

**MINISTERE DE LA**

**COMMUNAUTE FRANCAISE**

**REGLEMENT DE TRAVAIL**

**2007**

## **SOMMAIRE**

- I. Dispositions générales
- II. Durée du travail (art. 1<sup>er</sup>)
- III. Horaires de travail (art. 2)
- IV. Repos et congés (art. 3 et 4)
- V. Rémunération (art. 5 et 6)
- VI. Dispositions générales relatives aux droits et devoirs des membres du personnel (art. 7)
- VII. Disposition particulière relative aux droits et devoirs de la ligne hiérarchique (art. 8)
- VIII. Disposition particulière relative aux obligations générales des membres du personnel en matière de sécurité (art. 9)
- IX. Fin de la relation de travail (art. 10 et 11)
- X. Pénalités (art. 12 et 13)
- XI. Maladie (art. 14)
- XII. Accident du travail et accident sur le chemin du travail (art. 15)
- XIII. Interdiction de la violence, du harcèlement moral ou sexuel sur les lieux de travail (art. 16 et 17)
- XIV. Boîtes de secours et personnes désignées pour donner les premiers soins (art. 18)
- XV. Composition de la délégation de l'Autorité et des Organisations syndicales représentatives au sein du Comité intermédiaire de concertation et des Comités de concertation de base compétents pour le Ministère de la Communauté française (art. 19)
- XVI. Fonctionnaires chargés de la surveillance de l'application des dispositions légales et réglementaires relatives à la protection des travailleurs (art. 20)
- XVII. Règlement d'ordre intérieur sur la prévention de l'abus d'alcool au travail (art. 21)
- XVIII. Circulaire relative aux conditions de travail en cas de canicule (art. 22)
- XIX. Service de médiation et d'information (art. 23)
- XX. Publicité du règlement de travail (art. 24, 25 et 26)
- XXI. Entrée en vigueur du règlement de travail (art. 27)

## I. Dispositions générales

Entité : Ministère de la Communauté française

Lieu de travail principal : Boulevard Léopold II, 44 à 1080 BRUXELLES

Numéro d'immatriculation à l'ONSS : 050-1942005-95

## II. Durée du travail

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

Conformément à l'article 8 de la loi du 14 décembre 2000 fixant certains aspects de l'aménagement du temps de travail dans le secteur public, la durée hebdomadaire de travail à temps plein est, en principe (*voir point III, Horaires de travail, article 2*), en moyenne de 38 heures, réparties sur les cinq premiers jours de la semaine, cette durée hebdomadaire devant être respectée sur une période de référence de quatre mois.

## III. Horaires de travail

### Article 2

La journée régulière de travail est définie dans la circulaire relative à l'horaire variable et au contrôle des prestations horaires. Un exemplaire de cette circulaire est joint en annexe 1 au règlement de travail.

Pour chaque entité administrative pour laquelle s'applique une exception aux règles contenues dans la circulaire sur l'horaire variable, cette exception est jointe à l'annexe 1 du règlement de travail tenu à disposition des employés par cette entité administrative.

## IV. Repos et congés

### Article 3

Les jours d'arrêt régulier du travail sont :

- les dimanches sauf application d'une dérogation visée par l'article 7 de la loi du 14 décembre 2000 fixant certains aspects de l'aménagement du temps de travail dans le secteur public
- les jours fériés ou les jours qui remplacent un jour férié
- les jours de vacances annuelles

*(Voir également le point III, Horaires de travail)*

## Article 4

La durée des vacances annuelles ainsi que les modalités d'attribution de ces vacances sont fixées par l'arrêté du Gouvernement du 2 juin 2004 relatif aux congés et aux absences des agents des Services du Gouvernement de la Communauté française.

Des instructions et informations relatives à ces congés font en outre l'objet d'une circulaire annuelle.

L'extrait de l'arrêté du 2 juin 2004 qui concerne les vacances annuelles et la dernière circulaire portant instruction et informations relatives à ces congés sont joints en annexe 2 au règlement de travail.

## V. Rémunération

### Article 5

Conformément à l'article 2 de l'arrêté royal n°279 du 30 mars 1984 relatif au paiement à terme échu des traitements de certains agents du secteur public, le traitement des membres du personnel est payé à terme échu à savoir le dernier jour ouvrable du mois, sauf le paiement du traitement du mois de décembre qui a lieu le premier jour ouvrable du mois de janvier de l'année suivante.

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

### Article 6

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

Le paiement par chèque circulaire peut également être envisagé avec toutefois les risques inhérents aux procédures de transmission par courrier postal ordinaire.

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

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

## VI. Dispositions générales relatives au droits et devoirs des membres du personnel

### Article 7

Les droits et devoirs des membres du personnel du Ministère sont repris dans deux arrêtés, un arrêté fédéral, l'arrêté royal de principes généraux du 22 décembre 2000, et un arrêté du Gouvernement de la Communauté française, l'arrêté du 18 avril 2003 portant le Code de déontologie des membres du personnel des Services du Gouvernement de la Communauté française et de certains Organismes d'intérêt public.

L'arrêté royal de principes généraux est joint en annexe 3 au règlement de travail. L'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 18 avril 2003, ainsi que toutes dispositions à caractère réglementaire prises en application de cet arrêté, sont joints en annexe 4 au règlement de travail.

Les énoncés qui suivent donnent, par référence à l'arrêté du 18 avril 2003 précité, un aperçu non exhaustif des devoirs et obligations des membres du personnel mais aussi de leurs droits.

Les devoirs des membres du personnel sont les suivants :

- Remplir ses fonctions avec loyauté, conscience et intégrité sous l'autorité des supérieurs hiérarchiques ; Respecter les lois et règlements ;  
(article 2)
- Avoir une conduite objective, modérée et digne.  
(article 3)
- Formuler avis, rapports et options de manière précise, complète et pratique ; Travailleur avec diligence et conscience professionnelle.  
(article 5)
- Se tenir informé de toutes les évolutions dans sa sphère de compétences et utiliser les moyens techniques mis à sa disposition.  
(article 6)
- Éviter tout comportement et tout acte qui pourrait nuire à l'efficacité de son travail.  
(article 7)
- Ne pas utiliser ni permettre d'utiliser les ressources de la Communauté française pour un autre but que celui auxquelles elles sont destinées.  
(article 8)
- Assurer la continuité du traitement de ses dossiers.  
(article 9)
- Éviter, en dehors de ses fonctions, tout comportement ou propos qui pourrait ébranler la confiance du public, par exemple, des comportements ou propos qui ne respecteraient pas les principes démocratiques énoncés par la Convention européenne des droits de l'homme.  
(article 13)

- Veiller à établir une relation de confiance avec les usagers ; faire preuve de disponibilité et de diligence et utiliser un langage compréhensible pour le public.  
(article 18)
- Traiter l'usager avec courtoisie, respect et compréhension et sans aucune discrimination.  
(article 19)
- Répondre à toute demande écrite d'un usager dans les meilleurs délais.  
(article 20)
- Dans le respect des limites fixées par le Décret du Conseil de la Communauté française du 22 décembre 1994 relatif à la publicité de l'administration, assurer l'information complète de l'usager et ne pas s'opposer à la demande d'un usager de consulter un document administratif.  
(article 21) (article 23)
- Traiter les données et documents à caractère personnel dans le respect des dispositions de la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel ; ne pas en faire usage pour obtenir un avantage.  
(article 22)
- Collaborer avec les collègues en vue de réaliser les tâches confiées.  
(article 24)
- Se comporter envers ses collègues sans discrimination aucune en respectant les principes démocratiques.  
(article 25)
- S'efforcer de combler solidairement les retards de dossiers et les surcroûts temporaires de travail.  
(article 26)
- Éviter de porter préjudice aux conditions de travail de ses collègues.  
(article 27)
- Agir avec courtoisie et respect dans les rapports avec ses collègues.  
(article 28)
- Respecter les dispositions de l'arrêté du Gouvernement du 26 juillet 2000 en matière de harcèlement moral et sexuel sur les lieux de travail.  
(article 29)

Il est par ailleurs interdit aux membres du personnel ce qui suit :

- Tirer profit de sa fonction pour solliciter, exiger ou recevoir, directement ou par personne interposée, même en dehors de ses fonctions mais à raison de celles-ci des dons, des gratifications ou des avantages quelconques.  
(article 17)
- Traiter un dossier dans lequel, le membre du personnel a, directement ou indirectement, un intérêt fonctionnel ou personnel.  
(article 17 alinéa 2)

Enfin, les activités suivantes sont incompatibles avec la qualité de membre du personnel :

- Appartenir à certaines associations (associations déclarées par décision de justice comme ne respectant pas les principes démocratiques).  
(article 14)
- Exercer toute activité ou occupation en personne, ou par personne interposée qui serait de nature à nuire à l'accomplissement des devoirs de la fonction ou contraire à la dignité de celle-ci.  
(article 15)
- Exercer tout mandat ou service, même gratuit, dans des affaires privées à titre lucratif, sauf exception ou autorisation du Gouvernement ou du Ministre délégué.  
(article 15, alinéa 2)

Doivent être mis en regard de ces devoirs, interdictions et incompatibilités, les droits et libertés suivants dont peut se prévaloir chaque membre du personnel :

- Informer son autorité hiérarchique de ce qu'un ordre lui apparaît manifestement contrevient à la légalité et le cas échéant, en cas de confirmation de l'ordre, saisir la Commission de déontologie.  
(article 4)
- Jouir de sa liberté d'expression pour ce qui se passe dans l'exercice de ses fonctions, sous certaines restrictions liées notamment à la sécurité nationale, l'ordre public ou le respect de la vie privée.  
(article 10)
- Participer de manière générale à toute communication via les médias (des campagnes d'information, des émissions, des conférences) mais sans pouvoir s'y exprimer pour le compte de la Communauté française sans autorisation préalable.  
(article 11)
- Utiliser les moyens de communication mis à disposition sans en abuser.  
(article 12)

(Voir également les points XIII et XVII)

## **VII. Disposition particulière relative aux droits et devoirs de la ligne hiérarchique**

### **Article 8**

L'article 5 du statut des agents des Services du Gouvernement de la Communauté française du 22 juillet 1996 porte ce qui suit :

*« Les fonctionnaires généraux, ainsi que les agents titulaires d'un grade classé au rang 12, ont pour devoir de veiller, par une gestion adéquate des membres du personnel définitifs, stagiaires ou contractuels composant les services dont ils ont la charge, à ce que les missions dévolues auxdits services soient remplies au mieux. »*

Dans ce but, il leur incombe, notamment :

- *d'organiser et de gérer les services dont ils ont la responsabilité de telle manière que chacun des membres du personnel qui les composent travaille dans le souci constant de la qualité et de l'efficacité du service rendu au public ;*
- *de veiller à ce que le travail soit effectué avec diligence et dans le respect de la légalité ;*
- *de veiller à une gestion optimale des ressources humaines mises à leur disposition par une distribution des tâches en rapport avec les capacités et les potentialités de chacun ;*
- *de procéder périodiquement à une évaluation du fonctionnement des services dont ils ont la charge en y associant chacun des membres du personnel ;*
- *d'informer les membres du personnel et les supérieurs hiérarchiques de l'évolution du fonctionnement et des résultats obtenus au sein desdits services ;*
- *de recevoir les suggestions et les attentes des membres du personnel placés sous leur autorité tant en ce qui concerne leur carrière ou leur formation qu'en ce qui concerne l'organisation des services eux-mêmes. »*

### **VIII. Disposition particulière relative aux obligations générales des membres du personnel en matière de sécurité**

#### **Article 9**

Il incombe à chaque membre du personnel de prendre soin, selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de son activité professionnelle.

La loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail dont un extrait est joint en annexe 5 au règlement de travail, précise en son article 6 la portée de cette obligation.

### **IX. Fin de la relation de travail**

#### **Article 10**

- Pour les agents nommés à titre définitif, les stagiaires et les mandataires (fonctionnaires généraux sous mandat), il peut être mis fin à la relation de travail conformément à l'arrêté royal de principes généraux du 22 décembre 2000, lequel est joint en annexe 3 au règlement de travail.

Pour les mandataires, la relation de travail prend également fin dans les cas et selon les modalités fixées par la réglementation statutaire propre aux mandats.

- Pour le personnel occupé sous contrat de travail, il peut être mis fin à la relation de travail conformément aux dispositions de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail.

### **Article 11**

Conformément à l'article 35 de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail, l'employeur peut résilier le contrat sans préavis ou avant l'expiration du terme pour un motif grave laissé à l'appréciation du juge et sans préjudice de tous dommages-intérêts s'il y a lieu.

Est considérée comme constituant un motif grave, toute faute grave qui rend immédiatement et définitivement impossible toute collaboration professionnelle entre l'employeur et le membre du personnel.

Le congé pour motif grave ne peut plus être donné sans préavis ou avant l'expiration du terme, lorsque le fait qui l'aurait justifié est connu de la partie qui donne congé, depuis trois jours ouvrables au moins.

Peut seul être invoqué pour justifier le congé sans préavis ou avant l'expiration du terme, le motif grave notifié en même temps que le congé ou dans les trois jours ouvrables qui suivent le congé. A peine de nullité, la notification du motif grave se fait soit par lettre recommandée à la poste, soit par exploit d'huissier de justice.

Cette notification peut également être faite par la remise d'un écrit au membre du personnel.

La signature apposée par cette partie sur le double de cet écrit ne vaut que comme accusé de réception de la notification.

Constitue un motif grave une atteinte aux devoirs et obligations du membre du personnel (voir point VI article 7), que cette atteinte soit caractérisée ou qu'elle soit légère mais répétée.

### **X. Pénalités**

### **Article 12**

- Pour les agents nommés à titre définitif, les stagiaires et les mandataires (fonctionnaires généraux sous mandat), les peines qui peuvent être prononcées sont celles visées par l'arrêté royal de principes généraux du 22 décembre 2000, lequel est joint en annexe 3 au règlement de travail.
- Pour le personnel occupé sous contrat de travail, un manquement à une obligation qui ne constitue pas un motif grave peut faire l'objet d'une simple interpellation écrite versée au dossier du membre du personnel avec ses éventuelles observations. Cette interpellation n'est assortie d'aucune pénalité mais peut servir de preuve à l'établissement d'une faute grave consistant en la répétition de fautes légères ou fonder un licenciement avec préavis.

### **Article 13**

- Pour les agents nommés à titre définitif, les stagiaires et les mandataires (fonctionnaires généraux), l'article 103, § 4 du statut des agents des Services du Gouvernement porte ce qui suit :

*« L'agent à charge duquel une sanction disciplinaire est définitivement proposée peut introduire, dans les quinze jours de sa notification, un recours contre cette proposition auprès de la Chambre de recours qui donne un avis motivé avant toute décision de l'autorité »*

Les coordonnées de la Chambre de recours auprès de laquelle un tel recours peut être introduit sont reprises en annexe 6 au règlement de travail.

La décision définitive prise, les agents peuvent encore introduire un recours contre cette décision par requête signée et datée adressée au Conseil d'Etat rue de la Science, 33 à 1040 Bruxelles.

- Pour le personnel occupé sous contrat de travail, la décision prise peut faire l'objet d'un recours auprès des Tribunaux du Travail dont la liste est jointe en annexe 7 au règlement de travail.

## **XI. Maladie**

### **Article 14**

En cas d'absence pour raison de maladie, le membre du personnel est tenu de se conformer aux dispositions de l'arrêté du Gouvernement du 10 mai 1996 fixant les modalités du contrôle des membres du personnel du Gouvernement absents pour maladie ou infirmité.

L'arrêté du 10 mai 1996 est joint en annexe 8 au règlement de travail.

## **XII. Accident du travail et accident sur le chemin du travail**

### **Article 15**

En cas d'accident du travail ou sur le chemin du travail, le membre du personnel est tenu de déclarer l'accident à l'aide du formulaire dont le modèle est joint en annexe 9 au règlement de travail.

Ce formulaire dûment complété doit être adressé à la Direction générale du Personnel et de la Fonction publique du Ministère de la Communauté française, 44, Boulevard Léopold II à 1080 Bruxelles.

### **XIII. Interdiction de la violence, du harcèlement moral ou sexuel sur les lieux de travail**

#### **Article 16**

Les membres du personnel doivent s'abstenir de tout harcèlement sexuel ou moral et de violence sur les lieux du travail dans les rapports tant vis-à-vis des supérieurs, collègues ou subordonnés qu'à l'égard des utilisateurs du service et des tiers côtoyés sur le lieu de travail ou à l'occasion de prestations.

#### **Article 17**

Conformément à la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail, en particulier son chapitre Vbis composé des articles 32bis et suivants, diverses procédures sont organisées pour protéger les membres du personnel contre le harcèlement.

Tout membre du personnel qui pense être victime de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail peut s'adresser à la personne de confiance ou directement au conseiller en prévention compétent du service externe de prévention de protection au travail selon une procédure décrite en annexe 10 au règlement de travail.

Pour ce qui concerne les procédures internes au Ministère pour assurer la protection des membres du personnel contre le harcèlement, elles sont plus particulièrement énoncées dans l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 26 juillet 2000 organisant la protection des membres du personnel contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail au sein des Services du Gouvernement.

La liste des conseillers en prévention et des personnes de confiance auxquels peuvent s'adresser les employés qui s'estiment victimes de harcèlement ainsi que l'arrêté du 26 juillet 2000 précité sont joints en annexe 10 au règlement de travail.

(Voir également le point XIX).

### **XIV. Boîtes de secours et personnes désignées pour donner les premiers soins**

#### **Article 18**

La liste des secouristes et des postes de secours qui possèdent chacun une boîte de secours est mentionnée aux valves de chaque entité administrative.

L'annexe 11 de chaque règlement de travail tenu à disposition des membres du personnel d'une entité administrative reprend la liste qui concerne cette entité administrative.

L'ensemble des listes est tenue au service d'infirmérie dont les coordonnées sont reprises en annexe 11 au règlement de travail.

**XV. Composition de la délégation de l'Autorité et des Organisations syndicales représentatives au sein du Comité intermédiaire de concertation et des Comités de concertation de base compétents pour le Ministère de la Communauté française**

**Article 19**

L'annexe 12 au règlement de travail porte mention de la composition de la délégation de l'Autorité et des délégués syndicaux compétents pour intervenir au sein du Comité intermédiaire de concertation et des Comités de concertation de base ou s'y faire représenter.

**XVI. Fonctionnaires chargés de la surveillance de l'application des dispositions légales et réglementaires relatives à la protection des travailleurs**

**Article 20**

Les fonctionnaires chargés de la surveillance relèvent du Service public fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale dont la liste et les coordonnées des Directions extérieures compétentes pour assurer le contrôle sont accessibles sur le site <http://www.emploi.belgique.be>.

Cette liste et ces coordonnées sont reprises sur support papier en annexe 13 au règlement de travail.

**XVII. Règlement d'ordre intérieur sur la prévention de l'abus d'alcool au travail**

**Article 21**

Le règlement d'ordre intérieur sur la prévention de l'abus d'alcool au travail est joint en annexe 14 au règlement de travail.

Ce règlement fixe notamment des procédures d'aide aux membres du personnel confrontés à des difficultés apparemment liées à la consommation d'alcool.

## **XVIII. Circulaire relative aux conditions de travail en cas de canicule**

### **Article 22**

La circulaire relative aux conditions de travail en cas de canicule a pour objet de préciser les mesures que, selon les cas, doivent et peuvent prendre les autorités du Ministère de la Communauté française à l'égard des membres du personnel soumis à l'horaire variable lorsque leurs conditions de travail sont détériorées par la canicule.

Cette circulaire est jointe en annexe 15 au règlement de travail.

Cette circulaire est complétée d'une note du 2 août 2007 également reprise en annexe 15

## **XIX. Service de médiation et d'information**

### **Article 23**

Le Ministère comprend un service de médiation et d'information accessible à chaque membre du personnel et dont les principales missions sont les suivantes :

- mode de résolution des conflits, la médiation travaille dans la plus grande confidentialité pour aider les personnes à trouver une solution à leurs problèmes ;
- assurer un rôle d'aide et de conseil auprès des agents et des autorités administratives ;
- aider psychologiquement les agents, notamment, victimes d'une agression ;
- diffuser une information concernant les textes réglementaires ainsi que certaines informations plus ciblées et donner des pistes pour répondre aux demandes d'information personnelle.

Les coordonnées des personnes de contact au sein de ce service sont reprises en annexe 16 au règlement de Travail.

## **XX. Publicité du règlement de travail**

### **Article 24**

Le règlement de travail est tenu à l'administration centrale du Ministère de la Communauté française, Boulevard Léopold II, 44 à 1080 Bruxelles, au sein du service dont les coordonnées sont reprises en annexe 17 au règlement de travail.

Chaque entité administrative implantée à une autre adresse ou pour laquelle s'applique des dispositions particulières tient à la disposition de ses membres du personnel une copie de ce règlement de travail et de ses annexes complétés, s'il échet, des dispositions qui lui sont particulières.

Les valves de chaque entité administrative mentionnent le lieu où le règlement de travail et ses annexes peuvent être consultés.

L'annexe 17 au présent règlement de travail reprend la liste des correspondants auprès desquels ce règlement et ses annexes peuvent être consultés.

### **Article 25**

Le règlement de travail et ses annexes peuvent également être consultés sur le site intranet du Ministère de la Communauté française dans le cadre des informations fournies par le SIPPT.

### **Article 26**

Le Service général du Personnel de la Direction générale du Personnel et de la Fonction publique du Ministère de la Communauté française remet à chaque nouveau membre du personnel une copie du règlement de travail et fait accuser réception par le nouveau membre du personnel de cette remise.

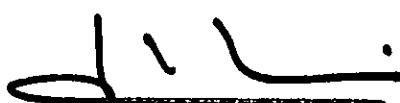
### **XXI. Entrée en vigueur du règlement de travail**

### **Article 27**

Le présent règlement de travail entre en vigueur à la date de sa signature.

Bruxelles, le 21 DEC. 2007

Le Secrétaire général,



Jean-Pierre HUBIN  
Administrateur général