

N° de dépôt au contrôle des lois sociales	
Employeur Siège social et siège d'activité	Asbl La Cigalière Bld des Canadiens, 84 7711 Dottignies Service d'Accueil de Jour pour Adultes Tél : +32 56 485 707 Fax : +32 56 847 602
N° Entreprise Commission paritaire	0442.132.334 319.02
Code Nace	88995
Comptes bancaires	Belfius BE23 0682 1204 8491 GKCCBEBB CBC BE88 7420 2433 7941 CREGBEBB
Mail	Info.lacigaliere.be direction@lacigaliere.be
Site web	<a href="http://www.lacigaliere.be">http://www.lacigaliere.be</a>
ONSS	162 / 1206274-53
Secrétariat social Identification	SECUREX 27027 Rue de la Pépinière 104/01 7700 Mouscron +3256 856 701
Caisse d'allocations familiales Identification	Securex 54/101467 Bld André Delvaux 3 7000 Mons
Médecine du travail Identification30	Securex 87005/1 Avenue de Tervuren 43 1040 Bruxelles
Assurance accident de travail Police	FORTIS-AG 03/97.040.785 Bld TIROU, 185 à 6000 Charleroi Tél. 070 276 211

Producteur assureur	Begyn Keppers Rue de Tournai 17, boites ½ 7700 Mouscron
Caisse de vacances pour ouvriers	Office National des Vacances Annuelles Rue des Champs Elysées, 12 1050 BRUXELLES Tél. 02/627 91 11
Fond des maladies professionnelles	Av de l'Astronomie 1-1210 Bruxelles
Contrôle des lois sociales	Rue des Sœurs Noires 28 7500 Tournai 069 353 919
Contrôle du bien-être au travail	Rue du Chapitre 7000 Mons 065 353 919 0800 10059
Inspection sociale	rue Verte, 13 7000 Mons 065 221 166
Inspection médicale du Hainaut	Rue de l'Ecluse 7 6000 Charleroi 071 204 924
Inspection technique du Hainaut	Bd Gendebien, 16 7000 Mons 065 353 919

Le présent règlement régit les conditions de travail de tous les travailleurs de LA CIGALIÈRE, quels que soient la catégorie, l'âge, le sexe ou la nationalité. Dès la signature du contrat de travail, l'employeur aussi bien que le travailleur sont censés connaître et accepter le présent règlement et s'engagent à en observer toutes les prescriptions.

# Table des matières

Informations générales	1
Chapitre 1 : Dispositions générales	4
Chapitre 2 : Conditions de travail - Rémunérations	5
Chapitre 3 : Prestations	6
Chapitre 4 : Retards et absences	9
Chapitre 5 : Service médical – Santé - Sécurité	10
Chapitre 6 : Comportement – Obligations - Sanctions	12
Chapitre 7 : Technologies de l'information et des télécommunications	13
Chapitre 8 : Dispositions finales	15

## Annexes

Annexe 1 : Prévention des risques psycho sociaux au travail	16
Annexe 2 : Déclaration de politique générale en matière d'alcool, drogue, assuétudes	24
Annexe 3 : CCT 25 Égalités hommes / femmes	26
Annexe 4 : Règles de vie	28
Annexe 5 : Horaires de base	35
Annexe 6 : Documents types	36
Annexe 7 : Fin de contrat	37

Récépissé	45
Accusé de réception	46
Cahier d'observation	47
Déclaration trajets domicile-travail	48
Registre des faits de tiers	49
Accueil des nouveaux travailleurs	50

# RÈGLEMENT DE TRAVAIL

## CHAPITRE 1 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### **Article 1 L'Esprit**

L'application de ce règlement se fera dans un esprit d'équité, en visant au développement des conditions favorables à de bonnes relations de travail, en respectant l'intégrité physique et morale des travailleurs et de l'employeur.

### **Article 2 Applications**

Le règlement de travail s'applique à toute personne qui travaille pour l'entreprise dans les liens d'un contrat de travail d'employé ou d'ouvrier, sans distinction de sexe, d'âge, de fonction ou de nationalité.

Le présent règlement, à moins qu'il n'y soit dérogé par écrit au contrat d'engagement, s'applique à tous les membres du personnel qui se trouvent engagés dans les liens d'un contrat d'emploi. Il fait partie intégrante du contrat de travail, quelle que soit la forme sous laquelle celui-ci est conclu.

Tous les travailleurs et employeur sont censés connaître et accepter le présent règlement et s'engagent à en observer toutes les prescriptions sous réserve de celles qui deviendraient caduques en vertu de dispositions légales impératives.

La vie quotidienne à La Cigalière est faite d'une somme de responsabilités à assumer.

Ce sont des décisions collectives qui engagent chacun. L'objectif est de définir des règles pour travailler ensemble dans un esprit serein, une ambiance conviviale et chaleureuse.

Les règles de vie régissant ces décisions figurent à l'annexe 4 du présent règlement.

### **Article 3 Engagement**

Les engagements sont effectués par la Direction soutenue par l'expertise de professionnels de terrain et du Président du Conseil d'Administration. Les contrats de travail sont signés par l'employeur, en l'occurrence par le Directeur, délégué à la gestion journalière.

### **Article 4 Modifications**

Chaque travailleur doit effectuer le travail pour lequel il a été engagé.

La Direction peut se réserver néanmoins le droit de modifier le travail d'un membre du personnel dans l'intérêt de la bonne marche de la structure, après concertation (sauf urgence) et compte tenu des aptitudes de l'intéressé. Ces mutations ne peuvent nuire aux droits d'ancienneté, ni entraîner un préjudice financier pour l'intéressé.

### **Article 5 Renseignements**

Avant son entrée en fonction, le travailleur est tenu de fournir tous les renseignements et documents suivants :

- diplôme dont la copie sera conforme et sera assurée par le service ;
- certificat de bonne vie et mœurs;
- fiche de renseignements d'ordre personnel;
- attestations éventuelles d'ancienneté;
- attestations éventuelles de pécules de vacances;
- documents relatifs au chômage.

Ultérieurement, il doit signaler, sans délai, les modifications qui surviendraient dans sa situation.  
Le document type relatif aux renseignements à fournir figure à l'annexe 6 du présent règlement.

## **CHAPITRE 2 - CONDITIONS DE TRAVAIL – RÉMUNÉRATIONS**

### **Article 6 La rémunération**

La rémunération est celle déterminée par les barèmes établis par la Commission paritaire 319.02 en accord avec le pouvoir subsidiant (AWIPH). Le compte individuel peut être consulté par chaque travailleur sur simple demande.

### **Article 7 Paiement**

La rémunération prend cours à la date de l'entrée en fonction.

Les appointements et salaires des employés sont payés mensuellement par virement sur un compte bancaire, au plus tard, le sixième jour ouvrable suivant le mois de travail.

Les appointements et salaires des ouvriers sont payés mensuellement par virement sur un compte bancaire, au plus tard, le sixième jour ouvrable suivant le mois de travail.

Néanmoins, un acompte peut être versé préalablement à la demande de l'ouvrier.

Chaque travailleur doit communiquer son n° de compte financier personnel sur lequel sa rémunération doit être versée.

Seules peuvent être imputées sur la rémunération du travailleur les retenues telles qu'énumérées à l'article 23 de la loi du 12 avril 1965 relative à la protection de la rémunération ou les retenues autorisées par l'ouvrier ou l'employé.

Le travailleur s'engage à restituer dans les plus brefs délais toute somme qui lui aurait été allouée indûment.

L'intervention dans les frais de déplacement du domicile au lieu de travail sera remboursée sur base de l'attestation prévue à cet effet et transmise à l'employeur.

### **Article 8 Renseignements**

Les travailleurs doivent fournir à l'employeur tous les renseignements nécessaires à leur inscription au registre du personnel et à l'application des législations sociales et fiscales.

Tout changement d'adresse et toute modification d'état civil du travailleur ou de la composition de son ménage doivent être signalés à l'employeur dans les plus brefs délais. (Annexe 6)

Celui-ci ne peut être tenu pour responsable d'une erreur survenue dans l'application des législations sociales et fiscales suite à une omission du travailleur à ce propos.

La carte d'identité, le permis de conduire et, pour certaines catégories d'étrangers, le permis de travail sont toujours exigibles.

### **Article 9 Conditions de travail**

Le présent règlement de travail, établi en application de la loi du 8 avril 1965, régit les conditions de travail de tous les travailleurs de l'entreprise.

Sans préjudice des dispositions légales et réglementaires, ce règlement peut faire l'objet de dérogations individuelles.

Dans ce cas, le contenu de la dérogation sera fixé par écrit, en double exemplaire, dont l'un est destiné au travailleur et l'autre à l'employeur.

D'autre part, les dispositions contenues dans ce règlement remplacent l'usage et la tradition si ceux-ci sont en contradiction avec ces dispositions.

## CHAPITRE 3 – PRESTATIONS

### Article 10 Durée de travail et horaires de travail

La durée du travail hebdomadaire pour tous les travailleurs est de 38 heures / semaine.

Pour l'ensemble des travailleurs, qu'ils soient à temps plein ou à temps partiel, les horaires de travail sont fixes.

Les jours de repos sont les samedis, les dimanches, les jours fériés légaux (précisés à l'article 13) ou qui remplacent un jour férié légal, les jours de vacances légales ou conventionnelles.

La grille horaire est déterminée selon les besoins du service en fonction des objectifs poursuivis, des besoins des usagers et selon le temps de prestation de chaque membre du personnel.

Il peut être dérogé à l'horaire de travail convenu lorsque l'organisation de La Cigalière et de l'utilisateur l'exigent, dans les conditions et limites légales après en avoir informé la direction et moyennant le respect des dispositions relatives au règlement de travail.

Toute modification fera l'objet d'un avis signé par les deux parties.

### Article 11 Enregistrement du temps de travail

Chaque membre du personnel est tenu de respecter l'horaire de façon stricte.

Les membres du personnel doivent **signer personnellement** le registre de présence au **début et à la fin** de chaque prestation.

L'horaire de travail fixe le **moment précis** auquel le travailleur doit être à disposition du service, c'est à dire du **démarrage EFFECTIF de sa prestation, jusqu'à l'arrêt EFFECTIF de sa prestation.**

Toutes les prestations dérogeant de moins de 15 minutes aux horaires ne seront pas comptabilisées comme temps de travail. Les prestations dérogeant de plus de 15 minutes seront justifiées auprès de la Direction. Tout retard devra être mentionné sur la fiche horaire.

Les fiches hebdomadaires sont classées dans la farde horaire située dans le bureau de l'équipe et signées mensuellement par la direction.

Les heures prestées en supplément, en accord ou à la demande de la direction sont récupérables et mentionnées sur la fiche horaire du registre de présence.

Toute récupération horaire sera soumise à l'approbation de la direction ou de son représentant mandaté.

Tout travailleur peut consulter ses états de prestations et de rémunération auprès de la direction.

### Article 12 – Vacances annuelles et vacances complémentaires

Les vacances annuelles : Chaque membre du personnel a droit à 20 jours (congés payés).

Les vacances complémentaires : La CCT du 26/04/07 a octroyé **4 jours** de congé supplémentaires.

À partir du 1/01/2008, **3 jours** de congé s'y ajoutent ; au cours de la première année contractuelle, les travailleurs bénéficieront d'un jour de congé par période de 4 mois entamée.

Cette mesure s'applique proportionnellement pour les travailleurs à temps partiel.

La période des vacances est ouverte du 1er janvier au 31 décembre de chaque année.

☞ Les vacances annuelles doivent être demandées au préalable et fixées de concert avec la Direction afin de ne pas nuire à la bonne marche du service. Toutefois, un roulement peut être établi d'une année à l'autre, de manière à éviter toute exclusivité dans le choix de l'époque des congés.

☞ Les vacances complémentaires sont placées en fonction des besoins du service (fermeture du service).

## Article 13 Jours fériés

Les 10 jours fériés légaux sont :

- ☞ le 1er janvier;
- ☞ Le lundi de Pâques;
- ☞ Le 1er mai;
- ☞ L'Ascension;
- ☞ Le lundi de Pentecôte;
- ☞ Le 21 juillet;
- ☞ L'Assomption (15 août);
- ☞ La Toussaint (le 1er novembre);
- ☞ Le 11 novembre;
- ☞ La Noël (le 25 décembre).

Si l'un de ces jours coïncide avec un dimanche ou un jour d'inactivité dans le service, il est remplacé selon le calendrier d'ouverture / fermeture du service avant ou après par un jour d'activité.

## Article 14 Congé exceptionnel

Conformément à la loi, chaque membre du personnel a droit à un congé exceptionnel, avec maintien de la rémunération. Les absences doivent, dans la mesure du possible, être portées préalablement à la connaissance de la Direction, et dans les cas imprévisibles, le jour même ou dans les 24 heures suivant le fait qui justifie l'absence.

Cela concerne :

MOTIF DE L'ABSENCE	DUREE DE L'ABSENCE
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mariage du travailleur.</li><li>▪ Mariage d'un enfant du travailleur ou de son conjoint, d'un frère, d'une sœur, d'un beau-frère, d'une belle-sœur, du père, de la mère, du beau-père, de la belle-mère, de la seconde femme du père, d'un petit enfant du travailleur.</li><li>▪ Ordination ou entrée au couvent d'un enfant du travailleur ou de son conjoint, d'un frère, d'une sœur, d'un beau-frère, d'une belle-sœur du travailleur.</li><li>▪ Accouchement de l'épouse du travailleur.</li><li>▪ Décès du conjoint, d'un enfant du travailleur ou de son conjoint, du père, de la mère, de la belle-mère ou de la seconde femme du père du travailleur.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 3 jours à choisir par le travailleur dans la semaine où se situe l'événement ou dans la semaine suivante.</li><li>▪ Le jour du mariage civil ou religieux.</li><li>▪ Le jour de la cérémonie.</li><li>▪ 10 jours à choisir par le travailleur dans les 4 mois à dater du jour de la naissance.</li><li>▪ 3 jours à choisir par le travailleur dans la période commençant le jour du décès et finissant le jour des funérailles.</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Décès d'un frère, d'une sœur, d'un beau-frère, d'une belle-sœur, du grand-père, de la grand-mère, d'un petit enfant, d'un gendre ou d'une bru habitant chez le travailleur.</li> <li>▪ Décès d'un frère, d'une sœur, d'un beau-frère, d'une belle-sœur, du grand-père, de la grand-mère, d'un petit enfant, d'un gendre ou d'une bru n'habitant pas chez le travailleur.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 2 jours à choisir par le travailleur dans la période commençant le jour du décès et finissant le jour des funérailles.</li> <li>▪ Le jour des funérailles.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Communion solennelle d'un enfant du travailleur ou de son conjoint.</li> <li>▪ Participation d'un enfant du travailleur ou de son conjoint à la fête de la « jeunesse laïque » là où elle est organisée.</li> <li>▪ Participation à une réunion d'un conseil de famille convoqué par le Juge de Paix.</li> <li>▪ Participation à un jury, convocation comme témoin devant les tribunaux ou comparution personnelle ordonnée par la juridiction du travail.</li> <li>▪ Exercice des fonctions d'assesseur d'un bureau principal ou d'un bureau unique de vote, lors des élections législatives, provinciales, communales et européennes.</li> <li>▪ Exercice des fonctions d'assesseur d'un bureau principal de dépouillement, lors des élections législatives, provinciales, communales et européennes.</li> <li>▪ Adoption d'un enfant.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le jour de la cérémonie ou le jour habituel d'activité qui précède directement l'événement lorsque celui-ci coïncide avec un dimanche, un jour férié ou un jour habituel d'inactivité.</li> <li>▪ Le jour de la fête, ou le jour habituel d'activité qui précède ou suit directement la fête lorsque celle-ci coïncide avec un dimanche, un jour férié ou un jour habituel d'inactivité.</li> <li>▪ Le temps nécessaire avec un maximum d'1 jour.</li> <li>▪ Le temps nécessaire avec un maximum de 5 jours.</li> <li>▪ Le temps nécessaire.</li> <li>▪ Le temps nécessaire avec un maximum de 5 jours.</li> <li>▪ Le temps nécessaire pour accomplir les formalités administratives et judiciaires.</li> </ul>

## **Article 15**

☞ L'enfant adoptif ou naturel reconnu est assimilé à l'enfant légitime ou légitimé.

### **Article 16 Retards et absences**

Toute personne empêchée d'arriver à l'heure est tenue d'en avvertir immédiatement la Direction ou son représentant en précisant le motif et la durée approximative de l'absence.

Une arrivée tardive prévisible, une interruption de travail, un départ anticipé ne seront pas autorisés pour des affaires personnelles pouvant se régler en dehors des heures de travail.

Les absences non justifiées ne seront pas rémunérées. La même disposition est valable pour les membres du personnel qui arrivent en retard ou abandonnent le travail avant la fin de leur tâche journalière sans autorisation de la Direction.

Est considérée d'office comme injustifiée toute absence, dont le motif n'est pas signalé par la voie la plus rapide se trouvant à la disposition de l'intéressé. Les prétextes d'ignorance ou d'oubli seront écartés.

Pour les absences à raison impérieuses, le travailleur est tenu d'en avvertir dans les plus brefs délais la Direction. Le congé pour raison impérieuse n'est pas rémunéré.

### **Article 17 Incapacité**

En cas d'incapacité de travail, il y a lieu de prévenir immédiatement la Direction, d'abord par téléphone, et de lui remettre un certificat médical dans les 48 heures, stipulant la durée approximative de l'incapacité. Si l'incapacité de travail se prolonge au-delà de la période prévue par le certificat médical, un second certificat doit être envoyé à la Direction au moins 24 heures avant l'expiration du précédent.

Pour le personnel d'encadrement, il lui incombe aussi de prévenir un(e) collègue pour assurer le remplacement dans l'immédiateté.

En cas d'absence de longue durée, le travailleur doit faire parvenir à la Direction un avis de reprise du travail, au plus tard 2 jours ouvrables avant cette reprise.

En cas de rechute, les mêmes obligations s'imposent au travailleur. Si la rechute se produit dans les 14 jours calendriers suivant la fin d'incapacité de travail antérieur, le certificat médical doit mentionner si la nouvelle incapacité de travail est attribuable ou non à une autre maladie. À défaut de précision, la nouvelle incapacité sera considérée comme étant due à la même maladie.

En cas de maladie, ou d'accident, lorsque le travailleur n'a rien fait pour aviser son employeur et n'a pas produit de certificat médical conformément aux dispositions ci-avant, l'employeur pourrait, sauf cas de force majeure, considérer cette absence comme un motif grave justifiant un renvoi sans préavis ni indemnité.

### **Article 18 Contrôle**

Sauf si le certificat établi par le médecin traitant précise que l'état de santé du travailleur ne lui permet pas de se déplacer, le travailleur répond à la convocation reçue en se présentant chez le médecin délégué et rémunéré par l'employeur au jour et à l'heure mentionnés sur la carte de convocation. Dans ce cas, ses frais de déplacement sont pris en charge par l'employeur.

Si le contrôle médical se déroule chez le travailleur (domicile ou résidence que le travailleur a communiqués à l'employeur), le travailleur ne peut refuser de recevoir le médecin-contrôleur ni de se laisser examiner par lui.

Le travailleur veille en bon père de famille à ce que le médecin-contrôleur puisse accomplir correctement sa mission et présente, lors du contrôle, les prescriptions et documents médicaux en sa possession.

Le travailleur qui ne respecte pas les principes ci-avant, fait obstacle au contrôle médical et peut perdre le droit au salaire garanti à partir de la date du premier contrôle médical auquel le travailleur est invité à se rendre ou de la date de la première visite de contrôle à domicile.

Les frais liés au contrôle médical sont pris en charge par l'employeur.

## **CHAPITRE 5 - SERVICE MEDICAL - SANTE – SECURITE.**

### **Article 19 Service externe de santé**

Conformément à la législation sur le travail, tous les membres du personnel doivent se soumettre aux différentes mesures sanitaires qui leur sont applicables.

### **Article 20 Accident**

En cas d'accident ou d'indisposition sur les lieux du travail, il y a lieu de donner immédiatement les premiers soins. La boîte de secours principale se trouve dans le local Infirmerie

#### Accident sur le chemin du travail

Tout travailleur victime d'un accident sur le chemin habituel du travail, étendu au dépôt et à la reprise des enfants à la crèche et à l'école, doit en informer la Direction immédiatement en lui fournissant tous les renseignements nécessaires à la déclaration d'accident.

Il veillera en outre à détenir le témoignage d'une ou plusieurs personnes.

En cas d'un accident de travail sur le lieu de travail ou pendant une mission extérieure et quels que soit son importance, le travailleur est tenu d'en avvertir la Direction qui prendra les mesures qui s'imposent.

#### Accident de travail

Le travailleur victime d'un accident de travail, quelle que soit son importance, est tenu d'en avvertir immédiatement l'employeur qui prendra les mesures qui s'imposent. Il sollicite auprès de la Direction une demande de soins médicaux.

Il dispose du choix du médecin, du pharmacien et de l'institution de soins.

### **Article 21 – Protection du travail**

Les travailleurs doivent déposer leurs vêtements et objets personnels aux endroits prévus à cet effet.

Les travailleurs sont tenus en ce qui concerne la sécurité :

- ☞ d'utiliser tous les moyens de protection individuelle et collective qui sont exigés lors de leur travail;
- ☞ d'identifier et de signaler à la Direction et/ou le conseiller en prévention et protection au travail les carences en matière de protection, les sources de danger, les défauts qui mettent en péril la sécurité. S'il le faut, les premières mesures seront prises de leur propre chef;
- ☞ de ne pas négliger l'encadrement des personnes dont ils sont responsables et de faire appel aux personnes compétentes, en cas de maladie, accidents... (familles, médecins, clinique, voir dossier personnel);
- ☞ de maintenir l'ordre, la propreté et la sécurité dans tous les locaux en permanence;
- ☞ de mettre en sécurité tous les médicaments, produits pharmaceutiques et d'entretien nocif.

## **Article 22 Politique préventive en matière d'alcool, de drogues et assuétudes.**

La mise en œuvre d'une politique visant à promouvoir le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail est un élément intégré de la politique générale de La Cigalière.

Une politique préventive en matière d'alcool et de drogues et de toutes assuétudes en fait partie.

Les accords collectifs régissant cette déclaration d'intention figurent à l'annexe 2 du présent règlement.

## **Article 23 Bien-être au travail :**

### **Généralités**

L'employeur est responsable du bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail. Il doit veiller à ce que l'exécution du travail n'occasionne pas de dommages à la santé physique ou mentale du travailleur.

Le travailleur peut demander au conseiller en prévention l'examen de son poste de travail.

Nom du conseiller en prévention chargé de la sécurité au travail : SECUREX N° vert 0800 10059

Nom du conseiller en prévention médecin du travail : SECUREX N° vert 0800 10059

Nom du conseiller en prévention aspects psychosociaux : SECUREX N° vert 0800 10059

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

A cet effet, les travailleurs doivent en particulier, conformément à leur formation et aux instructions de leur employeur :

- utiliser correctement les machines, appareils, outils, substances dangereuses, équipements de transport et autres moyens ;
- utiliser correctement les équipements de protection individuelle mis à leur disposition et, après utilisation, les ranger à leur place ;
- ne pas mettre hors service, changer ou déplacer arbitrairement les dispositifs de sécurité spécifiques notamment des machines, appareils, outils, installations et bâtiments, et utiliser pareils dispositifs de sécurité correctement ;
- signaler immédiatement à l'employeur et au service interne de prévention et de protection au travail, toute situation de travail dont ils ont un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et immédiat pour la sécurité et la santé ainsi que toute défectuosité constatée dans les systèmes de protection ;
- coopérer avec l'employeur et le service externe de prévention et de protection au travail, aussi longtemps que nécessaire, pour permettre l'accomplissement de toutes les tâches ou exigences imposées, en vue du bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail ;
- coopérer avec l'employeur et le service externe de prévention et de protection au travail, aussi longtemps que nécessaire, pour permettre à l'employeur d'assurer que le milieu et les conditions de travail sont sûrs et sans risque pour la sécurité et la santé à l'intérieur de leur champ d'activité ;
- se soumettre à tous les examens médicaux, chaque fois que ceux-ci sont organisés en vertu des dispositions légales ou réglementaires.

## Les risques psychosociaux au travail

Tous les travailleurs ont le droit d'être traités avec dignité.

L'employeur et ses délégués, les travailleurs, les collaborateurs indépendants sont tenus de s'abstenir de tout acte de violence, harcèlement moral ou sexuel sur le lieu de travail.

La réglementation en rapport avec la protection ci-mentionnée figure à l'annexe 1 du présent règlement.

## **CHAPITRE 6 - COMPORTEMENT - OBLIGATIONS - SANCTIONS**

### Article 24 Comportement

Les membres du personnel exécuteront consciencieusement les rôles et missions qui leur sont confiés.

Le travail se fera dans un esprit de bonnes relations humaines, respectant la personnalité de chacun et décidant avec équité dans toutes circonstances.

Il est du devoir de chacun de se montrer accueillant et serviable envers les collègues, personnes handicapées et leurs familles, stagiaires, bénévoles, visiteurs...

Chacun se doit mutuellement le respect

### Article 25 Secret professionnel

Le secret professionnel devra être gardé scrupuleusement.

Tant au cours de l'exécution du contrat de travail qu'après l'expiration de celui-ci, pour quelque cause que ce soit, le travailleur s'engage au respect scrupuleux du secret professionnel.

Tout manquement à cette obligation peut être constitutif d'un motif grave justifiant un renvoi immédiat, sans préavis ni indemnité compensatoire de préavis.

L'employeur se réserve également le droit de réclamer s'il y a lieu des dommages et intérêts.

### Article 26 Respect des biens

Le matériel et le mobilier seront utilisés avec respect, par un usage judicieux et en bon père de famille

### Article 27 : Motif grave

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

- ☞ L'absence injustifiée pendant trois jours de travail consécutifs ;
- ☞ Les absences injustifiées répétées, après avertissement écrit ;
- ☞ L'exécution, pendant les heures de travail, de travaux sans rapport avec le travail pour lequel le travailleur est engagé, que ces travaux soient exécutés pour le compte de tiers, ou pour le propre compte du travailleur ;
- ☞ La non-présentation persistante à un examen de contrôle médical, après avertissement écrit ;
- ☞ L'usage prolongé et répété des outils de travail (téléphone, internet...) à des fins d'ordre privé, après avertissements écrits ;
- ☞ Le refus d'exécuter le travail confié et tout acte manifeste d'insubordination ;
- ☞ La mise en danger de la sécurité personnelle ou celle d'autres personnes ;
- ☞ La dissimulation d'erreurs ;
- ☞ Le vol, la corruption ;
- ☞ Le harcèlement sexuel, moral et la violence au travail ;
- ☞ La falsification de certificats médicaux ou de tout document officiel ;

- ☞ Toute fraude en matière d'enregistrement du temps de travail ;
- ☞ La diffamation ou la calomnie ;
- ☞ La prise de drogue, d'alcool sur les lieux du travail ;
- ☞ L'état d'ébriété, après avertissements écrits ;
- ☞ La négligence grave et volontaire ;
- ☞ La consommation dissimulée (cachée en dehors des repas) de denrées alimentaires réservées aux personnes handicapées du service ;
- ☞ L'emprunt non autorisé de matériel du service à des fins d'ordre privé.

Ceci constitue une liste exemplative et non limitative...

### **Article 28 : Sanctions et pénalités**

Les manquements du travailleur aux obligations de son contrat et au présent règlement qui ne constituent pas de motifs graves de rupture peuvent être sanctionnés.

Dans un délai de 3 jours suivant la prise de connaissance du rapport des faits rendant responsable (s) un ou plusieurs membre(s) du personnel dans le cadre d'une affaire de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail, l'employeur prendra à son (leur) égard une sanction

Cette sanction, qui dépendra de la gravité des faits imputés à la (aux) personne(s) et d'une éventuelle récurrence, pourra aller de la réprimande verbale, l'avertissement écrit, la suspension de 3 jours entiers, le renvoi à un licenciement pour motif grave, sans préavis ni indemnité.

## **CHAPITRE 7 – Technologies de l'information et Télécommunications: Code de bonne conduite**

Les règles relatives à l'utilisation des nouvelles technologies telles que le courrier électronique et l'accès au réseau internet sont régies par la CCT n° 81 relative à la protection de la vie privée des travailleurs à l'égard du contrôle de données de communication électronique en réseau, A.R. du 12 juin 2002.

### **Article 29 : Accès à internet**

L'accès à Internet est ouvert aux membres du personnel désignés par la Direction.

Il est strictement interdit de :

- ☞ Télécharger des logiciels ou produits de quelque nature que ce soit sur l'environnement informatique de La Cigalière (serveurs, Pc, Cd, Clés USB..., sans l'autorisation préalable de la Direction.
- ☞ Participer à des colloques virtuels.

### **Article 30 : Utilisation du courrier électronique – Messagerie externe**

Il est toléré d'utiliser, à des fins privées, le système de messagerie électronique externe, à condition que cet usage soit occasionnel, qu'il n'entrave en rien la bonne conduite du travail, ni l'encadrement des usagers et qu'il ne tombe pas sous le coup des interdictions suivantes :

- ☞ Diffuser toute information confidentielle du service ou des personnes.

- ☞ Diffuser toute information susceptible de porter atteinte à la dignité d'autrui, notamment l'envoi de messages portant sur la race, la nationalité, le sexe, l'âge, le handicap, la religion, les convictions philosophiques et politiques d'une personne ou d'un groupe.
- ☞ Plus généralement, utiliser la messagerie électronique dans le cadre d'une activité illégale, quelle qu'elle soit.
- ☞ Diffuser des données protégées par le droit d'auteur.
- ☞ Participer à des chaînes de courrier.

La mise à disposition de la messagerie électronique ou du transfert de fichiers ne doit jamais avoir pour effet de court-circuiter la voie hiérarchique ni l'action professionnelle des collègues de travail. Elle ne peut davantage modifier le devoir de réserve qui s'impose à tout membre du personnel de La Cigalière.

### **Article 31 : Contrôles et sanctions**

Le contrôle des abus d'utilisation est, en ordre principal, une obligation de la voie hiérarchique, responsable de l'efficacité et de la rigueur du service.

Tout membre du personnel est cependant informé que le PC sur lequel il travaille pourrait, à la demande de la Direction, être contrôlé et que des statistiques pourraient être collectées (statistiques nominatives et portant sur l'identifiant de l'utilisateur, le moment de la connexion, les volumes échangés, et s'il le fallait les sites visités).

Toutefois, l'employeur s'engage à ne ni lire, ni contrôler les e-mails et les sites internet visités de façon régulière, sauf s'il en est légalement contraint ou s'il dispose d'un faisceau de présomption l'amenant à penser qu'un travailleur a commis une infraction.

Le courrier électronique et les sites internet visités ne seront contrôlés qu'en présence de travailleurs.

Le contrôle et les statistiques ne seront pas révélés, sauf demande express de la Direction s'il existe un faisceau de présomption l'amenant à penser que le membre du personnel a utilisé les facilités Internet de façon abusive.

En cas d'abus, des sanctions de type disciplinaire pourront être prises

### **Article 32 - Autres interdictions**

Il est expressément interdit aux travailleurs de se faire promettre directement ou indirectement, ou d'accepter en relation avec leurs activités professionnelles et à l'insu de l'employeur, des rémunérations, « pots de vin ». Toute corruption active ou passive leur est strictement interdite et ils doivent s'abstenir de toute concurrence déloyale à l'égard de tiers.

Il est, en outre, défendu au travailleur :

- ☞ de distribuer ou d'afficher des imprimés ou avis similaires, de tenir des réunions, de faire de la propagande, de recevoir des cotisations, de faire des collectes ou d'offrir des objets en vente dans les lieux de travail, sauf autorisation expresse de l'employeur ;

- ☞ de fumer sur le lieu de travail ainsi que dans les véhicules de transport collectif mis à leur disposition.
- ☞ de porter des symboles religieux, politiques ou philosophiques. Cette interdiction est directement inspirée par un objectif légitime adoptant un aspect neutre à l'égard de tous, à savoir la garantie d'une cohabitation pacifique et tolérante au sein de l'entreprise, à l'égard de la clientèle et vis-à-vis de l'extérieur.

### **Article 33 : Divers**

Tout procès-verbal ou amende résultant d'une infraction aux circulaires communales, de Police ou au code de la route relèvera de la responsabilité du contrevenant, même si l'infraction s'est déroulée durant le temps de travail. Tout constat de police relevant un taux d'alcoolémie illégal constitue un motif grave de licenciement.

## **CHAPITRE 8 - DISPOSITIONS FINALES**

### **Article 34 : Publicité, entrée en vigueur**

Le présent a été affiché pendant une période de 15 jours et soumis à la consultation régulière des travailleurs conformément aux dispositions de la loi du 8 avril 1965.

Date d'affichage : 31 août 2015.

Date d'entrée en vigueur : 21 septembre 2015.

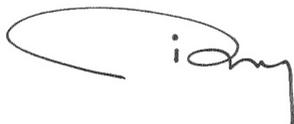
Ce règlement de travail a été envoyé au bureau du Contrôle des lois sociales du service public fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale.

Numéro d'enregistrement du contrôle des lois sociales :

La mise à jour du règlement de travail et de ses annexes a été réalisée en concertation entre le personnel et la direction.

Signature de la Direction

Serge Vilain



# ANNEXE 1 PRÉVENTION DES RISQUES PSYCHO SOCIAUX AU TRAVAIL (Loi du 04/08/1996 modifiée par les lois du 28/02/2014 et 28/03/2014 et l'arrêté royal du 10/04/2014)

L'ASBL La Cigalière s'engage à mettre en œuvre une politique active de prévention concernant les risques psychosociaux au travail. Cette politique nous amènera à prendre des mesures pour prévenir les risques psychosociaux au travail ainsi que les dommages résultant de ces risques, et le cas échéant pour limiter ces risques et ces dommages.

## **Art. 1<sup>er</sup> : Champ d'application de la loi sur les risques psychosociaux.**

Toutes les personnes en contact avec les travailleurs dans le cadre de l'exécution de leur travail doivent s'abstenir de tout acte de violence et de harcèlement moral ou sexuel.

Par « personnes », il faut entendre l'employeur, les travailleurs et les personnes y étant assimilés externes à l'entreprise (par exemple, les stagiaires, les fournisseurs, les clients, les personnes participant à un programme de formation professionnelle ou liée par un contrat d'apprentissage).

## **Art. 2 : Définitions**

### **A. Risques psychosociaux**

La probabilité qu'un ou plusieurs travailleur(s) subisse (nt) un dommage moral, 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 présentent objectivement un danger.

### **B. Violence au travail**

Toute situation de fait où une personne est menacée ou agressée moralement ou physiquement lors de l'exécution du travail.

La violence au travail se traduit principalement par des comportements instantanés de menace, d'agression physique (coups directs, mais aussi menaces lors d'une attaque à main armée) ou verbale (injures, insultes, brimades).

### **C. Harcèlement moral au travail**

Le harcèlement moral au travail peut être défini comme un ensemble abusif de 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 morale d'une personne lors de l'exécution du 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, l'ascendance, à l'origine nationale ou ethnique, au sexe, à l'orientation sexuelle, à l'identité et à l'expression de genre.

Le harcèlement au travail peut se manifester de différentes manières :

- Isoler la personne en l'ignorant, en interdisant à ses collègues de lui parler, en ne l'invitant pas aux réunions, etc. ;
- Empêcher la personne de s'exprimer en l'interrompant continuellement, en la critiquant de manière systématique ;
- Discréditer la personne en ne lui confiant aucune tâche, en ne lui imposant que des tâches inutiles ou qui sont impossibles à réaliser, en dissimulant l'information nécessaire à l'exécution de son travail, en la surchargeant de travail, etc. ;
- Porter atteinte à la personne en tant qu'individu en la rabaisant, en faisant courir des rumeurs à son sujet, en critiquant ses convictions religieuses, ses origines, sa vie privée, etc.

#### **D. 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.

Le harcèlement sexuel au travail peut s'exprimer de différentes manières, tant physiquement que verbalement.

Il peut s'agir de regards insistants ou concupiscent, de remarques équivoques ou d'insinuations, de l'exposition de matériel à caractère pornographique (photos, textes, vidéos...), de propositions compromettantes, etc.

Il peut également prendre la forme d'attouchements, de coups et blessures, de viol, etc.

#### **Art. 3 : Mesures de prévention des risques psychosociaux au travail**

L'employeur identifie les situations qui peuvent entraîner des risques psychosociaux au travail et il en détermine et évalue les conséquences. Il tient compte notamment des situations qui peuvent mener au stress ou au burn-out occasionné par le travail ou à un dommage à la santé découlant de conflits liés au travail ou de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail.

L'employeur détermine et évalue les risques psychosociaux au travail en tenant compte des dangers liés aux 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

L'employeur prend, dans la mesure où il a un impact sur le danger, les mesures de prévention appropriées. Ces mesures sont évaluées au moins une fois par an.

Parmi ces mesures, il y a les procédures qui portent sur l'accueil, le conseil et la remise au travail du travailleur, les modalités selon lesquelles ces personnes peuvent faire appel à la personne de confiance et au conseiller en prévention psychosociale et sur l'intervention impartiale de ces derniers.

Le comité pour la prévention et la protection, la ligne hiérarchique et les travailleurs reçoivent des informations et, si nécessaire, une formation sur les mesures de prévention prises et les obligations que doit respecter chaque partie pour leur exécution.

#### **Art. 4 : A qui peut-on s'adresser en cas de problème:**

##### **Les moyens d'action pour le travailleur**

Tout travailleur qui estime subir un dommage moral découlant de risques psychosociaux au travail (dommage moral pouvant également s'accompagner d'un dommage physique) dispose de plusieurs moyens d'action.

Le premier interlocuteur possible du travailleur reste l'employeur ou le supérieur hiérarchique du travailleur, directement compétents pour apporter une solution au problème.

##### **La procédure interne**

Lorsque la démarche auprès de ces personnes est restée infructueuse ou lorsque le travailleur ne souhaite pas l'entreprendre, il peut entamer une procédure interne spécifique qui comprend **deux types** d'interventions : l'intervention psychosociale **informelle** et l'intervention psychosociale **formelle**.

#### **1. L'intervention psychosociale informelle**

- Lorsqu'un travailleur estime subir un dommage moral découlant de risques psychosociaux au travail, il peut entamer une procédure interne à l'entreprise, selon les modalités suivantes.
- Lorsqu'une personne de confiance a été désignée, le travailleur s'adresse à cette personne, à moins qu'il ne préfère s'adresser directement au conseiller en prévention psychosociale.
- Au plus tard 10 jours calendrier après ce premier contact, la personne de confiance ou le conseiller en prévention psychosociale entendront le travailleur et l'informeront de la possibilité de parvenir à une solution de manière informelle.
- La personne de confiance ou le conseiller en prévention psychosociale contresignent un mandat dans lequel le travailleur formule son choix de démarche. Le travailleur reçoit une copie de ce mandat.
- La personne de confiance agit uniquement avec l'accord du travailleur concerné.
- Il peut s'agir d'entretiens personnels, d'une intervention auprès d'une autre personne de l'entreprise (employeur, membre de la ligne hiérarchique ...) ou d'une conciliation entre les personnes concernées. Cette dernière exige l'accord des deux parties.
- Si le travailleur ne souhaite pas s'engager dans la recherche d'une solution de manière informelle, ou si le travailleur souhaite y mettre fin, ou si l'intervention n'aboutit pas à une solution, ou si les faits ou la charge psychosociale persistent (nt), le travailleur qui fait mention de dommages en raison de risques psychosociaux au travail peut introduire une demande

d'intervention psychosociale formelle auprès du conseiller en prévention psychosociale.

## **2. Intervention psychosociale formelle**

- Le travailleur ne peut introduire une demande d'intervention psychosociale formelle qu'auprès du conseiller en prévention psychosociale. Un entretien personnel préalable est obligatoire.
- Le conseiller en prévention psychosociale ainsi que le demandeur qui entend introduire la demande veillent à ce que l'entretien personnel ait lieu dans un délai de dix jours calendrier 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. Il contient la description de la situation problématique et la demande faite à l'employeur de prendre des mesures.
- Le conseiller en prévention psychosociale signe une copie du formulaire de demande d'intervention psychosociale formelle et la transmet au demandeur. Cette copie a valeur d'accusé de réception. Si la demande est envoyée par lettre recommandée par la poste, elle est réputée avoir été reçue le troisième jour ouvrable suivant la date de son expédition.
- Le conseiller en prévention psychosociale a la possibilité de refuser la demande lorsque la situation ne présente manifestement pas de risques psychosociaux au travail, et ce, dans les 10 jours calendrier après la réception de la demande.

### **DEMANDE POUR DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX À CARACTÈRE COLLECTIF**

- Lorsque la demande a trait à des risques qui présentent un caractère collectif :
- Le conseiller en prévention psychosociale informe l'employeur de cette demande et de ce qu'il doit y répondre dans un délai de 3 mois maximum.
- Le conseiller en prévention psychosociale informe le demandeur de ce que sa demande concerne une situation collective et du fait que l'employeur doit y répondre dans un délai de 3 mois maximum.
- L'employeur prend une décision quant aux suites à donner à la demande
- Selon cette décision, le conseiller en prévention psychosociale effectuera une analyse des risques de la situation de travail du demandeur et remettra un avis à l'employeur qui comprend entre autres, les résultats de cette analyse ainsi que des propositions de mesures individuelles et collectives à prendre, et ce, dans un délai de 6 mois maximum au départ de la demande.
- Lorsque l'état de santé du demandeur peut gravement se détériorer, le conseiller en prévention psychosociale proposera, pendant le traitement de la demande par l'employeur, des mesures de prévention ayant un caractère conservatoire.
- L'employeur met en œuvre, dans les meilleurs délais, les mesures qu'il a décidé de prendre.

- Si le problème de nature psychosociale est résolu par les mesures que l'employeur a prises, le traitement de la demande par le conseiller en prévention psychosociale prend fin.
- Si l'employeur ne donne aucune suite à la demande ou s'il décide qu'aucune mesure ne doit être prise ou si le demandeur estime que les mesures de prévention ne sont pas adaptées à sa situation individuelle, le conseiller en prévention psychosociale doit alors traiter la demande comme une demande à caractère principalement individuel, et ce, avec l'accord du travailleur.

#### **DEMANDE POUR DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX A CARACTÈRE INDIVIDUEL**

- Lorsque la demande est à caractère principalement individuel:
- Le conseiller en prévention psychosociale avertit par écrit l'employeur de la demande dans les meilleurs délais et du fait que cette demande présente un caractère principalement individuel. Il lui communique l'identité du demandeur.
- Le conseiller en prévention psychosociale examine en toute impartialité la situation de travail en tenant compte des informations transmises par les personnes qu'il juge utile d'entendre.
- Le conseiller en prévention psychosociale termine sa mission par un avis à l'employeur. Celui-ci doit être rendu dans un délai de trois mois avec possibilité d'une prolongation jusqu'à six mois maximum moyennant information écrite du motif à l'employeur, au demandeur et à la personne directement impliquée.
- Le conseiller en prévention, s'il est intervenu au stade informel, peut recevoir une copie de l'avis, mais seulement avec l'accord du demandeur.
- Le conseiller en prévention psychosociale informe par écrit et dans les meilleurs délais le demandeur et l'autre personne directement impliquée de la date de remise de son avis à l'employeur et des propositions de mesures de prévention ainsi que leurs justifications.
- Le conseiller en prévention psychosociale externe transmet un écrit reprenant les propositions de mesures et leurs justifications au conseiller en prévention chargé de la direction du service interne pour la prévention et de la protection au travail.
- Au plus tard un mois après la réception de l'avis, l'employeur qui envisage prendre des mesures individuelles en informe par écrit le demandeur. Si les conditions de travail du demandeur sont modifiées, l'employeur transmet une copie de l'avis au demandeur et l'entend, ce dernier pouvant se faire accompagner par une personne de son choix.
- Au plus tard deux mois après réception de l'avis, l'employeur communique par écrit sa décision motivée quant aux suites qu'il donne à la demande au conseiller en prévention psychosociale, au demandeur, à la personne directement impliquée, au conseiller en prévention interne chargé de la direction du service interne pour la prévention et la protection au travail.

#### **3. Demande pour des faits de violence, harcèlement moral ou sexuel au travail**

Lorsque la demande d'intervention psychosociale formelle porte, selon le travailleur, sur des faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au

travail, les mêmes dispositions sont d'application que pour une demande d'intervention psychosociale formelle, mais avec les quelques dispositions complémentaires suivantes :

- La demande **datée** et **signée** contient
  - une description 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
  - et la demande à l'employeur de prendre les mesures appropriées pour mettre fin aux faits.
- Cette demande peut être refusée par le conseiller en prévention psychosociale au plus tard dans les 10 jours de sa réception lorsqu'il ne s'agit manifestement pas de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail selon ce dernier.
- Le conseiller en prévention psychosociale, après avoir reçu la demande d'intervention psychosociale formelle pour des faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail, informe immédiatement l'employeur du fait que le travailleur qui a introduit cette demande bénéficie d'une protection contre les représailles. L'employeur ne peut pas mettre fin à la relation de travail des travailleurs, 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 fait de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail.
- Cette protection n'est valable que si le conseiller en prévention psychosociale accepte la demande.
- Le conseiller en prévention psychosociale informe le plus rapidement possible la personne mise en cause des faits qui lui sont reprochés.
- Le conseiller en prévention psychosociale entend les témoins ou d'autres personnes qu'il juge utiles.
- Le conseiller en prévention psychosociale informe l'employeur que les témoins directs bénéficient d'une protection contre les représailles et lui communique l'identité de ces témoins.
- Si la gravité des faits le requiert, le conseiller en prévention psychosociale propose des mesures conservatoires à l'employeur avant la remise de son avis. L'employeur communique aussi vite que possible les suites qu'il donnera à cette proposition.

Pour un rendez-vous avec le conseiller en prévention psychosociale qui a été nommé pour votre organisation, voici les coordonnées :  
**SECUREX, le département psychosocial au N° 0800 10059**

### **Conseiller en prévention psychosociale**

Le conseiller en prévention psychosociale est compétent pour l'ensemble des risques psychosociaux au travail. Outre sa compétence d'assistance de l'employeur dans le cadre de

l'analyse générale des risques, du choix des mesures générales de prévention et de leur évaluation, ou de l'analyse d'une situation de travail spécifique, il peut intervenir tant dans la phase informelle que dans la phase formelle de la procédure interne.

Dans ce cadre, il a essentiellement une compétence de conseil.

#### **Art. 5 : sanctions**

Celui qui s'est rendu coupable d'un comportement abusif non désiré au travail ou qui a eu indûment recours à la procédure de plainte peut être sanctionné. Les sanctions et la procédure qui doivent être respectées sont celles prévues à la rubrique SANCTIONS du règlement de travail en vigueur.

#### **Art. 6 : Recours**

- Il est possible d'introduire une demande auprès des juridictions du travail pour obtenir la cessation des faits et/ou des dommages-intérêts.
- En réparation du préjudice matériel et moral causé par la violence ou le harcèlement moral ou sexuel au travail, l'auteur des faits est redevable de dommages et intérêts correspondant au dommage réellement subi par la victime, ou à un montant forfaitaire correspondant à trois mois de rémunération brute, ce montant pouvant être porté à six mois en cas de discrimination, d'abus d'une position d'autorité ou en raison de la gravité des faits.
- Si les faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail se poursuivent après l'entrée en vigueur des mesures ou si l'employeur omet de prendre les mesures nécessaires, le conseiller en prévention psychosociale, avec l'accord du travailleur qui a introduit la demande, s'adresse aux fonctionnaires chargés du contrôle du respect de la présente loi.

#### **Art. 7 : Protection du demandeur et des témoins contre les représailles**

- À partir du moment où le travailleur introduit une « demande d'intervention psychosociale formelle pour cause de violence ou de harcèlement moral ou sexuel », il bénéficie d'une protection spéciale. L'employeur ne peut licencier le travailleur ou modifier unilatéralement l'un des éléments du contrat de travail en représailles en raison de cette demande d'intervention psychosociale formelle pour des faits qualifiés de violence ou harcèlement moral ou sexuel au travail au sein de l'entreprise, d'une plainte à l'inspection, d'une plainte à la police, de l'introduction d'une action en justice ou du dépôt d'un témoignage. La modification unilatérale des conditions de travail du travailleur qui entreprend ces démarches n'est recevable que si l'employeur peut la justifier.
- Le travailleur a le droit de demander une remise au travail dans la même fonction. Si aucune suite n'y est donnée ou si le travailleur est licencié, une indemnité de licenciement particulière de six mois de rémunération brute forfaitaire est d'application, en plus de l'indemnité de rupture normale (ou, le cas échéant, le préjudice effectivement subi et démontré).
- Il y a par ailleurs un renversement de la charge de la preuve, ce qui implique qu'il revient à l'employeur (ou à d'autres défendeurs) de démontrer qu'aucun fait en rapport avec un comportement abusif non désiré ne s'est produit au travail. Ce

renversement de la charge de la preuve ne s'applique pas pour la responsabilité pénale. Si une personne est condamnée à prendre des mesures pour mettre fin à un comportement et qu'elle ne s'y conforme pas, elle peut être condamnée à une peine correctionnelle.

- Les travailleurs qui interviennent comme témoins directs sont également protégés contre le licenciement. Sont considérés comme témoins directs aussi bien ceux qui interviennent comme témoins dans le cadre de la procédure interne que ceux qui témoignent en justice, tant lorsqu'ils témoignent en faveur du demandeur qu'en faveur de la personne mise en cause. Les témoins en justice doivent eux-mêmes informer l'employeur du fait qu'ils bénéficient de la protection contre le licenciement.

#### **Art. 8 : Registre de faits de tiers**

Dans les entreprises et institutions où les travailleurs entrent en contact avec d'autres personnes sur le lieu de travail, l'entreprise doit noter systématiquement les déclarations des travailleurs externes à La Cigalière qui estiment avoir subi de la violence ou du harcèlement moral ou sexuel au travail. Ces déclarations sont reprises dans un registre central relatif aux faits de tiers, qui constituent un instrument important pour La Cigalière afin de prendre des mesures de prévention appropriées.

Ce registre est tenu par la personne de confiance ou par le conseiller en prévention psychosociale. Il est tenu par le conseiller en prévention chargé de diriger le service interne pour la prévention et la protection au travail si le conseiller en prévention psychosociale fait partie d'un service externe et qu'aucune personne de confiance n'a été désignée.

Ces déclarations comprennent une description des faits de violence ou de harcèlement sexuel ou moral au travail occasionné par d'autres personnes sur le lieu de travail et que le travailleur a subi, ainsi que les dates de ces faits. L'identité du travailleur n'est pas mentionnée, sauf si ce travailleur accepte de la communiquer.

Seuls l'employeur, le conseiller en prévention psychosociale, 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 du contrôle.

L'employeur conserve les déclarations relatives aux faits consignés dans le registre pendant une période de cinq ans à compter du jour où le travailleur a fait enregistrer ces déclarations.

Tant le travailleur intéressé que l'administrateur peuvent introduire une plainte auprès de la police fédérale contre l'auteur des faits.

#### **Art. 9 : obligations des travailleurs**

Les obligations des travailleurs sont de :

- Collaborer de manière constructive à la politique de prévention mise en place dans le cadre de la protection des travailleurs contre la violence et le harcèlement sexuel ou moral au travail et autres risques psychosociaux ;
- S'abstenir de tout acte de violence et de harcèlement sexuel ou moral au travail ;
- S'abstenir de tout abus de la procédure de plainte.

## ANNEXE 2 - LA CCT n° 100 conclue au CNT

### Politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans l'entreprise

## DÉCLARATION DE POLITIQUE ET D'INTENTION

La mise en œuvre d'une politique visant à promouvoir le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail est un élément intégré de la politique générale de La Cigalière.

Une politique préventive en matière d'alcool et de drogues et de toutes assuétudes en fait partie.

En effet, la consommation d'alcool ou de drogues liée au travail est l'un des facteurs qui peuvent influencer négativement la sécurité, la santé et le bien-être des travailleurs, de leur entourage et des usagers.

En outre, cela peut également avoir un impact négatif sur la qualité du travail, le regard des familles, du grand public et donc détériorer l'image de La Cigalière.

Le point de départ pour l'élaboration de la politique préventive en matière d'alcool, de drogues, d'assuétudes est de prévenir collectivement le dysfonctionnement au travail dû à la consommation d'alcool, de drogues, et d'y remédier, pour tous les travailleurs et les autres personnes présentes sur le lieu de travail, au moyen des objectifs et actions primaires suivants :

- Conscientiser par le biais des canaux appropriés et permettre d'aborder la problématique au sein de notre institution.
- Eviter que la consommation sociale se transforme en consommation problématique
- Eviter la consommation préalable au travail qui pourrait entraîner un dysfonctionnement.
- Veiller à la détection la plus rapide possible des situations problématiques, avec une attention particulière pour le rôle déterminant de la ligne hiérarchique dans ce cadre
- Si nécessaire, motiver à un changement de comportement à l'égard de la consommation d'alcool et de drogues ;
- Prévoir un accueil et un accompagnement adéquat des consommateurs problématiques, en concertation avec le(s) service(s) de prévention et le secteur actif.

Le Conseil National du travail a signé la CCT le 1/04/2009 pour une durée déterminée. Cette CCT vise la consommation problématique et l'accent est mis sur le **dysfonctionnement** des travailleurs dans leurs prestations et/ou leurs relations de travail

### Méthode de travail la mise en place de la politique institutionnelle:

- Groupe de travail composé par l'ensemble du personnel et la Direction

### Notre déclaration :

- Tolérance « 0 » pour l'alcool et les drogues, y compris les drogues légales. Par ailleurs, l'**abus** de médicaments tranquillisants et médicaments antidouleur est également concerné par cette déclaration
- Exceptions à la prise de boisson alcoolisée :
  - Le « pot » de l'amitié avec l'accord de la direction face à quelques événements, occasions spéciales, exceptionnelles :
  - Vœux annuels, repas de service, repas des familles, ...
- Procédures en cas de dysfonctionnement ou en cas de transgression des règles : Proposition de « constat » de dysfonctionnement... sanctions disciplinaires...

Les objectifs et actions susmentionnés s'appliquent à tous les travailleurs, visiteurs et travailleurs d'entreprises extérieures au sein de notre institution.

Les membres du personnel de La Cigalière sont d'avis que la mise en œuvre d'actions est une responsabilité partagée de la direction et des travailleurs.

## **Responsabilités de l'employeur**

Il est responsable de l'approche planifiée et structurée de la prévention dans son institution.

A lui de s'assurer que les travailleurs comprennent et mettent en pratique les informations reçues dans le cadre de cette législation.

Nous attendons cependant de chacun, dans les limites des tâches et des responsabilités qui lui sont confiées, qu'il ou elle collabore à la réalisation des objectifs et actions dans ce domaine

Par conséquent, chacun recevra l'information, la formation et les moyens qui lui sont nécessaires pour être à la hauteur de ces tâches et responsabilités.

## **Information des travailleurs :**

Comme il s'agit d'une politique qui est relative au bien-être, les travailleurs seront informés de cette politique, dès leur entrée en fonction dans le service. Celle-ci fait d'ailleurs partie intégrante du règlement de travail.

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

Indépendamment du rôle joué par les intervenants en interne, une assistance externe peut être sollicitée par l'intéressé (e) si il ou elle le souhaite.

Pour la dépendance à l'alcool : <http://www.alcooliquesanonymes.be>

Par rapport aux drogues : <http://www.ssmg.be>

## **Collaboration de la ligne hiérarchique et des travailleurs**

- Formuler des propositions et avis
- Examiner les accidents et incidents dus à la consommation d'alcool ou de drogues, de médicaments
- Prendre l'avis des services de prévention
- Surveiller le respect des instructions en la matière et s'y conformer

## **Points particuliers**

- Garantir le respect de la vie privée
- Respect du secret professionnel des intervenants
- Etre attentifs aux signaux qui indiquent que « quelque chose » ne va pas
- Faire preuve de compréhension pour les causes possibles du fonctionnement déficient (si elles sont exprimées), dans ce cas, il est indiqué de motiver le travailleur à consulter un intervenant interne à l'entrepris

## ANNEXE 3 – La CCT N° 25 conclue le 15 octobre 1975 sur l'égalité des rémunérations entre travailleurs masculins et féminins, modifiée par la CCT N° 25 bis du 19 décembre 2001 et N° 25 ter du 9 juillet 2008.

### OBJECTIF et CHAMP D'APPLICATION

#### Article 1

La présente convention collective de travail a pour objet de réaliser le principe de l'égalité des rémunérations entre travailleurs masculins et travailleurs féminins, qui figure à [l'article 141, § 1er et § 2 du Traité instituant la communauté européenne. *Ainsi modifié par la convention collective de travail n° 25 ter du 9 juillet 2008.*]

L'égalité des rémunérations implique, pour un même travail ou pour un travail de valeur égale, l'élimination de toute discrimination fondée sur le sexe.

#### Article 2

La convention s'applique aux travailleurs et aux employeurs visés par l'article 2 de la loi du 5 décembre 1968 sur les conventions collectives de travail et les commissions paritaires.

### MISE EN ŒUVRE

#### Article 3

L'égalité des rémunérations entre les travailleurs masculins et les travailleurs féminins doit être assurée dans tous les éléments et conditions de rémunération, y compris les systèmes d'évaluation des fonctions.

Les systèmes d'évaluation des fonctions doivent assurer l'égalité de traitement dans le choix des critères, dans leur pondération et dans le système de transposition des valeurs d'évaluation en composantes de la rémunération.

Les secteurs et entreprises, qui ne l'ont pas encore fait, évaluent leurs systèmes d'évaluation des fonctions et leurs classifications salariales en fonction de l'obligation de neutralité de genre et y apportent, le cas échéant, les corrections nécessaires.

#### Article 4

On entend par rémunération :

1. le salaire en espèces auquel le travailleur a droit à charge de l'employeur en raison de son engagement ;
2. le pourboire ou le service auquel le travailleur a droit en raison de son engagement ou en vertu de l'usage ;
3. les avantages évaluables en argent auxquels le travailleur a droit à charge de l'employeur en raison de son engagement ;
4. les indemnités payées par l'employeur comme pécule de vacances conventionnel et complémentaire au pécule légal de vacances ;
5. les indemnités résultant des régimes complémentaires non légaux de sécurité sociale.

#### Article 5

Tout travailleur qui s'estime lésé ou l'organisation représentative de travailleurs à laquelle il est affilié peuvent intenter auprès de la juridiction compétente une action tendant à faire appliquer le principe de l'égalité des rémunérations entre les travailleurs masculins et les travailleurs féminins.

#### Article 6

Une commission spécialisée, de composition paritaire sera créée à l'initiative des organisations signataires de la présente convention.

Elle aura pour mission de donner des avis à la juridiction compétente, si cette dernière le demande, sur les litiges portant sur l'application du principe de l'égalité des rémunérations.

[En outre, elle informera et sensibilisera les partenaires sociaux au sujet des initiatives en matière de systèmes d'évaluation des fonctions, neutres sur le plan du sexe et à la demande des commissions paritaires, elle donnera des avis et prêtera son assistance.]

#### Article 7

1. L'employeur qui occupe un travailleur qui a déposé une plainte motivée soit au niveau de l'entreprise, selon les procédures conventionnelles en vigueur dans celle-ci, soit à l'Inspection sociale, ou qui intentent une action en justice tendant à revoir la rémunération sur la base de la présente convention, ne peut mettre fin à la relation de travail ni modifier unilatéralement les conditions de travail, sauf pour des motifs étrangers à cette plainte ou à cette action.  
La charge de la preuve de ces motifs incombe à l'employeur lorsque le travailleur est licencié ou lorsque ses conditions de travail ont été modifiées unilatéralement dans les douze mois qui suivent le dépôt d'une plainte telle que visée au précédent alinéa. Cette charge incombe également à l'employeur en cas de licenciement ou en cas de modification unilatérale des conditions de travail intervenus après l'intentement d'une action en justice telle que visée au précédent alinéa, et ce jusqu'à trois mois après que le jugement soit coulé en force de chose jugée.
2. Lorsque l'employeur rompt le contrat de louage de travail ou modifie unilatéralement les conditions de travail, en violation des dispositions du § 1er, alinéa 1er du présent article, le travailleur ou l'organisation de travailleurs à laquelle il est affilié demande la réintégration dans l'entreprise ou la reprise du poste de travail aux conditions fixées dans le contrat. La demande est faite par lettre recommandée à la poste, dans les trente jours qui suivent la date de la notification du préavis, de la rupture sans préavis ou de la modification unilatérale des conditions de travail. L'employeur doit prendre position sur cette demande dans le délai de trente jours suivant sa notification. L'employeur qui réintègre dans l'entreprise le travailleur ou le remet dans son poste de travail initial est tenu de payer la rémunération perdue du fait du licenciement ou de la modification des conditions de travail et de verser les cotisations des employeurs et des travailleurs afférentes à cette rémunération.
3. À défaut de réintégration ou de reprise au poste de travail suivant la demande, visée au § 2, alinéa 1er, du travailleur dont le licenciement ou la modification unilatérale des conditions de travail ont été jugés contraires aux dispositions du § 1er, alinéa 1er, l'employeur payera au travailleur une indemnité égale, selon le choix du travailleur, soit à un montant forfaitaire correspondant à la rémunération brute de six mois, soit au préjudice réellement subi par le travailleur, à charge pour celui-ci de prouver l'étendue de ce préjudice, dans ce dernier cas.
4. L'employeur est tenu de payer la même indemnité, sans que le travailleur soit tenu d'introduire la demande de réintégration ou de reprise au poste de travail visée au § 2, alinéa 1er :
  - ☞ lorsque le travailleur rompt le contrat en raison de comportements de l'employeur contraires aux dispositions du § 1er, alinéa 1er, qui dans le chef du travailleur constituent un motif grave pour rompre le contrat ;
  - ☞ lorsque l'employeur a licencié le travailleur pour un motif grave, à condition que la juridiction compétente ait jugé le licenciement non fondé et contraire aux dispositions du § 1er, alinéa 1er.

## ANNEXE 4 - REGLES DE VIE A LA CIGALIERE

Mise à jour : juillet 2015

Créer un cadre de travail pour permettre de régler harmonieusement les relations entre collègues et direction tout en assurant aux résidents, un service de qualité, ces règles de vie sont un complément au règlement de travail et la concrétisation de diverses dispositions prises en Conseil du personnel.

La vie quotidienne à La Cigalière est faite d'une somme de responsabilités à assumer.

Ce sont des décisions collectives qui engagent chacun. L'objectif est de définir des règles pour travailler ensemble dans un esprit serein et une ambiance conviviale et chaleureuse.

Tout n'est cependant pas réglé, nous en sommes conscients. Ce texte de base sera au fil du temps complété et/ou adapté. Nous comptons sur votre sens aigu de la responsabilité et du professionnalisme de chacun.

### LES HEURES D'OUVERTURE

Chaque membre du personnel doit être opérationnel dès son horaire d'entrée en service. Il reste à la disposition de l'employeur jusqu'à la fin horaire de son service. (annexe 5)  
Tout changement d'horaire doit recevoir l'accord préalable de la direction.

**Le centre d'accueil** est ouvert de 8h30' à 16h00'

**Le personnel** est présent du lundi au vendredi selon les modalités de son contrat de travail.

**En raison d'activités exceptionnelles**, la prise en charge peut être modifiée

### LE TABAC

Depuis février 2006, le législateur a, par décret, supprimé les espaces fumeurs dans tous les lieux publics.

À titre exceptionnel, il est toutefois accordé aux fumeurs quelques temps de pause dans la journée.

En vue d'assurer un accompagnement de qualité auprès des personnes accueillies, les fumeurs doivent prendre leur pause cigarette en dehors des temps d'atelier, soit :

Entre 8h30' et 9h00'

Entre 10h00' et 10h15'

Entre 12h00' et 13h45'

**Ces pauses dites :« 5' cigarettes » ne peuvent d'ailleurs se faire que dans la mesure où il n'y a aucun souci au sein du service. La présence auprès des usagers et/ou auprès d'un membre du personnel en difficulté est la priorité des priorités.**

### LES CONGES ET VACANCES COMPLÉMENTAIRES

Leurs durées sont régulées par les conventions collectives et s'adaptent donc au fur et à mesure de leurs mises en application.

La période des congés est ouverte du 1er janvier au 31 décembre de chaque année.  
Les vacances annuelles sont fixées de concert avec la Direction afin de ne pas nuire à la bonne marche du service.

Afin d'avoir une vue d'ensemble des congés du personnel et d'assurer ainsi une bonne organisation, il importe de disposer des différentes dates au plus tard:

- ☞ Pour la fin du mois de janvier, les périodes de congé souhaitées pour ce qui concerne les mois d'été.
- ☞ En fin septembre pour ce qui concerne les congés de fin d'année.

La demande de congé complémentaire est à formuler en réunion de coordination et à annoter dans le cahier prévu à cet effet.

Cette demande ne sera valable que si elle est entérinée par la signature de la direction ou de son remplaçant mandaté.

La procédure mise en place a pour objectif de donner à chacun un maximum de chances de pouvoir prendre ses congés aux dates qu'il désire dans le respect de la collectivité.

**Tous les congés et vacances complémentaires doivent être pris durant l'année civile entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre.**

Le fait d'avoir procédé notamment à des réservations de vacances, avant l'établissement de l'accord de la direction, n'est pas de nature à tenir en échec le droit des collègues.

## ABSENCE POUR CAUSE DE MALADIE

Il est important que lors d'une absence pour cause de maladie, la direction et/ou son remplaçant mandaté en soient avisés sans tarder. Il en est de même pour le personnel ouvrier.

Dans les plus brefs délais, nous devons être tenus au courant de la durée de l'absence et le certificat médical doit nous parvenir dans les 48 heures.

La procédure est la même lors de prolongation.

## LA SECURITE ET LA PROTECTION DES USAGERS

En ce qui concerne les premiers soins :

La boîte de secours principale se trouve dans la salle principale.

L'équipe éducative sera chargée de donner les premiers soins.

Elle sera également responsable de la pharmacie de base, du réapprovisionnement et du tri des médicaments périmés.

La distribution des médicaments est réalisée par les membres de l'équipe éducative sur base des prescriptions médicales transmises par les familles.

**Rien ne peut être laissé au hasard et la rigueur est de mise.**

En ce qui concerne la sécurité :

- ☞ Veiller au quotidien, à ne rien laisser traîner qui risquerait de blesser.
- ☞ Tous les appareils électriques doivent être débranchés lorsque le matériel n'est pas utilisé, quel que soit le lieu.
- ☞ Lors des travaux d'entretien ou de nettoyage, baliser la zone de travail pour éviter que les personnes handicapées ne trébuchent ou perdent l'équilibre.

- ☞ Mettre à l'abri les produits d'entretien soit dans une armoire fermée à clé, soit dans un local sécurisé. Les chariots contenant les produits d'entretien ne peuvent être laissés sans surveillance dans les pièces de vie en présence de résidents.
- ☞ Utiliser tous les moyens de protection individuelle et collective exigés par la législation du travail.
- ☞ Redoubler de vigilance lors des activités extérieures.

#### Règles de base :

Signaler sans tarder à la direction et personnel responsable de la gestion du bâtiment :

Toutes pannes, carences, défauts qui peuvent mettre en péril la sécurité.

Prendre de son propre chef, **s'il le faut**, les premières mesures.

- Mettre en sécurité tous les médicaments, produits pharmaceutiques et d'entretien nocif.
- Maintenir l'ordre, la propreté et la sécurité en permanence dans toutes les pièces.

#### En ce qui concerne la protection : Chacun veillera à :

- La sécurité de tous dans la vie quotidienne
- Entreprendre les démarches auprès du service de sécurité de la ville, des organismes de contrôle.
- S'assurer que les plans d'évacuation sont toujours bien affichés aux endroits clés, qu'ils sont connus par l'ensemble du personnel. Il assurera les adaptations si nécessaires.
- L'éclairage de secours, les extincteurs, l'alarme font l'objet d'un contrôle annuel. Cependant, **aucune panne ne peut être laissée sans intervention**.
- En cas de problèmes, il y a lieu d'appeler et d'informer la direction. En son absence d'appeler **immédiatement** les professionnels repris dans le carnet de téléphone dont la liste se trouve sur la page de garde et toujours tenir la direction informée des situations à problème.

#### La sécurité est l'affaire de tous, ne l'oublions pas.

## DEMARCHES ADMINISTRATIVES

Au quotidien, chaque membre du personnel doit **signer clairement** sa feuille de prestation en y notifiant les **heures réelles** des prestations et non celles à prester.

Il n'est pas autorisé de signer avant la fin de la prestation.

Cette feuille est exigée par l'AWIPH et fait partie des contrôles périodiques contrôle.

De plus, elle est destinée en fin de mois à établir le calcul des salaires et à comptabiliser les heures prestées ainsi que les congés conventionnels et jours de vacance...

Lors des situations telles que Cp, Vacances complémentaires., formations et absences, la notification doit être d'autant plus claire.

## LES FORMATIONS, SUPERVISIONS

Toutes formations et supervisions durant les heures de travail, nécessitent l'accord de la direction.

Elles peuvent être intra ou extra-muros.

L'intervention financière sera résultante de l'intérêt direct pour le travail à La Cigalière et des disponibilités budgétaires, mais aussi en termes de temps de formation, proportionnel au temps de travail presté.

Les formations font l'objet d'une part d'une présentation succincte en réunion et d'autre part d'un rapport circonstancié et inséré dans la farde formation. Une fiche de synthèse dont l'ensemble des éléments (organisation, lieu, date...) est répertorié dans ce classeur spécifique mis à la disposition de tous.

Annuellement, la direction établit la liste des formations suivies et toutes les informations afférentes. Ce récapitulatif est destiné au rapport d'activité et au dossier « Formations »

## ORGANISATION GENERALE

- ☞ Quel que soit le domaine de l'information, **tout** doit être obligatoirement consigné dans l'agenda central qui se trouve auprès du téléphone central.
- ☞ En ce qui concerne les problèmes techniques, ils seront communiqués à la direction ou à son remplaçant et notifiés dans l'agenda central.

## UTILISATION DU MINIBUS

La Cigalière dispose de 2 véhicules destinés :

- Au service de transport des personnes de leur domicile à La Cigalière et vice versa.
- Aux activités diverses destinées aux usagers. A ce propos, le personnel qui a besoin d'un véhicule durant la journée doit en informer l'équipe pour la bonne coordination du service.

**Les carnets de route** doivent être complétés par toute personne qui utilise le véhicule, quelle qu'en soit la raison.

**Tous** les déplacements doivent y être notifiés clairement : lieu et objet de la destination, kilométrages parcourus ainsi que toutes situations particulières.

Les véhicules à l'arrêt seront toujours fermés à clé. Les clés des minibus seront remises en bonne place.

Il est interdit de fumer et manger dans le minibus.

Les véhicules ne peuvent être utilisés pour raison personnelle.

Attention, ne jamais rouler avec le réservoir à la limite de la panne.

**Lors des tournées**, les chauffeurs doivent imposer le port de la ceinture de sécurité à tous les passagers.

Lors de la prise en charge d'une personne handicapée en famille et de l'aide à apporter, les chauffeurs doivent néanmoins toujours avoir un œil sur leur véhicule et les passagers.

## PRET DE MATERIEL

La règle la plus fondamentale est de remettre à sa place ce qu'on a emprunté et de ranger ce qu'on a utilisé.

Toute forme de prêt doit être connue de la direction et de la personne responsable de cet équipement..

Le matériel n'est prêté qu'aux membres du personnel et à titre occasionnel.

## REUNIONS

### Pour les éducateurs :

Réunion de Briefing (chaque matin 8h30) est liée à la vie quotidienne.

Réunion de Coordination et de synthèse (1 x par semaine)

Réunion pédagogique : (3 journées par an)

### Pour le personnel technique :

Réunion technique : Elle est planifiée en fonction des besoins, du travail à planifier

Seront présents : le personnel impliqué et la direction.

## LES ÉCRITS

### Pour l'équipe éducative :

#### Quotidiennement :

##### L'Agenda

- De communications internes à La Cigalière : contient toutes les informations utiles pour la vie du service, des usagers, des familles, des membres de l'équipe
- De chaque résident : informe des événements, activités réalisées par l'utilisateur. Cet agenda est un moyen d'information, de communication avec les familles

##### Le Rapport de coordination :

- il reprend les éléments de la réunion de coordination.  
La rédaction est assurée par la responsable pédagogique. En son absence, le relais est pris par un autre membre de l'équipe.

##### Les Rapports d'activités éducatives:

- A consigner dans la farde ad hoc, sur des fiches d'activités prévues à cet effet. Ils seront réalisés immédiatement après chaque activité.

##### Annuellement :

- La Révision du projet individuel personnalisé : assuré et animé par le référent et la coordinatrice pédagogique.
- Le Rapport d'Activités générales : rédigé par la direction, ce document est destiné à être diffusé aux membres du Conseil d'Administration, de l'Assemblée générale, au Pouvoir subsidiant "l'AWIPH" ; lors de toute demande de subventions telle que la Loterie Nationale...

### Pour l'équipe de service :

- Dans l'agenda de service : Un relevé journalier des travaux réalisés et annuellement, un inventaire des travaux réalisés.

## Stagiaires

Tout stage doit faire l'objet d'une demande explicite au sein de La Cigalière. Il ne pourra être effectué qu'avec l'accord de la Direction du service.

Tout stagiaire, quelle que soit la formation doit avoir au sein de La Cigalière un référent bien identifié. Les pratiques d'école étant très diverses, les exigences de l'école doivent être connues dès le début du stage. Si elles sont inexistantes ou trop larges, c'est à La Cigalière de les établir.

Pour assurer un stage, l'étudiant devra remettre un certificat médical selon la demande du législateur.

### Principes de base :

Un élève en stage scolaire peut animer et assumer seul une activité pour autant que son référent ne l'y autorise et en balise le contexte.

Le projet de service peut être lu et fera toujours l'objet d'un échange avec le référent. Il ne pourra **jamais** être photocopié.

### Les dossiers :

Aucun stagiaire ne peut consulter seul un dossier sans y avoir été autorisé par la responsable pédagogique.

Les dossiers ne peuvent en aucun cas sortir du service.

La lecture des dossiers ne peut s'effectuer qu'aux endroits déterminés par les référents.

### Les mémoires et TFE :

La réalisation d'un mémoire au sein de La Cigalière, fait l'objet d'un accord en équipe et d'un " contrat " avec l'école qui clarifie les exigences respectives.

Il est indispensable que la direction de La Cigalière ait un regard sur l'écrit avant que le mémoire ne soit imprimé.

A l'issue du travail, un exemplaire doit être fourni au service.

### Les évaluations :

Les évaluations hebdomadaires seront menées par le référent du stagiaire.

Les évaluations de milieu et de fin de stage seront menées en équipe et seront impératives !

## Le matériel informatique et l'usage d'internet

Le matériel informatique, ses composants, les logiciels et les données qu'il contient restent la propriété du service.

Le matériel mis à la disposition du personnel doit être utilisé à des fins uniquement professionnel.

Tous les messages créés, envoyés ou reçus, clés USB, les CD, disque dur externe...sont la propriété de La Cigalière même s'ils véhiculent des informations à caractère personnel. Chaque personnel veillera toutefois au respect du code de déontologie propre au travail en équipe.

Par le simple fait d'utiliser le matériel informatique mis à sa disposition, tout membre du personnel reconnaît avoir pris connaissance de ces normes d'usage et s'engage à les respecter et à en accepter les contraintes.

## Téléphone

L'usage du téléphone à des fins personnelles fait l'objet d'une demande à la direction.

Seules, les communications vers lignes fixes n'engendreront aucun coût envers le personnel.

## Achats

Les achats courants liés à la gestion journalière se réaliseront en « bon père de famille ».  
Aucun achat important, hors budget, ne peut se faire sans l'avis et l'accord de la direction.

## Utilisation des véhicules personnels pour les besoins du service

Dans la mesure du possible, l'usage du véhicule personnel durant les heures de travail est à éviter.

Toutefois, en cas de nécessité impérative, il est convenu ceci :

Le personnel sera autorisé à utiliser son véhicule personnel après accord avec la direction ou son remplaçant. L'employeur souscrit une « Assurance Omnium-Mission ». Dans le cadre de la mission, l'employeur défraie la prise en charge sur base du barème déterminé par l'AWIPH. Cette intervention financière a pour effet d'éteindre toute action de revendication, de recours envers l'employeur.

Chaque travailleur utilisant son véhicule personnel est tenu de consigner sur un document ad hoc, la date, l'objet du déplacement et le KM parcouru.

Quel que soit le moyen utilisé, le travailleur est tenu de :

- Respecter le Code de la route
- Répondre personnellement et intégralement de tous actes et manquements, dont le paiement des amendes et autres pénalités, conséquences judiciaires, civiles ou pénales le cas échéant, de PV pour excès de vitesse, de stationnements interdits...

L'employeur rembourse les frais de parking, sur base du ticket justificatif original.

## ANNEXE 5 : LES HORAIRES DE TRAVAIL A LA CIGALIÈRE

### Les horaires de travail se répartissent comme suit :

#### Personnel employé à temps plein :

Les horaires de travail de chaque travailleur figurent dans son contrat de travail ou un avenant.

38h00 par semaine, réparties du lundi au vendredi à raison de 7h36' par jour.

Les pauses légales seront établies en fonction des nécessités du service, de la législation du travail et de commun accord avec la direction ou son remplaçant.

#### Personnel employé à temps partiel :

Les horaires de travail de chaque travailleur figurent dans son contrat de travail ou un avenant

Les pauses légales seront établies en fonction des nécessités du service, de la législation du travail et de commun accord avec la direction.

#### Personnel ouvrier temps plein :

Les horaires de travail de chaque travailleur figurent dans son contrat de travail ou un avenant.

38h00 par semaine réparties du lundi au vendredi, en fonction des besoins du service.

Les pauses légales seront établies en fonction des lois en vigueur, nécessités du service, de la législation du travail et de commun accord avec la direction.

Le registre de présence se trouve dans le bureau de l'équipe.

Les membres du personnel doivent **signer personnellement** le registre de présence au **début et à la fin** de chaque prestation.

L'horaire de travail fixe le **moment précis** auquel le travailleur doit être à disposition du service, c'est à dire du **démarrage EFFECTIF de sa prestation, jusqu'à l'arrêt EFFECTIF de sa prestation.**

Toutes les prestations dérogeant de moins de 15 minutes aux horaires ne seront pas comptabilisées comme temps de travail. Les prestations dérogeant de plus de 15 minutes seront justifiées auprès de la Direction. Tout retard devra être mentionné sur la fiche horaire.

Les fiches hebdomadaires sont classées dans le registre de présence situé dans le bureau de l'équipe et signées mensuellement par la direction.

Les heures prestées en supplément, en accord ou à la demande de la direction sont récupérables et mentionnées sur la fiche horaire du registre de présence.

Toute récupération horaire sera soumise à l'approbation de la direction ou de son représentant mandaté.

## ANNEXE 6 : DOCUMENT-TYPE CONCERNANT LES MODIFICATIONS D'ETAT CIVIL, ADRESSE...

**Nom et Prénom:** .....

### **Modification de la situation familiale:**

- ☞ Mariage / cohabitation.
  - Date
  - Nom et prénom du conjoint
  - Date de naissance
  - Profession : Employé    Ouvrier    Indépendant
  - A charge : oui / non
  
- ☞ Divorce / Séparation
  - Date
  
- ☞ Naissance
  - Nom et prénom de l'enfant
  - Date de naissance
  - Sexe : M/F
  - A charge : Oui / Non
  
- ☞ Décès :
  - Conjoint
  - Enfant
  - Nom et prénom :
  - Nombre d'enfant encore à charge :

### **Autres changements...:**

- Nouvelle adresse :
- Distance (aller) domicile / travail :
- Nouveau n° de téléphone :
- Changement de compte bancaire à partir du :
- Nouveau numéro de compte:
- Nouvelle plaque d'immatriculation :

**Date :**

**Signature :**

## ANNEXE 7 : FIN DU CONTRAT DE TRAVAIL (Délais de préavis)

### Un exemplaire du RT doit être remis à chaque travailleur

La présente annexe au règlement de travail a pour objet de décrire les règles applicables en cas de rupture du contrat de travail à partir du 1er janvier 2014.

#### A. MODALITES DE NOTIFICATION

Lorsque la rupture avec notification d'un préavis émane **de l'employeur**, celle-ci doit obligatoirement s'effectuer, soit par lettre recommandée, soit par exploit d'huissier. Lorsque le préavis est remis **par le travailleur**, la notification de celui-ci peut se faire, soit par une remise de la main à la main, soit par lettre recommandée, soit par exploit d'huissier.

Le préavis notifié par lettre recommandée est censé être reçu le 3e jour ouvrable qui suit la date de son envoi; le préavis ainsi notifié peut débuter au plus tôt le lendemain de ce 3e jour ouvrable. Le préavis notifié par exploit d'huissier peut prendre cours au plus tôt le jour qui suit la signification.

#### B. RUPTURE, PENDANT LA PERIODE D'ESSAI, DU CONTRAT DONT L'EXECUTION A DEBUTE AVANT LE 1ER JANVIER 2014

Le contrat de travail dont l'exécution a débuté avant le 1er janvier 2014 peut être rompu, pendant la période d'essai, moyennant le respect des délais de préavis déterminés par les articles 48, 79 et 81 de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail tels qu'en vigueur au 31 décembre 2013.

Statut du travailleur	Ancienneté	Préavis remis par l'employeur	Préavis remis par le travailleur	Prise de cours
Ouvrier	7 jours et -	Interdit	Interdit	-
	de 8 jours à 14 jours (21 jours maximum si suspension)	rupture sans préavis	rupture sans préavis	-
Employé	après 7 jours d'incapacité de travail	rupture sans préavis	-	-

	moins de 1 mois	7 jours cal. (1)	7 jours cal. (1)	lendemain (2)
	de 1 mois jusqu'à la fin de l'essai	7 jours cal.	7 jours cal.	lendemain (2)

(1) Le délai doit prendre fin au plus tôt le dernier jour du premier mois d'essai.

(2) Le préavis remis par l'employeur doit impérativement être notifié par lettre recommandée. Ce préavis peut prendre cours au plus tôt le lendemain du 3e jour ouvrable qui suit l'expédition du pli recommandé.

### C. RUPTURE DU CONTRAT CONCLU POUR UNE DUREE DETERMINEE OU POUR UN TRAVAIL NETTEMENT DEFINI

Le contrat de travail conclu pour une durée déterminée ou pour un travail nettement défini prend fin automatiquement au terme fixé ou à l'achèvement du travail convenu, sans préjudice des dérogations prévues notamment par les articles 37/5 et 130 de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail.

Si la rupture intervient avant le terme fixé ou avant la fin du travail convenu et sans motif grave, une indemnité égale au montant de la rémunération restant à échoir jusqu'au terme est due, sans que cette indemnité ne puisse être supérieure au double de celle qui aurait dû être payée si le contrat avait été conclu pour une durée indéterminée (voyez le point D.).

Toutefois, si le contrat de travail est conclu, **à partir du 1er janvier 2014**, pour une durée déterminée ou pour un travail nettement défini, les deux parties peuvent le résilier, sans motif grave et **durant la première moitié** de la durée convenue, moyennant le respect des délais de préavis déterminés par l'article 37/2 de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail, sans préjudice des dérogations applicables, sur la base de l'article 70 de la loi du 26 décembre 2013 concernant l'introduction d'un statut unique entre ouvriers et employés en ce qui concerne les délais de préavis et le jour de carence ainsi que de mesures d'accompagnement, dans certains secteurs (voyez le point D., a)).

La période durant laquelle un préavis est possible ne peut dépasser 6 mois. En cas de succession justifiée de contrats conclus pour une durée déterminée ou pour un travail nettement défini, la possibilité de rompre moyennant un préavis ne peut être appliquée que pour le premier contrat conclu entre les parties. Le délai de préavis prend cours le lundi suivant le jour où la lettre de préavis est censée être réceptionnée (voyez le point A.); il doit, en outre, prendre fin au plus tard le dernier jour de la période durant laquelle un préavis est possible.

## D. RUPTURE DU CONTRAT CONCLU POUR UNE DUREE INDÉTERMINÉE

Les délais de préavis notifiés à partir du 1er janvier 2014 prennent cours le lundi suivant le jour où la lettre de préavis est censée être réceptionnée (voyez le point A.).

Ils sont fixés comme suit, sans préjudice des spécificités prévues notamment aux articles 37/5, 37/6, 37/7 et 37/11 de la loi du 3 juillet 1978 relatives aux contrats de travail.

### a) DÉLAIS DE PRÉAVIS POUR LES EMPLOYÉS ET LES OUVRIERS DONT L'EXÉCUTION DU CONTRAT A DÉBUTÉ À PARTIR DU 1ER JANVIER 2014

Le contrat de travail d'**employé** ou d'**ouvrier** conclu pour une durée indéterminée et dont l'**exécution a débuté à partir du 1er janvier 2014** peut être rompu moyennant le respect des délais de préavis déterminés par l'article 37/2, § 1er et § 2 de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail (voyez le tableau ci-dessous), sans préjudice des dérogations applicables, sur la base de l'article 70 de la loi du 26 décembre 2013 concernant l'introduction d'un statut unique entre ouvriers et employés en ce qui concerne les délais de préavis et le jour de carence ainsi que de mesures d'accompagnement, dans certains secteurs.

Ancienneté (1)	Durée du délai de préavis à respecter par	
	l'employeur	le travailleur
0 à – de 3 mois	2 semaines	1 semaine
3 mois à – de 6 mois	4 semaines	2 semaines
6 mois à – de 9 mois	6 semaines	3 semaines
9 mois à – de 12 mois	7 semaines	3 semaines
12 mois à – de 15 mois	8 semaines	4 semaines
15 mois à – de 18 mois	9 semaines	4 semaines
18 mois à – de 21 mois	10 semaines	5 semaines
21 mois à – de 24 mois	11 semaines	5 semaines
2 ans à – de 3 ans	12 semaines	6 semaines
3 ans à – de 4 ans	13 semaines	6 semaines
4 ans à – de 5 ans	15 semaines	7 semaines

5 ans à – de 6 ans	18 semaines	9 semaines
6 ans à – de 7 ans	21 semaines	10 semaines
7 ans à – de 8 ans	24 semaines	12 semaines
8 ans à – de 9 ans	27 semaines	13 semaines
9 ans à – de 10 ans	30 semaines	13 semaines
10 ans à – de 11 ans	33 semaines	13 semaines
11 ans à – de 12 ans	36 semaines	13 semaines
12 ans à – de 13 ans	39 semaines	13 semaines
13 ans à – de 14 ans	42 semaines	13 semaines
14 ans à – de 15 ans	45 semaines	13 semaines
15 ans à – de 16 ans	48 semaines	13 semaines
16 ans à – de 17 ans	51 semaines	13 semaines
17 ans à – de 18 ans	54 semaines	13 semaines
18 ans à – de 19 ans	57 semaines	13 semaines
19 ans à – de 20 ans	60 semaines	13 semaines
20 ans à – de 21 ans	62 semaines	13 semaines
21 ans à – de 22 ans	63 semaines	13 semaines
22 ans à – de 23 ans	64 semaines	13 semaines
23 ans à – de 24 ans	65 semaines	13 semaines
24 ans à – de 25 ans	66 semaines	13 semaines
25 ans à – de 26 ans	67 semaines	13 semaines
26 ans à – de 27 ans	68 semaines	13 semaines
27 ans à – de 28 ans	69 semaines	13 semaines
28 ans à – de 29 ans	70 semaines	13 semaines
29 ans à – de 30 ans	71 semaines	13 semaines

(1) La notion d'ancienneté est décrite dans la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail (art. 37/4).

## b) DÉLAIS DE PRÉAVIS POUR LES EMPLOYÉS DONT L'EXÉCUTION DU CONTRAT A DÉBUTÉ AVANT LE 1ER JANVIER 2014

Le contrat de travail d'**employé** conclu pour une durée indéterminée et dont l'**exécution a débuté avant le 1er janvier 2014** peut être rompu moyennant le respect des délais de préavis déterminés par les articles 67 à 69 de la loi du 26 décembre

2013 concernant l'introduction d'un statut unique entre ouvriers et employés en ce qui concerne les délais de préavis et le jour de carence ainsi que de mesures d'accompagnement (voyez ci-dessous), sans préjudice de la dérogation prévue à l'article 73 de cette loi du 26 décembre 2013.

Ces délais de préavis sont constitués en additionnant deux délais, soit :

1°. le délai calculé en fonction de l'**ancienneté** de service ininterrompue acquise **au 31 décembre 2013** et déterminé comme suit :

Rémunération annuelle au 31 décembre 2013	Ancienneté (1)	Durée du délai de préavis à respecter par	
		l'employeur	l'employé
Employé gagnant € 32.254 ou moins	0 à – de 5 ans	3 mois par tranche de 5 ans d'ancienneté entamée	1,5 mois
	5 ans et plus		3 mois
Employé gagnant entre + de € 32.254 et € 64.508	0 à – de 5 ans	1 mois par année d'ancienneté entamée avec un minimum de 3 mois	1,5 mois
	5 ans à – de 10 ans		3 mois
	10 ans et plus		4,5 mois
Employé gagnant + de € 64.508	0 à – de 5 ans	1 mois par année d'ancienneté entamée avec un minimum de 3 mois	1,5 mois
	5 ans à – de 10 ans		3 mois
	10 ans à – de 15 ans		4,5 mois
	15 ans et plus		6 mois

(1) La notion d'ancienneté est décrite dans la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail (art. 37/4).

2°. le délai calculé en fonction de l'**ancienneté** de service ininterrompue acquise à **partir du 1er janvier 2014** et déterminé selon les règles décrites au point D., a).

Toutefois, en cas de **démission** d'un employé dont l'exécution du contrat a débuté avant le 1er janvier 2014, certaines particularités sont d'application :

- il n'y a pas lieu de tenir compte du délai calculé en fonction de l'ancienneté de service ininterrompue acquise à partir du 1er janvier 2014 lorsque le délai calculé en fonction de l'ancienneté de service ininterrompue acquise au 31 décembre 2013 s'élève à 3 mois, 4,5 mois ou 6 mois selon que la rémunération annuelle de l'employé au 31 décembre 2013 atteint € 32.254 ou moins, se situe entre plus de € 32.254 et € 64.508 ou dépasse € 64.508;

- l'addition des deux délais ne peut dépasser 13 semaines.

#### c) DÉLAIS DE PRÉAVIS POUR LES OUVRIERS DONT L'EXÉCUTION DU CONTRAT A DÉBUTÉ AVANT LE 1ER JANVIER 2014

Le contrat de travail d'**ouvrier** conclu pour une durée indéterminée et dont l'**exécution a débuté avant le 1er janvier 2014** peut être rompu moyennant le respect des délais de préavis déterminés par les articles 67 à 69 de la loi du 26 décembre 2013 concernant l'introduction d'un statut unique entre ouvriers et employés en ce qui concerne les délais de préavis et le jour de carence ainsi que de mesures d'accompagnement (voyez ci-dessous), sans préjudice :

- d'une part, des dérogations applicables, sur la base de l'article 70 de cette loi du 26 décembre 2013, dans certains secteurs;

- et, d'autre part, de la dérogation prévue à l'article 73 de cette même loi.

Ces délais de préavis sont constitués en additionnant deux délais, soit :

1°. le délai calculé en fonction de l'**ancienneté** de service ininterrompue acquise **au 31 décembre 2013** et déterminé comme suit selon que l'exécution du contrat a débuté avant le 1er janvier 2012 ou à partir du 1er janvier 2012 :

- Délais pour les ouvriers dont l'exécution du contrat a débuté avant le 1er janvier 2012

Régime (1)	Ancienneté (4)	Durée du délai de préavis à respecter par	
		l'employeur	l'ouvrier
Régime légal (2)	– de 20 ans	28 jours cal.	14 jours cal.

	20 ans et plus	56 jours cal.	28 jours cal.
Régime prévu par la convention collective de travail n° 75 (3)	6 mois à – de 5 ans	35 jours cal.	14 jours cal.
	5 ans à – de 10 ans	42 jours cal.	14 jours cal.
	10 ans à – de 15 ans	56 jours cal.	14 jours cal.
	15 ans à – de 20 ans	84 jours cal.	14 jours cal.
	20 ans et plus	112 jours cal.	28 jours cal.

(1) Certaines commissions paritaires prévoient des délais de préavis dérogatoires. En principe, ces délais s'imposent aux employeurs qui en relèvent.

(2) Art. 59 et 61 de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail tels qu'en vigueur au 31 décembre 2013.

(3) La convention collective de travail n° 75 du 20 décembre 1999 relative aux délais de préavis des ouvriers ne s'applique qu'à titre supplétif, c'est-à-dire qu'elle n'est d'application que dans les entreprises appartenant à un secteur d'activité qui n'a pas pris de dispositions spécifiques en matière de délais de préavis pour ouvriers ou de dispositions assurant une plus grande sécurité d'existence.

(4) La notion d'ancienneté est décrite dans la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail (art. 37/4).

Les mêmes délais de préavis sont d'application lorsque l'ouvrier a été occupé précédemment par le même employeur dans les liens d'un contrat de travail conclu avant le 1er janvier 2012 et qu'il y a une interruption (juridique) qui ne dépasse pas 7 jours civils entre ce contrat et un nouveau qui aurait débuté à partir du 1er janvier 2012.

- Délais pour les ouvriers dont l'exécution du contrat a débuté à partir du 1er janvier 2012 :

Régime (1)	Ancienneté (3)	Durée du délai de préavis à respecter par	
		l'employeur	l'ouvrier
Régime légal (2)	– de 6 mois	28 jours cal.	14 jours cal.
	6 mois à – de 5 ans	40 jours cal.	14 jours cal.
	5 ans à – de 10 ans	48 jours cal.	14 jours cal.

	10 ans à – de 15 ans	64 jours cal.	14 jours cal.
	15 ans à – de 20 ans	97 jours cal.	14 jours cal.
	20 ans et plus	129 jours cal.	28 jours cal.

(1) Certaines commissions paritaires prévoient des délais de préavis dérogatoires. En principe, ces délais s'imposent aux employeurs qui en relèvent.

(2) Art. 65/1 à 65/3 de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail tels qu'en vigueur au 31 décembre 2013.

(3) La notion d'ancienneté est décrite dans la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail (art. 37/4).

**2°.** le délai calculé en fonction de l'**ancienneté** de service ininterrompue acquise à **partir du 1er janvier 2014** et déterminé selon les règles décrites au point D., a).

Toutefois, le contrat de travail d'ouvrier dont l'exécution a débuté avant le 1er janvier 2014 peut être rompu moyennant le respect des dispositions de l'article 60 de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail, tel qu'en vigueur au 31 décembre 2013, lorsque l'ouvrier compte **moins de 6 mois** de service ininterrompu.

#### d) CONTRE-PREAVIS

Le travailleur auquel l'employeur a notifié un préavis peut, lorsqu'il a trouvé un autre emploi, rompre le contrat moyennant le respect d'un préavis réduit déterminé par l'article 37/2, § 3 de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail.

Ancienneté	Durée du contre-préavis
0 à – de 3 mois	1 semaine
3 mois à – de 6 mois	2 semaines
6 mois à – de 1 an	3 semaines
1 an et plus	4 semaines

## RECEPISSE DE LA MISE A JOUR DU R.T. et ANNEXES.

Employés (es)

Ouvriers (ères)



à **LA CIGALIERE Asbl**  
**Siège Social et Siège d'activité**  
Boulevard des Canadiens 84  
7711 Dottignies

Les Personnels sus mentionnés déclarent avoir reçu une copie du Règlement de travail de LA CIGALIERE, de ses annexes, dont toutes les dispositions lui sont applicables.

### Les observations

- ↳ Néant, s'il n'y a aucune remarque à formuler.
- ↳ Dans le cas contraire, ses remarques éventuelles.
- ↳ Dater et signer par tous les travailleurs.

DEMEULENAERE Ch.	
DELECROIX S.	
FIORINE F.	
GAUTIEZ CAROLINE	
JANMART MELANIE	
LEURS ARMELLE	
MUSCOLINO J.	
SIPERIUS F.	
VANDECASTEELE DAVID	
VILAIN SERGE	

Dépôt à l'Inspection des Lois Sociales.

Date et signature

La Direction, Serge Vilain

## ACCUSE DE RECEPTION

Le soussigné(e) : .....

Demeurant : .....  
.....

Reconnaît avoir reçu un exemplaire du règlement de travail et annexes de l'ASBL La Cigalière  
au service de laquelle il (elle) est engagé (e) en qualité de : .....

Dottignies, le

Signature

# CAHIER D'OBSERVATION RELATIF A LA MISE A JOUR DU RÈGLEMENT DE TRAVAIL.

Le soussigné : .....

Demeurant : .....

Déclare avoir pris connaissance :

☞ Du règlement de travail

☞ De ses 7 annexes

1. La protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail
2. La CCT N° 100 – La politique préventive en matière d'alcool et de drogues sur le lieu du travail.
3. La CCT 25 relative à l'égalité des salaires
4. Les règles de vie à La Cigalière
5. Les horaires
6. Document type concernant les modifications de données personnelles...
7. Fin de contrat

Apporte les observations suivantes :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Dottignies, le

Signature

## DÉCLARATION SUR L'HONNEUR TRAJETS DOMICILE-LIEU DE TRAVAIL

La distance (aller simple) entre mon domicile et mon lieu de travail est de . . km

J'utilise :

- La voiture
- Le vélo (min. 1 km)
- Un autre moyen de transport privé

### Traitement fiscal de l'intervention

J'opte pour la déduction :

- Des frais professionnels réels
- Des frais professionnels forfaitaires

**Je transmettrai immédiatement à l'employeur toute modification éventuelle concernant les informations précitées**

Date :

Nom :

Signature :

## LISTE RÉCAPITULATIVE : REGISTRE DES FAITS DE TIERS

N°	Date	Description des faits	Identité du travailleur (moyennant son accord)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

## ACCUEIL DES NOUVEAUX TRAVAILLEURS

Je, soussigné Serge Vilain, directeur, affirme avoir accueilli :

Mr/d . . . . ., nouveau travailleur, et lui avoir fourni les informations et instructions nécessaires concernant le bien-être au travail, visé à l'arrêté royal du 27 mars 1998 relatif à la politique du bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur contrat de travail.

Le Directeur,

Serge Vilain

Fait à Dottignies, le

Signature :

Le nouveau travailleur :

Je soussigné . . . . ., nouveau travailleur de La Cigalière ASBL, affirme avoir reçu les informations et instructions relatives au bien-être et les avoir comprises.

Par ailleurs, je m'engage à les mettre en tout temps en pratique lors de l'exécution de mon contrat de travail.

Le nouveau travailleur : . . . . .

Fait à Dottignies, le

Signature :