 - 10h00 15h30 - 19h00	10h00 - 11h30 14h00 - 15h30	00h30	L'horaire selon le planning individuel est prioritaire. Horaire sur 5 jours (possibilité du lundi au samedi).

Fonction	Régime de congés	Régime horaire	Plages mobiles	Plages fixes	Pause	Remarques
Personnel ouvrier	Régime général	37h30		Entre 07h00 - 18h00	00h30	7h30 par jour selon le planning prévu.
Services de Santé						
Personnel (para-)médical (SeSaMe)	Régime général	37h30	07h30 - 10h00 15h30 - 19h00	10h00 - 11h30 14h00 - 15h30	00h30	L'horaire selon le planning individuel est prioritaire. 1 soirée par semaine jusque 20h00.
Personnel médical (SPSE)	50 jours	37h30	07h30 - 09h00 15h30 - 18h00	09h00 - 12h00 13h30 - 15h30	00h30	L'horaire selon le planning individuel est prioritaire. Prestations durant les congés scolaires (voir annexe 6).
Personnel administratif (SeSaMe)	Régime général	37h30	08h00 - 10h00 15h30 - 19h00	10h00 - 11h30 14h00 - 15h30	00h30	L'horaire selon le planning individuel est prioritaire.
Personnel administratif (SPSE ou Pôle territorial)	50 jours	37h30	07h30 - 09h00 15h30 - 18h00	09h00 - 12h00 13h30 - 15h30	00h30	L'horaire selon le planning individuel est prioritaire.
Personnel administratif (CPMS)	50 jours	37h30	07h30 - 09h00 16h00 - 18h00	09h00 - 12h00 14h00 - 16h00	00h30	L'horaire selon le planning individuel est prioritaire.
Personnel pédagogique et administratif						
Inspecteur pédagogique	Régime général*	37h30	07h30 - 09h00 16h00 - 18h00	09h00 - 12h00 14h00 - 16h00	00h30	*un régime dérogatoire est prévu par l'Arrêté du Conseil communal du 26/06/2023.
Moniteur de natation	Congés scolaires	37h30		Entre 08h00 - 16h00	00h30	26h de prestation selon le planning du lundi au vendredi (sauf mercredi après-midi et vendredi après-midi)
Personnel administratif (natation)	50 jours	37h30	07h30 - 09h00 15h30 - 18h00	09h00 - 12h00 13h30 - 15h30	00h30	L'horaire selon le planning individuel est prioritaire.
Personnel autre	Régime général	37h30	07h30 - 09h00 16h00 - 18h00	09h00 - 12h00 14h00 - 16h00	00h30	

GESTION ET CONTRÔLE DES ABSENCES POUR RAISON MÉDICALE, DES CONGÉ DE MATERNITÉ ET POLITIQUE DE RETOUR AU TRAVAIL

Dernière modification: 16/04/2026

Article 1.- Le présent règlement est applicable à toute personne qui preste des services à la Ville, à l'exception des personnes soumises à d'autres réglementations fédérale, régionale ou communautaire.

Les personnes ainsi concernées sont dénommées ci-après "membres du personnel".

Par "Département", il y a lieu d'entendre le Département auquel le membre du personnel est affecté voire l'institution scolaire ou l'institution para- ou postscolaire.

Il y a lieu d'entendre par "toute personne qui preste des services à la Ville": les membres du personnel contractuel, statutaire et le personnel non subventionné de l'Instruction publique.

Article 2.- Tout membre du personnel qui se trouve dans l'impossibilité d'assurer ses fonctions pour raison de maladie, d'accident ou d'infirmité doit notifier son absence à son responsable désigné à cette fin. Afin de permettre au département d'organiser le travail de manière optimale, le membre du personnel communique personnellement son absence, ceci le plus tôt possible et en tout cas avant le début du service, pour autant que les circonstances le permettent. Cette communication doit se faire exclusivement par téléphone, et en aucun cas par un autre canal de communication.

En cas d'absence du responsable désigné, le membre du personnel avise le Secrétariat central de son département.

Si, au moment de la notification de son absence, le membre du personnel n'a pas encore consulté un médecin et ne connaît donc pas encore la durée de cette absence, il doit communiquer cette information le jour suivant selon les modalités précisées ci-dessus.

Il en va de même si, à l'expiration de cette période, le membre du personnel se trouve encore dans l'incapacité de reprendre le travail.

En outre, le membre du personnel doit notifier son absence, sa prolongation éventuelle, ainsi que l'adresse exacte où il se soigne ou est soigné lorsqu'il ne se trouve pas à son domicile tel que connu par l'employeur, auprès de l'UO Payroll – Absences médicales du Département des Ressources Humaines. La notification de l'absence, ainsi que de sa prolongation éventuelle, doit se faire à l'aide de l'outil HRA. Le membre du personnel n'ayant pas accès à cet outil prendra contact directement, par téléphone, avec le Secrétariat central de son département.

Les membres du personnel qui ne sont pas nommés à titre définitif à la Ville sont tenus de signaler leur absence pour maladie ou infirmité à leur mutuelle, dans les délais et les formes fixés par celle-ci. Il en ira de même en cas d'accident du travail, d'accident sur le chemin du travail, de maladie professionnelle ou d'absence pour raisons prophylactiques.

Article 3.- Toute absence pour raison de maladie, d'accident ou d'infirmité de plus d'un jour doit être couverte par un certificat médical délivré au plus tard le deuxième jour de l'absence, aux frais du membre du personnel, par un médecin de son choix.

La dispense de certificat médical pour le premier jour d'absence (ou pour l'unique jour d'absence) n'est autorisée qu'à quatre reprises au cours d'une même année civile et subordonnée à l'obligation pour le membre du personnel d'être présent durant toute la journée à l'adresse qu'il aura renseignée.

Toute prolongation, même d'un seul jour, de l'absence pour raison de maladie, d'accident ou d'infirmité doit être couverte par un certificat médical.

Les certificats délivrés par d'autres praticiens de l'art de guérir ne sont pas admis, à l'exception toutefois de ceux établis par un licencié en sciences dentaires, pour autant qu'ils mentionnent que l'incapacité de travail est imputable à une affection dentaire. Il en va de même pour les certificats de grossesse établis par une sage-femme.

Le certificat médical doit mentionner le nom et le prénom du membre du personnel concerné, les dates de début et de fin de l'absence, la mention d'une sortie autorisée ou non, le cachet et la signature du médecin.

Toute falsification du certificat médical constitue une faute grave, pouvant donner lieu à des sanctions disciplinaires, voire à rendre toute collaboration professionnelle impossible.

Article 4.-. Les certificats médicaux doivent être transmis sans retard à l'aide de l'outil HRA. Le membre du personnel n'ayant pas accès à cet outil doit l'envoyer par courrier affranchi à l'UO Payroll – Absences médicales au Département des Ressources Humaine. L'adresse de l'UO Payroll – Absences médicales est la suivante: Rue des Halles 4 à 1000 Bruxelles.

Par ailleurs, il est demandé au membre du personnel de conserver l'original du certificat médical transmis électroniquement ou d'en faire une copie dans le cas où il aurait été envoyé par courrier postal. De même, cette copie devra être conservée par le membre du personnel pendant un délai de 6 mois à compter de la date de début d'absence couverte par le certificat médical. Endéans cette période, l'UO Payroll – Absences médicales pourra requérir la mise à disposition de ce document. Si le membre du personnel se soustrait à cette demande, sans justification valable, cela pourrait être assimilé à une falsification de certificat.

Article 5.- . Le membre du personnel absent pour maladie, infirmité ou accident pourra faire l'objet d'un contrôle médical initié par son employeur afin de vérifier le bien-fondé de ses absences.

La Ville peut faire appel aux services d'un organisme de contrôle médical pour faire procéder aux examens de contrôle jugés nécessaires. A cette fin, la Ville pourra demander au membre du personnel toutes informations de contact (adresse, numéro de GSM,…) qu'elle jugera utile.
La Ville transmettra à l'organisme de contrôle médical ces informations ou, à défaut, celles en sa possession. Le membre du personnel prendra les dispositions qui s'imposent pour répondre aux directives du médecin-contrôleur et mettra tout en œuvre pour rendre le contrôle possible. En règle générale, le contrôle aura lieu chez le médecin-contrôleur qui aura été désigné à cet effet après convocation par ce dernier. Celui-ci aura lieu à quelque moment que ce soit durant le congé de maladie, du lundi au vendredi de 8 à 18 heures. Pour les membres du personnel appelés à travailler les samedis, dimanches et jours fériés, les contrôles ont lieu aux mêmes heures.

Le membre du personnel qui a produit un certificat médical portant la mention « ne peut se déplacer » est tenu de ne pas quitter le lieu où il a déclaré se soigner ou être soigné. La dispense de certificat médical pour le premier jour de l'absence (ou pour le jour unique de l'absence) est toutefois subordonnée à l'obligation pour le membre du personnel d'être présent durant toute cette journée – c.-à-d. 24 h – à l'adresse qu'il aura indiquée. Celui-ci doit néanmoins se rendre à toute demande d'examen de contrôle.

En toutes circonstances, le membre du personnel veillera expressément à vérifier s'il a été contacté, par quelque moyen que ce soit, par l'organisme de contrôle pour une convocation.

Par ailleurs, si pour l'organisation d'un contrôle médical, l'organisme de contrôle ne peut contacter par voie téléphonique le membre du personnel du fait que celui-ci n'aurait pas consenti à transmettre son numéro de téléphone, le membre du personnel devra alors contacter l'organisme de contrôle afin d'être tenu informé de la tenue éventuelle d'un contrôle médical. Cette prise de contact se matérialisera par un appel téléphonique entre 12 et 13 heures le 1er jour de l'absence, et chaque 7ème jour calendrier suivant, durant la période de maladie.

Article 6.- Les litiges à l'encontre des décisions du médecin-contrôleur sont résolus par procédure d'arbitrage. La décision qui découle de cette procédure d'arbitrage est définitive et lie les parties.

Les frais de cette procédure, ainsi que les éventuels frais de déplacement du membre du personnel, sont à charge de la partie succombante.

Lorsque le médecin-contrôleur juge l'absence insuffisamment justifiée ou d'une durée excessive, il en fait part par écrit au membre du personnel, lequel peut soit admettre ce point de vue soit s'en tenir aux stipulations du certificat délivré par le médecin qui l'a examiné. Dans ce dernier cas, le médecin-contrôleur se met en rapport avec ce médecin.

Trois possibilités peuvent alors se présenter: les deux médecins se mettent d'accord sur la durée de l'absence mentionnée au certificat; les deux médecins, de commun accord, réduisent cette durée. Cette réduction de durée est notifiée au membre du personnel; les deux médecins ne parviennent pas à un accord; dans ce cas, il est recouru à l'arbitrage d'un médecin tiers, conformément aux dispositions reprises dans la loi du 13 juin 1999 relative à la médecine de contrôle.

Article 7.- Si le membre du personnel souhaite séjourner à l'étranger durant son absence pour maladie, infirmité ou accident, il devra le spécifier au moins une semaine avant son départ, par le biais d'un certificat de son médecin traitant dans lequel ce dernier autorise le séjour à l'étranger, et transmis tel que prévu à l'article 4.

Article 8.- Lorsqu'une personne vivant sous le même toit qu'un membre du personnel est atteinte d'une maladie ou d'infirmité pour laquelle son médecin traitant établit la gravité et le haut degré de contagiosité, ce médecin doit prendre contact avec le médecin du travail. Les deux médecins déterminent, de commun accord, les mesures préventives les plus appropriées comme la chimioprophylaxie et/ou la prescription de congés éventuels.

Ces mesures préventives prennent cours immédiatement.

Le membre du personnel concerné doit aussitôt en informer son Département.

Le membre du personnel en congé de prophylaxie doit toutefois se tenir à la disposition de l'Administration.

Les dispositions du présent article ne s'appliquent pas au membre du personnel de l'institution scolaire ou de l'institution para- ou postscolaire, ni au membre du personnel des Crèches et des Prégardiennats, qui sont soumis à un autre régime d'inspection médicale.

Article 9.- Le membre du personnel féminin a droit à un congé de maternité dans les limites des dispositions légalement prévues. Dans ce cadre, la travailleuse doit immédiatement informer son chef de département et le conseiller en prévention-médecin du travail de son état et ce, verbalement ou par écrit.

Sauf en cas de fausse couche se produisant avant le 181ème jour de gestation, le membre du personnel féminin en activité de service a droit au congé de maternité légal, moyennant la production auprès de l' UO Payroll – Absences médicales du Département des Ressources humaines:

1) d'un certificat médical mentionnant la date présumée de l'accouchement, qui doit être envoyé au plus tard huit semaines avant cette date;

2) d'un certificat médical mentionnant la date réelle de l'accouchement ainsi que la date de début du repos d'accouchement, qui doit être envoyé dans les six jours de celui-ci.

La durée maximale du congé de maternité est actuellement de quinze semaines (dix-neuf semaines en cas de naissance multiple), dont une semaine de congé prénatal obligatoire et cinq semaines (sept semaines en cas de naissance multiple) de congé prénatal facultatif.

Ainsi, le membre du personnel doit obligatoirement cesser le travail au moins une semaine (sept jours) avant la date présumée de l'accouchement. Si l'accouchement n'a lieu qu'après la date prévue par le médecin, le congé prénatal est prolongé jusqu'à la date réelle de l'accouchement.

Le congé postnatal obligatoire de neuf semaines peut être prolongé d'une période d'une durée égale à la période de prestations effectuées pendant les cinq semaines (sept semaines en cas de naissance multiple)

de congé prénatal facultatif.

Le congé postnatal obligatoire peut encore être prolongé de deux semaines, uniquement en cas de naissance multiple et à la demande du membre du personnel.

La période de congé postnatal ne peut être prolongée par le nombre de jours prestés durant la période des sept jours précédant la date réelle de l'accouchement.

Lorsqu'un nouveau-né doit rester hospitalisé au-delà des sept premiers jours à compter de la naissance, la période de repos postnatal peut, à la demande du membre du personnel, être prolongée d'une durée égale à la période qui excède les sept premiers jours d'hospitalisation de l'enfant.

La durée de cette prolongation ne peut dépasser vingt-quatre semaines. A cet effet, le membre du personnel doit produire un certificat de l'établissement hospitalier attestant la durée d'hospitalisation du nouveau-né.

Le membre du personnel, qui a averti son Département de son état de grossesse, a le droit de s'absenter du travail, avec maintien de sa rémunération normale, le temps nécessaire pour se soumettre aux examens médicaux prénataux qui ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de travail.
Pour pouvoir bénéficier, dans ce cas, de sa rémunération, le membre du personnel est tenu d'avertir préalablement son supérieur hiérarchique de son absence et de produire un certificat médical justificatif.

Le membre du personnel qui souhaite convertir les 10 derniers jours de son repos postnatal facultatif, (correspond aux jours de congé prénatal facultatifs non pris), en jours de congé postnatal doit avertir l'employeur par écrit de la conversion envisagée et du planning des jours de repos postnatal souhaités, et ce au plus tard 4 semaines avant la fin de la période du congé postnatal obligatoire de 9 semaines.

Article 10.- Le membre du personnel chargé d'un poste de vigilance ou de sécurité qui est absent de plus de 28 jours, c'est-à-dire 4 semaines consécutives, suite à une maladie, un accident ou un accouchement, est soumis à la surveillance de santé obligatoire et sera revu, lors de sa reprise, par le médecin du travail de la Ville.
Cet examen doit avoir lieu au plus tôt le jour de la reprise du travail et au plus tard dans les 10 jours ouvrables qui suivent.

Article 11.1.- Prise de contact pendant l'absence. - Dans le cadre de la politique de suivi de l'absentéisme et conformément aux obligations légales en vigueur, l'employeur veille à initier une prise de contact avec le membre du personnel en incapacité de travail (absence pour raison de maladie, d'accident ou d'infirmité), en particulier en cas d'absence prolongée.

Cette prise de contact, effectuée par un membre de la ligne hiérarchique, le référent RH ou un membre du Département RH, consiste en une tentative de communication , pouvant être réalisée par différents moyens (téléphone, courrier ou tout autre canal approprié). Plusieurs tentatives raisonnables peuvent être effectuées si nécessaire.

Lorsque l'absence se prolonge, des contacts réguliers et raisonnables peuvent être proposés. Ces contacts sont réalisés dans le respect de l'état de santé du membre du personnel, de sa vie privée et de sa dignité.

La participation à ces échanges repose sur une base volontaire et n'a aucune incidence sur les droits du membre du personnel ni sur l'appréciation de sa situation administrative ou médicale.

Ces contacts ont pour objectif de maintenir le lien avec l'environnement de travail, d'offrir un soutien et, le cas échéant, de préparer un retour au travail dans de bonnes conditions. Ils ne poursuivent aucun objectif de contrôle ou d'évaluation.

Article 11.2.- Entretiens en cas d'absences répétées. - Lorsque des absences répétées pour raisons de maladie, d'accident ou d'infirmité ont un impact sur l'organisation du travail, le membre du personnel peut être invité à un entretien avec un membre de la ligne hiérarchique.

Cet entretien s'inscrit dans une démarche de dialogue, de soutien et de recherche de solutions, tant pour le membre du personnel que pour le service.

Il vise notamment à comprendre les éventuelles difficultés rencontrées, à identifier des pistes d'amélioration ou d'accompagnement, et à favoriser une organisation du travail adaptée.

Cet échange se déroule dans un climat de confiance, de respect et de non-jugement.

Il ne constitue ni une mesure de contrôle, ni une évaluation, ni une procédure disciplinaire.

Le traitement des informations recueillies se fait dans le respect des règles en matière de protection des données à caractère personnel.

Article 11.3. – Retour au travail. - Lorsqu'un membre du personnel reprend le travail après une période d'incapacité de travail, un entretien de reprise peut être proposé par un membre de la ligne hiérarchique.

Il a pour objectif de faciliter la reprise du travail, de clarifier les attentes mutuelles et d'identifier d'éventuels besoins d'adaptation.

Cet échange se déroule dans un esprit de soutien et de collaboration et ne constitue pas une évaluation formelle.

Article 12.- Le membre du personnel qui ne respecte pas les prescriptions du présent règlement ou se soustrait à leur application est passible de sanctions disciplinaires, conformément aux dispositions du Statut administratif et pécuniaire du personnel de la Ville de Bruxelles, ainsi qu'à celles du Règlement de travail et de son annexe V.
Aucune sanction ne pourra toutefois être appliquée en vertu des dispositions de l'article 11.1 du présent règlement.

Article 13.- Le Collège des Bourgmestre et Echevins est chargé d'édicter les mesures pratiques qui s'imposent et d'en assurer leur mise en œuvre.

POLITIQUE ICT

Directives concernant les moyens ICT

Table des matières

CHAPITRE I. OBJET ET PORTÉE. 3
CHAPITRE II. MISE A DISPOSITION DE MOYENS ICT. 5
CHAPITRE III. UTILISATION DES MOYENS ICT DANS LE CADRE DU TRAVAIL 6
Section 1 - Usage professionnel 7
Section 2 - Usage privé. 9
Section 3 - Usage interdit sur le réseau de la Ville 10
CHAPITRE IV. UTILISATION DES MOYENS ICT, Y COMPRIS EN DEHORS DU CADRE DU TRAVAIL 11
Section 1 - Usage préjudiciable pour la Ville 11
Section 2 - Concernant les espaces publics en ligne 11
CHAPITRE V. PROTECTION DES ORDINATEURS ET INFORMATIONS 12
CHAPITRE VI. RESPONSABILITÉ DU MEMBRE DU PERSONNEL 14
CHAPITRE VII. RESPECT DE LA VIE PRIVÉE DU MEMBRE DU PERSONNEL 16
Section 1 - Protection des données du membre du personnel. 16
Section 2 - Procédure en cas de contrôle de l'utilisation des moyens ICT par le membre du personnel 16
CHAPITRE VIII. CONTRÔLE DE LA QUALITÉ 19

CHAPITRE I. OBJET ET PORTÉE.

Introduction

La présente politique a pour but :

- d'informer le personnel à propos de l'utilisation des moyens ICT mis à disposition et de l'inciter à les exploiter pleinement ;
- de garantir l'intégrité du système informatique de la Ville ;
- de protéger les données qui sont sous la responsabilité de la Ville, ou qui ont trait à la vie privée des membres du personnel ou de citoyens, et de garantir leur vie privée, conformément au droit à la vie privée ;
- de protéger la réputation en ligne de la Ville d'un éventuel comportement abusif d'un membre du personnel sur les espaces en ligne publics ;
- d'encadrer le contrôle de l'usage des moyens ICT par les membres du personnel.

Les membres du personnel ont généralement une adresse e-mail professionnelle, accès à Internet, à la téléphonie et à la communication électronique, depuis un poste de travail fixe ou leur poste de travail mobile. Le présent document représente le point de vue de la Ville concernant l'utilisation de l'Internet et des moyens ICT de ses membres du personnel, ainsi que le contrôle de cet usage dans le respect de la vie privée. La violation des présentes directives peut donner lieu à des sanctions disciplinaires.

Article 1. Concepts

Les concepts suivants, utilisés à plusieurs reprises dans la présente politique, sont définis comme suit :

Le membre du personnel	Tout membre du personnel de la Ville, quelle que soit la nature juridique du lien avec l'employeur (membre du personnel sous statut ou sous le couvert d'un contrat de travail, membre du cabinet, stagiaire, membre du personnel détaché à la Ville...). N'est pas inclus : le personnel enseignant de l'Enseignement public de la Ville.
L'employeur	La Ville et ses représentants auxquels le membre du personnel est lié par le biais d'un contrat de travail ou d'un statut.
La politique	Le présent document et toutes ses directives.
Moyens ICT	Un vaste concept qui englobe tout ce que le membre du personnel utilise pour se connecter à l'Internet ou au réseau, ou pour communiquer, que ce soit par voie matérielle ou numérique, électronique ou téléphonique, et en particulier les ordinateurs fixes, les ordinateurs portables, les imprimantes, les téléphonesfixes et les appareils mobiles (tablettes, smartphones, PDA...).
La donnée	Tout ce qui peut être sauvegardé et classé, sur papier ou au format numérique, en lettres et en chiffres ou au format vidéo ou audio.
Données à caractère personnel	« Toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable (…) ; est réputée être une «personne physique identifiable» une personne physique qui peut être identifiée, directement ou indirectement, notamment par référence à un identifiant, tel qu'un nom, un numéro d'identification, des données de localisation, un identifiant en ligne, ou à un ou plusieurs éléments spécifiques propres à son identité physique, physiologique, génétique, psychique, économique, culturelle ou sociale » article 4 RGPD.

Données soumises à droit d'autrui	Les données soumises à droit d'autrui sont des données qui, en fonction de leur nature, - sont uniquement destinées à un usage interne, - peuvent uniquement être consultées par quelques personnes habilitées, - ou qui sont protégées par la loi (notamment le secret d'entreprise ou la propriété intellectuelle)
RGPD	Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE **(règlement général sur la protection des données).**
Loi sur la vie privée	La loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel.
Le fichier	Ensemble de données (informatiques) ordonnées, comme un document detraitement de texte, des dépliants, des illustrations...
Espaces publics en ligne	Toute forme de communication publique sur l'Internet. Quelques exemples (attention, cette liste n'est pas exhaustive) : sites et applications de réseaux sociaux (Facebook, Snapchat, LinkedIn…), sites de partage de vidéos et photos (Youtube, Instagram…), blogs, forums ou groupes de discussion (Reddit, Google Groups…), chatrooms, sites Web de messages courts (X (Twitter)…), sites Web de publication de contenu (Wikipédia…), …

Data Protection Officer (DPO)	La personne indépendante qui donne des avis et aide à la mise en en œuvre des régimes en matière de vie privée, y compris de la protection des données. « 1. Les missions du délégué à la protection des données sont au moins les suivantes : a) informer et conseiller le responsable du traitement ou le sous-traitant ainsi que les employés qui procèdent au traitement sur les obligations qui leur incombent en vertu du présent règlement et d'autres dispositions du droit de l'Union ou du droit des États membres en matière de protection des données ; b) contrôler le respect du présent règlement, d'autres dispositions du droit de l'Union ou du droit des États membres en matière de protection des données et des règles internes du responsable du traitement ou du sous-traitant en matière de protection des données à caractère personnel, y compris en ce qui concerne la répartition des responsabilités, la sensibilisation et la formation du personnel participant aux opérations de traitement, et les audits s'y rapportant ; c) dispenser des conseils, sur demande, en ce qui concerne l'analyse d'impact relative à la protection des données et vérifier l'exécution (…) ; d) coopérer avec l'autorité de contrôle ; e) faire office de point de contact pour l'autorité de contrôle sur les questions relatives au traitement, y compris la consultation préalable visée à l'article 36 (du RGPD), et mener des consultations, le cas échéant, sur tout autre sujet. 2. Le délégué à la protection des données tient dûment compte, dans l'accomplissement de ses missions, du risque associé aux opérations de traitement compte tenu de la nature, de la portée, du contexte et des finalités du traitement. » article 39 RGPD Joignable via privacy@brucity.be
Chief Information Security Officer (CISO)	La personne qui établit les stratégies en matière de Sécurité du Système d'Information et évalue la sécurité de ce système en vue de son amélioration. Joignable via security@brucity.be
Prestataire de services ICT	Celui qui met à disposition les moyens ICT ou les exploite dans le cadre d'une relation contractuelle avec la Ville.

CHAPITRE II. MISE A DISPOSITION DE MOYENS ICT.

Article 2.

Plusieurs moyens ICT standards sont mis à la disposition de chaque membre du personnel de la Ville en fonction de leur position, avec un usage privatif comme avantage en toute nature. Ces moyens restent la propriété de l'employeur. Le membre du personnel a l'obligation de prendre soin de ces moyens.

Pour ce qui concerne spécifiquement la mise à disposition de moyens de téléphonie mobile, le collaborateur se référera aussi à la « politique de téléphonie mobile de la Ville », disponible sur l'intranet, et qui est complémentaire à la présente politique ICT

Le membre du personnel restitue ces moyens en cas d'arrivée à expiration ou de cessation de son occupation, ainsi que tout le matériel connexe (sacs, étuis...), à son

correspondant informatique (adjoint) ou en son absence au secrétariat central, et ce au plus tard lors du dernier jour presté.

En cas de vol de matériel, le membre du personnel sera tenu d'en faire la déclaration à la police, de remettre le procès-verbal au service desk d'i-CITY et d'informer au plus vite le DPO à l'adresse dpo@brucity.be

Article 3.

Plusieurs moyens ICT sont mis en commun à disposition de tout ou partie du personnel. Le membre du personnel est également tenu de s'en occuper en personne prudente et raisonnable et en respect de la présente politique.

Article 4.

L'employeur se réserve le droit d'interdire à tout moment et sans avertissement l'accès à certains sites Web ou fichiers, pour préserver la sécurité du système informatique en général, ou pour empêcher l'une des activités interdites mentionnées dans la présente politique.

Article 5.

Fin de la mise à disposition : tous les moyens ICT que l'employeur met à la disposition de ses membres du personnel restent la propriété de la Ville. Toutes les données émises, reçues et/ou conservées dans des dossiers, fichiers et/ou e-mails sont et restent la propriété de la ville, sauf si elles sont clairement qualifiées de personnelles (voir chapitre III, Section II : Usage privé).

Après le départ du membre du personnel, la Ville se réserve le droit d'accéder aux données professionnelles du dit membre, ainsi qu'à ses courriers électroniques professionnels, dans la mesure où un tel accès est absolument nécessaire :

(1) à la continuité d'un service ou de la fonction dans la mesure où l'interruption du dit service ou de la fonction porterait préjudice à la Ville ou à des tiers de manière disproportionnée,

(2) à la résolution d'un problème impérieux tel que la sécurité du système d'information ou la sécurité d'un tiers.

L'accès est soumis à un avis motivé du DPO et un accord du Secrétaire Communal. Un tel accès ne concernera que les données nécessaires à la continuité du service ou de la fonction et ne pourra concerner les données ou mails identifiés comme personnels conformément à l'article 9. Cet accès ne pourra avoir lieu que dans un délai maximum de 3 mois après la fin de la collaboration. Après ce délai, les données et mails seront supprimés.

En tout état de cause, la continuité du service ou de la fonction sera considérée comme accomplie dans la mesure où le membre du personnel organise la transmission des données et mails utiles à la continuité du service ou de la fonction avant son départ.

Cet article n'entre pas en contradiction avec les éventuelles consultations réalisées dans un cadre légal, notamment en cas de procédure judiciaire.

CHAPITRE III. UTILISATION DES MOYENS ICT DANS LE CADRE DU TRAVAIL

Article 6.

Toutes les directives suivantes concernant l'utilisation s'appliquent à tous les moyens

mis à disposition,ainsi qu'aux moyens ICT propres lorsque le membre du personnel les utilise dans le cadre de son travail et pendant les heures de travail (ordinateur privé via VPN, smartphone propre...).

Le membre du personnel qui travaille à distance est soumis aux mêmes directives que s'il se trouve sur le lieu de travail normal.

Une utilisation des moyens ICT dans le cadre du travail concerne aussi bien l'utilisation pendant les horaires de temps de travail, une utilisation en tout temps sur les applications professionnelles fournies par la Ville, une utilisation sur le réseau internet de la Ville.

Section 1 - USAGE PROFESSIONNEL.

Article 7.

Pour les directives concernant un usage professionnel des moyens ICT, la direction peut imposer des exigences plus strictes. Il est attendu du membre du personnel de respecter les bonnes pratiques suivantes dans la mesure du possible :

Corres-pondance	a) utiliser une adresse e-mail officielle (par ex. sous le domaine brucity.be) pour toute correspondance, interne ou avec des externes dans le cadre de sa fonction ; b) consulter régulièrement son courrier entrant, y répondre à temps et éventuellement indiquer le délai dans lequel une suite pourra être donnée au message ; c) limiter au nécessaire absolu le nombre de destinataires dans les e-mails ; d) ne qualifier un message d'urgent que si c'est vraiment nécessaire ; e) en cas d'envoi erroné d'un e-mail, tenter de rappeler cet e-mail ou d'informer le mauvais destinataire de son erreur ; f) en cas de notification de rappel d'un e-mail, ne pas l'ouvrir et le supprimer directement ;
Signature et police de caractères	g) utiliser la signature d'e-mail et la police de caractères standardisées fixées par l'UO Communication externe et disponibles dans la charte graphique ;
Out of office	h) en cas d'absence de plus d'un jour, rédiger un message d'absence de bureau - ce message fait mention de la période d'absence ainsi que de la ou des personnes ou du service à contacter en cas d'urgence ;
Annexes d'e-mails	i) éviter de joindre des fichiers volumineux en annexe à des e-mails ; j) faire référence à un dossier partagé au lieu de joindre des fichiers à des e-mails ;
Imprimer	k) éviter tant que possible l'impression d'e-mails et de documents et d'accorder la préférence à leur projection et transmission par voie numérique ; l) n'imprimer des documents contenant des données soumises à droit d'autrui ou à caractère personnel que lorsque c'est absolument nécessaire ou légalement obligatoire ;
Archiver	m) respecter les recommandations de la Ville en matière d'archivage, et à défaut de : • régulièrement nettoyer sa messagerie et n'y conserver que les messages

	pouvant encore servir dans la mesure où ils n'ont pas encore été archivés ; • archiver sa messagerie avant de supprimer des messages et fichiers importants ;
Calendrier	n) indiquer toutes ses indisponibilités dans son calendrier Outlook ;
Durabilité	o) éteindre ses appareils (écrans, PC...) en quittant le poste de travail, ainsi que les appareils partagés (imprimantes, tableaux électroniques...) s'il est le dernier à quitter le lieu de travail.

Article 8.

Un disclaimer est automatiquement ajouté aux envois adressés à des domaines qui ne sont pas directement liés à la Ville de Bruxelles ou à son prestataire de services ICT. Le membre dupersonnel ne peut en aucun cas le modifier.

Article 9.

L'envoi de messages collectifs à tous les membres de plusieurs départements ou à l'ensemble du personnel de la Ville est soumis à une procédure particulière :

Demande	a) Les demandes d'envoi sont à transmettre à l'adresse e-mail du service Communication interne du département RH, qui vérifiera si, en fonction de ce qui suit, rien ne fait obstacle à la diffusion de ce message. La diffusion aux membres du personnel qui n'ont pas facilement accès à leur adresse e-mail doit également être assurée, sous la responsabilité de leur dirigeant. b) Les textes qui sont soumis seront approuvés par le département/cabinet concerné. Les coordonnées de l'éditeur responsable (service ou personne) seront mentionnées, avec l'adresse e-mail. c) Pour les messages des catégories 2 à 4, les textes doivent être transmis largement à l'avance pour permettre au service Communication interne de s'occuper de la mise en page et de l'envoi. Un délai minimum de deux jours est requis
Catégories	d) Les messages seront classés par importance (exemples) : CAT 1: Organisation du travail = coupures de courant, interventions techniques et travaux de maintenance au réseau, à la téléphonie, modifications du règlement ; CAT 2 : Offres d'emploi = appels à la mobilité, recrutement, Travaillerpour.be (Selor), formations … ; CAT 3: Invitation gratuite ou avantage pour le personnel de la Ville ; CAT 4: Événement = publicité pure (aucun avantage pour les membres du personnel).
Contenu	e) Le demandeur limitera le texte à 250 mots par langue. Des liens vers l'intranet et Internet sont autorisés. f) Dans les messages, les noms des échevins seront remplacés par « Le Collège ».
Bilinguisme	g) Un bilinguisme total (français/néerlandais) est de rigueur, tant dans le texte du message que dans les éventuelles annexes (.pdf, image avec texte...). Compte tenu de la législation relative à l'usage des langues, le demandeur fournira également les liens dans les deux langues en cas de référence vers des sites Web (de la Ville ou autres).

Annexes	h) Les éventuelles annexes doivent être fournies dans les formats les plus courants, comme .jpg (dessin ou photo), .doc (Word), .xls (Excel), .pdf (Acrobat), et il ne peut en aucun cas s'agir de documents scannés.
Diffusion	i) En présence de différentes demandes introduites simultanément, le service Communication interne du département RH pourra décider de l'ordre d'envoi, afin d'éviter de dépasser la fréquence d'un message par jour. j) Sauf mention contraire, la diffusion se fera à l'ensemble des membres du personnel de la Ville. Sur demande, l'envoi peut également être plus ciblé,tant qu'il vise des groupes ou listes prévus en Outlook, comme «Collège», «Départements », ...
Suspension, adaptation ou refus.	k) Les e-mails qui sont envoyés tardivement ou qui ne sont pas conformes aux dispositions du présent règlement peuvent être envoyés plus tard par le Service Communication interne du département RH. Ce Service peut également demander d'adapter l'e-mail au règlement et, en cas de défaut, refuser l'envoi de l'e-mail.
Aucune déviation	l) Il est interdit d'envoyer ce type de messages d'une autre manière.

Section 2 - USAGE PRIVÉ.

Article 10.

Conformément aux législations fédérales en vigueur, l'usage privatif en dehors de la journée de travail est inhérent à la possession d'un laptop et représente un avantage de toute nature.

En tout état de cause, l'usage privatif des moyens ICT dans le cadre du travail n'est pas autorisé s'il :

a) est fréquent et de longue durée ;
b) a un impact sur les obligations du membre du personnel ou ses collaborateurs ;
c) a un impact sur le fonctionnement de la Ville ;
d) induit des frais supplémentaires pour la Ville ;
e) contrevient aux autres articles de la présente politique ;
f) contrevient au RGPD et/ou à la loi sur la vie privée.

Voici, à titre d'information, quelques exemples d'usage personnel autorisé :	- exécuter une transaction bancaire en ligne simple ; - rédiger un court e-mail personnel ; - mener un bref entretien téléphonique ; - imprimer sur une base exceptionnelle quelques pages à usage privé.
Voici, à titre d'information, quelques exemples d'usage personnel non autorisé :	- remplir des documents électroniques à des fins privées de manière exhaustive ; - copier ou imprimer un livre ; - téléphoner à l'étranger ; - faire des recherches personnelles dans des applications professionnelles ; - diffuser des chaînes de lettres, jouer à des jeux, passer du temps dans des chatrooms en ligne et autres ; - écouter longtemps et en streaming de la musique et/ou des vidéos qui ne s'inscrivent pas dans le cadre du travail ;

	- télécharger des fichiers volumineux ; - s'engager dans des activités personnelles à but commercial ou faire de la publicité d'intérêts étrangers à ceux de la Ville

Article 11.

L'usage privé de l'adresse e-mail professionnelle est autorisé lorsque le membre du personnel qualifie les e-mails sortants de personnels[1] et ajoute ce qui suit au message : « le contenu de ce message est personnel et ne peut en aucun cas impliquer la responsabilité de la Ville ».

Les e-mails revêtant un caractère personnel doivent également être conservés dans un dossier Outlook « privé » s'ils ne peuvent être consultés par la Ville.

Tout e-mail non qualifié comme personnel sera considéré comme un mail professionnel, ce qui peut impliquer un accès à cet e-mail en cas de récupération conformément à l'article 5.

Article 12.

Des données privées ne peuvent être sauvegardées que dans un dossier nommé « privé » sur le disque local (disque dur du PC) si elles ne peuvent être consultées par la Ville. Ce dossier ne peut contenir aucune donnée professionnelle. En cas de cessation ou arrivée à expiration du contrat et/ou de restitution des moyens ICT, le membre du personnel est tenu de récupérer lui-même ses données privées avant de la fin de la collaboration, ce après quoi elles seront automatiquement supprimées.

Section 3 - USAGE INTERDIT SUR LE RÉSEAU DE LA VILLE

Article 13.

Aucun membre du personnel ne peut visiter des sites Web, envoyer ou répondre à des messages dont le contenu :

- est de nature érotique ou pornographique
- est raciste ou haineux envers les étrangers ;
- est discriminant sur la base du genre, de l'orientation sexuelle, du handicap, de la croyance, de convictions philosophiques ou politiques ;
- est révisionniste ;
- contient ou favorise un comportement de harcèlement moral ou sexuel ;
- est irrespectueux vis-à-vis d'autrui ;
- ou est de toute autre manière contraire aux bonnes mœurs, ou nuit à la dignité d'autrui ;

[1] Rendez-vous pour ce faire dans Outlook, sous « Options », « Message settings ». Sélectionnez « Personal »sous « Sensitivity » ou ajoutez « privé » dans le titre du message.

CHAPITRE IV. UTILISATION DES MOYENS ICT, Y COMPRIS EN DEHORS DU CADRE DU TRAVAIL

Section 1 - USAGE PRÉJUDICIABLE POUR LA VILLE

Article 14.

Aucun membre du personnel ne peut, même en dehors des heures de travail :

Usage illégal	a) s'engager dans toute forme de fraude, piraterie, paris en ligne, vente de stupéfiants, infraction aux droits d'auteur... ou toute autre activité illégale ;
Diffusion de données soumises à droit d'autrui et de données à caractère personnel	b) diffuser des données soumises à droit d'autrui concernant la Ville, ses établissements, membres du personnel, services, partenaires commerciaux, clients ou autres intéressés, sauf dans le cadre de ses obligations ; c) faire une recherche dans les données soumises à droit d'autrui ou dans les données à caractère personnel des applications de la Ville à des fins personnelles ; d) accéder à ou communiquer des données soumises à droit d'autrui ou à caractère personnel de manière non autorisée ; e) partager à des tiers, même dans des communications privées, des données soumises à droit d'autrui ou à caractère personnel ;
Calomnie	f) calomnier la Ville, ses établissements, services, membres du personnel, partenaires commerciaux, clients ou autres intéressés ;
Diffusion de l'opinion propre	g) utiliser la signature officielle dans des correspondances privées ; h) faire passer des opinions propres pour des opinions officielles de la Ville, ou parler de manière non autorisée en son nom.

Section 2 - CONCERNANT LES ESPACES PUBLICS EN LIGNE

Article 15.

Des règles spécifiques relatives à l'usage professionnel - c'est-à-dire applicables aux collaborateurs qui sont habilités à s'exprimer au nom de la Ville ou à représenter la Ville sur les réseaux sociaux - sont gérées par les services Communication et ne font pas partie de la présente politique.

Dans tous les cas, les membres du personnel qui ne disposent pas d'une telle autorisation ne peuvent s'adonner à des activités sur les réseaux sociaux en se faisant passer pour la Ville ou en agissant au nom de la Ville. Ils sont cependant autorisés à indiquer la Ville comme employeur sur leur compte, en indiquant toutefois qu'il s'agit d'un compte personnel. Ils sont également autorisés à partager des messages publiés sur les comptes officiels de la Ville.

Article 16.

Toutes les dispositions de la présente politique concernant l'utilisation de moyens ICT s'appliquent également à l'utilisation des espaces publics en ligne (réseaux sociaux, forums…) sur le lieu de travail ou en déplacement dans le cadre du travail ou du télétravail.

Quoi qu'il en soit, lorsque le collaborateur de la Ville se rend sur les réseaux sociaux, même à partir de moyens ICT personnels et en dehors des heures de travail, il lui est à tout moment interdit de :

Contenu contraire à la déontologie	a) publier ou interagir de manière publique sur du contenu : i. de nature pornographique répréhensible, tel que la pédopornographie ou des captures d'agressions sexuelles ; ii. raciste ou haineux envers les étrangers ; iii. discriminant sur la base du genre, de l'orientation sexuelle, du handicap, de la croyance, de convictions philosophiques ou politiques ; iv. révisionniste ; v. contenant ou favorisant un comportement de harcèlement moral ou sexuel ; vi. de tout autre manière contraire aux bonnes mœurs, ou nuit à la dignité d'autrui
Données soumises à droit d'autrui et/ou données à caractère personnel	b) diffuser des données soumises à droit d'autrui ou à caractère personnel concernant la Ville, ses établissements, membres du personnel, services, partenaires commerciaux,clients ou autres intéressés ;
Calomnie	c) calomnier la Ville, ses établissements, membres du personnel, services ;
Données inexactes	d) publier des déclarations mensongères, trompeuses ou source de confusion concernant la Ville, ses établissements, membres du personnel, services, partenaires commerciaux et autres intéressés ; e) se prononcer pour une autre personne qui est liée à la Ville ; f) de publier des informations erronées concernant son expérience ou ses responsabilités professionnelles au sein de la Ville ;
Activités du personnel	g) de publier des photos ou vidéos d'activités du personnel sans consentement explicite des personnes représentées.

Article 17.

Le membre du personnel doit avoir conscience du fait que dès qu'il publie du contenu sur les réseaux sociaux, ce dernier échappe à son contrôle, et que le nombre de personnes pouvant prendre connaissance de ce contenu ou le diffuser ne peut plus être limité, dès lors il revêt un caractère public et n'est plus protégé comme communication privée. L'accès par l'employeur aux contenus publiés sur les espaces publics en ligne n'est pas prohibé et toute publication contraire à l'article 16 pourrait faire l'objet de sanctions.

Tout membre du personnel est personnellement responsable du contenu qu'il publie sur les espaces publics en ligne.

CHAPITRE V. PROTECTION DES ORDINATEURS ET INFORMATIONS

Article 18.

Le membre du personnel contribue à la sécurité du système d'information notamment en respectant les principes suivants :

Intégrité	a) vérifier l'origine et le caractère inoffensif des sites Web visités et des messages entrants ; b) éviter autant que possible l'ouverture de spams et annexes non fiables, ainsi que le téléchargement de fichiers non fiables ; c) éviter de cliquer sur des liens contenus dans de tels e-mails, sites Web et fichiers non fiables ; d) signaler les courriers indésirables en fonction des moyens mis à votre disposition (https://intranet.bruxelles.be/alerte-e-mail-securite-mot-de-passe) ;
Mots de passe et sécurité	e) choisir un mot de passe qui n'est pas facile à deviner, et le modifier régulièrement tout en s'assurant qu'il soit conforme à la politique des mots de passe f) utiliser la double authentification (MFA) en fonction des moyens mis à sa disposition
Accès au poste de travail	g) verrouiller son ordinateur et les autres appareils en quittant son poste de travail ;
Stockage	h) d'utiliser les emplacements sur le réseau pour le stockage de fichiers professionnels, et non le disque dur, sauf s'il s'agit de documents préparatoires ; i) de prendre conscience du fait que le disque local ne fait l'objet d'aucune sauvegarde.

Article 19.

Aucun membre du personnel ne peut :

Mots de passe	a) partager son mot de passe avec d'autres personnes, qu'il s'agisse de membres du personnel de la Ville ou d'externes (prestataire de services ICT, consultants, amis, membres de la famille...) ; b) demander, recevoir ou utiliser le mot de passe d'un collègue ; c) prendre note sur un support physique ou numérique d'un mot de passe ; d) utiliser le même mot de passe pour des comptes privés et professionnels ;
Accès aux comptes	e) donner accès à son compte à d'autres personnes, qu'elles soient internes ou externes ; f) demander, recevoir ou utiliser l'accès au compte d'un collègue ;
Abus, sabotage ou vandalisme	g) faire un usage impropre de vulnérabilités découvertes dans le système ; h) endommager du matériel, des logiciels, des fichiers ou des processus, internes ou externes, ou les modifier ou supprimer de manière illicite ; i) consulter des données soumises à droit d'autrui ou des données à caractère personnel qui ne sont pas nécessaires à la fonction. j) dissimuler le fait de pouvoir accéder à des données normalement inaccessibles
Logiciel	k) installer ou utiliser des logiciels non autorisés, c'est-à-dire des logiciels n'ayant pas obtenu l'autorisation écrite préalable d'un supérieur hiérarchique, ou des logiciels n'étant pas destinés à l'exercice d'activités professionnelles (exemple : outil gratuit en ligne); l) lancer en connaissance de cause des fichiers exécutables (par ex. «.exe»), sauf moyennant l'accord du prestataire de services ICT

Matériel	m) connecter des supports amovibles (clés USB, smartphones, disque externe...), sauf si leur origine et leur contenu sont connus ; n) connecter du matériel non fourni par i-CITY, à l'exception de périphériques ne nécessitant pas d'installation logicielle avec droits d'administrateur (clavier, souris, écran, oreillette bluetooth, ...) et pour lesquels aucun support n'est dû par i-CITY ;
Stockage	o) sauvegarder des fichiers liés au travail sur des services de cloud qui ne sont pas fournis par la Ville (Dropbox...) ; p) stocker des données liées au travail à une adresse privée ; q) supprimer des fichiers sur des dossiers partagés sans approbation explicite du propriétaire du document (+ mention du motif pour lequel le document doit être supprimé) ;
Travail à distance	r) laisser son PC ou d'autres appareils mobiles sans surveillance et/ou déverrouillés, en particulier à un endroit où ils pourraient faire l'objet d'un vol ; s) se rendre dans des espaces publics avec des informations soumises à droit d'autrui (par ex. où elles peuvent être lues) ; t) emporter à son domicile des pages imprimées comportant des informations soumises à droit d'autrui, car elles sont difficiles à protéger.

CHAPITRE VI. RESPONSABILITÉ DU MEMBRE DU PERSONNEL

Article 20.

En cas de non-respect des dispositions de la présente politique, le membre du personnel pourra être tenu pour responsable selon les règles en matière de responsabilité civile du membre du personnel (dol, faute lourde ou faute légère répétitive).

En dehors de la responsabilité civile, le non-respect des dispositions de la présente convention pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires.

À titre d'exemple et de manière non-exhaustive, pendant et en dehors des heures de travail, pourraient s'apparenter à un motif grave :

- toute rupture volontaire de l'obligation de confidentialité (ex. : diffusion de données soumises à droit d'autrui ou à caractère personnel, accès non autorisé à du contenu professionnel)
- toute entrave au code de déontologie, notamment la publication de propos haineux, calomnieux ou répréhensibles sur les espaces publics en ligne. Seront considérées comme contraire au code de déontologie, les publications :
    - de nature pornographique répréhensible, tel que la pédopornographie ou des captures d'agressions sexuelles…
    - racistes ou haineuses envers les étrangers ;
    - discriminant sur la base du sexe, de l'orientation sexuelle, du handicap, de la croyance, de convictions philosophiques ou politiques ;
    - révisionnistes ;
    - qui contiennent ou favorisent un comportement de harcèlement moral ou sexuel ;
    - qui sont contraires aux bonnes mœurs

- Tout comportement portant délibérément atteinte à la sécurité du système d'information (ex : piratage).

La présente disposition n'entre pas en contradiction avec l'éventuelle responsabilité pénale du membre du personnel en cas d'utilisation répréhensible des moyens ICT.

Article 21.

En cas de comportement risqué pour la sécurité du système d'information, l'employeur se réserve le droit de révoquer avec prise d'effet immédiat l'accès du membre du personnel à son compte.

Article 22.

Le membre du personnel est réputé avoir pris connaissance de l'intégralité de la présente politique et la respecter.

Le membre du personnel est invité par son supérieur hiérarchique, ou lors de son recrutement, à signer une prise de connaissance.

Article 23.

La présente politique doit toujours être interprétée et appliquée en vue du bon fonctionnement des services de la Ville, et de la sécurité et du bon usage des moyens ICT et des réseaux de la Ville.

Si le membre du personnel, après avoir parcouru la présente politique, n'est pas sûr de ce qu'il faut entendre par un usage acceptable des moyens ICT, de ce qu'il peut faire ou non ou des mesures de sécurité qu'il doit prendre pour préserver l'intégrité du système informatique, il est tenu de demander un encadrement et des clarifications auprès de sa direction ou son correspondant informatique (adjoint).

Article 24.

Le membre du personnel est tenu, s'il constate un incident informatique affectant la sécurité des informations et des ordinateurs dans le cadre de la présente politique, d'en faire immédiatement mention au CISO (via security@brucity.be), pour éviter tout nouveau dommage ou incident, que cela le concerne lui, ou concerne ses collaborateurs et son environnement de travail. Le membre du personnel est invité à ne rien entreprendre de plus à ce moment tant qu'il n'aura pas été autorisé à le faire.

Article 25.

Le membre du personnel est tenu s'il constate un incident de données à caractère personnel (perte de confidentialité, d'intégrité, ou de disponibilité de données à caractère personnel) d'en informer immédiatement le DPO à l'adresse privacy@brucity.be

Article 26.

Toute violation des dispositions de la présente politique peut donner lieu à des procédures et sanctions disciplinaires.

CHAPITRE VII. RESPECT DE LA VIE PRIVÉE DU MEMBRE DU PERSONNEL

Section 1 - PROTECTION DES DONNÉES DU MEMBRE DU PERSONNEL

Article 27.

Les traitements de données qui concernent le membre du personnel sont décrits dans la Charte vie privée relative à la protection des données des membres du personnel de la ville de Bruxelles, disponible sur l'intranet. La Ville traite les données de son personnel en conformité avec leur droit à la vie privée, en ce compris le RGPD et/ou la loi vie privée.

La Ville attache une grande importance au respect de la vie privée de ses membres du personnel et respecte de près la loi sur la vie privée. Lorsqu'elle décide de procéder à un contrôle, elle s'engage à le faire en conformité avec les principes de finalité, de proportionnalité et de transparence prescrits par cette loi (voir chapitre VIII).

Section 2 - PROCÉDURE EN CAS DE CONTRÔLE DE L'UTILISATION DES MOYENS ICT PAR LE MEMBRE DU PERSONNEL

Article 28. Contrôle global.

La ville peut organiser une surveillance systématique et globale de l'utilisation d'une application professionnelle. Toutefois, cette surveillance devra impérativement respecter les principes de la CCT 81 et les recommandations en termes de respect de la Vie privée.

Tout contrôle systématique de l'utilisation des moyens ICT ou applications mises à disposition du personnel doit obligatoirement faire l'objet d'un règlement spécifique, validé par une procédure concertée incluant le DPO. Ce règlement doit notamment contenir les mesures de protection suivantes :

A) Principe de finalité

Le contrôle sur l'utilisation des moyens ICT peut uniquement avoir lieu si une ou plusieurs des finalités suivantes sont visées :

- la sécurité et/ou le bon fonctionnement des systèmes informatiques, ainsi que la protection physique du matériel ;
- la prévention de faits illicites ou contraires aux bonnes mœurs, ou qui nuisent à la dignitéd'autrui ;
- le respect de manière honorable des directives d'utilisation concernant les moyens ICT telles que mentionnées dans le présent document ;
- la protection de la réputation et des intérêts sociaux et économiques de la Ville et de ses institutions ;
- la protection de la vie privée, de la dignité et de la réputation de ses membres du personnel
- la protection de la vie privée des citoyens ;

B) Principe de transparence : information préalable, collective ou individuelle, des membres du personnel. Cette information spécifie les modalités, la finalité et la durée du contrôle ainsi que les éventuelles sanctions.

C) Principe de proportionnalité : le contrôle ne peut prendre la forme d'une ingérence systématique et sans fin, mais doit se limiter à la durée nécessaire pour accomplir la finalité poursuivie.

D) Principe d'individualisation en cascade.

La Ville se réserve le droit, dans le cadre des finalités et de la procédure décrites ci-avant, de procéder à l'identification du membre du personnel concerné. Ce contrôle peut uniquement donner lieu à l'identification d'un membre du personnel si elle a pour but :

- de prévenir des faits illicites ou contraires aux bonnes mœurs, ou qui nuisent à la dignitéd'autrui ;
- de protéger les intérêts économiques et financiers de la Ville ;
- d'assurer la sécurité ou le fonctionnement des systèmes informatiques ;
- de mettre un terme à toute autre infraction aux prescriptions de sécurité.

Dans les autres cas, comme une violation du respect des règles d'utilisation des moyens ICT, une identification ne peut avoir lieu que lorsque le personnel a d'abord été collectivement averti de la violation de ces règles et si une violation similaire a à nouveau eu lieu.

Article 29. Contrôle exceptionnel

Lorsqu'un abus répété ou un usage interdit, c'est-à-dire une infraction aux mesures de sécurité et directives d'utilisation énumérées dans la présente politique, est présumé notamment par un faisceau de preuves découvertes fortuitement, le chef de département, ci-après dénommé le demandeur du contrôle, peut en informer le DPO. Il mentionne alors de manière explicite et écrite l'abus répété ou l'usage interdit suspecté.

Le DPO rend un avis indépendant sur la légitimité, la proportionnalité, la nécessité et la légalité du contrôle. Cet avis indique les mesures de protection de la vie privée à respecter dans le cadre du contrôle. Seul le Secrétaire Communal peut décider de poursuivre l'enquête et de surveiller l'utilisation des moyens ICT.

L'enquête ne peut viser que la recherche de la preuve des faits reprochés et ne peut en aucun cas découler sur un contrôle plus élargi que le contrôle initialement demandé.

La Ville ne permet des contrôles que dans le cadre des principes décrits dans cette politique, ne fait en aucun cas un usage permanent de ces capacités, et ne procède à aucun contrôle permanent et systématique du membre du personnel.

Le membre du personnel concerné par un contrôle sera notifié de ce contrôle préalablement à sa mise en œuvre.

Le contrôle décrit ci-dessus ne concerne pas l'irrespect des dispositions qualifiées en tant que recommandations et bonnes pratiques dans la présente politique.

Article 30.

Le responsable de l'exécution de ce contrôle est le prestataire de services ICT. Ce dernier a notamment la capacité technique de :

- créer une liste générale de tous les sites Web visités par le biais de son réseau, avec mention de la durée de la visite et du moment auquel elle est intervenue ;
- surveiller à propos du trafic d'e-mails des éléments comme la fréquence, le nombre, la taille, les annexes... ;
- consulter les données de communication par téléphone ou fax telles qu'elles ont été facturées ;

Le prestataire de services ICT assurera un traitement confidentiel des données et elles pourront être conservées pendant la durée de l'enquête ou le temps nécessaire au déroulement d'une procédure judiciaire.

Lorsque le prestataire de services ICT constate une déviation, il en informe le DPO. On entend par déviation toute infraction aux directives de la présente politique. Les

déviations sont formellement établies par le demandeur du contrôle, qui établit un rapport écrit.

Article 31.

La Ville se réserve le droit, dans le cadre des finalités et procédures décrites ci-dessous, de procéder à l'identification du membre du personnel concerné. Ce contrôle peut uniquement aboutir à l'identification directe d'un membre du personnel s'il a pour but:

- de prévenir des faits illégaux ou contraires aux bonnes mœurs ou qui attenteraient à l'honneur des personnes ;
- de protéger les intérêts économiques et financiers de la Ville ;
- d'assurer la sécurité du fonctionnement des systèmes informatiques ;
- mettre un terme à toute autre infraction aux consignes de sécurité ;

Dans les autres cas, comme par ex. s'il s'agit d'une infraction à l'observation de règles d'usage des moyens ICT, l'identification ne pourra être réalisée qu'après que le personnel ait été collectivement prévenu que ces règles ont été non respectées et quand des infractions similaires ont à nouveau été observées.

Article 32.

Le membre du personnel concerné a le droit:

- de recevoir toutes les informations relatives auprès du DPO (**droit d'accès et droit à l'information**) ;
- de demander au DPO de détruire ou rectifier ces informations si elles s'avèrent incorrectes ou en violation avec la réglementation reprise dans la présente politique ou remontent à il y a plus d'un an (**droit de rectification et droit d'effacement des données**) ;
- de s'opposer, jusqu'à un mois après avoir été informé du contrôle, à ce dernier auprès duSecrétaire Communal (**droit d'opposition**) ou de demander la suspension du contrôle dans la mesure où il est contraire à la législation en vigueur (**droit de limitation**).
- de contester toute décision automatisée dans le cadre du contrôle et d'exiger l'intervention humaine dans la décision (**droit de ne pas faire l'objet d'une décision automatisée).**
- d'obtenir, par exception à l'article 20§3 du RGPD, les données du contrôle liées à la relation de travail dans un format structuré, couramment utilisé et lisible par machine et le droit de communiquer ces données à un autre responsable sans que la Ville ne s'y oppose (**droit à la portabilité**).

Toutes ces demandes peuvent être adressées au DPO.

CHAPITRE VIII. CONTRÔLE DE LA QUALITÉ

Article 33.

Une évaluation de la présente politique sera réalisée régulièrement, afin de revoir les directives susmentionnées en fonction :

- de nouveaux moyens de communication et technologies utilisés par les membres dupersonnel de la Ville ;
- d'une évolution du cadre légal ;
- du contrôle de l'élaboration et de l'efficacité des procédures de contrôle ;
- de toute autre raison réputée nécessaire par l'employeur ou d'autres parties prenantes.

Projets éducatif et pédagogique

Textes adoptés par le Conseil communal, les projets éducatif et pédagogique de la Ville de Bruxelles constituent les fondements de son action éducative.

Le projet éducatif

Préambule

En tant que pouvoir organisateur, la Ville de Bruxelles étend son action éducative aux enseignements maternel, primaire, secondaire, supérieur, d'Enseignement pour adultes et secondaire artistique à horaire réduit. L'enseignement de la Ville appartient au réseau officiel subventionné et présente un caractère non confessionnel. La Ville de Bruxelles reconnaît le rôle primordial de l'enseignement dans la construction d'une société démocratique, équitable, solidaire et respectueuse de chacun. L'école se doit de former des individus qui soient les artisans de leur propre épanouissement et d'une société juste, ouverte et harmonieuse. Pour mener à bien ce projet de société, il est primordial que l'enseignement repose sur les principes fondateurs d'une société démocratique.

Les grands principes du service public

La Ville de Bruxelles veille à ce que son enseignement soit empreint des principes qui sous-tendent toute mission de service public: la continuité, l'adaptabilité et l'égalité de traitement des usagers.

La continuité du service public et l'égalité de traitement impliquent que la Ville de Bruxelles mette tout en œuvre afin de garantir à chaque enfant le droit fondamental à l'instruction et à l'éducation en anticipant les grandes évolutions de notre société.

La Ville de Bruxelles veille également au développement de méthodes pédagogiques et de projets visant à adapter continuellement son enseignement aux évolutions et exigences de la société en perpétuelle mutation. Une attention particulière est ainsi accordée à l'apprentissage des langues et à l'utilisation des nouvelles technologies.

Enfin, la Ville de Bruxelles assure l'égalité de tous face à son enseignement, d'une part, en assurant une égalité d'accès par le biais d'une gestion des inscriptions basée sur les principes d'équité, de transparence et d'objectivité et, d'autre part, en promouvant au sein de ses établissements l'égalité des chances et la réussite du plus grand nombre.

Le principe d'égalité et de justice sociale

L'enseignement de la Ville de Bruxelles est accessible à tous sans aucune distinction fondée sur des critères socio-économiques, culturels, philosophiques ou liés à l'autonomie physique des élèves, à une orientation sexuelle, à une affection médicale ou à un potentiel cognitif. Il offre des chances de réussite et d'épanouissement

maximales à tous. Chaque élève, chaque étudiant est amené à la réussite en fonction de ses aspirations et de ses potentialités. Toute sélection est strictement rejetée.

Le principe démocratique

L'enseignement de la Ville est dispensé dans le respect des droits fondamentaux tels que définis par la Constitution, la Déclaration universelle des droits de l'homme et les Conventions internationales relatives aux droits de l'homme et de l'enfant. L'école éduque les élèves au respect de ces grands textes fondateurs de notre démocratie.

L'école remplit un rôle social : elle éduque et ouvre les horizons. Grâce à elle, l'élève et l'étudiant s'intéressent à la société, acquièrent un esprit critique et deviennent des citoyens responsables. L'éducation à la citoyenneté, au respect mutuel et au vivre ensemble ainsi que les principes du libre-examen font l'objet d'une attention particulière au sein des établissements scolaires de la Ville de Bruxelles.

Le principe de neutralité

Conformément à l'article 24 de la Constitution, la Ville de Bruxelles assure un enseignement neutre, c'est-à-dire un enseignement objectif, libre de toute appartenance philosophique, politique ou religieuse afin d'assurer le respect des convictions personnelles de chacun.

En tant que pouvoir organisateur, la Ville de Bruxelles a adhéré aux principes de neutralité de l'enseignement énoncés dans le Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire du 3 mai 2019 définissant la neutralité de l'enseignement de la Communauté.

Il en résulte que l'enseignement de la Ville repose sur les garanties et principes énoncés par ce décret :

- Les faits sont exposés et commentés, que ce soit oralement ou par écrit, avec la plus grande objectivité possible, la vérité est recherchée avec une constante honnêteté intellectuelle, la diversité des idées est acceptée, l'esprit de tolérance est développé et chacun est préparé à son rôle de citoyen responsable dans une société pluraliste.

- L'école éduque les élèves et étudiants qui lui sont confiés au respect des libertés et des droits fondamentaux tel que défini par la Constitution, la Déclaration universelle des droits de l'homme et les conventions internationales relatives aux droits de l'homme et de l'enfant. Elle ne privilégie aucune doctrine relative à ces valeurs. Elle ne s'interdit l'étude d'aucun champ du savoir. Elle a pour devoir de transmettre à l'élève/étudiant les connaissances et les méthodes qui lui permettent d'exercer librement ses choix. Elle respecte la liberté de conscience des élèves.

- Les enseignants entrainent graduellement les élèves/étudiants à la recherche personnelle et les motivent à développer leurs connaissances raisonnées et objectives et leur esprit critique. L'enseignement de la Ville garantit à l'élève/l'étudiant le droit d'exprimer librement son opinion sur toute question d'intérêt scolaire ou relative aux droits de l'homme. Tout membre du personnel éducatif s'engage à former l'élève/l'étudiant en reconnaissant la pluralité des valeurs qui constituent l'humanisme tout en s'abstenant de toute attitude ou propos partisans dans les problèmes idéologiques, moraux ou sociaux. De même, il veille à ce que, sous son autorité, ne se développent ni le prosélytisme philosophique ou religieux, ni le militantisme politique.

- Les titulaires des cours de religions reconnues et de morale non confessionnelle sont tenus au même devoir de respect et de tolérance et s'abstiennent de dénigrer les positions exprimées dans les cours parallèles. Les cours de religions reconnues et de morale sont organisés sur un pied d'égalité et sont offerts au libre choix des parents ou des élèves. En conséquence, le Pouvoir Organisateur et le personnel sont tenus de s'abstenir de tout prosélytisme politique, philosophique ou religieux qui soit de nature à enfreindre les dispositions du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire du 3 mai 2019 définissant la neutralité de l'enseignement de la Communauté. Cette interdiction s'adresse également à tout intervenant externe amené à s'adresser aux élèves dans le cadre des cours et des activités extrascolaires.

Également en application du principe de neutralité précité, le port de tout signe ostensible religieux, politique ou philosophique est interdit aux élèves lorsqu'ils se trouvent dans l'enceinte de l'établissement où ils sont inscrits ou en-dehors de celui-ci, dans le cadre des stages et activités scolaires, extramuros et parascolaires. Dans le même ordre d'idées, la Ville estime qu'entrent en contradiction avec le principe de neutralité précité, qui est le fondement essentiel du présent projet éducatif, les refus motivés par des considérations religieuses, philosophiques ou politiques de participer aux activités scolaires ou parascolaires obligatoires. Ainsi, ces refus motivés par des considérations religieuses, philosophiques ou politiques peuvent entrainer l'exclusion définitive ou la non-réinscription de l'élève, car ils compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'établissement et lui font subir un préjudice moral grave.

Le principe d'égalité des chances et de diversité

L'enseignement de la Ville de Bruxelles tient à garantir, dès le départ, la solidarité et l'égalité pour tous. Ainsi, la Ville prône la mixité sociale, académique, culturelle, socio-économique comme source d'enrichissement et se refuse à toute forme de relégation.

L'enseignement de la Ville de Bruxelles lutte activement contre toute forme de discrimination, de dualisation et de déterminisme ; elle promeut des pédagogies et projets axés sur la diversité et la prise en compte des inégalités sociales. L'enseignement de la Ville de Bruxelles joue pleinement son rôle d'ascenseur social : il offre à tous les élèves, tous les étudiants des chances égales de réussite et d'épanouissement et vise à réduire, par son action éducative, les inégalités au sein de la société bruxelloise.

Dans le respect de l'individualité de chacun et afin de préserver la diversité de la communauté scolaire, tout est mis en œuvre par les équipes éducatives et parascolaires pour accompagner l'élève et l'étudiant dans sa spécificité et ses difficultés éventuelles par les différentes possibilités de soutien et d'encadrement pédagogique. Dans ce cadre, une attention particulière est accordée aux élèves à besoins spécifiques afin de garantir leur droit à suivre, autant que possible, leur scolarité dans l'enseignement ordinaire.

Les enseignants aident l'élève, l'étudiant à construire son identité psychologique et sociale tout en s'ouvrant à celle de l'autre et en acceptant la différence. Ils visent l'épanouissement et le développement physique, intellectuel, affectif et social harmonieux des jeunes qui leur sont confiés. Progressivement, le jeune est sensibilisé à la notion d'égalité, à la diversité ainsi qu'à la richesse des échanges entre les cultures.

Le présent projet éducatif implique l'intégration de toutes les catégories de la communauté scolaire.

Membres de l'Inspection, directions, enseignants, personnel éducatif, administratif, paramédical et technique, parents et élèves/étudiants forment les maillons indispensables de cette chaîne que constitue notre enseignement où collaboration étroite et dialogue ouvert contribuent à l'épanouissement harmonieux et à la réussite des jeunes et des adultes en formation.

Le non-respect du présent projet éducatif est considéré comme une non adhésion aux valeurs prônées par celui-ci et constitue une rupture pouvant entraîner l'exclusion définitive ou la non réinscription de l'élève.

Le projet pédagogique

Projet pédagogique de l'enseignement fondamental et secondaire, ordinaire et spécialisé de la Ville de Bruxelles

Dans le respect de la législation en vigueur et en particulier du décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre, le présent projet pédagogique définit les visées pédagogiques et les choix méthodologiques qui concrétisent le projet éducatif de la Ville de Bruxelles.

Ambitions

L'enseignement de la Ville de Bruxelles ambitionne de garantir l'égalité des chances pour tous les élèves et se dote de moyens pour y parvenir. Ses méthodes pédagogiques visent à rendre l'élève actif de manière à ce qu'il s'investisse dans son apprentissage et à ce qu'il devienne un « citoyen du monde ».

Cet enseignement s'inscrit dans la formation d'un esprit humaniste et libre-exaministe. Il promeut la réflexion critique en particulier à l'égard des médias, la formation de la pensée objective, la découverte de l'altérité, la pratique des langues, la confrontation au réel par des pratiques expérimentales, la construction graduelle de la démarche scientifique ainsi que l'éveil aux modes d'expression artistique.

Toutes ces activités menées à bien favoriseront chez les élèves l'épanouissement et la confiance en soi ainsi que la formation de citoyens responsables.

C'est ainsi que le Pouvoir Organisateur et l'ensemble des équipes éducatives de la Ville de Bruxelles amèneront tous les élèves à s'approprier les savoirs et à acquérir les compétences qui les rendront aptes à apprendre toute leur vie et à prendre une place active dans la vie économique, sociale et culturelle. Ils prépareront tous les élèves à être des citoyens responsables, capables de contribuer au développement d'une société démocratique, solidaire, pluraliste, équitable et ouverte par l'apprentissage de l'objectivité, du respect mutuel et de la pensée libre et autonome. Ils assureront à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale.

Le Pouvoir Organisateur et l'ensemble des équipes éducatives de la Ville de Bruxelles, veilleront à adapter constamment l'enseignement qu'ils dispensent et les méthodes qu'ils utilisent aux évolutions de notre société et ce, afin de répondre aux besoins et aspirations des élèves et du marché de l'emploi.

Méthodes pédagogiques

L'enfant est placé au centre de l'apprentissage ; son expérience et son intérêt constituent l'amorce de la démarche éducative.

Les écoles aident chaque enfant à développer au maximum ses potentialités en privilégiant les méthodes, approches et pratiques pédagogiques qui donnent du sens aux apprentissages et qui se fondent sur l'individualisation, la différenciation, la remédiation, la réalisation de projets communs qui favorisent la collaboration et la coopération entre élèves, enseignants et parents.

En outre, « apprendre à apprendre » occupera une place particulière afin que tout au long de leur formation, les élèves puissent adapter leurs stratégies d'apprentissage aux besoins et aux contextes. Petit à petit, l'élève sera impliqué dans l'évaluation de ses tâches et deviendra partie prenante de sa propre formation.

Parcours dans nos écoles

1. La formation commune

Chaque enfant possède un potentiel de capacités et, dès l'enseignement maternel, il doit avoir la possibilité de le découvrir et ensuite de le développer tant sur les plans intellectuel que physique, esthétique, social, moral et affectif. L'enseignement primaire s'inscrit dans la continuité de cette mission.

Celle-ci est assurée grâce à une concertation effective et continue entre les équipes éducatives des écoles maternelles et primaires autonomes regroupées au sein d'entités ou d'établissements d'enseignement fondamental. La Ville de Bruxelles organise un enseignement fondamental qui vise à assurer la maîtrise, par tous les élèves, des compétences et acquis de base.

La maîtrise de la langue de l'enseignement est au centre des préoccupations de sorte que l'enfant pourra, au fur et à mesure de son développement, enrichir ses perceptions et son expression, partager ses sensations et ses opinions.

Une attention particulière est accordée aux enfants dont la langue maternelle n'est pas celle de l'enseignement. Les établissements d'enseignement maternel, primaire et fondamental de la Ville de Bruxelles veillent également à ce que se développent l'autonomie et la confiance en soi, la solidarité, l'ouverture aux autres et à leur culture, la curiosité et l'esprit scientifique. Ils prennent soin d'assurer un développement corporel harmonieux (notamment par la pratique régulière du sport et de la natation) et de faire découvrir aux élèves la richesse de l'histoire, du patrimoine culturel et de l'environnement naturel.

L'intérêt des enfants pour la vie sociale, économique et les nouvelles technologies est stimulé. Le premier degré commun de l'enseignement secondaire garantit, quant à lui, la continuité de ces missions. La formation générale approfondie ouvre la porte à une série d'activités complémentaires qui élargissent les champs d'intérêt de l'élève et le préparent à la fois à l'enseignement de transition et à l'enseignement qualifiant.

Tout au long de la formation commune, une attention particulière est accordée aux élèves en difficultés à travers notamment l'organisation d'activités de remédiation et de soutien scolaire destinées à promouvoir l'égalité des chances et la réussite du plus grand nombre.

1. **Après la formation commune**

A l'issue de la formation commune, l'élève est accompagné dans son choix d'orientation. Tout est mis en œuvre pour que l'élève fasse un choix correspondant à ses aspirations et compétences personnelles. Toute forme de relégation est strictement rejetée, la Ville de Bruxelles promouvant une orientation positive de chaque élève.

Dans les Humanités générales et technologiques (1) tout comme dans les Humanités professionnelles et techniques (2), l'élève est amené à maîtriser un ensemble de savoirs, de savoir-faire et d'attitudes ainsi qu'à accomplir des tâches avec rigueur et précision en vue d'entrer dans la vie active ou de poursuivre des études supérieures.

Il apprend, entre autres, à :

- travailler de manière autonome ;
- formuler correctement des concepts ;
- découvrir les rapports qui lient les différents domaines d'apprentissage
- grâce à une vision globale des matières ;

- étudier des problématiques et les comprendre ;
- distinguer l'essentiel de l'accessoire.

Dans toutes les écoles secondaires de la Ville de Bruxelles, les élèves sont outillés pour leur avenir professionnel et préparés à une insertion active dans notre société. Les études à caractère général assurent aux élèves qui les poursuivent une formation large de qualité qui les prépare à la réussite d'études supérieures en visant à la fois l'acquisition des compétences et ressources nécessaires à leur épanouissement.

Dans l'enseignement qualifiant, les élèves apprennent l'exercice d'une profession grâce à un enseignement en phase avec les exigences du secteur professionnel. Ils sont également préparés à la poursuite d'études supérieures. Les cours techniques sont dispensés par des enseignants dont la formation est actualisée en permanence par les formations organisées par le Pouvoir organisateur ainsi que par les opérateurs extérieurs.

Une attention particulière est accordée à l'équipement technique de ces établissements ainsi qu'à la mise sur pied de partenariats avec le monde de l'entreprise. Les cours généraux viennent en appui de la formation professionnelle en veillant à dispenser aux élèves les ressources et compétences nécessaires à l'exercice de la profession à laquelle ils se destinent.

A l'issue de l'enseignement secondaire et quelle que soit la filière suivie l'élève est capable d'utiliser les méthodes adéquates pour résoudre avec créativité les problèmes rencontrés et prouver sa compétence et son efficacité.

Facettes de la formation

1. Apprentissage des langues étrangères

Dans un monde où la mobilité et les contacts internationaux sont incontournables, la communication entre les hommes et les cultures s'impose à tous. Ainsi, pour approcher, comprendre et interpréter le monde qui nous entoure, la maîtrise des langues est indispensable. Leur enseignement favorise l'ouverture aux autres, la tolérance, la curiosité intellectuelle, le sens critique.

L'apprentissage de ces langues mènera aussi, grâce à une approche interdisciplinaire, à un développement optimal de la personnalité, à une compréhension plus large de la dimension socioculturelle (littérature, tradition, art, folklore, mode de vie…) et sociolinguistique (comportements et attitudes, intonations, variations lexicales). Cet apprentissage favorisera le sens des responsabilités dans la société et l'acquisition progressive, par l'élève, de son autonomie.

Le plurilinguisme, conjugué à la tolérance, est la pierre angulaire d'une coexistence durable dans une société multiculturelle aux nombreuses facettes.

Dans cette optique, les établissements scolaires accorderont une place privilégiée à l'enseignement des langues ainsi qu'à tous les projets qui amènent l'élève à découvrir, par l'immersion et l'expérience, des langues et cultures étrangères.

1. **Utilisation des nouvelles technologies**

Les écoles de la Ville veillent à ce que les élèves s'approprient les technologies de l'information et de la communication aujourd'hui indispensables pour participer pleinement à la vie culturelle et sociale et pour se donner les meilleures chances d'intégration professionnelle.

L'utilisation d'un équipement informatique et technologique de pointe garantit une intégration rapide et efficace dans le monde économique et permet de répondre aux demandes d'un marché européen à la recherche de personnel qualifié pour des métiers de qualité.

Les évolutions technologiques et numériques doivent être maîtrisées par les élèves et cette maîtrise doit être doublée d'une éducation générale à tous les médias, qui déterminent plus que jamais nos visions du monde et nos relations avec autrui : nos élèves doivent apprendre à naviguer dans l'univers multimédiatique contemporain, non seulement en techniciens compétents mais aussi en humanistes avisés et en citoyens avertis.

1. **Éducation à la santé et promotion du bien-être**

L'équipe éducative a également pour mission de veiller à ce que chaque élève développe la confiance en soi et les attitudes et comportements propices à assurer son bien-être et son épanouissement. Chaque élève est un être unique possédant un capital santé qu'il faut lui apprendre à préserver. Ainsi, les projets de promotion d'une alimentation saine et de pratique du sport font partie intégrante du projet d'enseignement défendu par la Ville de Bruxelles.

Tout au long de la scolarité, l'élève est sensibilisé aux dimensions affective et émotionnelle de ses relations avec autrui afin de favoriser son développement et son épanouissement personnel mais également un vivre ensemble serein et harmonieux.

En outre, tout sera mis en œuvre pour promouvoir le bien-être à la fois des élèves et des équipes pédagogiques et ce, en portant une attention particulière à la qualité des infrastructures et des relations interpersonnelles.

Afin d'atteindre ces objectifs d'éducation à la santé et de promotion du bien-être, la Ville de Bruxelles entend mobiliser, outre les équipes éducatives, l'ensemble de ses acteurs : le Service de Promotion de la Santé, les CPMS , le Sésame etc…

1. **L'accueil et le respect de la diversité**

Les établissements scolaires de la Ville de Bruxelles développent des projets d'accueil de la diversité et de la multiculturalité. Tout est mis en œuvre pour éduquer les élèves à

la tolérance et à l'acceptation des différences en luttant contre toute forme de sélection, hiérarchisation ou exclusion d'individus.

Les équipes pédagogiques veilleront ainsi à favoriser la mixité académique, socio-économique, de genre… ainsi qu'à : proscrire toute mesure susceptible d'instaurer une hiérarchie entre établissements ou entre sections et formes d'enseignement; considérer les différentes formes et sections comme différentes manières d'atteindre les objectifs généraux de formation et d'éducation de nos adolescents; assurer un accès égal à toutes les formations aux filles et aux garçons.

En outre, toute forme de handicap ou de besoins spécifiques sera accueilli tant au sein des établissements d'enseignement ordinaire que spécialisé en prenant conscience de la source d'enrichissement qu'il représente. Une attention particulière sera accordée à tous les projets d'intégration et d'inclusion d'élèves à besoins spécifiques dans l'enseignement ordinaire.

1. **Éducation à la citoyenneté**

L'enseignement dispensé par la Ville de Bruxelles est porteur des valeurs de la société démocratique (3) ; au-delà de sa mission strictement pédagogique, il veille à ce que l'élève acquiert une attitude humaniste qui le motive à participer au développement de la société en s'y engageant.

C'est pourquoi l'enseignement vise à apprendre à l'élève à :

- exprimer une opinion personnelle ;
- défendre son point de vue tout en respectant celui des autres ;
- développer son esprit critique ;
- avoir le sens des responsabilités ;
- mettre en place des pratiques démocratiques de citoyenneté responsable au sein de l'école.

Fort de ces valeurs, l'enseignement de la Ville de Bruxelles est un enseignement engagé qui a pour but de former des individus libres, acteurs de leur avenir et conscients de leur identité.

1 Enseignement général, artistique et technique de transition

2 Enseignement qualifiant : technique, professionnel et artistique de qualification

3. S'inspirant des principes du décret relatif au renforcement de l'éducation à la citoyenneté responsable et active au sein des établissements organisés ou subventionnés par la Communauté Française du 12 janvier 2007.

Personnel médical SPSE - Garde et prestations en plaines

Garde téléphonique

Une garde téléphonique doit être assurée par un médecin le week-end et les jours fériés suivant le planning établi par le service afin de prendre les mesures urgentes liées à des cas de maladies transmissibles. En cas d'appel, les heures prestées font l'objet d'une récupération.

Durant les congés et vacances scolaires, le médecin qui assure la garde téléphonique répond également aux questions médicales provenant des centres de séjour organisés par le Service de la Jeunesse.

Prestations en plaines

Durant les congés d'été, les infirmières et les médecins effectuent des prestations dans les plaines, suivant le planning établi par le SPSE. Dans le cadre de l'exercice de ces prestations, les agents sont soumis au règlement général des activités des vacances. Les infirmières bénéficient, pour ces prestations spécifiques, d'une indemnité complémentaire calculée conformément aux dispositions du règlement général des activités des vacances.

Ville de Bruxelles – Département Instruction publique

Statuts administratif et pécuniaire des membres du personnel non subventionné à charge du Département Instruction publique

Entrée en vigueur le 01/07/2017

Modifications au Conseil communal du 10/05/2021

Modifications au Conseil communal du 18/10/2021

Modifications au Conseil communal du 6/12/2021

Modifications au Conseil communal du 12/12/2022

Table des matières

PARTIE 1-STATUT ADMINISTRATIF 6

TITRE I. DOMAINE D'APPLICATION ET DISPOSITIONS GÉNÉRALES 6

CHAPITRE 1. Domaine d'application 6

CHAPITRE 2. Terminologie générale 6

TITRE II. LA CLASSIFICATION ET LE CADRE DU PERSONNEL 7

CHAPITRE 1. La classification du personnel 7

CHAPITRE 2. Le cadre du personnel 8

TITRE III. LA CARRIÈRE 8

CHAPITRE 1. Les procédures relatives à l'occupation des postes 8

CHAPITRE 2. Les conditions d'admissibilité et d'engagement 9
Section I - Les conditions générales 9
Section II – Les conditions particulières 9

CHAPITRE 3. La procédure de sélection 10
Section I - Dispositions générales 10
Section II - Les épreuves de sélection pour l'engagement dans une fonction de rang A6, A7, A8 11
Section III - Les épreuves de sélection pour l'engagement dans une fonction de rang, A1, B1, C1, C131, D1, D131, E1 12
Section IV - Recrutement dans des emplois temporaires 12

CHAPITRE 4. L'engagement 13

CHAPITRE 5. Le stage et la nomination définitive 14
Section I- L'admission au stage 14
Section II - Le déroulement du stage 14
Section III - La nomination définitive 16

CHAPITRE 6. La carrière hiérarchique 16
Section I - Dispositions générales 16
Section II - La promotion à un grade de rang supérieur dans le même niveau 17
Section III- La promotion à un grade de niveau supérieur 19
Section IV - La promotion à l'essai 22

CHAPITRE 7 – L'exercice d'une fonction supérieure 23

CHAPITRE 8. La mobilité interne du personnel 24
Section I - Dispositions générales 24
Section II - Conditions 24
Section III - Procédure 25

CHAPITRE 9. La réaffectation du membre du personnel 25
Section I - La réaffectation pour raisons médicales 25
Section II - La réaffectation sur propre demande à un grade de rang inférieur 26

CHAPITRE 10. L'intégration de personnes handicapées 27

CHAPITRE 11. Les positions administratives 28
Section I - Dispositions générales 28
Section II - Activité de service 28
Section III - Non-activité 28
Section IV - Disponibilité 29

CHAPITRE 12. L'ancienneté administrative 30

CHAPITRE 13. Incompatibilités et cumuls d'activités 30

CHAPITRE 14. Droits d'auteur des membres du personnel 31

TITRE IV. LA FORMATION 32

Chapitre 1. Dispositions générales et définitions 32

CHAPITRE 2. Le plan de formation 32

CHAPITRE 3. Le déroulement de la formation 33
Section I - La formation initiale 33
Section II - La formation continue 33
Section III - La formation professionnelle 34
Section IV - Les formations certifiées de type long en management public ou communal 34

TITRE V. L'ÉVALUATION (EN VIGUEUR LE 01.01.2018) 34

CHAPITRE 1. Définitions et dispositions générales 34

CHAPITRE 2. Le déroulement de l'évaluation 35

CHAPITRE 3. La procédure d'appel 37

CHAPITRE 4. Les conséquences de la mention 38

TITRE VI. LES CONGÉS ET LES DISPENSES DE SERVICE 39

CHAPITRE 1. Les dispositions générales 39

CHAPITRE 2. Les congés annuels et les jours fériés 39

Section I – Les congés annuels 39
Section II - Les jours fériés 42

CHAPITRE 3. Les congés pour raisons familiales 43
Section I. - Le congé de maternité 43
Section II - Le congé d'adoption et le congé parental d'accueil 43
Section III. - Les pauses d'allaitement 45
Section IV - Le congé de circonstances 45

CHAPITRE 4. Les dispenses de service 48
Section I - La dispense de service pour le don d'organes, de tissus, de moelle osseuse, de sang, de plaquettes ou de plasma sanguin 48
Section II - Les autres dispenses de service 49

CHAPITRE 5. La réduction et l'interruption complète de travail 50
Section I – L'Interruption de carrière ordinaire et les congés thématiques 50
Section II - Le congé pour prestations réduites 52
Section III - Le congé de courte durée pour raisons personnelles 53
Section IV - Le congé pour stage ou période d'essai au sein d'une autre administration 53
Section V - Le congé de longue durée pour raisons personnelles 54

CHAPITRE 6. Les congés pour raisons politiques 54
Section I - Le congé pour présenter sa candidature aux élections 54
Section II - Le congé pour exercer un mandat politique 54
Section III - Le congé pour exercer une fonction dans un cabinet politique 55
Section IV - Le congé pour exercer une fonction au sein d'un groupe politique reconnu 55

CHAPITRE 7. Le congé pour mission d'intérêt général 55

CHAPITRE 8. Le congé d'études 56

CHAPITRE 9. Le congé prophylactique 56

CHAPITRE 10. Le congé de maladie 57
Section I - Dispositions générales 57
Section II - Le contrôle médical 57
Section III - Le crédit-maladie 57
Section IV - Le congé pour incapacité de travail 59

CHAPITRE 11. Les prestations réduites pour cause de maladie 60

TITRE VII. LE REGIME DISCIPLINAIRE 60

CHAPITRE 1. La discipline du personnel statutaire 60
Section I - Les sanctions disciplinaires 60
Section II - La procédure 61
Section III - L'autorité compétente 62
Section IV - La radiation de la sanction disciplinaire 62
Section V - La suspension préventive 63
Section VI - La prescription de l'action disciplinaire 63

CHAPITRE 2. La discipline du personnel contractuel 63
Section I - Les sanctions disciplinaires 63
Section II - La procédure 63
Section III - L'autorité compétente 65
Section IV - La radiation de la sanction disciplinaire 65
Section V - La prescription de l'action disciplinaire 65

TITRE VIII. LA FIN DE LA CARRIÈRE 66

CHAPITRE 1. La perte de la qualité de membre du personnel statutaire et la cessation définitive des fonctions 66
Section I.- La perte de la qualité de membre du personnel statutaire 66
Section II - La cessation définitive des fonctions d'un membre du personnel statutaire 67

CHAPITRE 2. Le régime de licenciement du personnel contractuel 68
Section I - Dispositions générales 68
Section II - La fin de la durée du contrat 68
Section III - La démission volontaire 68
Section IIIbis. - La fin du contrat de travail suite à la mise à la retraite 68
Section IV - Le licenciement à l'initiative de l'employeur 68
Section V - La cessation du contrat au motif d'abandon de poste 71

PARTIE 2 -STATUT PECUNIAIRE 72

TITRE I. CHAMP D'APPLICATION ET TERMINOLOGIE 72

CHAPITRE 1. Champ d'application 72

CHAPITRE 2. Terminologie 72

TITRE II. DU RÉGIME ORGANIQUE 74

CHAPITRE 1. Des échelles de traitements 74

CHAPITRE 2. De la fixation du traitement 75
Section I - Des dispositions générales 75
Section II - Des services admissibles 75
Section III - De l'évolution de l'ancienneté pécuniaire 76

CHAPITRE 3. De la carrière pécuniaire 77
Section I - Des dispositions générales 77
Section II - De l'évolution de l'échelle (en vigueur à partir du 01.07.2020) 78

CHAPITRE 4. Du paiement du traitement 79

TITRE III. DES GRADES ORGANIQUES 81

TITRE IV. DES ALLOCATIONS LIÉES AU TRAITEMENT 82

CHAPITRE 1. De l'allocation de foyer ou de résidence 82

CHAPITRE 2. De l'allocation de bilinguisme 82

CHAPITRE 3. De l'allocation pour l'exercice d'une fonction supérieure 83

CHAPITRE 4. Du pécule de vacances 84

CHAPITRE 5. De l'allocation de fin d'année 85

TITRE V. DES ALLOCATIONS LIÉES À L'EXERCICE DE LA FONCTION 87

CHAPITRE 1. De l'allocation pour prestations exceptionnelles 87

CHAPITRE 2. De l'allocation de Cabinet du Secrétaire Communal et du Secrétaire communal adjoint 89

TITRE VI. DES INTERVENTIONS DANS LES FRAIS DE TRANSPORT 89

CHAPITRE 1. De l'indemnité pour utilisation de la bicyclette sur le chemin du travail 89

CHAPITRE 2. De l'indemnité pour frais de transport STIB 90

CHAPITRE 3. De l'indemnité pour frais de transport TEC/De Lijn 90

CHAPITRE 4. De l'indemnité pour frais de transport SNCB 91

TITRE VII. DES INDEMNITÉS LIÉES À LA FONCTION 92

CHAPITRE 1. De l'indemnité pour frais d'interne 92

CHAPITRE 2. De l'indemnité pour frais d'utilisation d'un téléphone mobile pour raison de service 92

CHAPITRE 3. De l'indemnité pour frais de déplacement pour raison de service 93

Section I - Généralités 93

Section II - Utilisation des moyens de transport en commun 93

Section III - Utilisation des moyens de transport personnel 93

TITRE VIII. AUTRES 94

CHAPITRE 1. Du chèque-repas (en vigueur le 01.07.2017) 94

CHAPITRE 2. De l'indemnité pour frais funéraires 94

CHAPITRE 3. Du chèque-cadeau 95

PARTIE 3. DES DISPOSITIONS ABROGATOIRES, TRANSITOIRES ET FINALES 96

TITRE I. DISPOSITIONS ABROGATOIRES 96

TITRE II. DISPOSITIONS TRANSITOIRES 101

TITRE III. DISPOSITIONS FINALES 105

PARTIE 4 - ANNEXES 106

Annexe 1 - Diplômes 106
CHAPITRE 1 106
CHAPITRE II 112

Annexe 2 – Les grades 113

Annexe 3 - Echelles barémiques 116

Annexe 4 -Foyer – résidence 126

Annexe 5 – Conditions particulières pour la promotion dans un grade de rang E4, D4, C4, B4, A4, A5 127

ANNEXE 6 – Conditions particulières pour la promotion dans un grade de rang C1, B1, A1 127

PARTIE 1-STATUT ADMINISTRATIF

TITRE I. DOMAINE D'APPLICATION ET DISPOSITIONS GÉNÉRALES

CHAPITRE 1. Domaine d'application

Art. 1. Le présent arrêté est applicable aux membres du personnel statutaires et contractuels non subventionnés des établissements scolaires et parascolaires du Département Instruction publique de la Ville de Bruxelles.

Le présent arrêté ne s'applique pas :

- au personnel subventionné (enseignant et assimilé) par l'une ou l'autre Communauté qui travaille au sein des établissements de la Ville
- au personnel qui exerce une fonction d'enseignant ou assimilée dont le traitement est à charge de la Ville sur la base d'un contrat de travail conclu à durée déterminée
- aux professeurs invités, aux conférenciers
- au personnel payé à la prestation
- au personnel occupé dans le cadre des activités ou projets du Conseil des Bruxellois d'Origine Etrangère (CBOE), du Dispositif d'Accrochage Scolaire (DAS), des Ateliers d'aide à la réussite (AAR), ou de tout autre dispositif similaire ;
- aux jobs d'étudiants
- au personnel qui travaille dans le cadre d'un programme de transition,
- au personnel qui travaille dans le cadre de l'article 60 §7 de la loi sur les CPAS
- au personnel qui travaille dans le cadre d'une convention de premier emploi - type 3
- au personnel visé par l'arrêté du 05/09/2016 « le nouveau Statut administratif et pécuniaire pour les membres du personnel de la Ville de Bruxelles »,
- au stage first.

CHAPITRE 2. Terminologie générale

Art.2. Pour application du présent arrêté, il y a lieu d'entende par :

- NLC : la Nouvelle Loi Communale
- le Collège: le Collège des Bourgmestre et Echevins
- le membre du personnel : aussi bien le membre du personnel statutaire que contractuel
- le membre du personnel statutaire : le membre du personnel qui est nommé à titre définitif par décision unilatérale de l'autorité revêtue du pouvoir de nomination, ainsi que le membre du personnel qui est admis au stage en vue d'une nomination définitive par décision unilatérale de l'autorité revêtue du pouvoir de nomination
- le stagiaire : le membre du personnel qui est admis au stage en vue d'une nomination définitive par décision unilatérale de l'autorité revêtue du pouvoir de nomination
- le membre du personnel nommé à titre définitif : le membre du personnel qui est nommé à titre définitif par décision unilatérale de l'autorité revêtue du pouvoir de nomination
- le membre du personnel contractuel : le membre du personnel qui est engagé par un contrat de travail conformément à la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail
- l'administration : l'administration de la Ville de Bruxelles.

- le chef de l'institution : le Directeur d'établissement scolaire ou parascolaire ou le Directeur d'une bibliothèque.
- le Département IP : le Département Instruction publique
- Le Directeur général : Directeur général du Département Instruction publique
- Le Directeur des Ressources humaines : Directeur des Ressources humaines du Département Instruction publique.

TITRE II. LA CLASSIFICATION ET LE CADRE DU PERSONNEL

CHAPITRE 1. La classification du personnel

Art.3.
Les emplois sont liés aux grades. Le grade est le titre qui situe un membre du personnel dans un niveau déterminé.
Les grades sont classés par niveau et par rang.
Les grades sont répartis en cinq niveaux. A l'exception du niveau E, les niveaux correspondent au diplôme ou au certificat requis pour être engagé dans ce niveau.
Les cinq niveaux et les diplômes ou les certificats correspondants sont les suivants :

- niveau A : diplôme de master, diplôme du deuxième cycle des études universitaires ou de l'enseignement supérieur assimilé .
- niveau B : diplôme de bachelier, diplôme du premier cycle des études universitaires ou de l'enseignement supérieur assimilé .
- niveau C : certificat de l'enseignement secondaire supérieur ou assimilé
- niveau D : diplôme et/ou certificat de deuxième degré de l'enseignement secondaire inférieur ou assimilé
- niveau E : pas de diplôme exigé.

Un titre de compétence professionnelle correspondant à la fonction, obtenu conformément à la réglementation sur les titres de compétence professionnelle peut remplacer le diplôme ou le certificat requis pour le niveau B, C et D.
La liste des grades est arrêtée par le Conseil communal et est annexée au présent arrêté.

Art.4. Dans chaque niveau, les grades sont classés selon l'ordre de l'importance hiérarchique de leurs rangs. Le rang détermine l'importance relative d'un grade dans son niveau.

Chaque rang est désigné par une lettre suivie d'un chiffre. La lettre renvoie au niveau, le chiffre situe le rang dans son niveau.

Les 5 niveaux comportent les rangs suivants :

- niveau A : A1, A4, A5, A6, A7, A8
- niveau B : B1, B4
- niveau C : C1, C4
- niveau D : D1, D4
- niveau E : E1, E4.

Art.5. L'emploi désigne l'ensemble des tâches et des responsabilités que le membre du personnel est tenu d'assumer, ainsi que les compétences qui sont requises.

Le poste est un emploi lié à une unité organisationnelle. Le poste détaille les tâches, les responsabilités et les compétences requises.

Le Collège arrête la liste des emplois, ainsi que la description de fonction par type d'emploi.

La description de fonction mentionne la mission, les activités principales et les compétences requises.

La description de fonction par poste est approuvée par le Directeur général.

CHAPITRE 2. Le cadre du personnel

Art.6. Le cadre du personnel mentionne le nombre d'emplois par grade. Ce nombre est exprimé en équivalents temps plein.

Le cadre du personnel est établi par catégories de personnel au sein du département IP.

Art.7. Le cadre du personnel comprend :

- L'inventaire du nombre d'emplois statutaires répartis en cinq niveaux de A à E, et par grade ;
- Le contingent des emplois contractuels, dont les emplois subsidiés sont repris en spécifiant les mesures d'emploi desquelles ils dépendent.

Art.8. Le recrutement, la nomination et la promotion ne sont possibles que dans les limites des cadres du personnel.

TITRE III. LA CARRIÈRE

CHAPITRE 1. Les procédures relatives à l'occupation des postes

Art.9. Un poste vacant peut être pourvu par recrutement externe, promotion, mobilité interne, réaffectation pour raisons médicales, réaffectation sur demande personnelle ou par une combinaison de ces procédures.

Art.10. Les postes des rangs A4, A5, B4, C4, D4 et E4 ne sont ouverts que par le biais d'une procédure interne, sauf en cas de pénurie.

Art.11. Un poste est déclaré vacant sur base des besoins quantitatifs et qualificatifs en personnel.

Le Département IP déclare les postes vacants jusqu'au rang A5 compris. Les postes de rang A6 et supérieurs sont déclarés vacants par le Collège.

La procédure selon laquelle le poste sera pourvu est définie au moment de la déclaration de vacance. Le Collège détermine la procédure pour les postes de rang A6 et supérieurs. Le Département IP détermine la procédure pour les postes jusqu'au rang A5 inclus et ce sur proposition du chef de l'institution au sein duquel le poste est vacant ou en concertation avec celui-ci.

Art.12. Le Collège peut toujours décider, dans l'intérêt du service, de muter un membre du personnel dans son grade vers une fonction équivalente dans une autre institution.

Le Directeur général peut, dans l'intérêt du service, attribuer à un membre du personnel une fonction équivalente dans son grade au sein de son département.

CHAPITRE 2. Les conditions d'admissibilité et d'engagement

Section I - Les conditions générales

Art.13. Les conditions générales d'admissibilité à remplir pour occuper une fonction au sein des établissements scolaires et parascolaires de la Ville sont les suivantes :

1° être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction visée ; le comportement approprié sera vérifié au moyen d'un extrait du casier judiciaire (le cas échéant de modèle 2) ne remontant pas à plus de trois mois

2° jouir des droits civils et politiques

3° avoir satisfait aux lois sur la milice

4° le cas échéant, être en possession d'un permis de travail et/ou de séjour ou d'un permis unique (single permit) valables

5° être médicalement apte à la fonction à exercer. Le conseiller en prévention-médecin du travail de la Ville constate l'aptitude physique requise si la nature de la fonction l'exige

6° être porteur d'un diplôme ou certificat d'études correspondant au niveau du grade à conférer (annexe 1)

7° satisfaire aux conditions relatives à la connaissance des langues, conformément aux lois sur l'emploi des langues en matière administrative, coordonnées le 18 juillet 1966

8° réussir la sélection prescrite

Section II – Les conditions particulières

Art.14. Sur base du descriptif de fonction et du profil de compétences, la déclaration de vacance peut s'accompagner de conditions particulières de diplôme et d'expérience :

1. être porteur d'un diplôme spécifique ou d'un brevet spécifique qui donne accès à la fonction pour laquelle la sélection est organisée
2. admettre les étudiants qui accomplissent la dernière année des études requises pour l'obtention du diplôme ou du certificat d'études exigé

   ils ne peuvent entrer en service qu'après avoir décroché le diplôme ou le certificat d'études exigé
3. Abaisser les exigences de diplôme d'un niveau à condition que les candidats disposent d'un titre de compétence professionnelle correspondant à la fonction, obtenu conformément à la réglementation sur les titres de compétence professionnelle. Les certificats de reconnaissance des compétences acquises hors diplôme délivrés par le SELOR ou par Talent Brussels sont reconnus pour les fonctions analogues à celles pour lesquelles ils ont été délivrés.

4. pour la sélection à des fonctions déterminées des niveaux D et E, exiger la possession de certificats de formation spécifiques lorsque cette condition est justifiée par le caractère technique ou spécialisé des fonctions à exercer
5. disposer d'une expérience professionnelle pertinente lorsque la nature de la fonction à conférer le justifie
6. autres conditions exigées par la nature de la fonction

Art.14 bis. Pour les grades d'Inspecteur pédagogique général, d'Inspecteur pédagogique et d'Inspecteur pédagogique adjoint, les conditions particulières de diplôme peuvent correspondre à celles prévues par la réglementation communautaire du régime linguistique concerné pour l'accès à la fonction de directeur d'école dans l'enseignement officiel subventionné.

Art.15. Les candidats qui ont obtenu le diplôme exigé dans un pays autre que la Belgique peuvent participer sous réserve à la procédure de sélection. Ils sont tenus de fournir avant la date limite d'inscription la preuve qu'ils ont demandé une attestation d'équivalence.

L'attestation d'équivalence doit être produite au plus tard au moment de l'engagement.

Art.16. Les candidats qui ont déjà réussi des épreuves de sélection équivalentes pour une fonction auprès de l'administration dans le même grade que celui de la fonction vacante peuvent être dispensés entièrement ou partiellement de la participation aux épreuves de sélection. Cette dispense est valable un an.

CHAPITRE 3. La procédure de sélection

Section I - Dispositions générales

Art.17. Le Département IP organise la sélection sur base de critères de sélection prédéfinis et au moyen d'une ou plusieurs techniques de sélection, arrêtées sur base du descriptif de fonction et du profil de compétences.

Art.18. La procédure de sélection peut être partiellement sous-traitée à un bureau de sélection externe.

Art.19. Tout engagement externe est rendu public sous forme d'un appel à candidats.

L'appel à candidats mentionne au moins les éléments suivants :

- la dénomination de la fonction et le descriptif de fonction
- le grade et l'échelle de traitement
- les conditions d'engagement
- les épreuves de sélection
- les modalités de soumission des candidatures
- les pièces justificatives à produire par le candidat en vue d'accéder à la procédure de sélection
- le point de contact auprès duquel des informations sur le poste à pourvoir peuvent être obtenues

Art.20 Le Département IP peut organiser une présélection sur base du CV, de la lettre de motivation et/ou au moyen de tests de compétences génériques nécessaires pour l'exercice de la fonction.

Section II - Les épreuves de sélection pour l'engagement dans une fonction de rang A6, A7, A8

Art.21. La procédure de sélection comporte deux parties :

- La première partie consiste en un assessment center qui évalue les compétences comportementales et cognitives des candidats ;
- La deuxième partie consiste en un entretien avec un comité de sélection qui évalue les compétences techniques et l'aptitude générale des candidats.

Le candidat doit introduire une note de vision avant la deuxième partie.

Art.22. L'assessment center peut être sous-traité à un bureau de sélection externe.

Art.23. Le comité de sélection se compose notamment du Directeur général, du Directeur des Ressources humaines et d'au moins un membre externe
Le comité de sélection est composé de membres de sexes différents.

La composition du comité de sélection est arrêtée par le Collège.

Art.23 bis. Pour les grades d'Inspecteur pédagogique général, d'Inspecteur pédagogique, d'Inspecteur pédagogique adjoint et de Médecin coordonnateur, le comité de sélection se compose d'au moins du Directeur général, éventuellement d'un membre externe et est présidé par l'Echevin de l'Instruction publique.

Le comité de sélection est composé de membres de sexes différents.

La composition du comité de sélection est arrêtée par le Collège.

Art.24. Le comité de sélection établit une évaluation pour chaque candidat en faisant une différence entre les candidats jugés aptes et ceux jugés inaptes. L'appréciation des candidatures est motivée.

Le rapport du comité de sélection et l'évaluation des candidatures sont communiqués au Collège, accompagnés d'une proposition d'engagement ou de nomination.

Art.25. Sur base du descriptif de fonction et du profil de compétences, le Collège prend en considération pour chaque candidat :

- l'expérience professionnelle du candidat
- l'adéquation du profil du candidat tenant compte de l'entretien et de la note de vision
- les résultats de l'assessment center

Art.26. L'autorité investie du pouvoir de nomination décide de l'engagement ou de la nomination.

Section III - Les épreuves de sélection pour l'engagement dans une fonction de rang A1, B1, C1, C131, D1, D131, E1

Art.27. Une procédure de sélection peut consister en :

- Un module de sélection qui évalue les compétences de base génériques nécessaires pour exercer une fonction à un niveau donné
- Un module de sélection qui évalue les compétences spécifiques nécessaires pour le poste vacant
- Un entretien avec le comité de sélection qui vise à évaluer la motivation du candidat, son expérience et ses connaissances générales

Les modules sont choisis lors de la déclaration de vacance ou sont spécifiés dans les conditions d'accès en fonction et les modalités de recrutement et de promotion propre à chaque catégorie de fonction.

Art.28. Le comité de sélection se compose au moins du Directeur général ou du Directeur des Ressources Humaines ou de son délégué, d'au moins un des Inspecteurs pédagogiques compétents et éventuellement de chefs des institutions concernées. La présidence du comité de sélection est assurée par le Directeur général ou par le directeur des Ressources humaines. Le secrétariat est assuré par un collaborateur de la section Ressources humaines.

Le comité de sélection est composé de membres de sexes différents.

Art.29. Au vu de la nécessité d'assurer une continuité de service au sein des institutions, il peut être dérogé à l'article 28 pour les fonctions nécessitant le respect des normes de sécurité pour l'encadrement des élèves (auxiliaires d'éducation, moniteurs de natation). La sélection se fait sur la base du CV et d'un entretien avec un membre du Département IP.

Art.30 Sur base de la fiche de poste qui reprend le descriptif de fonction et le profil de compétences, le comité de sélection prend en considération pour chaque candidat :

- l'expérience professionnelle du candidat
- les résultats des modules de sélection
- l'adéquation du profil du candidat par rapport au descriptif de fonction

Le comité de sélection établit un rapport comprenant une évaluation pour chaque candidat en faisant une différence entre les candidats jugés aptes et ceux jugés inaptes. L'appréciation des candidatures est motivée.

Art.31. Une liste de candidats retenus est établie. Les candidats jugés aptes sont classés par le comité de sélection. Cette liste demeure valable pendant un an.

Section IV - Recrutement dans des emplois temporaires

Art.32. Le recrutement dans le cadre d'un contrat de remplacement fait l'objet d'une procédure spécifique de recrutement et de sélection.

Les dispositions des chapitres 1, 2 et 3, sections I, II et III de ce titre ne sont pas d'application.

Art.33. Pour être engagé, il faut remplir les conditions générales suivantes :

1. être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction envisagée ; le comportement approprié sera vérifié au moyen d'un extrait du casier judiciaire (modèle 2, le cas échéant) ne remontant pas à plus de trois mois
2. jouir des droits civils et politiques
3. avoir satisfait aux lois sur la milice
4. le cas échéant, être en possession d'un permis de travail et/ou de séjour ou d'un permis unique (single permit) valables être médicalement apte à la fonction à exercer. Le conseiller en prévention-médecin du travail de la Ville constate l'aptitude physique requise si la nature de la fonction l'exige
5. être porteur d'un diplôme ou certificat d'études correspondant au niveau du grade à conférer (annexe 1)

Art.34 Le Département IP se charge de présélectionner les candidats.

La présélection est suivie de l'organisation d'un module intégrant une évaluation des compétences spécifiques liées à l'emploi vacant.

Le Département IP définit au préalable la nature de l'épreuve et les compétences auxquelles se rapporte l'épreuve.

CHAPITRE 4. L'engagement

Art.35. Avant l'admission à un emploi statutaire en exécution des articles 37 et suivants, l'engagement s'effectue uniquement à titre contractuel. Un contrat individuel est conclu lors de l'engagement.

Art.36. Afin de faciliter son intégration et d'apprécier son aptitude à la fonction, le membre du personnel contractuel est régulièrement informé de l'appréciation de son fonctionnement. Un rapport est établi après le premier troisième et sixième mois.

Le rapport est établi par le chef de l'institution ou un membre du personnel, désigné par le Directeur général, titulaire d'un grade de niveau A et d'un rang plus élevé que celui du membre du personnel concerné. Le Directeur général cosigne le rapport.

Le membre du personnel peut ajouter ses observations à ce rapport endéans les 15 jours à partir de la notification du rapport.

Aucun recours n'est possible entre les rapports intermédiaires.

Le résultat du rapport final mentionne explicitement l'aptitude ou l'inaptitude de la personne à la fonction.

Si le membre du personnel contractuel est jugé inapte à la fonction, il peut être licencié. Les dispositions prévues à l'article 333 sont appliquées.

CHAPITRE 5. Le stage et la nomination définitive

Section I- L'admission au stage

Art.37. §1. Le membre du personnel contractuel peut être admis au stage en vue d'une nomination définitive si :

1. le grade dont il est titulaire a la qualité d'emploi statutaire dans le cadre organique du personnel
2. l'emploi qu'il occupe à temps plein est vacant
3. il est titulaire de ce grade depuis au moins trois ans
4. il dispose d'une dernière évaluation favorable .
5. aucune sanction disciplinaire n'est mentionnée dans le dossier personnel, à moins qu'elle ait été radiée
6. il répond aux conditions d'admissibilité générales stipulées à l'article 13 du présent arrêté et aux conditions particulières définies pour la fonction

La période de trois ans est prolongée en cas d'absence ininterrompue de plus de six mois, pour une durée égale à celle de l'absence.

Nul ne peut être admis au stage sans satisfaire aux conditions relatives à la connaissance des langues, conformément aux lois sur l'emploi des langues en matière administrative, coordonnées le 18 juillet 1966.

Section II - Le déroulement du stage

Art.38. La durée du stage est fixée à un an.

Le stage peut être prolongé d'une durée minimum de 6 mois et de maximum un an.

Les périodes d'absence de plus de 20 jours ouvrables en une ou plusieurs fois prolongent la durée du stage par tranche d'un mois, même si le stagiaire est resté dans la position d'activité de service. Le congé annuel, les jours fériés et le congé de circonstances n'impactent pas la durée du stage.

Art.39. Le membre du personnel conserve sa qualité de stagiaire jusqu'à la décision de nomination définitive ou de licenciement.

Art.40. Un rapport de stage relatif au fonctionnement du stagiaire est établi tous les trois mois.

Le rapport de stage est établi par un membre du personnel, désigné par le Directeur général d'un rang plus élevé que celui du stagiaire. Le chef de l'institution cosigne le rapport endéans les quinze jours à partir de la notification du rapport.

Le stagiaire peut ajouter ses remarques à ce rapport.

Les rapports de stage sont transmis au Département IP.

Aucun recours n'est possible contre les rapports de stage intermédiaires.

Art.41. Un stagiaire ayant fait l'objet d'au moins deux rapports de stage intermédiaires défavorables peut être licencié.

Le Secrétaire de la Ville entend le stagiaire à la demande de celui-ci. L'audition a lieu en présence du Directeur général et du directeur des Ressources humaines ou de leurs délégués. Le stagiaire peut se faire assister par un conseil de son choix.

Le Secrétaire de la Ville soumet au Collège la proposition de licenciement ainsi que les pièces utiles et les déclarations du stagiaire durant l'éventuelle audition.
Le Collège peut décider du licenciement moyennant préavis ou moyennant le paiement d'une indemnité de licenciement, conformément à la loi sur les contrats de travail du 3 juillet 1978.

Art.42. Le stage est clôturé par un rapport final. Ce rapport tient compte de tous les faits favorables et défavorables qui ont été constatés au cours du stage, de même que des rapports intermédiaires.

Le résultat du rapport final est favorable ou défavorable.

Le stagiaire bénéficie de quinze jours pour ajouter ses observations à partir de la notification du rapport final.

Le rapport est transmis au Département IP par le chef de l'institution concernée préalablement désigné par le Directeur du département.

Si le résultat final est positif, le Département IP soumet la proposition de nomination définitive à l'autorité investie du pouvoir de nomination.

Art.43. Le stagiaire qui, à l'issue du stage, n'entre pas en considération pour une nomination définitive en raison du résultat défavorable du rapport final peut être licencié.

Le Secrétaire de la Ville entend le stagiaire au préalable, à la demande de celui-ci. L'audition a lieu en présence du directeur général et du directeur des Ressources humaines ou de leur délégué. Le stagiaire peut se faire assister par un conseil de son choix.

Le Secrétaire de la Ville soumet au Collège la proposition de licenciement ainsi que les pièces utiles et les déclarations du stagiaire durant l'éventuelle audition.

Art.44. Le Collège peut décider du licenciement moyennant préavis ou moyennant le paiement d'une indemnité de licenciement, conformément à la loi sur les contrats de travail du 3 juillet 1978.

Si le Collège ne procède pas au licenciement, un nouveau contrat dans une autre fonction peut être proposé.

La personne concernée ne peut pas commencer un nouveau stage avant deux ans.

Section III - La nomination définitive

Art.45. Le stagiaire est nommé définitivement pour autant qu'il :

- réponde aux conditions d'admissibilité générales; aux conditions particulières définies pour la fonction et aux conditions d'admission au stage, comme stipulé à l'article 37
- ait terminé le stage avec un résultat positif

Le membre du personnel est nommé définitivement dans le grade dans lequel il a effectué son stage.

Art.46. Le membre du personnel prête serment dans les termes définis à l'article 2 du décret du 20 juillet 1831 : « Je jure fidélité au Roi, obéissance à la Constitution et aux lois du Peuple belge. »

Si le membre du personnel refuse de prêter serment, il est considéré comme démissionnaire.

CHAPITRE 6. La carrière hiérarchique

Section I - Dispositions générales

Art.47. La promotion est la nomination dans un poste d'un grade de rang supérieur, d'un membre du personnel nommé définitivement, conformément à la classification et à la hiérarchisation des grades mentionnés à l'article 4.

Art.48. Une promotion n'est possible que dans un poste vacant au cadre organique du personnel.

Art.49. La déclaration de vacance par promotion d'un poste de rangA6 ou supérieur est faite par le Collège.

La déclaration de vacance par promotion d'un poste de rang A5 ou inférieur est faite par le Département IP.

Art.50. §1. Tout poste vacant est rendu public sous forme d'un appel à candidats.
L'appel à candidats pour le poste vacant mentionne au moins les éléments suivants :

- la dénomination de la fonction et le descriptif de fonction
- le grade et l'échelle de traitement
- les conditions de promotion, complétées le cas échéant par des conditions particulières de diplôme
- les épreuves de sélection
- les modalités de soumission des candidatures et la date limite de soumission

- le point de contact interne auprès duquel des informations détaillées sur le poste à pourvoir peuvent être obtenues

§2. Les postes de rang E4, D4, C4, B4, et A4 sont rendus publics dans l'institution où le poste est vacant.

Les postes de rang A5 et supérieur sont rendus publics auprès de l'ensemble du personnel de l'administration.

§3. Les postes qui sont déclarés vacants par promotion vers un grade de niveau supérieur sont portés à la connaissance de tous les lauréats d'un examen de promotion vers le niveau supérieur.

§4. Au moins 30 jours calendrier s'écoulent entre la notification de vacance de poste et la date limite de soumission des candidatures.

La date de soumission de la candidature correspond à la date d'envoi de la candidature.

§5. Le Département IP peut imposer un profil et/ou un formulaire standard pour la soumission des candidatures.

Art.51. Le Département IP examine la recevabilité des candidatures.

Les membres du personnel dont la candidature n'est pas recevable en sont avertis par le Département IP avant la poursuite de la procédure de promotion, avec mention des motifs de non-recevabilité.

Section II - La promotion à un grade de rang supérieur dans le même niveau

Sous-section 1. Les postes de rang E4, D4, C4, B4, A4, A5

Art.52. Pour pouvoir participer à une procédure de promotion vers un grade au même niveau, les membres du personnel nommés définitivement doivent répondre aux conditions minimums reprises ci-dessous à la date de clôture pour la soumission des candidatures :

- avoir une ancienneté de niveau d'au moins 3 ans en tant que membre du personnel statutaire ;
- remplir les conditions particulières prévues dans les colonnes III et IV du tableau repris dans l'annexe 5 ;
- disposer d'une évaluation « favorable » au terme de la dernière évaluation périodique ;
- n'avoir aucune sanction disciplinaire mentionnée dans le dossier personnel, à moins qu'elle ait été radiée.

Art.53. La candidature doit comporter au moins une lettre de motivation ainsi qu'un exposé des titres et expériences que le candidat fait valoir, et plus particulièrement ceux qui se rapportent au descriptif de fonction du poste vacant. La candidature peut comporter tout élément utile pouvant l'appuyer.

Art.54. §1. L'examen des candidatures et la sélection du candidat le plus apte sont effectués par un comité de sélection composé d'un membre du corps d'Inspection, d'au moins un membre de l'institution où le poste est vacant et d'un membre du Département IP qui rédige également le rapport de sélection.

Les membres du comité de sélection occupent un grade d'un rang plus élevé à celui du poste à pourvoir. Ils disposent d'une évaluation favorable ou très favorable.

Le comité de sélection est composé de membres de sexes différents.

§2. La procédure de sélection comporte deux parties :

- Pour un poste d'encadrement, la première partie consiste en une évaluation des compétences de base génériques nécessaires pour exercer un poste d'encadrement dans un grade de rang supérieur dans le même niveau ou pour un poste d'expert, en une évaluation des connaissances des matières traitées par le département, nécessaires pour exercer un poste d'expertise dans un grade de rang supérieur dans le même niveau;

- Une deuxième partie consiste en un entretien avec le comité de sélection qui évalue les compétences techniques et l'aptitude générale des candidats. Cet entretien peut être complété par une épreuve pratique pour autant que celle-ci soit mentionnée dans l'appel aux candidats.

§ 3. Pour chaque candidat, le comité de sélection prend en considération ce qui suit :

- le descriptif de fonction et les compétences requises
- l'expérience professionnelle du candidat
- l'adéquation du profil du candidat tenant compte de l'entretien et des épreuves éventuelles

§4. Le rapport du comité de sélection et l'évaluation des candidatures sont communiqués à l'autorité investie du pouvoir de nomination, accompagnés de la proposition de promotion.

§5. La promotion prend effet au plus tôt le premier jour du mois qui suit la proposition de promotion à l'autorité investie du pouvoir de nomination

Sous-section 2. Les postes dans un grade de rang A6 à A8.

Art.55. Pour pouvoir participer à une procédure de promotion à un grade de rang A6 ou supérieur, les membres du personnel nommés définitivement doivent répondre aux conditions minimums reprises ci-dessous à la date de clôture pour la soumission des candidatures :

- être titulaire d'un grade de rang A1 au moins pour les postes dans un grade de rang A6 à A8
- avoir une ancienneté de niveau d'au moins 3 ans en tant que membre du personnel statutaire
- disposer d'une évaluation « favorable » au terme de la dernière évaluation périodique
- n'avoir aucune sanction disciplinaire mentionnée dans le dossier personnel, à moins qu'elle ait été radiée

Art.56. La procédure se déroule conformément aux dispositions des articles 21 à 26 relatifs à l'engagement de membres du personnel dans un grade de rang A6 ou supérieur.

Art.57. La promotion prend effet au plus tôt le premier jour du mois qui suit la proposition de promotion à l'autorité investie du pouvoir de nomination.

Section III- La promotion à un grade de niveau supérieur

Sous-section 1- Dispositions générales

Art.58. La promotion à un grade de niveau supérieur fait l'objet d'un examen.

Art.59. L'autorité investie du pouvoir de nomination décide de l'organisation d'un examen.

Art.60. L'examen de promotion à un grade de niveau supérieur est ouvert :

- Pour les promotions à un grade de rang A1 :

  aux membres du personnel nommés définitivement qui comptent une ancienneté de niveau d'au moins 3 ans dans le niveau B ou une ancienneté de niveau de 5 ans dans le niveau C ou qui sont porteurs d'un diplôme donnant accès au niveau A conformément aux conditions d'engagement
- Pour les promotions à un grade de rang B1 :

  aux membres du personnel nommés définitivement qui comptent une ancienneté de niveau d'au moins 3 ans dans le niveau C ou qui sont porteurs d'un diplôme donnant accès au niveau B conformément aux conditions d'engagement
- Pour les promotions à un grade de rang C1 :

  aux membres du personnel nommés définitivement qui comptent une ancienneté de niveau d'au moins 3 ans dans le niveau D ou qui sont porteurs d'un diplôme donnant accès au niveau C conformément aux conditions d'engagement
- Pour les promotions à un grade de rang D1 :

  aux membres du personnel nommés définitivement qui comptent une ancienneté de niveau d'au moins 2 ans dans le niveau E ou qui sont porteurs d'un diplôme donnant accès au niveau D conformément aux conditions d'engagement

Art.61. Les conditions de participation stipulées à l'article précédent doivent être remplies à la date de clôture pour la soumission des candidatures.

Art.62. Le Collège arrête la composition des jurys d'examen.

Les membres du jury internes à la Ville occupent un grade d'un rang plus élevé à celui du poste à pourvoir. Ils doivent disposer d'une évaluation favorable.

Les jurys d'examen sont composés de membres de sexes différents.

Art.63. Les participants à un module de l'examen sont informés de leurs résultats après chaque module.

Art.64. L'autorité investie du pouvoir de nomination valide les résultats de l'examen.

Art.65. Les lauréats d'un examen sont repris dans une réserve. La durée de validité de cette réserve n'est pas limitée.

Sous-section 2. Les examens de nomination dans un grade de niveau supérieur

Art.66. §1. L'examen d'admission au niveau A se compose de trois modules. Chaque module est éliminatoire.

§2. Un premier module évalue les compétences de base génériques et les aptitudes cognitives du candidat à assumer une fonction de niveau A.

Ce module mène à une appréciation "apte" ou "inapte". Le résultat « apte » demeure valable pendant 3 ans.

§3. Le deuxième module vise à évaluer la capacité d'acquisition de connaissances du candidat. Il consiste en quatre épreuves écrites portant sur le droit administratif, la Nouvelle Loi communale, les marchés publics et le bien-être au travail.

§4. Un troisième module évalue les connaissances générales et la motivation du candidat sur base d'un entretien mené par le jury. Le contenu du troisième module est défini par le jury. Ce troisième module amène à une appréciation « apte » ou « inapte » et doit être motivé par les membres du jury.

§5. Une dispense de participation à l'une ou plusieurs des quatre épreuves écrites peut être obtenue à condition soit d'avoir réussi un ou plusieurs modules du programme de formation en management communal dispensée par l'ERAP soit d'être porteur d'un diplôme donnant accès au niveau A comme stipulé dans les conditions générales d'engagement.

Art.67. §1. L'examen d'admission au niveau B se compose de trois modules. Chaque module est éliminatoire.

§2. Un premier module évalue les compétences de base génériques et les aptitudes cognitives du candidat à fonctionner au niveau B. Ce module mène à une appréciation "apte" ou "inapte". Le résultat « apte » demeure valable pendant 3 ans.

§3. Le deuxième module comprend trois épreuves écrites qui visent à évaluer la capacité d'acquisition de connaissance du candidat. Les trois épreuves écrites portent sur le droit administratif, la Nouvelle Loi communale et le bien-être au travail. Ce deuxième module mène à une appréciation "apte" si le candidat a obtenu au moins 60% pour l'ensemble du module.

§4. Un troisième module évalue les connaissances générales et la motivation du candidat sur base d'un entretien mené par le jury. Le contenu du troisième module est défini par le jury. Ce troisième module amène à une appréciation « apte » ou « inapte » et doit être motivé par les membres du jury.

§5 Une dispense de participation au premier et deuxième module peut être obtenue à condition soit d'avoir réussi le programme de formation en management communal dispensée par l'ERAP soit d'être porteur d'un diplôme donnant accès au niveau B comme stipulé à l'article 13, 7° du présent arrêté. Cette dispense ne peut être invoquée qu'une seule fois sur l'ensemble de la carrière professionnelle du membre du personnel.

Art.68. §1. L'examen d'admission aux niveaux C et D se compose de trois modules.

Chaque module est éliminatoire.

§2. Un premier module évalue les compétences de base génériques et les aptitudes cognitives du candidat à fonctionner au niveau C ou D.

Ce module mène à une appréciation "apte" ou "inapte". Le résultat « apte » demeure valable pendant 3 ans.

§3. Un deuxième module évalue la capacité d'acquisition de connaissances du candidat. Le deuxième module consiste à résoudre des questions techniques par écrit ou au moyen d'une épreuve pratique. Les domaines ou disciplines à évaluer au moyen du deuxième module sont à définir dans le cas de l'organisation d'un examen de carrière.

Ce deuxième module mène à une appréciation "apte" si le candidat a obtenu au moins 60% pour l'ensemble du module.

§4. Un troisième module évalue les connaissances générales et la motivation du candidat sur base d'un entretien mené par le jury. Le contenu du troisième module est défini par le jury. Ce troisième module amène à une appréciation « apte » ou « inapte » et doit être motivé par les membres du jury.

Sous-section 3. La procédure de nomination à un grade de niveau supérieur

Art.69. La nomination dans un grade de niveau supérieur n'est possible qu'en cas de vacance d'un poste au grade d'engagement à ce niveau.

Art.70. Pour pouvoir participer à une procédure de nomination dans un grade de niveau supérieur, les membres du personnel statutaires doivent répondre aux conditions minimums reprises ci-dessous à la date de clôture pour la soumission des candidatures :

- être lauréat d'un examen de promotion à un grade de niveau supérieur
- remplir les conditions particulières prévues dans les colonnes III et IV du tableau repris dans l'annexe 6
- disposer d'une évaluation « favorable » au terme de la dernière évaluation périodique
- n'avoir aucune sanction disciplinaire mentionnée dans le dossier personnel, à moins qu'elle ait été radiée
- satisfaire aux exigences linguistiques

Art.71. La candidature doit comporter au moins une lettre de motivation ainsi qu'un exposé des titres et expériences que le candidat fait valoir, et plus particulièrement ceux qui se rapportent au descriptif de fonction du poste vacant. La candidature peut comporter tout élément utile pouvant l'appuyer.

Art.72. §1. L'examen des candidatures et la sélection du candidat le plus apte sont effectués par un comité de sélection composé de deux membres de l'institution où le poste est vacant, présidé par le Directeur général ou son délégué. Le secrétariat est assuré par un collaborateur de la section Ressources humaines.

Les membres de l'institution où le poste est vacant occupent un grade d'un rang plus élevé à celui du poste à pourvoir. Pour les postes vacants dans un grade de rang A4 ou A5, les deux membres du personnel qui représentent le département sont au moins de rang A6. Ils doivent disposer d'une évaluation favorable.
Le comité de sélection est composé de membres de sexes différents.

§2. Le comité de sélection s'entretient avec chaque candidat. Cet entretien peut être complété par une épreuve pratique pour autant que celle-ci soit mentionnée dans l'appel à candidats. Pour chaque candidat, le comité de sélection prend en considération ce qui suit :

- le descriptif de fonction et les compétences requises
- l'expérience professionnelle du candidat
- l'adéquation du profil du candidat tenant compte de l'entretien et des épreuves éventuelles

§3. Le comité de sélection établit un classement des candidats jugés aptes. Les candidatures jugées inaptes ne sont pas classées. L'appréciation des candidatures est motivée.

§4. Le rapport du comité de sélection et l'évaluation des candidatures sont communiqués à l'autorité investie du pouvoir de nomination, accompagnés de la proposition de promotion.

§5. La promotion prend effet au plus tôt le premier jour du mois qui suit la proposition de promotion à l'autorité investie du pouvoir de nomination.

Section IV - La promotion à l'essai

Art.73. Chaque promotion s'accompagne d'une période d'essai de 12 mois.

Cette période d'essai peut être prolongée une seule fois pour une même durée. Les périodes d'absence de plus de 20 jours ouvrables en une ou plusieurs fois prolongent la durée de la période d'essai, même si le membre du personnel nommé définitivement est resté dans la position d'activité de service. Le congé annuel, les jours fériés et le congé de circonstances n'impactent pas la durée de la période d'essai.

Art.74. §1. Durant la période d'essai, des rapports sont établis tous les trois mois sur le fonctionnement du membre du personnel dans sa nouvelle fonction.
Le rapport est établi par un membre du personnel, désigné par le chef de l'institution d'un rang plus élevé à celui du stagiaire. Le chef de l'institution cosigne le rapport.
Le membre du personnel concerné peut ajouter ses observations à ces rapports endéans les quinze jours à partir de leur notification.
Les rapports sont transmis au Département Instruction publique.
Aucun recours n'est possible contre les rapports intermédiaires.

§2. Il peut être mis fin à la promotion à l'essai suite à au moins deux rapports intermédiaires défavorables.
Le Secrétaire de la Ville entend le membre du personnel à la demande de celui-ci. L'audition a lieu en présence du chef de l'institution et du Directeur général ou de leurs délégués. Le membre du personnel peut se faire assister par un conseil de son choix.

Le Secrétaire de la Ville soumet au Collège la proposition de mettre fin à la promotion à l'essai et la réintégration dans le grade précédent, ainsi que les pièces utiles et les déclarations du membre du personnel durant l'éventuelle audition.
Le Collège peut décider de mettre fin à la promotion à l'essai et de la réintégration dans le grade précédent ou de la continuation de la période d'essai.
Art.75. Le rapport final mentionne si le membre du personnel peut être promu dans son nouveau grade, si la période d'essai est prolongée ou s'il est réintégré dans son grade précédent.

En cas de proposition de réintégration dans le grade précédent ou de prolongation de la période d'essai, le Secrétaire de la Ville entend le membre du personnel, à la demande de celui-ci. L'audition a lieu en présence du chef de l'institution et du directeur général ou de leur délégué. Le membre du personnel peut se faire assister par un conseil de son choix.
Le Secrétaire de la Ville soumet au Collège la proposition de réintégration dans le grade précédent ou de prolongation de la période d'essai, ainsi que les pièces utiles et les déclarations du membre du personnel durant l'éventuelle audition.

Art.76. Le Collège décide de la promotion, de la réintégration dans le grade précédent ou de la prolongation de la période d'essai.

Art.77. En cas de prolongation de la période d'essai, des rapports sont également établis tous les trois mois.

Le rapport final mentionne si le membre du personnel peut être promu dans son nouveau grade ou s'il est réintégré dans son grade précédent. Le membre du personnel dispose de quinze jours pour ajouter ses observations.

Le rapport est transmis au Département IP par le chef de l'institution concernée.

Si le résultat final est positif, le Département IP soumet la proposition de promotion à l'autorité investie du pouvoir de nomination.

En cas de proposition de réintégration dans le grade précédent, le Secrétaire de la Ville entend le membre du personnel, à la demande de celui-ci. L'audition a lieu en présence du chef de l'Institution et du directeur général ou de leur délégué. Le membre du personnel peut se faire assister par un conseil de son choix.

Le Secrétaire de la Ville soumet au Collège la proposition de réintégration dans le grade précédent, ainsi que les pièces utiles et les déclarations du membre du personnel durant l'éventuelle audition.

Art.78. L'autorité investie du pouvoir de nomination décide de la promotion ou de la réintégration dans le grade précédent.

CHAPITRE 7 – L'exercice d'une fonction supérieure

Art.79. Une fonction dans un poste statutaire, temporairement inoccupée, peut être confiée à un membre du personnel statutaire nommé de grade inférieur.

Par grade inférieur, il faut entendre tout grade qui par promotion donne immédiatement accès à la fonction à occuper.

Art.80. Le membre du personnel doit disposer d'un résultat d'évaluation favorable ou très favorable.

Un membre du personnel statutaire nommé qui a fait l'objet d'une sanction disciplinaire ne peut pas être désigné tant que la sanction n'a pas été radiée.
Art.81. La proposition d'exercer la fonction supérieure émane du chef de l'institution où le poste vacant est disponible.

La proposition de désignation comprend :

- un descriptif de la fonction momentanément vacante
- une justification de la nécessité de conférer une fonction supérieure
- une justification du choix du membre du personnel proposé

Art.82. Le Collège décide de l'attribution de la fonction supérieure.

Art.83. Le membre du personnel chargé d'une fonction supérieure bénéficie des prérogatives liées à la fonction.

Art.84. L'exercice d'une fonction supérieure ne confère aucun titre à une nomination au grade de cette fonction.

CHAPITRE 8. La mobilité interne du personnel

Section I - Dispositions générales

Art.85. La mobilité interne du personnel concerne le changement volontaire de poste au sein des institutions de l'Instruction publique

Art.86. Un membre du personnel qui a déjà pu bénéficier d'une mobilité peut introduire une nouvelle demande de mobilité volontaire au plus tôt deux ans après la date effective d'entrée en vigueur de celle-ci.

Section II - Conditions

Art.87. Tous les membres du personnel, pour autant qu'ils se trouvent dans la position administrative d'activité de service, peuvent introduire leur candidature à une mobilité interne après avoir occupé leur poste pendant deux ans.

Sont toutefois exclus :

- les membres du personnel qui disposent de la mention « insuffisant » comme suite à leur dernière évaluation.les membres du personnel qui exercent un stage en vue d'une nomination définitive
- les membres du personnel qui se trouvent en période d'essai en vue d'une promotion

Art.88. Le membre du personnel peut demander sa mobilité volontaire pour un poste dont le grade est le même que celui qu'il possède.

Section III - Procédure

Art.89. Lorsqu'un poste devient vacant au sein d'une institution, le Directeur général peut procéder à un appel à mobilité volontaire.

Art.90. Le Directeur général communique le profil de fonction du poste vacant et les conditions d'admission à tous les membres du personnel de son département.

Art.91. Le membre du personnel introduit sa demande à la mobilité interne auprès du Directeur général. La demande est analysée par la section des Ressources Humaines du département IP.

Art.92. En cas de changement de type d'institutions, une commission de sélection examine la demande. Elle est composée du chef de l'institution ou de son délégué et du Directeur général ou son délégué.
Elle est composée d'au moins trois membres de sexes différents.

CHAPITRE 9. La réaffectation du membre du personnel

Section I - La réaffectation pour raisons médicales

Art.93. Le membre du personnel en incapacité de travail qui ne peut plus exercer le travail convenu temporairement ou définitivement peut, conformément aux dispositions du Livre Ier, Titre 4, chapitre VI du Code du bien-être au travail, faire l'objet d'une évaluation d'intégration par le conseiller en prévention-médecin du travail pouvant aboutir temporairement ou définitivement à un travail adapté ou un autre travail.

Art.94. Les membres du personnel dont l'inaptitude définitive à exercer le travail convenu a été constatée par le conseiller en prévention, conformément aux dispositions du Livre Ier, Titre 4, chapitre V du Code du bien-être au travail peuvent être affectés à une autre fonction pour raisons médicales.

Art.95. § 1. Le conseiller en prévention-médecin du travail transmet la décision au Département Instruction publique ainsi que le rapport circonstancié dans lequel sont décrites les mesures et adaptations qui permettraient au membre du personnel de conserver une activité professionnelle.
Conformément aux dispositions du Code du bien-être au Travail, le Département Instruction publique examine la possibilité de proposer une nouvelle fonction au membre du personnel concerné sur base des vacances de postes existantes ou en cours.
Le membre du personnel concerné peut être invité à des tests de compétences et/ou à un entretien de sélection en vue de lui offrir une fonction appropriée.
La priorité est donnée à une fonction au sein du Département Instruction publique.
La fonction qui est proposée au membre du personnel concerné se situe dans un rang identique ou inférieur à la fonction qu'il exerçait.

§2. En cas d'impossibilité de proposer une fonction appropriée, le Département Instruction publique en informe le conseiller en prévention-médecin du travail.

Art.96. L'aptitude médicale du membre du personnel concerné à la nouvelle fonction est examinée avant que la proposition de réaffectation pour raisons médicales soit soumise au Collège.

Art.97. Le Collège valide l'inaptitude définitive au travail du membre du personnel dans sa fonction actuelle et de sa réaffectation à la nouvelle fonction.

Art.98. §1. Les membres du personnel statutaires qui satisfont aux exigences linguistiques sont nommés pendant 6 mois à l'essai dans le grade qui correspond à la fonction.

Les membres du personnel statutaires qui ne répondent pas aux exigences linguistiques conservent le grade associé à la fonction pour laquelle ils ont été déclarés définitivement inaptes.

§2. Si l'échelle de traitement de la nouvelle fonction est inférieure à celle qu'il avait acquise dans la fonction pour laquelle il est déclaré définitivement inapte, il conserve l'avantage de la dernière échelle de traitement acquise pour une durée qui est égale à la période d'affectation à la fonction pour laquelle il a été déclaré définitivement inapte.

Au terme de cette période, l'échelle de traitement liée à la fonction dans laquelle il a été réaffecté est attribuée.

Art.99. §1. Le membre du personnel est évalué après 3 et 6 mois dans sa nouvelle fonction. Ces rapports qui sont visés par le chef de l'institution de l'intéressé sont transmis au Département Instruction publique.
§2. La période visée au § 1 du présent article peut être prolongée une seule fois pour une durée de six mois. L'évaluation intervient selon les mêmes modalités que celles au cours de la première période.
§3. En cas d'évaluation positive, le membre du personnel statutaire est nommé dans son nouveau grade. Dans le cas contraire il maintient son grade précédent.

Art.100. Le membre du personnel qui est réaffecté pour raisons médicales conserve sa dernière évaluation jusqu'à ce qu'il fasse l'objet d'une nouvelle évaluation sur la base du nouveau grade qu'il a acquis.

Section II - La réaffectation sur propre demande à un grade de rang inférieur

Art.101. A sa demande, le membre du personnel peut être réaffecté à un grade de rang inférieur s'il estime qu'il ne peut plus satisfaire aux exigences de la fonction pour des raisons autres que médicales.

Si le membre du personnel est titulaire d'un grade de rang E4, D4, C4, B4, A4 ou supérieur, le rang inférieur se situe dans le même niveau.

Si le membre du personnel est titulaire d'un grade de rang D1, C1, B1 et A1, le grade de rang inférieur correspond au grade initial du niveau directement inférieur.

Art.102. Le membre du personnel adresse sa demande au Département IP par l'intermédiaire de son chef d'institution qui formule un avis favorable ou défavorable, accompagné d'une proposition de réaffectation dans une autre fonction au sein de l'institution.

La réaffectation à un grade de rang inférieur est décidée par l'autorité investie du pouvoir de nomination.

Art.103. Le membre du personnel conserve son ancienneté d'échelle pour déterminer l'échelle dans le grade d'un rang inférieur.

CHAPITRE 10. L'intégration de personnes handicapées

Art.104. §1. Au moins 3% des postes au sein de l'administration doivent être occupés par des personnes handicapées du travail, qui remplissent une des conditions suivantes :

- être inscrites auprès de la "Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap", jadis le "Vlaams Fonds voor de Sociale Integratie van Personen met een Handicap"
- être reconnues par le "Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en beroepsopleiding" en tant que personnes handicapées
- être reconnues par l'Agence wallonne pour l'intégration des personnes handicapées;
- être reconnues par la "Dienststelle der Deutschsprachigen Gemeinschaft für Personen mit einer behinderung"
- être reconnues par PHARE
- être admissibles à l'allocation de remplacement de revenus ou à une allocation d'intégration, octroyée à des personnes handicapées en vertu de la loi du 27 février 1987 relative aux allocations aux personnes handicapées
- être en possession d'une attestation délivrée par la Direction générale Personnes handicapées du Service public fédéral Sécurité sociale pour l'octroi d'avantages sociaux et fiscaux
- être victimes d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle et pouvoir certifier d'une incapacité de travail permanente d'au moins 30% par une attestation du « Vlaams Fonds voor Arbeidsongevallen », du Fonds des Maladies professionnelles ou du Service de Santé administratif ou son ayant cause dans le cadre de la loi du 3 juillet 1967 sur la prévention ou la réparation des dommages résultant des accidents du travail, des accidents survenus sur le chemin du travail et des maladies professionnelles dans le secteur public

§2. Cet objectif peut être atteint par recrutement ou par la reconnaissance du handicap des membres du personnel en cours de carrière.

Art.105. Pour pouvoir participer à la procédure de sélection, la personne handicapée doit satisfaire aux conditions générales d'admission, aux conditions de recrutement et aux éventuelles conditions spécifiques.

Le candidat doit réussir la procédure de sélection prévue, conformément aux dispositions du présent arrêté.

Il peut demander de bénéficier d'aménagements raisonnables des épreuves.

Art.106. Si le pourcentage fixé à l'article 104, §1er, n'est pas atteint, le Département IP peut donner priorité, lors du recrutement, aux personnes handicapées lauréates de la sélection.

Art.107. La procédure d'accession à un niveau supérieur peut être adaptée aux contraintes liées au handicap. La personne handicapée doit introduire une demande à cet effet.

Art.108. L'avis du conseiller en prévention-médecin du travail en concertation avec le médecin traitant peut être demandé pour évaluer l'aptitude de la personne handicapée à occuper la nouvelle fonction.

Art.109. Le Département IP organise un accompagnement approprié durant la procédure de sélection, l'accueil, la formation et l'intégration professionnelle des personnes handicapées.

CHAPITRE 11. Les positions administratives

Section I - Dispositions générales

Art.110. Ce chapitre est uniquement applicable aux membres du personnel statutaire.

Art.111. Le membre du personnel statutaire se trouve dans l'une des positions administratives suivantes :

- activité de service
- non-activité
- disponibilité

Section II - Activité de service

Art.112. L'activité de service est la position administrative habituelle du membre du personnel.

Sauf dispositions contraires, le membre du personnel en activité de service a droit à son traitement et à l'avancement dans son échelle de traitement. Il peut faire valoir ses titres à la promotion.

Art.113. La participation à une interruption de travail organisée est assimilée à une période d'active de service non rémunérée.

Section III - Non-activité

Art.114. Le membre du personnel statutaire peut, conformément aux dispositions du présent arrêté, être mis en non-activité de plein droit ou sur décision de l'autorité compétente.

Le membre du personnel en position de non-activité n'a droit ni à son traitement ni à l'avancement dans son échelle de traitement. Il ne peut faire valoir ses titres à la promotion.

Art.115. Sans préjudice de l'application d'une sanction disciplinaire, le membre du personnel statutaire qui s'absente sans autorisation ou qui prolonge la durée de son congé sans motifs valables est en non-activité.

Art.116. La suspension disciplinaire place d'office le membre du personnel statutaire dans la position administrative de non-activité pour la période de la sanction.

Durant les périodes de suspension disciplinaire, le membre du personnel ne peut faire valoir ses titres à la promotion ou à l'avancement de traitement.

Lorsque la durée d'une peine de suspension ne dépasse pas un mois, les anciennetés de grade, de niveau et de service sont retardées d'un mois.

Art.117. Nul ne peut être mis ou maintenu en non-activité s'il se trouve dans les conditions de mise à la retraite.

Section IV - Disponibilité

Art.118. §1. Le membre du personnel statutaire qui est absent pour maladie ou accident après avoir atteint le nombre maximum de jours de crédit maladie accordés d'après les dispositions de ce statut se trouve de plein droit en disponibilité.

Il conserve ses titres à la promotion et à l'avancement dans son échelle de traitement.

§2. Le membre du personnel statutaire qui est en disponibilité perçoit un traitement d'attente égal à 60% de sa dernière rétribution augmentée de l'allocation de bilinguisme. Au terme de la période de disponibilité, le traitement est calculé d'après les règles qui auraient été applicables s'il était resté en service actif.

Le montant de ce traitement d'attente ne peut en aucun cas être inférieur :

- aux indemnités que l'intéressé obtiendrait dans la même situation si le régime des membres du personnel contractuels dans le cadre de la sécurité sociale pour maladie ou invalidité lui avait été applicable
- à la pension qu'il obtiendrait si à la date de sa mise en disponibilité, il avait été admis à la retraite anticipée pour cause d'inaptitude physique

Art.119. Le membre du personnel statutaire a droit à un traitement d'attente mensuel égal au montant de sa dernière rétribution augmentée de l'allocation de bilinguisme si l'affection dont il souffre est reconnue comme maladie grave et de longue durée.

Le Collège décide de l'attribution de ce traitement d'attente, de même que de la date de prise d'effet.

Art.120. Le membre du personnel qui est mis en disponibilité pour maladie est convoqué chaque année par le médecin de contrôle de la Ville dans le courant du mois correspondant à celui au cours duquel il a été mis en disponibilité.

Si le membre du personnel statutaire ne se présente pas au contrôle médical, le paiement de son traitement d'attente est suspendu à partir de cette date jusqu'à ce qu'il se présente.

Art.121. La disponibilité ne met pas fin aux régimes d'interruption de la carrière professionnelle, de départ anticipé à mi-temps et de la semaine volontaire de quatre jours visés par la loi du 10 avril 1995 relative à la redistribution du travail dans le secteur public, ou au congé pour prestations réduites.

Art.122. Pour l'application de l'art. 118§2, la dernière rétribution augmentée de l'allocation de bilinguisme désigne celui qui était dû pour les prestations réduites.
Art.123. Nul ne peut être mis ou maintenu en disponibilité s'il se trouve dans les conditions de mise à la retraite.

CHAPITRE 12. L'ancienneté administrative

Art.124. Les anciennetés administratives ci-après s'appliquent aux membres du personnel statutaire :

- ancienneté de service
- ancienneté de niveau
- ancienneté de grade

L'ancienneté de service, de niveau et de grade correspond aux services effectifs prestés auprès de la Ville de Bruxelles.

Sont considérés comme services effectifs les services prestés dans la position administrative d'activité de service.

Art.125. § 1. L'ancienneté de service correspond aux services effectifs prestés en qualité de membre du personnel statutaire ou contractuel auprès de l'administration de la Ville.

§ 2. L'ancienneté de niveau correspond aux services effectifs prestés en tant que membre du personnel statutaire auprès de l'administration de la Ville, dans un ou plusieurs grades d'un certain niveau.

§ 3. L'ancienneté de grade correspond aux services effectifs prestés en tant que membre du personnel statutaire auprès de l'administration de la Ville dans un certain grade.

Art.126. L'ancienneté de service, de niveau et de grade est exprimée en années et en mois calendrier.

Elles commencent le premier jour du mois. Si les services ne commencent pas le premier jour d'un mois, les fractions de mois sont omises. Dans ce cas, les anciennetés sont comptées à partir du premier jour du mois qui suit.

CHAPITRE 13. Incompatibilités et cumuls d'activités

Art.127. Le cumul d'activités professionnelles est interdit sauf moyennant autorisation accordée par l'autorité investie du pouvoir de nomination.

Sont considérées comme activités professionnelles :

- toute occupation dont le produit est un revenu professionnel imposable conformément au Code des impôts sur les revenus

- toute mission ou prestation, même non rémunérée, auprès de personnes privées à but lucratif

Art.128. Un mandat politique ainsi que tout mandat attribué par une autorité politique n'est pas considéré comme une activité professionnelle

Tout projet d'exercer un mandat politique doit être communiqué par écrit au Département IP à l'acceptation du mandat.

Art.129. Est incompatible avec la qualité de membre du personnel, toute activité que ce dernier exerce lui-même ou par le biais d'une autre personne et qui :

- l'empêche de remplir ses devoirs de membre du personnel
- n'est pas en accord avec la dignité de sa fonction
- porte atteinte à sa propre indépendance
- engendre un conflit d'intérêts

Il est notamment interdit au membre du personnel :

- d'être présent à une délibération ou une prise de décision sur des sujets auxquels il a, soit personnellement soit en qualité de chargé d'affaires, un intérêt direct ou auxquels ses parents ou alliés jusqu'au quatrième degré, son époux/épouse ou le/la partenaire avec qui il cohabite ou le/la partenaire avec qui il forme un ménage commun ont un intérêt direct et personnel
- de participer directement ou indirectement, par intérêt personnel ou en vue de défendre les intérêts de tiers, à un quelconque acte qui implique l'administration de la Ville

CHAPITRE 14. Droits d'auteur des membres du personnel

Art.130. Le membre du personnel cède à la Ville les droits patrimoniaux sur toutes les œuvres protégées par droit d'auteur passées, présentes et futures réalisées par lui dans l'exercice de sa fonction de membre du personnel, et ce, dans l'intégralité de leur ampleur légale présente et future, y compris tous les modes d'exploitation existants et à venir.

Le membre du personnel ne peut prétendre à une indemnité en échange de cette cession des droits.

La Ville exploite les œuvres réalisées par les membres du personnel dans l'exercice de leur fonction sous le nom de la Ville ; le nom du membre du personnel n'est pas communiqué, sauf décision contraire de la Ville.

TITRE IV. LA FORMATION

Chapitre 1. Dispositions générales et définitions

Art.131. Par formation, il convient d'entendre toute formation qui permet au membre du personnel d'améliorer ses compétences, par rapport à la fonction que le membre du personnel exerce ou qu'il pourrait exercer à l'avenir.

Tous les membres du personnel ont droit à l'information, à la formation et aux ressources nécessaires pour développer les compétences utiles à l'exercice de leur fonction et au déroulement ultérieur de leur carrière professionnelle.

Ils ont le devoir de suivre les formations prévues à cet effet.

Art.132. On distingue 4 types de formation :

- La formation initiale porte notamment sur les missions communales, la gestion des ressources humaines et les finances locales. Elle inclut un volet déontologique. Cette formation est fournie par l'Ecole Régionale d'Administration Publique.
- La formation continuée permet aux membres du personnel de développer les compétences liées à leurs missions. Cette formation, d'une durée idéale de 3 jours par an, est obligatoire et directement liée à la fonction actuelle du membre du personnel.
- La formation professionnelle permet aux agents d'évoluer dans leur carrière de par l'élargissement de leurs compétences. La durée minimale des formations professionnelles est fixée par niveau.
- Les formations de type long en management communal et les formations en management public comprennent les formations qui sont agréées par le Gouvernement conformément aux articles 145, § 3 et 145 bis, § 4 de la Nouvelle Loi communale

Art.133. Les coûts des formations sont à charge de la Ville, sauf mention contraire.

CHAPITRE 2. Le plan de formation

Art.134. Un plan de formation est établi tous les deux ans. Ce plan est la traduction opérationnelle des choix relatifs à la formation continue souhaitée du personnel, et ce, dans la période donnée et avec les moyens donnés.

Ce plan comprend :

- les objectifs généraux de la formation à réaliser, aussi bien qualitatifs que quantitatifs
- les priorités pour les deux prochaines années
- les formations à prévoir quant au contenu, à la forme et à la durée
- le caractère obligatoire ou non des différentes formations
- le budget

- une évaluation du précédent plan de formation

Art.135. Le plan de formation est approuvé par le Collège des Bourgmestre et Échevins.

CHAPITRE 3. Le déroulement de la formation

Section I - La formation initiale

Art.136. Les nouveaux membres du personnel sont tenus de suivre cette formation initiale, qui a été introduite et qui est financée par la Région de Bruxelles-Capitale.

Chaque membre du personnel bénéficie d'un paquet de base obligatoire de 7 demi-journées, composé d'un aperçu général des principes particuliers qui régissent la fonction publique locale. Pour les membres du personnel des niveaux A, B et C, ce paquet de base est complété d'un module obligatoire de 2 à 3 jours à choisir d'après la fonction.

Art.137. Les membres du personnel sont invités par le Département IP à participer à la formation initiale.

Cette formation est obligatoire, aucune dérogation n'est possible et les absences pour congés ou raisons de services ne sont pas acceptées.

La non-participation à cette formation est mentionnée dans le rapport final lors de l'engagement, prévu à l'article 36 du présent arrêté.

Section II - La formation continue

Art.138. La formation continue est demandée par le chef fonctionnel ou hiérarchique du membre du personnel ou par le membre du personnel lui-même.

En principe, la formation a lieu pendant les heures de service et elle est considérée comme du temps de travail.

Art.139. Toute demande adressée, par le biais du chef de l'institution au Département IP doit être approuvée par le Collège des Bourgmestre et Échevins.

Une formation n'est reconnue en tant que telle qu'avec l'accord du Département IP.

Lorsque la proposition de formation vient du membre du personnel lui-même, l'accord du supérieur fonctionnel ou hiérarchique est également requis.

Art.140. L'inscription du membre du personnel à une formation implique son engagement formel à suivre la formation.

Si le membre du personnel se trouve dans l'impossibilité d'assister à la formation, il est tenu de justifier sans délai son absence auprès du Département IP. À défaut, les frais exposés pour cette formation peuvent être mis à sa charge et être recouvrés par la Ville.

Il peut de surcroît lui être interdit de participer à toute autre formation ultérieure.

Art.141. Les frais liés à la formation continue sont pris en charge par la Ville, pour autant que le membre du personnel respecte les conditions stipulées dans l'art.140.

Section III - La formation professionnelle

Art.142. La formation professionnelle est la formation que le membre du personnel suit de sa propre initiative en dehors de ses heures de service et qui lui permet de développer sa carrière professionnelle, en raison de son lien avec la fonction qu'il exerce actuellement ou avec celle qu'il pourrait exercer à l'avenir.

Les frais y afférents sont à charge de membre du personnel.

Art.143. Les parcours de formation professionnelle sont proposés par le Plan régional de formation sur la base des profils de fonction. Par niveau, un volume d'enseignement doit être déterminé et la certification sera octroyée après validation par un examen de qualification en fin de parcours.

Art.144. Les formations doivent être reconnues par le Collège.

Section IV - Les formations certifiées de type long en management public ou communal

Art.145. L'École régionale d'Administration publique organise un cycle de base de la formation en management communal destiné aux membres du personnel de niveau B ou C.

Ce cycle de base s'étend sur une période de 3 ans, à raison de deux après-midis par semaine durant les périodes scolaires. Les cours donnés dans les deux langues commencent chaque année en septembre et se terminent chaque année par un examen.

Toute candidature doit être introduite au plus tard en août auprès du Département IP. Avec l'autorisation du Collège, chaque dossier de candidature sera transmis au coordinateur de l'ERAP. Chaque candidat est appelé à passer un examen d'entrée en septembre. Il est obligatoire de le réussir pour pouvoir participer au cycle de base.

Art.146. Les membres du personnel qui suivent cette formation bénéficient d'une dispense de service durant les heures de formation.

Le droit d'inscription est à charge de la Ville de Bruxelles.

Art.147. La demande de participation à cette formation s'effectue par la voie hiérarchique. Le supérieur fonctionnel ou hiérarchique n'a pas le droit de refuser la demande de son membre du personnel.

TITRE V. L'ÉVALUATION (en vigueur le 01.01.2018)

CHAPITRE 1. Définitions et dispositions générales

Art.148. L'évaluation a pour objectif de juger périodiquement les prestations, les compétences et le comportement du membre du personnel dans le cadre de la fonction qu'il exerce.

Art.149. Au cours de leur carrière, tous les membres du personnel sont assujettis à l'évaluation.

L'évaluation ne concerne pas :

- les membres du personnel qui effectuent leur stage dans le cadre d'une nomination définitive
- les membres du personnel qui ont été engagés il y a moins d'un an

Art.150. Le membre du personnel est évalué par son supérieur hiérarchique, que ce dernier soit statutaire ou contractuel.

Si le supérieur hiérarchique n'est pas le supérieur fonctionnel du membre du personnel, le supérieur hiérarchique consultera le supérieur fonctionnel.

L'évaluateur est désigné par le chef de l'institution ou par le Département IP.

L'évaluateur doit avoir préalablement suivi une formation à l'évaluation des membres du personnel. Il doit lui-même disposer d'une évaluation favorable.

Art.151. L'évaluation est effectuée sur la base d'un dossier d'évaluation. Ce dossier comprend :

- la description de fonction
- le rapport de l'entretien de planification
- les documents concernant les constatations et les appréciations favorables ou défavorables visées à l'art. 155
- le rapport d'évaluation

Le membre du personnel reçoit une copie des documents dont le modèle est établi par le Département IP.

Le dossier d'évaluation fait partie du dossier du membre du personnel.

CHAPITRE 2. Le déroulement de l'évaluation

Art.152. La période d'évaluation se situe entre l'entretien de planification et l'entretien d'évaluation et elle couvre deux années calendrier. L'entretien d'évaluation a lieu pour clôturer le cycle et pour établir le bilan final.

Le membre du personnel doit exercer sa fonction pendant au moins six mois pour pouvoir être évalué.

Art.153. Le membre du personnel qui n'a pas fourni effectivement ses prestations de travail pendant au moins six mois et qui est absent à temps plein, en congé ou n'exerce pas sa fonction, conserve sa dernière mention d'évaluation.

Art.154. Au début de chaque période d'évaluation et lors de chaque nomination ou nouvelle affectation de service du membre du personnel, l'évaluateur a un entretien de planification avec lui.

Cet entretien qui s'appuie sur la description de fonction individuelle du membre du personnel doit permettre de déterminer de manière précise quelles sont les attentes concernant ses prestations, ses compétences et son comportement.

Au cours de cet entretien, des objectifs relatifs au développement de compétences du membre du personnel, les moyens mis à disposition pour remplir sa mission et les critères à l'aide desquels il sera évalué, sont également définis.

L'évaluateur établit un rapport de l'entretien de planification dans les quinze jours calendrier qui suivent ce dernier. Ce rapport est signé par le membre du personnel pour en accuser réception.

Art.155. L'évaluateur peut, au cours de chaque période d'évaluation, ajouter au dossier d'évaluation plusieurs constatations favorables ou défavorables par rapport aux objectifs et aux critères d'évaluation visés à l'art. 154. Le membre du personnel reçoit une copie des documents.

Art.156. Six mois au plus tôt après l'entretien de planification et six mois au plus tard avant l'entretien d'évaluation, un entretien de fonctionnement peut avoir lieu
Une appréciation intermédiaire est établie au cours de l'entretien de fonctionnement du membre du personnel et un feedback lui est rendu quant à ses prestations et objectifs ultérieurs. Dans le cadre de cet entretien, des adaptations peuvent être apportées aux accords concrets conclus pendant l'entretien de planification.

L'évaluateur établit, dans les quinze jours suivant l'entretien de fonctionnement, un rapport y afférent. Ce rapport est signé par le membre du personnel pour en accuser réception. Le membre du personnel peut compléter le rapport de ses observations.

Art.157. L'évaluateur procède à un entretien d'évaluation avec le membre du personnel à la fin de chaque période d'évaluation. Cet entretien traite de la réalisation des objectifs et des éléments visés à l'art. 154 établi lors de l'entretien de planification.

Art.158. L'entretien d'évaluation a lieu tous les deux ans calendrier, entre le 15 janvier et le 15 mars. Le membre du personnel sera averti au moins 15 jours avant la date de l'entretien.

Si l'entretien d'évaluation ne peut pas avoir lieu entre le 15 janvier et le 15 mars, il peut être remis à une autre date pour autant que la période des prestations effectives du membre du personnel s'élève au moins à six mois depuis l'entretien de planification.

Pour les membres du personnel ayant conclu un contrat à durée déterminée ou un contrat de remplacement, l'évaluation se fera à raison d'une fois par an en fin de contrat.

Art.159. L'évaluateur, qui n'a pas eu le membre du personnel sous ses ordres pendant toute la période d'évaluation, consulte le précédent évaluateur du membre du personnel avant de procéder à l'entretien d'évaluation, pour autant que les prestations effectives couvrent une période d'au moins six mois.

Art.160. §1. L'évaluateur établit un rapport d'évaluation dans les quinze jours qui suivent l'entretien d'évaluation.

L'évaluateur a trois possibilités de mention finale : « favorable », « sous réserve » ou « insuffisant »
L'appréciation octroyée doit être dûment motivée par l'évaluateur.
Une copie du rapport final est remise au membre du personnel qui la signe pour en accuser réception. Il peut y ajouter des observations.
§2. Si le membre du personnel reçoit la mention "sous réserve" ou "insuffisant", le prochain entretien d'évaluation aura lieu après un an. « La mention « sous réserve » ne peut être octroyée 2 fois de suite.

Si cet entretien d'évaluation amène à une 2ème proposition de mention « insuffisant », un deuxième entretien est effectué par un supérieur hiérarchique du membre du personnel, titulaire d'un grade de rang A6 au moins, désigné par le Directeur général, et l'évaluateur qui a procédé au premier entretien.
A la demande du membre du personnel, un observateur peut assister au deuxième entretien.

Le rapport d'évaluation est établi et signé par les deux évaluateurs.

Une copie du rapport final est remise au membre du personnel qui la signe pour en accuser réception. Il peut y ajouter des observations.

Art.161. À la fin de l'entretien d'évaluation, un nouvel entretien de planification a lieu, ou un rendez-vous concret est fixé pour procéder à un nouvel entretien de planification.
La description de fonction peut être adaptée, si cela s'avère nécessaire.

CHAPITRE 3. La procédure d'appel

Art.162. Le membre du personnel, qui conteste la mention "insuffisant" dispose d'un délai de quinze jours calendrier, à compter de la date à laquelle il a signé le rapport pour en accuser réception, pour introduire un recours auprès de la Commission de recours.

Ce recours est soit envoyé par lettre recommandée à la poste au Département IP, soit remis contre récépissé au Directeur général.

Art.163. La Commission de recours est constituée :

- du Secrétaire de la Ville, qui en est également le président
- de trois membres au moins titulaires d'un grade de rang A6, désignés par l'Autorité
- de trois membres désignés par les organisations syndicales

Le Collège constitue la Commission de recours. Les membres suppléants sont désignés de la même manière.

La commission de recours est composée de personnes de sexes différents.

Si l'évaluateur du membre du personnel qui introduit un recours est membre de la Commission de recours, il ne pourra pas siéger dans la Commission et il sera remplacé.

La Commission de recours peut rédiger un règlement d'ordre intérieur.

Art.164. La commission ne délibère valablement que si la majorité de ses membres est présente.

Lors du vote, le nombre de membres désignés par l'Autorité et le nombre de membres désignés par les organisations syndicales doivent être égaux. Si ce n'est pas le cas, la parité doit être rétablie par l'élimination d'un ou de plusieurs membres après tirage au sort.

Art.165. Chaque membre de la commission, à l'exclusion du président, dispose d'une voix délibérative.

En cas de partage des voix, le président décide.

Art.166. La Commission de recours est tenue de se prononcer dans un délai de deux mois après réception du recours.

La commission confirme la mention donnée à l'évaluation par l'évaluateur ou elle lui octroie une des autres mentions figurant dans l'art. 160, § 1.

Le membre du personnel est entendu par la commission. Le membre du personnel peut se faire assister par une personne de son choix.

Si la commission le juge nécessaire, l'évaluateur ayant octroyé la mention contestée est également entendu.

Art.167. La décision de la commission constitue une évaluation définitive du membre du personnel pour la période concernée.

L'évaluation est notifiée à l'intéressé et au Directeur général, dans les quinze jours calendrier suivant la décision de la commission par lettre recommandée ou contre récépissé.

CHAPITRE 4. Les conséquences de la mention

Art.168. La période pendant laquelle le membre du personnel se voit attribuer la mention "sous réserve" ou "insuffisant" n'est pas prise en compte pour le calcul de l'ancienneté d'échelle nécessaire à l'obtention d'une échelle barémique supérieure en application de la carrière fonctionnelle normale ou accélérée.

Art.169. Le membre du personnel dont l'évaluation s'accompagne de la mention "insuffisant" ou "sous réserve" ne peut pas être désigné comme évaluateur.

Lorsque l'évaluateur n'est pas en mesure d'effectuer l'évaluation, en application du précédent alinéa, ou pour toute autre raison, le Directeur général désigne un autre évaluateur.

Art.170. §1 Sans préjudice de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail, le membre du personnel contractuel ayant obtenu deux fois de suite la mention "insuffisant" peut être licencié pour inaptitude professionnelle par l'autorité investie du pouvoir de nomination.

Le membre du personnel contractuel est, à sa demande, préalablement entendu par l'autorité investie du pouvoir de nomination. Il peut se faire assister par un conseil de son choix.

§2 Le membre du personnel statutaire ayant obtenu deux fois de suite la mention "insuffisant" peut être licencié pour inaptitude professionnelle par l'autorité investie du pouvoir de nomination.

Le membre du personnel statutaire est, à sa demande, préalablement entendu par l'autorité investie du pouvoir de nomination. Il peut se faire assister par un conseil de son choix.

§3 Une indemnité de départ est accordée au membre du personnel statutaire licencié pour inaptitude professionnelle. Cette indemnité est calculée de la manière prévue par les dispositions de la Loi du 3 juillet1978 relative aux contrats de travail.

TITRE VI. LES CONGÉS ET LES DISPENSES DE SERVICE

CHAPITRE 1. Les dispositions générales

Art.171. Le membre du personnel ne peut pas être absent, s'il n'est pas en congé ou ne bénéficie pas d'une dispense de service.

Art.172. Par jour ouvrable, il convient d'entendre : un jour où le membre du personnel est tenu de travailler en vertu du régime de travail qui lui est imposé.

Art.173. Si le nombre de jours de congé ou de dispense de service doit être diminué de façon proportionnelle, le nombre de jours calculés constitue toujours un jour entier ou un demi-jour. Ce nombre est arrondi au demi-jour ou jour entier supérieur.

Art.174. Pour l'application de ce titre, est assimilé :

- au mariage, l'enregistrement d'une déclaration de cohabitation légale effectuée par deux personnes de sexe différent ou de même sexe qui vivent en couple
- au conjoint du membre du personnel, la personne, de sexe différent ou de même sexe, avec qui le membre du personnel vit en couple au même domicile

CHAPITRE 2. Les congés annuels et les jours fériés

Section I – Les congés annuels

Art.175. La présente section ne s'applique pas aux catégories de personnel non subventionné qui bénéficient en tout ou en partie des vacances scolaires et qui sont par conséquent soumises à un régime de congés particulier en application d'un règlement de travail spécifique.

Art. 176. Les membres du personnel sont soumis au régime de congés annuels du secteur public.

Le membre du personnel a droit à un congé annuel dont la durée est déterminée en fonction de son âge :

- le membre du personnel de moins de 50 ans : 35,5 jours
- le membre du personnel de 50 à moins de 60 ans : 37 jours
- le membre du personnel de 60 ans : 40 jours
- le membre du personnel de 61 ans : 41 jours
- le membre du personnel de 62 ans : 42 jours

- Le membre du personnel de 63 ans : 43 jours
- Le membre du personnel de 64 ans ou plus : 44 jours

C'est l'âge que le membre du personnel atteint au cours de l'année calendrier qui est pris en considération pour le calcul du nombre de jours.

Art. 176 bis. Par dérogation à l'article 176, sur base d'un règlement de travail qui leur est spécifique, certains membres du personnel bénéficient d'un congé annuel dont la durée est fixée à 50 jours. Dans ce cas, la durée du congé annuel ne varie pas en fonction de l'âge.

Art.177. §1 Les jours de congé doivent être pris en jours entiers ou en demi-jours.

Pour les membres du personnel ayant un horaire fixe composé de deux parties inégales de prestations, la prise d'une demi-journée de congé correspond au nombre d'heures à prester durant cette demi-journée.

§2 Le membre du personnel pour lequel un horaire fixe est imposé, peut, avec l'accord préalable de son chef opérationnel, prendre 4 jours de ses congés annuels fractionnables en heures.

Art.178. Toute période donnant droit à un salaire ou à une indemnité dans le cadre de l'assurance maladie-invalidité donne droit à des congés annuels.

La durée du congé annuel est adaptée au prorata de la durée des prestations à fournir lorsque:

- le membre du personnel entre en service ou cesse définitivement l'exercice de sa fonction au cours de l'année en question
- le membre du personnel bénéficie :
    - d'une interruption de carrière normale et de congés thématiques
    - d'un congé pour prestations réduites
    - d'un congé pour effectuer un stage ou une période d'essai dans une autre administration
    - d'un congé de longue durée pour raisons personnelles
    - d'un congé pour exercer une fonction dans un cabinet politique
    - d'un congé pour exercer une fonction dans un groupe politique reconnu
    - d'un congé pour mission d'intérêt général

Pour les absences reprises ci-dessous, les périodes de moins de 20 jours ouvrables sont additionnées jusqu'à obtenir un total de 20 jours, afin de diminuer de 1/12 la durée du congé annuel.

- le congé de courte durée pour raisons personnelles ;
- le congé pour présenter sa candidature aux élections ;
- l'absence injustifiée ;
- le membre du personnel statutaire se trouve dans la position administrative de disponibilité ;le membre du personnel contractuel est à charge de l'assurance obligatoire soins de santé et indemnités au-delà de 12 mois calendrier.

Le nombre de jours ainsi calculés constitue toujours un demi-jour ou un jour entier. Ce nombre est arrondi au demi-jour ou jour entier supérieur.

Si le membre du personnel a déjà pris la totalité de ses jours de congé pour l'année en cours, au moment où le congé doit être adapté de façon proportionnelle, la mise en diminution aura lieu l'année calendrier suivante.

Lorsque la diminution ne peut pas être appliquée, le salaire perçu pour les jours de vacances excédentaires devra dans tous les cas être restitué.

Les congés annuels sont assimilés à une période d'activité de service.

Art.179. Le congé est pris au choix du membre du personnel, en tenant toutefois compte des nécessités du service.

Le membre du personnel a le droit de prendre, dans les limites des jours de congés accordés :

- ou quatre jours de congé entiers sans que l'intérêt du service puisse être invoqué pour les lui refuser
- ou 8 demi-jours de congé sans que l'intérêt du service puisse être invoqué pour les lui refuser pour prendre soin d'une personne habitant sous son toit qui est victime d'une maladie ou d'un accident. La personne qui vit sous le même toit doit être : le conjoint, un parent soit du membre du personnel, soit du conjoint ; une personne accueillie en vue de son adoption ou de l'exercice d'une tutelle officieuse. Le membre du personnel doit produire un certificat médical attestant de la nécessité de sa présence auprès de la personne malade ou accidentée

Art.180. Le membre du personnel est tenu de prendre annuellement une période de congé continue d'au moins 2 semaines.

Art.181. Toute demande de prise de congé doit être adressée au supérieur hiérarchique, dans un délai raisonnable par rapport à la durée du congé et en tout cas avant sa prise effective.

Art.182. Lorsque le membre du personnel n'a pas épuisé entièrement son congé annuel au cours de l'année, les jours de congé restants, avec un maximum de 10 jours, peuvent être reportés à l'année suivante. Le cas échéant, ces jours de congé doivent être pris avant la fin du premier semestre de l'année calendaire suivante.

Dans le cas du membre du personnel visé à l'article 176bis, même s'il n'a pas épuisé entièrement son congé annuel au cours de l'année, les jours de congé restants ne peuvent pas être reportés à l'année suivante.

Art.183Abrogé.

Art. 184 Abrogé.

Art.185. Si, pour des raisons indépendantes de sa volonté, le membre du personnel n'a pas pu prendre tout ou une partie de son congé avant la cessation définitive de sa carrière, il bénéficie pour ces jours de congé non pris d'une indemnité compensatoire d'un montant égal à son dernier traitement d'activité.

Le membre du personnel n'a aucun droit à cette indemnité si la cessation de sa carrière est la conséquence d'une sanction disciplinaire.

Le traitement à prendre en compte est celui qui doit être versé pour les prestations complètes, y compris l'éventuelle allocation de foyer et/ou de résidence, ainsi que l'allocation pour l'exercice d'une fonction supérieure, à concurrence du nombre de jours prévu dans le régime de congés annuels du secteur public.

Section II - Les jours fériés

Art.186 §1. Le membre du personnel bénéficie de jours de congés payés lors des jours fériés légaux, c'est-à-dire :

- le 1er janvier
- le lundi de Pâques
- le 1er mai
- l'Ascension
- le lundi de Pentecôte
- le 21 juillet
- le 15 août
- le 1er novembre
- le 11 novembre
- le 25 décembre

§2. Le membre du personnel qui est visé à l'article 176 a également droit à un certain nombre de jours fériés supplémentaires, à savoir :

- le 2 novembre
- le 15 novembre
- le 26 décembre

Lors des jours fériés supplémentaires, une présence minimale assurée peut être requise pendant les heures d'ouverture habituelles. Cette décision est prise par les chefs d'institution.

§3. Un jour de congé supplémentaire est octroyé à l'occasion des Fêtes des Communautés au membre du personnel visé à l'article 176.

§4. Le membre du personnel visé à l'article 176 bénéficie d'un jour de congé payé à l'occasion de la Kermesse de Bruxelles, soit le jour ouvrable qui précède le 21 juillet, soit le premier jour ouvrable qui suit le 21 juillet, à décider par le Collège chaque année.

Art.187. Dans le cas où le membre du personnel y a droit, le jour de congé supplémentaire pour les Fêtes des Communautés est ajouté aux jours de congé annuel au début de l'année calendrier ou lors de l'entrée en service.

Pour le membre du personnel visé à l'article 176, les jours fériés auxquels il a droit qui tombent un samedi ou un dimanche sont ajoutés aux jours de congé annuel au début de l'année calendrier ou lors de l'entrée en service ou deviennent, sur décision du Collège, des jours de pont.

Pour le membre du personnel visé à l'article 176 bis, les jours fériés auxquels il a droit qui tombent un samedi ou un dimanche sont ajoutés aux jours de congé annuel au début de l'année calendrier ou lors de l'entrée en service .

Les membres du personnel dont les prestations s'étendent sur toute la semaine, samedi et dimanche inclus, reçoivent une compensation pour les jours fériés légaux et supplémentaires auxquels ils ont droit et qui coïncident avec un jour de repos.

Ils sont adaptés au prorata de la durée des prestations à fournir.

Art.188. Si, lors de la cessation de sa carrière, le membre du personnel a déjà pris tous ses jours de congé, les jours fériés qui tombent un samedi ou un dimanche après la date de cessation d'activité, devront être récupérés.

Art.189. Lorsque, dans le cadre du travail à temps partiel, un jour libre coïncide avec un des jours visés au §1 et au §2 de l'article 186, le membre du personnel n'obtient pas un jour de congé de remplacement.

CHAPITRE 3. Les congés pour raisons familiales

Section I. - Le congé de maternité

Art.190. Le membre du personnel obtient un congé de maternité en vertu de la Loi sur le travail du 16 mars 1971.

Art.191. Le membre du personnel statutaire conserve son droit au salaire pendant le congé prénatal et le congé postnatal. Ces congés sont assimilés à une période d'activité de service.

Le membre du personnel contractuel est soumis au régime de salaire garanti et aux allocations de maternité prévues par la Loi relative à l'assurance obligatoire soins de santé et indemnités coordonnée le 14 juillet 1994.

Section II - Le congé d'adoption et le congé parental d'accueil

Sous-section 1 - Le congé d'adoption

Art.192. Le membre du personnel qui adopte un enfant mineur bénéficie d'un congé d'adoption.

Art.193. La durée maximale du congé est de 6 semaines.
La durée maximale du congé d'adoption est doublée lorsque l'enfant est atteint d'une incapacité physique ou mentale de 66 % au moins ou d'une affection qui a pour conséquence qu'au moins 4 points sont octroyés dans le pilier 1 de l'échelle médico-sociale ou qu'au moins 9 points sont octroyés dans l'ensemble des trois piliers de l'échelle médico-sociale, au sens de la réglementation relative aux allocations familiales.
La durée maximale du congé d'adoption est allongée de deux semaines par parent adoptif en cas d'adoption simultanée de plusieurs enfants mineurs.

Ce congé est allongé d'une semaine depuis le 1er janvier 2019 pour un des parents adoptifs et sera allongé progressivement conformément aux dispositions de la loi du 06.09.2018 (art. 30ter § 1er, al. 2 et 3)et ses modifications ultérieures.
S'il y a deux parents adoptifs, ceux-ci se répartissent entre eux les semaines supplémentaires.

Art.194. Le congé peut être subdivisé en semaines et il doit être pris dans un délai de quatre mois suivant l'accueil de l'enfant au sein de la famille.
S'il s'agit d'une adoption internationale, les parents adoptifs peuvent prendre 4 semaines de congé d'adoption avant l'arrivée effective de l'enfant en Belgique.Ce congé préalable ne peut être octroyé que moyennant production d'une attestation délivrée par un organisme officiellement agréé et qui confirme que l'enfant a été confié à la famille en question.

Le moment où l'enfant est accueilli dans la famille sera prouvé par une attestation qui démontre l'inscription de l'enfant dans le registre de la population ou dans le registre des étrangers de la commune où réside la famille dont l'enfant fait partie.

Art.195. Si les parents adoptifs sont tous deux des membres du personnel de la Ville, ce congé peut être octroyé à chacun des parents à l'exception des semaines supplémentaires qui doivent être réparties entre eux

Art.196. Si le membre du personnel féminin a déjà pris du congé de co-maternité pour l'enfant concerné, ce congé sera déduit du congé d'adoption.

Art.197. Le congé d'adoption est rémunéré et assimilé à une période d'activité de service.

Pendant cette absence, le membre du personnel contractuel a droit au salaire.

Sous-section 2. Le congé parental d'accueil

Art.198. Le membre du personnel qui est désigné comme parent d'accueil par le Tribunal, par un service de placement agréé par la communauté compétente, par les services de l'Aide à la Jeunesse ou par le Comité pour l'aide spéciale à la Jeunesse et qui dans le cadre d'un placement familial de longue durée, accueille un enfant mineur dans sa famille, a droit une seule fois, à un congé parental d'accueil, pour un même enfant.

Le placement familial de longue durée est le placement à propos duquel il est clair dès le début que l'enfant séjournera au minimum six mois au sein de la même famille d'accueil auprès des mêmes parents d'accueil.

Art.199. La durée maximale du congé parental d'accueil est de 6 semaines.
La durée maximale du congé parental d'accueil est doublée lorsque l'enfant est atteint d'une incapacité physique ou mentale de 66 % au moins ou d'une affection qui a pour conséquence qu'au moins 4 points sont octroyés dans le pilier 1 de l'échelle médico-sociale ou qu'au moins 9 points sont octroyés dans l'ensemble des trois piliers de l'échelle médico-sociale, au sens de la réglementation relative aux allocations familiales au sens de la réglementation relative aux allocations familiales.

La durée maximale du congé parental d'accueil est allongée de deux semaines par parent d'accueil en cas d'accueil simultanée de plusieurs enfants mineurs dans le cadre d'un placement de longue durée.

Ce congé est allongé d'une semaine depuis le 1er janvier 2019 pour un des parents d'accueil et sera allongé progressivement conformément aux dispositions de la loi du 06.09.2018. (art. 30sexies § 1er, al. 2 et 3).

S'il y a deux parents d'accueil, ceux-ci se répartissent entre eux les semaines supplémentaires.

Le moment où l'enfant est intégré dans la famille sera prouvé par une attestation des organismes compétents en la matière.

Art.200. Le congé peut être subdivisé en semaines et il doit être pris dans un délai de 4 mois suivant l'accueil de l'enfant au sein de la famille.

Art.201. Si les parents d'accueil sont tous deux des membres du personnel de la Ville, ce congé peut être octroyé à chacun d'eux à l'exception des semaines supplémentaires qui doivent être réparties entre eux.

Art.202. Le congé parental d'accueil est rémunéré et assimilé à une période d'activité de service. Pendant cette absence, le membre du personnel contractuel a droit au salaire.

Section III. - Les pauses d'allaitement

Art.203. Le membre du personnel féminin a droit à une dispense de service pour allaiter son enfant et/ou pour tirer son lait, et ce, jusqu'à neuf mois après la naissance de l'enfant.

Art.204. La pause d'allaitement dure une demi-heure.

Art.205. Le membre du personnel féminin qui preste quatre heures ou plus par journée de travail a droit à une pause à prendre ce même jour. Le membre du personnel féminin qui preste au moins sept heures et demie par journée de travail a droit à deux pauses à prendre ce même jour. Si le membre du personnel féminin a droit à deux pauses par journée de travail, elle peut les prendre en une ou deux fois.

Les heures de travail prestées le jour même déterminent le nombre de pauses que le membre du personnel concerné est autorisé à prendre.

La durée des pauses d'allaitement est incluse dans la durée des prestations de la journée de travail.

Le droit aux pauses d'allaitement est accordé moyennant la preuve de l'allaitement. Cette preuve est produite dès le début de l'exercice du droit, au choix du membre du personnel féminin, au moyen d'une attestation fournie par un bureau de consultation agréé pour nourrissons ou d'un certificat médical.

Le membre du personnel est tenu ensuite de fournir chaque mois une attestation ou un certificat médical.

Section IV - Le congé de circonstances

Art.206. Le congé de circonstances, comme défini dans cette section, est entièrement rémunéré et assimilé à une période d'activité de service. Le membre du personnel contractuel a droit à un traitement, sauf si mentionné différemment.

Sous-section 1. À la suite d'un mariage ou d'un décès

Art.207. Le congé de circonstances suivant est accordé au membre du personnel à l'occasion d'un mariage ou d'un décès :

- Mariage du membre du personnel : 4 jours ouvrables ;
- Mariage d'un enfant du membre du personnel ou de son conjoint : 2 jours ouvrables ;
- Mariage d'un (beau-)frère, d'une (belle-)sœur, du (beau-)père, de la (belle-)mère, du second mari de la mère, de la seconde femme du père ou d'un petit-enfant du membre du personnel ou de son conjoint : le jour du mariage.
- Décès du conjoint, d'un parent ou allié au premier degré du membre du personnel ou de son conjoint : 4 jours ouvrables ;
- Décès d'un parent ou allié du membre du personnel ou de son conjoint à n'importe quel degré, mais cohabitant sous le même toit : 2 jours ouvrables ;
- Décès d'un parent ou allié du membre du personnel ou de son conjoint au deuxième degré, mais ne cohabitant pas sous le même toit que le membre du personnel : 1 jour ouvrable.
- Décès d'un arrière-grand-parent ou d'un arrière-petit-enfant : le jour des funérailles.

Ce congé est accordé après présentation d'un document probant relatif à l'évènement.

Art.208. Le congé de circonstances à l'occasion d'un mariage ou d'un décès doit être pris dans le mois qui suit l'évènement sauf mention contraire ci-dessus. Il doit être pris en jours entiers. Si l'évènement se produit pendant une période de travail à temps partiel, la durée du congé est diminuée à due concurrence.

Si le congé de circonstances doit être pris un jour précis qui coïncide avec un jour de non-activité (dans le cadre du temps partiel ou journée non travaillée), le travailleur ne pourra prétendre au jour en question à un autre moment.

Sous-section 2. À l'occasion du 12e anniversaire d'un enfant

Art.209. Le membre du personnel reçoit un jour de congé de circonstances lorsqu'un enfant du membre du personnel ou de son conjoint atteint l'âge de douze ans.

Ce congé est accordé après présentation d'un document probant relatif au 12e anniversaire.

Art.210. Ce congé doit être pris par jour entier, pendant l'année calendrier où l'enfant atteint l'âge de douze ans. En cas de travail à temps partiel, la durée du congé est diminuée à due concurrence.

Sous-section 3. Le congé de naissance

Art.211. Chaque membre du personnel a droit à un congé de circonstances de dix jours ouvrables pour un enfant dont la filiation est établie à son égard.

Le membre du personnel qui est co-parent a droit à un congé de naissance de dix jours ouvrables si l'enfant n'a qu'un lien de filiation légale avec la mère. S'il existe également un lien de filiation avec le père, il n'y aura dès lors qu'un droit au congé de paternité dans le chef du père et le co-parent ne pourra pas bénéficier d'un congé de naissance :

Le travailleur (co-parent) doit au moment de la naissance :

- soit être marié avec la personne à l'égard de laquelle la filiation est établie ;
- soit cohabiter légalement avec la personne à l'égard de laquelle la filiation est établie et chez laquelle l'enfant à sa résidence principale, et ne pas être unis par un lien de parenté entraînant une prohibition de mariage dont ils ne peuvent être dispensés par le Roi ;
- soit depuis une période ininterrompue de trois ans précédant la naissance, cohabiter de manière permanente et affective avec la personne à l'égard de laquelle l'enfant à sa résidence principale et ne pas être unis par un lien de parenté entraînant une prohibition de mariage dont ils ne peuvent être dispensés par le Roi.

La preuve de la cohabitation et de la résidence principale est fournie au moyen d'un extrait du registre de la population.

A partir du 1er janvier 2021, le congé de naissance est porté à 15 jours pour les naissances ayant lieu à partir du 1er janvier 2021.

A partir du 1er janvier 2023 le congé de naissance comptera 20 jours pour les naissances ayant lieu à partir du 1er janvier 2023.

Ce congé est accordé après présentation d'un extrait de l'acte de naissance de l'enfant.
Le membre du personnel peut prendre ce congé de circonstances, au choix, dans les quatre mois qui suivent le jour de la naissance de l'enfant. Le congé peut être fractionné et est à prendre en jours entiers. Le jour de l'accouchement est le premier jour de la période de quatre mois.

En cas de naissance de jumeaux ou de naissance multiple le droit au congé de naissance n'est reconnu qu'une fois.

Le cas échéant, le congé de naissance sera déduit du congé d'adoption, si le co-parent finit par adopter l'enfant concerné.

Art.212. Pour les membres du personnel statutaires, ce congé est assimilé à une période d'activité de service. Les 10 premiers jours sont entièrement rémunérés. Pour les jours supplémentaires, ils percevront 82 % de leur salaire brut par jour.

Le membre du personnel contractuel conserve son traitement pendant les trois premiers jours. Pour les jours restants, une allocation lui est octroyée par le biais des organismes de paiement de l'assurance obligatoire soins de santé et indemnités.

Sous-section 4. Le congé de co-maternité

Art.213. Abrogé.

Art.214. Abrogé.

Art.215. Abrogé.

Sous-section 5. Le congé d'aide à un enfant handicapé ou à un ascendant handicapé ou atteint d'une maladie chronique grave

Art.216. Le membre du personnel qui exerce l'autorité parentale sur un enfant handicapé bénéficie d'un congé de sept jours.

Ces dispositions sont d'application aussi longtemps que dure la reconnaissance par le Service public fédéral compétent dans le cadre de l'octroi des allocations familiales majorées et aussi longtemps que l'autorité parentale demeure assurée et valablement attestée.

La même chose vaut pour l'enfant handicapé à qui le statut de minorité prolongée est attribué.

Art.217. Un congé de sept jours est également octroyé au membre du personnel dont un ascendant ou le conjoint habitant sous le même toit est handicapé ou atteint d'une maladie chronique grave.

Cela doit être attesté par une reconnaissance du Service public fédéral compétent. En cas de maladie chronique grave, il convient de produire un certificat médical mentionnant que la personne concernée souffre d'une maladie chronique grave. Une preuve de la composition du ménage doit également être produite.

Art.218. Ce congé supplémentaire de 7 jours ne peut être octroyé qu'une fois par année, indépendamment du nombre de personnes concernées. Ce congé ne peut pas être reporté à l'année suivante. Il peut être fractionné et est à prendre en demi-jours ou en jours entiers.

CHAPITRE 4. Les dispenses de service

Art.219. Les dispenses de service, comme définies dans cette section, sont rémunérées et assimilées à une période d'activité de service. Le membre du personnel contractuel a droit au traitement.

Les dispenses de service doivent être justifiées par un document probant.

Section I - La dispense de service pour le don d'organes, de tissus, de moelle osseuse, de sang, de plaquettes ou de plasma sanguin

Art.220. Le membre du personnel bénéficie d'une dispense de service pour le don d'organes ou de tissus.

Cette dispense de service permettra de couvrir l'absence pendant toute la durée de l'hospitalisation et de l'éventuel rétablissement requis, ainsi que le temps nécessaire pour effectuer les examens médicaux préalables.

Art.221. Le membre du personnel bénéficie d'une dispense de service pour le don de moelle osseuse.
Cette dispense de service prend effet le jour où a lieu le prélèvement de moelle osseuse à l'hôpital et peut atteindre maximum quatre jours ouvrables.

Art.222. Le membre du personnel peut obtenir une dispense de service pour le don de sang, de plasma sanguin et de plaquettes, à condition d'avoir obtenu à cet effet l'autorisation de son supérieur hiérarchique. Cette dispense de service peut être refusée pour des raisons de service.

Le membre du personnel obtient une dispense de service pour la durée nécessaire du don de sang, de plasma sanguin et de plaquettes,

Pour la durée de déplacement, il peut obtenir une dispense de service de deux heures maximums.

La pièce justificative doit mentionner l'heure d'arrivée et de départ.

Section II - Les autres dispenses de service

Art.223. Si le membre du personnel est entendu par le juge de paix pour l'organisation de la tutelle d'un mineur (dans le cadre d'une participation à un conseil de famille), il obtient à cet effet une dispense de service de maximum 1 jour ou 2 demi-jours.

La dispense de service doit être justifiée par une attestation de la Justice de paix.

Art.224. En cas de participation à un jury de Cour d'Assises, le membre du personnel obtient à cet effet une dispense de service pour toute la durée de la session.

Cette dispense de service doit être justifiée par une attestation officielle.

Art.225. Les sportifs de haut niveau et les accompagnateurs de sportifs de haut niveau handicapés obtiennent une dispense de service pour toute participation à un évènement sportif de haut niveau.

Sont considérées comme des manifestations sportives de haut niveau :

- les Jeux olympiques
- les Jeux paralympiques
- les Championnats du Monde ou d'Europe

Pour les accompagnateurs, le justificatif doit mentionner que la présence du membre du personnel est absolument requise.

Le nombre de jours maximum pouvant être attribués par membre du personnel s'élève à 20 jours ouvrables par an. La durée des dispenses de service est proportionnellement adaptée à la durée des prestations à livrer.

La dispense est octroyée pour la durée de la participation du sportif de haut niveau, la durée de déplacement incluse.

Art.226. Le membre du personnel bénéficie d'une dispense de service pour répondre à un rappel de réservistes.

Art.227. Le membre du personnel bénéficie d'une dispense de service pour :

- suivre les cours de l'école du corps de la protection civile
- effectuer en temps de paix des prestations de qualité d'engagé volontaire auprès de ce corps

Une dispense de service est également octroyée aux membres du personnel, visés à l'article 175 ou à l'article 176bis du présent statut, pour :

- prendre soin d'une personne habitant sous son toit qui est victime d'une maladie ou d'un accident, à concurrence de 8 demi-jours. La personne qui vit sous le même toit doit être : le conjoint, un parent soit du membre du personnel, soit du conjoint ; une personne accueillie en vue de son adoption ou de l'exercice d'une tutelle officieuse. Le membre du personnel doit produire un certificat médical attestant de la nécessité de sa présence auprès de la personne malade ou accidentée.

Art. 227bis. Le membre du personnel, qui a averti son Département de son état de grossesse, a le droit de s'absenter du travail, avec maintien de sa rémunération normale, pendant le temps nécessaire pour se soumettre aux examens médicaux prénataux qui ne peuvent pas avoir lieu en dehors des heures de travail.

CHAPITRE 5. La réduction et l'interruption complète de travail

Art.228 Pour les catégories de personnel qui bénéficient des congés scolaires d'été, le congé ne peut être interrompu entre le 1er juillet et le 31 août.

Section I – L'Interruption de carrière ordinaire et les congés thématiques

Art.229. Le membre du personnel a droit aux différentes formes d'interruption de carrière, sauf si mentionné autrement et pour autant qu'il en ait informé, par écrit, sa hiérarchie dans les délais mentionnés ci-dessous, avant le début de l'interruption.

Art.230. Le membre du personnel bénéficie d'une interruption de carrière ordinaire conformément aux dispositions de l'Arrêté royal du 2 janvier 1991 relatif à l'octroi d'allocations d'interruption et de la Loi de redressement du 22 janvier 1985 contenant des dispositions sociales.

Il doit en informer, par écrit, sa hiérarchie au moins trois mois avant le début de l'interruption. Ce délai peut être abrégé par la hiérarchie à la demande du membre du personnel.

Le membre du personnel peut interrompre complètement ou partiellement sa carrière en réduisant de 1/5, 1/4, 1/3 ou 1/2 ses prestations complètes.

Le membre du personnel ayant un contrat de travail à temps partiel représentant au moins 3/4 d'un emploi à temps plein peut interrompre complètement ses prestations ou les réduire jusqu'à ce qu'elles représentent la moitié d'un emploi à temps plein.

Art.231. Les membres du personnel à partir du rang A4, qui exercent une fonction dirigeante, peuvent bénéficier d'une interruption de carrière ordinaire, après avoir obtenu l'approbation de leur hiérarchie.

Art.232. Le membre du personnel peut bénéficier d'une interruption de carrière pour congé parental, conformément à la réglementation définie dans l'Arrêté royal du 29 octobre 1997 relatif à l'introduction d'un droit au congé parental dans le cadre d'une interruption de la carrière professionnelle et l'Arrêté royal du 15 juillet 2005 modifiant certaines dispositions relatives à l'interruption de carrière.

Il doit en tout cas en informer, par écrit, sa hiérarchie au moins trois mois avant le début de l'interruption. Ce délai peut être abrégé par la hiérarchie à la demande du membre du personnel.

Le congé parental peut être pris moyennant une interruption complète de la carrière professionnelle ou une réduction partielle de 1/10, de 1/5 ou de 1/2 des prestations à temps plein.

Art.233. Pour pouvoir bénéficier d'une interruption de carrière dans le cadre du congé parental, le membre du personnel doit avoir été rattaché à la Ville pendant 12 mois au cours des 15 mois qui précèdent sa demande.

Si le congé parental constitue un droit, sa prise d'effet peut toutefois être reportée dans le souci du bon fonctionnement du service. Cela doit avoir lieu dans le mois qui suit la notification par écrit. Le congé parental commence toujours au plus tard 6 mois après le mois au cours duquel il a été fait usage de ce droit de report.

Art.234. Le membre du personnel peut bénéficier d'une interruption de carrière pour assistance médicale, conformément à la réglementation définie dans l'Arrêté royal du 10 août 1998 instaurant un droit à l'interruption de carrière pour l'assistance ou l'octroi de soins à un membre du ménage ou de la famille gravement malade.

Il doit en informer, par écrit, sa hiérarchie au moins 7 jours avant le début de l'interruption. Ce délai peut être abrégé par la hiérarchie à la demande du membre du personnel.

Le congé pour assistance médicale peut être pris moyennant une interruption de carrière complète ou une réduction de 1/5 ou de 1/2 des prestations à temps plein.
Le membre du personnel ayant un contrat de travail à temps partiel représentant au moins 3/4 d'un emploi à temps plein peut interrompre complètement ses prestations ou les réduire jusqu'à ce qu'elles représentent la moitié d'un emploi à temps plein.

L'assistance médicale à un enfant mineur hospitalisé permet au membre du personnel de suspendre complètement ses prestations pendant une semaine, prolongeable d'une semaine supplémentaire, afin d'assister ou d'octroyer des soins à un enfant mineur, pendant ou juste après son hospitalisation en raison d'une maladie grave.

Art.235. Le membre du personnel peut bénéficier d'une interruption de carrière pour congé palliatif, conformément à la réglementation telle que définie dans l'Arrêté royal du 2 janvier 1991 relatif à l'octroi d'allocations d'interruption et de la Loi de redressement du 22 janvier 1985 contenant des dispositions sociales.

Il doit en informer, par écrit, sa hiérarchie dans le courant de la semaine précédant le début de ce congé. Ce délai peut être abrégé par la hiérarchie à la demande du membre du personnel.

Le congé palliatif peut être obtenu moyennant une interruption de carrière complète ou par une réduction partielle de 1/5 ou de 1/2 des prestations à temps plein.

Le membre du personnel ayant un contrat de travail à temps partiel représentant au moins 3/4 d'un emploi à temps plein peut interrompre complètement ses prestations ou les réduire jusqu'à ce qu'elles représentent la moitié d'un emploi à temps plein.

Art.235bis. Chaque demande de prorogation d'une interruption de carrière ordinaire ou d'un congé parental doit être introduite au moins 2 mois avant l'expiration de l'interruption de carrière en cours.

Art.236. Lors d'une interruption de carrière partielle, les prestations de service s'effectuent soit quotidiennement, soit selon une autre répartition de la semaine de travail selon la nécessité de service.

Art.237. Le membre du personnel est autorisé à reprendre son travail avant la fin de la période d'interruption de carrière, moyennant l'accord de la hiérarchie et un préavis de trois mois, sauf si la hiérarchie accepte un délai plus court.

Art.238. L'interruption de carrière et les congés thématiques ne sont pas rémunérés et sont assimilés à une période d'activité de service.

Section II - Le congé pour prestations réduites

Art.239. Le membre du personnel peut réduire ses prestations de 1/10, 1/5, 1/4, 1/3 ou 1/2 en cas de prestations à temps plein.

Le membre du personnel ayant un contrat de travail à temps partiel représentant au moins 3/4 d'un emploi à temps plein peut réduire ses prestations jusqu'à ce qu'elles représentent la moitié d'un emploi à temps plein.

Art.240. Ce congé est accordé lorsqu'il ne nuit pas au bon fonctionnement du service. Il doit être demandé, par écrit, via la hiérarchie, au moins trois mois avant la date de début. Ce délai peut être abrégé par la hiérarchie à la demande du membre du personnel.

Art.241. Le congé pour prestations réduites commence toujours le 1er jour du mois et il doit être demandé, par écrit, au moins trois mois avant sa prise d'effet.

Les prestations réduites peuvent être chaque fois autorisées pour une période minimale de 3 mois et pour une période maximale de 24 mois.

Chaque demande de prorogation doit être introduite au moins 2 mois avant l'expiration du congé en cours.

Art.242. Ces prestations s'effectuent soit quotidiennement, soit selon une autre répartition fixe sur une période d'une ou plusieurs semaines.

Art.243. Le membre du personnel peut reprendre ses fonctions avant l'expiration de la période de prestations réduites en cours, moyennant l'accord de la hiérarchie et un préavis de trois mois, sauf si la hiérarchie accepte un délai plus court.

Art.244. Pendant son absence, le membre du personnel statutaire se trouve dans la position administrative de non-activité de service. Il garde ses titres à la promotion.

Pour le membre du personnel contractuel, le contrat de travail est suspendu pendant les prestations réduites.

Le congé pour prestations réduites n'est pas rémunéré.

Art.245. Le congé pour prestations réduites est suspendu lorsque le membre du personnel est absent en raison de :

- un congé de maternité, congé d'adoption ou congé parental d'accueil

- un congé de longue durée pour raisons personnelles
- un congé pour effectuer un stage ou une période d'essai dans une autre administration
- une dispense de service en vue d'effectuer, en temps de paix, des prestations auprès du corps de la Protection civile
- une dispense de service pour répondre à un rappel de réservistes
- un congé pour exercer une fonction dans un cabinet politique
- un congé pour exercer une fonction au sein d'un groupe politique reconnu
- un congé pour mission d'intérêt général
- le congé visé à l'article 77, §1, de l'Arrêté royal du 28 septembre 1984 portant exécution de la loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats de ses membres du personnel
- prestations à temps partiel en cas de maladie

Art.246. La promotion par accession à un grade supérieur met fin au congé pour prestations réduites.

Art.247. Les périodes d'absence pour maladie ne mettent pas fin aux prestations réduites. Le membre du personnel en congé de maladie continue à percevoir le traitement dû en fonction de ses prestations réduites.

En cas de disponibilité pour cause de maladie d'un membre du personnel statutaire, le dernier traitement d'activité est durant la période des prestations réduites en cours, celui dû en raison desdites prestations.

Section III - Le congé de courte durée pour raisons personnelles

Art.248. Le membre du personnel peut bénéficier de 20 jours ouvrables maximum de congé par année calendrier pour raisons personnelles.

Art.249. Ce congé est accordé lorsqu'il ne nuit pas au bon fonctionnement du service.

Art.250. Pendant son absence, le membre du personnel statutaire demeure dans la position administrative d'activité de service. Ce congé n'est pas rémunéré.
Art.251. La durée maximale de ce congé est diminuée au prorata des prestations fournies.

Section IV - Le congé pour stage ou période d'essai au sein d'une autre administration

Art.252. Le membre du personnel statutaire a droit à un congé pour accomplir un stage ou une période d'essai en vue d'une nomination à titre définitif dans un autre emploi du Service public fédéral, des Communautés, des Régions, des provinces, des communes, d'un organisme public équivalent, d'une école officielle ou d'une école libre subventionnée.

Ce congé est autorisé pour une période qui correspond à la durée normale de la période d'essai prescrite, sans pouvoir dépasser toutefois une période d'un an. Il doit être demandé, par écrit, via la hiérarchie, au moins trois mois avant la date de début. Ce délai peut être abrégé par la hiérarchie à la demande du membre du personnel.

Art.252bis. Le membre du personnel statutaire peut reprendre ses fonctions avant l'expiration de ce congé, moyennant l'accord de la hiérarchie et un préavis de trois mois, sauf si la hiérarchie accepte un délai plus court.

Art.253. Pendant ce congé, le membre du personnel demeure en état d'activité de service. Ce congé n'est pas rémunéré.

Section V - Le congé de longue durée pour raisons personnelles

Art.254. Ce congé est uniquement applicable aux membres du personnel statutaires. Ils peuvent bénéficier d'une période de congé à plein temps de 24 mois maximum au cours de toute leur carrière.

Art.255. Ce congé est accordé lorsqu'il ne nuit pas au bon fonctionnement du service. Il doit être demandé, par écrit, via la hiérarchie, au moins trois mois avant la date de début. Ce délai peut être abrégé par la hiérarchie à la demande du membre du personnel.

Art.256. En cas de congé fractionné, la période d'absence doit comporter au moins 1 mois et au plus 6 mois. Chaque demande de prorogation doit être introduite au moins 2 mois avant l'expiration du congé en cours.

Art.257. Le membre du personnel statutaire peut reprendre ses fonctions avant la fin de la période d'absence en cours, moyennant l'accord de la hiérarchie et un préavis de trois mois, sauf si la hiérarchie accepte un délai plus court.

Art.258. Pendant cette absence, le membre du personnel statutaire est dans une position administrative de non-activité.

Ce congé n'est pas rémunéré.

CHAPITRE 6. Les congés pour raisons politiques

Section I - Le congé pour présenter sa candidature aux élections

Art.259. Le membre du personnel a le droit de demander un congé, pendant une période maximale de 20 jours, afin de lui permettre de présenter sa candidature aux élections législatives, provinciales ou communales.
Art.260. Ce congé n'est pas rémunéré. Il est pour le reste assimilé à une période d'activité de service.

Section II - Le congé pour exercer un mandat politique

Art.261. Le membre du personnel a droit à un congé politique, conformément à la loi du 18 septembre 1986 instituant le congé politique pour les membres du personnel des services publics, comme avant la modification par la loi du 4 février 2003.

Le congé pour exercer un mandat politique est assimilé à une période d'activité de service.

Art.262. Le membre du personnel, qui exerce un mandat politique ou une fonction qui peut y être assimilée, peut prendre trois types de congés politiques, selon la nature du mandat et

éventuellement selon le nombre d'habitants :

- dispense de service avec droit au traitement
- congé politique d'office
- congé politique facultatif à la propre demande

Section III - Le congé pour exercer une fonction dans un cabinet politique

Art.263. Le membre du personnel peut bénéficier d'un congé pour exercer une fonction dans un cabinet politique :

- un secrétariat, une cellule stratégique, la cellule de coordination générale de la politique ou une cellule de politique générale
- le cabinet d'un mandataire politique fédéral, communautaire, régional, provincial ou local
- le cabinet ou un secrétariat d'un mandataire politique du pouvoir législatif

Cet article n'est pas d'application en cas de détachement d'un membre du personnel vers un des cabinets du Collège des Bourgmestre et Échevins de la Ville de Bruxelles.

Art.264. Ce congé est accordé à condition que les organes susmentionnés disposent d'un règlement stipulant clairement les modalités de remboursement des rémunérations.

Il s'agit d'un congé à temps plein qui est assimilé à une période d'activité de service.

Art.265. À la fin de ce congé et à moins que le membre du personnel ne passe à un(e) autre secrétariat, cellule stratégique, cellule de coordination générale de la politique ou cellule de politique générale du gouvernement ou cabinet fédéral, il obtient un
jour de congé supplémentaire par mois d'activité dans ces organes, avec un minimum de trois jours ouvrables et un maximum de quinze jours ouvrables.

Section IV - Le congé pour exercer une fonction au sein d'un groupe politique reconnu

Art.266. Le membre du personnel peut bénéficier d'un congé pour exercer une fonction au sein d'un groupe ou d'une fraction politique reconnue, conformément au règlement de la Chambre des représentants, du Sénat ou des Parlements communautaires ou régionaux.

Art.267. Il s'agit d'un congé à temps plein qui est assimilé à une période d'activité de service. Il n'est pas rémunéré.

CHAPITRE 7. Le congé pour mission d'intérêt général

Art.268. Le membre du personnel peut bénéficier d'un congé pour mission d'intérêt général en vue d'exercer une mission externe dont le Collège reconnaît le caractère d'intérêt général.

Par une telle mission, on entend en tout cas l'accomplissement de missions nationales et internationales confiées par un gouvernement ou une institution internationale, et les missions

internationales dans le cadre de la coopération au développement, de la recherche scientifique ou de l'aide humanitaire.

Art.269. Le Collège peut autoriser le congé pour une période de maximum deux ans et il peut prolonger ce congé par périodes d'une même durée maximale.

Moyennant un préavis de trois mois minimums et de six mois maximum, le Collège peut à tout moment mettre fin à la mission dont le membre du personnel est chargé.

Art.270. Il s'agit d'un congé à temps plein qui est assimilé à une période d'activité de service. Il n'est pas rémunéré.

CHAPITRE 8. Le congé d'études

Art.271. Le membre du personnel peut bénéficier d'un congé d'études pour un trajet d'études, plus précisément des études dans un établissement d'enseignement pendant une ou plusieurs année(s) académique(s).

Ces études doivent contribuer à la formation et au développement du membre de personnel dans le cadre du travail.

Par année académique, 10 jours de congés d'études peuvent être octroyés aux membres du personnel qui ont réussi :

- 20 ECTS dans l'enseignement supérieur
ou
- 200 heures de cours théoriques dans l'enseignement secondaire.

Des travaux pratiques, des stages, des travaux de recherche, de l'auto-formation ou des examens n'entrent donc pas en ligne de compte pour ce calcul.

Art.272. Le chef de l'institution donne son avis au Département IP qui décide quant à l'utilité des études pour le cadre de travail.

Pour obtenir le congé d'études, une attestation de réussite mentionnant le nombre d'ECTS ou le nombre d'heures de cours théoriques doit être présentée au Département IP.

Art.273. La durée de ce congé est adaptée au prorata de la durée des prestations à fournir. Il doit être pris au plus tard dans les six mois qui suivent la réussite.

CHAPITRE 9. Le congé prophylactique

Art.274. Lorsqu'une personne, qui vit avec le membre du personnel sous un même toit, est atteinte d'une maladie grave et hautement transmissible, reconnue comme telle par son médecin traitant, ce dernier est tenu de contacter le conseiller en prévention/médecin du travail de la Ville. Les deux médecins déterminent de commun accord les mesures préventives les plus appropriées, comme la chimio-prophylaxie et/ou la prescription d'une période d'incapacité de travail. Ces mesures préventives sont d'effet immédiat.

Le membre du personnel concerné est tenu d'en informer immédiatement son institution.

Le membre du personnel en congé prophylactique doit se tenir à la disposition du Département IP.

CHAPITRE 10. Le congé de maladie

Section I - Dispositions générales

Art.275. Le membre du personnel qui est absent pour cause de maladie ou d'accident de droit commun reçoit un congé de maladie.

Art.276. Pour les membres du personnel statutaires, le congé de maladie est assimilé à une période d'activité de service.

Le membre du personnel contractuel est payé pendant la période de congé de maladie conformément au régime du salaire garanti et des indemnités de maladie.

Art.277. Le congé pour cause de maladie ne met pas fin aux régimes d'interruption de carrière et de prestations réduites. Le membre du personnel continue à percevoir le traitement dû pour ses prestations réduites.

Section II - Le contrôle médical

Art.278. Pour obtenir un congé de maladie, le membre du personnel doit se conformer aux règles du contrôle médical qui sont fixées dans le Règlement du travail.

Art.279. § 1er Sous réserve de justification reconnue valable, tout absence irrégulière met le membre du personnel statutaire de plein droit en non-activité et suspend le paiement du traitement du membre du personnel contractuel.

Les mesures prévues à cet article ne portent pas préjudice à l'application éventuelle d'une peine disciplinaire.

§ 2 L'agent d'une catégorie de personnel qui bénéficie en tout ou en partie des vacances scolaires et qui est en congé de maladie le dernier jour avant le début d'une période de vacances scolaires est considéré en congé de maladie durant toute la période de vacances scolaires à défaut de présentation d'un certificat de guérison, établi par le médecin traitant, qu'il appartient à l'agent de faire parvenir au médecin-conseil.

Art.280. Une absence qui n'est pas prise en compte comme congé de maladie peut être convertie, à la demande du membre du personnel, en congé annuel par une décision du Secrétaire communal.

Section III - Le crédit-maladie

Art.281. Le membre du personnel statutaire a droit à un congé de maladie selon un régime de jours de crédit maladie.

Art.282. §1. Les jours de crédit maladie sont accordés au membre du personnel, à partir de son admission dans un lien statutaire, sous la forme d'un crédit de 21 jours ouvrables par 12 mois d'ancienneté de service.

Lorsque le membre du personnel devient stagiaire, il lui est accordé un crédit de 63 jours ouvrables correspondant au crédit des 3 premières années. Les jours de maladie pris en tant que membre du personnel contractuel ne sont pas comptabilisés dans le contingent de maladie du membre du personnel statutaire.

§2. Lorsque le membre du personnel statutaire est absent au cours des12 mois d'ancienneté de service visés au §1, alinéa 1er, le nombre de jour de crédit maladie est réduit proportionnellement en cas :

- d'interruption de carrière normale et de congés thématiques
- de congé pour prestations réduites
- de congé de courte durée pour raisons personnelles, en cas de prise maximale pendant l'année civile
- de congé pour effectuer un stage ou une période d'essai dans une autre administration ;
- de congé de longue durée pour raisons personnelles
- de congé lui permettant de présenter sa candidature aux élections, en cas de prise maximale pendant l'année civile
- de congé pour exercer une fonction dans un cabinet politique
- de congé pour exercer une fonction dans un groupe politique reconnu
- de congé pour mission d'intérêt général
- d'absence injustifiée
- de suspension disciplinaire

§3. Si le nombre de jours de crédit maladie calculé ne constitue pas un nombre entier, il est arrondi à l'unité immédiatement supérieure.

§4. Les périodes de disponibilité sont prises en compte pour la détermination du nombre annuel de jours de crédit maladie pour autant que le membre du personnel ait repris le travail.

Art.283. Lorsque le membre du personnel statutaire effectue des prestations à temps partiel, les absences pour cause de maladie sont imputées au crédit maladie au prorata des prestations qu'il aurait dû effectuer.

Si le nombre total des jours comptabilisés par douze mois d'ancienneté ne constitue pas un nombre entier, les parties d'un jour ne sont pas prises en compte.
Art.284. Le membre du personnel statutaire absent pour cause de maladie après avoir épuisé le crédit maladie qui lui avait été octroyé en vertu de l'article 282, se trouve de plein droit en disponibilité.

Art.285. Dès que le Collège a constaté que le membre du personnel statutaire a épuisé son crédit maladie conformément aux dispositions visées à l'article 282 et que celui-ci est toujours malade, l'administration peut le renvoyer au service médical fédéral, compétent pour se prononcer sur une éventuelle inaptitude définitive, dans la perspective d'une mise à la retraite anticipée pour raisons de santé.

Art.286. Le membre du personnel statutaire ne peut pas être déclaré définitivement inapte pour cause de maladie, avant d'avoir épuisé le crédit maladie auquel il a droit.

Section IV - Le congé pour incapacité de travail

Art.287. §1. Le congé pour incapacité de travail est accordé pour la durée de l'absence due à :

1° un accident de travail ou survenu sur le chemin du travail (loi du 03.07.1967) ;

2° une maladie professionnelle (loi du 03.07.1967)

3° un accident de droit commun provoqué par la faute d'un tiers

4° la dispense de travail accordée au personnel féminin enceinte ou allaitant son enfant et qui occupe un emploi qui est considéré comme nocif, pour autant qu'il ait été constaté qu'il est impossible de la déplacer vers un autre lieu de travail ou vers un lieu de travail adapté

5° les jours d'absence qui se produisent dans les six semaines qui précèdent la date effective de l'accouchement. En cas de naissance multiple, cette période est portée à 8 semaines

Les jours d'absence visés aux points 4° et 5° ne sont pas imputés sur le crédit maladie visé à l'article 282.

Les absences visées aux points 1°, 2° et 3° :

- survenues avant la date de consolidation, ne sont pas imputées sur le crédit maladie auquel le membre du personnel a droit en vertu de l'article 282
- survenues après la date de consolidation, ne sont pas imputées sur le crédit-maladie auquel le membre du personnel a droit en vertu de l'article 282, lorsque le service médical fédéral compétent a constaté une invalidité permanente, sauf si l'administration communale est en mesure de démontrer que les 'absences ne sont aucunement liées aux absences visées aux points 1°, 2° ou 3°
- survenues après la date de consolidation, sont imputées sur le crédit de maladie auquel l'agent a droit en vertu de l'article 282 lorsque le service médical fédéral compétent n'a pas constaté d'invalidité permanente et que, au cours de la période de révision, aucune preuve n'a permis de déceler une aggravation imprévisible qui justifierait une révision, sauf si le membre du personnel peut prouver le contraire

§2. Dans les cas où l'absence où les absences visées au §1, 1° à 3° inclus sont provoquées par une tierce partie responsable, le membre du personnel ne perçoit son traitement qu'à titre d'avance, imputée par la suite sur l'indemnité due par le tiers et récupérable à charge de ce dernier.

Afin de percevoir le traitement à titre d'avance, le membre du personnel doit se faire subroger par l'Administration dans tous les droits, actions et voies de droit que l'intéressé pourrait faire valoir contre la personne qui est responsable de l'accident, et ce, jusqu'à concurrence du montant du traitement.

Art.288. Le membre du personnel contractuel victime d'un accident survenu au travail ou sur le chemin du travail ou d'une maladie professionnelle bénéficie d'une indemnité, pendant la période d'incapacité temporaire de travail, conformément au régime légal applicable aux membres du personnel statutaires.

En dérogation à l'alinéa précédent, le membre du personnel contractuel peut invoquer, pendant la période d'incapacité temporaire de travail, l'application de l'article 3bis de la loi du 3 juillet 1967, si ce régime s'avère plus favorable.

CHAPITRE 11. Les prestations réduites pour cause de maladie

Art.289. Le membre du personnel statutaire estimé apte à reprendre ses fonctions après une absence due à une maladie, un accident de droit commun, un accident de ou sur le chemin du travail ou une maladie professionnelle, peut obtenir l'autorisation d'exercer sa fonction à temps partiel.

Cette autorisation lui est accordée par le médecin du travail en vue de se réadapter au rythme de travail normal, après une absence ininterrompue d'au moins 30 jours calendriers.

Art.290. Le membre du personnel statutaire peut à nouveau exercer sa fonction à concurrence de 50 %, 60 % ou 80 % d'un emploi à temps plein (sans pour autant qu'il puisse dépasser la durée de ses prestations normales), pendant une période maximale de 90 jours, conformément à l'avis du médecin du travail.

Des prestations réduites peuvent être accordées pour une période de 30 jours calendrier .
Des prorogations peuvent être accordées pour une période équivalente, lorsque le médecin du travail estime que l'état de santé du membre du personnel statutaire le justifie.
La durée totale des périodes pendant lesquelles le membre du personnel statutaire est admis à exercer des prestations réduites pour cause de maladie ne peut excéder une durée maximale de 90 jours consécutifs. La durée totale ne peut pas davantage dépasser 90 jours au cours d'une année calendrier.

Les prestations réduites sont effectuées quotidiennement, sauf si le médecin du travail en décide autrement.

L'autorisation d'effectuer des prestations réduites pour raisons médicales est temporairement interrompue en cas d'absence pour cause de maladie, d'accident de ou sur le chemin du travail ou de maladie professionnelle.

Art.291. §1. Les périodes d'absence d'un membre du personnel statutaire pendant une période de prestations réduites pour cause de maladie sont considérées comme du congé. Ce congé est assimilé à une période d'activité de service. Le membre du personnel statutaire bénéficie du maintien de son traitement complet.

§2. Le membre du personnel statutaire qui exerce sa fonction en prestations réduites pour cause de maladie, est tenu de prendre ses jours de congé annuel par jours entiers.
§3. Si les prestations réduites ne sont pas effectuées quotidiennement, les jours de congé annuel sont octroyés au prorata des prestations pour la période prestée dans le cadre des prestations réduites.

TITRE VII. LE REGIME DISCIPLINAIRE

CHAPITRE 1. La discipline du personnel statutaire

Section I - Les sanctions disciplinaires

Art.292. Les manquements aux devoirs professionnels et les agissements qui compromettent la dignité de la fonction peuvent donner lieu à des sanctions disciplinaires conformément aux

dispositions de la Nouvelle Loi Communale – Titre XIV : « Du Régime disciplinaire » - articles 281 à 317 NLC.

Art.293. Les sanctions disciplinaires suivantes peuvent être infligées aux membres du personnel statutaire :

1° sanctions mineures :

- l'avertissement
- la réprimande

2° sanctions majeures :

- la retenue de traitement
- la suspension
- la rétrogradation

3° sanctions maximales :

- la démission d'office
- la révocation

Art.294. Pour la retenue de traitement et la suspension, la Ville garantit à l'intéressé un traitement net égal au montant prévu aux articles 284 et 285 de la NLC.

Section II - La procédure

Art.295. Le Directeur général établit un rapport circonstancié reprenant avec précision les faits reprochés et en joignant toute pièce probante.

Le rapport est communiqué à l'intéressé qui signe et date l'original pour en accuser réception. Si l'intéressé refuse de signer ou s'il est absent, une copie de celui-ci lui sera notifiée sous pli recommandé.

A partir de la date de la communication du rapport, l'intéressé dispose d'un délai de 15 jours calendriers pour faire valoir par écrit ses observations au Directeur général.

A l'échéance du délai, le dossier complet est transmis au Secrétaire de la Ville.

Sur base des éléments ressortant de l'instruction du dossier, le Secrétaire de la Ville peut soit, décider du classement des pièces dans le dossier personnel de l'intéressé. Il l'en informe par écrit, le mettant, le cas échéant, en garde pour le futur ; soit considérer que les faits peuvent justifier une sanction disciplinaire.

Art.296. En cas de proposition par le Secrétaire de la Ville d'une sanction majeure ou maximale, le membre du personnel peut demander de joindre au dossier disciplinaire un rapport établi par le service social du personnel exposant la situation financière dans laquelle il se trouve.

Art.297. Aucune sanction disciplinaire ne peut être prononcée sans que le membre du personnel n'ait été entendu en ses moyens de défense sur tous les faits mis à sa charge.

Pendant la procédure, conformément aux articles 299 à 307 de la NLC, l'intéressé peut se faire assister par un défenseur de son choix.

Préalablement à l'audition, l'autorité disciplinaire constitue un dossier disciplinaire.
Le dossier disciplinaire contient toutes les pièces relatives aux faits mis à charge.

Section III - L'autorité compétente

Art.298. Le Conseil communal peut, sur rapport du Secrétaire de la Ville, infliger aux membres du personnel statutaire les sanctions disciplinaires prévues à l'art. 283 de la Nouvelle Loi Communale.

Art.299. Le Collège des Bourgmestre et Echevins peut, sur rapport du Secrétaire de la Ville, infliger aux membres du personnel statutaire les sanctions disciplinaires de l'avertissement, de la réprimande, de la retenue de traitement et de la suspension pour un terme qui ne pourra excéder un mois.

Art.300. Le Secrétaire de la Ville peut infliger aux membres du personnel statutaire les sanctions disciplinaires de l'avertissement et de la réprimande.

Le Secrétaire de la Ville informe le Collège de son intention d'entamer une procédure disciplinaire telle que prévue au premier alinéa.

La procédure ne peut être entamée par le Secrétaire de la Ville qu'après que le Collège ait pris acte de l'intention du Secrétaire de la Ville. Le Collège peut ainsi, le cas échéant, décider d'entendre lui-même l'intéressé pour se prononcer sur la sanction disciplinaire.

Section IV - La radiation de la sanction disciplinaire

Art.301. Sans préjudice de leur exécution, les sanctions disciplinaires de l'avertissement, de la réprimande et de la retenue de traitement, sont radiées d'office du dossier individuel de l'intéressé après une période dont la durée est fixée à :

1°) 1 an pour l'avertissement

2°) 18 mois pour la réprimande

3°) 3 ans pour la retenue de traitement

Sans préjudice de son exécution, la sanction disciplinaire de la suspension et de la rétrogradation peuvent, à la demande de l'intéressé, être radiées par l'autorité qui l'a infligée après une période dont la durée est fixée :

1°) 4 ans pour la suspension

2°) 5 ans pour la rétrogradation

L'autorité disciplinaire ne peut refuser la radiation, que si de nouveaux éléments, susceptibles de justifier un tel refus, sont apparus.

Les délais prennent cours à la date à laquelle la sanction a été prononcée.

Section V - La suspension préventive

Art.302. Lorsqu'un membre du personnel fait l'objet de poursuites pénales ou disciplinaires et que sa présence est incompatible avec l'intérêt du service, la personne concernée peut être suspendue préventivement à titre de mesure d'ordre, conformément aux dispositions des articles 310 à 316 de la NLC.

Section VI - La prescription de l'action disciplinaire

Art.303. L'autorité disciplinaire ne peut plus intenter de poursuites disciplinaires après l'expiration d'un délai de six mois après la date à laquelle elle a constaté les faits répréhensibles ou en a pris connaissance.

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

CHAPITRE 2. La discipline du personnel contractuel

Section I - Les sanctions disciplinaires

Art.304. Les manquements aux devoirs professionnels et les agissements qui compromettent la dignité de la fonction qui ne constituent pas des motifs graves peuvent donner lieu à des sanctions disciplinaires.

Art.305. Les sanctions disciplinaires suivantes peuvent être infligées aux membres du personnel contractuel :

1° l'avertissement

2° l'amende dont le montant par jour de travail ne pourra pas excéder 1/5 du traitement net journalier et dont la durée maximale ne pourra pas dépasser 3 mois

3° la suspension du contrat de travail pendant une période n'excédant pas 5 jours

4° le licenciement moyennant préavis ou paiement d'une indemnité de préavis

Art.306. Pour l'amende et la suspension, la Ville garantit à l'intéressé un traitement net égal au montant du revenu d'intégration sociale tel qu'il est fixé en vertu de la loi du 26.05.2002 instituant le droit à l'intégration sociale.

Section II - La procédure

Art.307. Le Directeur général établit un rapport circonstancié reprenant avec précision les faits reprochés et en joignant toute pièce probante.

Le rapport est communiqué à l'intéressé qui signe et date l'original pour en accuser réception. Si l'intéressé refuse de signer ou s'il est absent, une copie de celui-ci lui sera notifiée sous pli recommandé.

A partir de la date de la communication du rapport, l'intéressé dispose d'un délai de 15 jours calendriers pour faire valoir par écrit ses observations au Directeur général.

A l'échéance du délai, le dossier complet est transmis au Secrétaire de la Ville.

Sur base des éléments ressortant de l'instruction du dossier, le Secrétaire peut soit, décider du classement des pièces dans le dossier personnel de l'intéressé. Il l'en informe par écrit, le mettant, le cas échéant, en garde pour le futur ; soit, considérer que les faits peuvent justifier une sanction disciplinaire.

Art.308. En cas de proposition par le Secrétaire de la Ville des sanctions disciplinaires de l'amende, de la suspension du contrat de travail, du licenciement, le membre du personnel peut demander de joindre au dossier disciplinaire un rapport établi par le service social du personnel exposant la situation financière dans laquelle il se trouve.

Art.309. Aucune sanction disciplinaire ne peut être prononcée sans que le membre du personnel n'ait été entendu en ses moyens de défense sur tous les faits mis à sa charge.

Pendant le cours de la procédure, l'intéressé peut se faire assister par un défenseur de son choix.

Art.310. Préalablement à l'audition, l'autorité disciplinaire constitue un dossier disciplinaire. Le dossier disciplinaire contient toutes les pièces relatives aux faits mis à charge.

Le Secrétaire entend l'intéressé, en présence du Directeur général ou de son délégué, titulaire au minimum d'un grade de rang A6.

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

La convocation doit mentionner :

1° le lieu, le jour et l'heure de l'audition

2° le droit de l'intéressé de se faire assister par un défenseur de son choix

3° le lieu où et le délai dans lequel le dossier peut être consulté

A partir de la convocation à comparaître jusqu'à la veille de la comparution, l'intéressé et son défenseur peuvent consulter le dossier disciplinaire et communiquer par écrit, s'ils le souhaitent, les moyens de défense.

Il est dressé procès-verbal de l'audition.

Art.311. La décision du Secrétaire infligeant la sanction disciplinaire de l'avertissement est motivée en la forme. La décision motivée est notifiée sans tarder à l'intéressé par l'entremise du Département IP et portée à la connaissance du Collège.

Pour les peines disciplinaires de l'amende, la suspension du contrat ou le licenciement, le Secrétaire soumet au Collège le rapport du Département, les pièces probantes ainsi que les déclarations de l'intéressé faites lors de son audition ou par écrit.

Art.312. Le Collège se prononce sur la sanction disciplinaire.

Le Collège peut, le cas échéant, décider d'entendre l'intéressé avant de se prononcer sur la sanction disciplinaire.

La décision du Collège infligeant la sanction disciplinaire est motivée en la forme. La décision motivée est notifiée sans tarder à l'intéressé par l'entremise du Département IP.

Section III - L'autorité compétente

Art.313. Le Collège, sur rapport du Secrétaire de la Ville, est compétent pour infliger aux membres du personnel contractuel les sanctions disciplinaires de l'amende, de la suspension du contrat et du licenciement.

Art.314. Le Secrétaire de la Ville peut infliger la sanction disciplinaire de l'avertissement.

Le Secrétaire de la Ville informe le Collège de son intention d'entamer la procédure disciplinaire pour la sanction disciplinaire de l'avertissement.

La procédure ne peut être entamée par le Secrétaire qu'après que le Collège ait pris acte de l'intention du Secrétaire de la Ville. Le Collège peut, le cas échéant, décider d'entendre lui-même l'intéressé pour se prononcer sur la sanction disciplinaire.

Section IV - La radiation de la sanction disciplinaire

Art.315. Sans préjudice de leur exécution, les sanctions disciplinaires de l'avertissement et de l'amende, sont radiées d'office du dossier individuel de l'intéressé après une période dont la durée est fixée à :

1°) 1 an pour l'avertissement

2°) 3 ans pour l'amende

Sans préjudice de son exécution, la sanction disciplinaire de la suspension peut, à la demande de l'intéressé, être radiée par le Collège après une période dont la durée est fixée à 4 ans.

L'autorité disciplinaire ne peut refuser la radiation que si de nouveaux éléments, susceptibles de justifier un tel refus, sont apparus.

Les délais prennent cours à la date à laquelle la sanction a été prononcée.

Section V - La prescription de l'action disciplinaire

Art.316. L'autorité disciplinaire ne peut plus intenter de poursuites disciplinaires après l'expiration d'un délai de six mois après la date à laquelle elle a constaté les faits répréhensibles ou en a pris connaissance.

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

TITRE VIII. LA FIN DE LA CARRIÈRE

CHAPITRE 1. La perte de la qualité de membre du personnel statutaire et la cessation définitive des fonctions

Section I.- La perte de la qualité de membre du personnel statutaire

Art.317. Nul ne peut perdre la qualité de membre du personnel statutaire avant la fin du mois pendant lequel il atteint l'âge légal de la pension, sauf dans les cas prévus par la législation relative à la pension ou dans le présent arrêté.

Art.318. Perd d'office et sans préavis la qualité de membre du personnel statutaire :

1° le membre du personnel statutaire dont l'autorité investie du pouvoir de nomination a constaté l'irrégularité de la nomination dans le délai imparti pour introduire un recours en annulation devant le Conseil d'État, ou, si un tel recours a été introduit pendant la procédure ; ce délai ne s'applique pas en cas de fraude ou de dol de la part du membre du personnel statutaire

2° le membre du personnel statutaire qui ne satisfait plus à la condition de nationalité belge et dont les fonctions comportent une participation à l'exercice de la puissance publique ou ont pour objet la sauvegarde des intérêts généraux de l'État

3° le membre du personnel statutaire qui ne jouit plus de ses droits civils et politiques

4° le membre du personnel statutaire qui ne satisfait plus aux lois sur la milice

5° le membre du personnel statutaire qui n'est plus en possession d'un permis de travail et d'un permis de séjour valide

6° le membre du personnel statutaire qui se trouve dans un cas où l'application des lois civiles et pénales entraîne la cessation des fonctions

7° le membre du personnel statutaire qui est démis d'office pour raisons disciplinaires ou est révoqué

8° le membre du personnel statutaire qui, sans motif valable, abandonne son poste et reste absent pendant plus de dix jours ouvrables consécutifs et qui a été dûment et préalablement averti et à qui on a demandé de clarifier la raison de son absence

L'autorité investie du pouvoir de nomination constate la perte de la qualité de membre du personnel statutaire.

Art.319. Le membre du personnel statutaire dont la nomination irrégulière est visée à l'art. 318, 1°, et qui n'est pas imputable au dol ou à la fraude, bénéficie d'une indemnité de préavis qui correspond à trois mois de traitement par tranche complète ou entamée de 5 ans d'emploi auprès de l'administration.

Dans les autres cas mentionnés à l'art.318, le licenciement intervient sans délai ni indemnités de préavis.

En application de la loi du 20 juillet 1991 portant des dispositions sociales et autres, l'administration verse les montants nécessaires à l'ONSS.

Section II - La cessation définitive des fonctions d'un membre du personnel statutaire

Art.320. Entraînent la cessation définitive des fonctions :

1° la démission volontaire

Le membre du personnel statutaire ne peut abandonner son poste que soixante jours calendrier au moins après avoir notifié sa démission à son Directeur général, à moins que le délai de préavis ne soit raccourci de commun accord entre l'intéressé et le chef de département ;

2° la mise à la retraite due à l'atteinte de l'âge légal de la pension ;

3° la mise à la retraite suite à une inaptitude médicale définitive constaté par le service médical fédéral compétent, après épuisement du contingent de maladie ;

4° l'inaptitude professionnelle définitivement constatée, d'après les dispositions de l'art.170 du présent arrêté ;

5° un rapport de stage défavorable, en vertu des dispositions prévues aux articles 41 et 43 du présent arrêté.

Art.320bis. En dérogation à l'article 320, 2° le membre du personnel statutaire peut demander, moyennant une requête motivée, de postposer la date de la mise à la retraite de deux ans au maximum. La requête doit être introduite au moins un an avant l'atteinte de l'âge légal de la pension et elle doit être soumise pour avis au Directeur général, qui la transmettra ensuite au Collège pour décision sur l'opportunité et la durée. Il sera mis fin d'office à la prolongation en cas de non-respect de la condition de non-cumul d'une pension et d'un traitement.

Lorsque l'avis est négatif, l'intéressé est entendu par le Secrétaire en présence d'une personne de son choix. La proposition du Secrétaire est ensuite soumise au Collège pour décision.

Art.321. En application de l'article 83 de la loi du 5 août 1978 concernant les réformes économiques et budgétaires, le membre du personnel statutaire qui a atteint l'âge de 63 ans est mis d'office à la retraite le premier jour du mois qui suit celui au cours duquel, sans avoir été reconnu définitivement inapte, il compte, depuis son 63e anniversaire, soit par congé de maladie, soit par disponibilité, soit par l'un et par l'autre, 365 jours calendriers d'absence pour cause de maladie ou 548 jours, s'il s'agit d'un invalide de guerre.

Le calcul des 365 jours calendriers d'absence pour cause de maladie dont question dans l'alinéa précédent ne tient pas compte des absences au cours d'une période de prestations à temps partiel pour cause de maladie.

Art.322 Le Collège peut donner autorisation au membre du personnel statutaire, titulaire d'un grade de niveau A ou B, à porter le titre honorifique de sa fonction.

CHAPITRE 2. Le régime de licenciement du personnel contractuel

Section I - Dispositions générales

Art.323. En vertu des dispositions de la loi sur les contrats de travail du 3 juillet 1978, tant le Collège des Bourgmestre et échevins que le membre du personnel contractuel peuvent mettre fin, à tout moment, au contrat de travail.

Section II - La fin de la durée du contrat

Art.324. Lorsque le membre du personnel contractuel est engagé sous un contrat à durée déterminée, le contrat prend fin par l'expiration du terme convenu.

Lorsque le membre du personnel contractuel est engagé sous un contrat de remplacement, le contrat de travail prend fin au retour de la personne remplacée.

Il est mis fin au contrat de travail sans qu'aucune formalité soit exigée.

Section III - La démission volontaire

Art.325. Le membre du personnel contractuel sous contrat à durée déterminée ou sous contrat de remplacement peut unilatéralement mettre fin au contrat de travail moyennant le respect du délai de préavis légal.

Le délai de préavis peut être raccourci en accord avec le Directeur général.

Section IIIbis. - La fin du contrat de travail suite à la mise à la retraite

Art.325bis. Sous réserve de l'application de l'article 325, la Ville de Bruxelles mettra fin unilatéralement au contrat de travail afin qu'il se termine lorsque le travailleur atteint l'âge légal de la pension.

Art.325ter. Le membre du personnel contractuel peut demander, moyennant une requête motivée, de postposer la date de fin du contrat de travail suite à l'atteinte de l'âge légal de la pension de deux ans au maximum. La requête doit être introduite au moins un an avant l'atteinte de l'âge légal de la pension et elle doit être soumise pour avis au Directeur général du Département Instruction publique qui la transmettra ensuite au Collège pour approbation. Lorsqu'un des avis est négatif, l'intéressé est entendu par le Secrétaire en présence d'une personne de son choix. La proposition du Secrétaire est ensuite soumise au Collège pour décision

Section IV - Le licenciement à l'initiative de l'employeur

Sous-section 1. Le licenciement pour faute grave

Art.326. En cas de faute grave qui rend immédiatement et définitivement impossible toute collaboration professionnelle entre l'employeur et le membre du personnel, le membre du personnel contractuel peut être licencié pour faute grave.

Art.327. Lorsque le membre du personnel contractuel est accusé d'une faute grave, le Directeur général en avertit immédiatement le Secrétaire communal.
Le Secrétaire communal entend l'intéressé en présence du Directeur général ou de son représentant. Le Secrétaire communal soumet au Collège la proposition de licenciement ainsi que toutes les pièces utiles et les déclarations du membre du personnel récoltées pendant son audition.

Le Collège peut licencier le membre du personnel contractuel pour faute grave, sans délai ni indemnité de préavis.

Art.328. Le contrat de travail doit être rompu dans un délai de 3 jour ouvrable qui commence à courir le jour où le Secrétaire communal a été averti des faits commis.

Si plus de 3 jours ouvrables s'écoulent entre la date de prise de connaissance et la prochaine séance du Collège, le licenciement peut être prononcé par le Secrétaire communal. Il soumet sa décision à la ratification du prochain Collège.

Sous-section 2. Cessation du contrat de travail suite à l'inaptitude définitive au travail constatée par le médecin du travail

Art.329. Lorsqu'un membre du personnel contractuel est définitivement inapte à accomplir ses tâches, il peut être mis fin au contrat de travail.

Art.330.

L'inaptitude définitive au travail est constatée par le conseiller en prévention-médecin du travail lorsque :

- le trajet de réintégration du membre du personnel contractuel définitivement inapte à exercer le travail convenu est terminé et que ses possibilités de recours sont épuisés ;
- la réaffectation d'un membre du personnel contractuel dont l'inaptitude à exercer le travail convenu a été constaté par le conseiller en prévention-médecin est impossible.

Le Collège constate la fin du contrat de travail pour cause de force majeure médicale. Une indemnité de préavis sera octroyée selon la clé de répartition suivante :

- pour une ancienneté de service de moins de 5 ans : 8 semaines ;
- pour une ancienneté de service entre 5 à 10 ans : 12 semaines ;
- pour une ancienneté de service de plus de 10 ans : 26 semaines.

Sous-section 3. Le licenciement pour inaptitude professionnelle

Art.331. Le membre du personnel contractuel qui fait l'objet de deux évaluations "insuffisante" consécutives, peut être licencié pour inaptitude professionnelle, conformément aux dispositions prévues à l'article 170 §1.

Sous-section 4. Le licenciement pour manquements professionnels

Art.332. Sans préjudice de l'application de la cessation du contrat de travail au terme de deux évaluations « insuffisantes » consécutives, il peut être mis fin au contrat de travail pour des manquements professionnels.

Art.333. Si le Directeur général constate des manquements qui d'après lui justifient un licenciement, il établit un rapport circonstancié et y joint toutes les pièces utiles.
Le Directeur général communique le rapport au membre du personnel contractuel. Le membre du personnel contractuel signe le rapport pour prise de connaissance et en reçoit une copie. Il peut introduire une objection auprès du Directeur général dans les deux semaines après la prise de connaissance du rapport.

A l'expiration de ce délai, le Directeur général transmet le dossier complet au Secrétaire communal.

Le Secrétaire communal peut décider soit de ne pas donner suite à la proposition de licenciement et de classer les pièces dans le dossier de l'intéressé, soit d'entendre le membre du personnel contractuel.

L'audition a lieu en présence du Directeur général et du chef de l'institution ou de leurs représentants. Le membre du personnel peut se faire assister par un conseiller de son choix.

Après l'audition, le Secrétaire communal peut décider de soumettre au Collège la proposition de licenciement, ainsi que les pièces utiles et les déclarations du membre du personnel récoltées pendant son audition.

Le Collège peut licencier le membre du personnel contractuel pour manquements professionnels moyennant un préavis ou le paiement d'une indemnité de préavis.

Sous-section 5. Licenciement pour problèmes organisationnels découlant d'absences

Art.334. Un membre du personnel contractuel peut être licencié en cas d'absences de longue durée et répétées, perturbant l'organisation.

Art.335. A l'initiative du chef de l'institution, le Directeur général établit un rapport circonstancié et y joint toutes les pièces utiles. La proposition de licenciement est communiquée au membre du personnel contractuel. Le membre du personnel peut introduire une objection endéans les 15 jours après la notification de la proposition de licenciement.

Art.335bis. Le Directeur général transmet le dossier complet au Secrétaire de la Ville.

Le Secrétaire communal peut décider soit de ne pas donner suite à la proposition de licenciement et de classer les pièces dans le dossier de l'intéressé, soit de soumettre la proposition de licenciement au Collège.

Art.336.Supprimé

Art.337.Supprimé

Art.338. Le Collège peut décider du licenciement du membre du personnel contractuel pour problèmes organisationnels découlant d'absences, conformément aux dispositions légales en matière de préavis.

Sous-section 6. Le licenciement au terme d'une procédure disciplinaire

Art.339. Le membre du personnel contractuel peut être licencié pour des raisons disciplinaires, conformément aux dispositions prévues au titre VII, chapitre 2 du présent statut administratif.

Section V - La cessation du contrat au motif d'abandon de poste

Art.340. Le fait d'abandonner son poste sans motif valable et de s'absenter pendant plus de 10 jours ouvrables consécutifs peut être considéré comme une rupture de contrat.

Art.341. Le chef de l'institution notifie l'absence illégale du membre du personnel contractuel au Département IP.

Le Département IP demande au membre du personnel contractuel de justifier le motif de son absence. Si le membre du personnel contractuel n'obtempère pas à cette mise en demeure, le Collège constate l'abandon de poste.

La rupture prend effet le premier jour de l'absence illégale. Il est mis fin au contrat de travail sans délai ni indemnité de préavis.

PARTIE 2 -STATUT PECUNIAIRE

TITRE I. Champ d'application et terminologie

CHAPITRE 1. Champ d'application

Art. 342. Le présent arrêté est applicable aux membres du personnel statutaires et contractuels non subventionnés des établissements scolaires et parascolaires du Département Instruction publique de la Ville de Bruxelles.

Le présent arrêté ne s'applique pas :

- au personnel subventionné (enseignant et assimilé) par l'une ou l'autre Communauté qui travaille au sein des établissements de la Ville
- au personnel qui exerce une fonction d'enseignant ou assimilée dont le traitement est à charge de la Ville sur la base d'un contrat de travail conclu à durée déterminée
- aux professeurs invités, aux conférenciers
- au personnel payé à la prestation
- au personnel occupé dans le cadre des activités ou projets du Conseil des Bruxellois d'Origine Etrangère (CBOE), du Dispositif d'Accrochage Scolaire (DAS), des Ateliers d'aide à la réussite (AAR), ou de tout autre dispositif similaire ;
- aux jobs d'étudiants
- au personnel qui travaille dans le cadre d'un programme de transition,
- au personnel qui travaille dans le cadre de l'article 60 §7 de la loi sur les CPAS
- au personnel qui travaille dans le cadre d'une convention de premier emploi - type 3
- au personnel visé par l'arrêté du 05/09/2016 « le nouveau Statut administratif et pécuniaire pour les membres du personnel de la Ville de Bruxelles »,
- au stage first.

L'usage du masculin dans le présent arrêté est épicène.

CHAPITRE 2. Terminologie

Art.343. Dans le présent arrêté on entend par :

- Services effectifs : tout service accompli par le membre du personnel tant qu'il se trouve dans une position administrative qui lui vaut, par son statut, son traitement d'activité ou, à défaut, le maintien de ses titres à l'avancement de traitement
- Ancienneté pécuniaire : ancienneté déterminée en fonction de la date d'entrée en service, des services admissibles (services antérieurs prestés auprès d'employeurs précédents) et de son évolution conformément aux règles énoncées dans le présent statut
- Services de l'Union européenne : tout service de l'Union européenne, de la Communauté européenne ou de l'Espace économique européen, d'un Etat membre de l'Union européenne, relevant du pouvoir législatif, du pouvoir exécutif ou du pouvoir judiciaire, et non constitué en personne juridique

- Services de l'Etat fédéral, des Communautés, des Régions : tout service relevant du pouvoir législatif, du pouvoir exécutif ou du pouvoir judiciaire, et non constitué en personne juridique
- Les administrations locales : tout service relevant d'une province, d'une commune, d'une association de communes, d'un centre public d'action sociale, d'une agglomération ou ayant relevé d'une fédération de communes, ainsi que tout service relevant d'un établissement subordonné à une province ou à une commune, soit comme militaire de carrière, soit comme titulaire civil ou ecclésiastique d'une fonction rémunérée
- Autres services publics :
    - Tout service relevant du pouvoir exécutif et constitué en personne juridique ;
    - Tout service accompli dans les établissements d'enseignement des communautés
    - Tout service accompli dans les établissements d'enseignement libre subventionnés, comme titulaire d'une fonction rémunérée par une subvention-traitement, dans les offices d'orientation scolaire et professionnelle ou les centres psycho-médicosociaux libres subventionnés, comme titulaire d'une fonction rémunérée par une subvention-traitement
    - Tout autre institution de droit belge qui répond à des besoins collectifs d'intérêt général ou local et dans la création ou la direction de laquelle se constate la prépondérance de l'autorité publique, ainsi que toute autre institution de droit colonial qui répondait aux mêmes conditions
- Militaires de carrière :
    - Les officiers de carrière, les officiers de complément et les officiers auxiliaires
    - Les officiers de réserve accomplissant des prestations volontaires à l'exclusion des prestations d'entraînement
    - Les sous-officiers de carrière, les sous-officiers temporaires et les sous-officiers de complément
    - Les militaires au-dessous du rang d'officier qui servent à la faveur d'un engagement ou réengagement
    - Les aumôniers des cadres actifs et les aumôniers de réserve maintenus en service en temps de paix pour constituer le cadre temporaire du service de l'aumônerie
- Traitement : montant numéraire fixé par une échelle rattachée au grade
- Echelle de traitement : catégorie barémique attribuée au membre du personnel en fonction de son grade et, le cas échéant, de son ancienneté, de son évaluation et des formations suivies, conformément aux règles énoncées dans le présent statut
- Rémunération : tout traitement, salaire, allocation ou indemnité tenant lieu de traitement ou de salaire, non indexé
- Rémunération globale : rémunération augmentée de l'allocation de foyer ou de résidence, de l'allocation de bilinguisme et de l'allocation pour l'exercice de fonctions supérieures
- Rémunération globale brute : rémunération telle qu'elle est visée au point précédent, compte tenu des augmentations ou des diminutions dues aux fluctuations de l'indice des prix à la consommation
- Fonction rémunérée : fonction dont la rémunération est assujettie aux cotisations sociales
- Rétribution : rémunération augmentée éventuellement de l'allocation de foyer ou de résidence

- Rétribution brute : la rétribution telle qu'elle est visée au point précédent, compte tenu des augmentations ou des diminutions dues aux fluctuations de l'indice des prix à la consommation
- Régime d'indexation : la liaison aux fluctuations de l'indice des prix à la consommation conformément aux règles prescrites par la loi du 1er mars 1977 organisant un régime de liaison à l'indice des prix à la consommation de l'Etat de certaines dépenses du secteur public
- Traitement à 100% : montant sur base annuelle de l'échelle barémique non indexé. Il est rattaché à l'indice-pivot 138,01
- Jour ouvrable : chaque jour de la semaine, à l'exception du samedi et du dimanche
- Jour ouvrable presté : chaque jour ouvrable pour lequel est due une rémunération
- Jour ouvré : les jours où des services doivent être prestés normalement par un membre du personnel
- Calendrier de travail : le nombre de jours ouvrables à prester dans un mois
- Doctorant : terme utilisé pour le boursier, chercheur, étudiant qui suit une formation dont l'aboutissement est le diplôme de docteur obtenu auprès d'une académie belge ou européenne (traité de Bologne)

TITRE II. Du régime organique

CHAPITRE 1. Des échelles de traitements

Art.344. Le membre du personnel est rémunéré sur base d'une échelle de traitement rattachée à son grade. Elle se compose :

- d'un traitement minimum
- des traitements résultants des augmentations intercalaires
- d'un traitement maximum

Art.345. Les échelles de traitements en vigueur à la Ville sont reprises dans l'annexe 3 du présent arrêté.

Dans son échelle de traitement, le membre du personnel obtient l'échelon correspondant à son ancienneté pécuniaire.

Les augmentations intercalaires sont accordées sur la base de l'ancienneté pécuniaire.

Art.346. Les échelles de traitements des grades que peuvent porter les membres du personnel sont reprises au « TITRE III ».

Art.347. Le traitement est rattaché à l'indice-pivot 138,01.
Sauf disposition contraire, il en va de même pour tous les montants cités dans le présent statut.

CHAPITRE 2. De la fixation du traitement

Section I - Des dispositions générales

Art.348. L'échelle de traitement est attribuée au membre du personnel en fonction de son grade, de son ancienneté et, le cas échéant de son évaluation et des formations suivies conformément aux règles contenues dans le présent statut.

Art.349. A chaque modification du statut pécuniaire d'un grade, tout traitement, établi en fonction de ce grade, est à nouveau fixé comme si le nouveau statut pécuniaire avait existé de tout temps.

Si la rémunération ainsi fixée est inférieure à celle dont le membre du personnel bénéficiait dans son grade à l'entrée en vigueur de l'arrêté modificatif, la rémunération la plus élevée lui est maintenue dans ce grade jusqu'à ce qu'il obtienne une rémunération au moins égale.

Art.350. §1er - Le membre du personnel nommé à titre définitif qui a été promu n'obtient à aucun moment, dans un nouveau grade, un traitement et, le cas échéant, une allocation de bilinguisme inférieurs à son ancien grade.

§2. Lorsque l'échelle de traitement de son ancien grade relève du niveau B et l'échelle de traitement de son nouveau grade du niveau A, l'agent nommé obtient au moins, à tout moment, dans son nouveau grade, un traitement supérieur de 1.000 EUR annuel à 100% lié à l'indice-pivot 138,01 à celui dont il eût bénéficié dans son ancien grade.
L'application de cette disposition ne peut avoir pour effet de porter le traitement de l'agent nommé au-delà du traitement maximum de son nouveau grade.

Section II - Des services admissibles

Art.351. Pour la fixation du traitement au sein d'une échelle, l'ancienneté est déterminée en prenant en considération les services effectifs accomplis par le membre du personnel, comme titulaire d'une fonction rémunérée et comportant des prestations complètes ou partielles.

Art.352. §1er Sont seuls admissibles pour l'octroi des augmentations intercalaires, les services effectifs que le membre du personnel a accomplis :

- à la Ville tant qu'il continue à en faire partie ainsi que ceux prestés antérieurement à son entrée en service à la Ville dans les services de l'Union européenne
- dans les services de l'Etat fédéral, des Communautés, des Régions, de la Commission communautaire commune, la Fédération Wallonie-Bruxelles, la Commission communautaire flamande ou dans d'autres services publics
- dans les administrations locales
- dans les institutions universitaires (faculté, université) de droit public et libres ainsi que les Hautes écoles de type universitaire et ce, quelle que soit leur source de financement
- dans les services publics comparables à un de ceux énumérés dans les trois points ci-dessus, dans un Etat de l'Union européenne comme ressortissant d'un des Etats membres

Les membres du personnel engagés par des personnes morales de droit public qui ne seraient pas visées au paragraphe précédent, dans une situation juridique définie unilatéralement par

l'autorité publique compétente ou, en vertu d'une habilitation de l'autorité publique par leur organe dirigeant compétent, sont considérés comme relevant des services publics.

Constituent également des services admissibles pour le calcul de l'ancienneté pécuniaire, pour une durée maximale de six ans, les services accomplis à titre statutaire ou contractuel dans le secteur public d'un Etat autre que ceux visés ci-dessus.

Les services accomplis dans le secteur privé ou en tant qu'indépendant à titre principal sont admis, au prorata des prestations effectives, à concurrence de 6 années au maximum. Cette limitation de 6 ans n'est pas applicable au membre du personnel titulaire d'un grade du rang égal ou supérieur à A6.

Les services accomplis soit en qualité de chômeur mis au travail occupé par les pouvoirs publics, soit en qualité de stagiaire ONEM sont valorisés dans les mêmes conditions que ceux accomplis dans le secteur privé.

La formation accomplie par un doctorant, dans une matière en rapport avec la fonction occupée à la Ville, est admise pour autant qu'une bourse, assujettie aux cotisations de sécurité sociale, lui ait été accordée et qu'il ait obtenu le diplôme de docteur à l'issu de cette formation.

§2. La valorisation des services visés dans la présente section, à l'exception des services accomplis à la Ville, doit être demandée dans les six mois de l'entrée en service à la Ville. Passé ce délai, ces services ne peuvent être pris en considération qu'à partir du 1er du mois qui suit la demande du membre du personnel.

Section III - De l'évolution de l'ancienneté pécuniaire

Art.353. L'ancienneté pécuniaire que compte le membre du personnel ne peut jamais dépasser la durée réelle de ses services admissibles.

Art.354. §1er. Les prestations de travail dont l'horaire est tel qu'elles absorbent totalement une activité professionnelle normale sont considérées comme complètes.

§2. Les prestations incomplètes sont prises en considération au prorata du régime de travail effectif. Toute fraction de mois entier résultant de la division est négligée.

Toutefois, lorsque le membre du personnel fait valoir des services prestés à temps partiel et que ceux-ci ont été pris en compte à temps plein pour le calcul de son ancienneté pécuniaire dans le service public où ils ont été prestés, l'ancienneté pécuniaire est reconnue comme acquise à temps plein.

De même, lorsque des périodes pendant lesquelles le membre du personnel n'a pas effectivement presté des services ont été prises en compte pour le calcul de son ancienneté pécuniaire dans le service public où ils ont été prestés, l'ancienneté pécuniaire est reconnue comme acquise à temps plein.

La reconnaissance visée aux deux alinéas précédents est cependant limitée à celle dont aurait bénéficié le membre du personnel s'il avait été engagé, pour la même période et les mêmes services, par la Ville.

§3. Pour l'application de l'article 352, § 1er, les services ne sont pris en compte que s'ils couvrent le mois entier, le cas échéant chez plusieurs employeurs. Les mois incomplets ne sont pas pris en compte.

Les services qui ne correspondent pas à des prestations à temps plein sont pris en compte au prorata. Le résultat du prorata de chaque période est arrondi au nombre entier inférieur.

Art.355. Par dérogation à l'article 354, § 3, 1er alinéa, les prestations journalières accomplies à titre intérimaire dans le secteur privé, sont comptabilisées par heure et/ou par jour.
Le nombre global des jours de service ainsi accomplis est divisé par 7,5 et le nombre global de jour par 30.
Le quotient détermine le nombre de mois qui peuvent être pris en compte ; les chiffres après la virgule et le reste étant négligés.

Art.356. Les services prestés à temps plein dans l'enseignement par des membres du personnel soumis au régime des congés scolaires sur des périodes inférieures à 12 mois successifs sont pris en compte selon la formule suivante : le nombre de jours d'une période de prestations est multiplié par 1,2 et le produit est divisé par 30.

Le quotient détermine le nombre de mois, les chiffres après la virgule et le reste étant négligés.

Les services prestés à temps partiel sont valorisés au prorata, selon le même calcul.

Les prestations complètes mentionnées sur la même attestation qui prouvent que le membre du personnel a été occupé pendant une année scolaire complète, valent pour un total de 300 jours et représentent une année de services à prendre en considération.

Art.357. §1 Par dérogation à l'article 354. § 3, alinéa 1, les prestations accomplies à titre contractuel dans la fonction d'auxiliaire d'éducation ou de moniteur de natation au sein des établissements de la Ville durant une année scolaire complète (de début septembre à fin juin) sont prises en compte à concurrence d'une année d'ancienneté.

Les services qui ne couvrent pas une année scolaire complète sont eux comptabilisés par jour.
Le nombre global des jours de service ainsi accomplis est divisé par 30.
Le quotient détermine le nombre de mois et la fraction de mois entier qui sont pris en compte

§2 Par dérogation à l'article 354 § 3 alinéa 2, les prestations à temps partiel accomplies à titre contractuel dans la fonction d'auxiliaire d'éducation ou de moniteur de natation au sein des établissements de la Ville sont valorisées sans prorata.

CHAPITRE 3. De la carrière pécuniaire

Section I - Des dispositions générales

Art.358. Chaque grade est doté, soit d'une échelle de traitement, soit d'un ensemble d'échelles de traitement comprenant une première échelle (code 1), une deuxième échelle (code 2) et une troisième échelle (code 3), soit de plusieurs de ces ensembles, conformément aux tableaux du « TITRE III ».

Art.359. L'ancienneté d'échelle est celle acquise en tant que membre du personnel, dans une échelle de traitement donnée.

Elle prend effet le 1er jour du mois pour autant que le membre du personnel ait presté ses services à partir du 1er jour ouvrable de ce mois.

Par dérogation à l'alinéa précédent, il peut être décidé que l'ancienneté d'échelle du membre du personnel dont les services ne débutent pas un 1er jour ouvrable du mois prenne néanmoins effet le 1er jour ouvrable du mois.

Section II - De l'évolution de l'échelle (en vigueur à partir du 01.07.2020)

Art.360. La deuxième échelle de traitement est accordée au membre du personnel :

soit après 6ans d'ancienneté d'échelle, à condition qu'il ait suivi une formation continue et pour autant que la dernière évaluation ait été gratifiée d'une mention « favorable »

Art.361. La troisième échelle de traitement est accordée au membre du personnel :

soit après 15 ans d'ancienneté d'échelle, à condition qu'il ait suivi une formation continue et pour autant que la dernière évaluation ait été gratifiée d'une mention « favorable »

Art.362.§1er. Sont également pris en considération pour l'octroi d'une échelle de traitement supérieure (code 2 ou 3) les services prestés par le membre du personnel dans le même niveau :

- auprès d'une administration locale de la Région de Bruxelles-Capitale appliquant la Charte sociale
- auprès des services public fédéraux, des services des communautés, des régions, des provinces et des administrations locales autres que celles de la Région de Bruxelles-Capitale;

et ce, uniquement en cas de passage sans interruption de ces institutions vers la Ville

§2. Les échelles de traitement supérieures (code 2 ou 3) octroyées par une administration locale de la Région de Bruxelles-Capitale sont garanties pour autant qu'elles aient été accordées dans les mêmes conditions que celles applicables pour le personnel de la Ville.

§3. L'ancienneté d'échelle, acquise dans les institutions autres que celles visées au §2, est prise en considération pour l'octroi d'une échelle de traitement supérieure (code 2 ou 3) à la Ville pour autant qu'elle ait été obtenue dans les mêmes conditions que celles applicables pour le personnel de la Ville.

Le cas échéant, l'ancienneté sera calculée conformément aux règles en vigueur à la Ville.

Art.363. §1er. Le membre du personnel qui est promu à un niveau supérieur et qui s'était vu octroyer la 2ème échelle de traitement dans son ancien niveau se voit octroyer la 2ème échelle de traitement dans son nouveau niveau.

Il se verra octroyer la 3ème échelle de traitement dans son nouveau niveau après 9 années d'ancienneté dans ce niveau à condition qu'il ait suivi une formation continue et pour autant que la dernière évaluation ait été gratifiée d'une mention « très favorable » ou « favorable ».

§2. Le membre du personnel qui est promu à un niveau supérieur et qui s'était vu octroyer la 3ème échelle de traitement ou qui était titulaire d'une échelle de traitement code 4 dans son ancien niveau se voit octroyer la 2ème échelle de traitement dans son nouveau niveau.

Il se verra octroyer la 3ème échelle de traitement dans son nouveau niveau après respectivement 6 ans et 3 ans d'ancienneté dans ce niveau à condition qu'il ait suivi une formation continue et pour autant que la dernière évaluation ait été gratifiée d'une mention « très favorable » ou « favorable ».

§3. En dérogation au paragraphe 2, alinéa 2, du présent article, le membre du personnel titulaire d'un emploi de code 4 dans un niveau C ou B se verra octroyer la 3ème échelle de traitement dans son nouveau niveau après 6 ans d'ancienneté dans ce niveau.

§4. Les conditions d'octroi de l'échelle supérieure (code 2), visées au 1er alinéa des paragraphes 1 et 2 du présent article, restent applicables au membre du personnel jusqu'à sa promotion définitive dans son nouveau niveau.

Art.364. Sans préjudice des dispositions visées à l'article 168 du statut administratif, la dernière échelle supérieure acquise n'est plus accordée au membre du personnel ayant fait l'objet de deux évaluations gratifiées avec la mention « sous réserve » ou « insatisfaisant », successives. Sa situation sera réexaminée lors de la prochaine évaluation.

En outre, sans préjudice au statut administratif, le membre du personnel bénéficie au moins de l'échelle de base attachée à son grade.

La dernière évaluation avant la mise à la retraite d'un membre du personnel n'est pas prise en considération pour le non-octroi d'une échelle supérieure de traitement.

Le membre du personnel dont la dernière évaluation a été gratifiée avec la mention « sous réserve » ou « insatisfaisant », ne bénéficie pas de l'échelle de traitement supérieure.
Sa situation pécuniaire sera réexaminée lorsqu'il comptera deux années supplémentaires d'ancienneté d'échelle, et ce, à partir de la date initiale d'octroi d'échelle de traitement supérieure.

Art.365. Le membre du personnel qui obtient un nouveau grade doté d'une échelle de traitement égale ou inférieure à celle dont il bénéficie, conserve l'ancienneté d'échelle qu'il a acquise dans son grade de niveau égal ou supérieur.

CHAPITRE 4. Du paiement du traitement

Art.366. Le traitement du membre du personnel est payé mensuellement à terme échu.
Il prend cours à la date de l'entrée en fonction.

Lorsque le membre du personnel est admis à la retraite ou décède, le traitement du mois en cours reste dû.

Art.367. Le traitement mensuel d'un membre du personnel travaillant à temps plein est égal à 1/12ème du traitement annuel.

Pour les membres du personnel travaillant à temps partiel, le traitement du mois concerné est égal au traitement annuel multiplié par le nombre d'heures de prestations réellement effectuées et assimilées durant le mois concerné et divisé par le nombre théorique d'heures de prestations à effectuer par un agent à temps plein pendant l'année civile en cause.
Art.368. Lorsque le traitement du mois n'est pas dû entièrement, il est calculé sur base des heures de prestations réellement effectuées et assimilées durant le mois concerné, comme suit :

- pour les membres du personnel travaillant à temps plein, le traitement du mois concerné est égal au traitement annuel, multiplié par le nombre d'heures de prestations réellement effectuées et assimilées dans le régime de travail durant le mois en cause et divisé par le nombre théorique de prestations à effectuer par un agent à temps plein au cours de l'année en cause
- Lorsqu'au cours d'un même mois, des prestations à temps partiel et assimilées et des prestations à temps plein et assimilées sont effectuées, le traitement du mois concerné est calculé comme prévu au point précédent

TITRE III. Des grades organiques

TABLEAU DES GRADES ET DES ECHELLES DE TRAITEMENTS

Art.369.
§ 1er Les échelles de traitements suivantes sont liées aux grades organiques que les membres du personnel peuvent porter :

Inspecteur pédagogique général	A8
Inspecteur pédagogique	A7
Inspecteur pédagogique adjoint	A6
Expert médical	AM6
Médecin psychiatre	A6
Directeur bibliothèques	A6
Coordonnateur administratif	A5
Directeur adjoint bibliothèques	A4
Médecin scolaire	AM1,1
Secrétaire d'administration	A1,1
Secrétaire principal	B4
Secrétaire	B1
Assistant principal	C4
Assistant principal (éducation)	C431
Assistant	C1
Assistant (éducation)	C131
Assistant (natation)	C1
Assistant (modèle)	C1
Employé principal	D4
Employé	D1
Employé (éducation)	D131
Employé auxiliaire	E1

§ 2 Les grades des rangs A1, B1, C1, D1 et E1 sont liés aux dispositions des articles 360 et 361. Les deuxième et troisième échelles de traitement ne sont pas accordées au grade d'assistant (modèle).

TITRE IV. Des allocations liées au traitement

CHAPITRE 1. De l'allocation de foyer ou de résidence

Art.370. §1. Une allocation de foyer ou de résidence est accordée au membre du personnel dont le traitement annuel, fixé pour des prestations complètes, n'excède pas les montants repris dans l'annexe n°4.

1° Est attributaire d'une allocation de foyer :

- le membre du personnel marié ou cohabitant à moins que l'allocation ne soit attribuée à son conjoint ou à la personne avec laquelle il vit en couple
- le membre du personnel isolé dont un ou plusieurs enfants font partie du ménage et qui ont droit aux allocations familiales

2° Est attributaire d'une allocation de résidence, le membre du personnel qui n'est pas visé au 1°

§2. Au cas où les deux conjoints ou les deux personnes qui vivent en couple répondent chacune aux conditions pour obtenir l'allocation de foyer ou de résidence, ils désignent de commun accord celui des deux à qui sera payée l'allocation.

La liquidation de cette allocation est subordonnée à la remise d'une attestation de l'autre employeur.

§3. Une allocation de résidence est accordée au membre du personnel qui ne perçoit pas l'allocation de foyer dans les limites des montants repris dans l'annexe 4.

La rétribution du membre du personnel dont le traitement dépasse les plafonds fixés dans l'annexe 4, ne peut être inférieure à celle qu'il obtiendrait si son traitement était de ce montant. Le cas échéant, la différence lui est attribuée sous forme d'allocation partielle de foyer ou d'allocation partielle de résidence.

§4. L'allocation de foyer ou l'allocation de résidence est payée en même temps que le traitement du mois auquel elle se rapporte. Elle est payée dans la même mesure et d'après les mêmes modalités que le traitement si celui-ci n'est pas dû pour le mois entier.

CHAPITRE 2. De l'allocation de bilinguisme

Art.371. §1er. Une allocation de bilinguisme est accordée au membre du personnel dont la connaissance et l'application des deux langues nationales sont exigées. Le membre du personnel dont l'activité intéresse exclusivement un seul groupe linguistique ne bénéficie pas de l'allocation.

Nonobstant l'alinéa précédent, le personnel ouvrier statutaire ou sous contrat à durée indéterminée bénéficie également de l'allocation tel que fixée au présent article.

§2. Le montant annuel de l'allocation est fixé dans l'annexe 3 .

§3. L'allocation de bilinguisme est payée en même temps que le traitement du mois auquel elle se rapporte. Elle est payée dans la même mesure et d'après les mêmes modalités que le traitement si celui-ci n'est pas dû pour le mois entier.

§4. Les certificats de connaissance linguistique doivent être introduits au département IP dans les six mois de l'entrée en service à la Ville.

Passé ce délai, ces certificats ne peuvent être pris en considération qu'à partir du 1er du mois qui suit leur introduction par le membre du personnel.

CHAPITRE 3. De l'allocation pour l'exercice d'une fonction supérieure

Art.372. §1er. Le membre du personnel statutaire qui assume une fonction supérieure ininterrompue pendant une période d'au moins nonante jours, peut obtenir une allocation égale à la différence entre la rétribution dont il bénéficierait dans l'échelle de traitement du grade de la fonction supérieure et la rétribution dont il bénéficie dans l'échelle de traitement de son grade effectif.

§2. Lorsque la désignation porte sur une fonction supérieure comportant des échelles de traitement supérieures, le membre du personnel statutaire titulaire de la 2ème, la 3ème ou l'échelle de traitement code 4, bénéficie d'une allocation égale à la différence entre la rétribution dont il bénéficierait dans la 2ème échelle de traitement du grade de la fonction supérieure et la rétribution dont il bénéficie dans l'échelle de traitement de son grade effectif.

§3. Lorsque l'échelle de traitement de son grade effectif relève du niveau B et l'échelle de traitement de son grade de fonction supérieure du niveau A, le membre du personnel statutaire obtient au moins, à tout moment, dans son grade de fonction supérieure, une allocation de 1.000 EUR par an à 100% à celui dont il bénéficie dans son grade effectif.

L'application de cette disposition ne peut avoir pour effet de porter le traitement du membre du personnel statutaire au-delà du traitement maximum, de la dernière échelle de traitement du grade de sa fonction supérieure.

§4. Aussi longtemps qu'il occupe ladite fonction, le membre du personnel a droit aux augmentations intercalaires dans l'échelle du grade de sa fonction supérieure ; il n'y acquiert aucune autre ancienneté.

§5. Cette allocation est octroyée avec effet rétroactif au 1er jour où la fonction supérieure prend cours.

§6. L'allocation pour l'exercice d'une fonction supérieure est payée à terme échu en même temps que le traitement du mois auquel elle se rapporte. Elle est payée dans la même mesure et d'après les mêmes modalités que le traitement si celui-ci n'est pas dû pour le mois entier.

§7. L'allocation est suspendue lorsque le membre du personnel n'exerce pas effectivement sa fonction pendant une période continue de trois mois calendrier et ce, à partir du premier jour qui suit cette période.

CHAPITRE 4. Du pécule de vacances

Art.373. Pour l'application des dispositions de ce chapitre, il y a lieu d'entendre par :

- année de référence : l'année civile précédant l'année pendant laquelle les vacances doivent être accordées
- année de vacances : l'année calendrier qui suit l'année de référence, celle au cours de laquelle les vacances sont effectivement accordées
- traitement annuel: le traitement, le salaire, la rétribution garantie, l'allocation de bilinguisme, l'allocation de faisant fonction, l'indemnité ou l'allocation tenant lieu de traitement ou de salaire y compris l'allocation de foyer ou l'allocation de résidence éventuelle

Art.374. §1er. Le membre du personnel bénéficie chaque année d'un pécule de vacances dont le montant est égal à 92 % d'un douzième du traitement annuel, lié à l'indice des prix à la consommation, qui détermine le traitement dû pour le mois d'avril de l'année de vacances.

Ce pourcentage se calcule sur le traitement qui aurait été dû pour le mois considéré, lorsque le membre du personnel n'a bénéficié pour ledit mois d'aucun traitement ou seulement d'un traitement réduit.

§2. Pour des prestations complètes accomplies durant toute l'année de référence, le membre du personnel bénéficie d'un pécule de vacances complet.

En cas de prestations incomplètes, le pécule de vacances est accordé au prorata des prestations fournies, exprimées en heures, sur base d'une fraction dont le numérateur est le nombre d'heures payées et le dénominateur le nombre d'heures à prester par an.

§3. En dérogation au 2ème alinéa du paragraphe précédent, sont prises en considération pour le calcul du montant du pécule de vacances, les périodes pendant lesquelles, au cours de l'année de référence, le membre du personnel :

1° a suspendu ses fonctions à cause des obligations lui incombant en vertu des lois sur la milice, coordonnées le 30 avril 1962, ou des lois portant le statut des objecteurs de conscience, coordonnées le 20 février 1980, à l'exclusion dans les deux cas du rappel disciplinaire

2° a bénéficié d'un congé parental

3° s'est trouvé en position de disponibilité

4° a été en congé pour maladie, pendant les 12 premiers mois de la maladie

5° a été absent suite à un congé accordé en vue de la protection de la maternité

6° a été dispensé du travail en application de la loi du 14 décembre 2000 fixant certains aspects de l'aménagement du temps de travail dans le secteur public

7° a bénéficié d'un congé de paternité

§4. Deux ou plusieurs pécules de vacances, y compris ceux acquis par application des lois coordonnées relatives aux vacances annuelles des travailleurs salariés, ne peuvent être cumulés au-delà du montant correspondant au pécule de vacances le plus élevé, qui est obtenu lorsque les pécules de vacances de toutes les fonctions ou activités sont calculés sur base de prestations complètes.

A cet effet, le pécule de vacances d'une ou de plusieurs fonctions est réduit ou retenu à l'exception du pécule de vacances en exécution des lois coordonnées relatives aux vacances annuelles des travailleurs salariés.

Si les retenues ou réductions doivent ou peuvent se faire sur plusieurs pécules de vacances, le pécule de vacances le moins élevé est d'abord réduit ou supprimé.

Pour l'application des alinéas précédents, il y a lieu d'entendre par pécule de vacances en exécution des lois coordonnées relatives aux vacances annuelles des travailleurs salariés, la partie du pécule de vacances qui ne correspond pas à la rémunération des jours de vacances.

§5. Le membre du personnel qui cumule des pécules de vacances doit en communiquer le montant calculé pour des prestations complètes, à chaque service du personnel dont il dépend.

§6. Le pécule de vacances est payé au plus tard le 31 mai de l'année de vacances.

En dérogation à la règle énoncée à l'alinéa précédent, le pécule de vacances est payé dans le courant du mois qui suit la date de la mise à la retraite, du décès, de la démission, du licenciement ou de la révocation de l'intéressé.

§7. Le pécule est calculé compte tenu du pourcentage et de la retenue éventuelle en vigueur à la date considérée ; le pourcentage est appliqué au traitement annuel qui sert de base au calcul du traitement dont le membre du personnel bénéficie à la même date.
S'il ne bénéficie à cette date d'aucun traitement ou d'un traitement réduit, le pourcentage se calcule sur le traitement qui lui aurait été du.

§8. Une retenue de 13,07 % est effectuée sur le pécule de vacances des membres du personnel.

CHAPITRE 5. De l'allocation de fin d'année

Art.375. Pour l'application du présent chapitre, il y a lieu d'entendre par période de référence, la période qui s'étend du 1er janvier au 30 septembre de l'année considérée.

Art.376. §1er. Le membre du personnel bénéficie d'une allocation de fin d'année aux conditions et modalités fixées dans le présent chapitre.

§2. Le membre du personnel qui, en tant que titulaire d'une fonction comportant des prestations complètes, a perçu la totalité de sa rémunération pendant toute la durée de la période de référence, bénéficie de la totalité du montant de l'allocation.

§3. Le membre du personnel qui, en tant que titulaire d'une fonction comportant des prestations complètes ou incomplètes, n'a pas perçu la totalité de sa rémunération visée au paragraphe précédent, bénéficie d'une allocation de fin d'année dont le montant est réduit au prorata de la rémunération qu'il a effectivement perçue.

§4. Toutefois, pendant la période de référence, l'intéressé, titulaire d'une fonction comportant des prestations complètes ou incomplètes, peut avoir bénéficié de certaines absences qui sont assimilées à des périodes durant lesquelles il a bénéficié de la totalité de sa rémunération, et notamment dans les cas où il :

1° a suspendu ses fonctions à cause des obligations lui incombant en vertu des lois sur la milice, coordonnées le 30 avril 1962, ou des lois portant le statut des objecteurs de conscience, coordonnées le 20 février 1960, à l'exclusion dans les deux cas du rappel par mesure disciplinaire

2° a bénéficié d'un congé parental

3° s'est trouvé en position de disponibilité

4° a été en congé pour maladie, pendant les 30 premiers jours de la maladie

5° a été absent suite à un congé accordé en vue de la protection de la maternité

6° a bénéficié d'un mi-temps médical, à concurrence de la partie prise en charge par la Ville

7° a bénéficié d'un congé pour maladie professionnelle

§5 Le montant de l'allocation de fin d'année est composé d'une partie forfaitaire et d'une partie variable :

- la partie forfaitaire est déterminée annuellement en augmentant la partie forfaitaire de l'année antérieure d'une fraction dont le dénominateur est l'indice santé du mois d'octobre de l'année antérieure et le numérateur l'indice santé du mois d'octobre de l'année en cours. Le résultat est établi jusqu'à la quatrième décimale inclusivement

  Le résultat est indexé de la même manière que le traitement dû pour le mois d'octobre de l'année en cours
- la partie variable s'élève à 2,5 % de la rétribution annuelle brute due au membre du personnel pour le mois d'octobre de l'année considérée, augmentée le cas échéant de l'allocation pour l'exercice d'une fonction supérieure

Si le membre du personnel n'a pas bénéficié de sa rétribution pour le mois d'octobre de l'année considérée, la rétribution annuelle brute à prendre en considération pour le calcul de la partie variable de l'allocation, est celle qui aurait servi de base pour calculer sa rétribution pour ce mois, si elle avait été due.

Pour le membre du personnel qui bénéficie de la rétribution garantie, le montant à prendre en considération pour le calcul de la partie variable de l'allocation de fin d'année est celui de la rétribution garantie.

§7. Lorsque le membre du personnel cumule dans le secteur public deux ou plusieurs fonctions comportant des prestations complètes ou incomplètes, le montant des allocations de fin d'année qui lui est octroyé de ce chef ne peut être supérieur au montant correspondant à l'allocation la plus élevée, qui est obtenu lorsque les allocations de toutes les fonctions sont calculées sur la base de prestations complètes.

Si le montant visé à l'alinéa 1er est dépassé, la partie excédentaire est soustraite de l'allocation de fin d'année ou des allocations de fin d'année qui, calculées sur la base de prestations complètes, sont les moins élevées en commençant par la plus basse.

Le membre du personnel qui cumule des allocations de fin d'année doit communiquer les fonctions qu'il exerce en cumul par une déclaration sur l'honneur, au département du Personnel dont il dépend.

§8. L'allocation de fin d'année est soumise aux retenues prévues en application des dispositions de la loi du 27 juin1969 révisant l'arrêté-loi du 28 décembre 1944 concernant la sécurité sociale des travailleurs, sauf pour les bénéficiaires qui sont exclusivement soumis au régime d'assurance obligatoire contre la maladie et l'invalidité, secteur des soins de santé.

Elle est payée au courant du mois de décembre de l'année de référence.

TITRE V. Des allocations liées à l'exercice de la fonction

CHAPITRE 1. De l'allocation pour prestations exceptionnelles

Art.377. Pour l'application des dispositions du présent chapitre, il y a lieu d'entendre par :

- Prestations exceptionnelles : les prestations accomplies au-delà de la durée de prestation normale par semaine prévue pour la fonction
  Les jours fériés légaux interviennent dans la totalisation de cette durée ;
- Repos compensatoire : les heures de travail effectuées par le membre du personnel en dehors de son horaire normal, récupérables dans les limites prévues par la loi du 14 décembre 2000 fixant certains aspects de l'aménagement du temps de travail

Art.378. §1er. Une allocation pour prestations exceptionnelles peut être octroyée pour toute prestation supplémentaire effectué par un membre du personnel.

Il faut qu'il soit occupé à temps plein et d'une manière permanente et astreint à des prestations qui, bien qu'inhérentes à ses fonctions, ne peuvent être considérées comme normales.

Cette allocation ne peut dépasser le taux horaire calculé suivant sa rémunération globale annuelle brute.

§2. Par dérogation aux dispositions prévues au 2ème alinéa du paragraphe précédent, une allocation peut être octroyée au membre du personnel occupé à temps partiel pour autant que ses prestations dépassent celles effectuées par un membre du personnel occupé à temps plein et d'une manière permanente.
Le cas échéant, l'allocation ne peut dépasser sa rétribution horaire brute.

§3. Le présent chapitre n'est pas applicable au membre du personnel revêtu d'une fonction de niveau A.

Art.379. Le Collège décide sur base d'un rapport circonstancié présenté par le Directeur général si le bon fonctionnement et la marche normale du service public exigent de faire accomplir des prestations supplémentaires rétribuées.

A l'exception des dispositions prévues à l'article 381, les prestations entamées ou achevées sans autorisation du Collège ne seront pas compensées.

Art.380. §1er. Les prestations effectuées en dehors de l'horaire normal d'un membre du personnel donnent droit à un repos compensatoire.

§2. Les prestations accomplies au-delà de la durée prestation normale par semaine prévue pour la fonction donnent droit à un repos compensatoire ainsi qu'à un supplément horaire qui ne peut dépasser 25% de l'allocation horaire fixée conformément à l'article 378.

§3. Le supplément horaire s'élève à 50% de l'allocation horaire fixée conformément à l'article 378 lorsque les prestations supplémentaires sont effectuées entre 22 heures et 7 heures. Cette règle n'est pas applicable aux services continus.

§4. Les prestations supplémentaires effectuées les dimanches et jours fériés légaux entre 0 et 24 heures donnent droit à un supplément de traitement de 100% de l'allocation horaire fixée conformément à l'article 378.

§5. Pour le personnel des bibliothèques publiques du régime français, les agents sont tenus de prester le samedi. Ces prestations sont obligatoires et sont uniquement récupérables par un repos compensatoire équivalent à 133% des prestations.

Art.381. Le membre du personnel rappelé extraordinairement en dehors de ses obligations de service pour participer à un travail imprévu et urgent, peut recevoir une allocation égale à quatre fois le montant de l'allocation visée à l'article 378.

Cette allocation est indépendante de la rétribution des heures supplémentaires et ne peut être octroyée en cas d'octroi d'une allocation pour garde à domicile.

Art.382. §1er. L'allocation est payée mensuellement, à terme échu.

La fraction d'heure résultant de la totalisation des heures supplémentaires obtenue en fin de mois est arrondie à l'heure supérieure si elle est égale ou supérieure à 30 minutes ; elle est négligée si elle n'atteint pas cette durée.

Ces allocations ne peuvent toutefois pas être cumulées avec les allocations pour prestations irrégulières. Le membre du personnel concerné bénéficie du régime le plus favorable.

§2. La limite des prestations de travail effectif que le membre du personnel peut effectuer est fixée à 11 heures par jour et à 38 heures par semaine en moyenne calculée sur 4 mois et pour autant qu'un maximum de 50 heures par semaine ne soit pas dépassé, conformément à la loi du 14 décembre 2000 fixant certains aspects de l'aménagement du temps de travail.

Certaines dérogations prévues dans la loi précitée permettent le dépassement :

a) de 11 heures de travail effectif par jour pour autant que les heures de repos compensatoires résultant des prestations exceptionnelles visées à l'article 378 soient accordées au membre du personnel dans les 14 jours qui suivent ses prestations
b) de 50 heures de travail effectif par semaine pour autant que les heures de repos compensatoires résultant des prestations exceptionnelles visées à l'article 378 soient accordées au membre du personnel dans les 4 mois qui suivent ses prestations

§3. Les repos compensatoires doivent être pris dans l'année qui suit les prestations dont ils découlent.

Le droit aux repos compensatoires non utilisés prend fin à la cessation définitive des fonctions du membre du personnel.

Par dérogation à l'alinéa précédent, les congés compensatoires promérités par les prestations effectuées en vertu de ce chapitre qui n'ont pu être récupérés, à la suite d'événements imprévus tels que le décès ou la pension pour inaptitude physique du membre du personnel, seront rémunérés sur base du taux horaire calculé suivant la rémunération globale.

CHAPITRE 2. De l'allocation de Cabinet du Secrétaire Communal et du Secrétaire communal adjoint

Art.383. §1er. Le membre du personnel de la Ville affecté au Cabinet du Secrétaire communal et du Secrétaire communal-adjoint bénéficie d'une allocation de cabinet pendant la durée de son détachement.

§2. Cette allocation peut être octroyée au maximum à deux membres du personnel.

§3. Le montant maximum de l'allocation est de 1.980,50 EUR l'an à 100%.

Cette allocation est payée à terme échu.

§4. L'allocation est suspendue lorsque le membre du personnel n'exerce pas effectivement sa fonction pendant une période continue de trois mois calendrier et ce, à partir du premier jour qui suit cette période.

TITRE VI. Des interventions dans les frais de transport

CHAPITRE 1. De l'indemnité pour utilisation de la bicyclette sur le chemin du travail

Art.384. §1er. Le membre du personnel qui se déplace à vélo entre son domicile et son lieu de travail perçoit une indemnité kilométrique fixée forfaitairement à 0,145 EUR.
Ce montant est soumis à l'indexation automatique en matière d'impôts sur les revenus conformément à l'article 178, §1er et 3, 2° du Code des impôts sur les revenus 1992.

§2. L'indemnité est allouée au membre du personnel qui utilise son vélo sur le chemin du travail au moins 5 fois par mois et calculée en fonction du chemin le plus court entre son domicile et son lieu de travail.

§3. L'indemnité est liquidée sur production d'une déclaration sur l'honneur appuyée d'un relevé trimestriel.

§4. Toute demande d'indemnité pour utilisation de la bicyclette sur le chemin du travail doit se faire endéans les 6 mois qui suivent le trimestre concerné sous peine d'être refusée.

CHAPITRE 2. De l'indemnité pour frais de transport STIB

Art.385. §1er. Il est accordé une intervention dans les frais de transport au membre du personnel qui utilise les transports en commun pour effectuer régulièrement le déplacement de sa résidence habituelle à son lieu de travail et inversement.

§2. La Ville intervient dans les frais de transport sur le chemin du travail pour les abonnements annuels STIB et MTB de façon forfaitaire pour 80% du prix de l'abonnement effectivement payé par le membre du personnel conformément à la convention conclue avec la STIB.

§3. La partie du prix de l'abonnement qui couvre une période pendant laquelle le membre du personnel n'est plus lié soit statutairement, soit contractuellement n'est pas prise en charge.

§4. Le membre du personnel qui se trouve dans l'une des situations suivantes ne peut pas bénéficier de la prise en charge de son abonnement par la Ville :

- En disponibilité depuis 6 mois sans interruption
- En absence pour maladie totalement à charge de la mutuelle depuis 6 mois sans interruption
- En interruption de carrière complète supérieure à 3 mois

CHAPITRE 3. De l'indemnité pour frais de transport TEC/De Lijn

Art.386. §1er. Une intervention dans les frais de transport est accordée au membre du personnel qui utilise les transports en commun pour effectuer régulièrement le déplacement de sa résidence habituelle à son lieu de travail et inversement.

§2. La Ville intervient dans les frais de transport sur le chemin du travail pour les abonnements annuels TEC et De Lijn de façon forfaitaire pour 50% du prix de l'abonnement effectivement payé par le membre du personnel.

§3. Toute demande d'intervention dans les frais d'abonnement doit se faire endéans les 6 mois qui suivent la date d'échéance de celui-ci sous peine d'être refusée.

§4. La partie du prix de l'abonnement qui couvre une période pendant laquelle le membre du personnel n'est plus lié soit statutairement, soit contractuellement n'est pas prise en charge.

§5. En cas d'absences de longue durée, le membre du personnel qui se trouve dans l'une des situations suivantes ne peut pas bénéficier de la prise en charge de son abonnement par la Ville :

- En disponibilité depuis 6 mois sans interruption
- En absence pour maladie totalement à charge de la mutuelle depuis 6 mois sans interruption
- En interruption de carrière complète supérieure à 3 mois

CHAPITRE 4. De l'indemnité pour frais de transport SNCB

Art.387. §1er. Une intervention dans les frais de transport est accordée au membre du personnel de la Ville qui utilise les transports en commun pour effectuer régulièrement le déplacement de sa résidence habituelle à son lieu de travail et inversement.

§2. La Ville intervient dans les frais de transport sur le chemin du travail pour les abonnements SNCB conformément à la convention conclue avec la SNCB et sur base du pourcentage établi par Arrêté royal du 28 juillet 1962 d'exécution de la loi du 27 juillet 1962 établissant une intervention des employeurs dans la perte subie par la Société nationale des Chemins de fer belges par l'émission d'abonnements pour ouvriers et employés.

La convention précitée permet au membre du personnel de ne payer au guichet de la SNCB que sa propre part du prix lors de l'achat de l'abonnement ou lors de sa prolongation, la Ville versant de son côté directement son intervention dans le prix à la SNCB selon les modalités convenues dans la convention.

Art.388. §1. Lorsque le membre du personnel utilise un ou plusieurs moyens de transports publics sur le territoire d'un autre Etat membre, l'intervention de l'employeur est limitée à la distance entre la frontière belge et le lieu de travail en Belgique. Dans ce cas, le prix de ce (ou ces) moyens de transport sera limitée au montant équivalent, établi par Arrêté royal, à celui qui serait calculée pour une même distance à l'intérieur des frontières belges.

§2. La prise en charge par la Ville concerne des cartes train valide en 2ème classe. Le surplus éventuel de la 1ère classe sera pris en charge par le membre du personnel.

§3. La prise en charge précitée se limite à la carte train trajet, destinée au membre du personnel occupé à temps-plein, permettant de circuler sur le réseau SNCB et/ou sur les réseaux TEC et De Lijn (dans le cas d'un combiné) et à la carte train mi-temps, destinée au membre du personnel occupé à mi-temps, valable uniquement pour un parcours SNCB. La combinaison avec les titres de transport d'autres sociétés de transport est exclue.

§4. Lorsque le bénéficiaire combine plusieurs moyens de transports en commun publics pour effectuer le trajet aller et retour de sa résidence habituelle à son lieu de travail et qu'il n'est délivré qu'un seul titre de transport pour couvrir la distance totale, il y a lieu d'appliquer le pourcentage de l'intervention prévu en fonction de chaque moyen de transport délivré.

§5. La partie du prix de l'abonnement qui couvre une période pendant laquelle le membre du personnel n'est plus lié soit statutairement, soit contractuellement n'est pas prise en charge.

§6. En cas d'absences de longue durée, le membre du personnel qui se trouve dans l'une des situations suivantes ne peut pas bénéficier de la prise en charge de son abonnement par la Ville :

- En disponibilité depuis 6 mois sans interruption
- En absence pour maladie totalement à charge de la mutuelle, depuis 6 mois sans interruption
- En interruption de carrière complète supérieure à 3 mois

TITRE VII. Des indemnités liées à la fonction

CHAPITRE 1. De l'indemnité pour frais d'interne

Art.389. §1er. Le membre du personnel qui exerce du télétravail régulier et qui utilise sa propre connexion à des fins professionnelles de façon régulière et substantielle, peut bénéficier d'une indemnité pour frais d'abonnement à internet.

§2. L'intervention à charge de la Ville est fixée forfaitairement à 20,00 EUR par mois. L'indemnité est liquidée mensuellement à terme échu.

§3. L'indemnité pour frais d'abonnement pour frais d'internet n'est pas liée aux fluctuations de l'indice des prix à la consommation.

§4. L'indemnité n'est pas due lorsque le membre du personnel n'exerce pas effectivement sa fonction pendant une période continue de trois mois calendrier et ce, dès le premier jour de cette période.

CHAPITRE 2. De l'indemnité pour frais d'utilisation d'un téléphone mobile pour raison de service

Art.390. §1er. Les membres du personnel désignés par le Directeur général, peuvent bénéficier du remboursement des frais d'utilisation d'un téléphone mobile personnel.

§2. Le Directeur général établit annuellement la liste nominative des membres de son personnel visés au paragraphe précédent et la soumet pour accord au Collège.

§3. L'intervention à charge de la Ville est fixée forfaitairement à 20 EUR par mois. L'indemnité est liquidée annuellement à terme échu sur base de pièces justificatives à produire.

L'indemnité n'est allouée que pour un seul abonnement. Elle n'est pas cumulable avec la mise à disposition d'un appareil mobile dont l'abonnement et les communications sont pris en charge par la Ville.

§4. L'indemnité pour frais d'abonnement au réseau mobile n'est pas liée aux fluctuations de l'indice des prix à la consommation.

§5. Le membre du personnel qui dispose d'un téléphone mobile de la Ville ne bénéficie pas de cette indemnité.

§6. L'indemnité n'est pas due lorsque le membre du personnel n'exerce pas effectivement sa fonction pendant une période continue de trois mois calendrier et ce, dès le premier jour de cette période.

CHAPITRE 3. De l'indemnité pour frais de déplacement pour raison de service

Section I - Généralités

Art.391. §1er. Les frais qui résultent de déplacements de service effectués dans l'intérêt de l'administration par le membre du personnel peuvent être remboursés sous certaines formes et conditions fixées ci-après.

§2. Tout déplacement est subordonné à l'autorisation du Collège. Cette autorisation peut être générale, notamment dans les cas où l'intéressé est appelé à se déplacer régulièrement.

§3. Chaque déplacement pour le compte de l'administration doit se faire à l'aide du moyen de transport le moins onéreux pour les finances communales. Il ne peut être dérogé à ce principe que si l'intérêt du service l'exige.

Section II - Utilisation des moyens de transport en commun

Art.392. §1er. Le membre du personnel peut obtenir le remboursement des frais d'utilisation des moyens de transport en commun pour les déplacements de service.

§2. Quel que soit le moyen de transport en commun utilisé, seuls les débours réels sont remboursés et uniquement sur la base des tarifs officiels ou, selon le cas, sur production d'une pièce justificative. Il en est de même dans le cas exceptionnel ou le membre du personnel n'a pas été à même d'utiliser les moyens de transport en commun et a dû recourir à tout autre moyen de transport dont l'utilisation se justifie par la nature et l'urgence de sa mission.

Si les moyens de transports en commun comportent plusieurs classes, les tarifs d'un voyage en 2ème classe sont pris en compte.

§3. Sur proposition du département Instruction publique, le Collège fixe les fonctions pour lesquelles la Ville prend en charge l'intégralité de l'abonnement sur le réseau de la STIB.

Dans ce cas, le remboursement n'est pas dû lorsque le membre du personnel n'exerce pas effectivement sa fonction pendant une période continue de trois mois calendrier et ce, dès le premier jour de cette période.

Section III - Utilisation des moyens de transport personnel

Art.393 §1er. Le Collège peut autoriser certains membres du personnel à utiliser leur véhicule à moteur dans l'intérêt et pour les besoins du service sur base de pièces justificatives.

§2. Le Directeur général établit annuellement la liste nominative des membres de son personnel concernés et la soumet pour accord préalable au Collège.

§3. Le membre du personnel qui utilise pour ses déplacements de service un véhicule à moteur lui appartenant peut bénéficier pour couvrir tous les frais résultants de l'utilisation du véhicule, d'une indemnité kilométrique.
Cette indemnité est fixée à 0,1693 EUR à 100% quel que soit le type de véhicule à moteur.

Art.394. Le membre du personnel qui utilise sa bicyclette pour ses déplacements de service, sur le territoire de la Région de Bruxelles-Capitale, peut bénéficier d'une indemnité kilométrique de 0,145 EUR à 100%. Ce montant est soumis à l'indexation automatique en matière d'impôts sur les revenus conformément à l'article 178, §1er et 3, 2° du Code des impôts sur les revenus 1992.

Art.395. Les indemnités prévues aux deux articles précédents sont liquidées sur production de pièces justificatives.

TITRE VIII. Autres

CHAPITRE 1. Du chèque-repas (en vigueur le 01.07.2017)

Art.396. §1er. Pour l'application du présent chapitre, il y a lieu d'entendre par période de référence, la période pour laquelle les chèques-repas sont alloués et qui correspond aux prestations fournies durant le mois qui précède l'attribution.

§2 Par prestations fournies durant la période de référence, le membre du personnel peut bénéficier de l'octroi de chèques-repas dont l'intervention de la Ville s'élève à 6,91 EUR et l'intervention du membre du personnel à 1,09 EUR par chèque-repas.

CHAPITRE 2. De l'indemnité pour frais funéraires

Art.397. Une indemnité pour frais funéraires est octroyée lors du décès d'un membre du personnel.

L'octroi de cette indemnité s'applique au membre du personnel qui se trouve dans une des positions administratives suivantes :

- en activité de service
- en disponibilité

Art.398. En cas de décès d'un membre du personnel, il est alloué en compensation des frais funéraires, à son conjoint non divorcé, ni séparé de corps et de biens, ou, à défaut de conjoint, à ses héritiers en ligne directe, une indemnité qui ne peut dépasser le montant mensuel de sa dernière rétribution d'activité.

Art.399. L'indemnité pour frais funéraires correspond à un mois de la dernière rétribution d'activité du membre du personnel. Cette rétribution comprend le cas échéant, l'allocation de foyer ou de résidence, l'allocation pour exercice d'une fonction supérieure ainsi que les suppléments de traitement qui sont pris en considération pour le calcul de la pension de retraite.

Le montant de l'indemnité ne peut dépasser un douzième du montant fixé en application de l'article 39, alinéas 1er, 3 et 4, de la loi du 10 avril 1971 sur les accidents du travail soit 1/12 de la somme qui est fixée avec effet au 1er janvier de chaque année.

Art.400. En raison de la conduite de l'ayant droit à l'égard du défunt conformément aux articles 727 et 729 du code civil, la Ville peut décider de ne pas payer l'indemnité ou de la liquider au profit d'un ou de plusieurs autres ayants droit.

Art.401. A défaut d'ayants droit visés à l'article 398, l'indemnité peut être liquidée au profit de toute personne physique qui justifie avoir assumé les frais funéraires.

Dans ce cas l'indemnité est équivalente aux frais réellement exposés, sans qu'elle puisse cependant excéder la somme prévue dans le présent chapitre en faveur du conjoint ou des héritiers en ligne directe.

Art.402. L'indemnité pour frais funéraires est payée à la personne qui a assumé les frais funéraires. Si plusieurs personnes ont assumé ces frais, l'indemnité sera divisée proportionnellement à leur participation.

L'indemnité n'est pas versée aux entrepreneurs de pompes funèbres, à leurs parents, leurs préposés ou mandataires sauf s'ils sont le conjoint, le cohabitant légal ou un parent ou alliés jusqu'au troisième degré du défunt ainsi qu'aux personnes morales de droit privé.

Art.403. En cas de cumul de deux ou plusieurs fonctions rémunérées par une ou plusieurs communes, l'indemnité peut être allouée du chef de chaque fonction. S'il échet, le montant de chaque indemnité sera toutefois limité de façon que le total des indemnités n'excède pas le montant maximum prévu à l'article 399.

Art.404. L'indemnité funéraire ne peut être cumulée avec des indemnités analogues, accordées en vertu d'autres dispositions, qu'à concurrence du montant maximum visé à l'article 399.

CHAPITRE 3. Du chèque-cadeau

Art.405. §1er. Le membre du personnel, en activité de service au 1er décembre de l'année en cours, peut bénéficier d'un chèque-cadeau d'une valeur de 35 EUR indépendamment des prestations accomplies dans l'année concernée.

§2. Sont toutefois exclus des dispositions stipulées dans les §§ précédents :

- Le membre du personnel dont le contrat est temporairement suspendu de commun accord
- Le membre du personnel qui se trouve en congé pour convenance personnelle
- Le membre du personnel en congé non rémunéré, en interruption de carrière à temps plein, en disponibilité avec traitement d'attente, en disponibilité avant l'âge de la pension ou totalement à charge de la mutuelle à l'exception du membre du personnel en congé de maternité, d'allaitement, et en congé parental

PARTIE 3. Des dispositions ABROGATOIRES, TRANSITOIRES ET FINALES

TITRE I. Dispositions abrogatoires

Art. 406. §1. Sans préjudice aux dispositions transitoires, sont abrogés :

- L'arrêté du Conseil communal du 23.04.1945 portant octroi d'indemnités pour études administratives et les modifications y apportées
- L'arrêté du Conseil communal du 17.06.1946 relatif à l'octroi d'une indemnité spéciale aux membres du personnel, anciens combattants et assimilés, ainsi que les modifications y apportées
- L'arrêté du Conseil communal du 07.03.1955 relatif à l'octroi d'une bonification de traitement à certains membres du personnel dont l'entrée en service a été notablement retardée par la guerre 1940-1945 et les modifications y apportées
- L'arrêté du Conseil communal du 17.09.1962 en vertu duquel l'indemnité pour frais funéraires doit être fixée d'après les règles et les conditions déterminées par l'arrêté royal du 21.12.1965 et les modifications y apportées
- L'arrêté du Conseil communal du 08.12.1962, rendant applicable aux agents de la Ville les dispositions de l'arrêté royal du 19.04.1962 relatif à l'octroi d'une allocation pour exercice de fonctions supérieures aux agents provinciaux et communaux
- L'arrêté du Conseil communal du 20.05.1963, rendant applicable aux agents de la Ville les dispositions de l'arrêté royal du 12.02.1963 relatif à l'octroi d'une allocation pour prestations exceptionnelles au personnel des provinces et des communes et les modifications y apportées
- L'arrêté du Conseil communal du 27.05.1963 appliquant les dispositions de l'arrêté royal du 21.06.1965 réglant l'octroi d'indemnités pour frais de séjour aux agents des provinces et des communes et les modifications y apportées
- L'arrêté du Conseil communal du 22.06.1964 relatif à l'octroi d'une bonification de traitement pour connaissance et application des deux langues nationales et les modifications y apportées
- L'arrêté du Conseil communal du 27.06.1966 portant les Règlements général et particulier des Agents de la Ville et les modifications y apportées
- L'arrêté du Conseil communal du 27.06.1966 portant les dispositions particulières relatives au recrutement et à la carrière des agents de la Ville et les modifications y apportées
- L'arrêté du Conseil communal du 27.06.1966, portant application de l'article 58 du Règlement général des Agents de la Ville, relatif au congé pour maladie et les modifications y apportées
- L'arrêté du Conseil communal du 27.06.1966, portant application de l'article 64 du Règlement général des Agents de la Ville, relatif à la disponibilité et les modifications y apportées

- L'arrêté du Conseil communal du 10.04.1967 réglant l'octroi d'une allocation pour prestations irrégulières au personnel de la Ville et les modifications y apportées
- L'arrêté du Conseil communal du 22.04.1968, portant octroi aux membres du personnel d'une allocation de programmation dans les conditions fixées par la circulaire du Ministre de l'Intérieur du 28.03.1968 et les modifications y apportées
- L'arrêté du Conseil communal du 06.05.1968 portant octroi d'une indemnité aux puéricultrices dirigeant une garderie ou secondant la directrice d'une crèche ou d'une garderie et les modifications y apportées
- L'arrêté du Conseil communal du 18.11.1968 relatif à l'octroi de congés spéciaux pour l'exercice d'une mission syndicale
- L'arrêté du Conseil communal du 03.02.1969, portant application de l'article 58 du Règlement général des Agents de la Ville, relatif aux congés et les modifications y apportées
- L'arrêté du Conseil communal du 03.02.1969 relatif aux congés des stagiaires et des agents temporaires et les modifications y apportées
- L'arrêté du Conseil communal du 03.02.1969 portant les dispositions complémentaires en matière d'ancienneté et de classement des Agents de la Ville
- L'arrêté du Conseil communal du 08.11.1971 relatif à l'octroi d'un congé et d'une indemnité de promotion sociale à certaines catégories du personnel et les modifications y apportées
- Les arrêtés du Collège des 18.06.1976, 29.07.1976, 11.03.1983, 01.07.1983, 29.04.1987, 05.07.1990 et 08.02.1996 relatifs aux dispenses de service pour le don de sang, de plasma ou de moelle osseuse, le don de d'organes ou de tissus et en cas d'absence de congés ou d'événements particuliers
- L'arrêté du Conseil communal du 28.06.1976 relatif au congé d'études et les modifications y apportées
- L'arrêté du Conseil communal du 24.01.1977 relatif aux absences de longue durée justifiées par des raisons familiales et les modifications y apportées
- L'arrêté n° 1 du Conseil communal du 24.01.1977 relatif à la rémunération des agents des niveaux 2, 3 et 4 prêtant leur concours à l'organisation des fêtes et cérémonies et les prorogations et modifications y apportées
- L'arrêté n° 2 du Conseil communal du 24.01.1977 relatif à la rémunération de l'agent du niveau 1 prêtant son concours à l'organisation des fêtes et cérémonies
- L'arrêté du Conseil communal du 18.12.1978 portant application de l'arrêté royal du 17.11.1976 fixant la limite des dispositions générales relatives à l'octroi, à certains agents des provinces et des communes, d'une allocation pour travaux dangereux, insalubres ou incommodes ainsi que les arrêtés particuliers du Conseil communal pris en application de l'arrêté du Conseil communal précité
- L'arrêté du Conseil communal du 02.04.1979 fixant les dispositions relatives à l'intervention de la Ville dans les frais de transport de certains membres du personnel et les modifications y apportées

- L'arrêté du Conseil communal du 02.06.1980 relatif au congé accordé à certains membres du personnel pour accomplir des prestations au bénéfice de groupes politiques reconnus de la Chambre, du Sénat ou des parlements communautaires ou régionaux

- L'arrêté du Conseil communal du 12.03.1984 relatif aux absences pour prestations réduites pour convenance personnelle et les modifications y apportées

- L'arrêté du Conseil communal du 16.06.1986 appliquant les dispositions de l'arrêté royal du 18.04.1985 modifiant l'arrêté royal du 29.12.1965 portant réglementation générale en matière d'indemnités pour frais de parcours résultant de déplacements de service effectués par le personnel des provinces et des communes et les modifications y apportées

- L'arrêté du Conseil communal du 11.05.1987 relatif à l'interruption de la carrière professionnelle et les modifications y apportées

- L'arrêté du Collège du 26.04.1991 relatif au licenciement du personnel contractuel et temporaire

- Les dispositions portant les tableaux des grades et les programmes d'examens repris dans l'arrêté du Conseil communal du 21.06.1993 relatif à la réorganisation des services de la Ville (cadre, statut, statut pécuniaire du personnel) et les modifications y apportées

- Les articles GEN4 et GEN14 de l'arrêté du Conseil communal du 21.06.1993 relatif à la réorganisation des services de la Ville (cadre, statut, statut pécuniaire du personnel) et les modifications y apportées

- Sans préjudice aux dispositions des articles 407 et 408 du présent arrêté, l'arrêté du Conseil communal du 24.04.1995 relatif à la Charte sociale et en particulier au statut pécuniaire ainsi que les modifications y apportées

- Les dispositions portant les tableaux des grades et les programmes d'examens repris dans l'arrêté du Conseil communal du 24.04.1995 relatif à la Charte Sociale (cadre, statut, statut pécuniaire du personnel) et les modifications y apportées

- L'arrêté du Conseil communal du 30.06.1997 relatif aux mesures complémentaires d'exécution et les modifications y apportées

- L'arrêté du Conseil communal du 30.06.1997 relatif aux Cabinets de M. le Secrétaire de la Ville et de M. le Secrétaire adjoint de la Ville

- L'arrêté du Conseil communal du 15.12.1997 relatif au remboursement de l'abonnement et des communications téléphoniques prises dans l'intérêt du service

- L'arrêté du Conseil communal du 25.05.1998 fixant le Règlement sur la formation professionnelle et les modifications y apportées

- L'arrêté du Conseil communal du 28.04.2000 relatif à l'intervention de la Ville dans les frais de transports des membres de son personnel et les modifications y apportées

- L'arrêté du Conseil communal du 26.06.2000 relatif à l'octroi d'une indemnité pour l'utilisation de la bicyclette sur le chemin du travail et les modifications y apportées

- L'article 21 de l'arrêté du Conseil communal du 21.10.2002 concernant les prestations supplémentaires effectuées par les concierges du département de l'Instruction publique pour l'occupation de locaux scolaires par la Ville elle-même ou par des groupes parascolaires et les modifications y apportées
- L'arrêté du Conseil communal du 23.06.2003 relatif au congé de paternité, au congé de naissance, au congé de circonstances en cas d'adoption et à la pause d'allaitement et les modifications y apportées
- L'arrêté du Conseil communal du 19.12.2003 relatif au pécule de vacances des agents de la Ville
- L'arrêté du Collège du 29.07.2004 approuvant exceptionnellement et uniquement dans le cadre des élections, de ne pas appliquer, au concierge ou personnel équivalent, le règlement de l'Instruction publique et de leur octroyer le paiement des heures supplémentaires dans les limites des dispositions prévues par la loi du 14.12.2000
- Les arrêtés du Conseil communal des 01.03.2004 et 20.12.2004 relatifs à la discipline du personnel contractuel
- L'arrêté du Conseil communal du 23.01.2006 concernant l'évaluation du personnel
- L'arrêté du Conseil communal du 22.05.2006 relatif au licenciement pour raisons professionnelles
- L'arrêté du Conseil communal du 22.05.2006 relatif à la réduction proportionnelle des congés, absences et dispenses de service
- L'arrêté du Conseil communal du 26.03.2007 relatif à l'octroi d'une allocation forfaitaire journalière aux ouvriers auxiliaires (nettoyage) auxquels il est fait appel dans les Centres de vacances du Service de la Jeunesse pendant les vacances scolaires
- L'arrêté du Collège du 24.06.2010 relatif au remboursement des frais de téléphone et de connexion à internet de certains membres du personnel
- L'arrêté du Conseil communal du 21.05.2012 fixant le règlement concernant la mobilité interne et les modifications y apportées
- L'arrêté du Conseil communal du 24.09.2012 relatif à l'octroi d'un chèque-cadeau annuel aux membres du personnel de la ville à l'exception du personnel subventionné du département Instruction publique
- L'arrêté du Conseil communal du 16.12.2013 fixant les modalités de la réaffectation pour raisons médicales, à l'exclusion du personnel non subventionné des écoles et des établissements parascolaires de l'Instruction publique
- L'arrêté du Conseil communal du 17.10.1994 relatif au statut des auxiliaires d'éducation
- L'arrêté du Conseil communal du 03.04.1998 relatif aux auxiliaires d'éducation des enseignements maternel, primaire et fondamental des deux régimes linguistiques – règles particulières d'application du statut pécuniaire
- L'arrêté du Conseil communal du 28.06.1999 relatif à l'horaire, au barème et au statut des moniteurs(-trices) de natation de l'enseignement primaire

- L'arrêté du Conseil communal du 28.04.2000 relatif à la fixation du programme d'examen donnant accès au grade de direction (code 4) pour la fonction d'auxiliaire d'éducation chef
- L'article 2 de l'arrêté du Conseil communal du 30.05.2011 relatif au descriptif de fonction et aux conditions d'accès et de nomination aux fonctions d'inspecteur pédagogique
- L'arrêté du Conseil communal du 22.10.2001 portant sur la modification de l'horaire hebdomadaire et d'échelle de traitement de la fonction de Modèle vivant
- L'arrêté du Conseil communal du 21.10.2002 relatif à la fixation du programme d'examen donnant accès au niveau C pour la fonction d'auxiliaire d'éducation
- L'arrêté du Collège du 08.12.2003 portant la fixation des prestations et du profil de fonction des auxiliaires d'éducation chef
- L'article 3 de l'arrêté du Conseil communal du 20.12.2010 relatif au cadre actualisé, à la modification au tableau des grades, au descriptif de fonction et aux conditions d'accès aux fonctions de médecin (psychiatre), psychologue-psychothérapeute, secrétaire technique (assistance sociale), secrétaire technique (logopédie), secrétaire technique (psychomotricité) et agent administratif
- Les articles 2 et 3 de l'arrêté du Conseil communal du 24.03.2014 relatif au cadre, au descriptif de fonction, à la fixation des conditions de recrutement et de promotion et aux prestations des infirmières aux plaines durant les vacances de juillet-août
- L'article 2 de l'arrêté du Conseil communal du 07.09.2015 relatif à la fixation des conditions d'accès aux fonctions techniques au sein des bibliothèques publiques de régime français de la Ville et les modalités des épreuves de recrutement et de promotion

§2. Toute disposition réglementaire qui n'est pas expressément abrogée par l'article 406, §1er, ne s'applique pas au membre du personnel non-subventionné des établissements scolaires et parascolaires du Département Instruction publique si elle est en contradiction avec des dispositions du présent arrêté.

TITRE II. Dispositions transitoires

Art.407. Les titulaires des grades repris dans la colonne II de l'annexe 2 sont de plein droit titulaire du grade correspondant dans la colonne IV.

Art.408. Les membres du personnel statutaire conservent dans leur nouveau grade la même ancienneté de grade que celle qu'ils avaient acquise dans le grade dont ils étaient titulaires.

Lorsque plusieurs grades ont été réduits en un seul grade, l'ancienneté de grade du membre du personnel statutaire qui passe au nouveau grade est égale à celle qu'il avait le cas échéant acquise dans chacun des grades qui ont été convertis en nouveau grade.

Art.409. Les membres du personnel conservent leur ancienneté pécuniaire lors du passage à leur nouveau grade.

Art.410. Les procédures d'engagement entamées avant l'entrée en vigueur du présent arrêté, sont poursuivies sur base des dispositions applicables à ces procédures avant cette date.

Art.411. Les candidats externes qui sont repris dans une réserve de recrutement au moment de l'entrée en vigueur du présent arrêté, maintiennent les droits applicables à la date de la constitution de cette réserve de recrutement.

Art.412. Les procédures d'examens dans le cadre d'une promotion et d'un changement de grade entamées avant la date d'entrée en vigueur du présent arrêté, sont réalisées conformément aux règles applicables à ces procédures avant cette date.

Art.413. La réussite d'un examen est maintenue sans limitation de temps lorsque :

- les membres du personnel qui à la date d'entrée en vigueur du présent arrêté, sont en fonction à la Ville et lauréats d'un examen de recrutement
- les membres du personnel statutaire qui à la date d'entrée en vigueur du présent arrêté, sont lauréats d'un examen de promotion ou de changement de grade

Art.414. Le stage en vue d'une nomination définitive, qui est entamé avant la date d'entrée en vigueur du présent arrêté, se déroule conformément aux règles applicables au moment du début du stage.

La période d'essai en vue d'une promotion ou d'un changement de grade, qui est entamée avant la date d'entrée en vigueur du présent arrêté, se déroule conformément aux règles applicables au moment du début de la période d'essai.

Art.415. Les membres du personnel qui ont obtenu la mention "favorable" dans le cadre d'une évaluation, obtiennent d'office une mention « favorable ».
Les membres du personnel qui ont obtenu un résultat « défavorable », obtiennent d'office la mention « sous réserve ».

Les membres du personnel qui ne disposent d'aucune mention dans le cadre de l'évaluation, obtiennent d'office la mention « favorable ».
Ces mentions sont attribuées au moment de l'entrée en vigueur du présent arrêté.

Art.416. Abrogé.

Art.417. §1. A la date de l'entrée en vigueur de la section III du chapitre 10 du Titre VI de la partie 1 du présent arrêté, le crédit maladie cumulé du personnel statutaire est déterminé selon la formule suivante : le nombre de jours accumulés x 21/30.

§2. Les dispositions reprises dans les articles 6 à 18 de l'arrêté du Conseil communal du 27.06.1966, en application de l'article 58 du Règlement général des Agents de la Ville, relatif au congé de maladie et les modifications y apportées, restent d'application jusqu'à la date d'entrée en vigueur du présent règlement.

§3. L'article 6 de l'arrêté mentionné dans le présent article §1est formulé comme suit : « Le membre du personnel statutaire a droit à un congé de maladie selon un régime de jours de crédit maladie.

Les jours de crédit maladie sont accordés au membre du personnel statutaire sous la forme d'un crédit de 30 jours calendriers par 12 mois d'ancienneté de service, à partir de son admission dans un lien statutaire.

Lorsque le membre du personnel devient stagiaire, il lui est accordé un crédit de 90 jours calendriers. Les jours de maladie pris en tant que membre du personnel contractuel ne sont pas comptabilisés dans le contingent de maladie du membre du personnel statutaire ».

Art.418. En dérogation à l'article 366, le traitement du membre du personnel nommé à titre définitif, en service au moment de l'entrée en vigueur du présent arrêté, reste payé mensuellement par anticipation.

Art.419. Le membre du personnel rémunéré, à l'entrée en vigueur du présent arrêté, dans une échelle de traitement définie dans l'arrêté du Conseil communal du 11 juin 1979 portant statut pécuniaire du personnel de la Ville, conserve le bénéfice de cette échelle de traitement si elle est plus favorable.

Art.420. Le membre du personnel qui, à la date du présent arrêté, perçoit une allocation de bilinguisme conformément à l'arrêté du Conseil communal mentionné dans le précédent article, maintient cette allocation si elle est plus favorable.

Art.421. Abrogé.

Art.422. Le membre du personnel statutaire qui, à la date d'entrée en vigueur du présent arrêté, perçoit une allocation de suppléance, bénéficie conformément à l'article 372 d'une allocation égale à la différence entre la rétribution dont il a droit dans l'échelle de traitement liée au grade de la fonction supérieure et la rétribution dont il bénéficie dans l'échelle de son grade effectif.

Art.423. Le membre du personnel qui est en absence pour prestations réduites pour convenances personnelles, qui est en congé pour convenances personnelles, en congé pour prestations réduites justifiées par des raisons sociales ou familiales, en congé pour mission, en congé pour accomplir des prestations au bénéfices de groupes politiques reconnus de la chambre, du sénat ou des parlements communautaires ou régionaux, en vertu des dispositions conformément à la règlementation qui était d'application avant l'entrée en vigueur du présent arrêté, bénéficie de ce congé jusqu'au terme de la période pendant laquelle il était accordé, sans pouvoir le prolonger.

Art.424. Les dispositions prévues au paragraphe 3 de l'article 363 du présent arrêté ne sont pas applicables au membre du personnel de niveau C ou B promu à un niveau supérieur avant la date d'entrée en vigueur du présent arrêté.

Art. 425. §1. Le membre du personnel contractuel, à l'exclusion du membre du personnel engagé dans les liens d'un contrat de remplacement ou d'un contrat à durée déterminée, en fonction à la ville à la date d'entrée en vigueur du présent arrêté peut être admis au stage en vue d'une nomination définitive si :

a) le grade dont il est titulaire a la qualité d'emploi statutaire dans le cadre organique du personnel
b) l'emploi qu'il occupe est vacant
c) il est titulaire de ce grade depuis au moins trois ans
d) il dispose d'une évaluation favorable
e) il répond aux conditions d'admissibilité générales suivantes :

    1. être Belge lorsque la fonction à exercer est liée de manière directe ou indirecte à l'exercice de la puissance publique ou comprend des activités destinées à sauvegarder les intérêts généraux de l'État ou d'autres institutions publiques
    2. être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction visée ; le comportement approprié sera vérifié au moyen d'un extrait du casier judiciaire ne remontant pas à plus de trois mois
    3. jouir des droits civils et politiques
    4. 4° avoir satisfait aux lois sur la milice
    5. 5° le cas échéant, être en possession d'un permis de séjour et d'un permis de travail valables
    6. être médicalement apte à la fonction à exercer, le conseiller en prévention-médecin du travail de la Ville constate l'aptitude physique requise
    7. être porteur d'un diplôme ou certificat d'études correspondant au niveau du grade à conférer (annexe 1)
    8. satisfaire aux conditions relatives à la connaissance des langues, conformément aux lois sur l'emploi des langues en matière administrative, coordonnées le 18 juillet 1966

§2. Abrogé.

§3. Le membre du personnel contractuel qui remplit les conditions reprises au présent article, §1, peut être admis au stage un an après la date d'entrée en vigueur du présent arrêté, pour autant qu'aucun lauréat de l'examen de recrutement pour le grade dont il est titulaire, ne remplisse les conditions d'admissibilité au stage.

§4. Si le nombre de membres du personnel contractuels qui entrent en ligne de compte pour une admission au stage conformément aux dispositions du présent article, §1 à 3, est plus élevé que le nombre d'emplois vacants dans le cadre organique des emplois statutaires, la priorité est donnée au membre du personnel ayant la plus grande ancienneté de service à la Ville.

Art. 426. §1. Les dispositions reprises dans les articles 4, 6 à 36 et 43 à 52 de l'arrêté du Conseil communal du 27.06.1966 instaurant le Règlement général des Agents de la Ville et les modifications y apportées, restent d'application jusqu'à la date d'entrée en vigueur des articles 3 à 78 du présent règlement.

§2. L'arrêté du Conseil communal du 27.06.1966 fixant les dispositions particulières relatives au recrutement et à la carrière des agents de la Ville et les modifications y apportées, restent d'application jusqu'à la date d'entrée en vigueur des articles 3 à 78 du présent règlement.

§3. Les dispositions concernant les tableaux des grades et les programmes d'examen reprises dans l'arrêté du Conseil communal du 21.06.1993 relatif à la réorganisation des services de la Ville (cadre, statut, statut pécuniaire) et les modifications y apportées, restent d'application jusqu'à la date d'entrée en vigueur des articles 3 à 78 du présent règlement.

§4 Les dispositions concernant les tableaux des grades et les programmes d'examen reprises dans l'arrêté du Conseil communal du 24.04.1995 relatif à la Charte Sociale (cadre, statut, statut pécuniaire) et les modifications y apportées, restent d'application jusqu'à la date d'entrée en vigueur des articles 3 à 78 du présent règlement.

§5.Les dispositions reprises dans l'arrêté du Conseil communal du 30.06.1997relatif au mesures complémentaires d'exécution relatif à la charte social et les modifications y apportées, restent d'application jusqu'à la date d'entrée en vigueur des articles 3 à 78 du présent règlement.

Art. 427. L'arrêté du Conseil communal du 23.02.2006 relatif à l'évaluation du personnel reste d'application jusqu'à la date d'entrée en vigueur des articles 148 à 170 du présent règlement.

Art. 428. Le membre du personnel âgé de 62 ans ou plus au moment de l'entrée en vigueur du présent arrêté, a droit à un congé annuel dont la durée est déterminée en fonction de son âge:

- le membre du personnel de 62 ans : 42,5 jours
- le membre du personnel de 63 ans : 44,5 jours
- le membre du personnel de 64 ans ou plus : 46,5 jours

C'est l'âge que le membre du personnel atteint au cours de l'année calendrier qui est pris en considération pour le calcul du nombre de jours.

TITRE III. Dispositions finales

Art.429. Le présent arrêté entre en vigueur le 01.07.2017, sauf :

- les articles 3 à 78,407 et 425, qui ont trait au cadre du personnel, aux procédures relatives à l'occupation des postes, aux conditions d'admissibilité et d'engagement, à la procédure de sélection, à l'engagement, au stage et à la nomination définitive, à la carrière hiérarchique
- l'article 369 concernant le tableau des grades et échelles de traitement
- l'annexe 2 relative aux grades et l'annexe 5 relative aux conditions particulières pour la promotion dans un grade de rang E4, D4, C4, B4, A4, A5

qui entrent en vigueur le premier du mois après l'approbation des nouveaux cadres organiques, et sauf :

- les articles 148 à 170 qui ont trait à l'évaluation qui entre en vigueur le 01.01.2018
- l'article 396 relatif aux chèques repas qui entre en vigueur le 01.07.2017

PARTIE 4 - ANNEXES

Annexe 1 - Diplômes

CHAPITRE 1

Les diplômes et certificats pris en considération pour l'admission dans une fonction à la Ville de de Bruxelles selon les niveaux, sont les suivants :

NIVEAU A

1. Diplôme de master, de médecin et de vétérinaire obtenu au terme des études de 2e cycle, valorisables pour au moins 60 crédits, délivré par une université, y compris les écoles rattachées à ces universités ou les établissements y assimilés par la loi ou par décret une Haute Ecole, un établissement d'enseignement supérieur créé, subventionné ou agréé par l'Etat ou par l'une des Communautés, une Ecole supérieure des arts ou un jury institué par l'Etat ou l'une des Communautés ou tout grade académique de second cycle délivré en vertu de dispositions antérieures à celles applicables lors de l'entrée en vigueur du présent arrêté

2. Certificat délivré à ceux qui ont terminé les études de la section polytechnique ou de la section « Toutes Armes » de l'Ecole royale militaire et qui peuvent porter le titre d'ingénieur civil ou celui de licencié, avec la qualification déterminée par le Roi, en vertu de la loi du 11 septembre 1933 sur la protection des titres de l'enseignement supérieur

NIVEAU A (MESURES TRANSITOIRES)

1. Diplôme délivré par l'Université coloniale de Belgique à Anvers ou diplôme de licencié délivré par l'Institut universitaire des Territoires d'Outre-Mer à Anvers, si les études ont comporté au moins quatre années.

- Diplômes de :
    - licencié en sciences commerciales
    - d'ingénieur commercial
    - d'agrégé de l'enseignement secondaire supérieur pour les sciences commerciales
    - de licencié traducteur
    - de licencié interprète
    - délivré par des établissements d'enseignement technique supérieur du troisième degré, ou par des établissements d'enseignement technique - classés comme instituts supérieurs de commerce A5 - ou par un jury d'examens institué par l'Etat
- Diplôme ou certificat de fin d'études délivré après un cycle de cinq ans par :
    - la section de sciences administratives de l'Institut d'enseignement supérieur Lucien Cooremans à Bruxelles
    - le « Hoger Instituut voor Bestuurs- en Handelswetenschappen » à Ixelles

- le « Provinciaal Hoger Instituut voor Bestuurswetenschappen » à Anvers

NIVEAU B

1. Diplôme de bachelier, sanctionnant des études d'un cycle ou de premier cycle, valorisables pour au moins 180 crédits, délivré par une université, une Haute Ecole, une Ecole supérieure des arts ou un jury institué par l'Etat ou l'une des Communautés ou tout grade académique de premier cycle délivré en vertu de dispositions antérieures à celles applicables lors de l'entrée en vigueur du présent arrêté
2. Certificat, diplôme ou brevet d'enseignement maritime du cycle supérieur
3. Diplôme de géomètre-expert immobilier
4. diplôme de gradué de l'enseignement supérieur professionnel, délivré par un établissement créé, subventionné ou agréé par l'état ou par une des communautés, à l'exception du diplôme de gradué en nursing délivré dans l'enseignement supérieur professionnel
5. Diplôme ou certificat de candidature délivré après un cycle d'au moins deux années d'études, soit par les universités belges, y compris les écoles annexées à ces universités, les établissements y assimilés par la loi ou les établissements d'enseignement supérieur, créés, subventionnés ou reconnus par l'Etat ou l'une des Communautés soit par un jury d'examens institué par l'Etat ou l'une des Communautés
6. Diplôme d'ingénieur technicien délivré après des cours supérieurs techniques du deuxième degré
7. Diplôme d'une section classée dans l'enseignement supérieur économique [1 , paramédical, pédagogique ou agricole]1 ou supérieur social du type court et de promotion sociale ou de l'enseignement artistique ou technique supérieur du 3e, 2e ou 1er degré délivré par un établissement créé, subventionné ou reconnu par l'Etat ou l'une des Communautés
8. Certificat attestant la réussite des deux premières années d'études de la section polytechnique ou de la section « Toutes Armes » de l'Ecole royale militaire

NIVEAU B (MESURES TRANSITOIRES)

1. Diplôme délivré après un cycle d'au moins deux années d'études par l'Université coloniale de Belgique à Anvers ou diplôme de candidature délivré par l'Institut universitaire des Territoires d'Outre-Mer à Anvers
2. Diplôme de candidature délivré après un cycle d'au moins deux années d'études par une école d'enseignement technique supérieur du troisième degré ou par des établissements d'enseignement technique, classés comme instituts supérieurs de commerce dans la catégorie A5
3. Diplôme de conducteur civil délivré par une université belge
4. Diplôme d'ingénieur technicien délivré par une école supérieure technique du deuxième degré.
5. Diplôme de géomètre des mines
6. Diplôme de gradué en sciences agronomiques, délivré conformément aux dispositions de l'article 8 de l'arrêté royal du 31 octobre 1934 fixant les conditions de collation des diplômes, d'ingénieur agronome, d'ingénieur chimiste agricole, d'ingénieur des eaux et forêts, d'ingénieur agronome colonial, d'ingénieur horticole, d'ingénieur de génie rural, d'ingénieur des industries agricoles, tel qu'il a été modifié par l'arrêté royal du 16 juillet 1936
7. Diplôme délivré par un établissement d'enseignement technique supérieur du premier degré et de plein exercice, créé, subventionné ou reconnu par l'Etat ou par un jury d'Etat
8. Diplôme classé dans l'une des catégories suivantes : A1, A6/A1, A7/A1, C1/A1, A8/A1, A1/D, A2An, C1/D, C5/C1/D, C1/An délivré par un établissement d'enseignement technique supérieur, créé, subventionné ou reconnu par l'Etat ou par un jury d'Etat
9. Diplôme classé dans la catégorie B3/B1 délivré après un cycle d'au moins sept cent cinquante périodes par un établissement d'enseignement technique - créé, subventionné ou reconnu par l'Etat et qui, lors de l'admission, exige :
    a. ou un diplôme d'études secondaires supérieures complètes
    b. ou la réussite d'un examen d'entrée y assimilé
    c. ou un diplôme d'une section classée en catégorie B3/B2
10. Certificat de l'enseignement supérieur pédagogique de type court de promotion sociale, délivré par un établissement créé, subventionné ou agréé par la Communauté flamande ou par un jury de la Communauté flamande.

NIVEAU C

1. Certificat d'enseignement secondaire supérieur ou diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur, homologué ou délivré par le jury d'Etat ou de l'une des Communautés pour l'enseignement secondaire
2. Attestation de succès à un des examens d'admission universitaire telle que prévue à l'article 49 § 1er, 5° du Décret (de la Communauté française) du 31 mars 2004 définissant l'enseignement supérieur, favorisant son intégration à l'espace européen de l'enseignement supérieur et refinançant les universités
3. Diplôme d'aptitude donnant accès à l'enseignement supérieur, homologué ou délivré par le jury de l'Etat ou d'une des Communautés pour l'enseignement secondaire
4. Brevet :
    a. d'hospitalier ou d'hospitalière ou d'assistant ou d'assistante en soins hospitaliers
    b. d'infirmier ou d'infirmière

    délivré soit par une section de nursing créée, subventionnée ou reconnue par l'Etat dans la catégorie des écoles professionnelles complémentaires soit par un jury d'examen institué par l'Etat ou l'une des Communautés
5. Diplôme, certificat d'études ou attestation de fréquentation avec fruit de la sixième année d'enseignement général, technique artistique ou professionnel secondaire de plein exercice, délivré par un établissement subventionné ou reconnu par l'Etat ou par l'une des Communautés
6. Certificat, diplôme ou brevet d'enseignement maritime du cycle secondaire supérieur
7. Diplôme d'une section appartenant au groupe commerce, administration et organisation d'un cours technique secondaire supérieur d'un établissement d'enseignement technique créé, subventionné ou reconnu par l'Etat ou l'une des Communautés, délivré après un cycle d'au moins sept cent cinquante périodes
8. diplôme d'une section de l'enseignement secondaire des adultes d'un établissement créé, subventionnée ou agréé par l'Etat ou par une des Communautés, délivré après au moins sept cent cinquante périodes
9. diplôme ou certificat qui est pris en compte pour le recrutement auprès des services de l'Autorité flamande dans le niveau A ou B
10. diplôme de gradué en nursing, délivré dans l'enseignement supérieur professionnel par un établissement créé, agréé ou subventionné par l'état ou par une des communautés, ou par le jury de la Communauté flamande

NIVEAU C (MESURES TRANSITOIRES)

1. Certificat délivré à la suite d'une des épreuves préparatoires prévues aux articles 10, 10*bis* et 12, des lois sur la collation des grades académiques et le programme des examens universitaires, coordonnées le 31 décembre 1949, telles que ces dispositions existaient avant le 8 juin 1964
2. Certificat délivré à la suite de l'examen prévu à l'article 9 des lois sur la collation des grades académiques et le programme des examens universitaires, coordonnées le 31 décembre 1949
3. Diplôme ou certificat de l'enseignement moyen supérieur, homologué ou délivré par le jury d'Etat pour l'enseignement moyen supérieur
4. Diplôme agréé de fin d'études moyennes du degré supérieur (section commerciale)
5. Diplôme ou certificat de fin d'études de l'enseignement moyen supérieur obtenu avec fruit
6. Diplôme homologué d'école technique secondaire supérieure ou certificat de fin d'études d'école technique secondaire supérieure délivré après un cycle de trois années d'études secondaires supérieures, avec fruit, par un établissement d'enseignement technique, créé, subventionné ou reconnu par l'Etat ou diplôme d'école technique secondaire supérieure délivré par le jury d'Etat
7. Diplôme ou certificat de fin d'études d'école technique secondaire supérieure - anciennes catégories A2, A6/A2, A6/C1/A2, A7/A2, A8/A2, A2A, C1, C1A, C5/C1, C1/A2 délivré après un cycle de trois années d'études secondaires supérieures, avec fruit, par un établissement d'enseignement technique, créé, subventionné ou reconnu par l'Etat ou par un jury d'Etat de l'enseignement secondaire
8. Diplôme homologué d'enseignement artistique secondaire supérieur de plein exercice, délivré conformément aux dispositions de l'arrêté royal du 10 février 1971 fixant l'équivalence du niveau des études des établissements d'enseignement artistique à celui de l'école technique secondaire supérieure et déterminant les conditions dans lesquelles les diplômes sont délivrés et de l'arrêté royal du 25 juin 1976 réglant les études de certaines sections secondaires supérieures des établissements d'enseignement artistique de plein exercice
9. Diplôme, certificat de fin d'études, brevet ou attestation d'études de la sixième année de l'enseignement artistique ou professionnel secondaire supérieur de plein exercice, délivré par un établissement créé, subventionné ou reconnu par l'Etat
10. Brevet ou certificat de fin d'études délivré après la fréquentation du cycle secondaire supérieur d'une section professionnelle d'un établissement d'enseignement technique créé, subventionné ou reconnu par l'Etat et classé dans l'une des catégories A4, C3, C2, C5
11. Diplôme délivré après un cycle d'au moins sept cent cinquante périodes par un établissement d'enseignement technique classé dans la catégorie B3/B1, créé, subventionne ou reconnu par l'Etat
12. Diplôme ou certificat de fin d'études délivré après un cycle d'au moins sept cent cinquante périodes par un établissement d'enseignement technique classé dans la catégorie B3/B2 créé, subventionné ou reconnu par l'Etat et qui, lors de l'admission, exige un diplôme d'études secondaires inférieures ou la réussite d'un examen d'entrée y assimilé.

NIVEAU D

1. certificat homologué d'études secondaires inférieures ou certificat équivalent délivré par un jury d'examens constitué par le gouvernement
2. diplôme attestant que le premier examen technique pour l'obtention du titre de géomètre-expert immobilier a été subi avec fruit
3. certificat, diplôme ou brevet d'enseignement maritime du cycle secondaire inférieur ;
4. diplôme, certificat ou attestation constatant la fréquentation avec fruit de la troisième année d'enseignement général, technique, artistique ou professionnel secondaire de plein exercice, délivré par un établissement subventionné ou reconnu par l'Etat ou par l'une des Communautés
5. diplôme d'une section appartenant au groupe commerce, administration et organisation d'un cours technique secondaire inférieur d'un établissement d'enseignement technique, créé, subventionné ou reconnu par l'Etat, délivré après un cycle d'au moins sept cent cinquante périodes
6. certificat d'études constatant la fréquentation avec fruit des deux premières années d'études normales primaires entreprises sous le régime en vigueur au 31 août 1957
7. diplôme ou certificat d'études constatant la fréquentation avec fruit de la troisième année de l'enseignement moyen terminée avant l'année scolaire 1965-1966, dans un établissement d'enseignement moyen créé, subventionné ou reconnu par l'Etat
8. diplôme, certificat ou attestation constatant la fréquentation avec fruit de la troisième année d'études dans une école technique ou dans une section technique annexée à une école moyenne créée, subventionnée ou reconnue par l'Etat et classée dans l'une des catégories suivantes : A3, A6/A3, A6/C1/A3, A7/A3, A3A, C1, C5/C1, C2Aa
9. certificat d'études, avec fruit, de l'école professionnelle secondaire inférieure délivré par un établissement créé, subventionné ou reconnu par l'Etat
10. brevet ou certificat de fin d'études délivré après la fréquentation du cycle inférieur d'une section professionnelle d'enseignement technique créé, subventionné ou reconnu par l'Etat et classé dans l'une des catégories A4, C3, C2, C5
11. diplôme ou certificat de fin d'études délivré après un cycle d'au moins sept cent cinquante périodes par un établissement d'enseignement technique classé dans la catégorie B3/B2, créé, subventionné ou reconnu par l'Etat

NIVEAU E

Aucun diplôme ou certificat d'études n'est requis.

CHAPITRE II

1. Sont admis également les diplômes et certificats d'études obtenus selon un régime étranger qui, en vertu de traités ou de conventions internationales ou en application de la procédure d'octroi de l'équivalence prévue par la loi du 19 mars 1971 relative à l'équivalence des diplômes et certificats d'études étrangers, sont déclarés équivalents à l'un des diplômes ou certificats d'études visés dans la présente liste

2. Par dérogation au § 1er, sont également prises en considération pour l'admission dans les services de l'Etat aux services à une profession réglementée, les dispositions de la directive 2005/36/CE du Parlement européen et du Conseil du 7 septembre 2005 relative à la reconnaissance des qualifications professionnelles

   Pour une profession réglementée les qualifications professionnelles suivantes d'un autre état membre des Communautés européennes sont également prises en considération : une qualification qui est attestée par : un titre de formation, un certificat d'aptitude d'une formation qui n'est pas sanctionnée par un certificat ou un diplôme, d'un examen spécifique, ou de l'exercice d'une profession et/ou une expérience professionnelle.

   Afin de connaître la valeur des qualifications professionnelles proposées, le sélecteur soumet ces qualifications professionnelles à l'avis de l'autorité compétente pour la reconnaissance de la qualification professionnelle. L'autorité compétente peut subordonner la reconnaissance aux mesures compensatoires un stage d'adaptation ou une épreuve d'aptitude

3. Les directives publiées au Moniteur belge qui modifieraient ou remplaceraient la directive visée au § 2, sont applicables de plein droit sauf si elles affectent des dispositions qui doivent faire l'objet de mesures d'adaptation ou modifieraient les pouvoirs attribués à l'administrateur délégué du Bureau de sélection de l'Administration fédérale

Annexe 2 – Les grades

I	II	III	IV
Rang	Grade	Rang	Grade – nouveau
A8	Inspecteur pédagogique général de régime français Inspecteur pédagogique général de régime néerlandais	A8	Inspecteur pédagogique général
A7	Inspecteur pédagogique de l'enseignement fondamental Inspecteur pédagogique de l'enseignement secondaire Inspecteur pédagogique de l'enseignement de promotion sociale et de la Lecture publique Inspecteur pédagogique de la santé et des sports Inspecteur pédagogique en charge des pédagogies transversales et des Technologie de l'information et de la communication	A7	Inspecteur pédagogique
A6	Inspecteur pédagogique adjoint de l'enseignement fondamental Inspecteur pédagogique adjoint de l'enseignement secondaire	A6	Inspecteur pédagogique adjoint
		A6	Expert médical
A6	Directeur des bibliothèques de la Ville de Bruxelles	A6	Directeur bibliothèques
A6	Médecin dirigeant Sesame Médecin psychiatre	A6	Médecin psychiatre
		A5	Coordonnateur administratif
A4	Directeur adjoint des bibliothèques de la ville de Bruxelles	A4	Directeur adjoint bibliothèques

A1	Secrétaire d'administration Directeur des activités scolaires aux bains Coordinateur « Bredeschool »	A1	Secrétaire d'administration
A1	Bibliothécaire assistant des directions Psychologue – Psychothérapeute (Sesame)	A1	Secrétaire d'administration
AM1	Médecin scolaire	AM1	Médecin scolaire
B4	Secrétaire administratif-chef Secrétaire technique-chef (Assistance sociale)	B4	Secrétaire principal
B4	Secrétaire technique (bibliothèque)-chef		
B4	Secrétaire technique-chef (Médecine)		
B1	Secrétaire administratif Secrétaire bibliothécaire	B1	Secrétaire
B1	Secrétaire technique Secrétaire technique (Bibliothèque) Secrétaire technique (assistant social psy) Secrétaire technique (logopédie) Secrétaire technique (psychomotricité)		
B1	Secrétaire technique (Médecine)		
C4	Assistant technique (bibliothèque)-chef	C4	Assistant principal
C4	Assistant technique chef (éducation)	C4	Assistant principal (éducation)
C1	Assistant administratif Assistant administratif (enseignement fondamental)	C1	Assistant
C1	Assistant technique Assistant technique (Bibliothèque) Assistant technique (Premier préparateur)		

C1	Modèle	C1	Assistant (modèle)
C1	Moniteur de natation	C1	Assistant (natation)
C1	Assistant technique (éducation)	C1	Assistant (éducation)
D4	Adjoint administratif-chef	D4	Employé principal
D1	Adjoint administratif Adjoint administratif (Dactylographie)	D1	Employé
D1	Adjoint technique (éducation)	D1	Employé (éducation)
E1	Ouvrier auxiliaire	E1	Employé auxiliaire

Annexe 3 - Echelles barémiques

A00 E1	01/01/2023

MIN	MAX
13.286,18	15.396,36

1 x 1	132,87
13 x 2	132,87
1 x 2	250,00

PR.LING.: 270,17

0	13.286,18
1	13.419,05
2	13.419,05
3	13.551,92
4	13.551,92
5	13.684,79
6	13.684,79
7	13.817,66
8	13.817,66
9	13.950,53
10	13.950,53
11	14.083,40
12	14.083,40
13	14.216,27
14	14.216,27
15	14.349,14
16	14.349,14
17	14.482,01
18	14.482,01
19	14.614,88
20	14.614,88
21	14.747,75
22	14.747,75
23	14.880,62
24	14.880,62
25	15.013,49
26	15.013,49
27	15.146,36
28	15.146,36
29	15.396,36

A00 E2	01/01/2023

MIN	MAX
14.109,93	16.220,11

1 x 1	132,87
13 x 2	132,87
1 x 2	250,00

PR.LING.: 389,81

0	14.109,93
1	14.242,80
2	14.242,80
3	14.375,67
4	14.375,67
5	14.508,54
6	14.508,54
7	14.641,41
8	14.641,41
9	14.774,28
10	14.774,28
11	14.907,15
12	14.907,15
13	15.040,02
14	15.040,02
15	15.172,89
16	15.172,89
17	15.305,76
18	15.305,76
19	15.438,63
20	15.438,63
21	15.571,50
22	15.571,50
23	15.704,37
24	15.704,37
25	15.837,24
26	15.837,24
27	15.970,11
28	15.970,11
29	16.220,11

A00 E3	01/01/2023

MIN	MAX
14.933,68	17.043,86

1 x 1	132,87
13 x 2	132,87
1 x 2	250,00

PR.LING.: 509,46

0	14.933,68
1	15.066,55
2	15.066,55
3	15.199,42
4	15.199,42
5	15.332,29
6	15.332,29
7	15.465,16
8	15.465,16
9	15.598,03
10	15.598,03
11	15.730,90
12	15.730,90
13	15.863,77
14	15.863,77
15	15.996,64
16	15.996,64
17	16.129,51
18	16.129,51
19	16.262,38
20	16.262,38
21	16.395,25
22	16.395,25
23	16.528,12
24	16.528,12
25	16.660,99
26	16.660,99
27	16.793,86
28	16.793,86
29	17.043,86

A00 E4	01/01/2023

MIN	MAX
14.827,36	20.435,64

1 x 1	372,02
13 x 2	372,02
1 x 2	400,00

PR.LING.: 756,48

0	14.827,36
1	15.199,38
2	15.199,38
3	15.571,40
4	15.571,40
5	15.943,42
6	15.943,42
7	16.315,44
8	16.315,44
9	16.687,46
10	16.687,46
11	17.059,48
12	17.059,48
13	17.431,50
14	17.431,50
15	17.803,52
16	17.803,52
17	18.175,54
18	18.175,54
19	18.547,56
20	18.547,56
21	18.919,58
22	18.919,58
23	19.291,60
24	19.291,60
25	19.663,62
26	19.663,62
27	20.035,64
28	20.035,64
29	20.435,64

A00 D1	01/01/2023

MIN	MAX
14.064,59	19.685,75

1 x 1	372,94
13 x 2	372,94
1 x 2	400,00

PR.LING.: 756,48

0	14.064,59
1	14.437,53
2	14.437,53
3	14.810,47
4	14.810,47
5	15.183,41
6	15.183,41
7	15.556,35
8	15.556,35
9	15.929,29
10	15.929,29
11	16.302,23
12	16.302,23
13	16.675,17
14	16.675,17
15	17.048,11
16	17.048,11
17	17.421,05
18	17.421,05
19	17.793,99
20	17.793,99
21	18.166,93
22	18.166,93
23	18.539,87
24	18.539,87
25	18.912,81
26	18.912,81
27	19.285,75
28	19.285,75
29	19.685,75

A00 D2	01/01/2023

MIN	MAX
14.900,06	20.533,96

1 x 1	373,85
13 x 2	373,85
1 x 2	400,00

PR.LING.: 872,26

0	14.900,06
1	15.273,91
2	15.273,91
3	15.647,76
4	15.647,76
5	16.021,61
6	16.021,61
7	16.395,46
8	16.395,46
9	16.769,31
10	16.769,31
11	17.143,16
12	17.143,16
13	17.517,01
14	17.517,01
15	17.890,86
16	17.890,86
17	18.264,71
18	18.264,71
19	18.638,56
20	18.638,56
21	19.012,41
22	19.012,41
23	19.386,26
24	19.386,26
25	19.760,11
26	19.760,11
27	20.133,96
28	20.133,96
29	20.533,96

A00 D3	01/01/2023

MIN	MAX
16.046,04	21.705,42

1 x 1	375,67
13 x 2	375,67
1 x 2	400,00

PR.LING.: 1.026,64

0	16.046,04
1	16.421,71
2	16.421,71
3	16.797,38
4	16.797,38
5	17.173,05
6	17.173,05
7	17.548,72
8	17.548,72
9	17.924,39
10	17.924,39
11	18.300,06
12	18.300,06
13	18.675,73
14	18.675,73
15	19.051,40
16	19.051,40
17	19.427,07
18	19.427,07
19	19.802,74
20	19.802,74
21	20.178,41
22	20.178,41
23	20.554,08
24	20.554,08
25	20.929,75
26	20.929,75
27	21.305,42
28	21.305,42
29	21.705,42

A00 D4	01/01/2023

MIN	MAX
16.634,28	24.624,72

1 x 1	531,46
13 x 2	531,46
1 x 2	550,00

PR.LING.: 1.080,68

0	16.634,28
1	17.165,74
2	17.165,74
3	17.697,20
4	17.697,20
5	18.228,66
6	18.228,66
7	18.760,12
8	18.760,12
9	19.291,58
10	19.291,58
11	19.823,04
12	19.823,04
13	20.354,50
14	20.354,50
15	20.885,96
16	20.885,96
17	21.417,42
18	21.417,42
19	21.948,88
20	21.948,88
21	22.480,34
22	22.480,34
23	23.011,80
24	23.011,80
25	23.543,26
26	23.543,26
27	24.074,72
28	24.074,72
29	24.624,72

A00 D131	01/01/2023

MIN	MAX
11.473,74	16.059,42

1 x 1	304,24
13 x 2	304,24
1 x 2	326,32

PR.LING.: 617,12

0	11.473,74
1	11.777,98
2	11.777,98
3	12.082,22
4	12.082,22
5	12.386,46
6	12.386,46
7	12.690,70
8	12.690,70
9	12.994,94
10	12.994,94
11	13.299,18
12	13.299,18
13	13.603,42
14	13.603,42
15	13.907,66
16	13.907,66
17	14.211,90
18	14.211,90
19	14.516,14
20	14.516,14
21	14.820,38
22	14.820,38
23	15.124,62
24	15.124,62
25	15.428,86
26	15.428,86
27	15.733,10
28	15.733,10
29	16.059,42

A00 D231	01/01/2023

MIN	MAX
12.155,31	16.751,35

1 x 1	304,98
13 x 2	304,98
1 x 2	326,32

PR.LING.: 711,58

0	12.155,31
1	12.460,29
2	12.460,29
3	12.765,27
4	12.765,27
5	13.070,25
6	13.070,25
7	13.375,23
8	13.375,23
9	13.680,21
10	13.680,21
11	13.985,19
12	13.985,19
13	14.290,17
14	14.290,17
15	14.595,15
16	14.595,15
17	14.900,13
18	14.900,13
19	15.205,11
20	15.205,11
21	15.510,09
22	15.510,09
23	15.815,07
24	15.815,07
25	16.120,05
26	16.120,05
27	16.425,03
28	16.425,03
29	16.751,35

A00 D331	01/01/2023

MIN	MAX
13.090,19	17.707,09

1 x 1	306,47
13 x 2	306,47
1 x 2	326,32

PR.LING.: 837,51

0	13.090,19
1	13.396,66
2	13.396,66
3	13.703,13
4	13.703,13
5	14.009,60
6	14.009,60
7	14.316,07
8	14.316,07
9	14.622,54
10	14.622,54
11	14.929,01
12	14.929,01
13	15.235,48
14	15.235,48
15	15.541,95
16	15.541,95
17	15.848,42
18	15.848,42
19	16.154,89
20	16.154,89
21	16.461,36
22	16.461,36
23	16.767,83
24	16.767,83
25	17.074,30
26	17.074,30
27	17.380,77
28	17.380,77
29	17.707,09

A00 C1	01/01/2023

MIN	MAX
14.514,59	22.521,69

1 x 1	532,65
13 x 2	532,65
1 x 2	550,00

PR.LING.: 1.080,45

0	14.514,59
1	15.047,24
2	15.047,24
3	15.579,89
4	15.579,89
5	16.112,54
6	16.112,54
7	16.645,19
8	16.645,19
9	17.177,84
10	17.177,84
11	17.710,49
12	17.710,49
13	18.243,14
14	18.243,14
15	18.775,79
16	18.775,79
17	19.308,44
18	19.308,44
19	19.841,09
20	19.841,09
21	20.373,74
22	20.373,74
23	20.906,39
24	20.906,39
25	21.439,04
26	21.439,04
27	21.971,69
28	21.971,69
29	22.521,69

A00 C2	01/01/2023

MIN	MAX
15.537,88	23.563,18

1 x 1	533,95
13 x 2	533,95
1 x 2	550,00

PR.LING.: 1.223,22

0	15.537,88
1	16.071,83
2	16.071,83
3	16.605,78
4	16.605,78
5	17.139,73
6	17.139,73
7	17.673,68
8	17.673,68
9	18.207,63
10	18.207,63
11	18.741,58
12	18.741,58
13	19.275,53
14	19.275,53
15	19.809,48
16	19.809,48
17	20.343,43
18	20.343,43
19	20.877,38
20	20.877,38
21	21.411,33
22	21.411,33
23	21.945,28
24	21.945,28
25	22.479,23
26	22.479,23
27	23.013,18
28	23.013,18
29	23.563,18

A00 C3	01/01/2023

MIN	MAX
17.169,68	25.231,52

1 x 1	536,56
13 x 2	536,56
1 x 2	550,00

PR.LING.: 1.447,02

0	17.169,68
1	17.706,24
2	17.706,24
3	18.242,80
4	18.242,80
5	18.779,36
6	18.779,36
7	19.315,92
8	19.315,92
9	19.852,48
10	19.852,48
11	20.389,04
12	20.389,04
13	20.925,60
14	20.925,60
15	21.462,16
16	21.462,16
17	21.998,72
18	21.998,72
19	22.535,28
20	22.535,28
21	23.071,84
22	23.071,84
23	23.608,40
24	23.608,40
25	24.144,96
26	24.144,96
27	24.681,52
28	24.681,52
29	25.231,52

A00 C4	01/01/2023

MIN	MAX
18.464,19	27.266,91

1 x 1	584,48
13 x 2	584,48
1 x 2	620,00

PR.LING.: 1.188,49

0	18.464,19
1	19.048,67
2	19.048,67
3	19.633,15
4	19.633,15
5	20.217,63
6	20.217,63
7	20.802,11
8	20.802,11
9	21.386,59
10	21.386,59
11	21.971,07
12	21.971,07
13	22.555,55
14	22.555,55
15	23.140,03
16	23.140,03
17	23.724,51
18	23.724,51
19	24.308,99
20	24.308,99
21	24.893,47
22	24.893,47
23	25.477,95
24	25.477,95
25	26.062,43
26	26.062,43
27	26.646,91
28	26.646,91
29	27.266,91

A00 C131	01/01/2023

MIN	MAX
11.840,85	18.372,95

1 x 1	434,53
13 x 2	434,53
1 x 2	448,68

PR.LING.: 881,44

0	11.840,85
1	12.275,38
2	12.275,38
3	12.709,91
4	12.709,91
5	13.144,44
6	13.144,44
7	13.578,97
8	13.578,97
9	14.013,50
10	14.013,50
11	14.448,03
12	14.448,03
13	14.882,56
14	14.882,56
15	15.317,09
16	15.317,09
17	15.751,62
18	15.751,62
19	16.186,15
20	16.186,15
21	16.620,68
22	16.620,68
23	17.055,21
24	17.055,21
25	17.489,74
26	17.489,74
27	17.924,27
28	17.924,27
29	18.372,95

A00 C231	01/01/2023

MIN	MAX
12.675,64	19.222,58

1 x 1	435,59
13 x 2	435,59
1 x 2	448,68

PR.LING.: 997,91

0	12.675,64
1	13.111,23
2	13.111,23
3	13.546,82
4	13.546,82
5	13.982,41
6	13.982,41
7	14.418,00
8	14.418,00
9	14.853,59
10	14.853,59
11	15.289,18
12	15.289,18
13	15.724,77
14	15.724,77
15	16.160,36
16	16.160,36
17	16.595,95
18	16.595,95
19	17.031,54
20	17.031,54
21	17.467,13
22	17.467,13
23	17.902,72
24	17.902,72
25	18.338,31
26	18.338,31
27	18.773,90
28	18.773,90
29	19.222,58

A00 C331	01/01/2023

MIN	MAX
14.006,84	20.583,60

1 x 1	437,72
13 x 2	437,72
1 x 2	448,68

PR.LING.: 1.180,49

0	14.006,84
1	14.444,56
2	14.444,56
3	14.882,28
4	14.882,28
5	15.320,00
6	15.320,00
7	15.757,72
8	15.757,72
9	16.195,44
10	16.195,44
11	16.633,16
12	16.633,16
13	17.070,88
14	17.070,88
15	17.508,60
16	17.508,60
17	17.946,32
18	17.946,32
19	18.384,04
20	18.384,04
21	18.821,76
22	18.821,76
23	19.259,48
24	19.259,48
25	19.697,20
26	19.697,20
27	20.134,92
28	20.134,92
29	20.583,60

A00 C431	01/01/2023

MIN	MAX
15.062,89	22.244,02

1 x 1	476,81
13 x 2	476,81
1 x 2	505,79

PR.LING.: 969,55

0	15.062,89
1	15.539,70
2	15.539,70
3	16.016,51
4	16.016,51
5	16.493,32
6	16.493,32
7	16.970,13
8	16.970,13
9	17.446,94
10	17.446,94
11	17.923,75
12	17.923,75
13	18.400,56
14	18.400,56
15	18.877,37
16	18.877,37
17	19.354,18
18	19.354,18
19	19.830,99
20	19.830,99
21	20.307,80
22	20.307,80
23	20.784,61
24	20.784,61
25	21.261,42
26	21.261,42
27	21.738,23
28	21.738,23
29	22.244,02

A00 B1	01/01/2023

MIN	MAX
15.804,76	24.213,38

1 x 1	556,33
13 x 2	556,33
1 x 2	620,00

PR.LING.: 1.153,87

0	15.804,76
1	16.361,09
2	16.361,09
3	16.917,42
4	16.917,42
5	17.473,75
6	17.473,75
7	18.030,08
8	18.030,08
9	18.586,41
10	18.586,41
11	19.142,74
12	19.142,74
13	19.699,07
14	19.699,07
15	20.255,40
16	20.255,40
17	20.811,73
18	20.811,73
19	21.368,06
20	21.368,06
21	21.924,39
22	21.924,39
23	22.480,72
24	22.480,72
25	23.037,05
26	23.037,05
27	23.593,38
28	23.593,38
29	24.213,38

A00 B2	01/01/2023

MIN	MAX
17.574,90	25.983,52

1 x 1	556,33
13 x 2	556,33
1 x 2	620,00

PR.LING.: 1.416,11

0	17.574,90
1	18.131,23
2	18.131,23
3	18.687,56
4	18.687,56
5	19.243,89
6	19.243,89
7	19.800,22
8	19.800,22
9	20.356,55
10	20.356,55
11	20.912,88
12	20.912,88
13	21.469,21
14	21.469,21
15	22.025,54
16	22.025,54
17	22.581,87
18	22.581,87
19	23.138,20
20	23.138,20
21	23.694,53
22	23.694,53
23	24.250,86
24	24.250,86
25	24.807,19
26	24.807,19
27	25.363,52
28	25.363,52
29	25.983,52

A00 B3	01/01/2023

MIN	MAX
20.103,66	28.512,28

1 x 1	556,33
13 x 2	556,33
1 x 2	620,00

PR.LING.: 1.790,74

0	20.103,66
1	20.659,99
2	20.659,99
3	21.216,32
4	21.216,32
5	21.772,65
6	21.772,65
7	22.328,98
8	22.328,98
9	22.885,31
10	22.885,31
11	23.441,64
12	23.441,64
13	23.997,97
14	23.997,97
15	24.554,30
16	24.554,30
17	25.110,63
18	25.110,63
19	25.666,96
20	25.666,96
21	26.223,29
22	26.223,29
23	26.779,62
24	26.779,62
25	27.335,95
26	27.335,95
27	27.892,28
28	27.892,28
29	28.512,28

A00 B4	01/01/2023

MIN	MAX
20.988,73	34.079,71

1 x 1	885,07
13 x 2	885,07
1 x 2	700,00

PR.LING.: 1.835,70

0	20.988,73
1	21.873,80
2	21.873,80
3	22.758,87
4	22.758,87
5	23.643,94
6	23.643,94
7	24.529,01
8	24.529,01
9	25.414,08
10	25.414,08
11	26.299,15
12	26.299,15
13	27.184,22
14	27.184,22
15	28.069,29
16	28.069,29
17	28.954,36
18	28.954,36
19	29.839,43
20	29.839,43
21	30.724,50
22	30.724,50
23	31.609,57
24	31.609,57
25	32.494,64
26	32.494,64
27	33.379,71
28	33.379,71
29	34.079,71

B00 A1,1	01/01/2023

MIN	MAX
21.494,48	31.601,40

1 x 1	783,91
11 x 2	783,91
1 x 2	700,00

PR.LING.: 1.635,99

0	21.494,48
1	22.278,39
2	22.278,39
3	23.062,30
4	23.062,30
5	23.846,21
6	23.846,21
7	24.630,12
8	24.630,12
9	25.414,03
10	25.414,03
11	26.197,94
12	26.197,94
13	26.981,85
14	26.981,85
15	27.765,76
16	27.765,76
17	28.549,67
18	28.549,67
19	29.333,58
20	29.333,58
21	30.117,49
22	30.117,49
23	30.901,40
24	30.901,40
25	31.601,40

B00 A1,2	01/01/2023

MIN	MAX
23.011,75	33.118,67

1 x 1	783,91
11 x 2	783,91
1 x 2	700,00

PR.LING.: 1.899,86

0	23.011,75
1	23.795,66
2	23.795,66
3	24.579,57
4	24.579,57
5	25.363,48
6	25.363,48
7	26.147,39
8	26.147,39
9	26.931,30
10	26.931,30
11	27.715,21
12	27.715,21
13	28.499,12
14	28.499,12
15	29.283,03
16	29.283,03
17	30.066,94
18	30.066,94
19	30.850,85
20	30.850,85
21	31.634,76
22	31.634,76
23	32.418,67
24	32.418,67
25	33.118,67

B00 A1,3	01/01/2023

MIN	MAX
24.781,88	34.888,80

1 x 1	783,91
11 x 2	783,91
1 x 2	700,00

PR.LING.: 2.207,71

0	24.781,88
1	25.565,79
2	25.565,79
3	26.349,70
4	26.349,70
5	27.133,61
6	27.133,61
7	27.917,52
8	27.917,52
9	28.701,43
10	28.701,43
11	29.485,34
12	29.485,34
13	30.269,25
14	30.269,25
15	31.053,16
16	31.053,16
17	31.837,07
18	31.837,07
19	32.620,98
20	32.620,98
21	33.404,89
22	33.404,89
23	34.188,80
24	34.188,80
25	34.888,80

B00 A4	01/01/2023

MIN	MAX
24.453,13	38.805,17

1 x 1	1.112,67
11 x 2	1.112,67
1 x 2	1.000,00

PR.LING.: 2.322,09

0	24.453,13
1	25.565,80
2	25.565,80
3	26.678,47
4	26.678,47
5	27.791,14
6	27.791,14
7	28.903,81
8	28.903,81
9	30.016,48
10	30.016,48
11	31.129,15
12	31.129,15
13	32.241,82
14	32.241,82
15	33.354,49
16	33.354,49
17	34.467,16
18	34.467,16
19	35.579,83
20	35.579,83
21	36.692,50
22	36.692,50
23	37.805,17
24	37.805,17
25	38.805,17

B00 A2,1	01/01/2023

MIN	MAX
26.552,01	36.355,69

1 x 1	758,64
11 x 2	758,64
1 x 2	700,00

PR.LING.: 1.583,25

0	26.552,01
1	27.310,65
2	27.310,65
3	28.069,29
4	28.069,29
5	28.827,93
6	28.827,93
7	29.586,57
8	29.586,57
9	30.345,21
10	30.345,21
11	31.103,85
12	31.103,85
13	31.862,49
14	31.862,49
15	32.621,13
16	32.621,13
17	33.379,77
18	33.379,77
19	34.138,41
20	34.138,41
21	34.897,05
22	34.897,05
23	35.655,69
24	35.655,69
25	36.355,69

B00 A2,2	01/01/2023

MIN	MAX
27.310,63	37.114,31

1 x 1	758,64
11 x 2	758,64
1 x 2	700,00

PR.LING.: 1.715,18

0	27.310,63
1	28.069,27
2	28.069,27
3	28.827,91
4	28.827,91
5	29.586,55
6	29.586,55
7	30.345,19
8	30.345,19
9	31.103,83
10	31.103,83
11	31.862,47
12	31.862,47
13	32.621,11
14	32.621,11
15	33.379,75
16	33.379,75
17	34.138,39
18	34.138,39
19	34.897,03
20	34.897,03
21	35.655,67
22	35.655,67
23	36.414,31
24	36.414,31
25	37.114,31

B00 A2,3	01/01/2023

MIN	MAX
28.195,70	37.999,38

1 x 1	758,64
11 x 2	758,64
1 x 2	700,00

PR.LING.: 1.869,11

0	28.195,70
1	28.954,34
2	28.954,34
3	29.712,98
4	29.712,98
5	30.471,62
6	30.471,62
7	31.230,26
8	31.230,26
9	31.988,90
10	31.988,90
11	32.747,54
12	32.747,54
13	33.506,18
14	33.506,18
15	34.264,82
16	34.264,82
17	35.023,46
18	35.023,46
19	35.782,10
20	35.782,10
21	36.540,74
22	36.540,74
23	37.299,38
24	37.299,38
25	37.999,38

B00 A5	01/01/2023

MIN	MAX
26.804,88	41.460,40

1 x 1	1.137,96
11 x 2	1.137,96
1 x 2	1.000,00

PR.LING.: 2.374,87

0	26.804,88
1	27.942,84
2	27.942,84
3	29.080,80
4	29.080,80
5	30.218,76
6	30.218,76
7	31.356,72
8	31.356,72
9	32.494,68
10	32.494,68
11	33.632,64
12	33.632,64
13	34.770,60
14	34.770,60
15	35.908,56
16	35.908,56
17	37.046,52
18	37.046,52
19	38.184,48
20	38.184,48
21	39.322,44
22	39.322,44
23	40.460,40
24	40.460,40
25	41.460,40

B00 A6	01/01/2023

MIN	MAX
30.244,00	47.023,52

1 x 1	1.314,96
11 x 2	1.314,96
1 x 2	1.000,00

PR.LING.: 2.744,26

0	30.244,00
1	31.558,96
2	31.558,96
3	32.873,92
4	32.873,92
5	34.188,88
6	34.188,88
7	35.503,84
8	35.503,84
9	36.818,80
10	36.818,80
11	38.133,76
12	38.133,76
13	39.448,72
14	39.448,72
15	40.763,68
16	40.763,68
17	42.078,64
18	42.078,64
19	43.393,60
20	43.393,60
21	44.708,56
22	44.708,56
23	46.023,52
24	46.023,52
25	47.023,52

B00 A7	01/01/2023

MIN	MAX
31.558,95	50.766,07

1 x 1	1.517,26
11 x 2	1.517,26
1 x 2	1.000,00

PR.LING.: 3.166,46

0	31.558,95
1	33.076,21
2	33.076,21
3	34.593,47
4	34.593,47
5	36.110,73
6	36.110,73
7	37.627,99
8	37.627,99
9	39.145,25
10	39.145,25
11	40.662,51
12	40.662,51
13	42.179,77
14	42.179,77
15	43.697,03
16	43.697,03
17	45.214,29
18	45.214,29
19	46.731,55
20	46.731,55
21	48.248,81
22	48.248,81
23	49.766,07
24	49.766,07
25	50.766,07

B00 A8	01/01/2023

MIN	MAX
32.368,16	53.851,20

1 x 1	1.706,92
11 x 2	1.706,92
1 x 2	1.000,00

PR.LING.: 3.562,27

0	32.368,16
1	34.075,08
2	34.075,08
3	35.782,00
4	35.782,00
5	37.488,92
6	37.488,92
7	39.195,84
8	39.195,84
9	40.902,76
10	40.902,76
11	42.609,68
12	42.609,68
13	44.316,60
14	44.316,60
15	46.023,52
16	46.023,52
17	47.730,44
18	47.730,44
19	49.437,36
20	49.437,36
21	51.144,28
22	51.144,28
23	52.851,20
24	52.851,20
25	53.851,20

B00 AM1,1	01/01/2023

MIN	MAX
29.080,77	38.884,45

1 x 1	758,64
11 x 2	758,64
1 x 2	700,00

PR.LING.: 1.583,25

0	29.080,77
1	29.839,41
2	29.839,41
3	30.598,05
4	30.598,05
5	31.356,69
6	31.356,69
7	32.115,33
8	32.115,33
9	32.873,97
10	32.873,97
11	33.632,61
12	33.632,61
13	34.391,25
14	34.391,25
15	35.149,89
16	35.149,89
17	35.908,53
18	35.908,53
19	36.667,17
20	36.667,17
21	37.425,81
22	37.425,81
23	38.184,45
24	38.184,45
25	38.884,45

B00 AM1,2	01/01/2023

MIN	MAX
30.850,90	40.654,58

1 x 1	758,64
11 x 2	758,64
1 x 2	700,00

PR.LING.: 1.891,10

0	30.850,90
1	31.609,54
2	31.609,54
3	32.368,18
4	32.368,18
5	33.126,82
6	33.126,82
7	33.885,46
8	33.885,46
9	34.644,10
10	34.644,10
11	35.402,74
12	35.402,74
13	36.161,38
14	36.161,38
15	36.920,02
16	36.920,02
17	37.678,66
18	37.678,66
19	38.437,30
20	38.437,30
21	39.195,94
22	39.195,94
23	39.954,58
24	39.954,58
25	40.654,58

B00 AM1,3	01/01/2023

MIN	MAX
33.379,66	43.183,34

1 x 1	758,64
11 x 2	758,64
1 x 2	700,00

PR.LING.: 2.330,88

0	33.379,66
1	34.138,30
2	34.138,30
3	34.896,94
4	34.896,94
5	35.655,58
6	35.655,58
7	36.414,22
8	36.414,22
9	37.172,86
10	37.172,86
11	37.931,50
12	37.931,50
13	38.690,14
14	38.690,14
15	39.448,78
16	39.448,78
17	40.207,42
18	40.207,42
19	40.966,06
20	40.966,06
21	41.724,70
22	41.724,70
23	42.483,34
24	42.483,34
25	43.183,34

B00 AM6	01/01/2023

MIN	MAX
32.671,61	47.023,65

1 x 1	1.112,67
11 x 2	1.112,67
1 x 2	1.000,00

PR.LING.: 2.322,09

0	32.671,61
1	33.784,28
2	33.784,28
3	34.896,95
4	34.896,95
5	36.009,62
6	36.009,62
7	37.122,29
8	37.122,29
9	38.234,96
10	38.234,96
11	39.347,63
12	39.347,63
13	40.460,30
14	40.460,30
15	41.572,97
16	41.572,97
17	42.685,64
18	42.685,64
19	43.798,31
20	43.798,31
21	44.910,98
22	44.910,98
23	46.023,65
24	46.023,65
25	47.023,65

Annexe 4 -Foyer – résidence

Une allocation de foyer est accordée aux membres du personnel (statutaires et contractuels) dont le traitement annuel non indexé ne dépasse pas le montant plafonné de 18.718,40 EUR pour le personnel statutaire et de 18.689,22 EUR pour le personnel contractuel.

Allocation de foyer - Statutaires

Traitement annuel à 100%			Allocation de foyer à 100%
0,00	à	16.099,84	719,89
16.099,85	à	16.488,97	dégressif (*1)
16.488,98	à	18.329,27	359,95
18.329,28	à	18.718,40	dégressif (*2)
18.718,41	et	supérieur	0,00

(*1) 16099,85 X 92,5/100 + 719,89 - traitement X 92,5/100
(*2) 18329,28 X 92,5/100 + 359,95 - traitement X 92,5/100

Allocation de foyer – Contractuels

Traitement annuel à 100%			Allocation de foyer à 100%
0,00	à	16.099,84	719,89
16.099,85	à	16.459,79	16.819,75 - traitement
16.459,80	à	18.329,27	359,95
18.329,28	à	18.689,22	18.689,23 - traitement
18.689,23	et	supérieur	0,00

Allocation de résidence – Statutaires

Traitement annuel à 100%			Allocation de résidence à 100%
0,00	à	16.099,84	359,95
16.099,85	à	16.294,41	dégressif (*1)
16.294,42	à	18.329,27	179,98
18.329,28	à	18.523,84	dégressif (*2)
18.523,85	et	supérieur	0,00

(*1) 16099,85 X 92,5/100 + 359,95 - traitement X 92,5/100
(*2) 18329,28 X 92,5/100 + 179,98 - traitement X 92,5/100

Allocation de résidence – Contractuels

Traitement annuel à 100%			Allocation de résidence à 100%
0,00	à	16.099,84	359,95
16.099,85	à	16.279,82	16.459,81 - traitement
16.279,83	à	18.329,27	179,98
18.329,28	à	18.509,25	18.509,26 - traitement
18.509,26	et	supérieur	0,00

Annexe 5 – Conditions particulières pour la promotion dans un grade de rang E4, D4, C4, B4, A4, A5

I	II	III	IV
RANG	**GRADE**	**GRADE DONT LE TITULAIRE A ACCÈS PAR PROMOTION AU GRADE MENTIONNÉ DANS LA COLONNE II**	**TITRES ET/OU EXPÉRIENCE REQUIS POUR LA PROMOTION AU GRADE MENTIONNÉ DANS LA COLONNE II**
A5	Coordonnateur administratif	Secrétaire d'administration	
A4	Directeur adjoint Bibliothèque	Secrétaire d'administration	
B4	secrétaire principal	secrétaire	
C4	assistant principal	assistant	
C421	assistant principal (éducation)	assistant (éducation)	
D4	employé principal	employé	

ANNEXE 6 – Conditions particulières pour la promotion dans un grade de rang C1, B1, A1

I	II	III	IV
Rang	Grade	grade dont le titulaire a accès par promotion au grade mentionné dans la colonne II	titres et/ou expérience requis pour la promotion au grade mentionné dans la colonne II
A1	Secrétaire d'administration	Les grades des rang B4, B1, C4 et C1	---
B1	Secrétaire	Les grades des rangs C4 et C1	---

C1	Assistant	Les grades des rangs D4 et D1	---
C1	Assistant (éducation)	Le grade de rang D – employé (éducation)	---

ACCIDENT DU TRAVAIL

ACCIDENT SUR LE CHEMIN DU TRAVAIL

Dernière modification: 08.05.2025

CHAPITRE I

INTRODUCTION.

La réparation des dommages résultant des accidents du travail, des accidents survenus sur le chemin du travail et des maladies professionnelles dans le secteur public fait l'objet de la loi du 03.07.1967.

L'arrêté royal du 13.07.1970 fixe en matière d'accidents du travail et d'accidents survenus sur le chemin du travail, les limites de l'application de cette loi, notamment à certains membres du personnel des communes.

Le Collège des Bourgmestre et Echevins est l'autorité désignée par l'article 3 de l'arrêté royal du 13.07.1970.

L'arrêté royal du 9 avril 2024 modifie diverses dispositions relatives aux accidents du travail dans le secteur public

CHAPITRE II

CHAMP D'APPLICATION.

Les présentes dispositions s'appliquent à tous les membres du personnel de la Ville de Bruxelles à l'exclusion du personnel enseignant et du personnel régi par le Département de l'Instruction publique.

CHAPITRE III

DEFINITIONS PREALABLES.

Accident du travail: accident survenu dans le cours et par le fait de l'exercice des fonctions et qui produit une lésion. Jusqu'à preuve du contraire, l'accident survenu dans le cours de l'exercice des fonctions est présumé survenu par le fait de l'exercice des fonctions.

Lorsque la victime ou ses ayants droit établissent outre l'existence d'une lésion, celle d'un événement soudain, la lésion est présumée, jusqu'à preuve du contraire, trouver son origine dans un accident.

Accident sur le chemin du travail: accident qui se produit sur le trajet normal que le membre du personnel doit parcourir pour se rendre de sa résidence au lieu d'exécution de son travail et inversément.

La victime d'un accident sur le chemin du travail doit prouver les circonstances de temps et de lieu par tous les moyens, de préférence à l'aide de témoignages de tiers non liés à elle par un degré de parenté.

Accident du travail grave: les mesures à prendre en cas d'accident grave font l'objet de directives spécifiques.

CHAPITRE IV

MESURES A PRENDRE EN CAS D'ACCIDENT.

Il importe avant tout de prodiguer à la victime les soins que son état requiert. Au regard de la gravité des faits, il convient de soit faire appel aux Services de Soins urgents en formant le numéro de téléphone 112 tout en précisant le lieu exact de l'accident et dans l'intervalle requérir la présence d'un secouriste du département, soit être médicalement examiné au sein d'une institution de soins hospitaliers, soit recourir à l'intervention de tout praticien qualifié.

En tout état de cause, la victime a le libre choix du service hospitalier, de la clinique, du médecin, du pharmacien et du kinésithérapeute.

CHAPITRE V

FRAIS MEDICAUX.

La Ville de Bruxelles est son propre assureur en matière d'accidents du travail et d'accidents sur le chemin du travail. La Ville prend ainsi en charge les frais dans les limites des tarifs légaux. Les suppléments d'honoraires éventuels sont à charge de la victime ou de ses ayants droit.

La victime a droit à l'indemnisation:

- des frais médicaux, chirurgicaux, pharmaceutiques et hospitaliers;
- des frais d'appareils de prothèse et d'orthopédie dont l'usage est médicalement reconnu nécessaire, ainsi que des frais de réparation et de remplacement de ces appareils;
- des frais de déplacement qui résultent de l'accident moyennant prescription médicale;

En cas d'accident mortel, les ayants droit de la victime ont droit à une indemnité pour frais funéraires.

Les traitements et examens médicaux sont soumis à l'accord préalable du médecin-conseil du Département des Ressources humaines moyennant production des éléments médicaux nécessaires, même si les dossiers ne sont pas encore clôturés.

La victime ou ses ayants droit transmettra à la Cellule Maladies professionnelles et Accidents du Département des Ressources humaines les factures accompagnées de l'attestation de soins donnés en y mentionnant les références adéquates (numéro et date de l'accident du travail).

Suivant le cas, il s'agit, de fournir:

- la facture détaillée originale de l’établissement hospitalier;
- les originaux des attestations de soins des médecins, kinésithérapeutes, dentistes et infirmières, mentionnant clairement les numéros de code I.N.A.M.I. des prestations effectuées;
- les factures de prothèses, accompagnées d’une prescription justificative et circonstanciée, le cas échéant, accompagnées d'un devis;
- les tickets de pharmacie sur lesquels figurent le nom ainsi que le numéro I.N.A.M.I. du médecin-prescripteur.

CHAPITRE VI

PROCEDURE ADMINISTRATIVE.

Section 1. La déclaration.

Tout accident susceptible d'être considéré comme accident du travail ou accident sur le chemin du travail doit être immédiatement déclaré par la victime, par ses ayants droit, par le responsable hiérarchique de la victime ou par toute autre personne intéressée.

À cette fin, la "Déclaration d'accident du travail" sera complétée et transmise, dans un délai de huit jours ouvrables à partir de la date d'accident, à la Cellule Maladies professionnelles et Accidents du Département des Ressources humaines, qui en accuse réception au déclarant, en vérifie le bien-fondé administratif et juridique et qui en transmet copie au Service public fédéral Santé publique, Sécurité de la Chaîne alimentaire et Environnement.

Il est impératif que:

- la déclaration soit établie selon le rôle linguistique de la victime tel qu'il est connu administrativement;
- chaque rubrique de la déclaration soit complétée de manière lisible, claire et précise;
- le certificat de premier constat, complété par le médecin qui a fait les premières constatations, reprenne clairement et précisément la nature des lésions. Ce certificat sera établi de préférence dans les 24 heures de la survenance des faits;
- un certificat médical mentionne les dates de début et de fin de l'incapacité à moins que ces renseignements ne figurent de manière précise sur le certificat de premier constat.

Les prolongations d'incapacité seront communiquées au moyen d'un certificat médical délivré par le médecin traitant, pour autant qu'il reprend les nom, prénom, cachet et signature du médecin. Les certificats concernés devront nécessairement mentionner le lien causal entre la lésion et l'accident ainsi que les dates de début et de fin de chaque période d'incapacité prolongée.

Tout retard dans le complètement de la "Déclaration d'accident du travail" et dans sa transmission à la Cellule Maladies professionnelles et Accidents du Département des Ressources humaines, peut être la cause d'un rejet des faits au titre d'accident du travail ou d'accident sur le chemin du travail.

Tout abus, toute fausse déclaration peut donner lieu à des sanctions disciplinaires, voire rendre toute collaboration professionnelle impossible.

La victime qui n'est pas nommée à titre définitif à la Ville ou ses ayants droit doit impérativement et immédiatement informer son organisme mutuelle de la survenance des faits. Dans les trente jours de la réception de la "Déclaration d'accident du travail", la Cellule Maladies professionnelles et Accidents du Département des Ressources humaines informera la victime qui n'est pas nommée à titre définitif à la Ville ou ses ayants droit soit de l'acceptation soit qu'il existe un doute quant à l'application de la loi aux faits survenus soit que les faits seront incessamment rejetés au titre d'accident du travail ou d'accident sur le chemin du travail. Il est impératif que cette information soit immédiatement répercutée à l'organisme mutuelle par la victime ou ses ayants droit.

Section 2. Examen médical.

La victime d'un accident du travail ou d'un accident sur le chemin du travail tombe sous le coup d'une double tutelle médicale, à savoir:

- la tutelle du service médical de la Ville représentée par le médecin-conseil du Département des Ressources humaines. Sa mission est de s'assurer du bon diagnostic des lésions encourues, de vérifier si les traitements médicaux appliqués sont adéquats, de contrôler ou de faire contrôler le bien-fondé des incapacités de travail et de leur durée ainsi que de surveiller l'intervention dans les frais médicaux;

- la tutelle du Service public fédéral Santé publique, Sécurité de la Chaîne alimentaire et Environnement en sa qualité d'expert médical. Sa mission est d'apprécier l'existence d'une relation de cause à effet entre l'accident et les lésions, de fixer la date de consolidation ainsi que le pourcentage de l'incapacité permanente résultant des lésions physiologiques et/ou psychologiques occasionnées par l'accident et de notifier ses conclusions à la victime et au Collège des Bourgmestre et Echevins. La consolidation est établie lorsque l'existence et le degré de l'incapacité prennent un caractère de permanence, lorsqu'il est permis de déterminer à quel taux s'élève l'incapacité dont, selon les prévisions que permet l'avancement des sciences médicales, la victime souffrira toute sa vie.

La victime d'un accident du travail ou d'un accident sur le chemin du travail doit donner suite à toute convocation émanant de ces services de tutelle médicale. Informés de cette(ces) convocation(s), les responsables hiérarchiques sont tenus de prendre toutes les dispositions nécessaires afin de permettre à la victime de se présenter auprès de ces services de tutelle médicale.

Section 3. Examen administratif.

Le Collège des Bourgmestre et Echevins entérine les conclusions de l'expertise médicale pratiquée par le Service public fédéral Santé publique, Sécurité de la Chaîne alimentaire et Environnement. Cette décision reconnaît la qualification juridique d'accident du travail ou d'accident sur le chemin du travail, en fixe le pourcentage d'incapacité permanente, la date de consolidation, et autorise l'indemnisation des frais médicaux, chirurgicaux, pharmaceutiques et hospitaliers, des frais d'appareils de prothèse et d'orthopédie et des frais de déplacement qui résultent de l'accident.

Lorsque l'accident n'a entraîné aucune incapacité permanente, la victime est informée de la décision du Collège des Bourgmestre et Echevins qui constatera que l'accident du travail ou l'accident sur le chemin du travail n'a entraîné aucune réduction de capacité.

Lorsque l'accident a entraîné une incapacité permanente ou en cas d'accident mortel, la victime ou ses ayants droit sont informés de la décision du Collège des Bourgmestre et Echevins qui constatera que l'accident du travail ou l'accident sur le chemin du travail a entraîné une réduction de capacité ou le décès. La réduction de capacité économique ou l'accident mortel donne lieu à l'octroi d'une rente dont les modalités, notamment de calcul et de paiement, sont fixées légalement.

Section 4. Révision.

La demande en révision est subordonnée à la modification de l'état physiologique et/ou psychologique de la victime. Cette modification doit constituer un fait nouveau et être imputable, à tout le moins partiellement, à l'accident du travail ou à l'accident sur le chemin du travail.

Le délai de révision de trois ans prend cours à dater de la notification soit de la décision du Collège du Bourgmestre et Echevins dont il est question à la section 3, soit d'un jugement coulé en force de chose jugée.

Le Collège des Bourgmestre et Echevins, le bénéficiaire de la rente ou la victime de l'accident lorsque ce dernier n'a pas entraîné d'incapacité permanente peuvent introduire une demande en révision fondée sur une atténuation ou une aggravation des lésions.

La demande en révision, formulée par le bénéficiaire de la rente ou la victime de l'accident et accompagnée de toutes les pièces justificatives (rapport médical, etc...) doit être envoyée à la Cellule Maladies professionnelles et Accidents du Département des Ressources humaines qui, d'une part, accusera réception au demandeur et d'autre part, transmettra l'exemplaire au Service public fédéral Santé publique, Sécurité de la Chaîne alimentaire et Environnement ainsi qu'au médecin-conseil.

Section 5. Surveillance.

Les inspecteurs sociaux, les contrôleurs sociaux et les médecins de l'Agence fédérale des risques professionnels (FEDRIS) surveillent l'application de la loi ainsi que des arrêtés et règlements pris en exécution de celle-ci.

Lorsque le Collège des Bourgmestre et Echevins refuse de reconnaître l'accident comme étant un accident du travail ou survenu sur le chemin du travail, il en informe simultanément FEDRIS et la victime ou ses ayants droit dans les formes prescrites. FEDRIS peut effectuer une enquête sur les causes et circonstances de l'accident; s'il échet, un procès-verbal peut être dressé. Une copie du procès-verbal est adressée à la Cellule Maladies professionnelles et Accidents du Département des Ressources humaines, à la victime ou à ses ayants droit et, lorsque la victime n'a pas la qualité d'agent définitif, à l'organisme assureur auquel la victime est affiliée ou auprès duquel elle est inscrite conformément à la législation sur l'assurance obligatoire contre la maladie et l'invalidité.

Si le différend relatif à la reconnaissance de l'accident du travail subsiste entre le Collège des Bourgmestre et Echevins et les inspecteurs sociaux et contrôleurs sociaux précités, ceux-ci lui communiquent, par lettre recommandée, leur avis motivé. Cet avis est déposé par le Collège des Bourgmestre et Echevins au greffe de la juridiction compétente lorsque celle-ci est saisie d'une contestation relative à la reconnaissance de l'accident du travail.

Section 6. Litiges.

Toutes les contestations relatives à l'application de la loi du 03.07.1967 concernant les accidents du travail, les accidents sur le chemin du travail et les maladies professionnelles dans le secteur public telle qu'elle a été modifiée ultérieurement, y compris celles relatives soit à la non-reconnaissance des faits au titre d'accident du travail ou d'accident sur le chemin du travail soit à la fixation du pourcentage de l'incapacité permanente sont du ressort du Tribunal du Travail du lieu du domicile de la victime ou de ses ayants droit. Le recours doit être introduit par voie de citation à l'intervention d'un huissier de justice.

Section 7. La réaffectation.

En vertu des dispositions légales, la victime d'un accident du travail ou d'un accident sur le chemin du travail, reconnue inapte à l'exercice de ses fonctions, peut demander à être réaffectée. Cette réaffectation dans une fonction compatible avec son état de santé s'opère selon les modalités et dans les limites fixées par son statut. Si une réaffectation s'avère impossible, le membre du personnel sera soit admis à la retraite soit licencié.

Section 8. Responsabilité civile.

Le membre du personnel, victime d'un accident dans lequel la responsabilité d'un tiers est impliquée, se doit de communiquer, à la Cellule Maladies professionnelles et Accidents du Département des Ressources humaines, tous les renseignements utiles concernant l'identité de ce tiers ainsi que les coordonnées de l'éventuelle compagnie d'assurances de ce tiers.

Conformément aux dispositions légales, la Ville de Bruxelles en sa qualité d'assureur-loi est subrogée de plein droit dans tous les droits de la victime contre des tiers, à concurrence des réparations prévues par la loi.

Le membre du personnel ou ses ayants droit conservent leurs droits envers le(s) tiers responsable(s) pour tout dommage qui n'a pas été pris en charge par la Ville de Bruxelles. Il peut s'agir de dommage moral (douleurs et souffrances subies pendant la période d'incapacité, dommage esthétique, souffrances psychiques, ...) mais aussi de dommage matériel (frais médicaux qui ne sont pas pris en charge par l'assureur-loi, objets personnels détériorés, ...).

CHAPITRE VII

ACCIDENT LORS DE L'UTILISATION D'UN MOYEN DE TRANSPORT EN COMMUN.

Lorsqu'un membre du personnel est victime d'un accident survenu lors de l'utilisation d'un moyen de transport en commun, que celui-ci ait lieu dans le cadre de l'exercice de ses fonctions ou survienne sur le chemin du travail ou en dehors des heures de service et quelle que soit la gravité des lésions encourues, les mesures suivantes doivent être prises:

- dans tous les cas, les faits survenus seront immédiatement déclarés au conducteur, chauffeur, convoyeur, contrôleur, chef de convoi, chef de gare, ... ou à toute autre personne habilitée à recevoir une déposition. Cette mesure permet de sauvegarder les intérêts financiers non seulement de la Ville de Bruxelles mais aussi ceux du membre du personnel;
- la déposition mentionnera qu'une déclaration a été faite auprès de la société qui organise le transport public en précisant le jour et l'heure, les titre et qualité de la personne qui l'a enregistrée;
- une copie de cette déposition sera annexée à la "Déclaration d'accident du travail".

CHAPITRE VIII
CONTACTS

Cellule Maladies professionnelles et Accidents du Département des Ressources humaines	SPF Santé publique, Sécurité de la chaîne alimentaire et Environnement (MEDEX - Evaluation des dommages corporels)	FEDRIS
Rue des Halles, 4 1000 Bruxelles Tél.: 02 279 24 80	Avenue Galilée, 5/2 1210 Brussel Tél: 02 524 97 97	Av. de l'Astronomie, 1 1210 Bruxelles Tél. : 02 272 20 00

ACCIDENT DU TRAVAIL GRAVE.

Mesures à prendre.

Dernière modification: 14.01.2021

La notion d'accident du travail grave et les mesures qu'il convient de prendre en pareilles circonstances sont précisées dans les articles I.6-1 à I.6-11 du Code du bien-être au travail.

Cet arrêté royal donne les caractéristiques qui déterminent quand un accident du travail doit être considéré comme grave.

Lorsqu'un accident du travail répond aux critères qui le rendent grave d'après les caractéristiques reprises au tableau intitulé "Définition schématique de l'accident du travail grave", les mesures suivantes doivent être prises:

1.- Le membre du personnel qui constate un accident du travail doit faire appel aux Services de Soins urgents - ambulance ou sapeurs-pompiers - en formant le numéro de téléphone 100 ou 112. Ces Services seront informés du lieu exact de l'accident.

Un secouriste du Département sera appelé au chevet de la victime en attendant l'arrivée des Services de Soins urgents.

Dans l'intervalle, les dispositions seront prises pour que les personnes figurant au tableau intitulé "Personnes à avertir en cas d'accident du travail grave" soient toutes et immédiatement avisées. Ce tableau doit se trouver à portée de main de tout un chacun. En outre, les Chefs de Département veilleront à afficher ce tableau sur tous les lieux de travail fixes ou mobiles.

2.- Une déclaration d'accident du travail sera établie conformément aux dispositions légales et réglementaires en la matière.

3.- Le Chef de Département doit, dans les dix jours et en collaboration avec le Service Interne pour la Prévention et la Protection au Travail, rédiger un rapport détaillé selon le modèle intitulé "Accident du travail grave - Rapport circonstancié".

Ce rapport circonstancié signé par le Chef de Département et éventuellement par l'(les) autre(s) employeur(s) concerné(s) sera transmis, soit sur papier soit via un moyen technologique approprié, au fonctionnaire chargé de la surveillance du bien-être au travail du Service public fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale - Direction générale.

DEFINITION SCHEMATIQUE DE L'ACCIDENT DU TRAVAIL GRAVE

ACCIDENT DU TRAVAIL ?

OUI

ACCIDENT MORTEL ?

NON

OUI

ACCIDENT DU TRAVAIL GRAVE !

LISTE DES DÉVIATIONS

- Déviation par problème électrique, explosion, feu
- Déviation par débordement, renversement, fuite, écoulement, vaporisation, dégagement
- Rupture, bris, éclatement, glissage, chute, effondrement de l'agent matériel
- Perte de contrôle, de machine, moyen de transport/ équipement de manutention, outil à main, objet
- Chute de hauteur de personnes
- En étant attrapé ou entraîné par un objet ou par son élan

NON

AGENTS MATÉRIELS ?

- Echafaudages ou constructions en hauteur
- Fouilles, tranchées, puits souterrains, galeries ou milieux sous-marins
- Installations
- Machines ou appareils
- Dispositif de convoyage, de transport ou de stockage
- Véhicules terrestres
- Substances chimiques, explosives, radioactives, biologiques
- Dispositifs et équipements de sécurité
- Armes
- Animaux, micro-organismes, virus

OUI

OUI

LÉSION PERMANENTE ?

OUI

NON

LÉSION TEMPORAIRE ?

- Plaies avec perte de substance occasionnant plusieurs jours d'incapacité de travail
- Fractures osseuses
- Amputations
- Commotions et traumatismes internes qui, en l'absence de traitement, peuvent mettre la survie en cause
- Effets nocifs de l'électricité occasionnant plusieurs jours d'incapacité de travail
- Brûlures occasionnant plusieurs jours d'incapacité de travail ou brûlures chimiques ou internes ou gelures
- Empoisonnements aigus
- Asphyxies et noyades
- Effets des radiations (non thermiques) occasionnant plusieurs jours d'incapacité de travail

OUI

NON

ACCIDENT DU TRAVAIL NON GRAVE !

NON

PERSONNES A AVERTIR EN CAS D'ACCIDENT DU TRAVAIL GRAVE.

AMBULANCE - SAPEURS-POMPIERS	112
POLICE (police locale du lieu de l'accident)	101
DEPARTEMENT: Le Chef de Département ou son remplaçant	
SERVICE INTERNE POUR LA PREVENTION ET LA PROTECTION AU TRAVAIL Immeuble Continental Bd Emile Jacqmain, 1 1000 BRUXELLES	02 279 26 51 SICPPT-GIDPBW.sante-gezond@brucity.be
S.P.F. EMPLOI, TRAVAIL ET CONCERTATION SOCIALE Direction générale de la Surveillance du Bien-être au Travail. Inspection technique. Rue Ernest Blérot, 1 1070 BRUXELLES --- *Uniquement en cas d'accident du travail avec des installations électriques.* **S.P.F. ECONOMIE, PME, CLASSES MOYENNES ET ENERGIE** Energie Electrique Rue du Progrès, 50 1210 Bruxelles	02 233 45 11 cbe@emploi.belgique.be 0800 120 33 info.eco@economie.fgov.be
DELEGATIONS SYNDICALES **C.S.C. - Services publics.** **C.G.S.P.** **S.L.F.P.**	 02 279 25 06 02 279 25 03 02 279 25 08
LE BOURGMESTRE, ou, en cas d'absence, Le Directeur de Cabinet du Bourgmestre ou Le Secrétaire de Cabinet du Bourgmestre **ET L'ECHEVIN COMPETENT** du département concerné	02 279 50 00 02 279 47 47 02 279 47 43
LE SECRETAIRE COMMUNAL	02 279 49 51

Au départ du réseau Brutel (02.279.xx.xx), former le (0) pour atteindre l'extérieur.

MALADIE PROFESSIONNELLE

Dernière modification: 19.11.2009

CHAPITRE I

INTRODUCTION.

La réparation des dommages résultant des accidents du travail, des accidents survenus sur le chemin du travail et des maladies professionnelles dans le secteur public fait l'objet de la loi du 03.07.1967.

L'arrêté royal du 21.01.1993 traite de la réparation des dommages résultant des maladies professionnelles en faveur de certains membres du personnel appartenant aux administrations provinciales et locales, affiliées à l'Office national de Sécurité sociale des Administrations provinciales et locales.

Le Collège des Bourgmestre et Echevins représente l'autorité désignée par l'article 1er de l'arrêté royal du 21.01.1993.

CHAPITRE II

CHAMP D'APPLICATION.

Les présentes dispositions s'appliquent à tous les membres du personnel de la Ville de Bruxelles à l'exclusion du personnel enseignant et du personnel régi par le Département de l'Instruction publique.

CHAPITRE III

DEFINITION PREALABLE.

Maladie professionnelle: maladie qui est reconnue comme telle en exécution de la législation relative à la réparation des dommages causés par les maladies professionnelles.

Pour être considérée comme telle, la maladie doit avoir été provoquée par le travail et contractée sur le lieu du travail.

Le législateur fédéral établit la liste officielle des maladies professionnelles qui donnent lieu à indemnisation.

CHAPITRE IV

FRAIS MEDICAUX.

La victime peut choisir librement le médecin, le pharmacien et tout autre prestataire ou établissement de soins de santé pour le traitement de sa maladie professionnelle.

Les factures relatives aux frais médicaux, chirurgicaux, pharmaceutiques, hospitaliers, de prothèse et d'orthopédie doivent être adressées directement au Fonds des Maladies professionnelles qui les prend en charge.

La victime ou ses ayants droit ont droit:

- au remboursement des frais médicaux, chirurgicaux, pharmaceutiques, hospitaliers, de prothèse et d'orthopédie, après intervention de l'organisme mutuelle;
- à une intervention dans les éventuels frais de déplacement;
- à une indemnité en cas d'incapacité temporaire de travail, totale ou partielle;
- à une indemnité pour frais funéraires, en cas de décès;
- au paiement d'une rente en cas d'incapacité permanente.

CHAPITRE V

PROCEDURE ADMINISTRATIVE.

Section 1. Introduction de la demande.

Toute demande en réparation pour maladie professionnelle doit être introduite par la victime, par ses ayants droit, par le responsable hiérarchique de la victime ou par toute autre personne intéressée à la cellule de Médecine administrative du Département du Personnel qui la transmet par envoi recommandé au Fonds des Maladies professionnelles.

La demande comportera:

- le "Formulaire de Demande de Réparation d'une Maladie professionnelle" qui sera complété d'une part, par la victime ou ses ayants droit et d'autre part, par le responsable de la cellule de Médecine administrative du Département du Personnel;

- l'"Attestation médicale à joindre à la demande de réparation d'une maladie professionnelle". Cette "Attestation" doit être complétée par le médecin traitant, éventuellement par le médecin du travail. Le médecin mentionnera la nature de la maladie professionnelle, donnera la justification de son diagnostic, les signes cliniques sur lesquels il s'appuie et la date présumée du début de l'incapacité de travail. Sont joints à ce rapport médical les documents médicaux qui ont servi à établir le diagnostic. Le rapport médical sera remis sous pli fermé et adressé au conseiller médical du Fonds des Maladies professionnelles.

Ces "Formulaire" et "Attestation" peuvent être obtenus auprès de la Cellule de Médecine administrative du Département du Personnel.

Section 2. Instruction.

Le Fonds des Maladies professionnelles examine la demande, en sollicitant éventuellement des renseignements complémentaires, et communique ensuite ses conclusions concernant la réparation du dommage au Collège des Bourgmestre et Echevins.

Le membre du personnel a l'obligation de donner suite à toute lettre de convocation émanant du Fonds des Maladies professionnelles. Tout empêchement, dûment motivé, doit être adressé au Fonds des Maladies professionnelles qui prendra les mesures qui s'imposent.

Le Collège des Bourgmestre et Echevins, à l'intervention de la Cellule de Médecine administrative du Département du Personnel, vérifie si les conditions d'octroi des indemnités sur base de la loi sont réunies; il examine les éléments du dommage subi et notifie à la victime ou à ses ayants droit ainsi qu'au Fonds des Maladies professionnelles son projet de décision relatif au paiement d'une rente ou d'une indemnité.

Dans le mois qui suit la date d'envoi du projet de décision, la victime ou ses ayants droits et le Fonds des Maladies professionnelles ont l'obligation de communiquer, par lettre recommandée, leurs remarques éventuelles à la Cellule de Médecine administrative du Département du Personnel qui, si elles sont de nature médicale, doit les répercuter au Fonds des Maladies professionnelles.

Après expiration du délai, le Collège des Bourgmestre et Echevins prend une décision motivée reprenant les éléments principaux contenus dans les conclusions communiquées par le Fonds des Maladies professionnelles et l'adresse, par envoi recommandé, à la victime ou à ses ayants droit, au Fonds des Maladies professionnelles et à l'organisme mutuelle de la victime.

Section 3. Révision.

En cas d'invalidité permanente, une demande en révision peut être introduite par la victime ou ses ayants droit auprès de la Cellule de Médecine administrative du Département du Personnel qui la transmet au Fonds des Maladies professionnelles. Cette demande doit être accompagnée d'un rapport médical sous pli fermé constatant les modifications intervenues dans l'état d'infirmité de la victime depuis la date des conclusions médicales sur la base desquelles est fondée la décision prise antérieurement par le Collège des Bourgmestre et Echevins ou, le cas échéant, le jugement ou l'arrêt passé en force de chose jugée de l'autorité judiciaire visée par la loi.

Tant le Collège des Bourgmestre et Echevins que le Fonds des Maladies professionnelles peuvent prendre l'initiative d'une révision d'office.

Section 4. Litiges.

En cas de contestation des décisions, la victime ou ses ayants droit peuvent introduire un recours devant le Tribunal du Travail du lieu de leur domicile. Le recours doit être introduit par voie de citation, par l'intermédaire d'un huissier de justice et ce, au plus tard un an après la date à laquelle la décision que le demandeur veut contester lui a été notifiée.

ORDRE DE SERVICE N° 6701

Cet ordre de service remplace l'ordre de service n° 6200

Soins médicaux d'urgences et autres

Lorsqu'une personne est victime d'un **accident grave ou d'un malaise:**

Lorsqu'une personne est victime d'un accident grave ou d'un malaise, il faut assurer aussi vite que possible les premiers secours, et si nécessaire alerter les services extérieurs à l'entreprise qui sont spécialisés dans l'assistance médicale urgente et dans les opérations de sauvetage, ou un établissement de soins.

Il doit toujours être fait **appel au Service 112** en cas d'urgence.
Il peut aussi être fait appel à un secouriste pour dispenser les premiers soins en attendant l'arrivée des services d'urgence.
Ces informations sont reprises sur les **affiches de premiers secours,** présentes à chaque point stratégique du bâtiment.

Pour autant qu'il n'existe pas de contre-indications, le travailleur concerné peut être transporté selon le cas soit vers le local de soins, soit vers son domicile, soit vers un établissement de soins adapté ou préalablement déterminé.

L'employeur veille à ce que les mesures de premiers secours puissent s'appliquer aux entrepreneurs, aux sous-traitants et autres personnes présentes sur le lieu de travail.

Si une personne est victime **d'un accident bénin ou d'un léger malaise**:

- Faire appel à un secouriste du bâtiment / du département / ou de la zone de travail.
- Prendre contact avec son médecin traitant ou un médecin de son choix, après en avoir informé sa hiérarchie.
- Se rendre à la Surveillance de la santé (Brucity, étage 0,5 – mezzanine – rue Marché aux poulets 2A – 02/279.26.10), de préférence accompagné et après en avoir informé sa hiérarchie.

Certains symptômes (étourdissements, évanouissements,…) semblent anodins mais peuvent masquer un problème plus grave.
Il est conseillé de contacter les services de secours si la victime ne se sent pas bien et que le malaise l'empêche de rentrer par ses propres moyens à son domicile ou de consulter son médecin.
Il est important de noter que la Surveillance de la santé n'est pas une pharmacie et que le médecin du travail, en dehors des premiers soins, ne peut dans le cadre de ses activités instaurer ou prescrire de traitement ni d'examen complémentaire et ne peut délivrer d'attestation / de certificat d'incapacité de travail.
Les missions de la médecine du travail sont essentiellement préventives et les secouristes ne sont pas compétents pour administrer des médicaments.

Lorsque l'évacuation des lieux de travail par un service de secours n'est pas refusée par le travailleur et qu'il ne s'agit pas d'un accident de travail, un remboursement des frais de ce transport urgent, s'il n'est pas déjà remboursé dans le cadre d'une assurance hospitalisation, peut être demandé auprès du service social de la Ville de Bruxelles. La demande de remboursement doit être accompagnée des documents suivants:

- Une copie de la facture du transport d'urgence et de la preuve du paiement.
- Une attestation du chef de département qui confirme que le transport a bien été effectué depuis le lieu de travail.
- Une attestation de l'assurance hospitalisation indiquant le montant de sa participation aux frais de transport ou une déclaration sur l'honneur que l'on ne dispose pas d'une telle police d'assurance.

La cellule Surveillance de la santé des travailleurs du S.I.C.P.P.T. reste à votre disposition pour toute information complémentaire secourisme@brucity.be – 02/279.20.50.

Philippe ROSSIGNOL
Chef de département

Dirk LEONARD
Secrétaire de la Ville

VILLE DE BRUXELLES • STAD BRUSSEL
Service Interne Commun de Prévention et de Protection au Travail (S.I.C.P.P.T.)
Gemeenschappelijke Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk (G.I.D.P.B.W.)
Cellule Surveillance de la santé des travailleurs • Cel Gezondheidstoezicht op de werknemers
Rue des Halles 4, 1000 Bruxelles • Hallenstraat 4, 1000 Brussel
T. 02 279 20 50 - secourisme@brucity.be - www.bruxelles.be • www.brussel.be

PREMIERS SECOURS.

Dernière modification : 01/02/2022

INTRODUCTION.

Secouriste en milieu professionnel.

Dans le cadre de l'organisation des premiers secours, la Ville organise la formation de secouristes selon le nombre de travailleurs et les risques au travail.

Boîte de secours.

Une boîte de secours se trouvera sur chaque lieu de travail à moins que le nombre de membres du personnel occupés soit inférieur à 5 personnes.

La procédure d'acquisition des trousses de secours est reprise dans la note aux chefs de département n°3247.

Registre de premiers secours – politique de prévention

Le travailleur qui pratique une intervention dans le cadre des premiers secours indique dans un registre : son nom, celui de la victime ainsi que la nature et la date de l'intervention.

Les registres sont distribués par le S.I.P.P.T..

Les renseignements utiles concernant l'utilisation de ce registre sont repris dans la note aux chefs de département n°3248.

Défibrillateurs D.E.A.

Les défibrillateurs à la Ville de Bruxelles :

- Centre administratif : au 4ème étage (local 4-00) et au 10ème étage (local 10-00)
- Immeuble Continental : 5ème étage
- Centrale d'Achats – Bd du 9ème de Ligne, 39 : 1er étage
- Hôtel de Ville : accueil
- Travaux de Voirie – Quai de la Voirie, 1 : au niveau de la cour intérieure, à proximité du local 0012 (comptabilité)
- Maison du Roi : Rue du Poivre, 1 : 1er étage
- Archives – Rue des Tanneurs, 65 : rez-de-chaussée
- Ancien Hôtel communal de Laeken – Boulevard E. Bockstael, 246: rez-de-chaussée

ECOLES :

- Ecole primaire Reine Astrid (Avenue Mutsaard 71, 1020 Laeken)
- Institut De Mot Couvreur (Rue des Fabriques 54, 1000 Bruxelles)
- Harenheideschool (Rue Verdun 381, 1130 Haren)
- Ecole primaire Steyls (Rue Thys Vanham 21, 1020 Laeken)
- Ecole maternelle Dachsbeck (Rue Blaes 47, 1000 Bruxelles)

Ecoles-HEFF:

- Cooremans (place Anneessens 11, 1000 Bruxelles)
- Charles Buls (Boulevard Lemonnier 110, 1000 Bruxelles)
- Palais du Midi (Rue Roger Van der Weyden 3, 1000 Bruxelles)
- Terre-Neuve (Rue Terre Neuve 116, 1000 Bruxelles)
- Brugmann (Place van Genuchten, 1020 Laeken)

SPORTS :

- Palais du midi (Rue Roger Van der Weyden 3)
- Centre sportif de Neder-Over-Heembeek (Rue de Lombartzyde 120, 1120 Neder-Over-Heembeek)
- Centre sportif de Neder-Over-Heembeek (Petit chemin vert 99, 1120 Neder-Over-Heembeek)
- Stade Roi Baudoin (Avenue Du Marathon 135, 1120 Neder-Over-Heembeek)
- Stade Vander Putten (Boulevard De L'Abattoir 51, 1000 Bruxelles)
- Salle Omnisports Six Jetons (Rue des Six Jetons 42, 1000 Bruxelles)
- Salle Omnisports Rempart des Moines (Rue Remparts des Moines 135, 1000 Bruxelles)
- Salle Omnisports de la Roue (Rue de la Roue 24, 1000 Bruxelles)
- Centre Omnisports de Laeken (Rue du Champ de L'eglise 73/89, 1000 Bruxelles)
- Salle Cappellemans (Chaussée de Vilvorde 170, 1120 Neder-Over-Heembeek)
- Salle Omnisports de Haren (Rue du Hall des Sports 15, 1130 Haren)
- Centre sportif pôle Nord (Chaussée d'Anvers 208, 1000 Bruxelles)

Appel d'urgence.

Lorsqu'une personne est victime d'un accident grave ou d'un malaise, il doit être fait appel aux Services de Soins urgents - ambulance ou sapeurs-pompiers - en formant le numéro de téléphone 100 ou 112.

Appel peut aussi être fait au secouriste pour octroyer les premiers soins en attendant l'arrivée des Services de Soins urgents.

Les Services de Police peuvent être atteints via le numéro de téléphone 101.

Au départ du réseau Brutel (02.279.xx.xx), former le (0) pour atteindre l'extérieur.

Seront communiqués les motifs de l'intervention ainsi que l'adresse complète du lieu où se trouve la victime (rue, étage, numéro du local, etc...). Pour ce qui concerne le Centre administratif, la Garde du
bâtiment sera également avertie au n° 02.279.55.50.

Naam	Voornaam	FR / NL	Dpt	Lieu / Adres	Tel	Email
BORREMANS	Sandrine		AE	Affaires Economiques – Economische zaken. Place du Samedi 1, 1000 Bruxelles	02/279.25.35	
VERMEIRE	Xavier	FR	AE	Affaires Economiques – Economische zaken. Place du Samedi 1, 1000 Bruxelles. diensthoofd	02/279.25.15	Xavier.vermeire@brucity.be
REYNDERS	Natascha	NL	AE	Affaires Economiques – Economische zaken. Zaterdagplein 1, 1000 Brussel 1ste verdieping 1B HORECA; Tellingsagent.	02 279 22 71	Natascha.reynders@brucity.be
EL ASMI	Redouane	NL	AE	Affaires Economiques – Economische zaken. Zaterdagplein 1, 1000 Brussel 1ste verdieping 1B Administratief assistent	02 279 25 33	Redouane.elasmi@brucity.be
FIDALGO FIDALGO Y CID	Michael Tomas	FR	AE	Affaires Economiques – Economische zaken. Place du Samedi 1, 1000 Bruxelles 1ier étage 1B Collaborateur technique (IT). Assistant administratif.	02 279 25 12	Michael.fidalgoycid@brucity.be Michael.FidalgoYCid@brucity.be
VAN EYCK	Olivier	FR	AE	Affaires Economiques – Economische zaken. Place du Samedi 1, 1000 Bruxelles contrôleur		olivier.vaneyck@brucity.be

Naam	Voornaam	FR / NL	Dpt	Lieu / Adres	Tel	Email
VERSICHEL	Nathalie	FR	CA	Centrale d'Achats / Aankoopcentrale Bd du 9ème de Ligne 39 - 1000 BXL 2ième étage - bureau D14 Analyste	02 279 42 22	Nathalie.versichel@brucity.be
EL AFIA	Redouan	FR	CA	Centrale d'Achats / Aankoopcentrale Bd de Dixmude 12 - 1000 BXL Ouvrier Magasins CA Chauffeur => verbanddoos door te geven; wil stoppen	*02 279 42 78*	redouan.elafia@brucity.be
BRUNSWYCK	*Jennifer*		*CA*	*Centrale d'Achats / Aankoopcentrale* *Bd du 9ème de Ligne 39 - 1000 BXL* *Date sortie : 30/04/2020*		
HALGAND	Isabelle	NL	CA	Centrale d'Achats / Aankoopcentrale Bd de Dixmude 6 - 1000 BXL Administratieve assitente	02 279 42 07	isabelle.halgand@brucity.be
LACA Y BILBAO	Valérie	FR	CA	 Pas venu - Formation Coll. Adm. Magasin reprendra la boïte de El Afia	02 279 42 09	Valerie.Laca@brucity.be

Naam	Voornaam	FR / NL	Dpt	Lieu / Adres	Tel	Email
ZIANI	Redouan	FR	Sport	Stade Vander Putten *84. De l'Abattoir 51 - 1000 BXL* Verbeterbleu verloren op oranje werkpakt. "Angstlieve" Transfert DEMOY (overtolles NON	02 279 51 64	Redouan.ziani@bruxelles.be
DARKAOUI	Mounir	FR	Sport	Stade Vander Putten 84. De l'Abattoir 51 - 1000 BXL Ouvrier polyvalent	02 279 51 65	mounir.daraoui@bruxelles.be
ABBARI	Redouan	FR	Soort	Salle Omnisports Fontainas Rue des Six Jetons, 1000 BXL Aide-ouvrier polyvalent	02 279 57 83	Redouan.abbari@bruxelles.be
SCHEERS	Jan	NL	Sport	Complexe Sportif Roi Baudouin - Sportcomplex Koning *02 475 32 47* *Avenue de Marathon, 135 - 1020 BXL* *vanaf 1 januari 2022 -*		Jan.scheers@bruxelles.be
VERSPECHT	Patrick	NL	Soort	Complexe Sportif Roi Baudouin - Sportcomplex Koning 02 475 32 47 Avenue de Marathon, 135 - 1020 BXL Ouvrier polyvalent		Patrick.verspecht@bruxelles.be
BOUTOUROU	Mohammed	FR	Sport	Complexe Sportif Roi Baudouin - Sportcomplex Koning Boudewijn Stac Boutourou5@live.fr avenue de Marathon, 135 - 1020 BXL Ouvrier polyvalent		mohammed.boutourou@bruxelles.be
GARCIA-ALVAREZ	Francisco	FR	Sport	Complexe Sportif Roi Baudouin - Sportcomplex Koning Boudewijn Stadion avenue de Marathon, 135 - 1020 BXL Ouvrier polyvalent		
ZOUAOUI	Mourad	FR	Sport	Complexe Sportif Roi Baudouin - Sportcomplex Koning Boudewijn Stadion avenue de Marathon, 135 - 1020 BXL Ouvrier polyvalent		
HEBBELINCK	Michel	*FR*		*Complexe Sportif Roi Baudouin - Sportcomplex Koning Boudewijn Stadion* *Avenue de Marathon, 135 - 1020 BXL* *Ouvrier polyvalent*		
~~ALBESSARD~~	~~Laurence~~			Complexe sportif de NOH - Sportcomplex NOH Rue de Lombartzijde 120 - 1120 BXL Nettoyeur		
BAKACH	Abdeslam	FR	Sport	Complexe sportif de NOH - Sportcomplex NOH Rue de Lombartzijde 120 - 1120 BXL Formation 2020 ? NON =>2021 Nettoyeur	02 268 26 33	abdeslam.bakach@bruxelles.be bakachabdeslam@icloud.com
ARIFI	Bekim	FR	Sport	Centre sportif Petit Chemin Vert Petit Chemin Vert 99 - 1120 NOH ouvrier polyvalent	02 268 26 33	bekim.arifi@bruxelles.be
BIJKER	Franky	NL	Sport	Centre sportif Petit Chemin Vert Petit Chemin Vert 99 - 1120 NOH aide ouvrier polyvalent	02 268 26 33	Franky.bijker@bruxelles.be
AKEL DRAUI	Said	FR	Sport	Centre Sportif Nelson Mandela - Sportcentrum Nelso 02 268 00 90 Rue de Ransbeek 227 - 1120 NOH	02 268 26 33	Said.akeldraui@bruxelles.be
KOC	Mesut	FR	Sport	chef d'équipe nettoyeurs Centre Sportif Nelson Mandela - Sportcentrum Nelson Mandela Rue de Ransbeek 227 - 1120 NOH (deeltijds op verschillende plaatsen) nettoyeur		mesut.koc@bruxelles.be mesut.koc@bruxelles.be
CAUFRIEZ	Axel	FR	CLS	Centre Pôle Nord Chaussée d'Anvers 208 - 1000 Bxl pensionn 04/2023 bureau dans l'ASBL Jeunesse à Bxl avenue de l'Hélliport, 56 1000 Bruxelles *Jeune rencontre à Pôle Nord - gestionnaire technique*	02 274 07 90	axel.caufriez@bruxelles.be
STASZEWSKI	Mathieu	FR	CLS	Brucoff rue Saint-André 4 - 1000 BXL chef de service adjoint coordinateur	02 210 15 83	Mathieu.staszewski@bruxelles.be
BECHET	Barbara	FR	Sport	Complexe sportif Palais du Midi - Sportcomplex Zuide 02 279 59 63 Rue Roger van der Weyden 3 - 1000 BXL 3ième étage Sports collaborateur administratif		Barbara.bechet@bruxelles.be
POURTOIS	Evelyne	FR	Culture	Complexe sportif Palais du Midi - Sportcomplex Zuide 02 279 59 14 Rue Roger van der Weyden 3 - 1000 BXL 3ème étage Jeunesse collaborateur adm expert secr et bass		Evelyne.pourtois@bruxelles.be
CHOURANE	Marion	FR	CLS / C	Centrale for Contemporary Art rue Ste Catherine 44 - 1000 BXL 2ième étage adjoint-coördinator	02 279 64 67	Marion.chourane@bruxelles.be
VAN KEER	Yvan	FR	CLS / C	Centrale for Contemporary Art rue Ste Catherine 44 - 1000 BXL gardien de musées expo	02 279 64 52	Yvan.vankeer@bruxelles.be
PLEUGER	Laure	*FR*	CLS / C	*Centrale for Contemporary Art* *rue Ste Catherine 44 - 1000 BXL* *STOP au dernier moment*	02 279 64 72	laure.pleuger@bruxelles.be
EDELMAN	Nicolas	FR	CLS / C	Centrale for Contemporary Art rue Ste Catherine 44 - 1000 BXL 3ième étage - bureau MJ-04 collaborateur administratif	02/279.64.11	Nicolas.edelman@bruxelles.be
PADANO PEREZ	Fabian	FR	CLS / C	Maison du Roi - Rue du Poivre,1 -Grand Place - 1000 Bxl Nouveau conservateur du musée : Denis LAURENT	02/279.48.54 secretariaat	fabian.presenperez@bruxelles.be
VILLEZ JORDAN	Lina Maria	FR	CLS / C	Maison du Roi - Rue du Poivre,1 -Grand Place - 1000 Bxl	02/279.43.54 secretariaat	Dramaria.villezjordan@bruxelles.be
MAKHLOUF	Latifa	FR	CLS / C	Maison du Roi - Rue du Poivre,1 -Grand Place - 1000 Bxl Gardien de musée	02 279 43 58	Latifa.makhlouf@bruxelles.be
AHMRI	Rachid	FR	CLS / C	Maison du Roi - Rue du Poivre,1 -Grand Place - 1000 Bxl	02/279.43.54 secretariaat	Rachid.ahmri@bruxelles.be
KOGAN	Caroline	FR	CLS / C	Mode & Dentelle, Rue de la Violette 12 - 1000 BXL 2è étage local « Atelier-Bureau », Rue de la Violette 4-12, Conservatrice Musée	02 213 44 55	Caroline.kogan@bruxelles.be
DYLIART	Gwendoline	FR	CLS / C	Mode & Dentelle Rue de la Violette 12 - 1000 BXL Conservatrice Musée	02 213 44 54	gwendoline.dyliart@bruxelles.be
FANDINO FINK	Fanny	FR	CLS / C	Archives de la Ville de Bruxelles Rue des Tanneurs, 65 - 1000 BXL Nettoyeur zone NOH Haren Laeken sports ?	02 279 53 21	Fanny.fandinofink@bruxelles.be
MERLIN	Fabienne	FR	CLS / C	Archives de la Ville de Bruxelles Rue des Tanneurs, 65 - 1000 BXL Archives - 3ième étage	02 279 53 47	Fabienne.merlin@bruxelles.be
BERGMANS	Tony	NL	CLS / C	Kloosmuseum – Musée des Egouts. Anderlechtsepoort 1, 1000 Brussel. Gardien de musée	02 279 43 83	Tony.bergmans@bruxelles.be
DELSU	Dominique	FR	CLS / C	Interesse? Dit kommer voor 2de secuurliste in riooldmuseum Gardien de musée		dominique.delsu@bruxelles.be
geen hulpverlener ? misschien Fanny!				Centre Sportif Haren Rue du Hall des Sports 15 - 1130 Haren		
PICKMAN	Pascal	FR	CLS / Li	Centre Culturel et Sportif Tour à Plomb - Hogetoren Rue de l'Abattoir 24 - 1000 BXL Ouvrier polyvalent	02 279 59 24 accueil	Pascal04445@hotmail.com Pascal.Pickman@bruxelles.be
RAMA	Avni		CLS / Sz	*Centre Culturel et Sportif Tour à Plomb - Hogetoren* *Rue de l'Abattoir 24 - 1000 BXL* Aide-ouvrier polyvalent Candidat		
AHUMADA BOLTE	Claudia	FR	CLS / J	CENTRE BOX L30 sur le site « Bockstael » Boulevard Emile Bockstael 120 - 1020 Laeken 1ier étage Coordinatrice Jeunesse	0490 14 23 68 02 279 34 82	claudia.ahumadabolte@bruxelles.be

Naam	Voornaam	FR / NL	Dpt	Lieu / Adres	Tel	Email
BOUDAR	Abdennacer	FR	Demo	Centre Administratif Bd Anspach, 6 - 1000 BXL 1er étage (gauche) - bureau 1/31 casier judiciaire / guichetier	02/279 62 48	Abdennacer.boudar@brucity.be
PEREIRA ANTUNA	Diana	FR	Demo	Centre Administratif Bd Anspach, 6 - 1000 BXL 1er étage - à gauche local 1/30 Casier Judiciaire/ Circulation	02/279.62.13	Diana.PereiraAntuna@brucity.be
LONCIN *Date sortie 12/01/2018*	*Christelle*	*FR*		*Bd Anspach, 6, 1er étage* *Casier jud* *Candidat en réserve*		
DE WOLF	Frank	FR	Demo	Centre Administratif Bd Anspach, 6 - 1000 BXL 2ème étage -bur 2-10 cartes d'identité -aile gauche	02/279.35.65	Frank.dewolf@brucity.be
BERRAJAH	Akram	FR	Demo	Centre Administratif Bd Anspach, 6 - 1000 BXL 2ème étage - bureau 2-30 aile droite permis de conduire	02/279.35.41	Akram.berrajah@brucity.be
AKSOY wil stoppen Mail sandrine 11/21	Hava	FR	Demo	Centre Administratif Bd Anspach, 6 - 1000 BXL 3ième étage, bureau des étrangers guichetier union européenne	02/279 39 26	Hava.aksoy@brucity.be
BENTAYEB	Fatima	FR	Demo	Centre Administratif Bd Anspach, 6 - 1000 BXL 3ième étage guichetier union européenne	02 279 39 29	Fatima.bentayeb@brucity.be
BULINCKX	Marc	NL	Demo	Centre Administratif Bd Anspach, 6 - 1000 BXL 4de étage	02/279 35 66	marc.bulinckx@brucity.be
MOUDDEN-RIDAI	Zaccaria	FR	Demo	Centre Administratif Bd Anspach, 6 - 1000 BXL 4de étage Collaborateur rh bien-être et prevention demo	02/279 64 59	Zaccaria.MouddenRidai@brucity.be
BREYNART	Evelyne	FR	Demo	Centre Administratif Bd Anspach, 6 - 1000 BXL 7de étage Divorces - 28/01/2022 9REI	02/279 62 55	evelyne.breynart@brucity.be
YASAR	Beytullah	FR	Demo	Cimetière de Laeken Parvis Notre-Dame - 1020 Laeken De LUCA Rosario ook hulpvernemer Cimetière Laeken (Voirie) Alain Depré schrappen van affiche Gardien cimetière de Laeken	02/478 04 43	beytullah.yasar@brucity.be privé : beytoyasar@hotmail.com
STEENACKER	Sonia	NL	Demo	Zaterdagplein 1 - 1000 BXL (2de vediep) 2B Loketbediende Demo - Huwelijken	02/279 34 44	sonia.steenacker@brucity.be
RINSBERG *Date sortie 2/10/2015*	*Delphine*	*NL*	*Demo*	*Ancien Hôtel Communal & Bibliothèque de La* *Bd E. Bockstael 246 - 1020 Laken* *Candicat à former 2016*	*02/279 37 12*	
BOUHYAOUI	Abdoullah	FR	Demo	*Ancien Hôtel Communal & Bibliothèque de La* *Bd E. Bockstael 246 - 1020 Laken* Gedecentraliseerde antenne? Kortenbachstraat 10 - 1130 BXL Candidat en réserve Casier judiciaire - guichetier	02/279 37 11	Abdoullah.Bouhyaoui@brucity.be
DE MEYER	Christel	FR	Demo	Démographie - Petite enfance Place Ste Catherine 17/18 - 1000 BXL 1ste étage collaborateur administratif	02/279 36 32	christel.demeyer@brucity.be
HANNON	Vesna	FR	Demo	Démographie - Petite enfance Place Ste Catherine 17/18 - 1000 BXL 2de étage collaborateur administratif	02/279 36 83	Vesna.hannon@brucity.be
KAJEOUI *Date sortie 14/06/2018*	*Soumaya*	*FR*	*Demo*	*Candidat en réserve*	*02/279 28 90*	
BALDEWYNS	Jessy	FR	Demo	~~Crèche Neybergh - Crèche Léopold I~~ ~~Avenue Neybergh 4 - 1020 Laeken~~ Crèche Paroisse Parochiestraat 34b2 - 1130 BXL puéricultrice	02 421 63 02 section grands	jessy.baldewyns@brucity.be
BEN AÏSSA	Kawtar	FR	Demo	Crèche Neybergh Avenue Neybergh 4 - 1020 Laeken Responsable	02 421 63 00	kawtar.benaissa@brucity.be
ZEKRI	*Redouan*	*FR*	*Demo*	*~~Stade Vander Putten ->~~ Affiche 19* *~~Bd. De l'Abattoir 51 - 1000 BXL~~* *Verbanddoos verloren op vorige werkplek "Brigittines"* *Geen affiche voor cimetières NOH* *Transfert DEMO/Cimetières NOH*	*02 279 51 64*	*Redouan.zekri@brucity.be*

Naam	Voornaam	FR / NL	Dpt	Lieu / Adres	Tel	Email
BELLIN	Frédéric	FR	FIN	Centre Administratif Bd Anspach, 6 - 1000 BXL 6ème étage coördinator	02/279.28.11	Frederic.bellin@brucity.be
NYEMBWE	Pierre	FR	FIN	Centre Administratif Bd Anspach, 6 - 1000 BXL 6ème étage local 6/36 dienstverantwoordelijke	02/279.27.32	Pierre.nyembwe@brucity.be
FUKS *Date sortie 06/09/2018*	*Laurent*	*FR*		*Centre Administratif* *Bd Anspach, 6 - 1000 BXL* *6ème étage* *Candidat Echec à la formation du 27/1/17*		
EL BOUCHTILI	Ali	FR	FIN	Centre Administratif Bd Anspach, 6 - 1000 BXL 7ème étage Recenseur	02 279 28 85	Ali.elbouchtili@brucity.be
FORTEMS	Fleur	FR	FIN	Centre Administratif Bd Anspach, 6 - 1000 BXL 7de étage - Local 731 directeur	02 0279 20 58	Fleur.Fortems@brucity.be
LOU GASSY	*Christina*	*FR*	*FIN*	*Centre Administratif* *Bd Anspach, 6 - 1000 BXL* *6ème étage* *Candidat inscrit*		
KROSSA	*Nakhla Nadia*	*FR*	*FIN*	*Centre Administratif* *Bd Anspach, 6 - 1000 BXL* *6ème étage* *Candidat inscrit*		
LUIB	*Dominique*	*FR*	*FIN*			

Naam	Voornaam	FR / NL	Dpt	Lieu / Adres	Tel	Email
BRAECKMAN	Tanguy	FR	RH	Centre Administratif Bd Anspach, 6 - 1000 BXL 13ème étage bureau 13/23 adjunct-directeur	02/279.24.06	Tanguy.braeckman@brucity.be
CAO	Caroline	FR	RH	Centre Administratif Bd Anspach, 6 - 1000 BXL 13ème étage bureau 13/13 analyste rh recrutement	02/279.24.38	Caroline.cao@brucity
DAHANE	Abderrahmane (Abdou)	FR	RH	Centre Administratif Bd Anspach, 6 - 1000 BXL 13ème étage bureau 13/33 ict beheerder	02 279 24 44	Abderrahmane.dahane@brucity.be
VAN NIEUWENHOVE	Céline	FR	RH	Centre Administratif Bd Anspach, 6 - 1000 BXL 13ème étage - candidat	02/279.24.19	Celine.VanNieuwenhove@brucity.be
THUNIS	*Benoît*	*FR*	*HR*	*Zaterdagplein 1 - 1000 BXL* *Candidat*	*02/279.24.75*	*Benoit.Thunis@brucity.be*
AZZOUZI	Rachida	FR	HR	Service social SOBRU Place du Samedi 1, 1000 Bruxelles 2ième étage 2B collaborateur administratif	02/279 25 11	Rachida.azzouzi@brucity.be
BERGMANS	Ann	FR	HR	Risicobeheer Rue aux Fleurs, 27 1000 Bruxelles hoofdpreventieadviseur	02/279.26.43	Ann.bergmans@brucity.be
REYES RODRIGUEZ	Ricardo	FR	HR	Risicobeheer Rue aux Fleurs, 27 1000 Bruxelles preventieadviseur	02 279 28 12	Ricardo.Reyes@brucity.be

Naam	Voornaam	FR / NL	Dpt	Lieu / Adres	Tel	Email
DESCAMP	*Valérie*	*FR*	*ORG*	*Hôtel de ville* *Grand-Place, 1 - 1000 BXL* *REZ/ Gelijkvloers - Mutée vers le service accueil/ onthaal* *stopt - huplbediende onthaal*	*02/279.23.68*	*Valerie.descamp@brucity.be*
PRINCE	Thierry	FR	ORG	*Hôtel de ville* *Grand-Place, 1 - 1000 BXL* chef d'équipe protocole accueil	02/279 23 40	Thierry.prince@brucity.be
BOUZAGOU	Walid	FR	ORG / CAB	*Hôtel de ville* *Grand-Place, 1 - 1000 BXL* 2ième étage cabinet 6e échevin	02 279 47 67	Walid.bouzagou@brucity.be
DAMASKINOS	Dimitri	FR	ORG	*Hôtel de ville* *Grand-Place, 1 - 1000 BXL* Candidat		Dimitri.Damaskinos@brucity.be
DELEEUW	Paul	FR	ORG	*Hôtel de ville* *Grand-Place, 1 - 1000 BXL* Ouvrier service protocole / Candidat	02/279 23 40	paul.deleeuw@brucity.be
GONZALEZ GARCIA *Date sortie 30/11/2016*	*Mélissa*			*Hôtel de ville* *Grand-Place, 1 - 1000 BXL*	*02/279 47 53*	
OZCIFCI	Faruk	NL	ORG	*Hôtel de ville* *Grand-Place, 1 - 1000 BXL* Cabinet burgemeester CLOSE	02/279 47 31	Faruk.ozcifci@brucity.be
TEGHEM *Date sortie 31/01/2021*	*Josiane*	*FR*	*ORG*	*Centre Administratif* *Bd Anspach, 6 - 1000 BXL* *Accueil 1er étage + 5ème étage : téléphonie* *auxiliaire adm*		
UNAL	Canan	NL	ORG	Centre Administratif Bd Anspach, 6 - 1000 BXL Accueil 1er étage + 5ème étage : téléphonie	02/279 22 82	Canan.unal@brucity.be
PARENT	Véronique	FR	ORG	Centre Administratif Bd Anspach, 6 - 1000 BXL Accueil 1er étage + 5ème étage : téléphonie ass adm	02/279 47 45	Veronique.Parent@brucity.be
STRIMELLE	Hélène	FR	ORG	Centre Administratif Bd Anspach, 6 - 1000 BXL 4de étage - Local 4,13 juriste affaires et avis juridiques organisation	02/279 20 54	Helene.Strimelle@brucity.be
WITTENBOL	Brigitte	FR	ORG	Centre Administratif Bd Anspach, 6 - 1000 BXL 5ème étage secrétariat central bureau 5-16	02/279.20.18	Brigitte.wittenbol@brucity.be
RAMOUT	Rita	NL	ORG	Centre Administratif Bd Anspach, 6 - 1000 BXL 5ème étage secrétariat central bureau 5/16 Pensioen 12/2021	02/279.20.11	Rita.ramout@brucity.be
DAVISON	Michèle	FR	ORG	Centre Administratif Bd Anspach, 6 - 1000 BXL 5ème étage adjunct diensthoofd	02/279.21.09	Michele.davison@brucity.be

Naam	Voornaam	FR / NL	Dpt	Lieu / Adres	Tel	Email
Vermeersch	*Sylvie*	*FR*	*PATR*	*Centre Administratif* *Bd Anspach, 6 - 1000 BXL* *9ième étage* *Agent administratif - Candidat*	*02 279.32.21*	*Sylvie.Vermeersch@brucity.be*
BEERNAERT	Nicolas	FR	PATR	Centre Administratif Bd Anspach, 6 - 1000 BXL *9ième étage* architect	02 279 30 24	Nicolas.beernaert@brucity.be
MATTON	Elisabeth	FR	PATR	Centre Administratif Bd Anspach, 6 - 1000 BXL 9ième étage, Local 9.3 architect	02 279 31 79	Elisabeth.matton@brucity.be
OVERLOOP	Olivier	FR	PATR	Centre Administratif Bd Anspach, 6 - 1000 BXL 9ième étage, technisch medewerker	02 279 42 71	Olivier.overloop@brucity.be
ILERI	Ferya	FR	PATR	Centre Administratif Bd Anspach, 6 - 1000 BXL 9ième étage, Candidat - 2022	02 279 31 78	Ferya.ileri@brucity.be
SABLON	Grégory	FR	PATR	 rue du Chêne 8 - 1000 BXL Antonio Harmati schrappen 2020 magazijnier	02 279 33 57	gregory.sablon@brucity.be
MERCIER	Sébastien	FR	PATR	 rue du Chêne 8 - 1000 BXL Plombier	02 279 33 12	sebastien.mercier@brucity.be Sebastien1992@live.be
VALLAEYS	Glenn	NL	PATR	Atelier Frontispice - Centra Frontispiesstraat 55-57 - 1000 BXL Cobbaert Luc schrappen van aff	02/274.16.86	Glenn.vallaeys@brucity.be
PEREIRA FERNANDEZ	Stephan	FR	PATR	Atelier Frontispice - Centra Frontispiesstraat 55-57 - 1000 BXL	02/274.16.74 ?	Stephan.PereiraFernandez@brucity.be
SCIME	Salvatore	NL	PATR	Atelier Frontispice - Centra Frontispiesstraat 55-57 - 1000 BXL	02/274.16.70	Salvatore.scime@brucity.be
JAENEN	Kevin	FR	PATR	Atelier Frontispice - Centra Frontispiesstraat 55-57 - 1000 BXL menuisier	02/274.16.70	Kevin.jaenen@brucity.be
DE GREEF	Roland	FR	PATR	Atelier Frontispice - Centra Frontispiesstraat 55-57 - 1000 BXL menuisier	02/274.16.70	Roland.degreef@brucity.be
D'HAESE	Gino	NL	PATR	Atelier Frontispice - Centrale werkplaats Frontispiesstraat 55-57 - 1000 BXL		gino.dhaese@brucity.be
DE RIDDER	Alain	FR	PATR	Atelier Frontispice - Centrale werkplaats Frontispiesstraat 55-57 - 1000 BXL		alain.deridder@brucity.be
EL AYADI	Ahmed	FR	PATR	 Rue du Chêne 8 - 1000 BXL electricien		ahmed.elayadi@brucity.be
VERSTRAETEN	Stef	NL	VOIRIE	 Rue du Chêne 8 - 1000 BXL chef d'équipe ouvriers	02 279.56.74 02 279.56.83	stef.verstraeten@brucity.be

Naam	Voornaam	FR / NL	Dpt	Lieu / Adres	Tel	Email
STEVENS	Daniel	FR	REGIE	Gestion technique locative - Technisch huur Rue du Pont Neuf, 28 - 1000 BXL technisch medewerker	02/279 40 72	Daniel.stevens@brucity.be
SAVUT	Mihai -Bonea	FR	REGIE	Gestion technique locative - Technisch huur Rue du Pont Neuf, 28 - 1000 BXL Assistant technique	02 279 40 73	Mihai-bonea.savut@brucity.be
VAN DAMME	Dany	FR	REGIE	Gestion technique locative - Technisch huurbeheer Rue du Pont Neuf, 28 - 1000 BXL		

Naam	Voornaam	FR / NL	Dpt	Lieu / Adres	Tel	Email
WROBEL	Severine	NL	PATR	Centre Administratif Bd Anspach, 6 - 1000 BXL 9ième étage Candidat	02/279 32 28	Severine.Wrobel@brucity.be
EL HAMROUNI	Jamal	FR	URB	Centre Administratif Bd Anspach, 6 - 1000 BXL 10 ème étage, bureau 32 Collaborateur administratif archives permis	02 279 31 92	Jamal.ElHamrouni@brucity.be
HENDRICKX *Stopt* *Verlaat BXL*	*Christine*	*FR*	*URB*	Centre Administratif Bd Anspach, 6 - 1000 BXL *10 -ème étage, bureau 12* *Chef de service adjoint, support adm permis d'environnement*	*02 279 2956*	*Christine.hendrickx@brucity.be*
BLOCK	Fanny	FR	URB	Centre Administratif Bd Anspach, 6 - 1000 BXL 10ième étage - Aile Nord bureau 10.02 Assistant administratif	02 229 54 10	Fanny.Block@brucity.be
BOUCHENAK	Oumayma	FR	URB	Centre Administratif Bd Anspach, 6 - 1000 BXL 10 ème étage Réserve	02 279 30 74	Oumayma.Bouchenak@brucity.be
VAN DER PERRE	Ria	NL	URB	Centre Administratif Bd Anspach, 6 - 1000 BXL 11ème étage-bureau 37 Stopt in 2022? SECTION PLAN	02/279.30.76	Ria.vanderperre@brucity.be
TRATSAERT	Ilse	NL	URB	Centre Administratif Bd Anspach, 6 - 1000 BXL 11ème étage-bureau 11/37 SECTION PLAN	02/279.29.35	Ilse.tratsaert@brucity.be
HUBRECHT	Géraldine	FR	URB	Centre Administratif Bd Anspach, 6 - 1000 BXL 11ème étage-bureau 11/14 MOBILITE	02/279.31.84	Geraldine.hubrecht@brucity.be
FONTEYN	Ingrid	FR	URB	Centre Administratif Bd Anspach, 6 - 1000 BXL 11ème étage gestion bur 11/41 SECTION PLAN	02/279.30.15	Ingrid.fonteyn@brucity.be
SAOUDI	Siham	FR	URB	Centre Administratif Bd Anspach, 6 - 1000 BXL 11ème étage bur 11/03 SECTION PLAN	02/279.29.58	Siham.saoudi@brucity.be
SCHUERMAN	*Veerle*	*NL*	*URB*	*Centre Administratif* *Bd Anspach, 6 - 1000 BXL* *11ème étage* *Reserve Candidat*		
LEMAIRE	Florence	FR	URB	Centre Administratif Bd Anspach, 6 - 1000 BXL 12ème étage bur 12/39	02/279.29.14	Florence.Lemaire@brucity.be
CHABOT	Sophie	FR	URB	Centre Administratif Bd Anspach, 6 - 1000 BXL 12ème étage bur 12/39 chef de service	02/279.29 12	Sophie.chabot@brucity.be
GUELTON	Laura Laetitia	FR	URB	Centre Administratif Bd Anspach, 6 - 1000 BXL 12ème étage	02 279 30 66	Laura.guelton@brucity.be
PIRSON	Lydia	FR		Centre Administratif Bd Anspach, 6 - 1000 BXL 14è étageBur - 14/23	02/279 25 94	

Nom	Prénom	Fr / N / A	Sexe	Rue / Adres	Tel	Email
AMERYN	Philippe	FR	HOMME Quai de la Vaire 3 - 1000 BXL Administrateur Administrateur délégué	02 379 56 74	philippe.ameryn@libramail.be
VAZQUEZ CABELLO	Nicolas	FR	HOMME Quai de la Vaire 1 Secrétaire Secrétaire de direction	02 379 56 52	Nicolas.Vazquez.Cabello@libramail.be
SCARCERIAU	Christian	FR	PdBC 46/70 Quai de la Vaire 1 Technicien Technicien d'entretien	02/379 56 66	christian.scarceriau@libramail.be
HUMBERCHOT	Philippe	FR	HOMME Quai de la Vaire 1 Chef de bureau		
BURGGRAEVE	Jean-Luc	NL	HOMME Quai de la Vaire Ruimingebouw), 1 Propriété publique Bureau PP 1/5 Adjoint du bureau d'architecte	02/379 56 21	Jean-Luc.Burggraeve@libramail.be
STRONKMANS	Patrick	NL	HOMME Quai de la Vaire 1 interventions opérationnes Propriété de l'accès à la station transfo à l'extérieur		patrick.stronkmans@libramail.be
JAUSNIEUX	Rudy	FR	Quai de la Vaire 1 Je vlieger magasin Magasinier - Jager	02 379 56 41	
MORNUZZO	Mickaël	FR	HOMME Quai de la Vaire 1 Je magenmagazin Magazinier	02 379 56 42 02 379 56 46	Mickael.Mornuzzo@libramail.be
CHOMME	Sophie	FR	HOMME Quai de la Vaire 1 Rat de Chaussée Gestionnaire de dossiers Marchés Publics	02 379 56 86	Sophie.Chomme@libramail.be
FAGOT	Valentine	FR	HOMME Quai de la Vaire 1 Coordinatrice projet appui aérien Prevention pollution Cellule environnement Politique	02 379 56 27	Valentine.Fagot@libramail.be
ABDAR	Ahmed	FR	HOMME CHAUFFEU Quai de la Vaire 1	02/379 56 80	ahmed.abdar@libramail.be
DEWAQF	Philippe	FR	HOMME Fonctionnaire Quai de la Vaire 1 expédit. comptables	02/379 56 80	philippe.dewaqf@libramail.be
LEGRAND	Stéphane	FR	HOMME Quai de la Vaire 1	02/761 91 83	stephane.legrand@libramail.be
DE RAEDT	Roger	FR	HOMME Stadsmeetdien Ruimte Point Neuf, 1J - 1000 BXL Tour étage Timeur Publics Cellule Routes et Parcs	02/379 48 57	Roger.DeRaedt@libramail.be
VAN DEN HOUTE Stagiair Pensioen 01/05/2022	Annemieke	NL	HOMME Stadsmeetdien Ruimte Point Neuf, 1J - 1000 BXL Tour étage Adjoint Technique Geometrisch Tecnnicien Openbaar Domein	02/379 48 64	Anne-Marie.vandenHoute@libramail.be
VAN EIGUEN	Paul	FR	HOMME Openbaar Werken Ruimte Point Neuf, 1J Dir. technique	02/379 48 01	Paul.vanEigen@libramail.be
DAUWEN	Christophe	FR	HOMME ESP VERT Parc Meudon Ruimte Ravine 1A, 1130 BXM chauffeur de 2 et chef d'équipe	0470 43 05 47	christophe.dauwen@libramail.be
WYN	Axel		Parc Meudon Ruimte Ravine 1A, 1130 BXM Ouvrier		
KNAAPEN	Dirk	NL	HOMME Quai des Ursines, 97 - 1000 BXL rea de chaussée	02/379 46 40 0475/68 87 75	dirk.knaapen@libramail.be
DECRIM	Johnny	FR	HOMME Quai des Ursines, 97 - 1000 BXL Bureau 1J1 1er étage secrétaire technique chef (dimotion + secrétariat)	02/379 46 25	Johnny.Decrim@libramail.be
N MORHAM	Rachid	FR	HOMME Quai des Ursines, 97 - 1000 BXL Jardinier	02 379 46 44 0492 19 69 96	Wat doing he t'oolen op arbe'n who
DEVUCA	Rosario	FR	ESP Verts Cimetière de Laeken Parvis Notre-Dame - 1020 Laeken Fonc Resp/Cah sub Adjoint(e)-ouvrier Cimetière Laeken (Domc) Brigadier/Chef d'équipe-ouvrier/trice Brigadier Domaines	02/478 68 48	rosario.devuca@libramail.be
CALS	Davide	FR	HOMME ESP VERT Cimetière de Bruxelles (Dome) avenue du Cimetière 1140 Bruxelles ouvrier	02/762 46 83 0475/68 50 5	davide.cals@libramail.be
VANHAEGEN	Olivier	FR	HOMME Cimetière de Bruxelles (Dome) avenue du Cimetière 1140 Bruxelles Ouvrier qualifié	02/762 46 83	
GABBE	Frédéric	FR	ADMF ESP VERT Cimetière de Bruxelles (Dome) avenue du Cimetière 1140 Bruxelles	02/762 46 83	
DE CLOCHTHEERE	Pierre-Philippe	FR	HOMME ESP VERT Cimetière de Bruxelles (Dome) avenue du Cimetière 1140 - 1140 Bruxelles	02/762 46 83	pierre-philippe.declochtheere@libramail.be
VAN WYNSBERGHE	Tim	FR	ESP VERT Kasteel Scheutveld Jan Olieslaan 80 - 1853 Grimbergen Qual des ursines 97, 1000 BXL	02 7660671 02 379 46 34 0474/68 87 42	tim.vanwynsberghe@libramail.be
NIPPAMBLE	Simeon	FR	HOMME Parc Duvivier Prattenvelle, 11 - 1020 Laeken	0484 66 21 40	simeon.nippamble@libramail.be
CARDINALI	Vincenzi	FR	HOMME Square Parc Léopold, 28-30 1030 Bxl Pensionné 2020	02/478 45 39 0475/68 87 75	vincenzi.cardinali@libramail.be
ABRUMOUNT	Mickaël	FR	HOMME Parc d'Egmont Rue d'Egmont, 11 1/12 - 1000 BXL Chef d'équipe-ouvrier (0475/68)	0475/63 05 48	
CYVERNE	Patrick	FR	HOMME Abattoir/de 05/06/2021 Brigadier/chef de bâtiment	02/560 39 42 02/560 39 41	
CAPE	Philippe	FR	VOIRIE Bois de la Cambre, bordilonge Chemin de Creeper 5, 1050 BXL Jardinier	02 647 77 16	philippe.cape@libramail.be
ADLAINE	Konstantin	FR	HOMME Square Jacques CHEF DE EQUIPE (Chef Jardinier) Jardinier	0470 43 01 40	
JAMARCU	Theodore	FR	VOIRIE Square Jacques Jardinier/equipier ligneux/ve ou -ER Infrast Verriers,		hortidrive.arborisme@hotmail.be
LEMAY	Ivan	FR	VOIRIE Parc de Bruxelles 4 Evénement Rue Ducaster - Place des Palais, 4 - 1000 Bruxelles conducteur d'équipe cantonnier	0475/63 19 87 0475/63 05 32	ivan.lemay@libramail.be
PARASKEVOPE	Anne	FR	VOIRIE Parc de Bruxelles 4 Evénement Rue Ducaster - Place des Palais, 4 - 1000 Bruxelles		anne.paraskevopoulos@libramail.be
DUBOIS Pensionné 31/08/2019	Jan				
KNOOP	Patrick	FR	VOIRIE Parc de Bruxelles, 1000 Bxl Rue de la Régence, 4 - 1000 Bruxelles conducteur d'équipe	02/379 56 45	patrick.knoop@libramail.be
VAN DER STAPPEN - TERLINDEN	Eric	FR	VOIRIE Ruimte Zaa 18 1030 Laeken Démissionnaire 05/06/2021	02/479 27 48	Eric.vanderstappen-terlinden@libramail.be
VARTI	Michaël	FR	VOIRIE PIKKER Parager Ruelle de Senneur 24 - 1000 BXL	02 560 39 50	Michael.varti@libramail.be
DUBOIS Pensionné 31/08/2019	Jan				
MARICE	Hamid	FR	VOIRIE PIKKER Parager Ruelle de Senneur,24 Ouvrier entretien	02/560 39 59	hamid.marice@libramail.be
THELINES	Rudy	NL	VOIRIE PIKKER Parager Ruelle de Senneur,24 Démissionné 05/06/2021 Pensionné 30/04/20	02/560 39 59	rudy.thelines@libramail.be
WOUDMOUNE	Robbaerte	FR	VOIRIE PIKKER Jardinier Jardinier d'entretien	02/560 39 59	

LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX AU TRAVAIL

Dernière modification: 27/01/2025

CHAPITRE I.
REFERENCES LEGALES.

La présente annexe au règlement de travail s'appuie sur :

- Le chapitre Vbis de la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail.
- Le titre 3 relatif à la prévention des risques psychosociaux au travail, du livre Ier du code du bien-être au travail

Y figurent notamment les définitions légales reprises au Chapitre III
ainsi que les procédures applicables lorsqu'un membre du personnel estime subir un dommage psychique, qui peut également s'accompagner d'un dommage physique découlant des risques psychosociaux au travail.

Par employeur, nous entendons la Ville et ses représentants auxquels le membre du personnel est lié par le biais d'un contrat de travail ou d'un statut..

CHAPITRE II.
Obligations.

Le respect de ses collègues, la contribution de chacun à la mise en place et au maintien d'un climat de travail positif constituent les éléments clés d'une vie sociale harmonieuse.

C'est pourquoi, les actes de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail ne sont pas tolérés. L'employeur, les membres de la ligne hiérarchique et les travailleurs sont tenus de s'en abstenir.

CHAPITRE III.
RISQUES PSYCHOSOCIAUX AU TRAVAIL.

Section I.- Définitions.

Risques psychosociaux au travail: la probabilité qu'un ou plusieurs travailleur(s) subisse(nt) un dommage psychique qui peut également s'accompagner d'un dommage physique, suite à l'exposition à des composantes de l'organisation du travail, du contenu du travail, des

conditions de travail, des conditions de vie au travail et des relations interpersonnelles au travail, sur lesquelles l'employeur a un impact et qui comportent objectivement un danger.

Stress: un état perçu comme négatif par un travailleur ou un groupe de travailleurs, qui s'accompagne de plaintes ou dysfonctionnements au niveau physique, psychique et/ou social et qui est la conséquence du fait que des travailleurs ne sont pas en mesure de répondre aux exigences et attentes qui leur sont posées par leur situation de travail.

Violence au travail: chaque situation de fait où un travailleur est menacé ou agressé psychiquement ou physiquement lors de l'exécution du travail.

Harcèlement moral au travail: un ensemble abusif de plusieurs conduites, similaires ou différentes, externes ou internes à l'entreprise ou l'institution, qui se produisent pendant un certain temps, qui ont pour objet ou pour effet de porter atteinte à la personnalité, la dignité ou l'intégrité physique ou psychique d'un travailleur, lors de l'exécution de son travail, de mettre en péril son emploi ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant et qui se manifestent notamment par des paroles, des intimidations, des actes, des gestes ou des écrits unilatéraux.

La violence au travail et le harcèlement moral au travail peuvent être liés à un critère de discrimination, notamment l'âge, l'état civil, la naissance, la fortune, la conviction religieuse ou philosophique, la conviction politique, la conviction syndicale, la langue, l'état de santé actuel ou futur, un handicap, une caractéristique physique ou génétique, l'origine sociale, la nationalité, une prétendue race, la couleur de peau, l'ascendance, l'origine nationale ou ethnique, le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité de genre, l'expression de genre, les caractéristiques sexuelles, la grossesse, l'accouchement, l'allaitement, la maternité, l'adoption, la procréation médicalement assistée, un changement de sexe, la paternité ou encore la co-maternité.

Harcèlement sexuel au travail: tout comportement non désiré à connotation sexuelle, s'exprimant physiquement, verbalement ou non verbalement, et qui a pour objet ou pour effet de porter atteinte à la dignité d'une personne, et en particulier, de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

Section II.- Moyens d'action.

A.- Lorsque l'autre partie est un membre du personnel.

1.- Solution interne au Département du demandeur.

Le membre du personnel qui estime subir un dommage psychique, qui peut également s'accompagner d'un dommage physique découlant des risques psychosociaux au travail, peut d'abord tenter, à titre personnel, un dialogue avec l'autre partie.

Si la démarche s'avère difficile ou si elle vient à échouer, il peut également aller chercher de l'aide auprès d'une personne ressource : un membre de la ligne hiérarchique, un membre des Ressources Humaines, un délégué syndical, un membre du Comité pour la Prévention et la Protection au travail, son employeur, etc.

Cela peut permettre de désamorcer la situation au plus tôt et de manière constructive.

2.- Procédure interne.

Le membre du personnel peut également s'adresser au Service Interne Commun de Prévention et de Protection au travail (SICPPT) et y demander, par téléphone, un rendez-vous auprès d'une personne de confiance ou d'un conseiller en prévention - aspects psychosociaux. Les coordonnées de la cellule des aspects psychosociaux du SICPPT figurent en fin de document et sont accessibles sur l'intranet dans la rubrique consacrée aux Aspects psychosociaux.

La personne de confiance ou le conseiller en prévention - aspects psychosociaux seront tenus de l'entendre, au plus tard, dans les 10 jours calendriers qui suivent ce premier contact aux fins notamment de l'informer des possibilités d'intervention. Cette rencontre se fera en toute confidentialité et impartialité.

La personne de confiance et le conseiller en prévention aspects psychosociaux peuvent être consultés pendant les heures de travail. Le temps consacré à la consultation est alors considéré comme du temps de travail. Le demandeur veille à ce que cet entretien soit fixé, dans la mesure du possible, à un moment qui ne perturbe pas l'organisation du travail.

Le travailleur, après avoir reçu les informations nécessaires, pourra faire appel à deux types d'intervention psychosociale : l'intervention psychosociale informelle et/ou l'intervention psychosociale formelle.

2.1.- Demande d'intervention psychosociale informelle.

Le membre du personnel peut solliciter l'intervention de la personne de confiance ou du conseiller en prévention - aspects psychosociaux afin de chercher une solution informelle à la problématique qui se pose à lui. Cette intervention pourra consister en des entretiens d'écoute et de conseil, en une intervention auprès d'une autre personne de l'entreprise (un membre de la ligne hiérarchique par exemple) ou en une conciliation.

Ces multiples alternatives ne seront mises en œuvre que moyennant l'accord du demandeur. L'accord des deux parties sera, toutefois, requis s'il s'agit de mettre en place une conciliation.

Le type d'intervention informelle choisi par le demandeur est acté dans un document daté et signé.

2.1.1 Spécificités liées à la protection contre les représailles : le travailleur qui dénonce des comportements de violence ou de harcèlement moral liés à un critère de discrimination ou des faits de harcèlement sexuel, dans le cadre d'une demande d'intervention psychosociale informelle bénéficie de la protection contre les représailles. Cela signifie que l'employeur ne peut pas mettre fin à la relation de travail, ni prendre d'autres mesures préjudiciables vis-à-vis de ce travailleur en représailles des démarches du travailleur et de la situation dénoncée.

2.2.- Demande d'intervention psychosociale formelle

Si ces tentatives de résolution informelle de la problématique n'aboutissent pas ou si le membre du personnel s'y refuse, il lui est alors loisible de déposer, auprès du conseiller en prévention - aspects psychosociaux uniquement, une demande d'intervention psychosociale formelle. Celle-ci a pour but de demander à l'employeur de prendre des mesures de prévention appropriées à la situation dénoncée.

Seul le Conseiller en prévention – aspects psychosociaux est compétent en matière de demande d'intervention psychosociale formelle.

Avant l'introduction de la demande, un entretien personnel obligatoire est fixé entre le conseiller en prévention - aspects psychosociaux et le membre du personnel, dans les 10 jours calendriers après que ce dernier ait exprimé sa volonté d'introduire une demande

d'intervention psychosociale formelle. Le travailleur reçoit une copie du document qui atteste de cet entretien.

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

Si la situation décrite par le demandeur ne contient manifestement pas de risques psychosociaux au travail, le conseiller en prévention - aspects psychosociaux refuse l'introduction de la demande d'intervention psychosociale formelle.
Le refus ou l'acceptation de la demande devra être notifié au demandeur au plus tard 10 jours calendriers après sa réception.

Trois types d'intervention psychosociale formelle existent:

- la demande d'intervention psychosociale formelle à caractère principalement collectif ;
- la demande d'intervention psychosociale formelle à caractère principalement individuel ;
- la demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail.

Lorsque le conseiller en prévention - aspects psychosociaux a accepté la demande, selon que la situation décrite par le travailleur a principalement trait à des risques qui ont un caractère collectif ou un caractère individuel, la demande sera qualifiée par le conseiller en prévention de demande d'intervention psychosociale formelle « à caractère principalement collectif » ou « à caractère principalement individuel ».

2.2.1 La demande d'intervention psychosociale formelle à caractère principalement collectif :

Lorsque la situation décrite par le demandeur a principalement trait à des risques qui présentent un caractère collectif, le conseiller en prévention – aspects psychosociaux en informe l'employeur, sans transmettre l'identité du demandeur. Il informe le demandeur du caractère collectif de sa demande. Il informe également l'employeur et le demandeur de la date à laquelle l'employeur doit rendre sa décision quant aux suites qu'il donne à la demande

La demande à caractère principalement collectif est traitée par l'employeur. Celui-ci en avise ~~et sollicite~~ les membres du Comité pour la Prévention et la Protection au Travail et demande leur avis sur les modalités de traitement de la demande et les suites à y donner.

L'employeur communique sa décision par écrit, trois mois après qu'il ait été informé de l'introduction de la demande, au Comité pour la Prévention et la Protection au travail et au conseiller en prévention - aspects psychosociaux qui en informera le demandeur. Ce délai peut être prolongé jusqu'à six mois si une analyse de risques est réalisée.

L'employeur met en œuvre, dans les meilleurs délais, les mesures qu'il a décidé de prendre.
Si les mesures prises par l'employeur suffisent à régler la problématique, le traitement de la demande par le conseiller en prévention - aspects psychosociaux prend fin. Si, par contre, l'employeur ne donne pas suite à la demande, ne communique ses mesures qu'une fois les délais prescrits dépassés ou si le demandeur estime que ces mesures sont insuffisantes, la demande d'intervention peut alors, sous réserve de l'accord du demandeur, prendre la forme d'une demande d'intervention psychosociale formelle à caractère individuel.

2.2.2 La demande d'intervention psychosociale formelle à caractère principalement individuel (hors faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail) :

L'intervention psychosociale formelle peut être appliquée à l'ensemble des risques psychosociaux au travail. Aussi, lorsque la situation de travail concerne des risques qui présentent un caractère principalement individuel, le conseiller en prévention – aspects psychosociaux informe l'employeur de l'introduction de cette demande et de l'identité du demandeur.

Le conseiller en prévention - aspects psychosociaux examine ensuite, en toute impartialité et indépendance, la situation de travail en tenant compte des informations transmises par les personnes qu'il juge utile d'entendre.

Dans un délai de trois mois maximum, pouvant être prolongé une seule fois de trois mois maximum, après avoir accepté la demande, il remet un avis à l'employeur et informe le demandeur et les autres personnes directement impliquées des mesures proposées, ainsi que de leur justification et de la date de remise de son avis à l'employeur .

L'employeur, en tant que responsable du bien-être des travailleurs, décide lui-même des mesures qu'il prend (ou ne prend pas). Au plus tard deux mois après avoir reçu l'avis du

conseiller en prévention - aspects psychosociaux, l'employeur communique, par écrit, sa décision motivée quant aux suites qu'il donne à la demande au conseiller en prévention - aspects psychosociaux, au demandeur et à (aux) l'autre(s) personne(s) directement impliquée(s).

S'il décide de prendre des mesures individuelles, l'employeur en informe la personne concernée dans le mois de la réception de l'avis. Si ces mesures individuelles modifient les conditions de travail du membre du personnel, l'employeur transmet à ce dernier une copie de l'avis et l'entend. Le membre du personnel peut alors se faire assister d'une personne de son choix.

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

2.2.3 Les spécificités liées à la demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail :

Lorsque le membre du personnel estime subir des faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail, sa demande sera qualifiée de « demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail ».

La demande est traitée de façon similaire à la demande d'intervention psychosociale formelle à caractère principalement individuel sauf pour les éléments suivants :

- La demande, pour être recevable, doit mentionner :
    - La description précise des faits constitutifs, selon le membre du personnel, de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail et, le cas échéant, la description du lien entre ces faits et un critère de discrimination ;
    - Le moment et l'endroit où chacun des faits se sont déroulés ;
    - L'identité de la personne mise en cause ;
    - La demande à l'employeur de prendre des mesures appropriées pour mettre fin aux faits.
- Le conseiller en prévention – aspects psychosociaux refuse la demande lorsque la situation décrite par le demandeur ne contient manifestement pas de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail. La notification de l'acceptation ou du refus au demandeur doit avoir lieu endéans les 10 jours calendriers après la réception de la demande, faute de quoi, elle est réputée acceptée.

- Dans le cas où la demande est acceptée, le conseiller en prévention – aspects psychosociaux informe l'employeur du dépôt de la demande, de la nature des faits qui y sont mentionnés (en prenant soin de préciser si ces faits sont liés ou non à un critère de discrimination), de l'identité du demandeur et du fait qu'il bénéficie d'une protection contre les mesures préjudiciables.
- Le conseiller en prévention – aspects psychosociaux communique à la personne mise en cause les faits qui lui sont reprochés.
- Le conseiller en prévention entend les personnes, témoins ou autres, qu'il juge utile. Il informe l'employeur du fait que le témoin direct bénéficie d'une protection contre les mesures préjudiciables si celui-ci consent à cette communication.

2.2.4 Spécificités liées à la protection contre les représailles : l'employeur ne peut pas licencier ou prendre une autre mesure préjudiciable vis-à-vis du travailleur qui a introduit une demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement, pour des motifs liés à l'introduction de la demande elle-même ou aux faits dénoncés dans la demande.

Le conseiller en prévention – aspects psychosociaux informe l'employeur de la protection du demandeur et du témoin direct, sous réserve du consentement de ce dernier.

3.- Appel à un Service de Prévention et de Protection au travail, externe à la Ville.

Le conseiller en prévention – aspects psychosociaux peut faire appel à un Service externe pour la Prévention et la Protection au travail qui aura été désigné par le Collège, notamment lorsque se présentent des situations déontologiquement incompatibles avec ses propres missions.

4.- Les procédures externes

4.1.- Contrôle du Bien-être au Travail (CBE).

S'il a été fait usage de la procédure interne pour une demande d'intervention psychosociale formelle, que la situation problématique persiste ou si le membre du personnel considère que sa demande n'a pas été traitée conformément à la législation, il peut faire appel à l'inspection du CBE.

Recours du conseiller en prévention – aspects psychosociaux

Dans le cas d'une demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou de harcèlement sexuel au travail, le conseiller en prévention – aspects psychosociaux saisit l'inspection dans les cas suivants :

- S'il constate que l'employeur n'a pas pris de mesures conservatoires ou que celles-ci ne sont pas appropriées ;
- S'il constate, après avoir remis son avis, que l'employeur s'abstient de prendre des mesures ou n'a pas pris des mesures appropriées et que :
    - Il existe un danger grave et immédiat pour le membre du personnel ;
    - La personne mise en cause est l'employeur ou fait partie du personnel de direction.

Cette obligation du conseiller en prévention – aspects psychosociaux n'empêche pas le membre du personnel de faire appel lui-même à l'inspection.

5.- Procédure judiciaire.

Le membre du personnel peut introduire une action en justice auprès du tribunal du travail ou devant les instances judiciaires compétentes telles que le Conseil d'Etat ou un tribunal correctionnel.

B.- Lorsque l'autre partie est un tiers (non travailleur de la Ville de Bruxelles)

1.- Procédure.

Lorsqu'un membre du personnel estime, lors de l'exécution de son travail, être l'objet de violence ou de harcèlement moral ou sexuel de la part d'un tiers, non travailleur de la Ville de Bruxelles, il peut faire appel à la cellule des aspects psychosociaux.

Le membre du personnel peut également faire appel gratuitement aux compétences d'institutions spécialisées en matière de soutien psychologique approprié. Les coordonnées de ces institutions sont reprises dans le document "Organismes de soutien psychologique"

2.- Déclaration de faits de tiers

Le membre du personnel qui s'estime victime de violence ou de harcèlement moral ou sexuel de la part d'un tiers, lors de l'exécution du travail, devrait en faire part à un supérieur hiérarchique.

Cette communication peut se faire au travers d'une "déclaration de faits de tiers" dont le formulaire est accessible sur l'intranet (voir pour plus d'informations sur la marche à suivre). Le membre du personnel victime des faits n'est pas obligé d'y préciser son identité.

Les déclarations sont reprises dans un "registre de faits de tiers" central à la Ville, tenu par les conseillers en prévention – aspects psychosociaux du SICPPT.

Qu'il y ait une "déclaration de faits de tiers" ou pas, le chef de département et sa ligne hiérarchique veilleront à mettre en place toutes les mesures de prévention nécessaires afin d'éviter de nouveaux risques.

Section III.- Contact.

Service Interne Commun de Prévention et de Protection au Travail

Cellule des aspects psychosociaux Rue des Halles, 4

1000 Bruxelles

02 279 26 10 (rendez-vous uniquement par téléphone)

SICPPT-GIDPBW.Riskpsy@brucity.be

Le nom des conseillers en prévention et personnes de confiance est précisé sur l'intranet.
Qui sommes-nous? | Intranet Brussels

Aide spécialisée

Lors **d'événements potentiellement traumatisants**, il est important qu'un certain nombre de conditions soient attachées à l'orientation professionnelle des personnes souffrant d'une **trouble de stress post-traumatique**. Conformément à la recherche scientifique, Eye Movement Desensitization Reprocessing (EMDR) et la thérapie cognitivo-comportementale sont recommandées.

Lors **d'expériences de pertes**, Il est recommandé d'être guidé par un thérapeute du deuil spécialisé dans le traitement **des expériences de pertes**. S'il existe des symptômes persistants de dépression, consécutifs ou coïncidant avec un deuil, conformément à la recherche scientifique, la thérapie cognitivo-comportementale est recommandée.

Les recommandations ci-dessus visent à fournir une ligne directrice aux personnes touchées pour trouver les soins appropriés. Il est important de toujours choisir le traitement le plus approprié en consultation avec un prestataire de soins (par exemple le médecin généraliste ou un psychiatre), en fonction des besoins personnels de la personne concernée.

Les services suivants peuvent fournir un traitement approprié en cas de besoin ou si l'assimilation de l'évènement est bloquée. Pour chaque organisme, il est précisé s'il y a oui ou non une intervention financière de la Ville de Bruxelles. Si l'événement critique est reconnu comme un accident du travail, il existe une possibilité de remboursement intégral par la Ville de Bruxelles. Il est important de signaler l'événement au service des accidents du travail dans un délai de 8 jours.

Evénements potentiellement traumatisants:

Les organisations suivantes peuvent proposer des thérapies cognitivo-comportementales et/ ou EMDR.

Organisation	Langue	Région	Explication	Intervention coûts
EMDR Belgium www.emdr-belgium.be	NL FR	Flandre Bruxelles Wallonie	Consultations individuelles avec un thérapeute accrédité EMDR	Pas d'intervention
Comité des psychologues www.compsy.be	NL FR	Flandre Bruxelles Wallonie	Consultations individuelles avec des psychologues cliniciens	Pas d'intervention
UVC Brugmann 02 477 27 76	FR	Bruxelles	Thérapie de groupe (traumatisme) sous la direction d'un psychiatre	Gratuit

UMC Saint Pierre **02 506 71 78**	NL FR ANG	Bruxelles	Consultations individuelles avec des psychologues cliniciens	Intervention limitée de la Ville de Bruxelles
Iris Sud (Joseph Bracops) **02 556 12 12**	NL FR ANG	Brussel	Consultations individuelles avec des psychologues cliniciens	Intervention limitée de la Ville de Bruxelles

Expériences de perte:

Vous pouvez vous adresser aux organisations ci-dessous pour une thérapie cognitivo-comportementale et/ou des conseils en cas de deuil.

Organisation	Langue	Région	Explication	Frais d'intervention
Association flamande des psychologues cliniciens **www.vvkp.be**	NL	Flandre	Consultations individuelles avec des psychologues cliniciens	Pas d'intervention
Comité des psychologues **www.compsy.be**	NL FR	Flandre Bruxelles Wallonie	Consultations individuelles avec des psychologues cliniciens	Pas d'intervention
UMC Saint Pierre **02 506 71 78**	NL FR ANG	Bruxelles	Consultations individuelles avec des psychologues cliniciens	Intervention limitée de la Ville de Bruxelles

INSTRUCTION PERMANENTE N° 1

Mesures concernant l'ensemble du personnel

Objet : L'application de la législation relative aux risques psychosociaux au travail

Mesures concernant l'ensemble du personnel :

1. **L'application de la législation relative aux risques psychosociaux au travail**
2. **Les mesures d'accompagnement en matière d'abus d'alcool et autres drogues sur le lieu de travail**
3. **La structure d'Aide interne**

1. Références légales

- Loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail, telle que modifiée par :
    - La loi du 28 février 2014 complétant la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail quant à la prévention des risques psychosociaux au travail dont, notamment, la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail.
    - La loi du 28 mars 2014 modifiant le code judiciaire et la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail en ce qui concerne les procédures judiciaires.
- Le Code du bien-être au travail

Les législations en cause reprennent les définitions ainsi que les procédures à suivre lorsqu'un membre du personnel estime subir un dommage psychique, qui peut également s'accompagner d'un dommage physique découlant des risques psychosociaux au travail.

2. Recommandations

Le respect de ses collègues, la contribution de chacun à la mise en place et au maintien d'un climat de travail positif constituent les éléments clés d'une vie sociale harmonieuse.
C'est pourquoi, les actes de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail ne sont pas tolérés.

3. Risques psychosociaux au travail

Définitions

Risques psychosociaux au travail: la probabilité qu'un ou plusieurs travailleur(s) subisse(nt) un dommage psychique qui peut également s'accompagner d'un dommage physique, suite à l'exposition à des composantes de l'organisation du travail, du contenu du travail, des conditions de travail, des conditions de vie au travail et des relations interpersonnelles au travail, sur lesquelles l'employeur a un impact et qui comportent objectivement un danger[1].

Stress: un état perçu comme négatif par un travailleur ou un groupe de travailleurs, qui s'accompagne de plaintes ou dysfonctionnements au niveau physique, psychique et/ou social et qui est la conséquence du fait qu'un travailleur n'est pas en mesure de répondre aux exigences et attentes qui lui sont posées par sa situation de travail.

[1] Article I.1-4.7° du Code du bien-être au travail.

VILLE DE BRUXELLES • STAD BRUSSEL
Département Instruction publique • Departement Openbaar Onderwijs
Cellule Ressources Humaines • Cel Human Resources
Boulevard Anspach 6, 1000 Bruxelles • Anspachlaan 6, 1000 Brussel
T. 02 279 38 99 • ipocom@brucity.be
www.bruxelles.be • www.bruxelles.be - instructionpublique.bruxelles.be • openbaaronderwijs.brussels.be

Violence au travail: chaque situation de fait où un travailleur est menacé ou agressé psychiquement ou physiquement lors de l'exécution du travail. Comme par exemple:

- Gestes agressifs;
- Menaces d'agression physique ;
- Agression physique (bousculer, cracher, marcher sur le pied, etc.)
- Dégradation/dérangement du matériel de travail ou des biens personnels du membre du personnel.
- Extorsion d'argent avec intimidation physique...

Harcèlement moral au travail: ensemble abusif de plusieurs conduites, similaires ou différentes, externes ou internes à l'entreprise ou l'institution, qui se produisent pendant un certain temps, qui ont pour objet ou pour effet de porter atteinte à la personnalité, la dignité ou l'intégrité physique ou psychique d'un travailleur, lors de l'exécution de son travail, de mettre en péril son emploi ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant et qui se manifestent notamment par des paroles, des intimidations, des actes, des gestes ou des écrits unilatéraux.

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

- Intrusion dans la vie privée ;
- Brimades verbales ;
- Propos portant atteinte à la dignité de la personne ;
- Moqueries, humour déplacé, racisme, sexisme, etc. ;
- Rumeurs malveillantes, accusations non fondées, etc.

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

- Harcèlement sexuel sans contact physique (avances déplacées, allusions ou remarques à connotation sexuelle, etc.).
- Harcèlement sexuel avec contact physique

4. Prévention

Les directeurs confrontés à des situations susceptibles d'engendrer des risques psychosociaux au travail et qui éprouvent des difficultés à y répondre de manière adéquate sont invités à relayer ces difficultés auprès du pouvoir organisateur, via la voie hiérarchique, qui veillera à les épauler dans cette démarche.

De leur côté, les membres du personnel doivent également participer positivement à la politique de prévention mise en oeuvre dans le cadre de la protection des travailleurs contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail.

5. Moyens d'action

A.- Lorsque l'autre partie est un membre du personnel

1.- Solution interne au Département du demandeur

Le membre du personnel qui estime subir un dommage psychique, qui peut également s'accompagner d'un dommage physique découlant des risques psychosociaux au travail, peut d'abord tenter, à titre personnel, un dialogue avec l'autre partie.

Si la démarche s'avère difficile ou si elle vient à échouer, il peut s'adresser à sa hiérarchie. Elle l'aidera alors à trouver une solution par une écoute, une analyse de la situation, une conciliation, etc.

Le membre du personnel peut également se tourner vers un membre du Comité pour la Prévention et la Protection au Travail ou un délégué syndical si la problématique le requiert.

2.- Procédure interne

Le membre du personnel peut également s'adresser au Service Interne de Prévention et de Protection au travail (SIPPT) et y demander, par téléphone, un rendez-vous auprès d'une **personne de confiance** ou **d'un conseiller en prévention - aspects psychosociaux** (CPAP).

La personne de confiance ou le conseiller en prévention - aspects psychosociaux seront tenus de l'entendre, au plus tard, dans les 10 jours calendriers qui suivent ce premier contact aux fins notamment de l'informer des possibilités d'intervention. Cette rencontre se fera en toute confidentialité et impartialité.

Le travailleur pourra alors faire appel à deux types d'intervention psychosociale : **l'intervention psychosociale informelle** et/ou **l'intervention psychosociale formelle**.

2.1.- Demande d'intervention psychosociale informelle

Le membre du personnel peut solliciter l'intervention de la personne de confiance ou du conseiller en prévention - aspects psychosociaux afin de chercher une solution informelle à la problématique qui se pose à lui. Cette intervention pourra consister en :

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

Ces multiples alternatives ne seront mises en œuvre que moyennant l'accord du demandeur. L'accord des deux parties sera, toutefois, requis s'il s'agit de mettre en place une conciliation.

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

2.2.- Demande d'intervention psychosociale formelle

Si ces tentatives de résolution informelle de la problématique n'aboutissent pas ou si le membre du personnel s'y refuse, il lui est alors loisible de déposer, auprès du conseiller en prévention - aspects psychosociaux uniquement, une demande d'intervention psychosociale formelle. Celle-ci a pour but de demander à l'employeur de prendre des mesures de prévention appropriées à la situation dénoncée.
Seul le Conseiller en prévention – aspects psychosociaux est compétent en matière de demande d'intervention psychosociale formelle.

Un entretien personnel préalable et obligatoire est fixé entre le conseiller en prévention - aspects psychosociaux et le membre du personnel, après que ce dernier a exprimé sa volonté d'introduire une demande d'intervention psychosociale formelle. Cet entretien a lieu dans un délai de dix jours calendriers suivant le jour où le travailleur a exprimé sa volonté d'introduire sa demande.

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

Si la situation décrite par le demandeur ne contient manifestement pas de risques psychosociaux au travail, le conseiller en prévention - aspects psychosociaux refuse l'introduction de la demande d'intervention psychosociale formelle.
Le refus ou l'acceptation de la demande devra être notifié au demandeur au plus tard 10 jours calendriers après sa réception.

Deux types d'intervention psychosociale formelle existent :

a) la demande d'intervention psychosociale formelle à caractère collectif ;
b) la demande d'intervention psychosociale formelle à caractère individuel.

Il y a également des particularités dans le cas du traitement de la demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail (point c)).

a) La demande d'intervention psychosociale formelle à caractère collectif :

Lorsque la situation décrite par le demandeur a principalement trait à des risques qui présentent un caractère collectif, le conseiller en prévention – aspects psychosociaux en informe le demandeur et l'employeur, sans lui transmettre l'identité du demandeur.

L'employeur prend une décision relative aux suites qu'il donne à la demande, notamment sur une éventuelle analyse des risques.

L'employeur en avise et sollicite les membres du Comité pour la Prévention et la Protection au Travail et demande leur avis sur les modalités de traitement de la demande et les suites à y donner.

L'employeur communique sa décision, dans les trois mois (six mois si une analyse de risques est réalisée), au Comité pour la Prévention et la Protection au travail et au conseiller en prévention - aspects psychosociaux qui en informera le demandeur.

L'employeur met en œuvre, dans les meilleurs délais, les mesures qu'il a décidé de prendre[2].

Si les mesures prises par l'employeur suffisent à régler la problématique, le traitement de la demande par le conseiller en prévention - aspects psychosociaux prend fin.

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

1° l'employeur ne communique pas sa décision dans le délai de trois mois susvisé (six mois si une analyse de risques est réalisée) ;
2° l'employeur décide de ne pas prendre de mesures de prévention ;
3° le demandeur considère que les mesures de prévention ne sont pas appropriées à sa situation individuelle[3].

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux en avertit par écrit l'employeur dans les meilleurs délais et communique à ce dernier l'identité du demandeur[4].

b) La demande d'intervention psychosociale formelle à caractère individuel, hors faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail :

L'intervention psychosociale formelle peut être appliquée à l'égard de l'ensemble des risques psychosociaux au travail. Aussi, lorsque la situation de travail concerne des risques qui présentent un caractère principalement individuel, le conseiller en prévention – aspects psychosociaux informe l'employeur de l'introduction de cette demande et de l'identité du demandeur.

Le conseiller en prévention - aspects psychosociaux examine ensuite, en toute impartialité, la situation de travail en tenant compte des informations transmises par les personnes qu'il juge utile d'entendre.

Dans un délai de trois mois maximum (qui peut être prolongé de trois mois maximum), il remet un avis à l'employeur et, avec l'accord du demandeur, à la personne de confiance lorsqu'elle est intervenue pour la même situation dans le cadre d'une demande d'intervention psychosociale informelle.

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

- De la date de remise de son avis à l'employeur ;
- Des propositions de mesures de prévention collectives et individuelles nécessaires à mettre en oeuvre dans la situation de travail spécifique pour éliminer le danger éventuel et limiter les dommages et les justifications de ces propositions, dans la mesure où ces justifications facilitent la compréhension de la situation et l'acceptation de l'issue de la procédure.

[2] Article I.3-19 du Code du bien-être au travail.
[3] Article I.3-21 du Code du bien-être au travail.
[4] Article I.3-21 du Code du bien-être au travail.

Au plus tard deux mois après avoir reçu l'avis du conseiller en prévention - aspects psychosociaux, l'employeur communique, par écrit, sa décision motivée quant aux suites qu'il donne à la demande au conseiller en prévention - aspects psychosociaux, au demandeur et à (aux) l'autre(s) personne(s) directement impliquée(s).

S'il envisage de prendre des mesures individuelles qui modifient les conditions de travail du membre du personnel, l'employeur transmet à ce dernier une copie de l'avis et l'entend. Le membre du personnel peut alors se faire assister d'une personne de son choix.

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

c) <u>La demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail :</u>

Lorsque la demande concerne des faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail, le document daté et signé introduisant la demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail comprend :

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

Le conseiller en prévention - aspects psychosociaux informe l'employeur de l'introduction de cette demande, de l'identité du demandeur et du fait que ce dernier bénéficie d'une protection.

Le conseiller en prévention - aspects psychosociaux examine ensuite, en toute impartialité, la situation de travail en tenant compte des informations transmises par les personnes qu'il juge utile d'entendre.

Dans le cadre de l'examen de la demande, le conseiller en prévention aspects psychosociaux :

- Communique à la personne mise en cause les faits qui lui sont reprochés dans les plus brefs délais ;
- Entend les personnes, témoins ou autres, qu'il juge utile et examine la demande en toute impartialité ;
- avise immédiatement l'employeur du fait que le travailleur qui a déposé un témoignage au sens de l'article 32tredecies, § 1er/1, 5° de la loi et dont il transmet l'identité bénéficie de la protection visée à cet article.

Dans un délai de trois mois maximum (qui peut être prolongé de trois mois maximum), le conseiller en prévention aspects psychosociaux remet un avis :

- à l'employeur ;
- avec l'accord du demandeur, à la personne de confiance lorsqu'elle est intervenue pour la même situation dans le cadre d'une demande d'intervention psychosociale informelle ;
- au Centre interfédéral pour l'égalité des chances et à l'Institut pour l'égalité des femmes et des hommes, lorsque ces institutions en font la demande par écrit et pour autant que le travailleur ait donné son accord par écrit à cette demande, sans néanmoins que le Centre et l'Institut puissent transmettre cet avis au travailleur.

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

- De la date de remise de son avis à l'employeur;
- Des propositions de mesures de prévention collectives et individuelles nécessaires à mettre en oeuvre dans la situation de travail spécifique pour éliminer le danger éventuel et limiter les dommages et les justifications de ces propositions, dans la mesure où ces justifications facilitent la compréhension de la situation et l'acceptation de l'issue de la procédure.

Au plus tard deux mois après avoir reçu l'avis du conseiller en prévention - aspects psychosociaux, l'employeur communique, par écrit, sa décision motivée quant aux suites qu'il donne à la demande au conseiller en prévention - aspects psychosociaux, au demandeur et à la personne mise en cause.

S'il envisage de prendre des mesures individuelles qui modifient les conditions de travail du membre du personnel, l'employeur transmet à ce dernier une copie de l'avis et l'entend. Le membre du personnel peut alors se faire assister d'une personne de son choix.

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

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

2.3.- Appel à un Service de Prévention et de Protection au travail, externe à la Ville

Le conseiller en prévention – aspects psychosociaux peut faire appel à un Service externe pour la Prévention et la Protection au travail qui aura été désigné par le Collège lorsque se présentent des situations déontologiquement incompatibles avec ses propres missions.

2.4.- Contrôle du Bien-être au Travail (CBE)

S'il constate, après avoir remis son avis, que l'employeur s'abstient de prendre des mesures qui s'imposent ou qu'un danger subsiste après les dispositions que l'employeur aurait prises ou qu'il ne prend pas les mesures conservatoires nécessaires, le conseiller en prévention - aspects psychosociaux saisit, sur accord du membre du personnel, le CBE attaché au Service Public Fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale.

Un membre du personnel peut, toutefois, faire appel directement au CBE. Il est à noter que celui-ci n'interviendra qu'en seconde ligne. Aussi, si un membre du personnel introduit directement une demande individuelle auprès du CBE, il l'avisera de l'existence de la procédure interne et le renverra vers le conseiller en prévention - aspects psychosociaux compétent. S'il a déjà eu recours à la procédure interne, le CBE interviendra en vue de normaliser la situation.

2.5.- Procédure judiciaire

Le membre du personnel peut introduire des recours auprès des juridictions compétentes telles que le Conseil d'Etat, un Tribunal du Travail ou un Tribunal correctionnel.

B.- Lorsque l'autre partie est un tiers, étranger à l'Administration

1.- Procédure

Lorsqu'un membre du personnel s'estime, lors de l'exécution de son travail, être l'objet de violence ou de harcèlement moral ou sexuel de la part d'un tiers, étranger à l'Administration, il peut faire appel à la cellule des aspects psychosociaux.

Le membre du personnel peut également faire appel gratuitement aux compétences d'institutions spécialisées en matière de soutien psychologique approprié. Les coordonnées de ces institutions sont reprises dans le document "Organismes de soutien psychologique".

2.- Déclaration d'actes de violence (**cette déclaration se trouve à la page suivante**)

Le membre du personnel qui s'estime victime de violence ou de harcèlement moral ou sexuel de la part d'un tiers, étranger à l'Administration, lors de l'exécution du travail, devrait en faire part à un supérieur hiérarchique.

Cette communication peut se faire au travers d'une "déclaration d'actes de violence", dont le formulaire doit être présent sur chaque lieu de travail. Cette déclaration contient notamment une description des faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel dont le membre du personnel estime avoir été l'objet ainsi que la date de ces faits. Cette déclaration peut être anonyme.

Après avoir complété le premier encart du formulaire d'actes de violence, le membre du personnel qui s'estime victime de faits de violence ou de harcèlement de la part d'un tiers fait deux copies de sa déclaration. Il en conserve une et transmet l'autre à la cellule des aspects psychosociaux du SIPPT. Il remet ensuite sa déclaration originale à son supérieur hiérarchique afin qu'il puisse compléter la seconde partie du document relative aux mesures de prévention. La déclaration sera finalement transmise par les soins du supérieur hiérarchique et ensuite du chef de département à une personne de confiance ou à un conseiller en prévention – aspects psychosociaux attaché au SIPPT.

Les déclarations sont reprises dans un "Registre d'Actes de Violence" central à la Ville, uniquement accessible au Secrétaire de la Ville, aux personnes de confiance et aux conseillers en prévention – aspects psychosociaux du SIPPT et tenu à la disposition du fonctionnaire chargé de la Surveillance du Service Public Fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale.

Qu'il y ait une "déclaration d'actes de violence" ou pas, le chef de département et sa ligne hiérarchique veilleront à mettre en place toutes les mesures de prévention nécessaires à éviter de nouveaux risques.

Comment remplir cette déclaration d'actes de violence ?

1. Le premier encart doit être rempli par la personne s'estimant victime de harcèlement/violence par un tiers (personne n'ayant pas de contrat avec la Ville de Bruxelles).
2. Le déclarant en fait ensuite deux copies : une qu'il conserve et une autre qu'il envoie au service suivant :
Cellule aspects Psychosociaux, Bd Emile Jacqmain, 50 - 1000 Bruxelles.
3. Il remet la déclaration originale au chef d'établissement afin que ce dernier puisse compléter la seconde partie et l'adresser au Directeur général du Département Instruction publique qui la transmettra à la cellule précitée.
4. La cellule prendra contact avec le déclarant dans les plus brefs délais après réception du document (si ce dernier a choisi de laisser ses coordonnées).

DECLARATION D'ACTES DE VIOLENCE

Pour le personnel de l'Instruction publique

☐ **Description des faits :**

☐ **Coordonnées de la personne qui s'estime victime (Facultatif) :**

☐ **Nom de l'auteur (si connu) :**

☐ **Lieu :**

☐ **Date et heure :**

☐ **Mesures de prévention (à compléter par le chef d'établissement et le Directeur général du Département) :**

☐ **Coordonnées du chef d'établissement :**

Remarque : si les conditions en sont réunies, il convient, pour des faits de violence ou de harcèlement, d'établir également une déclaration d'accident du travail

Si un acte de violence, ou de harcèlement moral ou sexuel au travail peut être considéré comme accident du travail, suivant la définition communément admise, il convient qu'une déclaration d'accident du travail soit introduite, indépendamment des procédures décrites ci-dessus (Voir les Instructions permanentes n° 42a et 42b).

En tel cas, le membre du personnel s'estimant victime pourra obtenir réparation des conséquences de la lésion subie (parfois lésion psychologique).

Rôle de la hiérarchie :

a) La ligne hiérarchique

Lorsque des faits de violence ou de harcèlement se sont produits, l'écoute et l'assistance que peuvent recevoir les membres du personnel s'estimant victimes peuvent également provenir de la ligne hiérarchique (y compris la Direction générale du Département Instruction publique et l'Inspection pédagogique).

b) La Direction de l'établissement

Un rôle essentiel est à attendre du directeur d'établissement :

- en tant que chef immédiat, il connaît le membre du personnel s'estimant victime, et il peut cerner d'assez près les circonstances liées aux faits ; ceci rendra son soutien plus efficace ;
- pour cette tâche il peut lui-même demander conseils et assistance auprès de la ligne hiérarchique ;
- d'autre part, il peut encourager des collègues de l'établissement, proches du membre du personnel s'estimant victime, à fournir eux aussi une forme d'assistance ;
- il peut déjà mettre en place des mesures de prévention afin d'éviter des nouveaux risques.

c) La Ville de Bruxelles

L'autorité communale effectue avec la collaboration du conseiller en prévention – a s p e c ts psychosociaux une analyse de risques sur base de laquelle elle détermine les mesures de prévention qui doivent être prises.

Contact

Service Interne Commun de Prévention et de Protection au Travail

Cellule des aspects psychosociaux

Boulevard Emile Jacqmain, 50 – 1000 Bruxelles

Téléphone : 02/279.26.10 Fax : 02/279.26.39

Lorsqu'un membre du personnel s'estime, lors de l'exécution de son travail, être l'objet de violence ou de harcèlement moral ou sexuel de la part d'un tiers (public, fournisseur, parent d'élève...), il peut faire appel aux moyens d'action décrits ci-avant. Il peut également faire appel à des institutions spécialisées afin de recevoir un soutien psychologique approprié (entretien post-traumatique). Des coordonnées d'institutions spécialisées en matière de soutien psychologique sont disponibles auprès de la cellule des aspects psychosociaux.

Les hôpitaux du Réseau Iris au sein desquels les membres du personnel de la Ville de Bruxelles bénéficient d'une prise en charge de certains soins médicaux

(Pour les consultations avec un psychiatre)

Hôpital : **CHU Brugmann**
Site Horta
Service : Psychiatrie - psychologie
Téléphone : 02.477.27.76
Adresse : Place Van Gehuchten 4
1020 Laeken

Hôpital : **CHU Brugmann**
Site Brien
Service : Psychiatrie - psychologie
Téléphone : 02.477.92.63
Adresse : Rue du Foyer Schaerbeekois 36
1030 Schaerbeek

Hôpital : **CHU Saint Pierre**
Site César de Paepe
Service : Psychiatrie - psychologie
Téléphone : 02.506.71.18
Adresse : Rue des Alexiens 11
1000 Bruxelles

Hôpital : **CHU Saint Pierre**
Site Porte de Hal
Service : Psychiatrie - psychologie
Téléphone : 02.535.45.26
Adresse : Rue Haute 322
1000 Bruxelles

Mesures particulières applicables, en cas d'agression, à certaines catégories du personnel subventionné de l'enseignement

Pour le personnel subventionné, en fonction dans un établissement d'enseignement fondamental ou secondaire, ordinaire ou spécialisé, ou dans un centre psycho-médico-social, la Communauté française a prévu deux formes d'assistance possibles en cas d'agression[5] :

- assistance en justice (prise en charge partielle ou totale de frais d'avocat et de procédure) ;
- assistance psychologique (séances auprès d'un psychologue / psychiatre, dans un but d'aide immédiate - maximum 12 séances).

Ces assistances ne sont accordées que pour autant que le membre du personnel, qui s'estime victime, ait déposé plainte auprès des autorités judiciaires.

Le bénéficiaire de ces mesures d'assistance doit avoir été victime d'une agression, c'est-à-dire d'une atteinte physique ou psychologique contre sa personne ou d'une détérioration de ses biens.

S'il souhaite bénéficier d' une telle assistance, le membre du personnel s'estimant victime d'une agression :

- adresse sa demande, par recommandé avec accusé de réception, dans le **mois** qui suit la survenance des faits auprès de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire[6] ;

- fournit simultanément une copie de la demande, par recommandé, à la Direction de l'Instruction publique de la Ville (car celle-ci est tenue, en tant que Pouvoir Organisateur, de communiquer son avis, dans les **3 jours** ouvrables à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire).

La demande indique, dans la mesure du possible, les causes, les circonstances et les conséquences probables de l'acte de violence. Il incombe en outre au demandeur de joindre une copie de la plainte auprès de l'autorité judiciaire ainsi qu'une copie de l'attestation de la Direction des Accidents du Travail des personnels de l'Enseignement reconnaissant la victime d'un accident de travail résultant de l'acte de violence.

Ces deux formes d'assistance sont également offertes aux membres du personnel en fonction dans un établissement d'enseignement supérieur non universitaire. Dans ce cas, la procédure diffère néanmoins quelque peu[7]. La victime dispose en effet dans ce cas, sauf cas de force majeure dûment justifié, d'un délai de **8 jours** pour transmettre sa demande, par recommandé avec accusé de réception, auprès de la Direction générale de l'Enseignement non obligatoire[8].

La Communauté française a par ailleurs mis en place le numéro vert « ***Assistance Ecole*** » (**0800/20 410**) afin d'offrir écoute et conseils aux membres du personnel de l'enseignement victimes ou témoins de situations de violence.

La circulaire n° 4964[9] « Guide pratique relatif à la prévention et à la gestion des violences en milieu scolaire » et le guide auquel elle se réfère contiennent également diverses informations utiles.

[5] Décret du 21 novembre 2013 organisant divers dispositifs scolaires favorisant le bien-être des jeunes à l'école, l'accrochage scolaire, la prévention de la violence à l'école et l'accompagnement des démarches d'orientation scolaire
[6] Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles, Direction générale de l'Enseignement obligatoire - Service des Inscriptions et de l'Assistance aux établissements scolaires - Rue Lavallée, 1 à 1080 Molenbeek-Saint-Jean
[7] Cette procédure est décrite dans la circulaire de la Communauté française n° 5688 du 22 avril 2016.
[8] Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles, Direction générale de l'Enseignement non obligatoire et de la Recherche scientifique - Rue Lavallée, 1 à 1080 Molenbeek-Saint-Jean
[9] http://www.enseignement.be/hosting/circulaires/upload/docs/FWB%20-%20Circulaire%204964%20(5188_20140828_142130).pdf

Plainte auprès des autorités judiciaires

Tout membre du personnel s'estimant victime a le droit de déposer plainte auprès des services de police.

Dans ce cas, la police procède à l'audition du plaignant et acte la plainte dans un procès-verbal, soumis à l'approbation (avant signature) du membre du personnel qui s'estime victime et qui a le droit d'en recevoir une copie avec des informations telles que le numéro de P.V. et l'autorité judiciaire compétente.

Cette dernière reçoit copie de tous les P.V. et décide de la suite à y donner.

Par une déclaration auprès du secrétariat du Parquet, le membre du personnel s'estimant victime qui a subi un dommage à la suite d'une infraction peut obtenir la qualité de **personne lésée**, ce qui lui vaudra d'être informée de la suite judiciaire apportée.

Si le membre du personnel s'estimant victime veut exiger une réparation, elle devra se porter **partie civile** par une déclaration devant le juge compétent.

Tout au long de la procédure, les victimes peuvent être soutenues par les services d'accueil aux victimes. Les coordonnées de ces services peuvent être consultées à l'adresse suivante : http://www.maisonsdejustice.be/index.php?id=4671 http://www.maisonsdejustice.be/index.php?id=4671

Lors d'un dépôt d'une plainte par un membre du personnel de la Ville de Bruxelles à la suite d'une agression par un tiers, la Ville de Bruxelles peut, si elle estime avoir subi un dommage découlant de l'éventuelle infraction, porter plainte et se déclarer personne lésée auprès du parquet ou des services de police (le secrétariat de police ou le fonctionnaire de police qui a établi le procès-verbal). En tant que personne lésée, elle :

- peut faire joindre au dossier tout document qu'elle estime utile ;
- peut être informée du classement sans suite et de son motif, de la mise à l'instruction ainsi que des actes de fixation devant les juridictions d'instruction et de jugement ;
- a le droit de demander à consulter le dossier et à en obtenir copie.

Si elle l'estime utile, elle pourra également, par la suite, se constituer partie civile pour réclamer des dommages et intérêts devant le juge chargé du dossier pénal

Mesures d'accompagnement en matière d'abus d'alcool et d'autres drogues sur le lieu de travail

(Arrêté du Collège du 7 août 2008)

CHAPITRE I

PROCEDURES D'INTERVENTION

Les procédures d'intervention qui suivent sont d'application en cas d'abus d'alcool ou d'autres drogues sur le lieu de travail.

Quiconque qui, suite à un abus d'alcool ou d'autres drogues, n'effectue pas son travail de façon convenable, sera, comme il se doit pour tout dysfonctionnement, interpellé par son responsable hiérarchique.

En cas d'abus d'alcool ou d'autres drogues sur le lieu de travail, le responsable hiérarchique se basera sur les procédures d'intervention décrites ci-dessous.

On distingue 2 situations problématiques.
Une procédure est prévue pour chacune d'elle :

- le problème aigu
- le problème chronique

CHAPITRE II

PROBLEME AIGU

On entend par problème aigu : un fait unique, exceptionnel où vous vous présentez ou vous vous trouvez au travail et vous ne parvenez pas à effectuer votre travail de façon satisfaisante suite à une consommation probable d'alcool ou de drogue.

Il n'y a pas de faits précédents semblables. Le responsable hiérarchique :

1) constate que le membre du personnel ne peut effectuer sa tâche correctement ;

2) écarte le membre du personnel du travail ;

3) prend les mesures nécessaires afin d'assurer la sécurité de chacun ;

4) prend les mesures appropriées qui permettent à l'intéressé(e) de se rendre à son domicile ;

5) régularise l'absence ;

6) s'entretient avec le membre du personnel lors de son retour et attire son attention sur ses responsabilités et ses insuffisances ; il évoque la Structure d'Aide Interne.

CHAPITRE III

PROBLEME CHRONIQUE

On entend par problème chronique : lorsque vous dysfonctionnez fréquemment sur le lieu de travail et ce probablement suite à une consommation d'alcool ou de drogues.

Il y a plusieurs constatations :

1ère phase

Le responsable hiérarchique :

1) applique si nécessaire les mesures prévues lors d'un problème aigu ;

2) s'entretient avec le membre du personnel, immédiatement après le retour ;

3) attire l'attention du membre du personnel sur les dysfonctionnements ;

4) rédige un rapport qui énumère les dysfonctionnements (faits) et qui reproduit les accords et les objectifs en vue d'une amélioration du fonctionnement. Une copie de ce rapport cosigné est remise à l'intéressé(e) ;

5) encourage le membre du personnel à consulter un membre de la Structure d'Aide Interne ;

6) fixe un entretien de suivi endéans les 3 mois.

2ème phase

Le responsable hiérarchique a un entretien de suivi endéans les 3 mois après l'entretien de la 1ère phase. La situation aura connu une évolution positive ou négative.

- Evolution positive

Le rapport rédigé pendant la première phase est complété par l'avancement positif (plus dysfonctionnements) ; une nouvelle copie de ce rapport à nouveau cosigné est remise à l'intéressé(e).

- Evolution négative

Le responsable hiérarchique :

1) s'entretient avec le membre du personnel à propos des dysfonctionnements ;

2) rédige un rapport négatif, cosigné, de l'entretien (faits). L'intéressé(e) en reçoit une copie ;

3) envoie ce rapport au Secrétaire de la Ville, par la voie hiérarchique, pour disposition ;

4) envoie le rapport également au médecin du travail. L'intéressé(e) est informé(e) des points 3 et 4 ;

5) encourage le membre du personnel à consulter un membre de la Structure d'Aide Interne.

CHAPITRE IV

Chaque responsable hiérarchique se doit d'agir vis-à-vis d'un membre du personnel qui dysfonctionne par abus d'alcool ou d'autres drogues sur le lieu de travail.

Il peut appuyer ses constatations en faisant appel à des témoins.

Si l'on éprouve un problème avec un responsable hiérarchique en matière d'abus d'alcool ou d'autres drogues sur le lieu du travail, on peut s'adresser au Secrétaire de la Ville par le biais du chef de Département.

Structure d'aide interne

(Arrêté du Collège du 7 août 2008)

Qui peut aider ?

Les psychologues, les personnes de confiance et les médecins du travail du Service Interne pour la Prévention et la Protection au travail ainsi que les assistants sociaux du Département du Personnel.

Les coordonnées de ces personnes sont reprises à l'annexe « Service Interne de Prévention et de Protection au Travail - S.I.P.P.T » des règlements de travail.

Que peuvent-ils faire pour vous aider ?

Si vous avez vous-même des problèmes : vous écouter sans vous juger, vous informer sur les traitements, vous orienter vers un centre thérapeutique, aider lors de la reprise du travail après traitement...

Si vous êtes supérieur(e) hiérarchique ou collègue de travail : vous informer sur votre rôle, vous conseiller et vous soutenir dans votre rôle vis-à-vis de la personne à problème.

La Structure d'Aide n'intervient pas en cas d'ivresse aiguë, mais elle peut, dans ce cas, conseiller la ligne hiérarchique.

En plus de ce rôle de soutien, chaque membre de la Structure d'Aide remplit des missions spécifiques :

- Le(a) psychologue ou la personne de confiance peut intervenir pour agir sur les causes organisationnelles de l'alcoolisation chronique : stress au travail, harcèlement... ;

- Le médecin du travail prend éventuellement contact avec le médecin traitant. Il doit aussi prendre des décisions concernant l'aptitude au travail et il peut demander un travail adapté à la reprise de travail pour faciliter la réintégration ;

- L'assistant(e) social(e) aide lors de démarches administratives. Il(elle) peut aussi proposer de l'aide sur le plan financier.

NEGOCIATION ET CONCERTATION

(Dernière modification 23/06/2025)

Composition du Comité particulier de Négociation Ville - C.P.A.S. - Mont de Piété		
Membres effectifs et suppléants		
Président	Le Bourgmestre	M. CLOSE
Vice-Président	Le Président du C.P.A.S.	M. WEYTSMAN
Autres membres	L'Echevine des Ressources humaines et de l'Instruction publique	Mme HARICHE
	Le Président du Mont de Piété	M. PETERS
	Le Directeur général du Mont de Piété	M. PROVOST
	Un Echevin de la Ville	
	Un Conseiller du C.P.A.S.	M. BRIOU
	Suppléance : les autres membres du Collège	
	Suppléance pour le CPAS :	M. NDOLIMANA
Techniciens		
Permanents	- les membres du Collège, dans la mesure où ils sont visés par un dossier particulier	
	- le Secrétaire communal et le Secrétaire communal adjoint	Mme DUPONT M. RAEMDONCK
	- le Secrétaire général du C.P.A.S. ou son adjoint	Mme GLINEUR
Fonctionnaires	le directeur-général des Ressources humaines de la Ville ; le directeur-général du Département de l'Instruction publique, le directeur des Ressources humaines du C.P.A.S., le responsable des Ressources humaines du /Mont de Piété; ainsi que leurs adjoints directs.	M. ROSSIGNOL Mme DUJARDIN M. DECLERCQ
Autres:	Les autres directeurs-généraux en fonction des objets traités, ainsi que les autres fonctionnaires concernés.	M. FONSECA M. HELINCK Mme DEPREZ Mme ARMAS BOUCHER

Délégations syndicales (3 effectifs et 3 suppléants par organisation syndicale + techniciens éventuels)		
	C.S.C. - Services publics (Confédération des Syndicats Chrétiens - Services Publics) Technicien permanent	Mme BRABANTS M. BRANCKAERT M. ALLAMI Mme EL BOUZAKHI
	C.G.S.P. (Centrale Générale des Services Publics) Technicien permanent	M. AHBIBI M MOUDDEN RIDAI Mme MATHIEU Mme LATOUR Mme DI MARTINELLI
	S.L.F.P. (Syndicat Libre de la Fonction Publique) Technicien permanent	M. VAN CAMPENHOUT M. GILLEBERTUS Mme MICHIELS M. JENQUIN Mme FAUT
Secrétaire	Le Secrétaire communal. En cas d'empêchement, le Secrétaire général du C.P.A.S. et/ou le Secrétaire communal adjoint. Le Secrétaire sera assisté dans sa mission par les départements gestionnaires de personnel de la Ville (Ressources humaines et Instruction publique), le Service du Personnel du C.P.A.S. et le Directeur du Mont de Piété.	Mme DUPONT Mme GLINEUR
Secrétariat	Le Département des Ressources humaines de la Ville	 Mme DEVOS M.VERMEIREN

Composition du Comité supérieur de Concertation Ville – C.P.A.S. – Mont de Piété. **Membres effectifs et suppléants**		
Président	Le Bourgmestre	M. CLOSE
Vice-Président	Le Président du C.P.A.S.	M. WEYTSMAN
Autres membres	L'Echevin des Ressources humaines et de l'Instruction publique	Mme HARICHE
	Le Président du Mont de Piété	M. PETERS
	Le Directeur général du Mont de Piété	M. PROVOST
	Un Echevin de la Ville	
	Un Conseiller du C.P.A.S.	M. BRIOU
	Suppléance pour le CPAS :	M. NDOLIMANA
	Les membres du Collège, dans la mesure où ils sont visés par un cas particulier	
	Le Secrétaire communal et le Secrétaire communal adjoint	Mme DUPONT M. RAEMDONCK
	Le Secrétaire général du C.P.A.S.	Mme GLINEUR
Fonctionnaires:	le directeur-général des Ressources humaines de la Ville	M. ROSSIGNOL
	le directeur-général du Département de l'Instruction publique	
	le directeur des Ressources humaines du C.P.A.S.	Mme DUJARDIN
	le responsable des Ressources humaines du Mont de Piété.	M. DECLERCQ
Techniciens	Permanents:	
	les fonctionnaires du rang A4 au moins des Départements du Personnel Ville (Ressources humaines et Instruction publique), du C.P.A.S. et du Mont de Piété	M. FONSECA M. HELINCK Mme DEPREZ Mme ARMAS BOUCHER
	Autres: suivant les besoins spécifiques	

Délégations syndicales (3 effectifs et 3 suppléants par organisation syndicale + techniciens éventuels)		
	C.S.C. - Services publics (Confédération des Syndicats Chrétiens - Services Publics) Technicien permanent	Mme BRABANTS M. BRANCKAERT M. ALLAMI Mme EL BOUZAKHI
	C.G.S.P. (Centrale Générale des Services Publics) Technicien permanent	M. AHBIBI M. MOUDDEN RIDAI Mme MATHIEU Mme LATOUR Mme DI MARTINELLI
	S.L.F.P. (Syndicat Libre de la Fonction Publique) Technicien permanent	M. VAN CAMPENHOUT M. GILLEBERTUS Mme MICHIELS M. JENQUIN Mme FAUT
Secrétaire Secrétariat	Un fonctionnaire du niveau A ou B du Département des Ressources humaines assisté par un fonctionnaire du niveau A ou B du Département de l'Instruction publique et d'un fonctionnaire du niveau A ou B du C.P.A.S. et la Direction du Mont de Piété Le Département Ressources humaines de la Ville	M. VERMEIREN Mme DEVOS

Composition du Comité de Concertation de base PPT Membres effectifs et suppléants		
Président	Le Bourgmestre	M. CLOSE
Vice-Président	L'Echevine du Patrimoine public	Mme FRELINX
Autres membres	Le Secrétaire communal et/ou le Secrétaire communal adjoint	Mme DUPONT M. RAEMDONCK
	Le chef du Département Patrimoine public	M. VAN ASBROECK
	Le chef du Département de la Régie foncière et des Affaires économiques	M. VERSTRAETEN
	Les membres du Collège, dans la mesure où ils sont visés par un cas particulier	
Techniciens	Permanents:	
	Le chef du Département Espaces publics et verts ou son suppléant	M. RAEMDONCK
	Le chef du Département Culture, Jeunesse et Sports ou son suppléant	Mme VANDENBULCKE
	Le chef du Département Affaires citoyennes ou son suppléant	M. NKUBIRI
	Autres techniciens ou leurs suppléants, dans la mesure où ils sont concernés par un cas particulier	

Délégation du S.I.C.P.P.T.	Le Conseiller en Prévention-Directeur	Dr VERMEIREN
	Le Conseiller en Prévention en chef	Mme BERGMANS
Délégations syndicales (3 effectifs et 3 suppléants par organisation syndicale + techniciens éventuels)		
	C.S.C. - Services publics (Confédération des Syndicats Chrétiens - Services Publics)	Mme BRABANTS M. BRANCKAERT
	C.G.S.P. (Centrale Générale des Services Publics)	M. AHBIBI M. MOUDDEN RIDAI
	S.L.F.P. (Syndicat Libre de la Fonction Publique)	M. VAN CAMPENHOUT M. GILLEBERTUS
Secrétariat	Le S.I.C.P.P.T.	Mme TOUMEY

Composition du Comité spécial de Concertation PPT Membres effectifs et suppléants		
Président	Le Bourgmestre	M. CLOSE
Vice-Président	L'Echevin de l'Instruction publique	Mme HARICHE
Autres membres	Un échevin de la Ville	Mme FRELINX
	Le Secrétaire communal et/ou le Secrétaire communal adjoint	Mme DUPONT M. RAEMDONCK
	Le chef du Département Patrimoine public	M. VAN ASBROECK
	Le chef du Département de l'instruction publique	
	ASBL Service d'Aide aux Seniors	Mme WELLENS
	Brufête	M. DENIS
	BXL - Musée - Exposition	M. DENIS
	Les membres du Collège, dans la mesure où ils sont visés par un cas particulier	
Techniciens	Permanents:	
	Le chef du Département Culture, Jeunesse et Sports ou son suppléant	Mme VANDENBULCKE
	Autres techniciens ou leurs suppléants, dans la mesure où ils sont concernés par	
Délégation du S.I.C.P.P.T.	Le Conseiller en Prévention-Directeur ou son remplaçant	Dr VERMEIREN
	Le Conseiller en Prévention en chef ou son remplaçant	Mme BERGMANS
Délégations syndicales (3 effectifs et 3 suppléants par organisation syndicale + techniciens éventuels)		
	C.S.C. - Services publics (Confédération des Syndicats Chrétiens - Services Publics)	Mme BRABANTS M. BRANCKAERT
	C.G.S.P. (Centrale Générale des Services Publics) CGSP Enseignement	M. AHBIBI M. MOUDDEN RIDAI M. THIBAUT Mme DUPONT
	S.L.F.P.	M. VAN CAMPENHOUT

	(Syndicat Libre de la Fonction Publique)	M. GILLEBERTUS
Secrétariat	Le S.I.C.P.P.T. de la Ville	Mme TOUMEY

SERVICES D’INSPECTION.

Dernière modification: 02.02.2012.

SERVICES D'INSPECTION.

- Contrôle des lois sociales:
Service public fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale
Rue Ernest Blerot 1
1070 BRUXELLES.

- Inspection technique:
Service public fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale
Rue Ernest Blerot 1
1070 BRUXELLES.

- Inspection Médecine du travail:
Service public fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale.
Rue Ernest Blerot 1
1070 BRUXELLES.

- Contrôle du Bien-Etre au Travail:
Service public fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale.
Rue Ernest Blerot 1
1070 BRUXELLES.

- Inspection Médecine administrative:
Service public fédéral Santé publique, Sécurité de la Chaîne alimentaire et Environnement.
Place Victor Horta 40/10
1060 BRUXELLES.

SERVICE INTERNE COMMUN DE PREVENTION ET DE PROTECTION AU TRAVAIL (S.I.C.P.P.T.).

Dernière modification: 13.10.2025

SERVICE INTERNE COMMUN DE PREVENTION ET DE PROTECTION AU TRAVAIL (S.I.C.P.P.T.)

Surveillance de la Santé des Travailleurs
Rue des Halles 4 1000 BRUXELLES
Tél.: 02 279 26 10
prevmed@brucity.be
sicppt-gidpbw.sante-gezond@brucity.be

Bart VERMEIREN,	Conseiller en prévention - Médecin du travail - Directeur
Claire ALAERTS,	Conseiller en prévention - Médecin du travail
Donia CHAOUCH,	Conseiller en prévention - Médecin du travail en formation
Eric MEHUYS,	Conseiller en prévention - Médecin du travail en formation
Yves HAERDEN,	Médecin

Aspects psychosociaux
Rue des Halles 4 1000 BRUXELLES
Tél.: 02 279 26 10
sicppt-gidpbw.riskpsy@brucity.be

Whitney GOYVAERTS,	Conseiller en prévention - aspects psychosociaux
Stéphanie KINAPENNE,	Conseiller en prévention - aspects psychosociaux
Laure LIEGOIS,	Conseiller en prévention - aspects psychosociaux
Marie MARCEL,	Conseiller en prévention - aspects psychosociaux
Alessia DONNINI,	Conseiller en prévention - aspects psychosociaux

Gestion des risques
Rue des Halles 4 1000 BRUXELLES
Tél.02 279 26 40
sicppt-gidpbw.risk@brucity.be

Ann BERGMANS,	Conseiller en prévention en chef - Ingénieur
Souad Wassila DERRIDJ,	Conseiller en prévention - Agronome
Ricardo REYES RODRIGUEZ,	Conseiller en prévention - Architecte
Enyonam TOUMEY,	Conseiller en prévention – Juriste
Vincent PIRACCINI,	Conseiller en prévention en formation - Juriste

Ergonomie du travail
Rue des Halles 4 1000 BRUXELLES
Tél.: 02279 26 53
SICPPT-GIDPBW.ergo@brucity.be

Angel TOYOS,	Conseiller en prévention – ergonome

AVANTAGE DE SOINS MÉDICAUX DANS LES HÔPITAUX IRIS SUR LE TERRITOIRE DE LA VILLE DE BRUXELLES

(Saint-Pierre, Brugmann, Paul Brien, Reine Fabiola, Bordet)

Arrêté du Collège du 18 décembre 2003

1. Bénéficiaires

- **Personnel**
  - membre contractuel et statutaire de la Ville de Bruxelles
  - membre contractuel et statutaire des institutions d'enseignement de la Ville de Bruxelles.
- **Assimilés :**
  - agent statutaire pensionné de la Ville de Bruxelles ou de l'une des institutions d'enseignement de la Ville de Bruxelles
  - les membres du personnel contractuel pensionnés de la Ville de Bruxelles, avec au moins 20 ans d'ancienneté de service
  - les membres du personnel contractuel licenciés de la Ville de Bruxelles, avec au moins 20 ans d'ancienneté de service, à condition que le licenciement a eu lieu pour des raisons médicales
  - les membres en exercice du Conseil communal de Bruxelles.
- **Leurs ayants-droit**
  - le conjoint ou le cohabitant (personne avec laquelle le bénéficiaire vit maritalement)
  - les enfants faisant partie du ménage du membre du personnel et non assujettis personnellement à la sécurité sociale
  - les ascendants habitant sous le même toit que le membre du personnel et étant totalement ou partiellement à charge de celui-ci (dont les revenus n'excèdent pas la pension minimum garantie en secteur public ou la pension minimum garantie en secteur privé).

2. Nature des avantages

Les avantages suivants sont accordés aux bénéficiaires :

PRESTATIONS AMBULATOIRES (*)	HOSPITALISATION (*)
Exonération du ticket modérateur	Exonération du ticket modérateur
Exonération du forfait de biologie clinique. Exonération du forfait radiologie	Exonération du supplément de la chambre particulière (sauf exceptions) Exonération du supplément mère-enfant Exonération des « redevances » téléphone et télévision.
Les médicaments et le matériel sont à charge du patient.	Les médicaments et le matériel sont à charge du patient.

(*) L'attention des bénéficiaires est attirée sur le fait que certains médecins hospitaliers sont autorisés à pratiquer une médecine promotionnelle et personnalisée. S'agissant dans ce cas de patients « privés », les suppléments d'honoraires sont à charge du bénéficiaire.

3. Documents à présenter

- **Membres du personnel et agents pensionnés**

- carte d'identification (badge)
- carte d'identité

- **Ayants-droit**

Conjoint :

- carte d'identification du conjoint (badge), membre du personnel
- carte d'identité
- carnet de mariage

Cohabitant (personne avec laquelle le bénéficiaire vit maritalement)

- carte d'identification du cohabitant, membre du personnel
- carte d'identité
- carte d'assurabilité (SIS)
- une composition de ménage (datant de max. 6 mois)

Enfant

- carte d'identification du parent, membre du personnel
- carte d'identité
- carte d'assurabilité (SIS)
- carnet de mariage des parents ou une composition de ménage (datant de max. 6 mois)

Ascendant :

- carte d'identification du membre du personnel
- carte d'identité
- carte d'assurabilité (SIS)
- une composition de ménage (datant de max. 6 mois)
- attestation relative au montant de ses revenus.

4. Prestations à charge du patient (non remboursées par l'INAMI)

Il s'agit des prestations ou du matériel ci-après :

Prestations

Esthétique

- ♦ Interventions esthétiques
- ♦ Soins esthétiques : - camouflage lésion cutanée,
  - épilation,
  - nettoyage de la peau, traitement des rides,
  - endermologie (kinésithérapie esthétique).

Dermatologie

- ♦ PUVA
- ♦ Capillaroscopie (dermato)

Opthalmologie

- ♦ Kératotomie, eximer
- ♦ ICG (examen technique fluo)
- ♦ Avis et consultation orthoptiste

Radio-isotopes

- ♦ Densitométrie osseuse

Gynécologie

- ♦ IVF : préparation + congélation du sperme

Paramédical

- ♦ Avis CCC (consultation conseiller conjugal)
- ♦ Consultation psychologue
- ♦ Consultation diététique
- ♦ Consultation assistant social
- ♦ Avis logopède

Stomatologie

- ♦ Forfait mensuel traitement fixe (orthodontie).
- ♦ Forfait mensuel traitement amovible (orthodontie) : 10 % du montant de la prothèse est pris en charge par l'employeur; s'il s'agit d'une prothèse sans code INAMI, il n'y a pas de prise en charge.
- ♦ Prothèses et implants : l'exonération du ticket modérateur est applicable lorsqu'il s'agit de prothèses et implants faisant l'objet d'une codification INAMI ; aucune intervention n'est prévue pour les prothèses et implants ne faisant pas l'objet de codification INAMI.
- ♦ Extractions dentaires.

Biologie clinique

- ♦ Analyses de biologie clinique non remboursées par l'INAMI

Cette liste sera mise à jour en cas de modification INAMI.

Supplément chambre particulière

Le bénéficiaire a droit à l'exonération du supplément de la chambre particulière à l'exception toutefois de la maternité où un supplément de 25 EUR/jour ou de 50 EUR/jour, selon la catégorie de la chambre, reste à charge du bénéficiaire ainsi qu'à l'Institut Bordet où un supplément de 22,30 EUR/jour reste à charge du bénéficiaire.

Ces types de chambres particulières sont considérées comme chambres communes.

Néanmoins, l'attention des bénéficiaires est attirée une fois encore sur le fait que certains médecins hospitaliers sont autorisés à pratiquer une médecine promotionnelle et personnalisée. S'agissant dans ce cas de patients « privés », les suppléments d'honoraires sont à charge du bénéficiaire.

Matériel

- ♦ Lunettes PUVA
- ♦ Plâtres de confort (néofract, dynecast, artecast,...)
- ♦ Chaussure, talonnette (plâtres)
- ♦ Bouchons de natation
- ♦ Matériel de coelioscopie non remboursé
- ♦ Téléphone
- ♦ Béquilles
- ♦ Coldhot (stomato)
- ♦ Lit accompagnant
- ♦ Relax accompagnant
- ♦ Peigne Nisska (dermato)

Autre matériel délivré (seringues,...)

Médicaments

Exonération du ticket modérateur pour les médicaments faisant l'objet d'une prise en charge par l'INAMI (pour mémoire, médicaments classe A : intégralement remboursés, classes B et C : partiellement remboursés, classe D : non remboursés).

Téléphone, télévision, boissons, ... : Seule la consommation est à charge du patient.

Forfait hospitalisation de jour (one-day) : 7,40 EUR.

A l'Institut Bordet : Le matériel utilisé est à charge du patient.

ASSURANCE COLLECTIVE

"SOINS DE SANTE"

(police n° 4.480.285)

Dernière modification: 01.01.2025

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

L'adhésion à l'assurance collective "Soins de santé" est facultative. Toutefois, les membres du personnel qui désirent y souscrire doivent s'adresser au Service social du Département du RH (Rue des Halles 4 à 1000 Bruxelles – tél.: 02 279 24 70) qui leur fournira les documents nécessaires à leur adhésion.

Le bulletin d'adhésion, dûment complété et signé, sera transmis à l'adresse susmentionnée du Service social, qui se chargera de le transmettre à l'Association d'assurances mutuelles Ethias. Les bulletins d'adhésion qui parviendraient au Service social après le 20 du mois verront leur traitement d'office reporté au mois suivant.

Ethias adressera directement à chaque affilié l'avis d'échéance relatif au paiement de la prime annuelle due. Tout affilié peut solliciter auprès d'Ethias, sur simple demande écrite, le fractionnement du montant de cette prime et son paiement, sans surcoût, par semestre ou par trimestre.

Si l'affiliation débute en cours d'année, le montant de la prime sera calculé proportionnellement à la période restant à couvrir pour cette année.

Toute modification d'adresse, de composition du ménage, etc... devra obligatoirement être signalée, sans délai, à Ethias.

Le Service social du Département RH reste à la disposition des membres du personnel pour toute information complémentaire.

CONDITIONS PARTICULIERES

L'assurance est régie par les présentes conditions particulières et par les conditions spéciales et générales ci-dessous.

PRENEUR D'ASSURANCE : Ville de Bruxelles, Rue des Halles, 4, 1000 Bruxelles.

CONDITIONS SPECIALES

ASSURES

Sont assurées par la présente police les personnes réunissant les conditions d'affiliation énumérées ci-après :

1. tout membre du personnel de la Ville de Bruxelles, du Mont-de-Piété, des Maisons de Quartier, des Cuisines bruxelloises ou des asbl Bravvo, Brufête, Bruxelles-Musées-Expositions, Bains de Bruxelles, Jeunesse à Bruxelles, Centrale de l'emploi, Entreprendre.Bruxelles, la Régie communale autonome Bourse et l'asbl aides aux seniors bruxellois, ainsi que son conjoint ou assimilé, affilié à la présente police avant l'âge de 65 ans jusqu'à la fin de l'année civile au cours de laquelle celui-ci atteint cette limite d'âge;
2. tout membre du personnel, ainsi que son conjoint ou assimilé, au-delà de 65 ans pour autant que la date d'affiliation à la présente police soit antérieure à cette limite d'âge, jusqu'à son décès;
3. les enfants des personnes mentionnées ci-avant auxquels s'applique la législation relative aux allocations familiales ou qui, ne bénéficiant plus de ces allocations, restent à charge desdites personnes ou domiciliées avec celles-ci.

Il est précisé qu'en cas de décès de l'assuré ouvrant le droit à l'affiliation, le conjoint ou assimilé et ses enfants à charge pourront continuer à bénéficier des garanties du contrat aussi longtemps qu'un remariage n'intervient pas.

FRANCHISE

La franchise est fixée à :

- Formule étendue : € 50,00 par assuré et par année calendrier;
- Formule de base : € 123,95 par assuré et par année calendrier.

Cette franchise est d'application indépendamment du type de chambre choisi en cas d'hospitalisation.

Une seule franchise est d'application pour la mère et l'enfant en cas d'accouchement couvert.

Aucune franchise n'est d'application dans le cas d'une maladie grave dont la liste est reprise à l'article 1.C. des conditions générales.

Dans le cas où la franchise est d'application pour une hospitalisation ininterrompue ayant lieu à cheval sur deux années calendrier consécutives, Ethias n'appliquera la franchise qu'une seule fois.

Lorsque plusieurs membres d'une même famille assurée par le présent contrat sont hospitalisés en même temps suite à un accident, Ethias appliquera une seule fois la franchise pour tous les membres de la famille et non séparément pour chaque membre.

PRIME

Les garanties de la présente police sont accordées moyennant le paiement d'une prime annuelle déterminée sur base des primes individuelles suivantes :

Tarifs en vigueur à partir du 01/01/2025 jusqu'au 31/12/2026	Formule de base	Formule étendue
- assurés jusque 19 ans inclus	€ 38,89	€ 95,14
- assurés de 20 à 49 ans inclus	€ 92,14	€ 297,08
- assurés de 50 à 64 ans inclus	€ 148,37	€ 545,39
- assurés de 65 à 69 ans inclus	€ 291,25	€ 977,06
- assurés à partir de 70 ans	€ 351,99	€ 1.313,61

Ces primes comprennent la cotisation INAMI, soit 10 %.

GARANTIES

Formule étendue

A. Pour chaque prestation accordée à l'article 1 des conditions générales, la garantie d'Ethias est accordée jusqu'à concurrence du triple du montant de l'intervention légale.

B. Pour les frais ne donnant lieu à aucune intervention légale (articles 1.A.2., 1.B.2. et 1.C.2. des conditions générales) sont d'application :
   a) une intervention à concurrence de € 2.500,00 par assuré et par année calendrier pour l'ensemble des frais non remboursables de viscerosynthèse et de matériel d'endoprothèse, de matériel à usage unique utilisé au cours d'une intervention chirurgicale et de frais de médicaments non remboursables ou repris sous la catégorie "D" dans la nomenclature de l'INAMI;
   b) une intervention de 50% pour les frais de traitement homéopathique, d'acuponcture, d'ostéopathie ou de chiropraxie si aucune intervention légale n'est accordée pour ces prestations.

C. L'intervention dans les frais de séjour d'un donneur est accordée à concurrence de € 1.250,00.

D. Les frais de transport liés aux maladies graves (article 1.C.2.b. des conditions générales) sont remboursés à concurrence d'un plafond global de € 1.250,00 par personne et par année calendrier.

E. Pour les hospitalisations consécutives à une affection psychique, psychiatrique ou mentale, l'intervention d'Ethias n'est octroyée que pour des périodes de séjour cumulées ne dépassant pas deux ans, à compter à partir du premier jour qui donne droit à un remboursement.

F. L'intervention pour les frais visés au dernier paragraphe de l'article 1. D. des conditions générales est accordée pendant une période maximum de douze jours après la fin de l'hospitalisation ou l'accouchement à domicile et à concurrence de maximum € 500,00.

G. Complémentairement à l'article 1.A.2. des conditions générales, sont couverts les frais de séjour d'une personne domiciliée sous le même toit que la personne hospitalisée, à concurrence de € 25,00 par nuit.

Formule de base

Complémentairement et par dérogation aux dispositions reprises au paragraphe « formule étendue » ci-dessus, sont applicables les dispositions suivantes :

A. Pour chaque prestation accordée à l'article 1 des conditions générales, la garantie d'Ethias est accordée jusqu'à concurrence du double du montant de l'intervention légale.

B. Ne sont pas couverts les suppléments de frais de séjour consécutifs au choix d'une chambre à un lit pour convenance personnelle, visés à l'article 1 A.1. a) des conditions générales.

C. Les frais de transport liés aux maladies graves (article 1.C.2.b. des conditions générales) sont remboursés à concurrence d'un plafond global de € 500,00 par personne et par année calendrier.

D. Complémentairement à l'article 1.A.2. des conditions générales, sont couverts les frais de séjour d'un parent dans la chambre d'un enfant de moins de 14 ans (rooming-in), à concurrence de € 25,00 par nuit.

Il est expressément convenu que :

- le choix de la formule de garanties doit être identique pour tous les membres d'une même famille assurée;
- le passage d'une formule de garantie à une autre n'est possible qu'à l'échéance annuelle. Le passage de la formule de base à la formule étendue implique l'application des dispositions dont question au point « délai d'attente » de l'article « définitions » des conditions générales ainsi que des dispositions relatives aux états préexistants dont question à l'article 3 des conditions générales.

CONDITIONS GENERALES

DEFINITIONS

Pour l'interprétation des conditions générales, particulières et spéciales de la présente police, on entend par :

Ethias : Ethias SA, rue des Croisiers 24 à 4000 Liège
RPM Liège TVA BE 0404.484.654
Entreprise d'assurances agréée sous le n° 0196 pour pratiquer toutes les branches d'assurances Non Vie, les assurances sur la vie, les assurances de nuptialité et de natalité (AR des 4 et 13 juillet 1979, MB du 14 juillet 1979) ainsi que les opérations de capitalisation (Décision CBFA du 9 janvier 2007, MB du 16 janvier 2007).
Compte 827-0821680-86 Ethias Banque
IBAN : BE78 8270 8216 8086 BIC: ETHIBEBB

Preneur d'assurance : La ou les personnes, physiques ou morales, qui souscrivent l'assurance au bénéfice des assurés tels que définis au litera ci-après et qui est ou sont tenu(s) au paiement de la prime.

Assurés : Les personnes désignées aux conditions spéciales pour lesquelles Ethias reçoit une demande d'adhésion et qui, dans ces conditions, bénéficient des garanties mentionnées dans la police.

Maladie : Altération de l'état de santé ayant une cause autre qu'un accident, reconnue par un médecin légalement autorisé à pratiquer son art, soit en Belgique, soit dans le pays où se trouve l'assuré au moment de la constatation de la maladie.

Accident : Evénement soudain qui produit une lésion corporelle et dont la cause ou l'une des causes est extérieure à l'organisme de l'assuré. L'accident doit être constaté par un médecin légalement autorisé à pratiquer son art, soit en Belgique, soit dans le pays où se trouve l'assuré au moment où il se produit.

Franchise : Partie des frais qui, en tout état de cause, reste à charge de l'assuré et dont le montant est défini dans les conditions spéciales.

Délai d'attente : § 1er. Le délai d'attente est la période prenant cours à l'affiliation et pendant laquelle Ethias n'est redevable d'aucune intervention.

Le délai d'attente général est de trois mois.

§ 2. Ce délai est toutefois supprimé pour :

a) les accidents;

b) les maladies infectieuses aiguës suivantes : rubéole, rougeole, varicelle, scarlatine, diphtérie, coqueluche, oreillons, poliomyélite, méningite cérébrospinale, dysenterie, fièvre typhoïde et paratyphoïde, typhus exanthématique, choléra, variole, paludisme, fièvre récurrente, encéphalite,

charbon et tétanos;

c) le conjoint en cas de mariage et le nouveau-né en cas de naissance, d'une personne assurée par la présente police, pour autant que l'affiliation se fasse dans le mois qui suit la date de l'événement.

§ 3. Pour les frais liés à une grossesse ou un accouchement et sans préjudice de l'application du délai d'attente de trois mois prévu au § 1er, l'intervention d'Ethias est subordonnée à la condition que la grossesse ait débuté postérieurement à la date de la prise d'effet de la garantie à l'égard de la personne qui en est bénéficiaire.

§ 4. Par dérogation aux § 1er et 3, aucun délai d'attente n'est d'application pour les personnes qui bénéficiaient d'une assurance antérieure garantissant des avantages similaires pour autant qu'il se soit écoulé une période de trois mois depuis l'affiliation de ces personnes à cette assurance et qu'il n'y ait pas d'interruption de couverture entre les deux contrats. En outre, si la demande d'intervention porte sur des frais liés à une grossesse ou un accouchement, les prestations résultant du présent contrat ne seront octroyées que pour autant que la grossesse ait débuté postérieurement à l'affiliation de la bénéficiaire à l'assurance antérieure.

Hôpital : Etablissement public ou établissement privé reconnu légalement comme hôpital, à l'exclusion des établissements psychiatriques fermés, des services ou établissements médico-pédagogiques, des maisons de repos, des institutions gériatriques ou services destinés au simple hébergement des personnes âgées, des institutions ou services destinés au simple hébergement des enfants, des personnes convalescentes, ainsi que ceux ayant reçu une agréation spéciale en tant que maison de repos ou de soins.

Hospitalisation : Tout séjour médicalement nécessaire dans un hôpital pour lequel une indemnité de séjour est facturée. Cette notion comprend à la fois le séjour d'au moins une nuit et le concept "one day clinic", pour autant que les conditions suivantes soient réunies :

- la salle d'opération ou la salle de plâtrage a été effectivement utilisée ou un lit d'hôpital a été effectivement utilisé à l'exclusion du séjour dans les salles d'attente, les salles d'examen et les espaces réservés aux services de consultation externe des établissements hospitaliers;
- il doit s'agir des prestations dans le cadre des mini- et maxi- forfaits, ainsi que dans le cadre des forfaits A, B, C, D repris dans l'accord national entre les établissements hospitaliers et le service de soins de santé de l'Institut national d'assurance maladie invalidité.

En ce qui concerne les cures, une intervention n'est octroyée que pour autant que le traitement revête un caractère curatif, qu'il soit pratiqué dans un établissement satisfaisant aux conditions dont il est question ci-avant et qu'Ethias ait marqué son accord par écrit avant le début du traitement.

En ce qui concerne la tuberculose, la garantie est acquise pour les traitements en sanatorium et dans les établissements de soins pour tuberculeux.

Etablissement de soins palliatifs : Tout établissement de séjour reconnu destiné à l'hébergement de personnes dont l'état de santé nécessite un séjour dans l'établissement, ainsi qu'un traitement palliatif qui suppose une observation, une surveillance et un suivi qui ne peuvent se réaliser que dans cet établissement.

Intervention légale :

- *Pour les frais exposés en Belgique* :

  tout remboursement prévu dans le cadre des législations belges relatives à l'assurance obligatoire maladie invalidité (régime des salariés), aux accidents du travail et aux maladies professionnelles.

- *Pour les frais exposés à l'étranger* :

  tout remboursement prévu par une convention conclue avec ce pays et relative à la sécurité sociale des travailleurs salariés ou, à défaut, un montant fictif égal au remboursement prévu par les législations belges applicables aux travailleurs salariés.

OBJET DE L'ASSURANCE

ARTICLE 1

Cette assurance garantit, à concurrence des montants repris dans le chapitre "garanties" des conditions spéciales, le remboursement des frais de soins de santé mentionnés ci-dessous après déduction éventuelle des interventions légales et extra-légales et la franchise éventuelle reprise aux conditions spéciales restant à charge des assurés.

A. <u>En cas d'hospitalisation :</u>

En cas d'hospitalisation, à la suite d'une maladie, d'un accident, d'une grossesse ou d'un accouchement, Ethias rembourse, à concurrence des limites définies au chapitre "garanties" des conditions spéciales, les frais de soins de santé, pour autant qu'ils soient encourus pendant le séjour dans un hôpital reconnu ou dans une institution de soins palliatifs reconnue.

Ainsi, Ethias rembourse :

1. pour autant qu'ils donnent lieu à une intervention légale dans le cadre des prestations reprises à la nomenclature de l'INAMI :
   a) les frais de séjour, en ce compris les suppléments relatifs aux chambres à un lit;
   b) les coûts des prestations médicales, les honoraires et suppléments d'honoraires;
   c) les coûts des prestations paramédicales;
   d) les frais de produits pharmaceutiques;
   e) les frais de chirurgie et d'anesthésie;
   f) les frais d'utilisation de la salle d'opération et de la salle d'accouchement;
   g) les frais de soins dentaires, de prothèses dentaires, de prothèses médicales ainsi que d'appareils orthopédiques, lunettes, appareils auditifs, prothèses médicales et membres artificiels, dans la mesure où ceux-ci ont été placés durant l'hospitalisation et sont en rapport direct avec la raison de l'hospitalisation. Les prothèses de nature purement esthétiques ne sont pas remboursées;
   h) les frais médicaux relatifs au nouveau-né encourus pendant l'hospitalisation de la mère et consécutifs à un accouchement couvert, en ce compris les frais médicaux relatifs à l'achat de cellules souches;
   i) le test de la mort subite.

2. Qu'ils donnent lieu ou non à une intervention légale, sont également couverts :
   a) les frais non remboursables de viscerosynthèse et de matériel d'endoprothèse;
   b) le matériel à usage unique utilisé au cours d'une intervention chirurgicale;
   c) les frais de médicaments non remboursables ou repris sous la catégorie "D" dans la nomenclature de l'INAMI;
   d) les traitements homéopathiques, de chiropraxie, d'ostéopathie et d'acuponcture;
   e) les frais de bandages, matériel médical et autres adjuvants médicaux;
   f) les frais :
      - de transport approprié urgent vers l'hôpital;
      - de transport approprié en cas d'hospitalisation, justifié pour raisons médicales;
      - le service mobile d'urgence (SMUR);
   g) les frais de séjour du donneur en cas de transplantation d'un organe ou d'un tissu en faveur de l'assuré;
   h) les frais de morgue pris en compte sur la facture de l'hôpital.

B. <u>Pré- et post-hospitalisation :</u>

Il s'agit des frais médicaux encourus pendant une période de 60 jours avant l'hospitalisation et de 180 jours après l'hospitalisation, en rapport direct avec la raison de l'hospitalisation.

Sont couverts pendant cette période :

1. pour les frais donnant lieu à une intervention légale de prestations reprises dans la nomenclature de l'INAMI :
   a) les frais de prestations médicales dispensées suite à une visite ou une consultation d'un médecin;
   b) les frais de prestations paramédicales prescrites par un médecin;
   c) les frais de remèdes médicaux prescrits par un médecin;
   d) les frais de prothèses médicales;
   e) les frais de membres artificiels.

2. Qu'ils donnent lieu ou non à une intervention légale, sont également couverts pendant cette période :
   a) les médicaments non remboursables ou repris sous la catégorie "D" dans la nomenclature INAMI;
   b) les traitements homéopathiques, la chiropraxie, l'ostéopathie et l'acupuncture;
   c) les frais de bandage et de matériel médical, à l'exclusion de tout type de produit généralement disponible dans le commerce non médical.

C. <u>En cas de "maladie grave" :</u>

En cas de survenance des maladies suivantes : cancer, leucémie, tuberculose, sclérose en plaques, sclérose latérale amyotrophique, maladie de Parkinson, diphtérie, poliomyélite, méningite cérébro-spinale, variole, typhus, encéphalite, charbon, tétanos, choléra, maladie de Hodgkin, sida, hépatite infectieuse, scarlatine, diabète, affections rénales nécessitant une dialyse, maladie de Crohn, rectocolite ulcéro hémorragique, mucoviscidose, maladie d'Alzheimer, malaria, maladie de Pompe, maladie de Creutzfeld-Jacob et dystrophie musculaire progressive, l'assurance est étendue aux frais de soins de santé dispensés en dehors du milieu hospitalier en rapport direct avec la maladie.
Sont ainsi couverts :

1. pour les frais donnant lieu à une intervention légale des prestations reprises dans la nomenclature INAMI :
   a) les frais relatifs aux soins spéciaux, aux analyses et examens nécessités par la maladie;
   b) les frais de prestations médicales, les honoraires et suppléments d'honoraires;
   c) les frais de prestations paramédicales;
   d) les frais de location de matériel divers;
   e) les médicaments;
2. Qu'une intervention légale soit accordée ou non, sont également couverts :
   a) les médicaments non remboursables ou repris sous la catégorie "D" dans la nomenclature INAMI;
   b) les frais de transport;
   c) les traitements homéopathiques, la chiropraxie, l'ostéopathie et l'acupuncture;
   d) les frais de produits pharmaceutiques, bandage, matériel médical et autres moyens médicaux, à l'exclusion de tout type de produit généralement disponible dans le commerce non médical;
   e) tous les autres frais pour lesquels Ethias a marqué préalablement son accord.

D. <u>Accouchement à domicile, accouchement en polyclinique et frais postérieurs à l'accouchement :</u>

Cette assurance est également d'application pour les frais médicaux relatifs à un accouchement à domicile et à un accouchement en polyclinique. Dans ces cas, les garanties du chapitre "pré et post hospitalisation" telles que mentionnées à l'article 1 B ci-dessus sont également d'application.

En outre, la garantie s'étend, dans les limites prévues dans les conditions spéciales, aux frais postérieurs à un accouchement facturés par un établissement de soins postnatals reconnu, relatif à des soins dispensés à domicile à la mère, au nouveau-né et à la famille par une aide qualifiée.

SINISTRES

ARTICLE 2

a) *Déclaration :*

Dans ce cas, l'assuré doit, aussi rapidement que possible en faire la déclaration à Ethias :

- via la borne AssurCard (système de tiers payant électronique) ;
- ou, si dans l'hôpital où il est admis n'est pas équipé d'une borne AssurCard ou que le système de tiers-payant électronique ne peut être octroyé, aussi rapidement que possible par écrit au moyen du document prévu à cet effet. Vous pouvez également retirer ce formulaire auprès de votre Service Social du Personnel.

  L'assuré doit joindre à cette déclaration tout document, certificat et rapport qui est de nature à prouver l'existence et le degré de gravité de l'événement. Ethias pourra réclamer à l'assuré toute pièce qu'elle jugerait nécessaire.

b) *Transmission des justificatifs de frais* :

L'assuré envoie à Ethias l'original de toute pièce justificative (facture d'hospitalisation, attestations de remboursement de la mutualité de l'assuré, reçus de pharmacies, etc). Une copie ne suffit pas.

Sur transmission des documents visés aux points a) et b) ci-dessus, Ethias rembourse le montant des frais visés à l'article 1, sous déduction :

- du montant de l'intervention légale ou d'un montant fictif identique dans le cas où, pour une raison quelconque, l'assuré ne peut prétendre à ladite intervention;
- du montant d'autres remboursements déjà perçus et des indemnités garanties par toute autre assurance hospitalisation complémentaire ou libre auprès de la mutuelle à laquelle est affilié l'assuré;
- du montant de la franchise contractuelle.

Si le système de tiers-payant électronique AssurCard est octroyé, la facture d'hospitalisation est directement transmise à Ethias par voie électronique.

Ce système de tiers-payant électronique est un système d'avances. Il ne signifie pas que la facture réglée par Ethias à l'hôpital est définitivement à charge d'Ethias.

Il se peut que certains frais ne soient pas inclus dans la garantie d'assurance (par exemple, à titre non exhaustif, les frais de téléphone, de location d'une télévision, la franchise). Ethias peut réclamer directement à l'assuré le montant des frais non couverts. L'assuré s'engage à rembourser la note de frais communiquée par Ethias dans les trente jours de sa réception. A défaut de remboursement dans ce délai, Ethias peut engager une procédure contre l'assuré. Il est précisé que le défaut de remboursement des sommes dues à Ethias peut entraîner la suppression du système de tiers-payant.

Ethias peut aussi récupérer par compensation le montant des frais qu'elle a réglés à l'hôpital et qui ne sont pas compris dans la garantie d'assurance, en les déduisant de tout remboursement ultérieur dû à l'assuré à quelque titre que ce soit.

c) *Cessation du paiement des indemnités :*

Lors de la désaffiliation individuelle d'un assuré, les interventions d'Ethias cessent à la date de fin de l'affiliation individuelle.

En cas de résiliation du contrat d'assurance, les interventions d'Ethias cessent à partir de la date de fin du contrat.

ETATS PREEXISTANTS

ARTICLE 3

Les prestations prévues à l'article 1 ne sont pas accordées aux assurés si l'existence de l'affection, de la maladie ou de l'invalidité pour laquelle il est fait appel à l'intervention de l'assurance, ne pouvait être ignorée de l'assuré ou de son représentant légal à la date d'affiliation à la présente police, même si les premiers symptômes n'ont pas permis de poser un diagnostic précis.

Par dérogation à ce qui précède, sont toutefois garanties :

a) l'affection, la maladie ou l'invalidité pour laquelle la victime était déjà couverte par une garantie similaire et pour autant qu'il n'y ait pas eu d'interruption d'assurance;

b) l'aggravation de l'affection, de la maladie ou de l'invalidité, lorsque l'assuré est affilié à la police depuis plus d'un an et n'a fait l'objet durant cette période d'aucun acte médical résultant de ladite affection, de ladite maladie ou de ladite invalidité.

EXCLUSIONS

ARTICLE 4

Les prestations résultant :

a) d'un traitement esthétique ou de rajeunissement ; toutefois, les frais de chirurgie plastique réparatrice qui seraient occasionnés par une maladie ou un accident couvert seront pris en charge ;

b) de maladies ou d'accidents survenus à l'assuré :
   1. en état d'ivresse, d'intoxication alcoolique ou sous l'influence de drogues, narcotiques ou stupéfiants utilisés sans prescription médicale, à moins que l'assuré fournisse la preuve qu'il a utilisé par ignorance des boissons ou stupéfiants ou qu'il s'y est vu obligé par un tiers;
   2. par l'alcoolisme, la toxicomanie ou l'usage abusif de médicaments ;

c) de la stérilisation et de traitements contraceptifs, sauf raisons médicales impérieuses;

d) de techniques de procréation médicalement assistée et de cures thermales ;

e) d'un événement de guerre, que l'assuré y soit soumis en tant que civil ou militaire ; les troubles civils ou émeutes, sauf lorsque l'assuré n'y a pas pris une part active ou qu'il s'est trouvé dans un cas de légitime défense ;

f) de la pratique en tant que professionnel(le), d'un sport quelconque ;

g) des conséquences d'un fait intentionnel de la part de l'assuré, sauf s'il apporte la preuve qu'il s'agit d'un cas de sauvetage de personnes ou de biens ; des crimes et délits que l'assuré aurait commis ; des actes téméraires, paris ou défis ;

h) de sinistres résultant de l'utilisation d'énergie nucléaire qui tombe sous l'application de la convention de Paris (loi du 22 juillet 1985) ou toute autre disposition légale qui remplacerait, modifierait ou compléterait cette loi;

i) de mutilations volontaires ou d'une tentative de suicide ;

j) d'accidents lorsque l'assuré fait partie de l'équipage d'un transport aérien ou exerce pendant le vol une activité professionnelle ou autre en relation avec l'appareil ou le vol.

EXPERTISE MEDICALE

ARTICLE 5

Les prestations visées à l'article 1 ne sont accordées que sous réserve du droit pour Ethias de faire contrôler à tout moment par un médecin agréé par Ethias, l'état de santé de l'assuré. Le médecin choisi par l'assuré remet à l'assuré qui en fait la demande les certificats médicaux nécessaires à l'exécution du contrat.

LIMITES TERRITORIALES ET TERRORISME

ARTICLE 6

a) Limites territoriales : il n'y a aucune limite territoriale, cette assurance est d'application dans le monde entier;

b) Terrorisme : la présente police couvre les dommages résultant d'un acte de terrorisme, conformément à la loi du 1er avril 2007 (M.B. du 15 mai 2007). Dans ce cadre, Ethias a adhéré à l'a.s.b.l. TRIP (Terrorism Reinsurance and Insurance Pool). Tant le principe que les modalités d'indemnisation d'un sinistre résultant d'un acte de terrorisme sont déterminés par un Comité distinct des entreprises d'assurance qui est instauré par l'article 5 de la loi du 1er avril 2007.

ENTREE EN VIGUEUR ET DUREE DE L'ASSURANCE

ARTICLE 7

L'assurance entre en vigueur au jour indiqué dans la police, à la condition expresse que celle-ci soit retournée signée par le preneur d'assurance à Ethias.

Les projets de police établis par Ethias ne peuvent être considérés, même après signature du proposant comme constituant une preuve ou un commencement de preuve d'une convention d'assurance.

L'assurance est conclue pour une première période qui prend fin à la première échéance annuelle.

Le contrat est renouvelé à l'échéance par reconduction tacite pour des périodes successives d'un an sauf lorsqu'une des parties s'y oppose par lettre recommandée envoyée par la poste au moins trois mois avant l'échéance du contrat.

L'assurance d'une durée inférieure à une année ne se renouvellera pas de plein droit.

PRIMES

ARTICLE 8

Les garanties de l'assurance sont accordées moyennant le paiement d'une prime annuelle déterminée sur la base des primes individuelles mentionnées aux conditions spéciales.

Le preneur d'assurance communiquera à Ethias la liste nominative (nom, prénoms, date de naissance) des personnes à assurer tout d'abord à la souscription de la police accompagnée des demandes d'adhésion et, ensuite, à chaque échéance annuelle suivante.

Le preneur d'assurance communiquera également :

- les nouvelles affiliations et les démissions qui surviendraient dans le cours de l'année d'assurance. En ce qui concerne les nouveaux affiliés, ils bénéficieront des garanties de la police dès le jour où Ethias reçoit la communication de leur affiliation ;
- les modifications dans la composition de la famille des assurés, susceptibles de modifier la prime (naissance, décès, mariage, etc.). Les modifications de prime et de garanties interviendront à la date même de l'événement, pour autant que la demande soit introduite dans les trois mois.

A chaque échéance, il sera perçu une prime provisoire d'après la liste nominative dont question ci avant ; cette prime sera régularisée en fonction des nouvelles adhésions et modifications survenues dans le courant de l'année d'assurance.

La prime est le prix de l'assurance. Elle est quérable et payable d'avance sur présentation de la facture ou de l'avis d'échéance.

ARTICLE 9

En cas de non-paiement de la prime, la garantie est suspendue ou le contrat est résilié par lettre recommandée comprenant sommation à payer dans un délai de quinze jours à compter à partir du lendemain de son dépôt à la poste.

La suspension ou la résiliation n'a d'effet qu'à l'expiration d'un délai de quinze jours à compter à partir du lendemain de son dépôt à la poste.

Si la garantie est suspendue :

a) le paiement des primes échues par le preneur d'assurance, éventuellement majorées des intérêts, met fin à la suspension ;
b) à défaut de paiement, Ethias peut résilier le contrat.

La prime impayée et les primes venues à échéance pendant le temps de la suspension sont acquises à Ethias à titre d'indemnités forfaitaires limitées à deux années consécutives.

ARTICLE 10

En cas d'hospitalisation ou de maladie grave :
a) avant d'avoir payé la première prime ;
b) ou après la date de suspension indiquée à l'article 9,

l'assuré ne peut faire appel à intervention et la prime payée après le début de l'hospitalisation ou de la maladie grave ne donne pas droit à une prise en charge des frais exposés à l'occasion de celles-ci.

De plus, chaque interruption de la garantie entraîne l'application de nouveaux délais d'attente, identiques à ceux renseignés à l'article "définitions".

MODIFICATION DU TARIF

ARTICLE 11

Si Ethias augmente son tarif, l'adaptation tarifaire est d'application à partir de l'échéance annuelle qui suit la date de sa notification au preneur d'assurance.

Le preneur d'assurance peut toutefois résilier le contrat dans les trente jours de sa notification.

Si l'adaptation tarifaire lui est notifiée moins de quatre mois avant l'échéance annuelle, le preneur d'assurance conserve la faculté de résilier le contrat dans un délai de trois mois à compter du jour de ladite notification.

Si Ethias réduit son tarif, le preneur d'assurance en bénéficiera à partir de l'échéance annuelle suivante.

SUBROGATION

ARTICLE 12

L'assureur est, du fait des indemnités accordées dans le cadre du présent contrat, subrogé dans tous les droits que détient l'assuré :

- contre toute personne civile ou morale responsable ou objectivement responsable de l'accident et son assureur
- contre le débiteur des indemnités prévues en application de l'article 29bis de la loi du 21 novembre 1989 relative à l'assurance obligatoire de la responsabilité en matière de véhicules automoteurs,
- contre tout débiteur d'indemnités et son assureur.

TAXES, IMPOTS ET COTISATIONS

ARTICLE 13

Les frais de poursuites en paiement des primes et des suppléments de primes, ceux de contrats d'assurance et d'avenants, les droits de timbre et d'enregistrement, les amendes et autres accessoires sont à charge du preneur d'assurance.

Il en est de même du coût des pièces et documents à fournir par le preneur d'assurance à l'occasion d'un sinistre.

Tous impôts, taxes et frais établis ou à établir, sous une dénomination quelconque, par quelque autorité que ce soit, à charge d'Ethias, du chef des primes perçues ou des sommes assurées, sont et seront exclusivement supportés par le preneur d'assurance et les assurés et seront perçus en même temps que la prime.

JURIDICTION - DOMICILE

ARTICLE 14

Toutes les contestations entre les assurés et Ethias auxquelles donnerait lieu l'exécution du présent contrat, soit en demandant, soit en défendant, seront soumises aux tribunaux compétents.

Les amendes fiscales et les frais d'enregistrement qui seraient dus en raison de la production en justice du contrat d'assurance, des avenants et, éventuellement, de la proposition d'assurance, seront à charge de la partie succombante.

ARTICLE 15

Pour être valables, les communications ou notifications destinées à Ethias doivent être faites à son siège en Belgique; celles destinées au preneur d'assurance sont valablement faites à l'adresse indiquée par celui-ci dans le contrat ou à l'adresse qu'il aurait notifiée ultérieurement à Ethias.

DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 16

Il est de convention expresse entre les parties que la lettre recommandée dont il est question dans différents articles de la police, constitue, par dérogation à l'article 1139 du Code civil, une mise en demeure suffisante et qu'il sera définitivement justifié de l'envoi de cette lettre par le récépissé de la poste, et de son contenu par les copies de lettres ou les dossiers d'Ethias.

Le preneur d'assurance s'oblige à la réception de toutes lettres et correspondances recommandées ou autres que lui adresseraient Ethias ou ses mandataires autorisés ; il sera responsable de toute infraction à cette obligation.

En cas de refus d'acceptation de ces lettres et correspondances, elles seront considérées comme lui étant parvenues.

Les clauses, conditions et stipulations, tant manuscrites qu'imprimées, de la présente police et de ses avenants sont de convention expresse et ne pourront dans aucun cas être réputées comminatoires, l'assurance n'étant contractée que sous la foi de leur pleine et entière exécution.

MESURES D'ACCOMPAGNEMENT EN MATIERE D'ABUS D'ALCOOL ET D'AUTRES DROGUES SUR LE LIEU DE TRAVAIL.

Arrêté du Collège du 7 août 2008.

Dernière modification: 25.06.2009.

CHAPITRE I.

PROCEDURES D'INTERVENTION.

Les procédures d'intervention qui suivent sont d'application en cas d'abus d'alcool ou d'autres drogues sur le lieu de travail.

Quiconque qui, suite à un abus d'alcool ou d'autres drogues, n'effectue pas son travail de façon convenable, sera, comme il se doit pour tout dysfonctionnement, interpellé par son responsable hiérarchique.

En cas d'abus d'alcool ou d'autres drogues sur le lieu de travail, le responsable hiérarchique se basera sur les procédures d'intervention décrites ci-dessous.

On distingue 2 situations problématiques.

Une procédure est prévue pour chacune d'elle :

- le problème aigu

- le problème chronique

CHAPITRE II.

PROBLEME AIGU.

On entend par problème aigu : un fait unique, exceptionnel où vous vous présentez ou vous vous trouvez au travail et vous ne parvenez pas à effectuer votre travail de façon satisfaisante suite à une consommation probable d'alcool ou de drogue.

Il n'y a pas de faits précédents semblables.

Le responsable hiérarchique :

1.- Constate que le membre du personnel ne peut effectuer sa tâche correctement.

2.- Ecarte le membre du personnel du travail.

3.- Prend les mesures nécessaires afin d'assurer la sécurité de chacun.

4.- Prend les mesures appropriées qui permettent à l'intéressé(e) de se rendre à son domicile.

5.- Régularise l'absence.

6.- S'entretient avec le membre du personnel lors de son retour et attire son attention sur ses responsabilités et ses insuffisances; il évoque la Structure d'Aide interne.

CHAPITRE III.

PROBLEME CHRONIQUE.

On entend par problème chronique : lorsque vous dysfonctionnez fréquemment sur le lieu du travail et ce probablement suite à une consommation d'alcool ou de drogues.

Il y a plusieurs constatations.

1ère phase.

Le responsable hiérarchique :

1.- Applique si nécessaire les mesures prévues lors d'un problème aigu.

2.- S'entretient avec le membre du personnel, immédiatement après le retour.

3.- Attire l'attention du membre du personnel sur les dysfonctionnements.

4.- Rédige un rapport qui énumère les dysfonctionnements (faits) et qui reproduit les accords et les objectifs en vue d'une amélioration du fonctionnement. Une copie de ce rapport cosigné est remise à l'intéressé(e).

5.- Encourage le membre du personnel à consulter un membre de la Structure d'Aide interne.

6.- Fixe un entretien de suivi endéans les 3 mois.

2ème phase.

Le responsable hiérarchique a un entretien de suivi endéans les 3 mois après l'entretien de la 1ère phase.

La situation aura connu une évolution positive ou négative.

- Evolution positive

Le rapport rédigé pendant la 1ère phase est complété par l'avancement positif (plus de dysfonctionnements); une nouvelle copie de ce rapport à nouveau cosigné est remise à l'intéressé(e).

- Evolution négative

Le responsable hiérarchique :

1.- S'entretient avec le membre du personnel à propos des dysfonctionnements.

2.- Rédige un rapport négatif, cosigné, de l'entretien (faits). L'intéressé(e) en reçoit une copie.

3.- Envoie ce rapport au Secrétaire de la Ville, par la voie hiérarchique, pour disposition.

4.- Envoie le rapport également au médecin du travail. L'intéressé(e) est informé(e) des points 3 et 4.

5.- Encourage le membre du personnel à consulter un membre de la Structure d'Aide interne.

CHAPITRE IV.

Chaque responsable hiérarchique se doit d'agir vis-à-vis d'un membre du personnel qui dysfonctionne par abus d'alcool ou d'autres drogues sur le lieu du travail.

Il peut appuyer ses constatations en faisant appel à des témoins.

Si l'on éprouve un problème avec un responsable hiérarchique en matière d'abus d'alcool ou d'autres drogues sur le lieu du travail, on peut s'adresser au Secrétaire de la Ville par le biais du Chef de Département.

STRUCTURE D'AIDE INTERNE.

Arrêté du collège du 7 août 2008.

Dernière modification: 19.07.2018

QUI PEUT AIDER?

Les conseillers en prévention-aspects psychosociaux et les conseillers en prévention-médecins du travail du Service Interne Commun pour la Prévention et la Protection au Travail ainsi que les assistants sociaux du service social de l'asbl Sobru.

Les coordonnées de ces personnes sont reprises à la rubrique **SERVICE INTERNE COMMUN DE PREVENTION ET DE PROTECTION AU TRAVAIL (S.I.C.P.P.T.).**

QUE PEUVENT-ILS FAIRE POUR VOUS AIDER ?

Si vous avez vous-même des problèmes : vous écouter sans vous juger, vous informer sur les traitements, vous orienter vers un centre thérapeutique, aider lors de la reprise du travail après traitement...

Si vous êtes supérieur hiérarchique ou collègue de travail : vous informer sur votre rôle, vous conseiller et vous soutenir dans votre rôle vis-à-vis de la personne à problème.

La Structure d'Aide n'intervient pas en cas d'ivresse aiguë, mais elle peut dans ces cas conseiller la ligne hiérarchique. En plus de ce rôle de soutien, chaque membre de la Structure d'Aide remplit des missions spécifiques :

- Le conseiller en prévention-aspects psychosociaux peut intervenir pour agir sur les causes organisationnelles de l'alcoolisation chronique : stress au travail, harcèlement...

- Le conseiller en prévention-médecin du travail prend éventuellement contact avec le médecin traitant. Il doit aussi prendre des décisions concernant l'aptitude au travail, et peut demander un travail adapté à la reprise de travail pour faciliter la réintégration.

- L'assistant social aide lors de démarches administratives. Il peut aussi proposer de l'aide sur le plan financier

LISTE METIERS PÉNIBLES.

LISTE MÉTIERS

- Fossoyeur
- Jardinier
- Aide-jardinier
- Agent de réfection voirie
- Monteur/déménageur
- Puériculteur/trice
- Maçon
- Balayeur de rue
- Carreleur
- Plafonneur
- Agent mortuaire
- Nettoyeur
- Nettoyeur milieu d'accueil
- Assistant d'éducation
- Détagueur
- Chef d’équipe C soins
- Désinfecteur
- Chef d’équipe E soins

Bike policy

VILLE DE BRUXELLES

TABLE DES MATIERES

1	Introduction	3
2	Les membres du personnel qui ont droit à un leasing vélo	3
3	Création de budget	3
4	Conditions de commande	5
5	Conditions d'utilisation	5
6	Période de mise à disposition	7
7	Fin de l'accord de mise à disposition du vélo en leasing	7
8	Services pendant l'utilisation du vélo	12
9	Nouveau vélo	13
10	Dispositions finales	13

1 INTRODUCTION

Cette policy s'applique au sein de la Ville de Bruxelles, ci-après dénommée l'employeur. L'employeur a mis en place un plan vélo au sein de son administration grâce auquel un membre du personnel peut obtenir un vélo en leasing, par l'intermédiaire de la société de location de vélo « o2 », à utiliser pour les trajets domicile-travail, les déplacements professionnels et l'usage purement privé dans le cadre de la bike policy telle que définie ci-dessous.

La présente bike policy (ci-après nommée la policy) prévoit toutes les modalités pratiques du plan vélo.

Le membre du personnel qui opte pour un vélo en leasing accepte expressément de se conformer strictement aux dispositions du plan vélo telles qu'elles sont énoncées dans la présente policy. L'employeur se réserve le droit de modifier unilatéralement les conditions et options (à l'exception du prix de location mensuel), par exemple en cas de changement de politique du personnel ou de modification de la législation fiscale ou sociale qui aurait un impact substantiel sur la bike policy ou le traitement (para)fiscal du leasing vélo.

2 LES MEMBRES DU PERSONNEL QUI ONT DROIT À UN LEASING VÉLO

La participation au plan vélo est entièrement volontaire. Chaque membre du personnel qui remplit les conditions ci-dessous, peut toujours décider librement et de manière autonome d'adhérer ou non au plan vélo.

Conditions préalables à l'entrée :

- Être membre du personnel statutaire ;
- Être membre du personnel contractuel, engagé dans le cadre d'un contrat de travail à durée indéterminée ;
- Être mandataire local ;
- Disposer d'un budget suffisant pour la contribution requise pendant toute la durée de la période de location. Voir le chapitre sur la création du budget ;
- S'engager à utiliser le vélo en leasing pour environ 20% de ses trajets domicile-travail (ou via un hub de transport en commun).

Membres du personnel qui en sont exclus :

- Membres du personnel soumis à une saisie sur salaire, une cession sur salaire, un règlement collectif de dettes, une tutelle budgétaire,… ;
- Membres du personnel qui sont en période de préavis ;
- Membres du personnel engagés dans le cadre d'un Stage First, un contrat PHARE, un contrat de travail à durée déterminée, un contrat de remplacement ou une Convention de Premier emploi (type 2 et 3).

3 CRÉATION DE BUDGET

3.1 EN GENERAL

Le membre du personnel choisit un budget qui peut être utilisé pour obtenir un leasing vélo dans le cadre du plan vélo par le biais d'une cessation temporaire du droit à (une partie de) l'allocation de fin d'année convenue entre l'employeur et le membre du personnel, par le biais d'une déclaration d'intention appelée " Vélo – Accord d'échange de l'allocation de fin d'année". L'employeur mettra un vélo en leasing à la disposition du membre du personnel à condition que le budget ainsi constitué soit suffisant.

L'échange de l'allocation de fin d'année s'applique pendant toute la durée d'utilisation du vélo en leasing. L'échange de l'allocation de fin d'année et le choix d'un vélo en leasing seront fixés dans le document « Vélo – Accord d'échange de l'allocation de fin d'année ». Le membre du personnel accepte que ses choix, effectués dans le cadre du plan vélo, ne créent aucun droit acquis.

L'employeur se réserve le droit de mettre fin unilatéralement à la mise à disposition du vélo en leasing à tout moment, auquel cas l'échange de l'allocation de fin d'année sera également arrêté.

Le membre du personnel ne peut bénéficier que d'un seul vélo en leasing à la fois dans le cadre du plan vélo.

3.2 TRAITEMENT DU BUDGET ET CONSEQUENCES DU CHOIX SUR L'ALLOCATION DE FIN D'ANNEE

L'échange de l'allocation de fin d'année prend effet le 1er janvier de l'année suivant la signature de la déclaration d'intention et s'applique pour une durée égale à la période de location, sous réserve de dispositions dérogatoires dans la présente policy.

Le solde éventuel de l'allocation de fin d'année auquel le membre du personnel aurait encore droit est payé suivant les modalités habituelles du paiement de l'allocation de fin d'année.

Lorsqu'un vélo en leasing est mis à disposition, l'allocation de fin d'année du membre du personnel est adaptée. Cela a, ou peut avoir des conséquences sur les composantes qui sont calculées sur base de l'allocation de fin d'année. A titre d'exemple : pension complémentaire, pension légale (si le salaire annuel total est inférieur au plafond légal pour la constitution de la pension légale belge),...

3.3 LA REDUCTION ET L'INTERRUPTION COMPLETE DU TRAVAIL

Si le montant de l'allocation de fin d'année est insuffisant pour financer le leasing vélo, à la suite d'une réduction du temps de travail, d'une interruption complète du travail ou de toute autre circonstance, le membre du personnel peut choisir entre les options suivantes :

- Payer une contribution personnelle à l'employeur et conserver le vélo en leasing ;
- Acheter le vélo en leasing auprès de la société de location. Le membre du personnel achète le vélo à sa valeur résiduelle, comme décrit à la section 7.2 ;
- Restituer définitivement le vélo en leasing à la société de location, moyennant le paiement de l'indemnité de résiliation, comme décrit au chapitre 7.2 . Le cas échéant, l'employeur mettra fin au contrat de location.

Le membre du personnel doit confirmer son choix en signant une annexe écrite précisant les modalités éventuelles de ce choix. A défaut de communication de ladite annexe, le membre du personnel sera supposé avoir opté pour la fin immédiate avec paiement de l'indemnité de résiliation. Dans ce cas, le membre du personnel est tenu de restituer immédiatement le vélo en leasing.

3.4 FIN DE LA RELATION DE TRAVAIL

En cas de fin de la relation de travail, la participation du membre du personnel au plan vélo est automatiquement terminée.

En cas de rupture anticipée de la période de location due à la fin de la relation de travail, le membre du personnel a le devoir, soit de racheter le vélo en leasing, y compris les options et accessoires, à la société de location au prix de reprise (conformément au 7.2 de cette policy), soit de le restituer à la société de location en bon état moyennant le paiement d'une indemnité de rupture (conformément aux chapitres 7.2 et 7.3 de cette policy). Le membre du personnel signe une annexe à cet effet.

4 CONDITIONS DE COMMANDE

4.1 VELO

Le membre du personnel a le libre choix du type de vélo, de la marque du vélo et du marchand de vélos dans les limites des possibilités de « o2o » et doit tenir compte des conditions suivantes lors du choix du vélo :

- Chaque vélo doit être équipé d'un antivol avec au moins 2 clés et 2 étoiles selon le label de certification ART.
  Attention ! Le membre du personnel doit toujours être en mesure de présenter ces 2 clés en cas de vol, il est donc important de les conserver sur soi. L'antivol doit permettre d'ancrer le vélo à un objet extérieur.
- Un vélo de type speed pedelec (jusqu'à 45 km/h avec assistance au pédalage) ne peut être sélectionné que si le conducteur est en possession d'un permis de conduire valide (permis de catégorie AM minimum).

4.2 OPTIONS ET ACCESSOIRES

Le membre du personnel a le libre choix des options et des accessoires liés au vélo, pour autant qu'ils puissent être fixés au vélo et transportés. Un casque peut également être choisi .

Cela exclut les éléments suivants : toutes sortes de vêtements et de chaussures, un porte-vélos pour la voiture, etc. (non-limitatif)

5 CONDITIONS D'UTILISATION

5.1 UTILISATION DU VELO

Le membre du personnel accepte que le leasing vélo soit financé par son allocation de fin d'année et marque son accord par le biais du document « Vélo – Accord d'échange de l'allocation de fin d'année». Après avoir signé ce document, le vélo choisi peut être commandé.

Une fois le vélo commandé, le membre du personnel s'engage de manière contraignante pour la durée de la mise à disposition du vélo, c.-à-d. 36 mois sauf s'il décide de racheter le vélo prématurément selon les termes de certaines dispositions particulières reprises dans la policy. Conformément à la législation en vigueur, aucun avantage de toute nature (ATN) ne sera facturé lorsque le vélo est utilisé régulièrement pour le trajet domicile-travail, ni pour le calcul du précompte professionnel, ni pour le calcul des cotisations de sécurité sociale.

L'employeur a le droit de vérifier à tout moment si le membre du personnel utilise effectivement le vélo pour ses déplacements domicile-travail. Si le vélo n'est jamais ou très sporadiquement (par exemple, quelques fois par an) utilisé pour les déplacements domicile-travail, il doit être considéré comme un avantage social imposable. Cet avantage de toute nature (ATN) est déterminé sur la base de sa valeur réelle pour le membre du personnel.

L'employeur suit toujours la législation en vigueur concernant la détermination de l'avantage de toute nature (ATN). Si la législation en la matière venait à changer, elle serait néanmoins toujours appliquée. Si ce changement entraîne une perte de rémunération pour le membre du personnel, l'employeur ne supportera jamais cette perte ni n'offrira de compensation d'aucune sorte au membre du personnel.

L'employé s'engage explicitement à ne pas mentionner les frais professionnels réels dans la déclaration annuelle d'impôt sur le revenu, mais à y indiquer chaque fois les frais professionnels forfaitaires. Si l'employé le fait malgré tout, il/ elle sera intégralement responsable des éventuelles conséquences financières négatives.

Le membre du personnel peut utiliser le vélo à des fins professionnelles, pour se rendre au travail ou pour des déplacements purement privés, à l'exclusion de l'utilisation pour des compétitions (sportives), des services de messagerie, le transport professionnel de personnes ou pour le compte de tiers.

Le membre du personnel peut autoriser les membres de sa famille vivant à son domicile et les collègues de l'employeur à utiliser le vélo. Un vélo électrique speed pedelec ne peut être utilisé que si le conducteur est en possession d'un permis de conduire valide (permis AM minimum). L'utilisateur doit toujours être en possession des documents de bord. Vous trouverez plus d'informations sur '*Que faire en cas de perte de documents Speed pedelec*' dans la fiche de service « *Service Speed pedelec* ».

Si le membre du personnel souhaite utiliser le vélo en leasing en dehors des frontières de l'Union européenne, il doit obtenir l'autorisation de la société de location o2o.

5.2 RESPECT DU CODE DE LA ROUTE

Le membre du personnel s'engage à utiliser le vélo conformément au Code de la route. Les sanctions pour infraction au Code de la route, les sanctions administratives et les autres frais résultant d'une conduite illégale ou dangereuse sont à la charge et sous la responsabilité exclusive du membre du personnel. Il/elle doit les payer dans les délais requis.

Si l'amende n'est pas payée, le membre du personnel accepte que l'employeur récupère sur son salaire l'amende qu'il a payée, à titre de retenue sur salaire, dans les limites fixées par la loi du 12 avril 1965 relative à la protection de la rémunération.

5.3 UTILISATION AVEC SOIN

Le vélo en leasing reste la propriété de la société de location o2o pendant toute la durée du contrat et tant qu'il n'est pas racheté par l'utilisateur. Le vélo est toujours à la disposition du membre du personnel, avec l'accord de l'employeur, pendant la période de location.

Le membre du personnel s'engage à utiliser et à entretenir le vélo en leasing avec soin. Cela inclut, entre autres, ce qui suit :

- le membre du personnel gonfle régulièrement les pneus de son vélo ;
- le membre du personnel verrouille toujours le vélo et l'ancre toujours à un support de vélo ou à une autre installation fixe ;
- le membre du personnel fait inspecter son vélo au moins une fois par an et fait effectuer les réparations nécessaires ;
- le membre du personnel nettoie régulièrement le vélo ;
- le membre du personnel ne continue pas à utiliser le vélo en cas de dommage ou de défaut, qu'il soit dû ou non à un accident, si cela peut entraîner d'autres dommages et le fait réparer dans les plus brefs délais ;
- le membre du personnel n'utilise plus le vélo s'il est rappelé par le fabricant ou l'importateur parce que ce vélo est défectueux ;
- à la fin de sa mise à disposition, le membre du personnel restitue le vélo dans un état correct.

En cas de dommage ou d'accident, le membre du personnel est responsable de tous les dommages qui en résultent pour lui-même ou pour des tiers. L'employeur conseille au membre du personnel de souscrire une assurance responsabilité civile à cet effet.

En cas de violations graves de la policy ou du Code de la route, la société de location ou l'employeur peut exercer son pouvoir discrétionnaire pour suspendre ou mettre fin à la mise à disposition du vélo. Dans ce cas, le membre du personnel devra payer l'indemnité de résiliation conformément au chapitre 7.2 de la présente policy.

6 PÉRIODE DE MISE À DISPOSITION

La durée de la mise à disposition est fixée dans le document « Vélo – Accord d'échange de l'allocation de fin d'année » et elle est de 36 mois. Cette durée débute le jour de la livraison du vélo en leasing.

7 FIN DE L'ACCORD DE MISE À DISPOSITION DU VÉLO EN LEASING

7.1 FIN DU CONTRAT PAR EXPIRATION DU LEASING

En principe, la société de location reprend le vélo avec les options et accessoires choisis à la fin de la période de location. La société de location prend contact avec le membre du personnel pour organiser le retour des biens. Le membre du personnel veille à ce que le vélo soit en bon état, conformément au chapitre 7.3, mentionné ci-après.

Au cas où le membre du personnel souhaite reprendre le vélo avec les options et accessoires, il peut le faire aux conditions suivantes :

- Le prix de la reprise à la fin de la période de location s'élève à 20% de la valeur catalogue originale des biens ;
- Le rachat se fait directement entre la société de location et le membre du personnel, sans intervention de l'employeur. Le paiement doit être fait deux semaines avant la fin de la période de location.

De plus amples informations sur les conditions et leur fonctionnement se retrouvent sur le site de o2oBiker : https://www.o2o.be/fr

7.2 FIN PREMATUREE DE L'ACCORD

Il est toujours possible de mettre fin prématurément à la période de location. En l'occurrence, le membre du personnel a le choix de soit racheter le vélo soit de le retourner à la société de location.

Les dispositions relatives à la fin prématurée de la période de location s'appliquent à partir du moment où le vélo en leasing est définitivement commandé, c'est-à-dire, le cas échéant, avant sa livraison.

Le membre du personnel doit prendre la décision d'acheter ou de restituer le vélo avant la fin de la relation de travail, l'interruption complète de travail ou la suspension de la relation de travail.

I. Prix de reprise

Le prix de reprise est composé par la somme de :

1. La valeur résiduelle du vélo en leasing, y compris les options et les accessoires, au moment du rachat. La valeur résiduelle est calculée par un amortissement linéaire à partir du prix catalogue initial du vélo en leasing, y compris les options et les accessoires, au début de la période de location, jusqu'à sa valeur résiduelle à la fin de la période de location prévue. L'amortissement linéaire s'effectue sur une période égale à la période de location initiale prévue. La valeur résiduelle à la fin de la période de location prévue est de 20% du prix catalogue initial des articles. Entre le jour où la commande est définitivement passée et le jour de la livraison, le prix total catalogue est maintenu.

2. L'excédent ou le déficit du budget de service (cf. point 8 de cette policy mentionné ci-après et si d'application). Ce montant est déterminé comme la différence entre le budget de service utilisé moins le budget de service auquel l'employé avait droit, déterminé au prorata selon la durée effective du contrat de leasing.

Tableau de valeur résiduelle:

Mois restants	36	30	24	18	12	6	0
Frais de reprise	100%	87%	73%	60%	47%	33%	20%

II. Indemnité de résiliation

Si le cycliste ne reprend pas le vélo en cas de résiliation prématurée, une indemnité de départ doit être payée.

Le principe de base de l'indemnité de résiliation :

Le calcul de l'indemnité de résiliation dépend de la durée restante du contrat. Cela implique que l'indemnité de résiliation est calculée sur base de la valeur résiduelle réelle du vélo, des options, des accessoires et du budget de service au moment de la résiliation calculée comme étant la somme de :

A. La valeur résiduelle du vélo leasing, options et accessoires : Le prix catalogue initial* est ramené à la valeur résiduelle* par voie d'amortissement linéaire. L'amortissement linéaire est effectué sur la durée prévue de location du contrat de vélo.
   En résumé : la valeur résiduelle du vélo leasing, des options et des accessoires est calculée comme suit :

   *((prix catalogue initial) - (valeur résiduelle)) * [durée restante /durée totale] + valeur résiduelle des options et accessoires*

   *Prix catalogue initial = le prix du vélo leasing sur l'offre, options et accessoires compris, au début de la période de leasing.
   *Valeur résiduelle = sur base des paramètres choisis dans la bike policy à 20% du prix catalogue initial à la fin de la période de leasing prévue.

   La durée est déterminée en jours pleins.

B. Budget de service : le budget de service excédentaire/insuffisant (cf. point 8 de cette policy ci-dessous et s'il y a lieu). Ce montant est déterminé comme la différence entre le budget de service utilisé moins le budget de service auquel le membre du personnel avait droit, déterminé au prorata de la durée effective de leasing. Si trop peu de budget a été utilisé, ce solde négatif sera déduit du montant total, si trop de budget a été utilisé, ce solde positif sera ajouté.

En conclusion, l'indemnité de résiliation s'élève à :
[((prix catalogue initial) - (valeur résiduelle)) * durée restante/durée totale + valeur résiduelle des options et accessoires] +/- budget de service]
L'indemnité de résiliation ne peut jamais être négative.

La dérogation :

Toutefois, nous prévoyons une exception lorsque la résiliation anticipée est due à une maladie de longue durée (si plus de 6 mois), d'un licenciement ou du décès du membre du personnel.
À titre d'exception, le montant le plus bas des deux modes de calcul suivants sera retenu comme indemnité de résiliation :

A. L'indemnité de résiliation s'élève à six fois le montant mensuel du leasing + budget de service
B. L'indemnité de résiliation représente le prix total du leasing du vélo pendant la durée restante du contrat + budget de service. Cela signifie que, s'il reste moins de six mois à la durée du contrat, seul le nombre de mois de leasing restants est multiplié par le prix mensuel du leasing, avec un maximum de 6 mois et un minimum de 1 jour.

L'indemnité de résiliation ne peut jamais être négative.

Les dispositions du présent article, y compris les indemnisations et le prix de rachat, s'appliquent toujours à dater de la commande définitive d'un vélo en leasing ou de la signature de l'offre de leasing. Entre le jour de la commande définitive et le jour de la livraison, le prix catalogue total sera pris en compte.

Exemple chiffré:

Caractéristiques du vélo

A. Type de vélo	Vélo électrique moyen
Prix catalogue du vélo	3.500 EUR
Prime de recyclage BeBat	10 EUR
Prix catalogue de l'antivol obligatoire	50 EUR
Autres options et accessoires	150 EUR
Budget des services par an	200 EUR
Services activés : garantie supplémentaire pour les vélos électriques ou les speed pedelecs, couverture des dommages, couverture du vol et assistance en cas de panne.	
Montant de location mensuel	138,75 EUR

Fin du contrat par expiration du leasing (après 36 mois)

Choix du membre du personnel	Montant dû par le membre du personnel	Exemple
Achète le vélo, y compris les options et accessoires	Valeur résiduelle de 20 % du prix catalogue initial du vélo, des options et des accessoires	20 % x (3.500 EUR + 10 EUR + 50 EUR + 150 EUR) = 742 EUR
Rend le vélo à o2o	0 EUR	0 EUR

Résiliation anticipée du contrat (avant la fin des 36 mois)

Choix du membre du personnel	Motif de la résiliation anticipée	Montant dû par le membre du personnel	Exemple *Résiliation du contrat après 24 mois*
Achète le vélo, y compris les options et accessoires	Tous les motifs	Valeur résiduelle de x % du prix catalogue initial du vélo, des options et des accessoires. *Le % est établi à l'aide du tableau ci-dessus.* *A cela peut s'ajouter/être déduite la différence entre le budget de service auquel le travailleur avait droit pour l'année en cours et celui utilisé.*	47 % x (3.500 EUR + 10 EUR + 50 EUR + 150 EUR) = 1.743,70 EUR *A cela peut s'ajouter le règlement de l'excédent ou du déficit du budget de service.*
Rend le vélo à o2o	Fin prématurée due à une maladie de longue durée (si plus de 6 mois), un licenciement, une démission ou un décès	Le prix total du leasing du vélo pendant la durée restante du contrat (avec un maximum de 6 mois). *A cela peut s'ajouter/être déduite la différence entre le budget de service auquel le travailleur avait droit pour l'année en cours et celui utilisé.*	6 mois x 138,75 EUR = 832,50 EUR *A cela peut s'ajouter le règlement de l'excédent ou du déficit du budget de service.*

	Autre motif de fin prématurée de l'accord à la demande du membre du personnel	((prix catalogue initial)- (valeur résiduelle)) * [durée restante /durée totale] + valeur résiduelle des options et accessoires *A cela peut s'ajouter/être déduite la différence entre le budget de service auquel le travailleur avait droit pour l'année en cours et celui utilisé.*	$\left((3.710\ \text{EUR} - (20\% \times 3.710\ \text{EUR})\right) \times \left(\frac{12\ \text{mois}}{36\ \text{mois}}\right) + (20\ \% \times 210\ \text{EUR})$ = 1.031,33 EUR

7.3 ÉTAT DU VELO LORS DE SA REPRISE PAR LA SOCIETE DE LOCATION A LA FIN DU CONTRAT DE LOCATION

Le vélo, serrure et clés, options et accessoires compris, doivent être présents à l'heure et au lieu convenus chez l'employeur, dans les conditions suivantes :

- Au moment du retour, le vélo doit être en bon état, muni de toutes les pièces originales et équivalentes. Cela signifie dans un état correspondant à une utilisation normale. Les dommages suivants seront tolérés :
    - Des rayures mineures du cadre et des pièces inhérentes à l'utilisation d'un vélo. Les déformations du cadre et les grosses rayures ne sont pas acceptables. Le cadre ne doit présenter aucun signe d'oxydation.
    - Usure par l'utilisateur de toutes les pièces d'usure : pneus, freins, chaîne, câbles, poignées, selle, pédales, porte-bagages. Toutes les pièces doivent être en bon état de fonctionnement et leur usure ne doit pas compromettre la sécurité. L'usure ne peut pas être le résultat d'un manque d'entretien et de réparation, conformément à l'article 5.3.
    - Spécifiquement pour les vélos électriques : réduction habituelle de la capacité de la batterie.
- Spécifiquement pour les vélos électriques speed pedelec, le formulaire d'inscription et le certificat de conformité doivent également être rendus lors de la restitution du vélo.
- Au moment du retour, le vélo doit être complètement nettoyé.

Si le vélo ne répond pas aux exigences susmentionnées au moment de sa restitution, les frais y afférents sont à charge du membre du personnel.

De plus amples informations sur la fin de la période de location, les exigences en cas de retour et les conséquences si les exigences n'ont pas été respectées se retrouvent sur le site myo2o Biker : https://www.o2o.be/fr.

8 SERVICES PENDANT L'UTILISATION DU VÉLO

Lors de la location d'un vélo, les services suivants sont activés de manière standard :

- Couverture vol
- Couverture dommages
- Assistance de dépannage
- Budget de service (minimum 50€ TVAC/an)

Les services suivants peuvent être activés par le membre du personnel au moment de la commande :

- Assurance garantie pour vélos électriques
- Assurance responsabilité pour speed pedelecs

De plus amples informations sur ces services, les conditions générales et les modifications éventuelles apportées aux services peuvent toujours être consultées sur myo2o Biker : https://www.o2o.be/fr

9 NOUVEAU VÉLO

Si le membre du personnel commande un nouveau vélo en leasing pendant son contrat de location en cours, il peut recevoir le nouveau vélo au plus tôt le jour de la fin du contrat de location en cours. Le membre du personnel doit signaler au marchand de vélos, lors de la demande d'offre, la date à partir de laquelle le vélo pourra être livré.

Si le membre du personnel reçoit le nouveau vélo pendant la durée du contrat de location en cours, le contrat en cours sera résilié prématurément avec la date de réception du nouveau vélo comme date de fin de contrat. Les conditions de résiliation anticipée du contrat s'appliqueront alors (point 7.2).

10 DISPOSITIONS FINALES

Si une ou plusieurs dispositions de la présente policy sont invalides ou inapplicables, cela n'entraîne pas l'invalidité ou l'inapplicabilité de l'ensemble de la policy. Le cas échéant, des négociations seront menées de bonne foi pour remplacer les dispositions concernées par d'autres qui se rapprochent le plus possible du contenu et des objectifs de la policy.

Le membre du personnel s'engage à se conformer strictement à toutes les dispositions de la policy. Tout manquement ou abus du fait du non-respect des dispositions de la présente policy par le membre du personnel peut entraîner des sanctions telles que prévues à l'article 13 du règlement de travail.

Le plan vélo et la présente policy qui en contient les modalités pratiques, entrent en vigueur le 01/11/2024. L'employeur se réserve le droit de mettre fin unilatéralement au plan vélo, dans le cadre duquel le membre du personnel peut acquérir un vélo en leasing. Dans ce cas, le membre du personnel qui dispose d'un vélo peut le conserver jusqu'à la fin de la période de location.

Le canal interne pour le signalement d'une atteinte suspectée à l'intégrité (« lanceur d'alerte »)

Chapitre I
Références légales

Le présent annexe au règlement de travail s'appuie sur les deux textes légaux suivants :

- Le **décret et ordonnance conjoints** des **26 avril et 16 mai 2019** relatifs au Médiateur bruxellois qui relèvent de la compétence de la Commission communautaire commune tels que modifiés par les décret et ordonnance conjoints de la Région de Bruxelles-Capitale, la Commission communautaire commune et la Commission communautaire française du 27 avril 2023 ;
- L'**arrêté du 7 décembre 2023** du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale portant exécution de l'article 15 §2 des décrets et des ordonnances conjoints du 16 mai 2019 relatifs au Médiateur bruxellois (Entrée en vigueur : 1 janvier 2024).

Les législations en cause visent à déterminer les modalités relatives à l'organisation et au fonctionnement de la composante interne du système de signalement d'une atteinte suspectée à l'intégrité.

Chapitre II
Définitions

Signalement ou signaler : la communication orale ou écrite d'informations sur les atteintes suspectées à l'intégrité.

Atteinte suspectée à l'intégrité : une négligence grave, un abus ou une infraction, constitutif d'une menace à l'intérêt public ou qui porte préjudice à celui-ci.
Elle peut être signalée si une personne dispose d'informations, y compris des soupçons raisonnables, concernant des atteintes effectives ou potentielles, qui se sont produites ou sont très susceptibles de se produire au sein de la Ville de Bruxelles, dans laquelle l'auteur de signalement travaille, travaillera dans le futur ou a travaillé et concernant des tentatives de dissimulation de telles atteintes.

Les atteintes à l'intégrité suivantes sont exclues du champ d'application:

1° le harcèlement moral, la violence au travail et le harcèlement sexuel au travail à l'égard des personnes visées à l'article 2, § 1er, 1°, de la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail ;
2° la discrimination, directe ou indirecte, fondée sur l'âge, l'orientation sexuelle, l'état civil, la naissance, la fortune, les convictions religieuses, philosophiques, politiques ou syndicales, la langue, l'état de santé actuel ou futur, un handicap, une caractéristique physique ou génétique, le sexe, la grossesse, l'accouchement, la maternité, le changement de sexe, la nationalité, une prétendue race, la couleur de peau, l'ascendance, l'origine nationale, ethnique ou sociale au sens de l'article 4, 6° et 7°, de l'ordonnance du 4 septembre 2008 visant à promouvoir la diversité et à lutter contre la discrimination dans la fonction publique régionale bruxelloise et au sens de l'article 5, 2° et 3°, du décret de la Commission communautaire française du 9 juillet 2010 relatif à la lutte contre certaines formes de discrimination et à la mise en œuvre du principe de l'égalité de traitement.

Auteur de signalement : le membre du personnel qui signale des informations sur des atteintes suspectées à l'intégrité.
On entend par « membre du personnel » les personnes suivantes :

1° les travailleurs et les personnes qui, autrement qu'en vertu d'un contrat de travail, exécutent des prestations de travail sous l'autorité d'une autre personne, délégués syndicaux inclus ;
2° toute personne travaillant sous la supervision et la direction de contractants, de sous-traitants et de fournisseurs pour la Ville de Bruxelles, délégués syndicaux inclus ;

3° les auteurs d'un signalement, lorsqu'ils suspectent une atteinte à l'intégrité par le biais d'informations obtenues dans le cadre d'une relation de travail qui a pris fin depuis lors ou lors du processus de recrutement ou d'autres négociations précontractuelles.

Sont assimilés aux membres du personnel visés à l'alinéa précédent :

1° les indépendants et

2° les actionnaires et les membres de l'organe d'administration, de direction ou de surveillance de la Ville de Bruxelles, y compris les membres non exécutifs, ainsi que les bénévoles et les stagiaires rémunérés ou non rémunérés.

Personne concernée : toute personne, physique ou morale, mentionnée dans le signalement en tant que personne à laquelle la violation suspectée est attribuée ou à laquelle cette personne est associée.

Personne de confiance d'intégrité : personne par rôle linguistique désignée au sein de la Ville de Bruxelles, conformément au chapitre 6 de l'Arrêté du 7 décembre 2023, pouvant réceptionner un signalement interne.

La personne de confiance d'intégrité est rattachée fonctionnellement au Secrétaire de la Ville.

Le Secrétaire de la Ville veille à garantir :

1° la visibilité de la fonction des personnes de confiance d'intégrité dont il fait connaître l'existence, l'identité, la disponibilité, l'accessibilité et la mission de manière permanente aux membres de son personnel ;

2° l'exercice autonome et efficace de la fonction de personne de confiance d'intégrité en :

- la protégeant contre les interférences ou pressions indues exercées par toute personne de manière directe ou indirecte, visant notamment à obtenir des informations concernant ou pouvant concerner l'exercice de sa fonction ;
- mettant à sa disposition les moyens nécessaires à l'exercice en toute confidentialité de sa fonction ;
- lui permettant de consacrer le temps nécessaire à l'exercice de sa fonction ;
- lui permettant d'entretenir tous les contacts nécessaires à l'exercice de sa fonction ;
- lui permettant d'acquérir et/ou d'améliorer les compétences et les connaissances nécessaires à l'exercice de sa fonction.

3° la formation de base des personnes de confiance d'intégrité, dont le contenu fait l'objet d'une concertation préalable avec l'UO Audit interne et qui contient à minima un module relatif au cadre légal relatif au rôle de la personne de confiance d'intégrité et à son statut ainsi qu'un module sur les techniques d'entretien.

Le Secrétaire de la Ville ne peut pas donner, à la personne de confiance d'intégrité dont il est le responsable, des ordres quant à l'exercice de sa fonction et n'a pas accès aux données individuelles et aux dossiers traités par la personne de confiance d'intégrité. Son rôle est limité à l'organisation de la gestion du service.

Service d'audit interne: service indépendant et objectif qui donne à une organisation une assurance raisonnable sur le degré de maîtrise de ses opérations, lui apporte des conseils pour les améliorer, et contribue à créer de la valeur ajoutée et qui respecte le Cadre de Référence International des Pratiques Professionnelles de l'audit interne.

Personnes compétentes pour la réception des signalements : personne de confiance d'intégrité ou UO Audit interne sont compétents pour réceptionner le signalement.

Comité d'intégrité : organe composé de l'UO Audit interne et du service juridique qui est responsable du traitement de la recevabilité, de l'établissement du mandat d'enquête, de l'analyse du rapport d'enquête et de la clôture de l'enquête. Pour ce faire, le Comité a la possibilité d'inviter des experts internes à la Ville de Bruxelles pour se faire assister.

Comité d'audit : organe fonctionnellement responsable du service d'audit interne compétent et qui rend compte à l'organe de gestion compétent. De par sa structure, composition et position dans l'organisation, le Comité d'audit veille à assurer l'indépendance du service d'audit interne compétent.

Représailles : tout acte ou omission direct ou indirect qui intervient dans un contexte professionnel, qui est suscité par un signalement interne ou externe ou une divulgation publique, et qui cause ou peut causer un préjudice injustifié à l'auteur de signalement.

Chapitre III
Procédure

1. Modalités de communication et de réception d'un signalement d'une atteinte suspectée à l'intégrité

Tout membre du personnel peut signaler, sur la base d'une présomption raisonnable, une atteinte suspectée à l'intégrité aux acteurs internes compétents pour la réception des signalements.

La **personne de confiance d'intégrité** ou l'UO **Audit interne** sont **compétents** pour réceptionner un signalement.

Le membre du personnel qui envisage de signaler une atteinte suspectée à l'intégrité peut se faire **informer et conseiller** sur le contenu et l'application de la législation applicable par la personne de confiance d'intégrité.

Le signalement peut s'effectuer par **écrit et/ou oralement** et peut s'effectuer de façon **anonyme**.

La personne qui reçoit le signalement adresse à l'auteur de signalement un **accusé de réception** dans un délai de sept jours à dater du signalement écrit ou de la preuve du signalement oral jointe au signalement. Un accusé de réception est également fourni en cas de signalement anonyme, via un canal sécurisé.

Tout signalement est inscrit dans un délai de sept jours après la réception du signalement au sein du **registre des atteintes suspectées à l'intégrité**.

Sauf en cas de signalement anonyme, la personne qui reçoit le signalement oral conserve une preuve écrite du signalement. Il remet une copie de la preuve écrite du signalement à l'auteur de signalement en même temps que l'accusé de réception du signalement.

Si l'auteur de signalement le demande, **une rencontre** avec la personne qui a effectivement reçu le signalement est organisée. Un membre délégué de l'UO Audit interne participe à cette rencontre. Cette rencontre doit avoir lieu dans un délai de quinze jours à dater de la demande. Cette rencontre est organisée de manière telle que l'identité de l'auteur de signalement et de tout tiers mentionné dans le signalement reste confidentielle.

Sauf en cas de signalement anonyme, la personne qui a effectivement reçu le signalement invite, s'il l'estime nécessaire, l'auteur de signalement à un entretien afin d'expliciter les éléments de l'atteinte suspectée à l'intégrité qu'il a signalée au plus tard le quinzième jour suivant l'accusé de réception. Un membre délégué de l'UO Audit interne participe à cet entretien. Ces explications peuvent être fournies par écrit à la demande de l'auteur de signalement dans un délai de quinze jours à dater de la date de réception de l'invitation à l'entretien.

Le membre du personnel peut signaler l'atteinte suspectée à l'intégrité auprès du **Médiateur bruxellois,** dans les cas suivants :
1° aucune suite utile ne sera réservée au signalement dans les délais prescrits ;
2° en raison de ce signalement, il risque d'être soumis à une peine disciplinaire ou à toute autre forme de représailles, en ce compris les menaces de représailles et tentatives de représailles.

2. Modalités de traitement d'un signalement d'une atteinte suspectée à l'intégrité

Le **Comité d'intégrité** réalise une **analyse de recevabilité** et établit un avis écrit et motivé sur les suites données au signalement au plus tard dans les trois mois suivants l'accusé de réception.

Les suites données au signalement peuvent être :

1° **irrecevable** : à défaut d'éléments suffisants permettant de présumer raisonnablement d'une atteinte à l'intégrité ;
2° l'ouverture d'une **enquête interne** ;
3° le **renvoi** vers le service compétent auprès du Médiateur bruxellois lorsque l'atteinte suspectée à l'intégrité :
   a) nécessite des moyens d'investigation qui dépassent ceux susceptibles d'être mis en œuvre dans le cadre d'une enquête interne ;
   b) ne peut faire l'objet d'une enquête interne au vu des risques de conflit d'intérêts pour les enquêteurs délégués ou d'immixtion du ou des membre(s) du personnel concerné(s) par les faits signalés.

Le Comité d'intégrité communique **l'avis écrit et motivé** relatif à la recevabilité à l'auteur de signalement.

Le Comité d'intégrité informe le Secrétaire de la Ville de l'ouverture d'une enquête par écrit, ou, quand il existe un soupçon raisonnable de son implication dans l'atteinte suspectée à l'intégrité, le ministre ou secrétaire d'état ou organe de gestion compétent.

Le Comité d'intégrité ne peut communiquer la moindre information permettant aux responsables hiérarchiques d'identifier directement ou indirectement l'identité de l'auteur de signalement ou de tout tiers mentionné dans le rapport du signalement.
Le Comité d'intégrité informe également le service compétent auprès du Médiateur bruxellois.

Le Comité d'intégrité inscrit dans le **registre d'atteintes suspectées à l'intégrité** les suites utiles réservées au signalement.

À tout moment, l'auteur de signalement peut s'adresser au service compétent auprès du **Médiateur bruxellois** s'il estime que le traitement de son signalement par le Comité d'intégrité est susceptible d'être entaché d'un manque de confidentialité ou de garantie d'indépendance.

3. Modalités d'enquête relative au signalement d'une atteinte suspectée à l'intégrité

Le **Comité d'intégrité** établit **par écrit le mandat d'enquête** sur l'atteinte suspectée à l'intégrité. L'enquête est clôturée dans un délai de trois mois suivant la décision de recevabilité et peut être prolongée pour une période supplémentaire de neuf mois maximum pour des motifs dûment justifiés dans le rapport de l'enquête.

Toute modification apportée au mandat d'enquête est consignée par écrit dans un addendum.

Le mandat d'enquête et les addenda éventuels sont signés et datés par le Comité d'intégrité.

Le **membre qui fait l'objet de l'enquête** reçoit une **notification écrite** de l'enquête par le Comité d'intégrité. Cette notification mentionne au moins :
1° la description de l'atteinte suspectée à l'intégrité qui donne lieu à l'enquête ;
2° la possibilité que l'enquête soit étendue aux faits et circonstances qui sont révélés et qui peuvent être utiles pour définir l'ampleur, la nature et la gravité de l'atteinte suspectée à l'intégrité ;
3° le droit qu'a le membre du personnel concerné par l'enquête de se faire assister par un conseil ;
4° le nom, le rôle linguistique et les coordonnées des enquêteurs délégués par le service d'audit interne compétent ;
5° le droit de solliciter des devoirs d'enquête complémentaires dans le courant de l'enquête.

Les enquêteurs délégués compétents peuvent **inviter toute personne qu'ils jugent appropriée** pour une déclaration individuelle. Celle-ci a le droit d'être assistée par un avocat ou par un représentant syndical. Les membres du personnel sont tenus de répondre positivement à cette invitation. Les enquêteurs délégués :
1° veillent à ce que les personnes invitées à l'enquête puissent faire leur déclaration individuelle en toute liberté ;
2° recueillent la déclaration individuelle en vue de rassembler des informations objectives ;
3° établissent un compte-rendu écrit de chaque déclaration individuelle ;

4° veillent à ce que la personne concernée soit confrontée aux constatations de l'enquête qui la concernent.

Les personnes invitées fournissent aux enquêteurs délégués toutes les informations pertinentes et éclairantes dont elles disposent dans le cadre du mandat d'enquête.

Les personnes qui font une déclaration individuelle peuvent compléter le compte-rendu écrit et, le cas échéant, faire des commentaires.

Le **compte-rendu écrit de la déclaration individuelle** est signé et daté par toutes les personnes présentes à l'issue de la déclaration individuelle. Néanmoins, si une personne invitée ou, le cas échéant, son conseil, refuse de signer, ce refus est consigné dans le compte rendu écrit.

Chaque page du compte-rendu est numérotée. À l'issue de la déclaration individuelle, chaque personne invitée reçoit une copie signée de sa déclaration individuelle.

À tout moment de l'enquête, l'auteur de signalement peut fournir d'initiative ou sur demande, par écrit ou oralement, des explications quant à l'atteinte suspectée à l'intégrité signalée.

4. Modalités de clôture de l'enquête relative au signalement d'une atteinte suspectée à l'intégrité

Pour clôturer l'enquête, les enquêteurs délégués rédigent un **rapport incluant leurs constatations, leurs appréciations en vue de déterminer des faits et/ou apporter des éléments de preuve**.

Sur base de ce rapport, le **Comité d'intégrité** peut **recommander des mesures** à l'égard de l'atteinte suspectée à l'intégrité.

Si le Comité d'intégrité estime que le rapport de l'enquête contient suffisamment d'éléments pour conclure que l'atteinte suspectée à l'intégrité n'a pas eu lieu, il **classe** l'enquête **sans suite**.

Le rapport écrit de l'enquête est communiqué, pour suite voulue :
1° au Secrétaire de la Ville ou, s'il existait un soupçon raisonnable de l'implication du Secrétaire de la Ville dans l'atteinte suspectée à l'intégrité ou quand le Secrétaire de la Ville est impliqué dans l'atteinte à l'intégrité, au ministre ou secrétaire d'état ou organe de gestion compétent ;
2° au Comité d'audit ;
3° au service compétent auprès du Médiateur bruxellois.

Le Comité d'intégrité **informe, par écrit**, l'auteur de signalement et la personne qui fait l'objet de l'enquête, du résultat de l'enquête.

Lorsque le Comité d'intégrité estime, au cours de la procédure de signalement, qu'il dispose de suffisamment d'éléments pour pouvoir conclure qu'il a acquis la connaissance **d'un crime ou d'un délit**, il en informe sans délai le procureur du Roi conformément à l'article 29 du Code d'instruction criminelle.

Le Comité d'intégrité en avise par écrit le service compétent auprès du Médiateur bruxellois.

Chapitre IV
Protections

Le **Médiateur bruxellois** protège les personnes suivantes de représailles résultant du signalement d'une atteinte suspectée à l'intégrité ou de leur participation à l'enquête qui s'ensuit :
1° l'auteur de signalement ;
2° les personnes qui aident un auteur de signalement au cours du processus de signalement dans un contexte professionnel et dont l'aide devrait être confidentielle ;
3° les tiers qui sont en lien avec les auteurs de signalement et qui risquent de faire l'objet de représailles dans un contexte professionnel, tels que des collègues ou des proches des auteurs de signalement;
4° les entités juridiques appartenant aux auteurs de signalement ou pour lesquelles ils travaillent, ou encore avec lesquelles ils sont en lien dans un contexte professionnel.

Le membre du personnel qui signale une atteinte suspectée à l'intégrité est placé, **à sa demande**, sous la protection du Médiateur bruxellois. Il bénéficie de la protection pour autant qu'il ait eu des motifs raisonnables
de croire que les informations signalées étaient véridiques au moment du signalement.

Toute forme de représailles contre les personnes visées ci-dessus, est **interdite**, en ce compris les menaces de représailles et tentatives de représailles.

Chapitre V
Sanctions

Un membre du personnel peut faire l'objet d'une **procédure disciplinaire** en cas de constat que :
1° le membre du personnel a délibérément fait un signalement de l'atteinte suspectée à l'intégrité faussé et non conforme à la réalité ;
2° le membre du personnel associé à l'enquête a délibérément fourni des informations fausses, non conformes à la réalité ou incomplètes aux personnes chargées de l'enquête ;
3° le membre du personnel a délibérément agi ou pris des décisions dans le seul but d'entraver un signalement ou d'obstruer, de compliquer et/ou de clôturer l'enquête ou d'inciter une personne à agir de la sorte ;
4° le membre du personnel a manqué à son devoir de préserver la confidentialité de l'identité de l'auteur d'un signalement ;
5° le membre du personnel a exercé une quelconque tentative, menace ou forme de représailles à l'encontre de l'auteur d'un signalement ou d'une personne protégée;
6° le membre du personnel a intenté des procédures abusives à l'encontre de l'auteur d'un signalement ou d'une personne protégée.

Sont punis d'un **emprisonnement** de six mois à trois ans et d'une **amende** de 600 à 6.000 euros ou d'une de ces peines seulement, l'organisme du secteur public bruxellois, les membres de son personnel, ainsi que toute personne physique ou morale qui :
a) entrave ou tente d'entraver le signalement ;
b) exerce des représailles contre les personnes protégées;
c) intente des procédures abusives contre les personnes protégées ;
d) manque à l'obligation de préserver la confidentialité de l'identité des auteurs de signalement.

Sans préjudice d'autres mesures prévues dans toutes dispositions légales ou réglementaires, sont punis conformément aux articles 443 à 450 du Code pénal les auteurs de signalement lorsqu'il est établi qu'ils ont sciemment signalé ou divulgué publiquement de fausses informations.

Les personnes victimes de dommages résultant de ces signalements ou divulgations publiques ont droit à des **mesures d'indemnisation** conformément aux dispositions légales relatives à la responsabilité contractuelle ou extracontractuelle.