



## **SECRETARIAT DU CONSEIL NATIONAL DU TRAVAIL**

### **REGLEMENT DE TRAVAIL**

## **I. DISPOSITIONS GENERALES**

N° de dépôt à l'Inspection des lois sociales :

Entité : Secrétariat du Conseil national du Travail, avenue de la Joyeuse Entrée 17-21 à 1040 Bruxelles.

N° d'immatriculation à l'ONSS : 040-930049-57

## **II. DUREE DU TRAVAIL**

### Article 1er

En application de l'article 8 de la loi du 14 décembre 2000 fixant certains aspects de l'aménagement du temps de travail dans le secteur public, la durée hebdomadaire de travail à temps plein ne peut, en principe, excéder en moyenne 38 heures, réparties sur cinq jours par semaine, cette durée hebdomadaire devant être respectée sur une période de référence de quatre mois.

## **III. HORAIRES DE TRAVAIL**

### Article 2

2.1. Le temps de travail est organisé selon un système d'horaire variable comportant des plages fixes et des plages mobiles.

Pour l'ensemble du personnel à l'exception du personnel d'entretien :

Plages fixes : entre 10 h et 12 h  
entre 14 h et 16 h

Plages mobiles :

Matin : arrivée entre 8 h et 10 h

Pause de midi : entre 12 h et 14 h avec interruption obligatoire de 30 minutes

Soir : départ entre 16 h et 18 h 30

Les modalités d'application de l'horaire variable sont fixées dans le Règlement de l'horaire variable du Secrétariat du Conseil national du Travail dont un exemplaire est annexé au présent règlement.

Pour le personnel d'entretien :

Plages fixes : 8 h à 13 h

Plages mobiles :

Matin : arrivée entre 7 h et 8 h

Pause de midi : entre 13 h et 14 h avec interruption obligatoire de 30 minutes

Soir : départ entre 13 h et 15 h 30 ou 17 h 30 en cas de réunion

Les modalités d'application de l'horaire variable sont fixées dans le Règlement de l'horaire variable applicable au personnel d'entretien dont un exemplaire est annexé au présent règlement.

- 2.2. Les régimes de travail à temps partiel sont prestés conformément au système de l'horaire variable visé ci-avant et sont convenus individuellement entre le Secrétaire du Conseil national du Travail et le membre du personnel. Ces régimes sont repris en annexe.

#### **IV. REPOS ET CONGES**

##### Article 3

Les jours d'arrêt régulier du travail sont :

- les week-ends (art. 7 de la loi du 14 décembre 2000 fixant certains aspects de l'aménagement du temps de travail dans le secteur public) ;
- les jours fériés ou les jours qui remplacent un jour férié. Les jours fériés et les modalités de leur remplacement éventuel sont fixés, conformément à l'article 27 du Statut du personnel du Secrétariat du Conseil national du Travail, par l'arrêté royal du 19 novembre 1998 relatif aux congés et aux absences accordés aux membres du personnel des administrations de l'Etat;
- les jours de vacances annuelles.

#### Article 4

La durée des vacances annuelles ainsi que les modalités d'attribution de ces vacances sont fixées, conformément à l'article 27 du Statut du personnel du Secrétariat du Conseil national du Travail, par l'arrêté royal du 19 novembre 1998 relatif aux congés et aux absences accordés aux membres du personnel des administrations de l'Etat.

Les jours de vacances annuelles sont pris d'un commun accord entre le membre du personnel et le Secrétaire du Conseil national du Travail. A cet effet, le membre du personnel introduit une demande écrite en principe 4 jours à l'avance auprès de la personne désignée par l'autorité.

### **V. REMUNERATION**

#### Article 5

Conformément à l'article 2 de l'arrêté royal n° 279 du 30 mars 1984 relatif au paiement à terme échu des traitements de certains agents du secteur public, le traitement des membres du personnel est payé à terme échu.

Il en est de même des allocations ainsi que de tout autre élément de la rémunération payé en même temps que le traitement.

#### Article 6

A chaque membre du personnel, il est remis au moment de son engagement et à chaque modification de sa situation, une fiche individuelle mentionnant le grade, les services pris en compte, l'échelle de traitement applicable ainsi que les augmentations intercalaires.

### Article 7

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

Seules peuvent être imputées sur la rémunération du membre du personnel, les retenues énumérées à l'article 23 de la loi du 12 avril 1965 concernant la protection de la rémunération des travailleurs.

Les saisies ou cessions de rémunération seront effectuées aux conditions prévues par la loi du 12 avril 1965 précitée et dans les limites fixées par les articles 1409 et suivants du Code judiciaire.

## **VI. DROITS ET DEVOIRS DU PERSONNEL**

### Article 8

Les membres du personnel remplissent leurs fonctions avec loyauté, conscience et intégrité sous l'autorité de leurs supérieurs hiérarchiques.

A cet effet, il doivent :

- 1° respecter les lois et règlements en vigueur ainsi que les directives parmi lesquelles les règles de conduite plus précises concernant la déontologie de l'autorité dont ils relèvent ;
- 2° exécuter les ordres de service avec diligence et conscience professionnelle ;
- 3° accomplir leur tâche avec zèle et exactitude.

Ils ne peuvent suspendre l'exercice de leurs fonctions sans autorisation préalable.

### Article 9

Les membres du personnel ont le droit d'être traités avec dignité et courtoisie tant par leurs supérieurs hiérarchiques, leurs collègues que leurs subordonnés. Ils veilleront à s'abstenir de tout comportement verbal ou non-verbal pouvant compromettre cette dignité. Ils se doivent entraide dans la mesure où l'exige l'intérêt du service.

#### Article 10

Les membres du personnel ont droit aux formations utiles à leur travail de même qu'en vue du développement de leur carrière conformément à l'arrêté royal du 1er avril 2007 portant le statut pécuniaire et des carrières au Conseil national du Travail.

### **VII. SIGNALEMENT**

#### Article 11

Conformément à l'arrêté royal du 29 juin 1961 fixant le Statut du personnel du Secrétariat du Conseil national du Travail, le signalement est obligatoire pour tous les membres du personnel statutaire. Il a pour objet d'éclairer le Conseil, le Bureau exécutif et le Secrétaire sur la valeur et les aptitudes du membre du personnel, son rendement et son mérite.

Tout membre du personnel peut prendre connaissance de son dossier de signalement.

Le dossier de signalement contient notamment une fiche individuelle qui relate les faits ou constatations précises favorables ou défavorables, susceptibles de servir d'éléments d'appréciation.

Ces relations et constatations ne peuvent toutefois avoir trait qu'à l'exercice de la fonction ou à la vie privée dans ses rapports avec la fonction. Elles doivent être visées par l'intéressé au moment où elles sont actées sur la fiche individuelle.

Le signalement est attribué pour la première fois dans l'année qui suit celle de l'entrée en fonction du membre du personnel.

Un nouveau signalement est attribué aux membres du personnel dans les cas suivants :

- 1° si, depuis l'attribution de leur dernier signalement, des faits ou constatations défavorables susceptibles de diminuer ce signalement ont été inscrits à leur fiche individuelle ;

- 2° si, depuis l'attribution de leur dernier signalement, des faits ou constatations favorables susceptibles d'améliorer ce signalement, ont été inscrits à leur fiche individuelle ;
- 3° si, depuis l'attribution de leur dernier signalement, ils ont été nommés à un grade autre que celui dont ils étaient titulaires au moment de cette attribution ;
- 4° s'ils le demandent à leur supérieur hiérarchique immédiat.

A la suite de l'examen du dossier de signalement, le supérieur hiérarchique immédiat remplit un bulletin de signalement et propose au Secrétaire, en vue d'exprimer les éléments y contenus, l'une des mentions suivantes : Très bon - Bon - Insuffisant - Mauvais.

Le bulletin de signalement est revu et visé par les supérieurs hiérarchiques de l'intéressé et doit être obligatoirement visé par lui.

Le signalement est attribué par le Secrétaire.

L'intéressé est informé de toute décision qui ne serait pas conforme aux propositions.

S'il s'estime lésé par la mention de signalement qui lui est attribuée, il a la faculté de se pourvoir en appel devant le Conseil, dans les dix jours de la notification de cette mention.

Le Conseil se prononce dans le délai de trois mois.

Lorsque la candidature du membre du personnel qui a introduit une demande en révision est susceptible d'être prise en considération pour un avancement de grade, les propositions d'avancement sont tenues en suspens jusqu'après décision sur la demande en révision dans la mesure où elles pourraient léser l'intéressé.

## **VIII. FIN DE LA RELATION DE TRAVAIL**

### Article 12

Pour les membres du personnel statutaire et les stagiaires, les modes d'interruption et de cessation des fonctions sont déterminés dans l'arrêté royal du 26 juin 1961 fixant le Statut du personnel du Secrétariat du Conseil national du Travail.

### Article 13

Lorsqu'un membre du personnel est engagé dans les liens d'un contrat de travail, chacune des parties au contrat peut résilier ce contrat conformément aux dispositions de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail.

Sans préjudice des procédures prévues par la loi précitée et des délais prescrits, le Secrétaire peut entendre le membre du personnel en question avant la notification du congé pour motif grave. Le membre du personnel peut se faire assister par la personne de son choix.

## IX. INTERDICTION DE LA VIOLENCE ET DU HARCELEMENT SEXUEL ET MORAL SUR LES LIEUX DE TRAVAIL

### Article 14

Tous les membres du personnel ont le droit d'être traités avec dignité. Le harcèlement sexuel, moral ou la violence au travail ne peut être admis ou toléré. Ces notions se définissent conformément à la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail.

Les mesures prises pour protéger les travailleurs contre des actes de violence, de harcèlement sexuel ou moral au travail sont décrites dans un document annexé au présent règlement.

## X. MALADIE OU ACCIDENT

### Article 15

Tous les membres du personnel sont soumis, pour ce qui est du contrôle des absences pour incapacité de travail, au contrôle de l'Administration de l'Expertise médicale (MEDEX) et sont tenus de se conformer aux dispositions réglementaires y relatives.

Toute absence pour maladie ou accident (autre qu'accident du travail) doit être communiquée le plus rapidement possible et avant 9 heures au Service RH, de préférence

- par téléphone au n° 02 233 88 06 (numéro avec répondeur)

ou

- par mail à l'adresse [CNT-NARadmin@cnt-nar.be](mailto:CNT-NARadmin@cnt-nar.be)

Il est demandé d'indiquer si possible:

- la date de début de l'absence,
- la durée ou la date de fin indiquée par le médecin si elle est connue
- le fait qu'il y a autorisation de sortie ou non
- s'il s'agit d'une prolongation.
- le cas échéant s'il s'agit d'une hospitalisation
- si l'adresse de séjour diffère du domicile.

L'information peut être complétée après la visite du médecin.

Le règlement du MEDEX est consultable sur le site du Medex <http://www.health.belgium.be/eportal/Healthcare/MedicalExpertise/index.htm> ou via l'intranet du Secrétariat du Conseil national du Travail.

#### Article16

Tout membre du personnel victime d'un accident sur les lieux de travail ou sur le chemin du travail doit en informer ou faire informer le plus rapidement possible le Service Administration en lui fournissant tous les renseignements nécessaires en vue de permettre à celui-ci d'effectuer une déclaration d'accident dans les délais impartis.

Le membre du personnel victime d'un tel accident dispose du libre choix du médecin, du pharmacien et de l'institution de soins.

### **XI. DIVERS**

#### Article17

##### Renseignements administratifs

##### Conseiller en prévention-médecin du travail :

Dr. Elena Gheorghiu – COHEZIO asbl (Service externe de prévention et de protection), boulevard Bischoffsheim 1-8 à 1000 Bruxelles (elena.gheorghiu@cohezio.be)

##### Conseillers en prévention-aspects psychosociaux

Un des conseillers en prévention psychologues de COHEZIO (Service externe de prévention et de protection), boulevard Bischoffsheim 1-8 à 1000 Bruxelles  
Tél : 02/533.74.88 (F) ou 02/533.74.44 (N) pendant les heures de bureau  
Email : sec.rim@cohezio.be

##### Personnes de confiance en matière de prévention de la violence et du harcèlement :

Madame Isabelle SLEYPEN (F)

EXT 988

Madame Valérie DEBRABANDERE (N)

EXT 862

Conseiller en prévention - sécurité du travail (SIPPT)

Madame An CAUDRON (N)

EXT 846

Article 18

Le présent règlement ainsi que les textes auxquels il fait référence peuvent être consultés en version électronique sur l'intranet du Secrétariat du Conseil national du Travail et en version papier dans la salle 5 au 6<sup>e</sup> étage.

Date d'entrée en vigueur : 01.01.2008

Annexes au règlement de travail

- Règlements de l'horaire variable (annexe 1)
- Régimes de travail à temps partiel (annexe 2)
- Mesures en matière de protection contre le harcèlement moral ou sexuel et la violence au travail (annexe 3)
- Liste des secouristes d'entreprise et lieu où se trouve la boîte de secours (annexe 4)
- Composition de la délégation syndicale (annexe 5)
- Adresses des services de l'inspection du travail (annexe 6)

Pour la CGSP,

Pour le Secrétariat du Conseil  
national du Travail,

Anja Vanrobaeys

Jean-Paul Delcroix,  
Secrétaire

Pour la CSC-Services publics,

Johan Lippens

## **ANNEXE 1**

---

### **Règlements de l'horaire variable**

---



## **HORAIRE VARIABLE**

----

## **REGLEMENT**

**01.09.2014**

## 1. OBJECTIF DE L'HORAIRE VARIABLE

L'horaire variable a pour objectif de donner aux membres du personnel la possibilité, sous leur propre responsabilité, d'adapter leur horaire de travail à leurs besoins.

Ceci implique qu'il leur est permis d'adapter, dans les limites prévues au point 3, le début et la fin de leur activité journalière compte tenu par exemple de l'horaire des transports en commun, des circonstances familiales, du trafic important aux heures de pointes, etc.

L'horaire variable ne peut toutefois porter atteinte au principe que **les services doivent être assurés entre 9 h et 12 h et entre 14 h et 17 h.**

En cas de surcroît extraordinaire de travail ou en cas d'extrême urgence, on pourra faire appel au personnel pour effectuer des prestations de travail au-delà de 18 h 30. Ces prestations ne peuvent être récupérées ; elles sont toutefois compensées par quatre jours de congé supplémentaires.

## 2. CARACTERISTIQUES

La durée du travail presté sera mesurée au moyen d'une horloge pointeuse installée au 5e étage (près des ascenseurs).

Chaque jour, tout membre du personnel devra, **personnellement**, au moyen d'un badge individuel, déclencher le compteur de l'horloge pointeuse :

- à son arrivée le matin
- à son départ le soir
- au début et à la fin de la pause de midi
- le cas échéant, lors d'un départ ou d'une arrivée dans le courant de la journée.

Les badges de pointage sont à disposition dans les casiers placés près de la pointeuse. Afin d'éviter les oublis et pertes de badges, ceux-ci devront toujours se trouver dans lesdits casiers. En cas de détérioration du badge, il y a lieu de s'adresser au service du personnel.

### Formulaire de régularisation

Il y a lieu d'informer le service du personnel de **chaque absence ou rectification d'heures** au moyen du formulaire de régularisation préalablement complété.

Ces formulaires sont disponibles au service du personnel.

## 3. HORAIRE

mobile	fixe	mobile	fixe	mobile	
8h	10h	12h	14h	16h	18h30

### **Plage mobile**

- le matin (arrivée) : entre 8 h et 10 h
- pause de midi : entre 12 h et 14 h, avec interruption obligatoire de 30 minutes
- le soir (départ) : entre 16 h et 18 h 30

### **Plage fixe**

Présence obligatoire entre 10 h et 12 h et entre 14 h et 16 h

Les présences avant 8 h et après 18 h 30 ne sont pas prises en considération.

La pause de midi obligatoire de 30 minutes sera automatiquement déduite.

Pour la fixation des prestations mensuelles, il est en outre tenu compte :

- des jours fériés officiels ;
- des jours de congé (pour un demi-jour de congé, la moitié de la durée de travail normale sera prise en compte) ;
- des jours de maladie ;
- des absences visées au point 7.

Le compteur permet à chacun de contrôler en permanence le nombre d'heures prestées.

## 4. CREDIT - DEBIT D'HEURES (BONI - MALI)

A la fin du mois, le débit et le crédit d'heures ne peuvent être supérieurs à 8 heures.

Le débit d'heures est reporté au mois suivant.

Le crédit d'heures est également reporté au mois suivant, étant entendu que le crédit qui dépasse les 8 heures est d'office supprimé.

Les heures prestées en moins (débit) doivent être récupérées dans les limites des plages mobiles.

Les heures prestées en plus (crédit) peuvent être récupérées comme suit :

\* pour les membres du personnel occupés à temps plein ou au moins à 4/5<sup>e</sup> :

- soit sur la plage mobile ;
- soit sous la forme de 1 ou 2 demi-jours de congé compensatoire par mois ;
- soit sous la forme de 1 jour complet de congé compensatoire par mois.

\* pour les membres du personnel occupés dans un régime de prestations réduites inférieures à un 4/5<sup>e</sup> temps :

- soit sur la plage mobile ;
- soit sous la forme de 1 demi-jour de congé compensatoire par mois.

Un demi-jour ou un jour complet de congé compensatoire ne peut être pris que moyennant un crédit respectif de 3 h 30 et 7 h. Ils seront accordés par le chef de service en tenant compte des besoins du service.

## 5. RETARD OCCASIONNEL DES TRANSPORTS

Afin de couvrir les petits retards occasionnels liés au déplacement domicile-travail, un forfait de 60 minutes sera accordé en début de mois à chaque membre du personnel occupé à temps plein.

En ce qui concerne les membres du personnel à temps partiel, le forfait sera accordé au prorata du régime de travail exprimé en jours sur une moyenne de 20 jours par mois, ce qui correspond au nombre théorique de déplacements.

A titre d'exemple, un agent travaillant à mi-temps 2 jours la semaine paire et 3 jours la semaine impaire totalise 10 déplacements sur le mois, ce qui se traduit par un forfait de 50%, soit 30 minutes.

Un agent à mi-temps travaillant trois heures trente chaque jour totalisera 20 déplacements, soit un forfait de 60 minutes.

Ce forfait étant lié aux déplacements domicile-travail effectifs, il ne sera pas accordé s'il n'y a pas de prestations de travail dans le mois.

Complémentairement à l'octroi de ce forfait, seront neutralisés sur accord du Secrétaire :

- les retards de train de plus de 15 minutes : à partir de la 16<sup>e</sup> minute moyennant l'introduction d'une fiche de régularisation avec justification Railtime ;
- les retards de plus de 15 minutes des autres transports en commun : à partir de la 16<sup>e</sup> minute sur présentation d'une attestation de la compagnie de transports en commun ou en cas de retards imprévus et notoires moyennant l'introduction d'une fiche de régularisation.

## 6. MESURES DISCIPLINAIRES

### **Débit de plus de 8 heures :**

- Avertissement du Secrétaire.
- Prise en compte des absences sur les vacances annuelles.
- En cas de récidive : en principe, application par le Secrétaire d'une peine disciplinaire (éventuellement suppression de l'horaire variable).

### **Pointage à la place d'autres membres du personnel :**

- Perte, pour les deux parties, du bénéfice de l'horaire variable pour une durée de 6 mois.
- Application d'une peine disciplinaire à l'égard des agents complices.
- En cas de récidive : sanction plus forte.

### **Arrivées répétées et non justifiées après 10 h ou départs répétés et non justifiés avant 16 h :**

- Avertissement du Secrétaire.
- En cas de récidive : perte de l'horaire variable pour la durée d'un mois, sauf décision contraire du Secrétaire.

### **Oubli de pointage :**

Les membres du personnel qui oublient de pointer doivent avertir le service du personnel qui procédera aux corrections nécessaires.

En cas de non-pointage répété le matin, le midi ou le soir, un mali de 2 heures sera porté en compte.

## 7. ABSENCES

NATURE DE L'ABSENCE	ABSENCES AUTORISEES		NEUTRALISATION DUREE DE L'ABSENCE	
	D'OFFICE	ACCORD DU SECRETAIRE	D'OFFICE	ACCORD DU SECRETAIRE
- CONGES DE CIRCONSTANCES cf. annexe		X	X	
- RAISONS DE SANTE NECESSITANT LE DEPART DU MALADE	X		X	
- MISSION DE SERVICE		X	X	
- PRESENCE A UN ENTERREMENT D'UN AGENT OU D'UN MEMBRE DE SA FAMILLE AU 1er DEGRE		X		X
- CONSULTATIONS - EXAMENS - SOINS PAR UN MEDECIN OU DANS UNE INSTITUTION MEDICALE A condition que ceux-ci ne peuvent se donner en dehors des heures de service		X		X
- CONVENANCE PERSONNELLE Il s'agit d'absences pour motifs personnels dignes d'intérêt		X	/	/
- CONVOCATIONS - MISSIONS SUR LE PLAN SYNDICAL	X		X	
- CONVOCATION PAR LE MEDEX	X		X	
- CONVOCATION EN JUSTICE EN QUALITE DE TEMOIN OU CAS ASSIMILABLES	X		X	
- CONVOCATION EN QUALITE DE JURE A LA COUR D'ASSISES	X		X	
- CONVOCATION POUR ASSISTER A UN CONSEIL DE FAMILLE	X		X	
- RENOUVELLEMENT D'UNE CARTE D'IDENTITE		X		X
- NOTIFICATION D'UN CHANGEMENT D'ADRESSE		X		X
- CONVOCATION A L'INSPECTION AUTOMOBILE		X		X
- RETRAIT D'UNE LETTRE RECOMMANDEE		X		X
- CONVOCATIONS PARTICULIERES NON PREVUES CI-DESSUS		X		X

**CONGÉS DE CIRCONSTANCES**

AR 19.11.1998 – Article 15

Doivent être justifiés par une attestation.

Rémunérés.

Assimilés à des périodes d'activité de service.

Pas de diminution en cas de prestations partielles.

Peuvent être fractionnés en journées et demi-journées

- Mariage de l'agent 4 jours ouvrables
- Accouchement de l'épouse de l'agent 15 jours ouvrables

**Personnel contractuel :**

\* *Congé de circonstances* (régime public : art. 15, al. 1<sup>er</sup>, 2° AR 19.11.1998)

- rémunéré

20 jours ouvrables  
(à partir du 1/1/2023)

15 jours ouvrables

20 jours ouvrables  
(à partir du 1/1/2023)

***OU***

\* *Congé de naissance* (régime privé : art. 30, § 2 loi 3.7.1978)

- 3 jours rémunérés (à charge de l'employeur)
- autres jours à charge de la mutuelle

(A prendre dans les 4 mois à dater du jour de l'accouchement)

15 jours ouvrables

20 jours ouvrables  
(à partir du 1/1/2023)

- Décès du conjoint de l'agent, le décès de l'enfant naturel ou de l'enfant adoptif de l'agent ou de son conjoint ou de l'enfant placé chez l'agent ou son conjoint dans le cadre d'un placement familial de longue durée au moment du décès ou dans le passé, ou le décès de son conjoint 10 jours ouvrables
  - 3 j. à prendre entre le jour du décès et les funérailles
  - 7 j. dans l'année qui suit le jour du décès
- Décès du père, de la mère, du beau-père, du second mari de la mère, de la belle-mère, de la seconde femme du père, de la belle-fille, du beau-fils de l'agent ou de son conjoint 4 jours ouvrables
  - 3 j. à prendre entre le jour du décès et les funérailles
  - 1 j. dans l'année qui suit le jour du décès
- Le décès du père d'accueil ou de la mère d'accueil auprès desquels l'agent était placé dans le cadre d'un placement familial de longue durée au moment du décès 4 jours ouvrables
  - 3 j. à prendre entre le jour du décès et les funérailles
  - 1 j. dans l'année qui suit le jour du décès
- Le décès d'un enfant placé chez l'agent ou son conjoint dans le cadre d'un placement familial de courte durée au moment du décès 1 jour ouvrable

- Mariage d'un enfant de l'agent ou de son conjoint	2 jours ouvrables
- Mariage d'un frère, d'une sœur, d'un beau-frère, d'une belle-sœur, du père, de la mère, du beau-père, du second mari de la mère, de la belle-mère, de la seconde femme du père, d'un petit-enfant de l'agent ou de son conjoint	1 jour ouvrable
- Décès d'un parent ou allié, à quelque degré que ce soit, de l'agent ou de son conjoint, habitant sous le même toit que l'agent	2 jours ouvrables
- Décès d'un parent ou allié au deuxième ou au troisième degré de l'agent ou de son conjoint, n'habitant pas sous le même toit que l'agent	1 jour ouvrable
- Changement de résidence ordonné dans l'intérêt du service, lorsque la mutation entraîne l'intervention de l'État dans les frais de déménagement	2 jours ouvrables
- Ordination, entrée au couvent ou tout autre événement similaire d'un culte reconnu d'un enfant de l'agent ou de son conjoint	1 jour ouvrable
- Communion solennelle ou tout autre événement similaire d'un culte reconnu d'un enfant de l'agent ou de son conjoint	1 jour ouvrable
- Participation à la fête de la jeunesse laïque, d'un enfant de l'agent ou de son conjoint	1 jour ouvrable
- Convocation comme témoin devant une juridiction ou comparution personnelle ordonnée par une juridiction	durée nécessaire
- Exercice des fonctions de président, d'assesseur ou de secrétaire d'un bureau de vote ou d'un bureau de dépouillement (moyennant certaines modalités)	durée nécessaire avec un maximum de 2 jours ouvrables

## Remarque

Pour l'application de ces dispositions, sont assimilés :

1° au mariage : l'enregistrement d'une déclaration de cohabitation légale par deux personnes de sexe différent ou de même sexe qui cohabitent en tant que couple ;

2° au conjoint de l'agent : la personne, de sexe différent ou de même sexe, avec qui l'agent vit en couple au même domicile (cohabitation de fait)

3° à l'épouse de l'agent : la personne, de sexe différent ou de même sexe, avec qui l'agent vit en couple au même domicile (cohabitation de fait)

4° au père : la personne de sexe féminin ou masculin mariée à la mère ou vivant en couple avec cette dernière au même domicile.

## DEGRÉ DE PARENTÉ

Le degré de parenté par rapport à l'agent est fixé comme suit :

- 1<sup>er</sup> degré : les parents, les enfants et leur conjoint, de l'agent lui-même ou de son conjoint
- 2<sup>e</sup> degré : les grands-parents, les frères et sœurs (demi-frères ou demi-sœurs) et leur conjoint, les petits-enfants et leur conjoint, de l'agent lui-même ou de son conjoint
- 3<sup>e</sup> degré : les arrière-grands-parents, les oncles et tantes et leur conjoint, les neveux et nièces et leur conjoint, de l'agent lui-même ou de son conjoint
- 4<sup>e</sup> degré : les cousins germains et cousines germaines et leur conjoint, de l'agent lui-même ou de son conjoint.

**PAUSES D'ALLAITEMENT**

AR du 19.11.1998 – Article 33 ter

Statutaires + stagiaires.

Contractuels.

Dispense de service pour la mère afin d'allaiter son enfant au lait maternel et/ou de tirer son lait jusqu'à 9 mois après la naissance.

La pause dure une ½ heure.

Prestations inférieures à 4 heures par journée de travail : pas de pause.

Prestations de 4 heures ou plus par journée de travail : 1 pause.

Prestations de 7 heures 30 au moins par journée de travail : 2 pauses à prendre en 1 ou 2 fois sur la journée.

Le moment auquel la pause peut être prise doit être convenu entre le membre du personnel et l'autorité dont elle relève.

Demande (=> droit) : par écrit en principe 2 semaines à l'avance.

Preuve de l'allaitement à joindre (certificat médical ou attestation d'un centre de consultation pour nourrissons).

La preuve doit être fournie à nouveau chaque mois.

**Prescriptions applicables en cas de grève dans les transports en commun (SNCB, STIB, TEC, De Liin)**

**Grève annoncée**

En cas d'actions de grève annoncée, il n'y aura pas de dispense de service.

Le membre du personnel qui subit directement ou indirectement les inconvénients d'une grève dans les transports en commun mais qui ne souhaite pas ou ne peut faire usage des alternatives proposées ci-après, est invité à utiliser tous les moyens de transport dont il peut disposer même autres que ceux utilisés d'ordinaire, y compris le covoiturage avec des collègues du CNT ou du CCE.

Les frais de déplacement qui découlent de l'utilisation d'autres transports en commun non couverts par l'abonnement dont dispose le membre du personnel seront remboursés sur présentation du ticket de transport.

En cas de covoiturage avec des collègues du CNT ou du CCE, le membre du personnel-chauffeur sera, sur présentation d'une déclaration (nombre de kilomètres et personnes accompagnantes), indemnisé au tarif prévu par la réglementation générale en matière de frais de parcours. Il en va de même pour le membre du personnel qui, utilisant habituellement les transports en commun pour se rendre au travail mais étant dans l'impossibilité d'utiliser des moyens de transport alternatifs et dont la présence sur le lieu de travail est indispensable pour les besoins du service, utilise exceptionnellement son véhicule personnel ce jour-là pour se rendre au travail. L'accord de la Direction sera sollicité préalablement dans la mesure du possible.

Pour le membre du personnel qui dans les conditions précitées rejoint son lieu de travail, les plages fixes de la journée sont transformées en plage mobile et la norme de travail est ramenée de 7 h à 5 heures en cas de régime de travail à temps plein sans préjudice de la pause de midi obligatoire (en cas de temps partiel organisé par ½ journée, la norme est de 3.30 h). Il fera usage de cette possibilité en tenant compte de l'organisation des services et des activités.

**Alternatives**

Le membre du personnel peut faire usage des alternatives suivantes moyennant information préalable du service RH quant à l'option choisie mais sans préjudice des modalités particulières en fonction de l'option choisie (cf télétravail occasionnel).

- *Télétravail occasionnel*

Si la nature du travail le permet, le membre du personnel peut effectuer du travail à domicile moyennant accord préalable du Secrétaire et/ou du chef de service (+ fiche de régularisation) et définition préalable des travaux prévus. Pour ce jour, les prestations normales de service seront accordées. L'intéressé est également invité à faire un rapport succinct de ses activités (description des tâches effectuées) à son chef de service ou à la direction et devra en outre être joignable par email et par téléphone.

- *Temps partiel*

Le membre du personnel qui travaille à temps partiel a la possibilité de changer son jour libre.

- *Jour de congé/récupération*

Le membre du personnel peut prendre un jour de congé ou un jour de récupération pour couvrir son absence. Il peut également s'absenter sur ses heures même s'il ne dispose pas de boni. Les heures devront être récupérées pour la fin du mois suivant mais ne seront pas imputées sur les jours de récupération. Autrement dit, à un moment donné, entre le jour de grève visé et la fin du mois qui suit, le solde des heures prestées doit avoir été égal ou supérieur à 0.

Si plusieurs jours de grève tombent dans le même mois, il pourra régulariser ses absences par 2 jours maximum de récupération supplémentaires même si les heures n'ont pas encore été prestées. Dans ce cas, les heures devront avoir été récupérées pour la fin du mois suivant.

### Grève non annoncée ou autres situations de force majeure comparables et exceptionnelles (attentat, lockdown,...)

En cas de grève non annoncée ou autres situations de force majeure comparables et exceptionnelles, le membre du personnel doit en premier lieu et dans la mesure du possible appliquer les mêmes prescriptions que celles prévues en cas de grève annoncée.

Le télétravail occasionnel pourra être autorisé mais vu le caractère imprévisible, chaque demande sera examinée au cas par cas suite à un contact le plus tôt possible avec le Secrétaire ou le chef de service.

Si, malgré les modalités et alternatives prévues ci-avant, le membre du personnel peut démontrer qu'il se trouve dans l'impossibilité totale de se rendre au travail ou d'utiliser les modalités et alternatives ci-avant, il lui sera accordé pour ce jour, à titre exceptionnel et moyennant accord du secrétaire et du chef de service, les prestations de service normales.

\*\*\*\*\*

### Moyen de communication dans le cadre du télétravail

Pour avoir accès à la mailbox professionnelle, il convient d'utiliser la procédure suivante :

- se connecter sur internet avec le lien : <https://mail.cnt-nar.be/owa>
- une page web s'ouvre, intitulée : Outlook web App
- cocher « Ordinateur public » (si cela n'est pas déjà le cas)
- entrer le nom d'utilisateur et le mot de passe de votre PC au CNT.

-----

## **ANNEXE 2**

---

### **Régimes de travail à temps partiel**

---

Les régimes de travail à temps partiel, qui sont convenus individuellement entre le membre du personnel et le Secrétaire, sont prestés conformément au système de l'horaire variable et selon les modalités suivantes :

- sur la base d'un horaire de travail réparti sur 4 jours par semaine et comportant des jours de travail complets;
- sur la base d'un horaire de travail réparti sur 5 jours par semaine et comportant des demi-journées de travail ;
- sur la base d'un horaire de travail réparti sur 5 jours par semaine et comportant 2 jours et demi de travail ;
- sur la base d'un horaire de travail réparti sur deux semaines consécutives et comportant en alternance une semaine, deux jours de travail complets et une semaine, trois jours de travail complets ;
- sur la base d'un horaire de travail réparti sur deux semaines consécutives et comportant une semaine de cinq jours non prestés et une semaine de cinq jours de travail complets ;
- sur la base d'un horaire de travail réparti sur 3 jours par semaine et comportant une période de travail journalier de 5 heures 50.

-----

## **ANNEXE 3**

---

### **Prévention des risques psychosociaux au travail**

---

## PREVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX AU TRAVAIL

En vertu de 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 et de l'arrêté royal du 10 avril 2014 relatif à la prévention des risques psychosociaux au travail, il incombe à chaque membre du personnel du Secrétariat du Conseil national du Travail de prendre soin, selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou des omissions au travail, conformément à sa formation et aux instructions du Secrétaire.

Les membres du personnel doivent, conformément à leur formation et aux instructions du Secrétaire, participer positivement à la politique de prévention mise en œuvre dans le cadre de la protection des membres du personnel contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail.

Ils doivent s'abstenir de tout acte de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail ; ils doivent également s'abstenir de tout usage abusif des procédures, c'est-à-dire de toute utilisation à des fins autres que celles prévues par la loi du 28 février 2014.

### DEFINITIONS

Aux termes de cette loi, on entend par :

- 1° Risques psychosociaux : la probabilité qu'un ou plusieurs travailleur(s) subisse(nt) un dommage psychique qui peut également s'accompagner d'un dommage physique, suite à l'exposition à des composantes de l'organisation du travail, du contenu du travail, des conditions de travail, des conditions de vie au travail et des relations interpersonnelles au travail sur lesquelles l'employeur a un impact et qui comportent objectivement un danger.
- 2° Violence au travail : chaque situation de fait où un travailleur ou une autre personne à laquelle le chapitre V bis de la loi du 4 août 1996 est d'application, est menacé ou agressé psychiquement ou physiquement lors de l'exécution du travail.
- 3° Harcèlement moral au travail : ensemble abusif de plusieurs conduites similaires ou différentes, externes ou internes à l'entreprise ou l'institution, qui se produisent pendant un certain temps, qui ont pour objet ou pour effet de porter atteinte à la personnalité, la dignité ou l'intégrité physique ou psychique d'un travailleur ou d'une autre personne à laquelle le chapitre V bis de la loi du 4 août 1996 est d'application, lors de l'exécution de son travail, de mettre en péril son emploi ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant et qui se manifestent notamment par des paroles, des intimidations, des actes, des gestes ou des écrits unilatéraux. Ces conduites peuvent notamment être liées à l'âge, à l'état civil, à la naissance, à la fortune, à la conviction religieuse ou philosophique, à la conviction politique, à la conviction syndicale, à la langue, à l'état de santé actuel ou futur, à un handicap, à une caractéristique physique ou génétique, à l'origine sociale, à la nationalité, à une prétendue race, à la couleur de peau, à l'ascendance, à l'origine nationale ou ethnique, au sexe, à l'orientation sexuelle, à l'identité ou à l'expression de genre.

4° 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.

## **PROCÉDURES**

### ***GENERALITES***

Outre la possibilité de s'adresser directement au Secrétaire, aux membres de la ligne hiérarchique, à un membre du comité ou à un délégué syndical afin d'obtenir une intervention, le membre du personnel qui estime subir un dommage psychique, qui peut également s'accompagner d'un dommage physique, découlant de risques psychosociaux au travail, dont, notamment la violence, le harcèlement moral ou sexuel au travail, peut faire appel à la procédure interne.

Dans le cadre de cette procédure, le Secrétaire prend, dans la mesure où il a un impact sur le danger, les mesures de prévention appropriées pour mettre fin au dommage en appliquant les principes généraux de prévention visés par la loi.

La procédure interne permet au membre du personnel de demander à la personne de confiance ou au conseiller en prévention-aspects psychosociaux :

- a) soit une intervention psychosociale informelle
- b) soit une intervention psychosociale formelle (uniquement auprès du conseiller en prévention – aspects psychosociaux).

Les membres du personnel doivent avoir la possibilité de consulter la personne de confiance ou le conseiller en prévention-aspects psychosociaux pendant les heures de travail.

Le temps consacré à la consultation de la personne de confiance ou du conseiller en prévention-aspects psychosociaux est considéré comme du temps de travail.

Les frais de déplacement occasionnés pour se rendre auprès de la personne de confiance ou du conseiller en prévention-aspects psychosociaux sont à charge du CNT quel que soit le moment de la consultation.

### ***PHASE PRÉALABLE À UNE DEMANDE D'INTERVENTION PSYCHOSOCIALE***

Au plus tard dix jours calendriers après le premier contact avec le demandeur, la personne de confiance ou le conseiller en prévention-aspects psychosociaux entend celui-ci et l'informe sur les possibilités d'intervention susvisées.

Si cette consultation a lieu lors d'un entretien personnel, l'intervenant remet au membre du personnel, à sa demande, un document qui atteste de cet entretien.

Le membre du personnel choisit, le cas échéant, le type d'intervention qu'il souhaite utiliser.

### ***DEMANDE D'INTERVENTION PSYCHOSOCIALE INFORMELLE***

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

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

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

### ***DEMANDE D'INTERVENTION PSYCHOSOCIALE FORMELLE***

#### *DÉFINITION*

La demande d'intervention psychosociale formelle consiste pour un membre du personnel à demander au Secrétaire de prendre les mesures collectives et individuelles appropriées suite à l'analyse de la situation de travail spécifique et aux propositions de mesures, faites par le conseiller en prévention-aspects psychosociaux et reprises dans un avis.

#### *INTRODUCTION DE LA DEMANDE*

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

Le membre du personnel a un entretien personnel obligatoire avec le conseiller en prévention-aspects psychosociaux avant d'introduire sa demande. Cet entretien a lieu dans un délai de dix jours calendriers suivant le jour où le membre du personnel a exprimé sa volonté d'introduire sa demande. Le membre du personnel et le conseiller en prévention-aspects psychosociaux veillent à ce que ce délai soit respecté.

Le conseiller en prévention-aspects psychosociaux atteste dans un document que l'entretien personnel obligatoire a eu lieu et en remet copie au membre du personnel.

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

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

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

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

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

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

#### *DEMANDE À CARACTÈRE PRINCIPALEMENT COLLECTIF*

##### **Information au Secrétaire**

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

##### **Information au demandeur**

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

##### **Suivi de la demande formelle à caractère collectif**

Le Secrétaire prend une décision relative aux suites qu'il donne à la demande et la communique par écrit dans un délai de 3 mois maximum à partir de l'introduction de la demande auprès de lui. Le Secrétaire peut réaliser une analyse des risques en vue de prendre cette décision.

La décision est communiquée :

- au conseiller en prévention-aspects psychosociaux qui en informe le demandeur ;
- au conseiller en prévention chargé de la direction du service interne pour la prévention et la protection au travail lorsque le conseiller en prévention-aspects psychosociaux fait partie d'un service externe pour la prévention et la protection au travail ;
- au comité de concertation de base

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

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

**Mesures de prévention à caractère conservatoire**

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

Le Secrétaire met en œuvre dans les meilleurs délais les mesures qui ont été proposées par le conseiller en prévention-aspects psychosociaux ou celles qui offrent un niveau de protection équivalent.

**Sortie de la procédure collective**

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

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

Le conseiller en prévention-aspects psychosociaux en avertit par écrit le Secrétaire dans les meilleurs délais et communique à ce dernier l'identité du demandeur.

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

*DEMANDE À CARACTÈRE PRINCIPALEMENT INDIVIDUEL*

**Information au Secrétaire**

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

**Examen de la demande**

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

### ***Avis du conseiller en prévention - aspects psychosociaux***

Le conseiller en prévention-aspects psychosociaux rédige un avis contenant :

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

### ***Remise de l'avis***

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

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

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

### ***Information au demandeur***

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

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

### ***Information au Conseiller en prévention du SIPP***

Simultanément à l'information au demandeur, le conseiller en prévention - aspects psychosociaux, lorsqu'il fait partie d'un service externe pour la prévention et la protection au travail, communique par écrit au conseiller en prévention chargé de la direction du service interne pour la prévention et la protection au travail les propositions de mesures de prévention et leur justification, dans la mesure où elles permettent au conseiller en prévention du service interne d'exercer ses missions de coordination.

### ***Suivi par le Secrétaire***

Si le Secrétaire envisage de prendre des mesures individuelles vis-à-vis d'un membre du personnel, il en avertit par écrit préalablement ce membre du personnel au plus tard un mois après avoir reçu l'avis du conseiller en prévention - aspects psychosociaux.

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

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

- a) au conseiller en prévention - aspects psychosociaux;
- b) au demandeur et à l'autre personne directement impliquée ;
- c) au conseiller en prévention chargé de la direction du service interne pour la prévention et la protection au travail lorsque le conseiller en prévention-aspects psychosociaux fait partie d'un service externe pour la prévention et la protection au travail.

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

Le conseiller en prévention-aspects psychosociaux rend son avis au Secrétaire même si le demandeur ne fait plus partie de l'entreprise ou de l'institution en cours d'intervention.

#### *DEMANDE D'INTERVENTION PSYCHOSOCIALE FORMELLE POUR FAITS DE VIOLENCE OU DE HARCÈLEMENT MORAL OU SEXUEL AU TRAVAIL*

##### **Contenu de la demande**

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

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

##### **Introduction de la demande**

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

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

##### **Refus de l'introduction de la demande**

Le conseiller en prévention-aspects psychosociaux refuse l'introduction de la demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail lorsque la situation décrite par le demandeur ne contient manifestement pas de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail. La notification du refus ou de l'acceptation de la demande a lieu au plus tard dix jours calendriers après la réception de la demande. A défaut de notification endéans ce délai, la demande est réputée acceptée à son expiration.

### **Information au Secrétaire**

Dès que la demande est acceptée, le conseiller en prévention - aspects psychosociaux informe le Secrétaire du fait que le demandeur qui a introduit cette demande bénéficie de la protection visée à l'article 32tredecies de la loi à partir de la date de réception de la demande :

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

*En outre, pendant l'existence des relations de travail, l'employeur ne peut, vis-à-vis de ces mêmes travailleurs, prendre une mesure préjudiciable qui est liée à la demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail, à la plainte, à l'action en justice ou au témoignage. La mesure prise dans le cadre de l'obligation de l'article 32septies qui présente un caractère proportionnel et raisonnable ne constitue pas une mesure préjudiciable. »*

### **Examen de la demande**

Dans le cadre de l'examen de la demande, le conseiller en prévention-aspects psychosociaux:

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

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

### **Mesures conservatoires**

Si la gravité des faits le requiert, le conseiller en prévention-aspects psychosociaux fait au Secrétaire des propositions de mesures conservatoires avant la remise de son avis.

Le Secrétaire communique aussi vite que possible et par écrit au conseiller en prévention-aspects psychosociaux sa décision motivée quant aux suites qu'il va donner aux propositions de mesures conservatoires.

### **Interpellation du fonctionnaire chargé de la surveillance**

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

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

- a) lorsque l'employeur ne prend pas les mesures conservatoires nécessaires visées au § 1<sup>er</sup> ;*
- b) lorsqu'il constate, après avoir remis son avis, que l'employeur n'a pas pris de mesures ou n'a pas pris de mesures appropriées et que :*
  - i. soit il existe un danger grave et immédiat pour le travailleur ;*
  - ii. soit la personne mise en cause est l'employeur ou fait partie du personnel de direction ».*

### **Action en justice**

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

### **Membres du personnel d'une entreprise extérieure**

Le travailleur d'une entreprise extérieure, qui estime être l'objet de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail de la part d'un membre du personnel du Secrétariat du CNT dans les locaux duquel il exécute de façon permanente des activités peut faire appel à la procédure interne du CNT auprès duquel ces activités sont exécutées.

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

### **REGISTRE D'ACTES DE VIOLENCE EXTÉRIEURE, DE HARCÈLEMENT MORAL OU SEXUEL AU TRAVAIL**

Le Secrétaire du CNT dont les membres du personnel entrent en contact avec d'autres personnes sur les lieux de travail lors de l'exécution de leur travail tient compte de cet élément spécifique dans la détermination des mesures de prévention.

A cet effet, le Secrétaire tient compte, entre autres, des déclarations des membres du personnel qui sont reprises dans le registre de faits de tiers.

Ce registre est tenu par la personne de confiance.

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

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

Le Secrétaire conserve les déclarations des faits repris dans le registre pendant cinq ans à dater du jour où le membre du personnel a consigné ces déclarations.

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

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

*Sans préjudice de l'application d'autres dispositions légales, l'employeur supporte les coûts de la mesure visée à l'alinéa 1<sup>er</sup>. »*

-----

**PERSONNES DE CONFIANCE**

Madame Isabelle SLEYPEN (F)  
Madame Valérie DEBRABANDERE (N)

02 233 89 88  
02 233 88 62

**CONSEILLER EN PRÉVENTION COMPÉTENT**

Un des conseillers en prévention du département psychosocial de Cohezio asbl, Service externe de Prévention et de Protection, boulevard Bischoffsheim 1-8 à 1000 Bruxelles.

<https://www.cohezio.be/fr/risques-psychosociaux>

**Toute personne qui l'estime nécessaire pourra contacter  
les conseillers en prévention-aspects psychosociaux de COHEZIO asbl  
au 02/533.74.88 (F) ou au 02/533.74.44 (N)  
du lundi au vendredi pendant les heures de bureau  
ou par email : [sec.rim@cohezio.be](mailto:sec.rim@cohezio.be)**

-----

## **ANNEXE 4**

---

Les premiers soins seront donnés par :

Madame Tanja VERBELEN (Service RH) (N)

EXT 866

Une boîte de secours est tenue à disposition dans le Bureau 526 au 5<sup>e</sup> étage.

## ANNEXE 5

---

### Composition de la délégation syndicale :

- Pour la CGSP :

Mme Tanja VERBELEN  
Tél. : 022338866  
e-mail : [tv@nar-cnt.be](mailto:tv@nar-cnt.be)

Mme Pascale Vallois  
Tél.: 022261383  
e-mail: [Pascale.VALLOIS@cgspacod.be](mailto:Pascale.VALLOIS@cgspacod.be)

- Pour la CSC-Services publics :

Mme Carina JIALA  
Tél. : 022082414  
e-mail : [u43cjl@acv-csc.be](mailto:u43cjl@acv-csc.be)

Mme Lina Segers  
Tél. : 022082458  
e-mail : [lina.segers@avc-csc.be](mailto:lina.segers@avc-csc.be)

## **ANNEXE 6**

---

### **Adresses des services d'inspection du travail :**

- Contrôle du bien-être au travail**
  - Contrôle des lois sociales**
-

## **Contrôle des Lois Sociales Direction de Bruxelles**

Tél. : 02 235 54 01 (Permanence F et N)

Fax : 02 235 54 04

E-mail : [cls.bruxelles@emploi.belgique.be](mailto:cls.bruxelles@emploi.belgique.be)

## **Contrôle du bien-être au travail Direction de Bruxelles-Capitale**

Tél. : 02 233 45 46

Fax : 02 233 45 23

E-mail : [cbe.bruxelles@emploi.belgique.be](mailto:cbe.bruxelles@emploi.belgique.be) - [twv.brussel@werk.belgie.be](mailto:twv.brussel@werk.belgie.be)

Rue Ernest Blerot 1  
1070 Bruxelles

## **ANNEXE 7**

-----

### **Télétravail**

-----



## **Règlement relatif à l'organisation du télétravail structurel au sein du Secrétariat du Conseil national du Travail**

### 1. Préambule

Les dispositions du règlement de travail relatives au télétravail occasionnel en cas de grève des transports en commun et autres situations de cas de force majeure comparables restent d'application pour les membres du personnel qui ne s'inscrivent pas dans le processus du télétravail structurel.

Le présent règlement s'applique au personnel statutaire et contractuel. Il fait partie intégrante du règlement de travail.

### 2. Définition

Le télétravail est un aménagement de l'organisation et/ou de la réalisation du travail utilisant les technologies de l'information qui permet les prestations hors des locaux de l'institution, à savoir au domicile ou en tout autre lieu choisi par le membre du personnel et mentionné dans la convention.

### 3. Objectifs

Le télétravail est introduit en vue de permettre une nouvelle organisation du travail qui assure une meilleure conciliation entre vie privée et vie professionnelle, de limiter dans une certaine mesure les déplacements, de permettre une meilleure concentration pour certaines tâches, de répondre à des situations dans lesquelles le membre du personnel ne peut effectuer correctement ses prestations dans les locaux de l'institution (ex. travaux dans le bâtiment, nuisances diverses,...).

#### 4. Principes

Le télétravail s'effectue toujours sur une base volontaire, il n'est ni un droit ni une obligation. Ce n'est pas un acquis irréversible.

Le télétravail ne peut compromettre la bonne gestion et la continuité du service offert par le Secrétariat. L'intérêt de l'institution et des organisations membres, et dès lors les nécessités de service, prévalent. De même, le télétravail doit pouvoir être réalisé de manière autonome, ce qui signifie que son impact doit être neutre sur l'organisation du travail en général et en particulier sur le travail des membres du personnel qui ne sont pas en télétravail.

#### 5. Champ d'application

Tout membre du personnel quel que soit son régime de prestations entre en ligne de compte pour le télétravail, pour autant que sa présence physique dans les locaux du Secrétariat ne soit pas indispensable pour effectuer ses tâches et pour autant que les tâches dont il est investi puissent être réalisées en télétravail. L'appréciation de ce dernier élément se fait en concertation entre l'intéressé et le responsable hiérarchique et/ou la Direction selon la procédure décrite au point 7.

Le télétravail nécessite de disposer d'une ligne internet sécurisée.

#### 6. Modalités d'organisation

- Nombre de jours

Tout membre du personnel peut télétravailler au maximum 132 jours par année calendrier.

Ce quota est proratisé en fonction des prestations effectives de travail, autrement dit toute absence à l'exception des vacances annuelles, jours fériés, jours de dispense et jours de récupération entraîne une proratisation du quota.

A titre d'exception, les absences pour maladie ou accident de travail égales ou inférieures à 20 jours consécutifs n'entraînent pas de proratisation. La proratisation n'intervient qu'au-delà des 20 jours et uniquement pour la période qui dépasse les 20 jours susvisés.

Une dérogation au quota annuel peut être octroyée par la Direction dans des circonstances exceptionnelles et bien définies, liées à des raisons de santé étayées par un avis médical.

Tout membre du personnel s'organise en tenant compte des nécessités du service et pour autant qu'il ne dépasse pas le quota fixé ci-avant. Autrement dit, le nombre de jours de télétravail peut varier d'une semaine à l'autre en fonction des tâches et besoins de l'institution et de l'organisation de son travail par le membre du personnel.

Néanmoins, une présence au bureau est requise au moins 1 jour par semaine les semaines pendant lesquelles du télétravail est effectué et ce notamment afin de participer à des réunions de service en présentiel, conserver des liens sociaux avec les collègues, effectuer des travaux qui ne peuvent l'être en télétravail, etc. Une dérogation ponctuelle à ce principe est possible moyennant accord de la Direction. De telles dérogations ne peuvent toutefois engendrer un dépassement du quota annuel.

Dans le cas où suite à des circonstances entraînant une proratisation du quota (par ex, changement de régime de prestations en cours d'année), le membre du personnel a dépassé le quota annuel maximal, le quota de l'année x+1 sera réduit à due concurrence.

Le télétravail peut être organisé en demi-jours (mais pas en heures). Moyennant l'accord du supérieur hiérarchique et conformément à la procédure prévue au point 8, Il sera possible de combiner un demi-jour de télétravail avec un demi-jour de congé, de récupération ou de mission/formation.

- Durée et accessibilité

La durée des prestations en télétravail est égale à la durée journalière normale de travail telle que prévue dans le règlement de travail et ne peut jamais donner lieu à un excédent de prestations ni à une diminution des prestations.

A l'instar de la journée normale de travail définie dans l'horaire variable, la journée de télétravail doit être prestée entre 8h et 18h30 avec une pause de midi obligatoire d'une demi-heure minimum.

La durée du déplacement entre le domicile et le lieu de travail à distance n'est pas considérée comme du temps de travail.

Le télétravailleur introduit sa journée de télétravail dans l'application informatique ad hoc (actuellement Outlook) (ainsi que toute forme d'absence à l'exception de la maladie), à savoir le début et la fin de ses prestations de même que la durée estimée de son/ses indisponibilités de manière à ce que les collègues et la Direction puissent prendre connaissance de sa joignabilité. Le télétravailleur doit être joignable par mail et par téléphone tant en interne que pour les « externes », et il prend les dispositions nécessaires à cet effet (messages d'absence, suivi téléphone,...).

Pendant la journée de télétravail, le télétravailleur est donc autorisé à s'absenter ou à être non disponible pour des raisons personnelles (ex. consultation médicale, renouvellement de carte d'identité, convocation à l'école, visite d'un technicien,...) moyennant le respect des règles susmentionnées (cf. en particulier avertissement préalable via l'application informatique et respect de la durée journalière normale de travail pendant la plage horaire 8h-18h30).

Le membre du personnel ne peut être contacté en dehors des heures normales de travail que pour des raisons exceptionnelles et imprévues nécessitant d'agir sans attendre. Le membre du personnel ne subit aucun préjudice s'il n'est pas joignable ou ne lit pas les mails liés au travail ou n'y répond pas en dehors des heures pendant lesquelles il est supposé travailler.

## 7. Procédure pour demander et accorder le télétravail

- Eligibilité au télétravail

Le membre du personnel désireux de télétravailler introduit une demande au moyen d'un formulaire ad hoc auquel est jointe une checklist, qu'il remet au supérieur hiérarchique/la Direction.

Un entretien aura ensuite lieu avec le supérieur hiérarchique/la Direction afin de vérifier sur la base de cette checklist si l'intéressé est éligible au télétravail et quelles tâches parmi celles qui sont les siennes sont compatibles avec le télétravail.

Sur cette base, la Direction prend la décision d'accorder ou non le bénéfice du télétravail.

Au cas où l'intéressé n'est pas d'accord avec cette décision, il peut demander à être entendu (et il peut dans ce cadre se faire assister par un délégué syndical). A l'issue de cette audition, la Direction confirme ou non la décision qui devient alors définitive.

- Convention individuelle

En cas de décision positive, une convention individuelle autorisant le télétravail est conclue entre le Secrétaire et le candidat-télétravailleur, laquelle définit les conditions et modalités de télétravail.

Cette autorisation vaut jusqu'à ce que le télétravailleur ne souhaite plus télétravailler ou que la Direction la retire. Cette dernière peut mettre un terme au télétravail lorsque le membre du personnel commet une faute qui entraîne la perte de confiance, lorsque les accords prévus ne sont pas respectés ou lorsque la fonction a évolué si bien que le télétravail n'est plus possible. Dans ce cas, elle motive sa décision et en informe le télétravailleur après l'avoir entendu. Le retrait prend effet 21 jours après la décision.

Le télétravail peut être suspendu temporairement par la Direction, après avoir entendu le membre du personnel, si le bon fonctionnement du service l'exige, si une enquête disciplinaire a été entamée ou à la suite d'une mention « insuffisant » dans le cadre de l'évaluation. La Direction motive sa décision et en informe le membre du personnel. La suspension prend cours 21 jours après la décision.

## 8. Organisation et communication

Afin que le télétravail puisse être organisé efficacement dans le respect des principes sus-visés, il est essentiel d'instaurer une bonne communication et des accords clairs au niveau de l'organisation du travail.

Pour faire sa demande de télétravail, le télétravailleur avertit par voie électronique le supérieur hiérarchique/la Direction, ses collègues directs ainsi que le service RH du/des jours de télétravail qu'il entend prêter sur la semaine, et ce 2 jours ouvrés à l'avance, sauf circonstances exceptionnelles. En cas de problème, il appartient au supérieur hiérarchique/la Direction de décider.

Dans tous les cas, il s'organise avec ses collègues directs en ce qui concerne la répartition des tâches à effectuer, et ce afin de garantir le bon fonctionnement du service.

Le télétravailleur entretient un dialogue régulier avec ses collègues directs s'il y a lieu et son supérieur hiérarchique/la Direction par rapport aux tâches effectuées ou en cours, aux difficultés ou préoccupations rencontrées, aux résultats, etc.

En cas de e-learning convenu avec la Direction, il indique l'avancement de sa formation par tout moyen disponible.

Dans ce cadre, l'organisation de réunions physiques ou hybrides auxquelles la présence de l'intéressé est indispensable a toujours la priorité sur le choix du/des jours de télétravail.

## 9. Maladie et accidents de travail

En cas de maladie et d'accident de travail, le télétravailleur est tenu d'appliquer la procédure habituelle d'information telle que prévue dans le règlement de travail.

Le télétravailleur bénéficie de la même protection en matière d'accident du travail et d'accident sur le chemin du travail que le membre du personnel qui effectue ses prestations dans les locaux de l'institution pour autant que l'accident de travail se produise sur le lieu mentionné comme lieu d'exécution du travail dans tout écrit autorisant le télétravail et qu'il se produise durant la période renseignée. La notion de chemin de travail inclut les trajets pour déposer/chercher les enfants à l'école ou sur leur lieu de garde ainsi que ceux effectués pour la pause-déjeuner.

Il sera supposé que le membre du personnel effectue le télétravail à l'adresse du domicile renseignée au service RH. Si ce n'est pas le cas, il devra le mentionner dans sa demande de télétravail.

## 10. Utilisation du matériel

Le matériel informatique mis à disposition doit être géré en bon père de famille par le télétravailleur.

En cas d'endommagement par des tiers ou de vol/perte, le télétravailleur fournit immédiatement au service RH les informations dont il dispose et qui sont de nature à permettre à celui-ci d'obtenir réparation du préjudice subi. En cas de vol ou de perte, le télétravailleur est dans tous les cas tenu de faire dresser un procès-verbal par la police locale, d'entamer toutes les démarches nécessaires et de faire les déclarations ad hoc permettant de récupérer le matériel volé ou perdu.

Le télétravailleur utilise ce matériel exclusivement à des fins légales. Il respecte les consignes de sécurité communiquées. Pour des raisons de sécurité informatique, le télétravailleur ne peut utiliser aucun autre logiciel que ceux installés par l'employeur. Il s'engage à ne stocker aucun document sur le disque dur et donc à ne travailler que sur les espaces virtualisés prévus à cet effet, à n'enregistrer aucun login ni mot de passe sur le disque dur ni à les conserver sur papier ensemble avec le portable.

En cas d'impossibilité d'exécuter ses tâches (coupure d'électricité, problème technique, vol, perte, bris ...), le télétravailleur est tenu d'aviser immédiatement son supérieur hiérarchique/la Direction qui prendra les mesures les plus adéquates en collaboration avec le télétravailleur et le service informatique. Il avertit également ses collègues directs.

Dans les cas les plus problématiques qui ne peuvent être résolus dans un délai raisonnable, des modalités spécifiques peuvent être prévues comme des travaux de remplacement ou un retour temporaire dans les locaux. En cas de problème dû à la connexion internet du télétravailleur, celui-ci est tenu de prendre immédiatement contact avec son fournisseur et d'en informer son supérieur hiérarchique/la Direction dans les plus brefs délais afin de prendre les mesures adéquates.

## 11. Frais

Une indemnité pour frais de télétravail couvrant les coûts de connexions et de communications à des fins professionnelles et une intervention dans les frais de bureau est prévue. Cette indemnité n'est pas soumise au régime de l'indexation.

Elle se compose d'une part d'un montant de base forfaitaire de 20€ par mois comme intervention dans les coûts de connexions et communications pour autant qu'il y ait eu au minimum une prestation de télétravail sur le mois et d'autre part d'un montant de base forfaitaire de 30€ par mois comme intervention dans les frais de bureau pour chaque mois au cours duquel au moins quatre jours de télétravail ont été effectués.

## 12. Frais de transport

En cas de télétravail à une adresse autre que celle du domicile, les frais de parcours vers ce lieu de travail à distance ne sont pas remboursés.

En ce qui concerne les déplacements domicile-bureau en transports en commun, les abonnements/remboursements seront modalisés en fonction des formules mises à disposition par les sociétés de transport en commun (ex. tickets, railflex, flexabo, cartes 10 trajets, etc.) et de la fréquence des présences au bureau, de sorte à limiter autant qu'il se peut les coûts pour l'employeur liés à ces déplacements.

### 13. Evaluation

Le système du télétravail sera, indépendamment d'un suivi permanent, évalué s'il y a lieu annuellement au sein du Comité de concertation de base.

-----



## Formulaire de demande

Nom et prénom :

Je souhaite effectuer du télétravail structurel.

Je serai joignable pendant la journée de télétravail conformément au règlement et m'engage à dévier ma ligne téléphonique ou à communiquer un numéro de téléphone auquel je serai joignable et j'accepte qu'il soit publié sur l'intranet.

J'accepte les principes du télétravail et je m'engage à respecter les règles y afférentes.

Date et signature

---

### Décision finale de la Direction

- accord sur la demande :

- refus – motivation :

Date et signature

### Télétravail : check-list

Cette check-list est un moyen pour le candidat-télétravailleur et le supérieur hiérarchique/la Direction de nouer le dialogue afin de voir si les tâches que le candidat effectue se prêtent au télétravail.

*La connexion internet sécurisée nécessaire pour se connecter au serveur du CNT est-elle disponible au domicile ou à l'adresse du télétravail ?*

*Parmi les activités quotidiennes, quelles sont celles qui peuvent être facilement exécutées à distance ? Quels outils/logiciels sont nécessaires pour les réaliser ?*

*Quelles autres activités (récurrentes) pourraient être effectuées à domicile à l'adresse du télétravail ? Ont-elles suffisamment d'ampleur ?*

*La connaissance du matériel informatique et des logiciels nécessaires pour accomplir les activités est-elle suffisante ? Dans la négative, quelles compétences devraient être acquises ou approfondies ?*

*Est-il possible de poursuivre le travail en cas de perturbations/dérangements techniques sporadiques ?*

*Des accords clairs avec les collègues sont-ils possibles et de quelle manière peuvent-ils être organisés ?*

*Etes-vous prêt(e) à faire montre de flexibilité afin de garantir la continuité des travaux/activités ?*

*L'adresse du télétravail offre-t-elle un endroit calme pour faire du télétravail et se concentrer sans être trop vite distrait, permettant de bien séparer travail et vie privée ?*

*Quels avantages et inconvénients éventuels le télétravail pourrait-il présenter dans mon cas ?*

*Quels inconvénients éventuels les collègues risquent-ils de subir ?*

-----



## Convention individuelle relative au télétravail

Conclue entre

Le Secrétariat du Conseil national du travail, représenté par M. Jean-Paul Delcroix, Secrétaire,

et

.....

dénommé ci-après le membre du personnel

### Article 1<sup>er</sup>

Le Secrétaire accorde au membre du personnel susvisé le bénéfice du télétravail tel qu'il est prévu dans le règlement relatif à l'organisation du télétravail structurel au sein du Secrétariat du Conseil national du travail.

### Article 2

La Direction attend du membre du personnel en télétravail qu'il accomplisse les tâches dont il est investi avec conscience professionnelle. Le membre du personnel s'engage à effectuer un travail au moins équivalent en qualité et en quantité à ce que la Direction est en droit d'attendre de lui lorsque le travail est effectué au siège du Secrétariat.

Article 3

La présente convention est conclue pour une durée indéterminée prenant cours le .....

Elle prend fin ou est suspendue selon les modalités prévues dans le règlement relatif à l'organisation du télétravail structurel au sein du Secrétariat du Conseil national du Travail.

Fait à Bruxelles le.....

Le membre du personnel,

Le Secrétaire,



### **Fiche n° 1 : Joignabilité**

Le membre du personnel sera joignable par mail et par téléphone au numéro de téléphone du bureau via déviation ou s'il ne dispose pas d'un numéro de téléphone individuel au bureau au numéro de téléphone ou de Gsm qu'il aura communiqué préalablement et qui sera publié sur l'intranet.

En cas d'appels manqués, le membre du personnel est tenu de rappeler l'appelant ou de le contacter par mail.

Il donne suite aux mails et communications dans un délai raisonnable.

#### **Procédure de déviation**

Le membre du personnel s'assure lui-même la veille du jour de télétravail que son téléphone fixe individuel du bureau s'il en dispose est transféré automatiquement vers son téléphone fixe du lieu où il effectue le télétravail ou vers son téléphone portable en appliquant la procédure suivante :

#### **Modèle Office 25**

Taper sur Menu jusqu'au moment où s'affiche Renvoi, ensuite taper sur l'icône Fox puis Renvoi puis Fox et introduire le numéro de téléphone fixe ou Gsm (en commençant par un 0 supplémentaire) puis terminer par l'icône Fox  
Pour désactiver le renvoi : taper sur l'icône Fox

#### **Modèle Office 45 et 35**

La 1ère fois, Introduire dans le téléphone du bureau votre propre numéro de téléphone fixe ou de gsm en commençant par un 0 supplémentaire.  
Appuyer ensuite sur le bouton représentant une petite porte.  
Le message « dévié vers... » apparaît alors à l'écran.  
La déviation reste en mémoire, il suffit d'appuyer sur le bouton représentant la petite porte pour activer la déviation.  
Pour désactiver la fonction lors du retour au bureau, appuyer sur « fox »



## **Fiche n° 2 : informatique et sécurité**

Quelques conseils à prendre en compte :

### **Connexion internet**

- toujours utiliser une connexion WIFI sécurisée, donc jamais un Wifi free/ouvert ou sans clé

### **Accès à distance aux données/serveurs de l'institution**

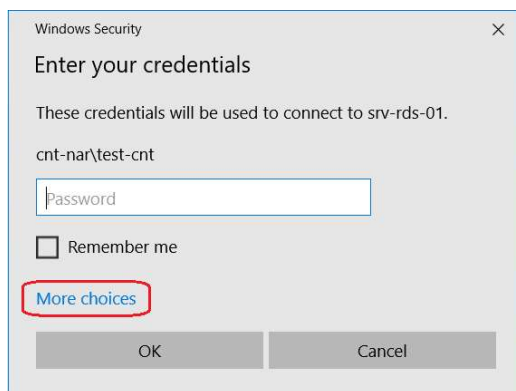
L'accès à distance se fait selon la procédure ci-dessous.

#### ***Connexion au Terminal Serveur (RDS)***

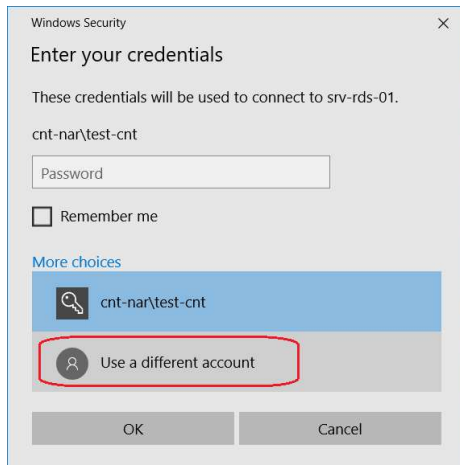
- La connexion au terminal server s'effectue par l'icône « NEW RDS CNT-NAR »



Lors de la première connexion, on sélectionne le bouton « More Choices ». Il est possible que le compte soit déjà activé, passez alors au point suivant.

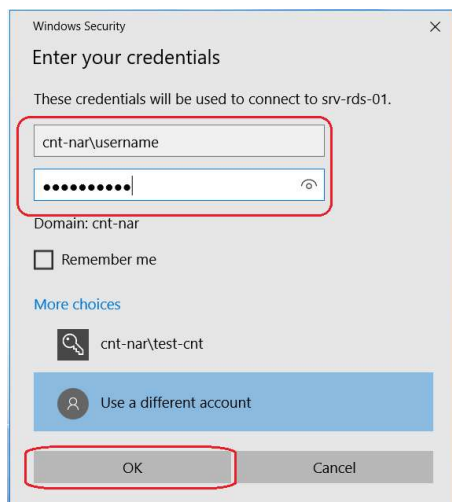


On sélectionne « Use a Different account »

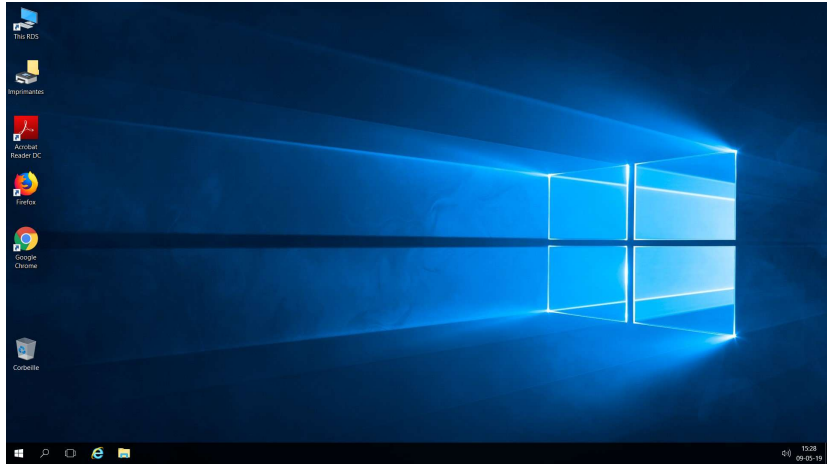


- On entre son login sous la forme suivante: « cnt-nar\nom d'utilisateur » et on indique son password. Et l'on clique sur « OK »

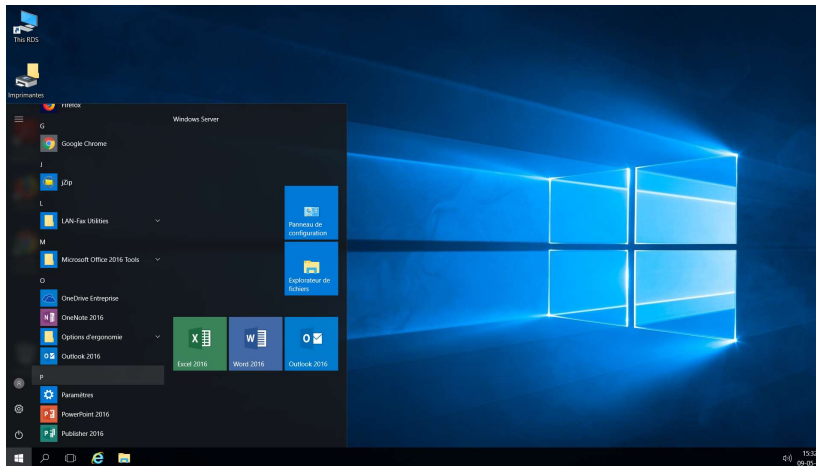
nb : le login et le password sont ceux utilisés pour ouvrir une session sur votre PC.



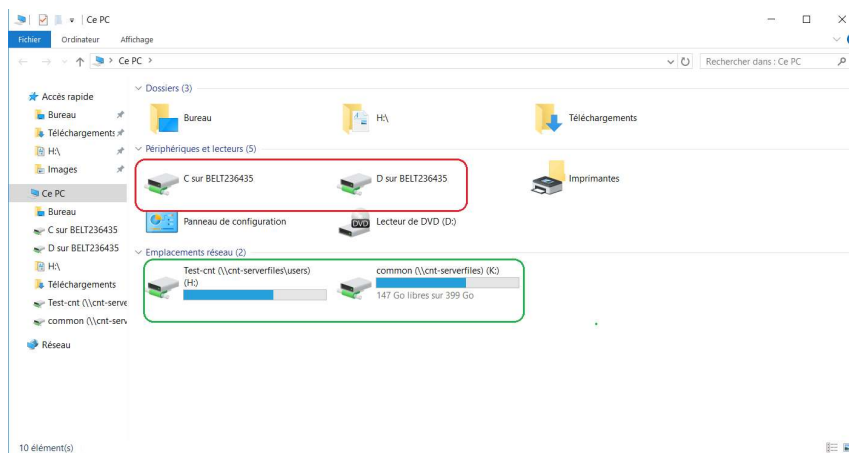
Après un instant la session « Terminal serveur » s'ouvre.




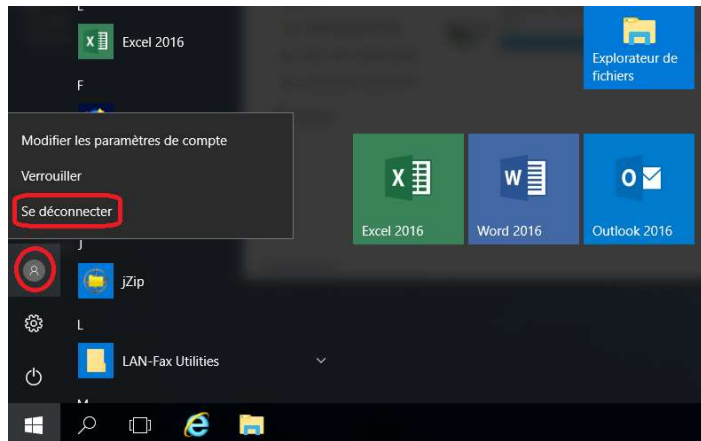
On se retrouve dans un environnement du type « Windows 10 »




- On retrouve sous L'icône « This RDS » les disques locaux du pc (en rouge) et les disques partagé du serveur (en vert).



- La fermeture d'une session « Terminal Serveur » s'effectue par l'icône  en sélectionnant la commande « se déconnecter ». Cette procédure effectue une **fermeture complète** de la session terminal serveur.



- L'icône  effectue une déconnexion de la session mais pas une fermeture de la session, la session continue à tourner sur le serveur, **la déconnexion est utilisée lorsque l'on arrête le travail temporairement. Dans tous les autres cas, on utilise la fermeture de session.**

### **Sauvegarde des données :**

- Tout doit être sauvegardé via l'accès à distance sur les espaces virtualisés (H, G, K,) Ne jamais sauvegarder des données, documents, etc. sur le disque local (aucun back up + perte de données et documents en cas de vol ou de perte du pc)
- Ne pas utiliser de clé USB ou autre device afin de ne pas propager de virus, cheval de Troie, worm, etc.

### **Courriels**

- Eviter d'ouvrir des courriels avec des messages qui paraissent trop beau pour être vrai (promesse d'argent ou de cadeau) ou demandant de venir en aide à une personne malade, etc. ou demandant votre mot de passe ou des codes. En cas de doute, contacter l'IT.
- Ne jamais cliquer sur les liens contenus dans de tels messages (.exe par exemple) ou sur la pièce jointe associée à de tels courriels

-----