

Province de Liège
BULLETIN PROVINCIAL
Périodique

Sommaire

	<i>Pages</i>
<p><u>N° 8 SERVICES PROVINCIAUX – PERSONNEL</u> <i>Adoption du règlement de travail destiné aux membres du personnel technique subsidié des centres psycho-médico-sociaux organisés par la Province de Liège.</i> <i>Résolution du Conseil provincial du 24 février 2022.</i></p>	68
<p><u>N° 9 PAVOISEMENT DES ÉDIFICES PUBLICS</u> <i>Circulaire du Gouverneur de la Province du 11 mars 2022.</i></p>	163
<p><u>N° 10 SERVICES PROVINCIAUX – ENSEIGNEMENT</u> <i>Modification de la redevance pour les étudiants séjournant à la « Maison Erasmus » de la Haute École de la Province de Liège, à partir de l'année académique 2022-2023.</i> <i>Résolution du Conseil provincial du 27 janvier 2022.</i></p>	164
<p><u>N° 11 SERVICES PROVINCIAUX – FORMATION</u> <i>École Provinciale d'Administration – Proposition de nouvelle tarification.</i> <i>Résolution du Conseil provincial du 1^{er} juillet 2021.</i></p>	167
<p><u>N° 12 RÈGLEMENTS COMMUNAUX D'ADMINISTRATION INTÉRIEURE ET ORDONNANCES DE POLICE COMMUNALE</u></p>	
<p><i>Arrondissement de LIÈGE</i></p> <p><i>AWANS</i></p> <p><i>BASSENGE</i></p> <p><i>BEYNE-HEUSAY</i></p> <p><i>CHAUDFONTAINE</i></p> <p><i>ESNEUX</i></p> <p><i>GRÂCE-HOLLOGNE</i></p> <p><i>HERSTAL</i></p> <p><i>SERAING</i></p> <p><i>SOUMAGNE</i></p>	169

VISÉ

Arrondissement de HUY-WAREMME *184*
BRAIVES
OREYE

Arrondissement de VERVIERS *186*
JALHAY
LA CALAMINE
MALMEDY
PLOMBIÈRES
RAEREN
SPA
STAVELLOT
THIMISTER-CLERMONT
TROIS-PONTS
VERVIERS
WELKENRAEDT

N° 8 SERVICES PROVINCIAUX – PERSONNEL

Adoption du règlement de travail destiné aux membres du personnel technique subsidié des centres psycho-médico-sociaux organisés par la Province de Liège.

Résolution du Conseil provincial du 24 février 2022.

RÉSOLUTION

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Vu la loi du 08 avril 1965 instituant les règlements de travail telle que modifiée ;

Vu l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 19 décembre 2019 donnant force obligatoire à la décision de la Commission paritaire centrale des centres psycho-médico-sociaux officiels subventionné du 02 juillet 2019 relative au règlement de travail cadre destiné au personnel technique subsidié ;

Vu que la Commission paritaire locale des CPMS a approuvé le texte du règlement de travail destiné au personnel technique subsidié des CPMS organisés par la Province de Liège lors de sa réunion du 20 décembre 2021 ;

Vu le rapport du Collège provincial,

ARRÊTE

Article 1^{er}. – Adopte le texte du règlement de travail destiné au personnel technique subsidié des CPMS organisés par la Province de Liège joint en annexe.

Article 2. – L'entrée en vigueur du règlement de travail visé à l'article 1^{er} est fixée au 1^{er} jour ouvrable qui suit son adoption par le Conseil provincial.

Article 3. – La présente résolution sera insérée au Bulletin provincial et mise en ligne sur le site internet de la Province de Liège, conformément à l'article L 2213-2 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

En séance à Liège, le 24 février 2022.

Le Directeur général provincial,

Pierre BROOZE

Par le Conseil,

Le Président,

Jean-Claude JADOT.

ADOPTÉ
en séance publique du

24 FEV. 2022

CPMS OFFICIELS SUBVENTIONNES
REGLEMENT de TRAVAIL
PERSONNEL TECHNIQUE

Coordonnées du Pouvoir organisateur :

Province de Liège

Place St Lambert, 18 A

4000 Liège

BCE : 0207.725.104

Dénomination et n° matricule du CPMS :

.....

Tél.: Fax:

E-mail.....

Site Internet :

Adresse(s) du CPMS :

.....

L'emploi dans le présent règlement de travail des noms masculins pour les différents titres et fonctions est épicène en vue d'assurer la lisibilité du texte nonobstant les dispositions du décret du 21 juin 1993 relatif à la féminisation des noms de métiers, fonction, grade ou titre.

L'abréviation CPMS signifie : Centre psycho-médico-social

COPALOC : Commission paritaire locale (voir article 34)

Tous les textes et dispositions légales et réglementaires cités dans le présent règlement de travail doivent être adaptés à l'évolution de la législation en vigueur.

PREAMBULE

- Les règles complémentaires prises par les commissions paritaires locales ne peuvent s'écarter des règles du décret du 31/01/2002 (article 103, al. 2) fixant le statut des membres du personnel technique subsidié des centres psycho-médico-sociaux officiels subventionnés ni des règles complémentaires fixées par la commission paritaire centrale et rendues obligatoires par arrêté du Gouvernement, et ne peuvent être rendues obligatoires que si elles sont approuvées par délibération du conseil communal ou de la députation permanente selon le cas.

- Les annexes du présent règlement de travail font bel et bien partie intégrante du règlement de travail.

I. CHAMP D'APPLICATION

Article 1

La loi du 18 décembre 2002 modifiant la loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail impose au secteur public d'adopter un règlement de travail pour son personnel, en ce compris le personnel technique des CPMS.

Article 2

Le présent règlement de travail s'applique à tous les membres du personnel soumis aux dispositions du décret du 31 janvier 2002 fixant le statut des membres du personnel technique subsidié des centres psycho-médico-sociaux officiels subventionnés, ci-après dénommé « Statut ».

Le présent règlement s'applique durant l'exercice des fonctions sur le lieu de travail ainsi que sur tous les lieux qui peuvent y être assimilés (à titre d'exemples : établissements scolaires, services externes, etc.).

Le présent règlement s'applique pour toute activité en lien avec les projets du Pouvoir organisateur et du CPMS.

Le présent règlement ne s'applique pas aux catégories du personnel non statutaire.

Article 3

Un exemplaire à jour du présent règlement ainsi que les différents textes légaux, décrets, réglementaires et les circulaires applicables aux membres du personnel (notamment ceux cités dans le présent règlement de travail) sont rassemblés dans un registre conservé et consultable au sein du CPMS.

Le registre reprend au minimum les adresses des sites suivants : www.galilex.cfwb.be, www.enseignement.be, www.moniteur.be, www.cfwb.be, www.emploi.belgique.be). Il est conservé et consultable dans un local disposant d'une connexion au réseau Internet.

Le registre est mis à la disposition des membres du personnel, qui peuvent le consulter librement pendant les heures d'ouverture du CPMS, le cas échéant en s'adressant à son dépositaire.

Le dépositaire du registre garantit l'accès libre et entier de celui-ci aux membres du personnel. Son identité est communiquée à la COPALOC et fait l'objet d'une note interne de service.

Le directeur est responsable du contenu du registre, de son actualisation ainsi que de son accès par le personnel.

Article 4

Le membre du personnel qui désire consulter les documents dont il est question à l'article 3 et/ou en recevoir une copie peut être aidé par le dépositaire du registre.

Article 5

§ 1^{er}. Le directeur ou le délégué du Pouvoir organisateur (dont le nom est communiqué à la COPALOC) remet à chaque membre du personnel un exemplaire du règlement de travail contre accusé de réception (voir modèle en annexe VII).

Il remet également un exemplaire à tout nouveau membre du personnel lors de son entrée en fonction contre accusé de réception (voir modèle en annexe VII).

§ 2. Si des modifications sont apportées par la suite au règlement de travail, le directeur ou le délégué du Pouvoir organisateur en transmet copie à chaque membre du personnel et fait signer un nouvel accusé de réception.

Il veille alors à mettre à jour le registre visé à l'article 3.

§ 3. En début d'exercice, chaque membre du personnel reçoit un organigramme des responsables du Pouvoir organisateur (organigramme en annexe I).

Article 6

Les adresses des organismes suivants sont reprises en annexe du présent règlement de travail :

- le contrôle des lois sociales (annexe VI) ;
- le service de l'enseignement du Pouvoir organisateur ayant en charge le CPMS (annexe I);
- les services de l'Administration générale de l'Enseignement (annexe II) ;
- les autres adresses utiles aux membres du personnel (médecine du travail, SIPPT ou SEPPT, centre médical du MEDEX, caisses d'allocations familiales, personnes de référence, Cellule « accident de travail », personne de confiance, conseiller en prévention en charge des risques psycho-sociaux, etc.) (annexes IV + V) ;
- les adresses de l'organe de représentation du pouvoir organisateur (annexe V);
- les adresses des organisations syndicales représentatives (annexe V).

II. DEVOIRS ET INCOMPATIBILITÉS

Article 7

Le non-respect par un membre du personnel d'un ou plusieurs articles du présent règlement de travail peut entraîner la mise en œuvre d'une procédure de licenciement ou d'une procédure disciplinaire en application des articles 26, 27 et 28 ainsi que des articles 69 à 79 du Statut (Décret du 31 janvier 2002).

Article 8

Les membres du personnel doivent fournir à la demande du Pouvoir organisateur tous les renseignements nécessaires à la constitution de leurs dossiers administratifs tels que prévus par les circulaires émises par la Communauté française. Toute modification doit être signalée au Pouvoir organisateur dans les plus brefs délais.

Le membre du personnel a le droit d'avoir accès à son dossier administratif dès qu'il le demande tant au sein du CPMS qu'auprès des services administratifs de l'enseignement du Pouvoir organisateur dont il relève. Il peut le consulter sur place et obtenir copie de tout document le concernant.

Article 9

Les devoirs et incompatibilités des membres du personnel sont fixés par les articles 5 à 16 du Statut :

- Les membres du personnel technique exercent leurs missions dans l'intérêt des personnes qui les consultent. Sans préjudice de l'alinéa 1er, ils ont le souci constant de l'intérêt du centre et de l'enseignement officiel. Ils sont tenus à un devoir de loyauté, impliquant le respect des principes visés à l'article 7, alinéa 4 du Statut (article 5 du Statut) ;
- Ils accomplissent personnellement et consciencieusement les obligations qui leur sont imposées par les lois, décrets, arrêtés et règlements, par les règles complémentaires des commissions paritaires et par l'acte de désignation. Ils exécutent ponctuellement les ordres de services et accomplissent leur tâche avec zèle et exactitude (article 6 du Statut) ;

- Ils sont tenus à la correction la plus stricte tant dans leurs rapports de service que dans leurs rapports avec le public, le personnel des écoles, les élèves et les parents des élèves. Ils s'entraident dans la mesure où l'exige l'intérêt du centre. Ils doivent éviter tout ce qui pourrait compromettre l'honneur ou la dignité de leur fonction. Tant dans l'exercice de leurs fonctions qu'en dehors de celles-ci, ils s'abstiennent de tout comportement ou propos qui entre en contradiction manifeste avec l'un des principes essentiels du régime démocratique, ainsi que de tout comportement ou propos qui pourrait porter gravement atteinte à la confiance du public dans l'enseignement dispensé en Communauté française.
- Les principes essentiels du régime démocratique sont énoncés dans la Convention européenne de sauvegarde des droits de l'homme et des libertés fondamentales, la Charte des droits fondamentaux de l'Union européenne, la Convention relative aux droits de l'enfant, le Titre II de la Constitution, la loi du 30 juillet 1981 tendant à réprimer certains actes inspirés par le racisme et la xénophobie, l'ensemble des législations anti-discriminations parmi lesquelles le décret de la Communauté française du 12 décembre 2008 relatif à la lutte contre certaines formes de discriminations ainsi que la loi du 23 mars 1995 tendant à réprimer la négation, la minimisation, la justification ou l'approbation du génocide commis par le régime national socialiste allemand pendant la seconde guerre mondiale (article 7 alinéa 5 du Statut) ;
- Dans l'exercice de leurs fonctions, les membres du personnel technique ne peuvent exposer les personnes qui les consultent à des actes de propagande politique, religieuse ou philosophique, ou de publicité commerciale (article 8 du Statut) ;
- Ils sont tenus au secret professionnel (article 9 du Statut) ;
- Ils fournissent, dans les limites fixées par la réglementation, par les règles complémentaires des commissions paritaires et par leur acte de désignation, les prestations nécessaires à la bonne marche des centres. Ils ne peuvent suspendre l'exercice de leurs fonctions sans autorisation préalable (article 10 du Statut) ;
- Ils ne peuvent solliciter, exiger ou accepter, directement ou par personne interposée, même en dehors de leurs fonctions mais en raison de celles-ci, des dons, cadeaux, gratifications ou avantages quelconques (article 11 du Statut) ;
- Ils ne peuvent se livrer à aucune activité qui est en opposition avec la constitution et les lois du peuple belge (article 12 du Statut) ;
- Ils ne peuvent user de leur mission au centre à des fins de pratique professionnelle privée (article 13 du Statut) ;
- Est incompatible avec la qualité de membre du personnel technique d'un centre psycho-médico-social officiel subventionné, toute occupation qui serait de nature à nuire à l'accomplissement des devoirs qui découlent du caractère spécifique du projet éducatif du pouvoir organisateur dont il relève ou qui serait contraire à la dignité de la fonction. Les incompatibilités visées à l'alinéa 1er sont indiquées dans tout acte de désignation ou de nomination (article 14 du Statut) ;
- Le pouvoir organisateur constate les incompatibilités visées à l'article 14. Il en informe par lettre recommandée le membre du personnel technique concerné dans un délai de vingt jours à partir du jour où il constate l'incompatibilité (article 15 du Statut) ;
- En cas de contestation sur l'existence d'une incompatibilité mentionnée à l'article 14, le pouvoir organisateur ou le membre du personnel technique peut demander l'avis de la commission paritaire locale dans les huit jours de la notification visée à l'article 15 du Statut ;
- La commission paritaire rend son avis dans les vingt jours. A partir de la réception de l'avis de la commission paritaire locale, le pouvoir organisateur et le membre du personnel technique disposent d'un délai de huit jours pour introduire un recours devant la Chambre de recours qui se prononce par voie d'avis dans un délai de quarante-cinq jours. Lorsque qu'aucune demande d'avis n'a été introduite auprès de la commission paritaire locale

dans le délai visé à l'alinéa 1er du présent article, le membre du personnel technique peut introduire, dans un délai de vingt-huit jours à partir de la notification visée à l'article 15, un recours devant la Chambre de recours qui se prononce par voie d'avis dans un délai de quarante-cinq jours. Le membre du personnel technique qui fait usage de son droit de recours en notifie immédiatement une copie à son pouvoir organisateur. Dans tous les cas, la décision finale du pouvoir organisateur se conforme à l'avis rendu par la chambre de recours. La décision finale est prise par le pouvoir organisateur dans le mois qui suit la réception de l'avis (article 16 du Statut).

III. HORAIRE DE TRAVAIL

Article 10

Le centre est ouvert du lundi à vendredi, de 08h30 à 16h00.

Le directeur est présent ou joignable pendant la durée d'ouverture du centre.

Il coordonne le travail des équipes et les réunions de concertation conformément à la loi du 1^{er} avril 1960 relative aux centres psycho-médico-sociaux.

Article 11

La charge hebdomadaire des membres du personnel à prestations complètes est de 36 heures. Ces heures sont prestées durant les heures d'ouverture du centre.

Tous les membres du personnel doivent être en activité :

- de 08h30 à 12h00
- de 13h00 à 16h00

Ces plages fixes seront déterminées en COPALOC avec un minimum de 25 heures par semaine.

Article 12

L'horaire des membres du personnel chargés de fonctions à prestations complètes est réparti sur tous les jours d'ouverture du CPMS avec une pause de midi qui ne peut en aucun cas être inférieure à 30 minutes.

Une pause de 15 minutes doit obligatoirement être prévue après 6 heures de prestations sans interruption.

Article 13

L'horaire des membres du personnel chargés de fonctions à prestations incomplètes est déterminé de la manière suivante¹ :

VOLUME des PRESTATIONS	REPARTITIONS MAXIMALES SUR :	LIMITATIONS A :
Inférieur à 2/5 ^{ème} temps	3 jours	3 demi-journées
Egal à 2/5 ^{ème} temps	3 jours	4 demi-journées

¹ Article 1^{er} du décret du 20 décembre 1996 relatif à la répartition des prestations dans le cadre de l'interruption de la carrière des membres du personnel de l'Enseignement et des Centres psycho-médico-sociaux.

Entre 2/5 ^{ème} et 1/2 temps	3 jours	4 demi-journées
Egal au 1/2 temps	4 jours	5 demi-journées
Entre 1/2 et 3/4 temps	4 jours	6 demi-journées
Egal à 3/4 temps	4 jours	6 demi-journées
Entre 3/4 et 4/5 ^{ème} temps	4 jours	7 demi-journées
Egal à 4/5 ^{ème} temps	4 jours	7 demi-journées

Déroations dans le cadre de l'interruption de carrière

A la demande du membre du personnel, le gouvernement de la Communauté française peut déroger aux limitations reprises dans le tableau ci-dessus sur base de l'avis unanime du PO et de la COPALOC.

Déroations dans le cadre des horaires à temps partiel autres

Il peut être dérogé aux limitations reprises au tableau ci-dessus :

- Soit à la demande du membre du personnel et en accord avec le PO ;
- Soit en cas d'impossibilité matérielle constatée par la Commission paritaire locale.

Article 14

Les horaires individuels sont définis par le Pouvoir organisateur ou son délégué.

L'horaire individuel est communiqué au membre du personnel avant sa mise en application et il est communiqué aux membres de la COPALOC avant le 1^{er} octobre. La COPALOC remet un avis sur l'organisation générale des horaires et examine les éventuels cas litigieux.

Le membre du personnel est tenu d'être présent sur son lieu de travail durant ses prestations ; tout départ justifié par des raisons urgentes de santé ou de force majeure doit être immédiatement signalé au directeur ou à son délégué ; tout autre départ anticipé ou momentané est subordonné à l'autorisation préalable du Pouvoir organisateur ou de son délégué.

Article 15

§1. a) Les membres du personnel sont astreints à des obligations de service en dehors des heures normales précisées aux articles 10 et 14 ci-dessus, pour :

- participer à des conseils de classe ;
- participer aux réunions de parents ;
- participer aux conseils de participation, lorsqu'ils y sont élus.

b) Avec l'accord préalable de la direction du centre, les membres du personnel peuvent être appelés, en dehors des heures de service, à répondre à des demandes relevant de la collaboration à la vie scolaire de la communauté éducative, notamment aux demandes de rendez-vous des parents.

§2. Les prestations de l'agent technique occupé dans un emploi de recrutement, qui se prolongent après les heures normales de service constituent des dépassements de prestations donnant lieu à récupération à due concurrence. Ces récupérations devront être prises en concertation entre l'agent concerné et la direction du centre, dans le courant du mois ou au plus tard dans le courant du mois qui suit. Toutes les récupérations doivent être prises avant le 30 septembre.

IV. RÉMUNÉRATION

Article 16

§ 1^{er}. Les subventions-traitements afférentes aux rémunérations sont payées, par virement, au numéro de compte bancaire indiqué par les membres du personnel.

Elles sont fixées et liquidées par la Communauté française dans le respect des dispositions de l'arrêté royal du 15 avril 1958 portant statut pécuniaire du personnel enseignant, scientifique et assimilé du Ministère de l'Instruction publique, pour l'enseignement de plein exercice.

§ 2. Les échelles de traitement attribuées aux fonctions du personnel sont déterminées par l'arrêté royal du 27 juin 1974.²

§ 3. La loi du 12 avril 1965 concernant la protection de la rémunération des travailleurs est applicable aux rémunérations des membres du personnel.

§ 4. Les membres du personnel ont un accès individualisé via internet aux principaux éléments de leur rémunération (revenu brut, retenues de sécurité sociale et de précompte professionnel ainsi que le net versé).³

A leur demande, ils obtiennent du Pouvoir organisateur les copies des extraits de paiement qui les concernent.

§ 5. L'intervention dans les frais de déplacement a lieu aux conditions et selon les modalités fixées par le décret du 17 juillet 2003⁴ et la circulaire n° 6798 du 31 août 2018 intitulée « Intervention de l'employeur dans les frais de déplacement en transport en commun public et/ou dans l'utilisation de la bicyclette des membres du personnel » ou tout autre document qui viendrait l'actualiser ou la remplacer.

§ 6. L'intervention dans les frais de mission a lieu aux conditions et selon les modalités fixées par le Pouvoir organisateur.

² Arrêté royal du 27 juin 1974 fixant au 1^{er} avril 1972 les échelles des fonctions des membres du personnel directeur et enseignant du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical des établissements d'enseignement de l'Etat, des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements, des membres du personnel du service d'inspection de l'enseignement par correspondance et de l'enseignement primaire subventionné et des échelles des grades du personnel des centres psycho-médico-sociaux de l'Etat, pour l'enseignement obligatoire ainsi que l'enseignement ordinaire et spécialisé de plein exercice.

³ Circulaire n° 1373 du 17 février 2006 relative à la mise à disposition d'un nouveau modèle de fiche de paie des membres du personnel de l'enseignement et des C.P.M.S. ou tout autre document qui viendrait l'actualiser ou la remplacer et circulaire 7043 du 21 mars 2019 « MON ESPACE » le guichet électronique de la FWB.

⁴ Décret du 17 juillet 2003 relatif à une intervention dans les frais de transport en commun public et/ou dans l'utilisation de la bicyclette des membres du personnel.

V. BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL

A. CADRE GENERAL

Article 17

§ 1^{er}. La matière du bien-être au travail est réglée par la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail ainsi que ses arrêtés d'application.

§ 2. Les renseignements nécessaires en matière de bien-être au travail se trouvent en annexe III du présent règlement.

Article 18

Chaque membre du personnel doit prendre soin dans l'exercice de ses fonctions et selon les possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que de 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 Pouvoir organisateur qui seront précisées en COPALOC.

Article 19

Les membres du personnel féminin qui le souhaitent bénéficient, pendant une durée de 12 mois à partir de la naissance de l'enfant, de pauses allaitement d'une durée d'une demi-heure chacune à raison d'une pause par journée de travail de minimum 4 heures et de deux pauses par journée de travail de minimum 7 heures 30, moyennant preuve de l'allaitement⁵.

La durée des pauses est incluse dans la durée des prestations de la journée de travail.

Le Pouvoir organisateur ou son délégué met un endroit discret, bien aéré, bien éclairé, propre et convenablement chauffé à la disposition du membre du personnel afin de lui permettre d'allaiter ou de tirer son lait dans des conditions appropriées.

Article 20

Il est interdit de fumer dans les locaux des centres PMS⁶.

Article 21

Sauf dérogation ou lorsque ces tâches lui sont confiées, il est interdit au membre du personnel de distribuer ou de vendre, sous quelque forme que ce soit, des boissons alcoolisées sur le lieu de travail ainsi que sur tous les lieux y assimilables. En matière de drogue, le membre du personnel est soumis aux dispositions réglementaires et légales en vigueur.

Le membre du personnel doit veiller à ne pas se présenter sur ces mêmes lieux ni prester ses fonctions sous l'emprise d'alcool ou de drogues.

Une politique préventive en matière d'alcool et de drogue sera menée dans les CPMS conformément à la décision de la Commission paritaire centrale des centres psycho-médico-sociaux officiels subventionnés prise en sa séance du 28.09.2010 reprise en annexe VIII. La Province de Liège, dans le cadre de cette politique, met en place un plan de prévention et de gestion des assuétudes au travail repris en annexe IX.

⁵ Chapitre XIV de l'arrêté royal du 15 janvier 1974 pris en application de l'article 160 de l'arrêté royal du 22 mars 1969 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécialisé, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, des internats dépendant de ces établissements et des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements.

⁶ Décret du 5 mai 2006 relatif à la prévention du tabagisme et l'interdiction de fumer à l'école et arrêté royal du 15 décembre 2005 portant interdiction de fumer dans les lieux publics.

Tout dysfonctionnement professionnel lié à la consommation supposée d'alcool ou de drogue est géré conformément aux modalités précisées dans ce plan.

Article 22

A l'occasion de l'utilisation tant dans le cadre privé que professionnel des moyens de communication électroniques, et notamment des réseaux sociaux, les membres du personnel veilleront à respecter les règles déontologiques inhérentes à leur profession et à leur statut. Ces règles sont rappelées dans la décision de la Commission paritaire centrale des centres psycho-médico-sociaux officiels subventionnés du 20.06.2007 et dans la charte informatique du pouvoir organisateur approuvée par la COPALOC, en l'occurrence pour la Province de Liège, la charte relative à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication⁷ (reprises en annexes X et XI).

B. PROTECTION CONTRE LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX AU TRAVAIL DONT LE STRESS, LA VIOLENCE ET LE HARCELEMENT MORAL OU SEXUEL AU TRAVAIL

Article 23

B I. Cadre légal

Les dispositions relatives à la charge psychosociale au travail dont le stress, la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail sont reprises dans :

- la loi du 4 août 1996 relative au bien – être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail telle que modifiée e.a. par les lois du 28 février 2014 et du 28 mars 2014 ;
- la loi du 11 juin 2002 relative à la protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail ;
- l'arrêté royal du 11 juillet 2002 relatif à la protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail ;
- l'Arrêté royal du 10 avril 2014 relatif à la prévention des risques psychosociaux au travail ;
- la circulaire n° 1836 du 11 avril 2007 intitulée « Information des membres du personnel des établissements scolaires au sujet des droits des victimes d'actes de violence ».

B II. Définitions

Les « risques psychosociaux au travail » sont définis comme « *la probabilité qu'un ou plusieurs travailleur(s) subisse (nt) un dommage psychique qui peut éventuellement 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 effectivement un impact et qui présentent objectivement un danger.*

La violence au travail est définie comme toute situation de fait où un travailleur est menacé ou agressé physiquement ou psychiquement lors de l'exécution du travail.

Le harcèlement sexuel au travail est défini comme tout comportement non désiré, verbal, non verbal ou corporel, à connotation sexuelle qui a pour objet ou pour effet⁸ de porter atteinte à la dignité d'une personne ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

⁷ Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 14 mars 2008 donnant force obligatoire à la décision du 20 juin 2007 de la Commission paritaire centrale des centres psycho-médico-sociaux officiels subventionnés relative à l'utilisation des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) et à la protection de la vie privée.

⁸ Il ne faut donc pas nécessairement de volonté de porter atteinte, il suffit que cette atteinte soit l'effet des comportements mis en cause.

Le harcèlement moral au travail est lui défini comme un ensemble abusif de plusieurs conduites similaires ou différentes, interne ou externe à l'établissement ou à l'institution, qui se produisent pendant un certain temps et qui ont pour objet ou pour effet ⁹ de porter atteinte à la personnalité, à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychique d'un travailleur ou d'une autre personne lors de l'exécution de son travail, de mettre en péril son emploi ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant et qui se manifestent notamment par des paroles, des intimidations, des actes, des gestes ou des écrits unilatéraux. Ces conduites peuvent notamment être liées à l'âge, à l'état civil, à la naissance, à la fortune, à la conviction religieuse ou philosophique, à la conviction politique, à la conviction syndicale, à la langue, à l'état de santé actuel ou futur, à un handicap, à une caractéristique physique ou génétique, à l'origine sociale, à la nationalité, à une prétendue race, à la couleur de peau, à l'ascendance, à l'origine nationale ou ethnique, au sexe, à l'orientation sexuelle, à l'identité et à l'expression de genre.

B III. Mesures de prévention

Chaque travailleur ou personne assimilée doit participer positivement à la politique de prévention et s'abstient de tout usage abusif des procédures. Les mesures sont adaptées à la taille et aux activités du centre.

Les mesures prises pour protéger les travailleurs et les personnes assimilées contre les risques psychosociaux, et découlant de l'analyse des risques sont discutées en COPALOC, ou à défaut avec la délégation syndicale, et communiquées officiellement aux membres du personnel.

B IV. Demande d'intervention psychosociale

Le travailleur qui estime subir un dommage pour sa santé qu'il attribue à un stress élevé au travail, à un burnout, à une violence physique ou psychologique, à du harcèlement moral ou sexuel ou à des facteurs de risques psychosociaux peut s'adresser aux personnes suivantes :

- un membre de la ligne hiérarchique ou de la direction ;
- un représentant des travailleurs ou un délégué syndical.

Si cette intervention ne permet pas d'obtenir le résultat souhaité ou si le travailleur ne souhaite pas faire appel aux structures sociales habituelles au sein du Pouvoir organisateur, il peut être fait usage d'une procédure interne particulière. Dans ce cas, le travailleur s'adresse au CPAP¹⁰ ou à la personne de confiance¹¹ désignée au sein du Pouvoir organisateur.

Les coordonnées du conseiller en prévention psychosocial ou du service externe pour la prévention et la protection au travail pour lequel le CPAP réalise ses missions se trouvent en annexe III.

Les coordonnées de la personne de confiance éventuellement désignée se trouvent en annexe III.

B IV.1 La procédure interne

B IV.1.1. Phase préalable à une demande d'intervention psychosociale

Le travailleur s'adresse au CPAP ou à la personne de confiance et doit être entendu dans les 10 jours calendrier suivant le 1^{er} contact. Lors de cet entretien, il est informé des différentes possibilités d'intervention.

B IV.1.2. Demande d'intervention psychosociale informelle

Le travailleur peut demander la recherche d'une solution en sollicitant l'intervention de la personne de confiance ou du CPAP. Cette intervention peut consister :

- en des entretiens comprenant l'accueil, l'écoute active et le conseil ;

⁹ Idem

¹⁰ CPAP = conseiller en prévention aspect psychosociaux

¹¹ Le cas échéant, si une personne de confiance est désignée.

- et/ou en une intervention auprès d'un membre de la ligne hiérarchique ;
- et/ou en une conciliation si les personnes concernées y consentent.

B IV 1.3. Demande d'intervention psychosociale formelle

Si l'intervention psychosociale informelle n'a pas abouti à une solution, ou si le travailleur choisit de ne pas faire usage de l'intervention informelle, il peut exprimer sa volonté d'introduire une demande d'intervention psychosociale formelle auprès du CPAP.

A) Phase d'introduction de la demande d'intervention psychosociale formelle et d'acceptation ou de refus

Une fois qu'il a exprimé au CPAP sa volonté d'introduire une demande d'intervention psychosociale formelle, le travailleur doit obtenir un entretien individuel avec lui dans les dix jours calendrier suivant le jour où le travailleur a formulé sa volonté d'introduire sa demande d'intervention psychosociale formelle. Le travailleur reçoit ensuite une copie du document attestant que l'entretien a eu lieu.

1. Introduction d'une demande d'intervention psychosociale formelle

Après cet entretien, le travailleur peut introduire sa demande d'intervention psychosociale formelle à l'aide d'un document qu'il aura daté et signé. Le travailleur doit inclure dans ce document la description de la situation de travail problématique et la demande faite à l'employeur de prendre des mesures appropriées.

Si la demande d'intervention psychosociale formelle porte sur des faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail, le travailleur y indique notamment les informations suivantes :

- une description détaillée des faits ;
- le moment et l'endroit où chacun des faits s'est déroulé ;
- l'identité de la personne mise en cause ;
- la demande à l'employeur de prendre des mesures appropriées pour mettre fin aux faits.

Si la demande d'intervention psychosociale formelle porte sur des faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail, le travailleur envoie sa demande obligatoirement par courrier recommandé ou par remise en mains propres au CPAP.

Dans les autres situations, le travailleur envoie sa demande soit par courrier simple, soit par recommandé ou par remise en mains propres.

Lorsque le CPAP ou le service de prévention reçoit le courrier en mains propres ou par courrier simple, il remet au travailleur une copie datée et signée de la demande d'intervention formelle. Cette copie a valeur d'accusé de réception.

2. Acceptation ou refus d'une demande d'intervention psychosociale formelle

Dans un délai de 10 jours calendrier après la réception de la demande d'intervention psychosociale formelle, le CPAP accepte ou refuse la demande d'intervention psychosociale formelle du travailleur et lui notifie sa décision.

Le CPAP refuse la demande si la situation décrite par le travailleur dans sa demande ne comporte manifestement aucun risque psychosocial au travail.

Si, à l'expiration de ce délai de 10 jours calendrier, le travailleur n'est pas informé de la décision d'accepter ou de refuser la demande d'intervention psychosociale formelle, sa demande est réputée acceptée.

B) Phase d'examen, avis et mesures relatives à la demande d'intervention psychosociale formelle

Dès que le CPAP a accepté la demande d'intervention psychosociale formelle, il évalue si la demande a trait à des risques individuels, ou si les risques ont un impact sur plusieurs travailleurs. La procédure diffère en fonction du caractère principalement individuel ou collectif de la demande.

1. Examen, avis et mesures relatives à la demande d'intervention psychosociale à caractère principalement individuel

1.1. Examen de la demande d'intervention psychosociale formelle à caractère individuel

1.1.1. Examen de la demande d'intervention psychosociale formelle ayant trait à des faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail

À partir du moment où la demande d'intervention formelle pour des faits présumés de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail est acceptée, le travailleur bénéficie d'une protection juridique particulière sauf pour des motifs étrangers à la demande d'intervention.

Le CPAP informe par écrit l'employeur du fait qu'une demande d'intervention psychosociale formelle a été introduite et qu'elle représente un caractère principalement individuel. Il lui communique l'identité du demandeur et du fait qu'il bénéficie de la protection contre le licenciement et contre toute mesure préjudiciable. Cette protection prend cours à partir de la date de réception de la demande.

En outre, le CPAP communique également à la personne mise en cause les faits qui lui sont reprochés dans les plus brefs délais.

Le CPAP examine la situation de travail en toute impartialité. Si la demande est accompagnée de déclarations de témoins directs, le CPAP communique à l'employeur leurs identités et l'informe du fait que ces derniers bénéficient d'une protection contre le licenciement et autres mesures préjudiciables sauf pour des motifs étrangers à la demande d'intervention.

Si la gravité des faits le requiert, le CPAP fait à l'employeur des propositions de mesures conservatoires avant de rendre son avis.

Lorsque la demande d'intervention formelle porte sur des faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail et que le demandeur ou la personne mise en cause envisage d'introduire une action en justice, l'employeur leur transmet à leur demande une copie de l'avis du CPAP.

Cette obligation du CPAP n'empêche pas le travailleur de faire lui-même appel à l'inspection du contrôle du bien-être au travail.

Le travailleur peut à tout moment introduire une action en justice auprès des instances judiciaires compétentes.

1.1.2. Examen de la demande d'intervention psychosociale formelle à caractère individuel, à l'exception des faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail

Le CPAP informe l'employeur par écrit de l'identité du demandeur et du caractère individuel de la demande. Il analyse la situation spécifique au travail, si nécessaire en tenant compte des informations transmises par d'autres personnes.

1.2. Avis concernant la demande d'intervention psychosociale formelle à caractère individuel pour tous les risques psychosociaux.

Le CPAP rédige un avis et le transmet au Pouvoir organisateur selon les règles et dans les délais fixés dans les articles 26 et 27 de l'AR du 10 avril 2014 relatif à la prévention des risques psychosociaux au travail.

Le CPAP informe par écrit, dans les meilleurs délais, le demandeur et l'autre personne directement impliquée :

- de la date à laquelle il a remis son avis à l'employeur ;
- des propositions de mesures de prévention et de leurs justifications dans la mesure où ces justifications facilitent la compréhension de la situation et l'acceptation de l'issue de la procédure.

Si l'employeur envisage de prendre des mesures individuelles à l'égard du travailleur, il en avertit par écrit préalablement ce travailleur dans le mois de la réception de l'avis. Si ces mesures modifient les conditions de travail du travailleur, l'employeur transmet au travailleur une copie de l'avis du CPAP et il entend le travailleur qui peut se faire assister par une personne de son choix lors de cet entretien. Au plus tard deux mois après la réception de l'avis du CPAP, l'employeur communique par écrit sa décision motivée quant aux suites qu'il donne à la demande. Il la communique au CPAP, au demandeur et à l'autre personne directement impliquée ainsi qu'au conseiller interne pour la Prévention et la Protection au travail (lorsque le CPAP fait partie d'un service externe). Dans les meilleurs délais, l'employeur met en œuvre les mesures qu'il a décidé de prendre.

Si l'employeur n'a donné aucune suite à la demande du CPAP de prendre des mesures conservatoires, le CPAP s'adresse au fonctionnaire de la Direction générale Contrôle du Bien-être au travail. Il est également fait appel à ce fonctionnaire lorsque l'employeur, après avoir reçu l'avis du CPAP, n'a pris aucune mesure et que le CPAP constate que le travailleur encourt un danger grave et immédiat, ou lorsque l'accusé est l'employeur lui-même ou fait partie du personnel dirigeant.

2. Examen, avis et mesures relatives à la demande d'intervention psychosociale à caractère principalement collectif

2.1. Examen de la demande d'intervention psychosociale formelle à caractère principalement collectif

Le CPAP informe par écrit l'employeur et le demandeur qu'une demande d'intervention psychosociale a été introduite et que cette demande présente un caractère principalement collectif.

La notification doit également indiquer la date à laquelle l'employeur doit rendre sa décision quant aux suites qu'il donne à la demande.

Il informe l'employeur de la situation à risque sans transmettre l'identité du demandeur.

L'employeur prend une décision relative aux suites qu'il donnera à la demande, le cas échéant, après avoir effectué une analyse des risques spécifique. Il consulte la COPALOC (à défaut, la délégation syndicale) sur le traitement de la demande et les mesures à prendre.

L'employeur communique par écrit au CPAP des suites qu'il va donner à la demande dans un délai de 3 mois maximum après qu'il ait été mis au courant de l'introduction de la demande. Lorsqu'il réalise une analyse des risques en respectant les exigences légales, ce délai peut être prolongé de 3 mois. Le travailleur est informé de la décision de l'employeur par le CPAP.

Si l'employeur décide de ne pas prendre de mesures ou omet de prendre une décision dans les délais, ou si le travailleur considère que les mesures de l'employeur ne sont pas appropriées à sa situation individuelle, le travailleur peut demander par écrit au CPAP de traiter sa demande comme une demande à caractère principalement individuel (voir ci-dessous), à la condition que le CPAP ne soit pas intervenu lors de l'analyse des risques de la situation.

Les travailleurs en contact avec le public peuvent, s'ils déclarent être victimes d'un acte de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail, déposer une déclaration auprès de l'employeur.

L'employeur est tenu de consigner systématiquement, dans un registre, la déclaration du travailleur concernant les faits de violence au travail. L'employeur veille à ce que la déclaration soit transmise au CPAP habilité.

B IV 2. Registre des faits de tiers

Tout travailleur qui estime être l'objet de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail du fait d'une personne non-membre du personnel mais qui se trouve sur le lieu de travail peut en faire la déclaration dans le registre de faits de tiers qui est tenu par la personne désignée en annexe III.

Dans sa déclaration, le travailleur décrit les faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail causés par la personne extérieure. S'il le souhaite, le travailleur y indique son identité, mais il n'y est pas obligé.

Attention, cette déclaration n'équivaut pas au dépôt d'une demande d'intervention psychosociale pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail. Elle sert uniquement à améliorer la prévention de ces faits dans le centre.

B IV 3. Traitement discret d'une plainte

Lorsque l'employeur, le CPAP et/ou la personne de confiance sont informés des risques psychosociaux, y compris les actes de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail, ils s'engagent à observer une discrétion absolue quant à la victime, aux faits, et aux circonstances dans lesquelles les faits se sont produits, à moins que la législation donne la possibilité de dévoiler l'information sous certaines conditions déterminées.

B IV 4. Modalités pratiques pour la consultation de la personne de confiance et du CPAP

Les travailleurs doivent avoir la possibilité de consulter la personne de confiance ou le CPAP pendant les heures de travail.

Le temps consacré à la consultation de la personne de confiance ou du CPAP est assimilé à de l'activité de service.

Les frais de déplacement occasionnés pour se rendre auprès de la personne de confiance ou du CPAP sont à charge de l'employeur quel que soit le moment de la consultation.

B IV 5. Soutien psychologique

L'employeur veille à ce que les travailleurs et les personnes y assimilées victimes d'un acte de violence de harcèlement moral ou sexuel au travail reçoivent un soutien psychologique adapté de services ou d'institutions spécialisés.

Le travailleur concerné peut recevoir un soutien psychologique adapté auprès des services ou institutions spécialisés visés à l'annexe IV.

B IV 6. Sanctions

Toute personne coupable de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail et toute personne ayant fait un usage illicite de l'intervention psychosociale peut être sanctionnée – après les mesures d'enquête nécessaires et après que la personne concernée a été entendue – par les sanctions prévues dans le Statut.

B IV 7. Procédures externes

Le travailleur qui estime subir un dommage psychique, qui peut également s'accompagner d'un dommage physique, découlant de risques psychosociaux au travail, notamment la violence, le harcèlement moral ou sexuel au travail, peut s'adresser à l'inspection du contrôle du bien-être au travail ou aux instances judiciaires compétentes.

VI. ACCIDENTS DU TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES

Article 24

§ 1^{er}. Les matières des accidents du travail et des maladies professionnelles sont réglées par les dispositions suivantes :

- la loi du 3 juillet 1967 sur la prévention ou la réparation des accidents du travail, des accidents survenus sur le chemin du travail et des maladies professionnelles ;
- l'arrêté-royal du 24 janvier 1969 relatif à la réparation, en faveur des membres du personnel du secteur public, des dommages résultant des accidents du travail et des accidents survenus sur le chemin du travail ;
- l'arrêté-royal du 5 janvier 1971 relatif à la réparation des dommages résultant des maladies professionnelles dans le secteur public ainsi que les circulaires qui s'y rapportent ;
- la circulaire n° 1345 du 24 janvier 2006 intitulée « Accidents du travail et maladies professionnelles – Contacts avec la Cellule des accidents du travail de l'enseignement » ;
- la circulaire 4746 du 25 février 2014 intitulée « Référentiel des instructions et démarches administratives en matière d'accident de travail des personnels de l'enseignement ».

§ 2. Le membre du personnel victime d'un accident de travail (sur le lieu du travail ou sur le chemin du travail), avertira ou fera avertir immédiatement, sauf cas de force majeure, le Pouvoir organisateur ou son délégué qui prendra les mesures qui s'imposent et apportera toute l'aide nécessaire afin de régler administrativement le problème (déclaration d'accident).

Il enverra un certificat médical (formulaire S.S.A. 1B disponible sur le site internet www.adm.cfwb.be) au centre médical dont il dépend¹².

La direction met à tout moment à la disposition du personnel une réserve desdits certificats sur lesquels elle aura inscrit le numéro matricule du centre.

Article 25

Le Pouvoir organisateur souscrit, en tant qu'employeur, une police d'assurance pour couvrir la responsabilité civile professionnelle de chaque membre du personnel.

VII. ABSENCES POUR CAUSE DE MALADIE OU INFIRMITÉ

Article 26

§ 1^{er}. Les absences pour cause de maladie ou d'infirmité sont réglées par les dispositions suivantes :

- le décret du 5 juillet 2000 fixant le régime des congés et de disponibilité pour maladie ou infirmité de certains membres du personnel de l'enseignement ;
- le décret du 22 décembre 1994 portant des mesures urgentes en matière d'enseignement ;

§ 2. Le membre du personnel doit, sauf cas de force majeure dûment justifié, avertir ou faire avertir la direction ou le délégué désigné à cet effet le jour-même (de préférence avant le début de ses prestations) par la voie la plus rapide (le téléphone par exemple et de préférence) ; il précisera ou fera préciser la durée probable de l'absence.

¹² Les coordonnées des centres médicaux figurent en annexe IV

Il prendra toutes les mesures nécessaires, sauf cas de force majeure, pour être en ordre au point de vue administratif, conformément aux circulaires n° 4069 du 26 juin 2012 intitulée « Contrôle des absences pour maladie des membres des personnels de l'Enseignement en Communauté française – Instructions et informations complètes. » et n° 6688 du 5 juin 2018 intitulée « Nouvelle dénomination de l'organisme de contrôle de maladie du personnel enseignant et assimilé : CERTIMED/ Nouveau certificat médical destiné au personnel enseignant et assimilé » ou tout autre document qui viendrait les actualiser ou les remplacer.

La direction met à tout moment à disposition des membres du personnel une réserve des formulaires à remplir ainsi que le vade mecum repris dans la circulaire n° 4069 précitée. Le membre du personnel doit s'assurer qu'il dispose bien chez lui d'une réserve suffisante de ces formulaires.

Article 27

L'inobservance des articles 24 et 26 du présent règlement pourrait entraîner le caractère irrégulier de l'absence et la perte du droit à la subvention-traitement pour la période d'absence.

Article 28

L'employeur informe tous les travailleurs qui ont eu au moins quatre semaines d'incapacité de travail de leur droit à bénéficier d'une visite de pré-reprise du travail en cas d'incapacité de travail, en vue d'un aménagement éventuel de leur poste ou de leurs conditions de travail de manière à réduire les contraintes liées à ce poste, dès la reprise du travail.

Le travailleur peut demander directement une visite de pré-reprise du travail au conseiller en prévention-médecin du travail (dont les coordonnées figurent à l'annexe III du présent règlement). Si le travailleur y consent, le conseiller en prévention-médecin du travail peut se concerter avec le médecin traitant et/ou le médecin conseil.

Le conseiller en prévention-médecin du travail n'avertit l'employeur de cette demande de visite de pré-reprise que si le travailleur marque son accord.

L'employeur assume les frais de déplacement du travailleur pour la visite de pré-reprise du travail.

VIII. ABSENCE DE LA DIRECTION

Article 29

§ 1. Le directeur est tenu de signaler son absence au Pouvoir organisateur qui veillera à son remplacement et mettra à la disposition du remplaçant tous les éléments nécessaires à l'accomplissement de sa tâche.

Il indiquera au Pouvoir organisateur et à son remplaçant la durée probable de son absence ainsi que dans la mesure du possible, les coordonnées permettant de le joindre en cas de force majeure.

§ 2. L'absence dont il est question au paragraphe précédent est une absence occasionnelle. Toute désignation à titre temporaire ou à titre définitif se fait dans le respect des dispositions statutaires.

IX. CONGES - DISPONIBILITES - NON-ACTIVITE**Article 30**

A. Les congés applicables aux membres du personnel (temporaires et définitifs) sont les suivants :

CONGES ACCORDES AUX MEMBRES DU PERSONNEL TECHNIQUE DESIGNES COMME TEMPORAIRES
--

1. Congé de vacances annuelles	
2. Congé de circonstances et de convenances personnelles	
2.1. Congés exceptionnels	A.R. 19/05/1981, art. 4
2.2. Congés exceptionnels pour cas de force majeure	A.R. 19/05/1981, art. 5
2.3. Congé pour don d'organes ou de tissus	A.R. 19/05/1981, art. 5bis
2.4. Congé pour don de moelle osseuse	A.R. 19/05/1981, art. 6
2.5. Congé pour motifs impérieux d'ordre familial	A.R. 19/05/1981, art. 9, littera a)
3. Congé d'accueil en vue de l'adoption, de la tutelle officieuse et du placement dans une famille d'accueil	A.R. 19/05/1981, art. 13 et 13bis
4. Congé politique	
4.1. Exercice d'un mandat politique de membre du Conseil ou du Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles	Décret 10/04/1995
4.2. Exercice d'un mandat politique de membre d'une assemblée législative ou d'un gouvernement autres que le Conseil ou le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles	Décret 10/04/1995
5. Congé de maternité, congé de paternité, mesures de protection de la maternité et pause d'allaitement	
5.1. Congé de maternité	A.R. 19/05/1981, art. 48 à 51 Décret 05/07/2000, art. 5
5.2. Congé de paternité	A.R. 19/05/1981, art. 52
5.3. Mesures d'écartement des femmes enceintes ou allaitantes	Décret 08/05/2003, art. 40 à 48
5.4. Pausés d'allaitement	A.R. 19/05/1981, art. 53 à 61

6. Congé prophylactique	Décret 20/12/2001 A.G.C.F. 17/07/2002
7. Congé pour interruption de la carrière professionnelle	A.R. 12/08/1991 A.E.C.F. 03/12/1992
8. Congé parental	A.E.C.F. 07/11/1991
9. Congé pour activités sportives	Décret 23/01/2009, art. 75 à 82
10. Congé pour mission	Décret 24 juin 1996, art. 5/1
11. Congé de maladie	Décret 05/07/2000 Décret 22/12/1994
12. Incapacité de travail suite à un accident du travail ou un accident survenu sur le chemin du travail	Loi 03/07/1967 - A.R. 24/01/1969 Décret 05/07/2000, art. 23
13. Congé pour prestations réduites en cas d'accident du travail ou d'accident survenu sur le chemin du travail	Loi 03/07/1967 A.R. 24/01/1969, art. 32bis
14. Incapacité de travail suite à une maladie professionnelle	Loi 03/07/1967 - A.R. 05/01/1971 Décret 05/07/2000, art. 23
15. Congé pour prestations réduites en cas de maladie professionnelle	Loi 03/07/1967 A.R. 05/01/1971, art. 19bis
16. Incapacité de travail suite à un accident hors service	Décret 05/07/2000, art. 4

CONGES ACCORDES AUX MEMBRES DU PERSONNEL TECHNIQUE NOMMES A TITRE DEFINITIF

1. Congé de vacances annuelles	A.R. 19/05/1981, art. 1
2. Congé de circonstances et de convenances personnelles	
2.1. Congés exceptionnels	A.R. 19/05/1981, art. 4
2.2. Congés exceptionnels pour cas de force majeure	A.R. 19/05/1981, art. 5
2.3. Congé pour don d'organe ou de tissus	A.R. 19/05/1981, art. 5bis
2.4. Congé pour don de moelle osseuse	A.R. 19/05/1981, art. 6
2.5. Congé pour motifs impérieux d'ordre familial	A.R. 19/05/1981, art. 9, littera a)
2.6. Congé pour accomplir un stage dans un autre emploi de l'État, d'une Communauté, d'une Région, des provinces, des communes, d'un établissement public assimilé ou d'un établissement d'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles	A.R. 19/05/1981, art. 9, littera b)
2.7. Congé pour présenter une candidature aux élections législatives ou provinciales	A.R. 19/05/1981, art. 9, littera c)
2.8. Congé « protection civile »	A.R. 19/05/1981, art. 10
2.9. Congé pour suivre des cours, se préparer à passer des examens et subir des examens	A.R. 19/05/1981, art. 11
2.10. Congé de promotion sociale	A.R. 19/05/1981, art. 12
3. Congé d'accueil en vue de l'adoption, de la tutelle officieuse et du placement dans une famille d'accueil	A.R. 19/05/1981, art. 13 et 13bis
4. Congé pour exercer provisoirement une autre fonction dans l'enseignement ou dans les centres psycho-médico-sociaux	
4.1. Dans l'enseignement, autre que l'enseignement universitaire, ou dans les centres psycho-médico-sociaux	
4.1.1 Exercice d'une fonction de promotion	A.R. 19/05/1981, art. 61bis, §1
4.1.2 Exercice d'une fonction également ou mieux rémunérée	A.R. 19/05/1981, art. 61bis, §1
4.1.3 Exercice d'une fonction moins bien rémunérée	A.R. 19/05/1981, art. 61bis, §1
4.2. Dans l'enseignement universitaire	A.R. 19/05/1981, art. 61bis, §2
4.3. Dans l'enseignement et les centres psycho-médico-sociaux de la Communauté germanophone	A.R. 19/05/1981, art. 61bis, §4
5. Congé pour prestations réduites en cas de maladie ou d'infirmité	A.R. 19/05/1981, art. 19

	Décret 17/07/2002
6. Congé pour prestations réduites bénéficiant aux membres du personnel en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité à des fins thérapeutiques	A.R. 19/05/1981, art. 22bis à 22octies
7. Congé pour prestations réduites justifiées par des raisons sociales ou familiales	A.R. 19/05/1981, art. 23 à 26 Décret 17/07/2002
8. Congé pour accomplir des prestations militaires en temps de paix	A.R. 19/05/1981, art. 27 POUR MEMOIRE
9. Congé pour exercer un mandat auprès des services publics de l'Etat fédéral, d'une région ou d'une communauté et des organismes d'intérêt public qui en dépendent	A.R. 15/01/1974, art. 28 à 28ter
10. Congé pour activité syndicale	A.R. 19/05/1981, art. 29
11. Congé pour prestations réduites justifiées par des raisons de convenances personnelles	A.R. 19/05/1981, art. 32 à 34 Décret 17/07/2002
12. Congé politique	
12.1. Exercice d'un mandat politique de bourgmestre, d'échevin, de conseiller communal, de président du conseil de l'aide sociale, de membre du conseil de l'aide sociale, de conseiller provincial ou de membre de la députation permanente d'un conseil provincial	A.R. 19/05/1981, art. 38 à 47 Décret 17/07/2002
12.2. Exercice d'un mandat politique de membre du Conseil ou du Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles	Décret 10/04/1995
12.3. Exercice d'un mandat politique de membre d'une assemblée législative ou d'un gouvernement autres que le Conseil ou le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles	Décret 10/04/1995
13. Congé de maternité, congé de paternité, mesures de protection de la maternité et pauses d'allaitement	
13.1. Congé de maternité	A.R. 19/05/1981, art. 48 à 51 Décret 05/07/2000, art. 5
13.2. Congé de paternité	A.R. 19/05/1981, art. 52
13.3. Mesures d'écartement des femmes enceintes ou allaitantes	Décret 08/05/2003, art. 40 à 48
13.4. Pauses d'allaitement	A.R. 19/05/1981, art. 53 à 61
14. Congé prophylactique	Décret 20/12/2001 A.G.C.F. 17/07/2002
15. Congé pour prestations réduites, justifiées par des raisons de convenances personnelles, accordé au membre du personnel qui a au moins deux enfants à charge qui n'ont pas dépassé l'âge de 14 ans	A.E.C.F. 03/12/1991 Décret 17/07/2002

16. Congé pour prestations réduites, justifiées par des raisons de convenances personnelles, accordé au membre du personnel âgé de 50 ans	A.E.C.F. 03/12/1991 Décret 17/07/2002
17. Congé pour interruption de la carrière professionnelle	
17.1. Congé pour interruption de la carrière professionnelle dite « ordinaire »	A.R. 12/08/1991 A.E.C.F. 03/12/1992 Décret 20/12/1996
17.2. Congé pour interruption de la carrière professionnelle dite « thématique »	
17.2.1. Congé pour interruption de la carrière professionnelle pour donner des soins palliatifs	A.R. 12/08/1991 A.E.C.F. 03/12/1992 Décret 20/12/1996
17.2.2. Congé pour interruption de la carrière professionnelle pour l'assistance ou l'octroi de soins à un membre du ménage ou de la famille qui souffre d'une maladie grave	A.R. 12/08/1991 A.E.C.F. 03/12/1992 Décret 20/12/1996
17.2.3. Congé pour interruption de la carrière professionnelle dans le cadre du congé parental	A.R. 12/08/1991 A.E.C.F. 03/12/1992 Décret 20/12/1996
18. Congé parental	A.E.C.F. 07/11/1991
19. Congé pour activités sportives	Décret 23/01/2009, art. 75 à 82
20. Congé pour mission	Décret 24/06/1996 Décret 17/07/2002
21. Congé de maladie	Décret 05/07/2000 Décret 22/12/1994
22. Incapacité de travail suite à un accident du travail ou un accident survenu sur le chemin du travail	Loi 03/07/1967 – A.R. 24/01/1969 Décret 05/07/2000, art. 10
23. Congé pour prestations réduites en cas d'accident du travail ou d'accident survenu sur le chemin du travail	Loi 03/07/1967 A.R. 24/01/1969, art. 32bis
24. Incapacité de travail suite à une maladie professionnelle	Loi 03/07/1967 - A.R. 05/01/1971 Décret 05/07/2000, art. 10
25. Congé pour prestations réduites en cas de maladie professionnelle	Loi 03/07/1967 A.R. 05/01/1971, art. 19bis
26. Incapacité de travail suite à un accident hors service	Décret 05/07/2000, art. 4

B. Les disponibilités applicables aux membres du personnel définitifs sont les suivantes :

1. Disponibilité pour convenance personnelle	A.R. 18/01/1974 Chapitre V
2. Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite	A.R. n°297 31/03/1984 art. 7 à 10vicies
2.1. DISPOSITIONS APPLICABLES AUX MEMBRES DU PERSONNEL AYANT ATTEINT L'AGE DE 55 ANS AU PLUS TARD LE 31 DECEMBRE 2011 (ANCIEN REGIME)	A.R. n°297 31/03/1984 Chapitre II, art. 8 à 10decies
2.1.1 Type I (ancien régime) 55 ans – 20 ans de services	A.R. n°297 31/03/1984 art. 8
2.1.2. Type II (ancien régime) 55 ans – disponibilité par défaut d'emploi	A.R. n°297 31/03/1984 art. 10
2.1.3. Type III (ancien régime) 55 ans – remplacement par un membre du personnel en disponibilité par défaut d'emploi	A.R. n°297 31/03/1984 art. 10bis
2.1.4. Type IV (ancien régime): 55 ans – disponibilités à temps partiel	A.R. n°297 31/03/1984 art. 10ter
2.2. DISPOSITIONS APPLICABLES AUX MEMBRES DU PERSONNEL AYANT ATTEINT L'AGE DE 55 ANS A PARTIR DU 1^{er} JANVIER 2012 (NOUVEAU REGIME)	A.R. n°297 31/03/1984 Chapitre IIbis, art. 10duodécies à 10vicies
2.2.1 Type I (nouveau régime) : 58 ans – 20 ans de services	A.R. n°297 31/03/1984 art. 10duodécies et 10tredecies
2.2.2. Type II (nouveau régime) : 55 ans – disponibilité par défaut d'emploi	A.R. n°297 31/03/1984 art. 10duodécies et 10octodécies
2.2.4. Type IV (nouveau régime) : 55 ans – disponibilités à temps partiel	A.R. n°297 31/03/1984 art. 10duodécies et 10quatuordecies à 10septdecies
3. Disponibilité pour mission spéciale	Décret 24/06/1996
4. Disponibilité pour maladie	Décret 05/07/2000 Chapitre II, Section 3
5. Disponibilité par retrait d'emploi dans l'intérêt du service et dans l'intérêt de l'enseignement	A.R. 22/03/1969 Chapitre X, section 4, sous-section 3

C. Les absences réglementairement autorisées dont peuvent bénéficier les membres du personnel définitifs

:

1. Absence pour accomplir, en temps de paix, certaines prestations militaires ou pour être affecté à la protection civile ou à des tâches d'utilité publique	A.R. 20/12/1973
2. Absence de longue durée justifiée par des raisons familiales	A.R. 25/11/1976
3. Absence pour l'accomplissement d'obligations et de tâches civiles imposées par le législateur	A.E.C.F. 28/02/1994

D. La non-activité est réglée par les dispositions suivantes :

Un membre du personnel est dans la position de non-activité dans les mêmes conditions que celles prévues pour le personnel technique des CPMS organisés par la Communauté française (article 50 du Statut).

X. CESSATION DES FONCTIONS

Article 31

Les modalités de fin de fonctions des membres du personnel temporaires sont fixées aux articles 26 à 29 et 99 du Statut.

Sans préjudice du pouvoir d'appréciation du juge, est considéré comme constituant une faute grave permettant au Pouvoir organisateur un licenciement sans préavis, tout manquement qui rend immédiatement et définitivement impossible toute collaboration professionnelle entre le membre du personnel temporaire et son Pouvoir organisateur (article 28 du Statut).

Les modalités de fin de fonction des membres du personnel définitif sont fixées à l'article 100 du Statut.

Par ailleurs, un membre du personnel peut être écarté de ses fonctions sur-le-champ en cas de faute grave pour laquelle il y a flagrant délit ou lorsque les griefs qui lui sont reprochés revêtent un caractère de gravité tel qu'il est souhaitable, dans l'intérêt du service, que le membre du personnel technique ne soit plus présent dans le centre (articles 83, §3 pour les définitifs et 87, §3 pour les temporaires du Statut).

XI. REGIME DISCIPLINAIRE – SUSPENSION PREVENTIVE

Article 32

La hiérarchie des peines disciplinaires qui peuvent être infligées aux membres du personnel nommés à titre définitif sur base du Statut ainsi que la procédure à suivre sont énoncées à l'article 69 et suivants dudit décret.

XII. MISE EN DISPONIBILITE PAR RETRAIT D'EMPLOI DANS L'INTERET DU SERVICE

Article 33

Le membre du personnel nommé à titre définitif peut être mis en disponibilité par retrait d'emploi dans l'intérêt du service en vertu de l'article 52 du Statut.

XIII. COMMISSIONS PARITAIRES

A) Commissions paritaires locales

Article 34

§ 1^{er}. En ce qui concerne les compétences, la composition et le fonctionnement des Commissions paritaires locales (COPALOC), la matière est réglée par les articles 109 à 112 du Statut.

§ 2. Les membres de la Commission paritaire locale sont repris en annexe V.

B) Commission paritaire centrale

Article 35

En ce qui concerne les compétences, la composition et le fonctionnement de la Commission paritaire centrale des centres psycho-médico-sociaux officiels subventionnés, la matière est réglée par les articles 104 à 108 du Statut.

C) En cas de litige au sujet du règlement de travail

Article 36

En cas de litige dans le cadre de l'adoption - ou de la modification - des règlements de travail, l'article 15^{quinquies} § 2 de la loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail a établi une procédure spécifique, prévoyant l'intervention d'un fonctionnaire du Contrôle des lois sociales visant à la conciliation des points de vue des parties.

Dans l'hypothèse où l'Inspecteur des lois sociales ainsi désigné ne parviendrait pas à une conciliation des points de vue, il est convenu que le différend soit porté alors à la connaissance de la Commission paritaire centrale des centres psycho-médico-sociaux officiels subventionnés.

Article 37

Le présent règlement entre en vigueur le 1er jour ouvrable suivant son adoption par le Conseil provincial.

ANNEXES AU REGLEMENT de TRAVAIL

I. Coordonnées du Pouvoir organisateur et organigramme	p. 26
II. Coordonnées des services de l'A.G.E.	p. 28
III. Bien-être au travail	p. 30
IV. Organisme chargé du contrôle des absences pour maladie et accidents du travail	p. 34
V. Adresses et coordonnées utiles aux membres du personnel	p. 35
VI. Contrôle des lois sociales	p. 37
VII. Modèle d'accusé de réception du règlement de travail	p. 38
VIII. Politique préventive en matière d'alcool et de drogues	p.39
IX. Plan de prévention et de gestion des assuétudes au travail de la Province de Liège	p.51
X. Arrêté du Gouvernement de la Communauté française donnant force obligatoire à la décision du 20 juin 2007 de la Commission paritaire centrale des centres psycho-médico-sociaux officiels subventionnés relative à l'utilisation des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) et à la protection de la vie privée	p.79
XI Charte relative à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication (TIC)	p.83

ANNEXE I

Coordonnées du Pouvoir organisateur et organigramme

PROVINCE DE LIEGE

Place Saint Lambert, 18 A
4000 Liège

BCE : 0207.725.104

Tél. : 04/279.21.00

DIRECTION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA FORMATION –DEPARTEMENT
FORMATION- Services de la Guidance - Cellule de coordination administrative des Centres PMS

Rue Cockerill, 101 – 4100 SERAING

Tél. : 04/279.76.51

guidance@provincedeliege.be

Organigramme et hiérarchie au sein du Pouvoir organisateur



ANNEXE II

Coordonnées des services de l'Administration générale de l'Enseignement (AGE)

I. Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné par la Communauté française

Boulevard Léopold II, 44
1080 Bruxelles

• Directrice générale:

Madame Lisa SALOMONOWICZ
Tél. : 02/413.35.77
Fax : 02/413.36.31
lisa.salomonowicz@cfwb.be

• Secrétariat :

Mme Yasmina EL AAMMARI
Tél. : 02/413.40.89
Yasmina.elammari@cfwb.be

II. Service général des Statuts, de Coordination de l'application des réglementations et du Contentieux administratif des Personnels de l'Enseignement subventionné.❖ Direction des Statuts et du Contentieux des Personnels de l'Enseignement subventionné par la Communauté française:

Directeur général adjoint ff.:

M. Jan MICHIELS
Tél. : 02/413.38.97
Fax : 02/413.40.48
jan.michiels@cfwb.be

❖ Direction de la Coordination :

Directeur :

M. Arnaud CAMES
Tél. : 02/413.26.29
Fax : 02/413.29.25
arnaud.cames@cfwb.be

Secrétariat :

Mme Sonia DEDONCKER
Tél. 02/413.40.62
Fax : 02/413.29.25
sonia.dedoncker@cfwb.be

III. Service général de la Gestion des Personnels de l'Enseignement subventionné

❖ Direction de l'enseignement non obligatoire et des Centres CPMS

Directrice :

Mme Yolande PIERARD
Tél. 02/413.23.81
yolande.pierard@cfwb.be

❖ Service des Centres psycho-médico-sociaux

Responsable :

Mme Dominique FIEVEZ
Tél. : 02/413.25.98
dominique.fievez@cfwb.be

Secrétariat :

Mme Isabelle MIRGUET
Tél. 02/413.23.81 (de 9h à 12h)
isabelle.mirguet@cfwb.be

ANNEXE III
Bien-être au travail

- Nom et coordonnées du Conseiller en prévention sécurité :

SIPPT

Mensura a.s.b.l
 wallonie@mensura.be
 Quai Timmermans, 14 à 4000 LIEGE
 Tél.: 061/23.02.89

- Endroit où sont entreposés les boîtes de secours et le cas échéant, les comprimés d'iode :

CPMS	Endroits où sont entreposées les boîtes de secours
Herstal I	Armoire wc
Herstal II	Armoire de la cuisine
Huy I	Secrétariat à côté de l'entrée du Centre
Huy II	Armoire à côté de la porte d'entrée du secrétariat
Liège	Sous le clefier au 1er étage
Seraing I	Armoire hall d'entrée du bâtiment
Seraing II	Bureau de la Direction
Verviers I	Armoire dans la cuisine
Verviers II	Armoire dans la cuisine
Waremme	Armoire à côté de la porte d'entrée du Centre

- Nom et coordonnées des personnes chargées d'assurer les premiers soins en cas d'accident :

Centre PMS	Nom et coordonnées des personnes chargées d'assurer les premiers soins en cas d'accident
CPMS I Herstal Boulevard Albert 1er, 80 4040 Herstal	Anais FERNANDEZ GARCIA - 04/2794316
CPMS II Herstal rue du Grand Puits, 49 4040 Herstal	Mireille LACROIX - 04/2792696
CPMS I Huy rue Saint-Pierre, 50 4500 Huy	Françoise DONNAY - 04/2792095
CPMS II Huy rue Saint-Pierre, 48 4500 Huy	Tout agent présent au centre - 04/2792087
CPMS Liège place Coronmeuse, 21 4040 Herstal	Laurence DEPREEZ - 04/248 80 40 Françoise WIDAR - 0471/24 61 83
CPMS I Seraing rue de la Province, 21 4100 Seraing	Jean-Raymond DOUDOU - 04/2797388 Joëlle CLAREMBEAUX - 04/2797380
CPMS II Seraing avenue de la Concorde, 212 4100 Seraing	Céline DALEM - 04/2793657 Sarah DOUBLALI - 04/2793679 Maud LIZIN - 04/2793689
CPMS I Verviers rue Aux Laines, 69 A 4800 Verviers	Médecin ou infirmier PSE présent
<i>Antenne de Malmédy</i> rue Abbé Péters, 49A 4960 Malmédy	Isabelle DEMOULIN - 04/2797052 Dominique LECLER - 04/2797544
CPMS II Verviers rue Aux Laines, 69 A 4800 Verviers	Médecin ou infirmier PSE présent
CPMS Waremme rue E. de Sèlys Longchamps, 33 4300 Waremme	Jean HENRY - 04/2796546 Cécile BORMAN - 04/2796547

- ☐ Nom et coordonnées des équipiers de première intervention :

Centre PMS	Nom et coordonnées des équipiers de première intervention
CPMS I Herstal Boulevard Albert 1er, 80 4040 Herstal	Joëlle MARNETTE - 04/2794247 Myriam DELHEZ - 04/2794245
CPMS II Herstal rue du Grand Puits, 49 4040 Herstal	Mireille LACROIX - 04/2792696
CPMS I Huy rue Saint-Pierre, 50 4500 Huy	Françoise DONNAY - 04/2792095
CPMS II Huy rue Saint-Pierre, 48 4500 Huy	Tout agent présent au centre - 04/2792087
CPMS Liège place Coronmeuse, 21 4040 Herstal	Laure COMPAIN - 04/2794459
CPMS I Seraing rue de la Province, 21 4100 Seraing	Pierre WILLEMS - 04/2797387
CPMS II Seraing avenue de la Concorde, 212 4100 Seraing	Marie-Eve HUSTIN - 0495/884008
CPMS I Verviers rue Aux Laines, 69 A 4800 Verviers	Alison ORBEA - 04/2796742
Antenne de Malmédy rue Abbé Péters, 49A 4960 Malmédy	Isabelle DEMOULIN - 04/2797052 Dominique LECLER - 04/2797544
CPMS II Verviers rue Aux Laines, 69 A 4800 Verviers	Cécile BERTHOLET - 04/2792096
CPMS Waremme rue E. de Sèlys Longchamps, 33 4300 Waremme	Bénédicte FRAIPONT - 04/2796546

- ☐ Coordonnées du médecin du travail :

Mensura a.s.b.l
wallonie@mensura.be
Quai Timmermans, 14 à 4000 LIEGE
Tél.: 061/23.02.89

- ☐ Dénominations et coordonnées des agents chargés de la surveillance (SPF Emploi, Travail et Concertation sociale) :

Tél. 02/233.45.11

Email : cbe@emploi.belgique.be

Directions régionales

SPF emploi, Travail et Concertation sociale
Direction régionale du contrôle du bien-être au travail
Direction de Liège
Boulevard de la Sauvenière 73
4000 Liège

Tél. : 04/250 95 11

Nom et coordonnées des personnes de confiance :
Service Interne pour la Prévention et la Protection au Travail
Quai Godefroid Kurth,100
4020 Liège

Madame GOE Dominique (04.279.22.99 / dominique.goe@provincedeliege.be)
Monsieur Jean-Marc DUNON (04/237.29.42 / jean-marc.dunon@provincedeliege.be)

- Nom et coordonnées du conseiller en prévention en aspect psychosocial ou du service externe pour la prévention et la protection au travail :

Mensura a.s.b.l
wallonie@mensura.be
Quai Timmermans, 14 à 4000 LIEGE

Tél.: 061/23.02.89

- Personne désignée pour tenir le registre de faits de tiers :

GOE Dominique (04.279.22.99 / dominique.goe@provincedeliege.be) ;
DUNON Jean-Marc (04.279.46.71 / jean-marc.dunon@provincedeliege.be).

ANNEXE IV

Organisme chargé du contrôle des absences pour maladie et accidents du travail

I. Absence pour maladie

CERTIMED
Boite postale -10018
1070 Bruxelles

Tél : 0800 93 341
Certificat.fvb@certimed.be

II. Accidents de travail

Adresse du MEDEX
www.health.belgium.be/fr/medex
Tél. 02/524.97.97

Bruxelles et Brabant wallon: Place Victor HORTA, 40/10
1060 Bruxelles

Charleroi : Centre Albert I^{er},
Petite rue, 4
6000 Charleroi

Eupen: Eupen Plaza,
Werthplatz, 4 bis 8 Brieffach 3
4700 Eupen

Libramont : Rue du Dr Lomry, 13
6800 Libramont

Liège : Boulevard Frère Orban, 25/3
4000 Liège

Namur : Place des Célestines, 25
5000 Namur

Tournai : Boulevard Eisenhower 87
7500 Tournai

ANNEXE V

Adresses et coordonnées utiles aux membres du personnel

- Noms et coordonnées des représentants à la Commission paritaire locale (COPALOC)

CGSP Enseignement Liège :

Place Saint-Paul 9-11 à 4000 LIEGE

Tel. : 04/221.97.66

Fax : 04/221.97.67

Personne de contact : Monsieur Philippe NAIME

Mail : philippe.naime@efpl.be

SLFP Enseignement :

Rue du Commerce, 20, 1000 BRUXELLES

Tél: 04/254.70.81

secretariat@slfp-enseignement.be

Personne de contact : Madame Sabine HAZEE

Mail : sabine.hazee@efpl.be

CSC Enseignement Liège :

Boulevard Saucy 10/1 – 4020 Liège

Tel: 04/340.75.20

Fax: 04/340.75.29

Csc-enseignement.liege@acv-csc.be

Personne de contact: Madame Anne JASON

Mail : anne.jason@efpl.be

- Caisses d'allocations familiales :

FAMIWAL<https://famiwal.be>

Tél. 0800/35950 (Bruxelles)

Tél. 0800/13008 (Wallonie)

Tél. 078/790007 (Flandre)

- Cellule « accidents du travail » :

Ministère de la Communauté française

« Espace 27 septembre »

Boulevard Léopold II, 44

1080 Bruxelles

Tél. : 02/413.27.73 ou 71

- Coordonnées de la Chambre de recours :

Secrétariat
Ministère de la Communauté française
Direction générale des Personnels de l'Enseignement Subventionné
SGSCC / Direction des Statuts et du Contentieux
« Espace 27 septembre »
Boulevard Léopold II, 44
1080 Bruxelles

- Coordonnées du CPEONS (organe de représentation du Pouvoir organisateur)

Boulevard Emile Bockstael 122
5^e étage
1020 Bruxelles (Laeken)
Tél. 02/504.09.10

ANNEXE VI

Contrôle des lois sociales

Administration centrale :
Rue Ernest BLEROT, 1
1070 BRUXELLES
Tél.: 02/233.41.11
Email : cls@emploi.belgique.be

ANNEXE VII
Modèle d'accusé de réception du Règlement de travail

ACCUSE DE RECEPTION
REGLEMENT DE TRAVAIL

Je soussigné(e),(Nom)(Prénom), déclare :

- avoir pris connaissance du Règlement de travail du Centre tel qu'approuvé en COPALOC en date du.....
.....
.....
.....(indiquer le nom et l'adresse du Centre) ;

- avoir reçu un exemplaire de ce Règlement de travail.

Fait à, le/...../....., en deux exemplaires¹³.

Signature du membre du personnel :

Exemplaire du Règlement de travail remis par le Pouvoir organisateur ou son délégué :

Nom :

Signature

¹³ Un premier exemplaire est remis au membre du personnel, un second étant conservé dans le dossier du membre du personnel.

Annexe VIII
Politique préventive en matière d'alcool et de drogues

COMMUNAUTE FRANCAISE



COMMISSION PARITAIRE CENTRALE DES CENTRES PSYCHO-MEDICO-SOCIAUX OFFICIELS SUBVENTIONNES

DECISION RELATIVE A LA MISE EN OEUVRE D'UNE POLITIQUE PREVENTIVE EN MATIERE D'ALCOOL ET DE DROGUES DANS LES CENTRES PSYCHO-MEDICO-SOCIAUX OFFICIELS SUBVENTIONNES

En sa séance du 28 septembre 2010, la Commission paritaire centrale des centres psycho-médico-sociaux officiels subventionnés a adopté la présente décision.

L'emploi dans la présente décision des noms masculins est épicène, en vue d'assurer la lisibilité du texte nonobstant les dispositions du décret du 21 juin 1993 relatif à la féminisation des noms de métier.

Vu le décret du 31 janvier 2002 fixant le statut des membres du personnel technique des centres psycho-médico-sociaux officiels subventionnés ;

Vu la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail ;

Vu les arrêtés d'exécution de la loi du 4 août 1996, notamment l'arrêté royal du 27 mars 1998 relatif à la politique du bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail, l'arrêté royal du 27 mars 1998 relatif au service interne pour la prévention et la protection au travail, l'arrêté royal du 27 mars 1998 relatif aux services externes pour la prévention et la protection au travail, l'arrêté royal du 28 mai 2003 relatif à la surveillance de la santé des travailleurs et l'arrêté royal du 17 mai 2007 relatif à la prévention de la charge psychosociale occasionnée par le travail dont la violence, le harcèlement moral ou sexuel au travail

Les parties déclarent que :

- une prise en considération de la problématique de l'alcool et des drogues dans les centres psycho-médico-sociaux s'impose dans le cadre de l'article 5, §1^{er} de la loi du 4 août 1996 sur le bien-être ;
- il est préférable, dans le centre psycho-médico-social, d'aborder les problèmes d'alcool et de drogue d'un travailleur en interpellant l'intéressé sur la base de ses prestations de travail et de ses relations de travail, en l'espèce son dysfonctionnement ;
- une politique efficace en matière d'alcool et de drogues s'applique à tous, du haut au bas de la hiérarchie ;
- les principes de prévention qui sous-tendent la politique du bien-être qui doit être mise en oeuvre dans les centres psycho-médico-sociaux font que la politique en matière d'alcool et de drogues doit être orientée vers la prévention, le signalement rapide et la remédiation des problèmes de fonctionnement dus à l'alcool et aux drogues ;
- une politique efficace en matière d'alcool et de drogues doit être basée sur cinq piliers : l'information et la formation, les règles, les procédures en cas d'abus aigu et chronique, l'assistance et, le cas échéant, sur l'application du régime disciplinaire ;

- une politique efficace en matière d'alcool et de drogues doit être mise en oeuvre en respectant la transparence nécessaire dans les centres psycho-médico-sociaux ;
- le fait de soumettre des travailleurs à des tests de dépistage d'alcool ou de drogues peut être un élément de la politique en matière d'alcool et de drogues mise en oeuvre dans le centre psycho-médico-social pour autant que le pouvoir organisateur ait pris les mesures énumérées au paragraphe 4 de l'article 4 de la présente décision, et que, en aucun cas, ces tests ne peuvent en tant que tels viser à des sanctions d'ordre disciplinaire.

En conséquence, les parties réunies en commission paritaire ont adopté ce qui suit :

Chapitre Ier. Définitions.

Article 1. Pour l'application de la présente décision, il faut entendre par :

- loi sur le bien-être : la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail ;
- arrêté royal sur la politique du bien-être : l'arrêté royal du 27 mars 1998 relatif à la politique de bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail
- centre : centre psycho-médico-social
- décret : le décret du 31 janvier 2002 fixant le statut des membres du personnel technique des centres psycho-médico-sociaux libres subventionnés

Chapitre II. Portée de la décision.

Article 2. La présente décision concerne la politique de prévention en matière d'alcool et de drogues dans les centres et s'applique aux pouvoirs organisateurs des centres ainsi qu'aux membres du personnel soumis au décret, tel qu'il a été modifié, qui y exercent leurs fonctions.

Article 3. Les parties conviennent que la présente décision vise à permettre d'aborder dans les centres le dysfonctionnement au travail dû à la consommation d'alcool ou de drogues, à le prévenir et à y remédier, en raison des conséquences négatives qui y sont liées tant pour le pouvoir organisateur que pour les travailleurs.

La présente décision entend déterminer les conditions minimales auxquelles doit satisfaire une politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans les centres, notamment sur le plan des mesures à prendre par les pouvoirs organisateurs, de l'information et de la formation des travailleurs, des obligations de la ligne hiérarchique et des travailleurs, du rôle des conseillers en prévention, de l'élaboration de la politique de concertation et de l'évaluation périodique de cette politique.

Commentaire :

- Chaque Pouvoir Organisateur doit prendre les mesures nécessaires afin de promouvoir le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail (article 5, § 1^{er}, premier alinéa de la loi sur le bien-être). La consommation d'alcool et de drogues au travail ou ayant une incidence sur le travail est l'un des facteurs qui peuvent influencer négativement la sécurité, la santé et le bien-être de l'ensemble de la communauté éducative et de leur entourage
- Une politique préventive en matière d'alcool et de drogues peut dès lors faire partie d'une politique bien structurée du bien-être dans le centre dans le cadre de laquelle les principes généraux de prévention définis à l'article 5, § 1^{er}, alinéa 2, de la loi sur le bien-être sont appliqués. Le fait d'éviter ou de limiter les inconvénients liés à la consommation problématique d'alcool ou de drogues est donc profitable tant aux travailleurs qu'au Pouvoir Organisateur.

- La présente décision prend le fonctionnement de l'intéressé au travail comme indicateur pour la politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans le centre. L'élément pertinent pour le contexte professionnel est la "consommation problématique" d'alcool ou de drogues. Ces termes font référence aux conséquences d'une consommation excessive occasionnelle, mais aussi à l'impact d'une consommation chronique et ce, non seulement pour le consommateur lui-même, mais aussi pour son entourage. Des termes tels que « alcoolisme », « assuétude », « abus », « dépendances » mettent par contre davantage l'accent sur les problèmes physiologiques et psychiques qui résultent de la consommation de ces substances.

Il s'agira souvent d'une simple présomption de la consommation d'alcool ou de drogues. Pour des raisons d'objectivité et d'efficacité, il est indiqué d'interpeller l'intéressé sur son fonctionnement et de traiter un problème de fonctionnement qui est peut-être causé par la consommation d'alcool ou de drogues comme tout autre problème de fonctionnement.

La politique préventive en matière d'alcool et de drogues doit dès lors s'inscrire également dans la politique globale du personnel du centre, dans le cadre duquel le fonctionnement des collaborateurs est suivi, discuté et évalué.

La politique préventive en matière d'alcool et de drogues suit donc deux axes : d'une part, elle doit faire partie d'une politique intégrale en matière de santé et de sécurité et, d'autre part, elle doit s'inscrire dans une politique globale du personnel, dans le cadre de laquelle les travailleurs sont interpellés sur leur fonctionnement.

Les principes de prévention qui sous-tendent la politique du bien-être qui doit être mise en oeuvre dans les centres font que la politique en matière d'alcool et de drogues doit être orientée vers la prévention et la détection rapide des problèmes de fonctionnement dus à l'alcool et aux drogues, ainsi que vers l'offre de possibilités d'assistance, afin de donner au travailleur concerné le maximum de chances de se reprendre.

Chapitre III. Obligations du pouvoir organisateur.

A. Généralités.

Article 4. §1^{er} Le pouvoir organisateur met en oeuvre, à l'égard de l'ensemble de ses travailleurs, une politique visant, de manière collective, à prévenir le dysfonctionnement au travail dû à la consommation d'alcool ou de drogues et à remédier.

Lors de l'élaboration de cette politique préventive en matière d'alcool et de drogues, le pouvoir organisateur tient compte du fait qu'elle doit être adaptée à la taille du centre, à la nature des activités et aux risques spécifiques propres à ces activités ainsi qu'aux risques spécifiques qui sont propres à certains groupes de personnes.

§2. Afin de mettre en oeuvre une politique préventive en matière d'alcool et de drogues, le pouvoir organisateur prend au moins les mesures énumérées au paragraphe 3, conformément aux articles 6 et 8.

① §3. Dans une première phase, le pouvoir organisateur détermine les points de départ et les objectifs de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans le centre et élabore une déclaration de politique ou d'intention contenant les grandes lignes de cette politique.

② §4. Dans une seconde phase, dans la mesure où la réalisation des points de départ et des objectifs le requiert, le pouvoir organisateur peut concrétiser ces points de départ et objectifs plus avant, conformément aux articles 6 et 8.

③

3

Il le fait :

- en rédigeant pour l'ensemble des travailleurs les règles qui concernent la disponibilité ou non d'alcool au travail, le fait d'y apporter de l'alcool ou des drogues, la consommation d'alcool ou de drogues liée au travail ;
- en déterminant les procédures qui doivent être suivies en cas de constatation d'un dysfonctionnement au travail dû à une éventuelle consommation d'alcool ou de drogues ou en cas de contestation d'une transgression de ces règles ;
- et en déterminant la méthode de travail et la procédure qui doivent être suivies en cas de constatation d'une incapacité de travailler d'un travailleur, en ce qui concerne le transport de l'intéressé chez lui, son accompagnement et le règlement des dépenses.

§5. Si le fait de soumettre des travailleurs à des tests de dépistage d'alcool ou de drogues fait partie de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans le centre le pouvoir organisateur qui a pris les mesures énumérées au paragraphe 4 ci-dessus détermine les modalités qui doivent être suivies dans ce cadre et ce, en tenant compte des conditions reprises à l'article 4 pour l'application de certains tests. Il s'agit plus précisément :

- de la nature des tests qui peuvent être appliqués ;
- du (des) groupe(s)-cible(s) de travailleurs qui peut (peuvent) être soumis aux tests ;
- des personnes compétentes pour appliquer ces tests ;
- du(des) moment(s) où des tests peuvent être appliqués ;
- et des conséquences possibles d'un résultat de test positif.

Le pouvoir organisateur détermine ces éléments et les fait connaître conformément à l'article 8.

Commentaire :

-La politique préventive en matière d'alcool et de drogues doit être mise en oeuvre avec pour point de départ les principes de prévention, tels qu'ils figurent dans la loi sur le bien-être et dans la section II de l'arrêté royal sur la politique de bien-être.

Il s'agit plus particulièrement de la planification de la prévention et de l'exécution de la politique concernant le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail en visant une approche de système qui intègre entre autres les éléments suivants : la technique, l'organisation du travail, les conditions de vie au travail, les relations sociales et les facteurs ambiants au travail (article 5, §1^{er}, alinéa 2, i de la loi sur le bien-être).

-Les points de départ de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues sont déterminés d'une manière adéquate pour le centre, par exemple par une enquête auprès des travailleurs dont les résultats sont comparés entre eux, dans le but d'identifier les problèmes collectifs auxquels les travailleurs sont confrontés. En se basant sur ces informations, il est possible de prendre les mesures adéquates, conformément au présent article.

Pour ce qui la concerne, il sera possible que la commission paritaire offre aide et assistance aux centres pour la concrétisation de la politique

-Une politique efficace en matière d'alcool et de drogues s'applique à tous, du haut au bas de la hiérarchie. Quand des mesures collectives s'appliquent à un nombre limité de travailleurs, voire à des travailleurs individuels, ceux-ci seront préalablement informés et consultés. Ils peuvent se faire assister, à leur demande, par un délégué syndical.

-Pour la politique préventive en matière d'alcool et de drogues d'un centre, c'est la consommation d'alcool et de drogues "liée au travail" qui est pertinente. Est visée ici toute consommation qui a lieu pendant les heures liées au travail, c'est-à-dire pendant les heures qui précèdent

(immédiatement) le travail, pendant les heures de travail, y compris les pauses de midi, pendant les "occasions spéciales" au travail et sur le chemin du travail

-Le Pouvoir Organisateur doit au moins prendre l'initiative de déterminer les points de départ et objectifs de la politique en matière d'alcool et de drogues dans son centre et de les concrétiser dans une déclaration de politique ou d'intention. Il peut ensuite concrétiser cette politique plus avant au moyen des mesures énumérées à l'article 4, § 4, que dans la mesure où la réalisation des points de départ et objectifs de la politique le requiert. Cela dépendra du contenu de la déclaration de politique ou d'intention et de la situation concrète dans le centre.

- Le fait de soumettre des travailleurs à des tests de dépistage d'alcool ou de drogues peut être un élément de la politique en matière d'alcool et de drogues mise en oeuvre dans le centre. Alors que les mesures énumérées à l'article 4, §3 font obligatoirement partie de la politique en matière d'alcool et de drogues à mettre en oeuvre dans les centres, l'application de tests de dépistage d'alcool ou de drogues est une partie facultative de la politique en matière d'alcool et de drogues dans les centres.

Il découle également de l'article 4 que la politique en matière d'alcool et ou de drogues qui est mise en oeuvre dans un centre ne peut consister uniquement en l'application de tests de dépistage d'alcool ou de drogues.

-Toutefois, le pouvoir organisateur ne peut procéder à des tests de dépistage d'alcool ou de drogues dans son centre que si les mesures énumérées au §4 ont été prises.

En tout cas, l'application de tests de dépistage d'alcool ou de drogues est uniquement autorisée à des fins de prévention, tout comme les mesures qui font obligatoirement partie de la politique du centre en matière d'alcool et de drogues ont pour point de départ les principes de prévention de la loi sur le bien-être et de la section II de l'arrêté royal sur la politique du bien-être.

Un résultat positif peut éventuellement être l'occasion d'orienter l'intéressé vers les intervenants du centre ou de prendre immédiatement à son encontre une mesure d'éloignement temporaire du lieu de travail, et peut le cas échéant avoir une influence sur l'attribution de certaines fonctions. Tout dépendra de la situation concrète (l'intervention en cas de problèmes de fonctionnement dus à un abus aigu de substances sera différente de l'intervention en cas d'abus chronique de substances) et de la nature du test auquel l'intéressé aura été soumis. En cas de résultat positif dans le cadre de certains tests, il peut être indiqué de prévoir une possibilité de se défendre et/ou une vérification des résultats du test pour le travailleur testé.

-Pour pouvoir appliquer des tests de dépistage d'alcool ou de drogues dans un établissement scolaire, il faut que cette possibilité soit reprise dans le règlement de travail, sur la base de l'article 9 de la présente décision. Les modalités qui seront suivies dans ce cadre doivent également être reprises dans le règlement de travail.

En ce qui concerne la détermination du (des) groupe (s)- cible(s) qui peut (peuvent) être soumis à des tests de dépistage d'alcool ou de drogues, il est, par exemple possible qu'il soit décidé dans un centre que les tests de dépistage d'alcool ou de drogues seront uniquement appliqués aux personnes qui occupent un poste de sécurité ou un poste de vigilance, tels que définis à l'article 2 de l'arrêté royal du 28 mai 2003 relatif à la surveillance de la santé des travailleurs.

Article 5. Il n'est permis de soumettre des travailleurs à des tests de dépistage d'alcool ou de drogues que si le pouvoir organisateur a pris les mesures énumérées à l'article 4, §4 et dans la mesure où il a satisfait aux conditions suivantes :

1. Les tests peuvent être uniquement utilisés dans un but de prévention, c'est-à-dire afin de vérifier si un travailleur est ou non apte à exécuter son travail ;
2. Le pouvoir organisateur ne peut utiliser le résultat du test d'une manière incompatible avec cette finalité. Plus particulièrement, la poursuite de cette finalité ne peut avoir pour conséquence que d'éventuelles propositions et décisions de sanctions soient prises par le pouvoir organisateur uniquement basées sur des données obtenues par le biais de ces tests ;
3. Le test de dépistage d'alcool ou de drogues doit être adéquat, pertinent et non excessif au regard de la finalité ;
4. Un test de dépistage d'alcool ou de drogues ne peut être appliqué que si l'intéressé y a consenti conformément aux dispositions légales en vigueur ;
5. La possibilité d'appliquer des tests de dépistage d'alcool ou de drogues ne peut donner lieu à aucune discrimination entre travailleurs. Cette disposition laisse ouverte la possibilité de limiter les tests de dépistage d'alcool ou de drogues à une partie du personnel du centre pour autant qu'elle soit concernée.
6. Le traitement des résultats de tests de dépistage d'alcool ou de drogues en tant que données personnelles dans un fichier est interdit.

Le présent article s'applique uniquement aux tests de dépistage d'alcool ou de drogues qui ne relèvent pas du champ d'application de la loi du 28 janvier 2003 relative aux examens médicaux dans le cadre des relations de travail.

Commentaire :

-L'article 5 concerne uniquement les tests de dépistage d'alcool ou de drogues qui ne relèvent pas du champ d'application de la loi du 28 janvier 2003 relative aux examens médicaux dans le cadre des relations de travail.

Il ne s'agit donc pas de « tests biologiques, examens médicaux ou (de) collectes d'informations orales, en vue d'obtenir des informations médicales sur l'état de santé ou des informations sur l'hérédité d'un travailleur ou d'un candidat travailleur » (article 3, §1^{er} de la loi du 28 janvier 2003).

Il s'agit plutôt de tests, tels que des tests d'haleine et des tests psychomoteurs (tests d'aptitude et tests simples de réaction), qui ne sont pas étalonnés, de sorte que le résultat donne uniquement une indication positive ou négative, mais aucune certitude sur l'intoxication. Le résultat d'un test de ce type n'a pas valeur de preuve et ne peut donc par lui-même étayer une sanction. Par lui-même, le résultat du test ne suffira pas à justifier que le pouvoir organisateur impose une sanction, mais il peut être un élément du jugement global du travailleur testé.

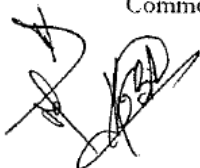
-Dans la mesure où l'application de tests de dépistage d'alcool ou de drogues entraîne une ingérence dans vie privée du travailleur, cette ingérence doit être réduite au minimum. A cette fin, l'article 5 impose le respect des principes de finalité, de proportionnalité et de transparence. Ces principes contiennent des garanties qui peuvent être jugées essentielles pour la protection de la vie privée.

Il est satisfait au principe de transparence par les dispositions en matière d'information et de consultation des représentants des travailleurs, telles qu'élaborées aux articles 7, 9 et 15 de la présente décision.



Article 6. Dans le cadre de l'élaboration, de la programmation, de l'exécution et de l'évaluation de cette politique en matière d'alcool et de drogues, le pouvoir organisateur demande l'avis et la collaboration des services de prévention et de protection visés à l'article 33 de la loi sur le bien-être.

Commentaire :



6

-Les services visés à l'article 33 de la loi sur le bien-être sont, respectivement, les services interne et externe pour la prévention et la protection au travail.

-Plus particulièrement, conformément à l'article 5 de l'arrêté royal du 27 mars 1998 relatif au service interne de prévention et de protection au travail, les services de prévention et de protection chargés des missions suivantes, qui sont pertinentes pour la mise oeuvre d'une politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans le centre:

- participer à l'étude des facteurs qui ont une influence sur la survenue des accidents ou des incidents et à l'étude des causes déterminées de tout accident ayant entraîné une incapacité de travail ;
- rendre un avis sur la rédaction des instructions concernant les procédures à suivre en cas de danger grave et immédiat ;
- participer à l'élaboration des procédures d'urgence internes et à l'application des mesures à prendre en cas de danger grave et immédiat ;
- faire des propositions pour l'accueil, l'information, la formation et la sensibilisation des travailleurs concernant les mesures relatives au bien-être des travailleurs et collaborer aux mesures et à l'élaboration des moyens de propagande qui sont déterminés à cet égard par la commission paritaire locale
- fournir au pouvoir organisateur et à la commission paritaire locale un avis sur tout projet, mesure ou moyen dont le pouvoir organisateur envisage l'application et qui peuvent avoir des conséquences pour le bien-être des travailleurs

-Il peut être indiqué de donner, dans le cadre de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues à mettre en oeuvre dans le centre, un rôle à la personne de confiance que le pouvoir organisateur a éventuellement désignée dans le cadre de la protection des travailleurs contre la violence, le harcèlement moral ou sexuel au travail.

B. Concertation.

Article 7. La Commission paritaire locale doit, dans les limites de ses compétences, recevoir l'information et donner un avis préalable sur les différentes mesures que le pouvoir organisateur prend en application de l'article 4,§§3 et 5 ainsi que, le cas échéant, sur la possibilité d'appliquer des tests de dépistage d'alcool ou de drogues dans le centre.

Les mesures pour la politique en matière d'alcool et de drogues à mettre en oeuvre dans le centre qui sont énumérées à l'article 4,§3 requièrent une concertation au sein de la Commission paritaire locale, en vue d'atteindre un consensus.

Commentaire :

-La Commission paritaire locale est tenue de conseiller le pouvoir organisateur dans les limites de ses compétences.

Dans une première phase, le pouvoir organisateur lui soumettra les points de départ et les objectifs de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans son centre, ainsi qu'une déclaration de politique ou d'intention en la matière (article 4,§3). L'intention est qu'un consensus soit atteint au sein de la Commission paritaire locale sur les grandes lignes de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues à mettre en oeuvre dans le centre (article 7, alinéa 3).

Il est important de parvenir à un consensus au sein de la Commission paritaire locale lors de la première phase de l'élaboration de la politique, de sorte que la poursuite de la concrétisation, plus détaillée, de celle-ci dans une deuxième phase, qui aboutit à la procédure de modification du règlement de travail prévue aux articles 11, 12 et 13 de la loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail, puisse se dérouler de la manière la plus efficace possible.

En tout cas, si la politique préventive en matière d'alcool et de drogues bénéficie d'un soutien suffisamment large dans l'établissement scolaire, elle sera d'autant plus efficace.

- Il convient en outre de rappeler que :

- la Commission paritaire locale a essentiellement pour mission de rechercher et de proposer tous les moyens et de contribuer activement à tout ce qui est entrepris pour favoriser le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail (loi sur le bien-être, article 65) ;
- Elle a également pour mission de donner un avis et de formuler toutes suggestions ou objections sur toutes mesures qui pourraient modifier l'organisation du travail, les conditions de travail et le rendement de l'établissement scolaire (loi du 20 septembre 1948, article 15) ;

S'il s'agit d'une proposition du pouvoir organisateur, il la communique à ses travailleurs, après consultation de son service interne ou externe de prévention, en même temps que l'avis du service consulté. Dans un délai de quinze jours, les travailleurs ont la possibilité de formuler des remarques ou avis à ce sujet, selon le cas, au service interne ou externe de prévention, qui les communique à son tour au pouvoir organisateur. L'absence de remarques ou d'avis équivaut à un accord avec la proposition du pouvoir organisateur.

S'il s'agit d'une proposition ou d'un avis émanant d'un travailleur, il faut transmettre cette proposition ou cet avis, selon le cas, au service interne ou externe de prévention, qui la ou le communique à son tour au pouvoir organisateur, en même temps que son propre avis.

Le pouvoir organisateur qui ne s'est pas conformé à une proposition ou un avis, n'y a pas donné suite ou a opéré un choix parmi des avis divergents, en donne les motifs à ses travailleurs.

Afin de rendre possibles ces procédures, le pouvoir organisateur met en permanence à la disposition de ses travailleurs, en un endroit facilement accessible, un registre dans lequel les travailleurs peuvent inscrire, en toute discrétion, leurs propositions, remarques ou avis. Les informations ou avis peuvent également être donnés d'une autre façon, à savoir par le biais d'un panneau ou d'un autre moyen de communication approprié, tel que le courrier électronique.

C. Information des travailleurs.

Article 8. Le pouvoir organisateur prend les mesures appropriées pour veiller à ce que les membres de la ligne hiérarchiques et les travailleurs reçoivent toutes les informations nécessaires sur les mesures prises en exécution de l'article 4, §§3, 4 et 5 concernant la politique en matière d'alcool et de drogues dans le centre.

Commentaire :

Cette obligation d'information s'inscrit dans le cadre de l'application de la section III de l'arrêté royal sur la politique du bien-être. L'information visée à l'article 8 doit être donnée au moment de l'entrée en service du travailleur et chaque fois que cela est nécessaire pour la protection et la sécurité.

Article 9. Les mesures visées à l'article 4, §§3, 4 et 5 sont reprises dans le règlement de travail.

Par ailleurs, le pouvoir organisateur peut porter les mesures à la connaissance des travailleurs par des moyens de communication supplémentaires.

Commentaire :

- La Commission paritaire locale doit, dans les limites de ses compétences, être associée aux différentes mesures qui sont prises dans le centre.
- Il est signalé que, dans une première phase, le pouvoir organisateur doit soumettre les points de départ et les objectifs de la politique en matière d'alcool et de drogues dans son établissement

scolaire, ainsi qu'une déclaration de politique ou d'intention en la matière (article 4,§3), en vue d'atteindre un consensus à ce sujet, conformément à l'article 7, alinéa 3.

Ces éléments doivent ensuite être publiés dans le règlement de travail, en application de l'article 14,2° de la loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail.

-Les éventuelles mesures, énumérées à l'article 4, § 4, sont, dans une deuxième phase (car elles sont une concrétisation plus poussée de la politique), reprises dans le règlement de travail en application de la procédure ordinaire de modification du règlement de travail, déterminée aux articles 11,12 et 13 de la loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail.

L'éventuelle décision d'appliquer des tests de dépistage d'alcool ou de drogues dans le centre est également reprise, avec les modalités qui seront suivies dans ce cadre, dans le règlement de travail selon la procédure ordinaire.

D. Formation des travailleurs.

Article 10. La formation qui doit être dispensée à tous les travailleurs en application de la section III de l'arrêté royal sur la politique du bien-être porte également sur les mesures prises en exécution de l'article 4,§§3,4 et 5 concernant la politique en matière d'alcool et de drogues.

La formation comprend les instructions adéquates concernant les missions, obligations, responsabilités et moyens des travailleurs et particulièrement de la ligne hiérarchique.

Chapitre IV. Obligations de la ligne hiérarchique.

Article 11. Les membres de la ligne hiérarchique exécutent, chacun dans les limites de ses compétences et à son niveau, la politique du pouvoir organisateur en matière d'alcool et de drogues.

Commentaire :

A cet effet, ils ont, mutatis mutandis, les tâches qui leur sont confiées par l'article 13 de l'arrêté royal sur la politique de bien-être :

- formuler au pouvoir organisateur des propositions et des avis sur la politique à mettre en oeuvre en matière d'alcool et de drogues ;
- examiner les accidents et les incidents qui se sont produits sur le lieu de travail et qui pourraient être la conséquence d'un dysfonctionnement au travail dû à la consommation d'alcool ou de drogues, et prendre des mesures visant à éviter de tels accidents et incidents ;
- prendre en temps utile l'avis des services de prévention et de protection au travail ;
- surveiller le respect des instructions qui, le cas échéant, doivent être fournies concernant la disponibilité au travail d'alcool et de drogues et leur consommation liée au travail ;
- s'assurer que les travailleurs comprennent et mettent en pratique les informations qu'ils ont reçues concernant la politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans le centre.

Plus particulièrement, ils doivent assumer leur rôle dans les procédures qui, le cas échéant, doivent être suivies dans le centre en cas de constatation d'un dysfonctionnement au travail dû à une éventuelle consommation d'alcool ou de drogues.

En cas de constatation d'une incapacité de travailler, un rôle particulier est dévolu aux membres de la ligne hiérarchique, lesquels doivent se conformer à la méthode de travail et à la procédure à suivre qui, le cas échéant, ont été déterminées dans le centre sur la base de l'article 4,§4.

Chapitre V. Obligations des travailleurs.



Article 12. Chaque travailleur collabore, selon ses possibilités, à la politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans le centre.

Commentaire :

-L'article 12 rejoint les obligations qui sont imposées aux travailleurs par l'article 5 de la loi sur le bien-être.

En application de l'article 6 de la loi sur le bien-être, 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 omissions au travail, conformément à sa formation et aux instructions de son pouvoir organisateur.

Dans le cadre de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues du pouvoir organisateur, les travailleurs doivent en particulier :

- participer positivement à cette politique
- se conformer aux éventuelles règles concernant la disponibilité (ou non) d'alcool et de drogues au travail, le fait d'apporter de l'alcool et des drogues et leur consommation au travail ;
- signaler immédiatement au pouvoir organisateur et au service interne pour la prévention et la 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 ;
- coopérer avec le pouvoir organisateur et le service interne pour la prévention et la 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 le pouvoir organisateur et le service interne pour la prévention et la protection au travail, aussi longtemps que nécessaire, pour permettre au pouvoir organisateur 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.

-Conformément à l'article 23, alinéa 2 de l'arrêté royal sur la politique du bien-être, il est permis aux travailleurs, en cas de danger grave et immédiat et qui ne peut être évité, d'arrêter leur activité ou de se mettre en sécurité en quittant immédiatement le travail. L'article 25 du même arrêté royal dispose qu'un travailleur qui le fait ne peut en subir aucun préjudice et doit être protégé contre toutes conséquences dommageables et injustifiées.

Article 13. Les obligations imposées aux membres de la ligne hiérarchique et aux travailleurs concernant la politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans le centre ne portent pas atteinte au principe de la responsabilité du pouvoir organisateur.

Chapitre VI. Rôle des conseillers en prévention

Article 14. Le pouvoir organisateur veille à ce que soit créé dans son centre un cadre permettant aux conseillers en prévention d'assumer de manière optimale leur rôle dans la politique préventive en matière d'alcool et de drogues de le centre.

Commentaire :

Le conseiller en prévention qui, à l'occasion de tout contact avec les travailleurs, constate des risques lors de l'exécution du travail et présume que ceux-ci peuvent provenir de la consommation d'alcool ou de drogues :

1. informe le travailleur sur les possibilités d'assistance qui existent au niveau de le centre ;
2. informe le travailleur sur la possibilité de s'adresser à son médecin traitant ou à des services ou institutions spécialisés ;

3 et peut lui-même prendre contact avec un intervenant externe s'il estime que le travailleur n'est pas en mesure de s'adresser à des intervenants externes et sous réserve de l'accord de ce travailleur

Chapitre VII. Evaluation.

Article 15. Le pouvoir organisateur évalue régulièrement, en concertation avec les membres de la ligne hiérarchique et le services de prévention et de protection, la politique préventive en matière d'alcool et de drogues qui est mise en oeuvre.

A cet égard, il tient notamment compte :

- des rapports annuels des services de prévention et de protection ;
- des avis de la Commission paritaire locale et, le cas échéant des avis du fonctionnaire chargé de la surveillance ;
- des changements de circonstances nécessitant une adaptation de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues qui est mise en oeuvre ;
- des accidents et incidents qui se sont produits sur le lieu de travail et qui pourraient être la conséquence d'un dysfonctionnement au travail dû à la consommation d'alcool ou de drogues.

Compte tenu de cette évaluation et de la consultation du Comité pour la Prévention et la Protection au Travail, à défaut de la délégation syndicale, le pouvoir organisateur adapte, le cas échéant, sa politique préventive en matière d'alcool et de drogues aux dispositions des articles 4 et 7.

Commentaire :

-Conformément à l'article 1^{er} de l'arrêté royal sur la politique du bien-être, le pouvoir organisateur consulte le comité pour la prévention et la protection au travail notamment lors de l'évaluation du système dynamique de gestion des risques, du plan global de prévention fixé par écrit ainsi que du plan d'action annuel fixé par écrit.

L'appréciation portée par le comité dans le cadre de cette consultation est d'une grande importance pour l'orientation de la politique, étant donné que le comité peut apporter des informations sur la base des accidents et incidents qui ont pu se produire dans le centre et des avis qu'il a pu donner sur la problématique au cours de la période écoulée.

-Il est rappelé que, conformément à l'article 6, le comité doit, dans les limites de ses compétences, recevoir l'information et donner un avis préalable sur les mesures (adaptées) prises par le pouvoir organisateur en exécution de l'article 4, §§3 et 4, ainsi que, le cas échéant, sur la possibilité d'appliquer des tests de dépistage d'alcool ou de drogues dans le centre. Les mesures (adaptées) pour la politique en matière d'alcool et de drogues à mettre en oeuvre dans le centre qui sont énumérées à l'article 4, §3 requièrent une concertation au sein de la Commission paritaire locale, en vue d'atteindre un consensus

Chapitre VII. Disposition finale.

Article 16. La présente décision est conclue pour une durée indéterminée. Elle entre en vigueur le 1^{er} octobre 2010

Elle pourra être révisée ou dénoncée à la demande de la partie signataire la plus diligente, moyennant un préavis de six mois.

L'organisation qui prend l'initiative de la révision ou de la dénonciation doit en indiquer les motifs et déposer des propositions d'amendements que les autres organisations s'engagent à discuter au sein de la Commission paritaire compétente.


Article 17. Les parties signataires demandent au Gouvernement de la Communauté française de rendre obligatoire la présente décision.

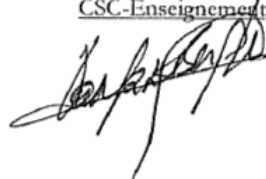
Fait à Bruxelles, le 28 septembre 2010.

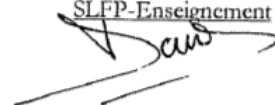
Pour les représentants des Pouvoirs Organisateurs des CPMS officiels subventionnés


CPEONS

Pour les organisations syndicales :

CGSP-Enseignement

P. CHARBONIS

CSC-Enseignement


SLFP-Enseignement


Annexe IX :

Plan de prévention et de gestion des assuétudes au travail de la Province de Liège

BIEN-ETRE AU TRAVAIL

**PREVENTION DES ASSUETUDES
PLAN DE PREVENTION ET GESTION DES DYSFONCTIONNEMENTS
PROFESSIONNELS PONCTUELS OU CHRONIQUES LIES A LA
CONSOMMATION SUPPOSEE D'ALCOOL OU DE DROGUES SUR LES LIEUX
DE TRAVAIL**

PROCEDURES 2010

Rapport du groupe de travail



SOMMAIRE

I. INTRODUCTION	3
II. OBJECTIFS DU PROGRAMME DE PREVENTION.....	4
A. L'INTERET DE L'AGENT	4
B. L'INTERET COLLECTIF DE L'ORGANISATION	4
C. L'IMAGE DE L'INSTITUTION PROVINCIALE.....	4
III. LE PROGRAMME DE PREVENTION	5
Plan récapitulatif des procédures	6
A. 1 ^{ER} PILIER : REGLEMENTATION	7
B. 2 ^{EME} PILIER : PROCEDURES D'INTERVENTION	7
1) Cas de dysfonctionnements professionnels ponctuels.....	8
1 ^{er} constat	8
2 ^{eme} constat	8
3 ^{eme} constat	9
4 ^{eme} constat	9
2) Cas de dysfonctionnements professionnels chroniques.....	10
1 ^{er} entretien de suivi	11
2 ^{eme} entretien de suivi	12
3 ^{eme} entretien de suivi	12
4 ^{eme} entretien de suivi	13
Réintégration de l'agent dans son service.....	13
C. 3 ^{EME} PILIER : STRUCTURES D'ORIENTATION	14
D. 4 ^{EME} PILIER : INFORMATION ET FORMATION	14
IV. PROJET D'EVALUATION DU PROGRAMME DE PREVENTION	15
ANNEXE 1 : REGLEMENT A INSERER DANS LES STATUTS	16
ANNEXE 2 : FICHE D'ECARTEMENT	18
ANNEXE 3 : GUIDE D'ENTRETIEN DE SUIVI	20
ANNEXE 4 : CHECK-LISTS	23
V. BIBLIOGRAPHIE.....	27

I. INTRODUCTION

En Province de Liège, une personne sur trois (32 %)¹ a présenté un problème lié à l'utilisation de substances (alcool, médicaments, drogues), dont l'alcool représente la plus grande partie (30 %). En ce qui concerne les personnes qui ont présenté des difficultés liées à l'utilisation de l'alcool, seulement 12 % sont allées consulter un professionnel de la santé au moins une fois suite à cet épisode.

Quant à celles qui ont rencontré un problème lié à l'utilisation de drogues et de médicaments², un tiers seulement (31 %) a eu recours à cette consultation.

Consommer de l'alcool est devenu un phénomène socioculturel. Nous n'imaginons pas une cérémonie (remise de médaille, départ en retraite), mais aussi les moments de fête et les témoignages de sympathie au travail (anniversaire, annonce de mariage, de naissance...) qui puissent se dérouler sans offrir de boissons alcoolisées.

La consommation d'alcool ou de drogue, de manière chronique, ou ponctuelle, a pour conséquences chez le travailleur non seulement une altération physique (au niveau digestif, nerveux, des réflexes, du cerveau) mais aussi psychique (euphorie, dés-inhibition ou dépression et anxiété). Elle amène une diminution de la qualité du travail, une augmentation de l'absentéisme et des accidents de travail...

En effet, l'absentéisme est multiplié par un facteur 2 à 3 chez le travailleur abusant d'alcool. La perte de rentabilité/productivité au travail peut être chiffrée à 20% à 25 % chez le travailleur belge qui a une consommation problématique de boissons alcoolisées ; le nombre de travailleurs concernés en Belgique est estimé à 6% de l'ensemble de la population active. Le risque d'avoir un accident de travail est multiplié par un facteur 2 à 3.³

La Province de Liège, dans une politique de qualité, d'efficacité et de bien-être au travail, est attentive à la sécurité et la santé de ses agents afin de poursuivre le bon fonctionnement de ses services. C'est dans ce cadre qu'elle met en place un programme de prévention et de gestion des assuétudes au travail.

¹ Ansseau, M. & Reggers, J., (1999) *Epidémiologie des troubles psychiatriques dans la Province de Liège et leur prise en charge, Rapport final*. Plate-Forme Psychiatrique Liégeoise ASBL, Liège. Il s'agit d'une enquête de santé publique. L'échantillon est constitué d'un bon millier de personnes, entièrement sélectionnées au hasard et réparties sur tout le territoire de la province (hors communes germanophones).

² La problématique liée à l'utilisation de drogues et de médicaments a été dépistée chez 5 % des personnes interrogées.

³ Pacolet, J. ; Degreef, T. & Bouten, R. (2004) *Analyse des coûts sociaux et bénéfiques en matière de consommation et d'abus d'alcool en Belgique*. HIVA (Hoger Instituut voor de Arbeid ; Katholieke Universiteit Leuven). Le Prof. Jozef Pacolet (Docteur en Economie) est à la tête du secteur de la Politique sociale et économique du HIVA de la K.U. Leuven.

II. OBJECTIFS DU PROGRAMME DE PREVENTION

Le programme de gestion et de prévention présenté par un groupe de travail multidisciplinaire désigné par le Collège comporte trois objectifs :

A. L'INTERET DE L'AGENT

- Assurer le bien-être, la santé et la sécurité du personnel ;
- Conscientiser l'agent quant aux dysfonctionnements professionnels résultant de la consommation abusive d'alcool ou de drogues.

B. L'INTERET COLLECTIF DE L'ORGANISATION

- Diminuer les conséquences de la consommation d'alcool ou de drogues sur le fonctionnement interne des services ;
- Doter le personnel d'encadrement, d'outils de gestion lui permettant de solutionner la problématique.

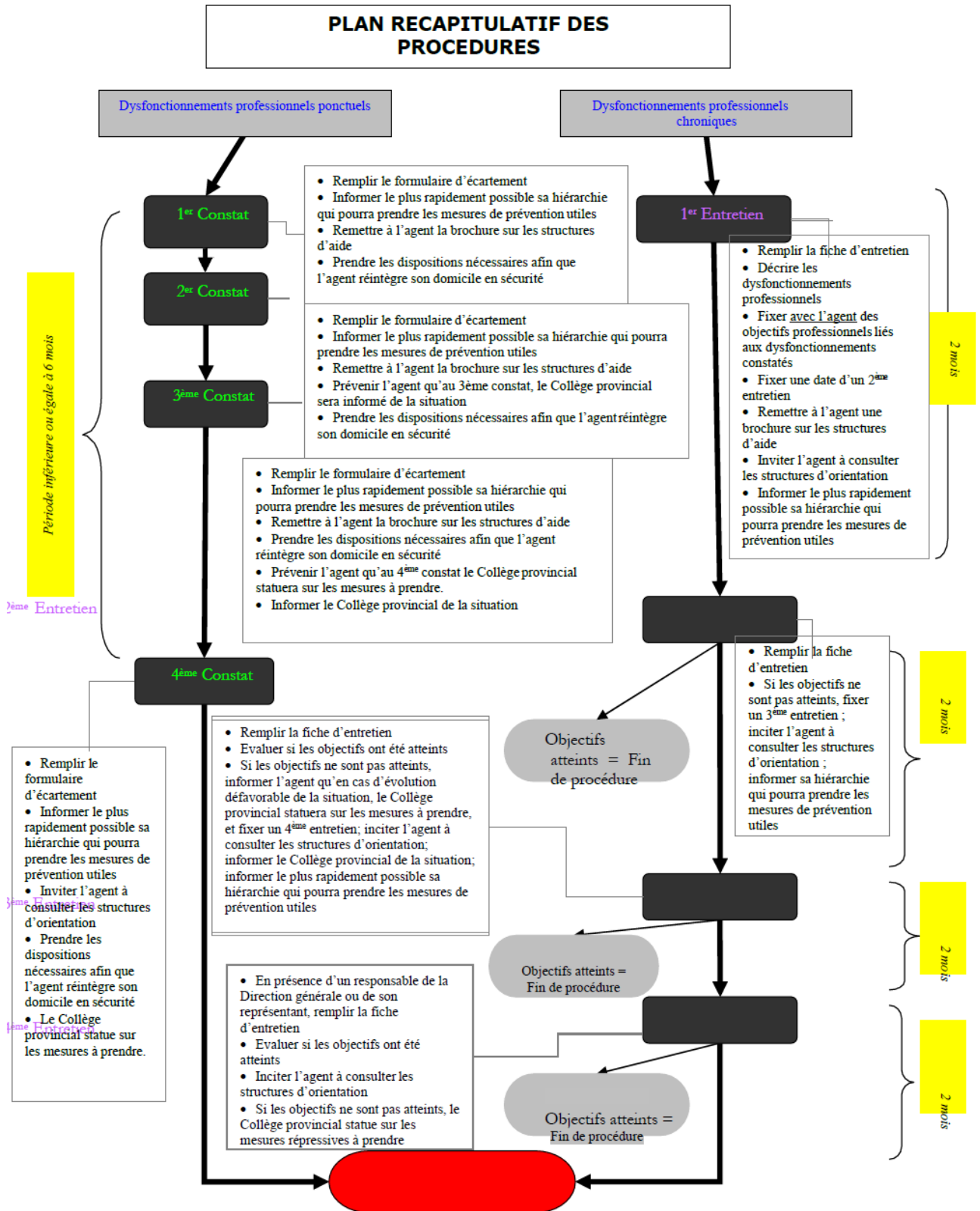
C. L'IMAGE DE L'INSTITUTION PROVINCIALE

- Rappeler et souligner la bonne qualité du travail et des services de l'Institution provinciale.

III. LE PROGRAMME DE PREVENTION

Le programme de prévention s'adresse à l'ensemble du personnel provincial (statutaires et contractuels) – (enseignants et non enseignants), et repose sur quatre piliers (réglementation, procédure d'intervention, structure d'orientation, information et formation) qui intègrent les 3 axes de prévention : primaire, secondaire et tertiaire.

Le programme de prévention sera appliqué suivant le plan des procédures décrit ci- après.



A. 1^{ER} PILIER : REGLEMENTATION

Cette réglementation a été élaborée dans une optique de prévention primaire, c'est-à-dire faire en sorte d'éviter l'apparition de problèmes professionnels liés à la l'abus d'alcool ou de drogues au travail et conscientiser l'agent quant aux dysfonctionnements professionnels qui peuvent enrésulter.

→ Un règlement en matière de consommation d'alcool ou de drogues est intégré dans le Statut du personnel.

Sans interdire strictement la consommation d'alcool, l'objectif est de promouvoir des initiatives incitant chaque agent à avoir une consommation responsable.

Pour rappel, en application de l'article 99 du Règlement général pour la protection du travail, l'introduction de boissons alcoolisées ayant un taux d'alcool supérieur à 6% sur les lieux de travail est interdite.⁴

La consommation de boissons alcoolisées peut être autorisée, à l'occasion de différents événements (présentation des vœux, fêtes patronales et locales, anniversaire, mariage, naissance, pension, promotion...) mais devra toujours être accompagnée de boissons non-alcoolisées et de nourriture.

B. 2^{EME} PILIER : PROCEDURES D'INTERVENTION

Ce deuxième pilier intègre la notion de prévention secondaire qui consiste à identifier un problème au plus tôt afin de proposer des mesures préventives pour éviter ainsi une aggravation du phénomène.

Il s'agit donc de doter les chefs d'établissement ou leur délégué d'un outil de gestion des dysfonctionnements professionnels ponctuels ou chroniques liés à la consommation supposée d'alcool ou de drogues.

Un processus d'intervention basé sur les dysfonctionnements professionnels ponctuels ou chroniques liés à la consommation supposée d'alcool ou de drogues a été défini.

Ces procédures inscrites prioritairement dans une optique de prévention donnent la possibilité aux chefs d'établissement ou leur délégué d'apporter des améliorations à la situation avant d'envisager toute mesure répressive.

Pour rappel, un des objectifs du programme de prévention est d'assurer le bien-être, la santé et la sécurité des travailleurs.

→ L'application des procédures n'élimine en rien la prise d'initiative des chefs d'établissement ou leur délégué quant à la sécurité, le bien-être et la santé des collaborateurs et du public (élèves, travailleurs externes ou visiteurs présents dans les bâtiments de l'Institution provinciale).

⁴Règlement général pour la protection de travail (1947), TITRE II: Dispositions générales concernant l'hygiène du travail ainsi que la sécurité et la santé des travailleurs, Chapitre II: Dispositions relatives à l'hygiène des lieux de travail, Section II: Installations sanitaires, article 99.

1) Cas de dysfonctionnements professionnels ponctuels

En cas de dysfonctionnement professionnel ponctuel d'un agent, le chef d'établissement ou son délégué doit prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité de l'agent, et d'autrui (public, élèves, travailleurs externes ou visiteurs présents dans les bâtiments de l'Institution provinciale).

→ Dans ce cas, il doit procéder à l'écartement de l'agent (Annexe 2 : Fiche d'écartement) et informer le plus rapidement possible sa direction qui pourra prendre les mesures de prévention utiles.

Le chef d'établissement ou son délégué, idéalement accompagné d'un collaborateur témoin, constate, à l'aide de la fiche d'écartement, les dysfonctionnements professionnels et l'incapacité de l'agent à assumer son travail sur base de différents indicateurs : *l'élocution difficile, la démarche hésitante, l'haleine alcoolisée, les mouvements désordonnés, des comportements inhabituels (sommolence, agressivité)...*

→ L'agent peut être assisté de la personne de son choix à chaque étape de la procédure.

→ Il y a constat lorsque plusieurs de ces signes ou indicateurs se retrouvent !

Le chef d'établissement ou son délégué, le collaborateur témoin et l'agent signent la fiche d'écartement. Une copie est donnée à l'agent. Le supérieur hiérarchique prend les dispositions nécessaires afin que l'agent rejoigne son domicile en sécurité.

Une check list est établie afin d'aider la Direction à assurer le suivi des différentes étapes de la procédure (Annexe 3).

1^{er} constat

Le chef d'établissement ou son délégué :

1. Remplit la fiche d'écartement et informe le plus rapidement possible sa hiérarchie qui pourra prendre les mesures de prévention utiles;
2. Remet à l'agent la brochure « Alcool ? Un problème... Ne restez pas seul ! »;
3. Prend les dispositions nécessaires afin que l'agent réintègre son domicile en sécurité.

2^{ème} constat

Si un deuxième dysfonctionnement professionnel est constaté, le chef d'établissement ou son délégué, toujours idéalement accompagné d'un collaborateur témoin, applique la même procédure.

Le chef d'établissement ou son délégué :

1. Remplit la fiche d'écartement et informe le plus rapidement possible sa hiérarchie qui pourra prendre les mesures de prévention utiles;
2. Préviens l'agent qu'au troisième constat, le Collège provincial sera informé de la situation ;
3. Remet à l'agent la brochure « Alcool ? Un problème... Ne restez pas seul ! »

4. Prend les dispositions nécessaires afin que l'agent réintègre son domicile en sécurité.

3^{ème} constat

Le chef d'établissement ou son délégué :

1. Remplit la fiche d'écartement et informe le plus rapidement possible sa hiérarchie qui pourra prendre les mesures de prévention utiles;
2. Préviens l'agent qu'au 4^{ème} constat, le Collège provincial statuera sur les mesures à prendre ;
3. Remet à l'agent la brochure « Alcool ? Un problème... Ne restez pas seul ! »;
4. Prend les dispositions nécessaires afin que l'agent réintègre son domicile en sécurité ;
5. Informe le Collège provincial de la situation.

→ Les trois premiers constats n'ont aucune conséquence répressive.

4^{ème} constat

Le chef d'établissement ou son délégué :

1. Remplit la fiche d'écartement et informe le plus rapidement possible sa Direction générale qui pourra prendre les mesures de prévention utiles;
2. Invite l'agent à consulter les structures d'orientation;
3. Prend les dispositions nécessaires afin que l'agent rejoigne son domicile en sécurité ;
4. Informe le Collège provincial qu'un 4^{ème} constat a eu lieu et qu'il convient de statuer sur les mesures à prendre.

Le Collège provincial statue sur les mesures répressives à prendre.

2) Cas de dysfonctionnements professionnels chroniques dus à la consommation supposée d'alcool ou de drogues

Il n'est pas toujours facile de faire la distinction entre des problèmes relatifs à l'abus d'alcool ou de drogues et des troubles de la santé d'un autre type (*par exemple diabète, fatigue excessive, dépression...*).

C'est pourquoi le chef d'établissement ou son délégué ne doit pas poser un diagnostic clinique mais plutôt s'assurer que l'état de la personne est compatible avec sa fonction. En effet, le travail doit pouvoir s'effectuer dans des conditions optimales de sécurité.

→ Dans ce cas, le chef d'établissement ou son délégué doit procéder à un entretien de suivi (Annexe 4) avec l'agent concerné, sur base des dysfonctionnements professionnels constatés et informer le plus rapidement possible sa hiérarchie qui pourra prendre les mesures de prévention utiles;

→ L'agent peut être assisté de la personne de son choix à chaque étape de la procédure.

Une check list est établie afin d'aider la Direction à assurer le suivi des différentes étapes de la procédure (Annexe 3).

Contenu de l'entretien

a. Observations

Pendant cet entretien, les dysfonctionnements observés sont décrits par le chef d'établissement ou son délégué de manière objective.

Les indicateurs les plus courants sur le plan professionnel qui peuvent présager des dysfonctionnements professionnels chroniques dus à la consommation supposée d'alcool ou de drogues peuvent être :

- Absentéisme qui se traduit par des absences répétées en début et en fin de semaine. On note également des absences soudaines du poste de travail ;
- Absence sans information au chef d'établissement ;
- Non-respect des horaires qui se manifeste par des retards répétés, après la pause de midi ou en début de journée ;
- Instabilité du rendement de travail, diminution de la qualité des prestations avec une augmentation considérable du nombre d'erreurs ;
- Augmentation du nombre d'accidents de travail, mise en danger des collègues ;
- Troubles de la mémoire et de la concentration ;
- Co-alcoolisme⁵ de la part des collègues ;
- Apparence négligée.

→ C'est l'accumulation de ces signes ou indicateurs qui laisse supposer qu'un problème est présent.

⁵ Co-alcoolisme : Le co-alcoolisme est une attitude de protection du buveur, qui lui permet de continuer à boire de plus en plus sans jamais être confronté aux inconvénients de ses actes. C'est l'attitude du conjoint, du collègue, de l'ami, qui, en ne sachant que faire ou en croyant bien faire, ferme les yeux, travaille à sa place, camoufle ses erreurs, n'en parle pas, compense ses manquements.

b. Déroulement de l'entretien

Le chef d'établissement ou son délégué explique à l'agent qu'il a remarqué des dysfonctionnements professionnels et fixe avec lui des objectifs professionnels liés aux dysfonctionnements constatés.

Lors des entretiens successifs, l'atteinte des objectifs est évaluée.

Le formulaire d'entretien de suivi est signé par le chef d'établissement ou son délégué, l'agent et son témoin éventuel. L'agent en reçoit une copie.

Attitude attendue du chef d'établissement ou son délégué qui mène l'entretien

Le chef d'établissement ou son délégué doit faire preuve d'empathie et de bienveillance à l'égard de l'agent, montrer qu'il perçoit la souffrance de l'agent en difficulté et notifier que la situation existante crée des problèmes de bon fonctionnement du service.

→ Le but est de permettre le dialogue.

De plus, le chef d'établissement ou son délégué doit laisser transparaître une attitude d'ouverture en préconisant qu'en cas de difficultés, il est disponible pour recevoir l'agent.

1^{er} entretien de suivi

Le chef d'établissement ou son délégué :

1. Interpelle l'agent sur base de ses dysfonctionnements professionnels. Il doit entamer un dialogue au travers duquel il abordera les difficultés rencontrées par l'agent et essayera de lui faire prendre conscience de ses dysfonctionnements professionnels ;
2. Complète le formulaire d'entretien de suivi au travers duquel l'agent s'engage à atteindre des objectifs professionnels liés aux dysfonctionnements constatés (*ex. : ne pas se présenter au travail en manifestant des signes d'imprégnation alcoolique ou en état d'ivresse, ponctualité, qualité du travail, quantité du travail, attitude...*) ;
3. Remet à l'agent la brochure « Alcool ? Un problème... Ne restez pas seul ! »
4. Invite l'agent à consulter les structures d'orientation ;
5. Fixe avec l'agent un 2^{ème} entretien de suivi pour faire un bilan des objectifs professionnels (délai 2 mois) ;
6. Informe le plus rapidement possible sa hiérarchie qui pourra prendre les mesures de prévention utiles ;

→ Une amélioration du fonctionnement professionnel de l'agent est attendue dans la période qui s'étale entre les deux premiers entretiens de suivi.

2^{ème} entretien de suivi

2 mois après le premier entretien de suivi.

→ Lors de cet entretien, il s'agit de faire le point sur la situation.

Le chef d'établissement ou son délégué :

1. Complète un nouveau formulaire d'entretien de suivi;
2. Rappelle les objectifs professionnels fixés au 1^{er} entretien et voit s'ils ont été atteints par l'agent;
 - *Si les objectifs ont été atteints*, les améliorations du fonctionnement professionnel de l'agent doivent être valorisées ; l'encart « évaluation de l'entretien » du formulaire d'entretien doit être complété par la mention « Positive ». Au terme d'un délai de 2 mois, à partir de la date du 1^{er} entretien, sans nouvel incident, le processus est arrêté mais le chef d'établissement ou son délégué reste vigilant.
 - *Si les objectifs n'ont pas été atteints*, il convient de cocher la mention « Négative » à l'évaluation de l'entretien.
 € En aucun cas, il ne s'agit de blâmer l'agent mais de dialoguer avec lui à propos des raisons qui l'ont amené à ne pas atteindre ses objectifs. **Ensemble**, le chef d'établissement ou son délégué et l'agent vont refixer de nouveaux objectifs professionnels liés aux dysfonctionnements constatés.
 Le chef d'établissement ou son délégué :
 - Incite l'agent à consulter les structures d'orientation et doit néanmoins informer l'agent qu'en cas d'évolution défavorable de la situation, le Collège provincial en sera informé ;
 - Fixe un troisième entretien pour faire à nouveau le point sur la situation ;
 - Informe le plus rapidement possible sa hiérarchie qui pourra prendre les mesures de prévention utiles.

3^{ème} entretien de suivi

2 mois après le deuxième entretien de suivi.

→ Lors de cet entretien, il s'agit à nouveau de faire le point sur la situation.

Le chef d'établissement ou son délégué :

1. Complète un nouveau formulaire d'entretien de suivi;
2. Rappelle les objectifs professionnels fixés au 2^{ème} entretien et voit s'ils ont été atteints par l'agent;
 - *Si les objectifs ont été atteints*, les améliorations du fonctionnement professionnel de l'agent doivent être valorisées ; l'encart « évaluation de l'entretien » du formulaire d'entretien doit être complété par la mention « Positive ». Au terme d'un délai de 2 mois, à partir de la date du 2^{ème} entretien, sans nouvel incident, le processus est stoppé mais le chef d'établissement ou son délégué reste vigilant.
 - *Si les objectifs n'ont pas été atteints*, il convient de cocher la mention « Négative » à l'évaluation de l'entretien.

- En aucun cas, il ne s'agit de blâmer l'agent mais de dialoguer avec lui à propos des raisons qui l'ont amené à ne pas atteindre ses objectifs. Ensemble, le chef d'établissement ou son délégué et l'agent vont refixer de nouveaux objectifs professionnels liés aux dysfonctionnements constatés.

Le chef d'établissement ou son délégué :

- Incite l'agent à consulter les structures d'orientation et doit néanmoins informer l'agent qu'en cas d'évolution défavorable de la situation, le Collège provincial statuera sur les mesures à prendre ;
- Fixe un 4^{ème} entretien pour faire à nouveau le point sur la situation ;
- Informe le plus rapidement possible sa hiérarchie qui pourra prendre les mesures de prévention utiles ;
- Informe le Collège provincial de l'évolution de la procédure en cours.

4^{ème} entretien de suivi

Le chef d'établissement ou son délégué en présence d'un responsable de la Direction générale ou un de ses représentants :

1. Complète un nouveau formulaire d'entretien de suivi ;
 2. Rappelle les objectifs professionnels fixés au 3^{ème} entretien et voit s'ils ont été atteints par l'agent ;
 - Si les objectifs ont été atteints, les améliorations du fonctionnement professionnel de l'agent doivent être valorisées ; l'encart « évaluation de l'entretien » du formulaire d'entretien doit être complété par la mention « Positive ». Le processus est stoppé mais le chef d'établissement ou son délégué reste vigilant.
 - Si les objectifs n'ont pas été atteints, il convient de cocher la mention « Négative » à l'évaluation de l'entretien.
- € En aucun cas, il ne s'agit de blâmer l'agent mais de dialoguer avec lui à propos des raisons qui l'ont amené à ne pas atteindre ses objectifs.
- Le chef d'établissement ou son délégué :

- Incite l'agent à consulter les structures d'orientation et doit néanmoins informer l'agent qu'en cas d'évolution défavorable de la situation, le Collège provincial statuera sur les mesures à prendre ;
- Informe le plus rapidement possible sa Direction générale qui pourra prendre les mesures de prévention utiles ;
- Informe le Collège provincial de l'évolution de la procédure en cours afin qu'il statue sur les mesures à prendre.

Si les objectifs n'ont pas été atteints, le Collège provincial statue sur les mesures répressives à prendre.

Réintégration de l'agent dans son service

Après un écartement ou une prise en charge thérapeutique par un organisme externe, l'agent réintègre son service.

Il s'agit, dans une optique de prévention tertiaire (prévenir les rechutes ou les complications) de favoriser sa réintégration professionnelle et sociale.

→ Les chefs d'établissement et les collègues de travail veilleront, avec une attitude bienveillante, à mettre l'agent dans les meilleures conditions afin de faciliter sa reprise de travail.

C. 3EME PILIER : STRUCTURES D'ORIENTATION

La prévention secondaire a pour objectif également de proposer une aide individuelle aux agents qui présentent des problèmes d'alcool ou de drogues, afin d'éviter que ceux-ci ne s'aggravent.

- L'agent pourra être informé qu'en cas de besoin, il pourra être conseillé par les structure d'orientation composées de :

1. Nos deux personnes de confiance : Mme De Keukelaere et Mr Dunon (N° Tel : 04 349 51 13 et 04 349 51 15) ;
2. La cellule d'orientation de la Maison du Social (N° Tél. : 04 222 22 40) ; 3. Le SPMT (N° Tél. : 04 344 62 93).

- Par ailleurs la brochure « Alcool ? Un problème...Ne restez pas seul ! » sur les structures d'aides en la matière sera proposée à l'agent (Médecin traitant ; Structures hospitalières au choix de l'agent) et disponible sur l'Intranet.

D. 4^{EME} PILIER : INFORMATION ET FORMATION

Un plan de communication s'axera sur la prévention ainsi que la sensibilisation du personnel. Il s'agit de rester dans une optique préventive.

1) Pour les chefs d'établissement ou leur délégué :

→ Des séances de formation d'une demi-journée afin de sensibiliser l'ensemble du personnel provincial occupant un poste à responsabilités seront organisées pendant les heures de services.

Il s'agit d'une information de base.

Deux conférences indissociables auront pour but de donner à tous les mêmes informations sur la problématique, les bonnes attitudes à tenir et l'outil de gestion des dysfonctionnements professionnels ponctuels ou chroniques liés à la consommation supposée d'alcool ou de drogues (procédures) que la Province de Liège a conçu pour l'ensemble de ses agents, et par conséquent, que les chefs d'établissement ou leur délégué vont être amenés à utiliser.

- *La première partie* de cette conférence abordera les assuétudes au travail (les enjeux), la philosophie et les bonnes attitudes. Les pistes de solutions seront présentées.

- *La deuxième partie* concernera la procédure de la Province de Liège, le contexte et la motivation de départ.

→ Une formation pratique complémentaire, sur base volontaire, permettra de mettre en application la procédure et spécifiquement la phase d'entretien avec la personne présentant des dysfonctionnements professionnels ponctuels ou chroniques liés à la consommation supposée d'alcool ou de drogues. Cette formation se veut essentiellement pratique et se déroulera en groupes restreints. Après un rappel théorique, des mises en situation seront proposées aux participants.

2) Pour tous les agents provinciaux :

Les agents seront informés sur les structures d'orientation mises à leur disposition dans notre Institution dans le cadre de la politique de prévention des assuétudes au travail souhaitée par le Collège provincial. Celle-ci aborde les risques de dysfonctionnements professionnels ponctuels ou chroniques liés à la consommation supposée d'alcool ou de drogues, les procédures de gestion de ceux-ci ainsi que le nouveau règlement en la matière.

Plusieurs moyens de communication sont envisagés :

- Une campagne d'affichage interne
- Un article dans le Journal interne « Entre-Nous »,
- Un rappel du message par une Newsletter
- la disposition d'un bar à jus de fruits variés et de boissons non alcoolisées à l'occasion de différentes réunions et manifestations.

3) Pour les organisations représentatives du personnel

Il s'agit de rappeler la volonté de prévention de la Province de Liège en matière de dysfonctionnements professionnels liés à l'abus d'alcool ou de drogues.

€ Une réunion sur la nouvelle ligne de conduite de la Province de liège sera proposée afin de les informer de l'ensemble du projet.

IV. EVALUATION DU PROGRAMME DE PREVENTION

L'évaluation portera sur le degré d'atteinte des objectifs, le choix des actions, des activités et l'adéquation des ressources et des outils (le cadre réglementaire inséré dans le Statut, les procédures de gestion des dysfonctionnements professionnels ponctuels ou chroniques liés à la consommation supposée d'alcool ou de drogues, les structures d'orientation, l'information et la formation...).

Un outil d'évaluation du plan de prévention et de son application comportant deux approches est prévu :

Une approche qualitative reposant sur la perception du plan de prévention par les différentes directions et son utilisation en cas de dysfonctionnements professionnels ponctuels ou chroniques liés à la consommation supposée d'alcool ou de drogues. Deux questionnaires se rapportant l'un, au plan de prévention appliqué en cas de dysfonctionnements professionnels ponctuels, l'autre, à celui établi en cas de dysfonctionnements professionnels chroniques sont établis (Annexe 5).

Une approche quantitative reposant sur les données chiffrées provenant de l'application de ce plan de prévention. Des données chiffrées seront récoltées mensuellement concernant le nombre d'appels passés par des agents provinciaux aux centres d'aide contre l'alcoolisme, le nombre de contacts avec les structures d'orientation, avec les personnes de confiance ou avec le SPMT. Ces différentes structures ont donné un accord de principe pour communiquer ces données.

La Cellule management humain traitera ces données chiffrées et déterminera ainsi l'impact du plan de prévention sur les agents ayant une consommation supposée d'alcool ou de drogues.

Le groupe de travail procédera à l'évaluation après un an de mise en œuvre pour mesurer l'impact des actions menées.

ANNEXE 1
REGLEMENT INSERE DANS LES STATUTS

DISPOSITIONS INSEREES AU STATUT ADMINISTRATIF DU PERSONNEL PROVINCIAL NON ENSEIGNANT (sous forme d'un article 12 bis) ET AU REGLEMENT GENERAL ORGANIQUE (pour le personnel enseignant et assimilé).

Sauf lorsque ces tâches sont confiées à l'agent, il lui est interdit d'introduire, de consommer, de distribuer ou de vendre, sous quelque forme que ce soit, des boissons alcoolisées sur les lieux de travail¹⁴.

Il lui est interdit d'introduire, de consommer, de distribuer ou de vendre de la drogue sur les lieux de travail.

L'agent doit veiller à ne pas se présenter sur les lieux de travail ni prêter ses fonctions sous l'emprise d'alcool ou de drogues. Lorsque le chef d'établissement ou son délégué constate les faits sur base de différents indicateurs, il lui appartient de prendre les mesures nécessaires à l'écartement de l'agent et les dispositions utiles afin que l'agent réintègre son domicile.

En cas de dysfonctionnement professionnel ponctuel ou chronique, tout agent et plus spécialement celui chargé d'une fonction dirigeante a le devoir de gérer au mieux la situation et de prendre les mesures adéquates notamment en vue d'assurer la sécurité de ses collaborateurs et des tiers, en particulier dans les cas suivants :

- si le collaborateur exerce une fonction présentant des risques pour sa propre sécurité physique et/ou celle de tiers ;
- si le collaborateur occupe un poste de sécurité ;
- si le collaborateur utilise un véhicule ;
- si le collaborateur est en contact avec le public ou les étudiants.

Tout membre du personnel est également tenu d'informer immédiatement ses supérieurs hiérarchiques de toute situation au travail dont il peut raisonnablement supposer qu'elle constitue un danger sérieux ou immédiat pour la sécurité et/ou la santé, ce conformément aux obligations qui lui incombent en vertu de l'article 6 de la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail.

Une dérogation aux présentes dispositions peut être accordée par le supérieur hiérarchique pour l'organisation de fêtes informelles, aux conditions suivantes :

1. l'autorisation doit être demandée, comme précisé ci-avant, au chef d'établissement ou à son délégué concerné qui veillera au bon déroulement des fêtes, notamment en termes de durée et de fréquence, et qui en informera sa direction pour accord;
2. s'il y a consommation d'alcool, elle doit toujours être accompagnée de nourriture ;
3. il est demandé à chacun de consommer de manière responsable et compatible avec le taux légal en matière de sécurité routière ;
4. des boissons variées et non alcoolisées doivent également être proposées aux participants ;
5. les chefs d'établissement ou leur délégué doivent montrer l'exemple en matière de consommation responsable.

¹⁴ Règlement de travail de la commune de Gilly en matière de présence et répression de l'alcool au travail.

Les modalités d'applications de ce règlement sont précisées dans le Plan de Prévention et Gestion des dysfonctionnements professionnels ponctuels ou chroniques liés à la consommation supposée d'alcool ou de drogues sur les lieux de travail, adopté par le Collège provincial en date du 9 septembre 2010.

ANNEXE 2 FICHE D'ECARTEMENT

FICHE D'ECARTEMENT
Formulaire à utiliser en cas de dysfonctionnement(s)
professionnel(s) ponctuels liés à la consommation supposée
d'alcool ou de drogue.

DOCUMENT CONFIDENTIEL

Nom et prénom de l'agent:
Fonction de l'agent:
Service :
Lieu, date et heure du constat:
1 ^{er} Constat, 2 ^{ème} Constat, 3 ^{ème} Constat, 4 ^{ème} Constat (<i>entourez</i>)
Nom et prénom du responsable hiérarchique qui effectue le constat
Nom et prénom des témoins éventuels (facultatif) :
Pour le chef d'établissement ou son délégué :
Pour l'agent ⁷ :

Avez-vous constaté, de la part de l'agent, des dysfonctionnements professionnels ? OUI/NON

Si oui, lesquels ?

Avez-vous constaté des troubles du comportement de l'agent durant ses heures de travail ?

OUI/NON

Si oui, ce constat porte sur différents signes ou indicateurs:

- Elocution difficile : oui / non
- Démarche hésitante : oui / non
- Haleine alcoolisée : oui / non
- Mouvements désordonnés : oui / non
- Comportements inhabituels (Agressivité, somnolence) : oui / non
- Autres signes qui laissent penser que l'agent est sous l'emprise d'alcool ou de la drogue (décrire):

€ Remarque : il y a constat lorsque plusieurs de ces signes se retrouvent !

De quelle manière l'agent rejoint-il son domicile ? (écartement)-

- Reconduite au domicile par un membre de sa famille : oui / non
- Autre solution (décrire) :

Ecartement de l'agent par le chef d'établissement ou son délégué.

Signature du chef d'établissement ou son délégué	Signature de l'agent	Signature des témoins
		Pour le chef d'établissement ou son délégué
		Pour l'agent

⁷N.B. : L'agent peut être assisté de la personne de son choix à chaque étape de la procédure.

ANNEXE 3 GUIDE D'ENTRETIEN DE SUIVI

GUIDE D'ENTRETIEN DE SUIVI
En cas de dysfonctionnements professionnels
chroniques liés à la consommation supposée
d'alcool ou de drogues.

DOCUMENT CONFIDENTIEL

Nom et prénom de l'agent:
Fonction de l'agent:
Service :
Lieu, date de l'entretien:
1 ^{er} Entretien, 2 ^{ème} Entretien, 3 ^{ème} Entretien, 4 ^{ème} Entretien (<i>entourez</i>)
Nom et prénom du chef d'établissement ou son délégué qui mène l'entretien
Nom et prénom du représentant de l'Institution :
Nom et prénom des témoins éventuels (facultatif) :
Pour le chef d'établissement ou son délégué :
Pour l'agent ⁸ :

OBSERVATIONS**Quels dysfonctionnements professionnels constatez-vous chez l'agent ?**

7. Qualité du travail :
8. Quantité du travail :
9. Attitudes :
10. Relations avec les collègues, les supérieurs et les autres personnes, dans le cadre du travail (citoyen, élèves, ...) :
11. Autres :

Avez-vous constaté des troubles du comportement de l'agent durant ses heures de travail ?**OUI/NON**

(Entourez la mention utile)

Sur le plan professionnel :

12. *Absentéisme qui se traduit par des absences répétées en début et en fin de semaine.* OUI – NON
13. *Absence sans information au chef d'établissement.* OUI – NON
14. *Absences soudaines du poste de travail.* OUI - NON
15. *Non-respect des horaires qui se manifeste par des retards répétés, après la pause de midi ou en début de journée.* OUI - NON
16. *Instabilité du rendement de travail, diminution de la qualité des prestations avec une augmentation considérable du nombre d'erreurs.* OUI - NON

N.B. : L'agent peut être assisté de la personne de son choix à chaque étape de la procédure.

17. *Augmentation du nombre d'accidents de travail, mise en danger des collègues.* OUI - NON
 18. *Troubles de la mémoire et de la concentration.* OUI - NON
 19. *Co-alcoolisme⁹ de la part des collègues* OUI - NON
 20. *Apparence négligée* OUI - NON

N.B. : ces indicateurs sont un ensemble de constats qui n'excluent pas que les dysfonctionnements professionnels soient la conséquence de troubles de la santé d'un autre type (par exemple diabète, fatigue excessive, dépression...).

ENTRETIEN

Informer l'agent des dysfonctionnements professionnels constatés.

Fixer, avec le collaborateur, des objectifs professionnels à atteindre, en fonction des dysfonctionnements professionnels constatés.

- Objectifs professionnels :
- Délais :
- Aides concrètes nécessaires pour atteindre les objectifs professionnels :

EVALUATION DE L'ENTRETIEN

POSITIVE / NEGATIVE

- Les objectifs professionnels fixés au précédent entretien ont-ils été réalisés ?
OUI/NON

Expliquez :

Signature du chef d'établissement ou son délégué	Signature de l'agent	Signature du représentant de l'Institution
Signature des témoins		
Pour le chef d'établissement ou son délégué:	Pour l'agent :	

⁹ Co-alcoolisme : Le co-alcoolisme est une attitude de protection du buveur, qui lui permet de continuer à boire de plus en plus sans jamais être confronté aux inconvénients de ses actes. C'est l'attitude du conjoint, du collègue, de l'ami, qui, en ne sachant que faire ou en croyant bien faire, ferme les yeux, travaille à sa place, camoufle ses erreurs, n'en parle pas, compense ses manquements.

ANNEXE 4 CHECK-LISTS

Dysfonctionnements professionnels ponctuels liés à la consommation supposée d'alcool ou de drogues

1^{er} Constat

	Actions	Cochez l'action réalisée	Date
1	Remplir le formulaire d'écartement		
2	Remettre à l'agent la brochure d'information sur les structures d'aide « Alcool ? Un problème...Ne restez pas seul ! »		
3	Prendre les dispositions nécessaires afin que l'agent réintègre son domicile en sécurité		
4	Informé le plus rapidement possible sa direction qui pourra prendre les mesures de prévention utiles		
5	Autre :		

2^{ème} Constat

	Actions	Cochez l'action réalisée	Date
1	Remplir le formulaire d'écartement		
2	Remettre à l'agent une brochure d'information sur les structures d'aide « Alcool ? Un problème...Ne restez pas seul ! »		
3	Prendre les dispositions nécessaires afin que l'agent réintègre son domicile en sécurité		
4	Informé le plus rapidement possible sa direction qui pourra prendre les mesures de prévention utiles		
5	Autre :		

3^{ème} Constat

	Actions	Cochez l'action réalisée	Date
1	Remplir le formulaire d'écartement		
2	Remettre à l'agent une brochure sur les structures d'aide « Alcool ? Un problème...Ne restez pas seul ! »		
3	Prendre les dispositions nécessaires afin que l'agent réintègre son domicile en sécurité		
4	Prévenir l'agent qu'au 4 ^{ème} constat le Collège provincial statuera sur les mesures à prendre.		
5	Informé le plus rapidement possible sa direction qui pourra prendre les mesures de prévention utiles		
6	Informé le Collège provincial de la situation		
7	Autre :		

4^{ème} Constat

	Actions	Cochez l'action réalisée	Date
1	Remplir le formulaire d'écartement		
2	Inviter l'agent à consulter les structures d'aide « Alcool ? Un problème...Ne restez pas seul ! »		
3	Prendre les dispositions nécessaires afin que l'agent réintègre son domicile en sécurité		
4	Informé le plus rapidement possible sa direction qui pourra prendre les mesures de prévention utiles		
5	Informé le Collège afin qu'il statue sur les mesures à prendre		
6	Autre :		

Les quatre constats doivent s'être déroulés sur une période inférieure ou égale à 6 mois

Dysfonctionnements professionnels chroniques liés à la consommation supposée
d'alcool ou de drogues

1^{er} Entretien

	Actions	Cochez l'action réalisée	Date
1	Remplir la fiche d'entretien		
2	Décrire les dysfonctionnements professionnels chroniques liés à la consommation supposée d'alcool ou de drogues		
3	Fixer avec l'agent des objectifs professionnels réalisables, liés aux dysfonctionnements professionnels constatés		
4	Fixer avec l'agent une date d'un 2 ^{ème} entretien afin d'évaluer la réalisation des objectifs professionnels fixés		
5	Remettre à l'agent une brochure sur les structures d'aide « Alcool ? Un problème... Ne restez pas seul ! »		
6	Inviter l'agent à consulter les structures d'orientation		
7	Informé le plus rapidement possible sa direction qui pourra prendre les mesures de prévention utiles		
8	Autre :		

2^{ème} Entretien

	Actions	Cochez l'action réalisée	Date
1	Remplir la fiche d'entretien		
2	Décrire les dysfonctionnements professionnels chroniques liés à la consommation supposée d'alcool ou de drogue		
3	Évaluer si les objectifs professionnels ont été atteints		
4	<p><i>Si les objectifs ne sont pas atteints,</i></p> <p>Informé l'agent qu'en cas d'évolution défavorable de la situation, le Collège provincial sera informé de la situation. Définir à nouveau avec l'agent des objectifs professionnels réalisables, liés aux dysfonctionnements professionnels constatés. Inviter l'agent à consulter les structures d'orientation Fixer avec l'agent une date d'un 3^{ème} entretien afin d'évaluer la réalisation des objectifs professionnels fixés Informé le plus rapidement possible sa direction qui pourra prendre les mesures de prévention utiles</p>		
5	<p><i>Si les objectifs sont atteints,</i></p> <p>Fin de procédure</p>		
6	Inviter l'agent à consulter les structures d'orientation		
7	Autre :		

3^{ème} Entretien

	Actions	Cochez l'action réalisée	Date
1	Remplir la fiche d'entretien		
2	Evaluer si les objectifs professionnels ont été atteints		
3	<i>Si les objectifs ne sont pas atteints,</i> Informer l'agent qu'en cas d'évolution défavorable de la situation, le Collège provincial statuera sur les mesures à prendre Définir à nouveau avec l'agent des objectifs professionnels réalisables, liés aux dysfonctionnements professionnels constatés. Inviter l'agent à consulter les structures d'orientation Fixer une date pour un 4 ^{ème} entretien afin d'évaluer la réalisation des objectifs professionnels fixés Informer le plus rapidement possible sa direction qui pourra prendre les mesures de prévention utiles Informer le Collège provincial de la situation.		
4	<i>Si les objectifs sont atteints,</i> Fin de procédure		
5	Autre :		

4^{ème} Entretien

	Actions	Cochez l'action réalisée	Date
1	Remplir la fiche d'entretien en présence d'un responsable de l'Institution ou son représentant		
2	Evaluer si les objectifs professionnels ont été atteints		
3	Inciter l'agent à consulter les structures d'orientation		
4	<i>Si les objectifs ne sont pas atteints,</i> Informer le plus rapidement possible sa direction qui pourra prendre les mesures de prévention utiles Informer le Collège provincial afin que celui-ci statue sur les mesures à prendre		
5	<i>Si les objectifs sont atteints,</i> Fin de procédure		
6	Autre :		

V. BIBLIOGRAPHIE

BALISES REGLEMENTAIRES

- Règlement de travail de la commune de Gilly en matière de présence et répression de l'alcool au travail.
- Règlement de travail de la commune de Pont-à-Celles en matière de prévention et répression de l'alcool au travail.
- Balises réglementaires, «*La politique de prévention et de gestion des problèmes d'alcool au Ministère wallon de l'Équipement et des transports et au Forem* » (Documents de Mme Parent).
- Cadre déontologique pour les agents de la fonction publique administrative fédérale.

PROCEDURES

- Ansseau, M. & Reggers, J. (1999). *Epidémiologie des troubles psychiatriques dans la Province de Liège et leur prise en charge, Rapport final*. Plate-Forme Psychiatrique Liégeoise ASBL, Liège.
- Jeannin, J-P. : *Gérer le risque d'alcool au travail*. Paris, Editions de la Chronique sociale, 2003.
- Pacolet, J ; Degreef, T, & Bouten, R (2004). *Analyse des coûts sociaux et bénéfiques en matière de consommation et d'abus d'alcool en Belgique*. HIVA (Hoger Instituut voor de Arbeid ; Katholieke Universiteit Leuven).
- «*La politique de prévention et de gestion des problèmes d'alcool au Ministère wallon de l'Équipement et des transports et au Forem*» (Documents de Mme Parent).
- «*Prévention des assuétudes: Prévention et Gestion de la consommation abusive d'alcool sur les lieux de travail* », Action sociale et Bien-être au travail, Direction des ressources humaines de la Province du Hainaut – 2004.
- «*Règlement général pour la protection du travail* » (1947).

Annexe X :

Arrêté du Gouvernement de la Communauté française donnant force obligatoire à la décision du 20 juin 2007 de la Commission paritaire centrale des centres psycho-médico-sociaux officiels subventionnés relative à l'utilisation des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) et à la protection de la vie privée

A.Gt 14-03-2008

M.B. 23-04-2008

Le Gouvernement de la Communauté française,

Vu le décret du 31 janvier 2002 fixant le statut des membres du personnel technique subsidié des centres psycho-médico-sociaux officiels subventionnés, notamment l'article 102;

Vu la demande de la Commission paritaire centrale des centres psycho-médico-sociaux officiels subventionnés de rendre obligatoire sa décision du 20 juin 2007;

Sur la proposition de la Ministre-Présidente chargée de l'Enseignement obligatoire et du Ministre de la Fonction publique;

Vu la délibération du Gouvernement de la Communauté française du 14 mars 2008,

Arrête :

Article 1^{er}. - La décision de la Commission paritaire centrale des centres psycho-médico-sociaux officiels subventionnés du 20 juin 2007 relative à l'utilisation des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) et à la protection de la vie privée, ci-annexée, est rendue obligatoire.

Article 2. - Le présent arrêté produit ses effets au 1^{er} septembre 2007.

Article 3. - Le Ministre ayant le Statut des membres du personnel technique subsidié des centres psycho-médico-sociaux officiels subventionnés dans ses attributions est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Bruxelles, le 14 mars 2008.

Par le Gouvernement de la Communauté française :

La Ministre-Présidente en charge de l'Enseignement obligatoire, Mme M. ARENA

Le Ministre de la Fonction publique,

M. DAERDEN

Annexe

COMMISSION PARITAIRE CENTRALE DES CENTRES PSYCHO-MEDICO- SOCIAUX OFFICIELS
SUBVENTIONNES

Décision relative à l'utilisation des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) et à la protection de la vie privée

L'emploi dans la présente décision des noms masculins pour les différents titres et fonctions est épicène en vue d'assurer la lisibilité du texte nonobstant les dispositions du décret du 21 juin 1993 relatif à la féminisation des noms de métier.

CHAPITRE I^{er}. - Portée de la décision

Article 1^{er}. - La présente décision s'applique aux membres du personnel technique et aux pouvoirs organisateurs relevant de la compétence de la Commission paritaire centrale des centres psycho-médico-sociaux officiels subventionnés.

Article 2. - La présente décision a pour objet, en ce qui concerne le contrôle des données de communications électroniques en réseau de garantir d'une part, dans la relation de travail, le respect de la vie privée du membre du personnel technique à l'égard de données à caractère personnel et, d'autre part, les prérogatives du pouvoir organisateur lui permettant d'assurer le bon fonctionnement du centre.

CHAPITRE II. - Définition

Article 3. - Pour l'application de la présente décision, on entend par données de communications électroniques en réseau, notamment les courriers électroniques y compris les pièces attachées et autres services d'internet, les données relatives aux communications électroniques transitant par réseau, entendues au sens large et indépendamment du support par lequel elles sont transmises ou reçues par un membre du personnel technique dans le cadre de la relation de travail.

CHAPITRE III. - Engagement des parties Article 4. - Les parties signataires

affirment les principes suivants :

- les membres du personnel technique reconnaissent le principe selon lequel le pouvoir organisateur dispose d'un droit de contrôle sur l'outil de travail et sur l'utilisation de cet outil par le membre du personnel technique dans le cadre de l'exécution de ses obligations y compris lorsque cette utilisation relève de la sphère privée, dans le respect des modalités d'application visées au chapitre IV de la présente décision;
- les pouvoirs organisateurs respectent le droit des membres du personnel technique à la protection de la vie privée dans le cadre de la relation de travail et des droits et obligations que celle-ci implique pour chacune des parties; de plus, ils reconnaissent que la présente décision ne peut porter préjudice à l'exercice des activités syndicales dans l'établissement.

CHAPITRE IV. - Modalités d'application

Article 5. - Le contrôle des données de communications électroniques en réseau n'est autorisé que pour autant qu'il satisfait aux principes de finalité et de proportionnalité précisés aux articles 6 et 7 ci-après ainsi qu'au principe de transparence défini à l'article 8.

Article 6. - Le contrôle de données de communications électroniques en réseau n'est autorisé que lorsque l'une ou plusieurs des finalités suivantes est ou sont poursuivies :

1. la prévention de faits illicites ou diffamatoires, de faits contraires aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui;
2. la protection des informations à caractère confidentiel;
3. la sécurité et/ou le bon fonctionnement technique des systèmes informatiques en réseau du centre, en ce compris le contrôle des coûts y afférents, ainsi que la protection physique des installations du centre;
4. le respect de bonne foi des principes et règles d'utilisation des technologies en réseau fixés dans le règlement de travail du centre.

Le pouvoir organisateur définit clairement et de manière explicite la ou les finalités du contrôle.

Article 7. - Par principe, le contrôle des données de communications électroniques en réseau ne peut entraîner une ingérence dans la vie privée du membre du personnel technique.

Si toutefois ce contrôle entraîne une telle ingérence, celle-ci doit être réduite au minimum, c'est-à-dire ne viser qu'à collecter les données de communications électroniques en réseau nécessaires au contrôle en fonction de la ou des finalités légitimes poursuivies.

Article 8. - Le pouvoir organisateur qui souhaite installer un système de contrôle des données de communications électroniques en réseau, informe préalablement la Commission paritaire locale (COPALOC) sur tous les aspects de contrôle visés à l'article 10.

Article 9. - Lors de l'installation du système de contrôle des données de communications électroniques en réseau, le pouvoir organisateur informe les membres du personnel technique sur tous les aspects de contrôle visés à l'article 10.

Cette information doit être effective, compréhensible et mise à jour. En particulier, elle doit être donnée à tout nouveau membre du personnel technique.

Cette information ne dispense pas les parties de respecter le principe d'exécution de bonne foi des conventions.

Le choix du support de cette information est laissé au pouvoir organisateur.

Article 10. - L'information collective et individuelle prévue aux articles 8 et 9 porte sur les aspects suivants du contrôle des données de communications électroniques en réseau :

1. la politique de contrôle ainsi que les prérogatives du pouvoir organisateur et du personnel habilité par lui à procéder à ce contrôle;

2. la ou les finalités poursuivies;

3. le fait que les données personnelles soient ou non conservées, le lieu et la durée de conservation;

4. le caractère permanent ou non du contrôle.

En outre, l'information individuelle visée à l'article 9 porte sur :

5. l'utilisation de l'outil mis à la disposition des membres du personnel technique pour l'exécution de leur travail, en ce compris lorsque cet outil est partagé par des élèves ou étudiants ou collègues; en particulier, les limites à l'utilisation fonctionnelle de l'outil;

6. les droits, devoirs et obligations des membres du personnel technique et les interdictions éventuelles prévues dans l'utilisation des moyens de communications électroniques en réseau dans le centre, en ce compris lorsque ces moyens sont partagés par des élèves ou des étudiants ou collègues;

7. les sanctions éventuellement encourues en cas de manquement.

Article 11. - Une évaluation des systèmes de contrôle installés et de leur utilisation est en outre régulièrement réalisée en COPALOC de manière à faire des propositions en vue de les revoir en fonction des développements technologiques et légaux.

Article 12. - Le pouvoir organisateur ne peut individualiser les données de communications électroniques en réseau collectées lors d'un contrôle d'une manière incompatible avec la ou les finalités poursuivies et visées à l'article 6.

L'individualisation directe des données de communications électroniques en réseau est autorisée lorsque le contrôle poursuit une ou plusieurs des finalités visées à l'article 6, 1^o, 2^o ou 3^o.

Par individualisation des données de communications électroniques en réseau, il convient de comprendre, au sens de la présente décision, l'opération consistant à traiter les données de communications électroniques en réseau collectées lors d'un contrôle effectué par le pouvoir organisateur en vue de les attribuer à un membre du personnel technique identifié ou identifiable.

En cas d'utilisation de l'outil partagée avec des élèves ou étudiants ou collègues, ces derniers doivent pouvoir être identifiés de manière distincte de l'identification du membre du personnel technique.

Le pouvoir organisateur individualise les données de communications électroniques en réseau de bonne foi et en conformité avec la ou les finalités que poursuit ce contrôle.

Le pouvoir organisateur prend toutes les dispositions qui s'imposent pour éviter que les données de communications électroniques en réseau soient collectées et individualisées pour d'autres finalités que celles qu'il a déterminées. Il veillera en particulier à ce que ces données de communications collectées et individualisées soient adéquates, pertinentes et non excessives en regard des finalités qu'il a déterminées.

Article 13. - Lorsque le contrôle poursuit la finalité visée à l'article 6, 4°, l'individualisation des données de communications électroniques en réseau n'est autorisée que moyennant le respect d'une phase préalable d'information.

Cette information a pour but de porter à la connaissance du ou des membres du personnel technique, de manière certaine et compréhensible, l'existence de l'anomalie et de les avertir d'une individualisation des données de communications électroniques en réseau lorsqu'une nouvelle anomalie de même nature sera constatée.

Article 14. - Le membre du personnel technique auquel une anomalie d'utilisation des moyens de communications électroniques en réseau peut être attribuée par la procédure d'individualisation indirecte visée à l'article 13 sera invité à un entretien par le pouvoir organisateur.

Cet entretien a pour but de permettre au membre du personnel technique de s'expliquer sur l'utilisation faite par lui des moyens de communications électroniques en réseau mis à sa disposition.

La finalité de cet entretien sera explicitement et clairement exprimée dans l'invitation écrite qui est faite au membre du personnel technique. Ce dernier peut se faire accompagner par un avocat, par un défenseur choisi parmi les membres du personnel technique des centres officiels subventionnés, en activité de service ou pensionnés, ou par un représentant d'une organisation syndicale agréée.

Le cas échéant, il ne peut se substituer à la procédure disciplinaire proprement dite telle que prévue dans les dispositions statutaires en vigueur.

CHAPITRE V. - Dispositions finales

Article 15. - La présente décision est conclue pour une durée indéterminée. Elle entre en vigueur le 1^{er} septembre 2007.

Elle pourra être révisée ou dénoncée à la demande de la partie signataire la plus diligente, moyennant un préavis de six mois.

La partie qui prend l'initiative de la révision ou de la dénonciation doit en indiquer les motifs et déposer des propositions d'amendement auprès du Président de la Commission paritaire centrale des centres psycho-médico-sociaux officiels subventionnés.

Article 16. - Les parties signataires de la présente décision demandent au Gouvernement de la Communauté française la force obligatoire.

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 14 mars 2008 donnant force obligatoire à la décision du 20 juin 2007 de la Commission paritaire centrale des centres psycho-médico-sociaux officiels subventionnés relative à l'utilisation des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) et à la protection de la vie privée.

La Ministre-Présidente en charge de l'Enseignement obligatoire, Mme M. ARENA

Le Ministre de la Fonction publique,

M. DAERDEN

Annexe XI
Charte relative à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication (TIC)



Direction
Direction de la Cellule de Coordination de l'Intranet

Rue du Commerce,
14 4100 – Seraing
N° d'entreprise : 0207.725.104

CHARTRE RELATIVE A L'UTILISATION DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION
--

1. TABLE DES MATIERES

1. TABLE DES MATIERES.....	1
2. INTRODUCTION	2
3. PREAMBULE	2
4. RESPECT DE LA LEGISLATION	3
5. SERVICES OFFERTS PAR LA PROVINCE DE LIEGE.....	3
6. RESPONSABILITES DE L'UTILISATEUR	3
6.1. UTILISATION DU POSTE DE TRAVAIL	3
6.2. UTILISATION DU COURRIER ELECTRONIQUE.....	4
6.2.1. <i>Respect des règles de la correspondance "papier"</i>	4
6.2.2. <i>Cas où l'agent dispose d'une adresse nominative et est absent</i>	5
6.3. UTILISATION D'INTERNET	5
6.3.1. <i>Cas particulier de l'enseignement</i>	5
6.4. UTILISATION DE LA TELEPHONIE	6
7. DROITS DE L'UTILISATEUR PROVINCIAL	6
8. ACTIVITES PROHIBEES.....	6
9. FINALITES DU CONTROLE DE L'UTILISATION DES TECHNOLOGIES EN RESEAU	7
.....	10
10. MESURES DE CONTROLE ET D'INDIVIDUALISATION.....	8
10.1. MESURES DE CONTROLE	8
10.1.1. <i>Internet</i>	8
10.1.2. <i>Courrier électronique</i>	9
10.1.3. <i>Autres</i>	9
10.2. MESURES D'INDIVIDUALISATION	9
10.2.1. <i>Individualisation indirecte</i>	9
10.2.2. <i>Individualisation directe</i>	10
11. CONSEILS DIVERS.....	10
12. PRISE DE CONNAISSANCE.....	12
13. ANNEXES	13

2. INTRODUCTION

La présente Charte s'applique à toute personne ayant un accès permanent ou temporaire à une ou plusieurs "technologies de l'information et de la communication" (TIC) de la Province de Liège (ressources réseau telles qu'Internet, Intranet, téléphonie interne ou mobile...), ci-après dénommée "l'utilisateur". Certaines dispositions ne s'appliquent cependant qu'aux seuls agents provinciaux. Ils sont alors spécifiquement visés.

Le fait d'utiliser une de ces ressources entraîne l'acceptation des directives et conseils d'utilisation énumérés ci-dessous.

Les règles énumérées ci-après ne doivent pas être considérées comme une entrave à la liberté d'action, mais sont émises dans le but de garantir un fonctionnement optimal de tout équipement informatique et d'établir des lignes de conduite que chaque utilisateur devra respecter. Ces règles sont établies de manière à faciliter la gestion du parc informatique et à protéger le travail des utilisateurs.

En effet, différents problèmes peuvent survenir dans un environnement informatique : virus, défaillance mécanique, surtension, baisse de tension, oubli de sauvegarde, erreur logicielle (bug), piratage, perte de documents ou données... Ces problèmes pourraient être évités en tenant compte de certaines règles de conduite.

Ce document répond donc à un besoin venant aussi bien de l'utilisateur que de celui de l'employeur.

Il précise les obligations respectives de la Province de Liège et des utilisateurs de l'ensemble de ses ressources TIC et en particulier les conditions et limites des éventuels contrôles portant sur l'utilisation des services proposés.

3. PREAMBULE

Pour l'application de la présente Charte, on entend par :

- "Ressources TIC" : Les ressources liées aux technologies de l'information et de la communication, recouvrant les techniques de communication électroniques en réseau telles que l'accès à Intranet / Internet, l'usage du courrier électronique ou de la téléphonie interne et mobile.
- "Privé" : Selon la doctrine, une communication est privée lorsqu'elle n'est pas destinée à être entendue par tous. Une communication professionnelle, mais non destinée à être entendue par d'autres personnes, est donc 'privée' au sens de la Loi. C'est pourquoi la présente charte recourt tantôt au libellé 'non professionnel' (par exemple, autorisation des appels téléphoniques non professionnels), tantôt au terme 'privé', lorsqu'il est fait référence à la réglementation liée à la protection de la vie privée.
- "Loi du 8 décembre 1992" : Loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel telle que modifiée par la loi du 11 décembre 1998 (tenant compte de la directive européenne du 24 octobre 1995).

- "Convention Collective de Travail n° 81 du 26 avril 2002" : Arrêté royal du 12 juin 2002 rendant obligatoire la Convention Collective de Travail n° 81 du 26 avril 2002, relative à la protection de la vie privée des travailleurs à l'égard du contrôle des données de communication électroniques en réseau.

4. RESPECT DE LA LEGISLATION

L'utilisation des ressources TIC doit se faire dans le respect de la Loi. Toute question à ce sujet doit être soumise à Madame la Greffière provinciale.

5. SERVICES OFFERTS PAR LA PROVINCE DELIEGE

La Province de Liège met notamment à la disposition des utilisateurs les services suivants:

- Un accès à l'Intranet de la Province de Liège, et à Internet, dans les heures ouvrables de travail.
- Un système opérationnel et adapté aux exigences des logiciels utilisés.
- Des solutions de sauvegarde et des procédures d'accès fiables et sécurisées.
- Un matériel informatique sain, libre de tout virus et en bon état de fonctionnement.
- Un plan de restauration des systèmes d'information afin de garantir un redémarrage aussi rapide que possible lors de crash ou d'arrêt des applications.
- Des outils de sécurité et antivirus.
- Une réponse la plus rapide possible, selon ses moyens, aux appels des utilisateurs.
- Une suite aux demandes de formation selon les besoins et les moyens disponibles, au travers des services compétents.
- Le développement et la mise à disposition des utilisateurs d'applications informatiques leur permettant d'effectuer leurs missions provinciales.
- La/Les formation(s) nécessaire(s) pour une utilisation adéquate des logiciels mis à disposition des utilisateurs.
- Un système intégré de téléphonie (externe, interne et mobile, cette dernière étant soumise à l'accord du Collège provincial).

6. RESPONSABILITES DE L'UTILISATEUR

6.1. UTILISATION DU POSTE DE TRAVAIL

L'utilisateur qui reçoit un équipement informatique se doit de l'utiliser 'en bon père de famille'.

Toute disparition ou dégradation importante devra être signalée immédiatement à la Cellule de Coordination Intranet.

Les postes de travail mis à disposition des utilisateurs contiennent un certain nombre de logiciels prédéfinis pour fonctionner sur l'Intranet. Il est interdit de modifier la configuration matérielle du poste de travail ou d'installer d'autres

logiciels de sa propre initiative.

Si, pour le bon fonctionnement du service, d'autres logiciels, sous licence officielle ou reconnue par la Province de Liège, devaient être installés sur le poste de travail, le correspondant informatique, en accord avec le chef de secteur, introduira une demande d'autorisation d'installation dûment justifiée auprès du Coordinateur de l'Intranet.

En aucun cas, la Province de Liège ne pourra être tenue responsable de l'utilisation, sur le poste de travail, de logiciels installés en dehors de la procédure décrite ci-dessus.

L'utilisateur s'engage à ne pas introduire volontairement de programmes nuisibles (virus, cheval de Troie, ver...).

L'utilisateur informera la Cellule de Coordination Intranet de tout dysfonctionnement ou panne, selon procédure rappelée en annexe.

6.2. UTILISATION DU COURRIER ELECTRONIQUE

La destination première du système de courrier électronique est exclusivement professionnelle.

La Province de Liège en tolère toutefois l'usage exceptionnel à d'autres fins, à condition que cet usage soit occasionnel, n'entrave en rien la productivité et qu'il ne constitue pas une infraction aux présentes instructions et aux dispositions légales.

S'il fait usage de cette faculté, l'utilisateur est tenu d'indiquer, dans l'objet du message, que celui-ci a un caractère non professionnel (Options/Critère de diffusion : sélectionner 'Confidentiel¹⁾). Cette précaution devrait également être suggérée pour les messages entrants. Cela permettra notamment le respect de la confidentialité de ces messages en cas d'absence (voir point 6.2.2).

L'utilisateur doit en outre supprimer, dans le corps du message, toute mention relative à l'employeur (telle que la signature professionnelle automatique) et toute autre indication qui pourrait laisser croire à son destinataire que le message est rédigé dans le cadre ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

En aucun cas, le courrier électronique ne pourra être utilisé à l'une des fins prohibées décrites au titre 8.

6.2.1. RESPECT DES REGLES DE LA CORRESPONDANCE "PAPIER"

Bien que le courrier électronique permette des contacts rapides et faciles tant en interne qu'avec le monde extérieur, il ne faut pas oublier que les règles liées à la correspondance "papier" s'appliquent également.

On notera notamment les deux points suivants :

- Pour les e-mails sortants, toute correspondance émanant de la Province de Liège doit comprendre le nom, la qualité, l'adresse et le n° de téléphone de la

personne en mesure de fournir des informations sur le dossier traité. Ces données doivent donc être mentionnées dans le bloc signature du courrier électronique (même en cas d'utilisation d'une boîte générique) (Loi du 12 novembre 1997 relative à la publicité de l'administration dans les communes et les provinces).

- Si un service quelconque est mis à disposition du citoyen en ligne, il doit être assuré de la même façon que le service 'guichet' ou 'papier', afin de respecter le principe de l'égalité des belges devant la Loi (article 10 de la Constitution) d'une part, et la continuité des services publics d'autre part. Cela implique notamment l'obligation de traitement des courriers électroniques envoyés sur une adresse générique de service ou via un guichet électronique, dans le respect de la délégation de pouvoir et des règles administratives en vigueur. L'envoi rapide d'un accusé de réception est vivement recommandé.

6.2.2. CAS OU L'AGENT DISPOSE D'UNE ADRESSE NOMINATIVE ET EST ABSENT

En cas d'absence de l'agent, les règles suivantes sont d'application :

Lorsque l'agent prévoit d'être absent, il mettra en place une procédure de réponse automatique aux courriers électroniques entrants, stipulant qu'il est absent et que son correspondant doit s'adresser à un collègue (Outils\Gestionnaire d'absence du bureau\Cocher 'Je suis actuellement absent du bureau' et mentionner la période d'absence et les coordonnées des collègues).

En cas d'absence inopinée de l'agent, une procédure de réponse automatique d'absence aux courriers électroniques entrants sera activée au plus tôt par la Cellule de Coordination Intranet, sur demande du service.

Dans cette hypothèse et lorsque cela s'avère nécessaire en vue de la continuité du service, l'agent marque son accord pour que les courriers électroniques professionnels entrés entre le moment où il a fermé son poste de travail pour la dernière fois et l'activation de la procédure de réponse automatique explicitée ci-dessus soient réorientés vers la personne habilitée à les traiter. Les messages identifiés comme non professionnels selon le point 6.2 n'entrent pas dans ce cadre : ils resteront fermés jusqu'au retour de l'agent.

6.3. UTILISATION D'INTERNET

La Province de Liège fournit aux utilisateurs l'accès à Internet à des fins professionnelles et/ou pédagogiques.

La Province de Liège dépend du réseau BELNET, qui interdit notamment les messages publicitaires sur ses sites Internet.

Lorsqu'ils naviguent sur Internet, les utilisateurs doivent respecter les règles suivantes:

- Bien que l'utilisation d'Internet soit limitée à des fins professionnelles et/ou pédagogiques liées à la fonction, l'exploration d'Internet dans une optique d'apprentissage et de développement personnel est toutefois tolérée, mais ne peut en rien porter atteinte au bon fonctionnement du réseau ou à la productivité de l'utilisateur. La Province de Liège peut, à tout moment, limiter ou interdire cet usage non professionnel.
- L'Internet donne accès à un ensemble non validé d'informations de valeur et de niveaux très divers. Il importe donc de garder en permanence un esprit critique à l'égard de son utilisation.
- L'accès à Internet ne peut être utilisé à des fins prohibées décrites au titre 8.

La Province de Liège se réserve le droit de bloquer à tout moment et sans avertissement préalable l'accès aux sites dont elle juge le contenu illégal, offensant ou inapproprié.

6.3.1. CAS PARTICULIER DE L'ENSEIGNEMENT

Outre les dispositions de la présente Charte, les utilisateurs appartenant au secteur Enseignement seront soumis à des dispositions spécifiques ou, par défaut, à la Charte de la Communauté française.

6.4. UTILISATION DE LA TELEPHONIE

La destination première des postes téléphoniques fixes et mobiles est exclusivement professionnelle. La Province de Liège en tolère toutefois l'usage exceptionnel à d'autres fins, à condition que cet usage soit occasionnel et raisonnable. Le montant des communications non professionnelles sera remboursé par les agents, sur déclaration.

Les GSM et/ou cartes SIM mis à disposition de certains utilisateurs, moyennant accord de la Députation permanente, doivent faire l'objet d'une attention particulière, en raison de leur caractère portable d'une part (risques de perte ou de vol), et du coût des communications d'autre part.

Pour rappel, il existe deux types de GSM et/ou cartes SIM mis à disposition de certains utilisateurs :

- Le CPP (Communications Payées par la Province) : Ce type d'appareil permet uniquement les appels téléphoniques et l'envoi de SMS et MMS, à charge du budget provincial. Les autres fonctionnalités sont bloquées.
- Le CPA (Communications Payées par l'Agent) : La Province de Liège prend en charge une partie de l'abonnement et les communications (appels et SMS) vers un autre numéro provincial. Le montant restant est facturé à l'agent. Les autres fonctionnalités sont bloquées.

En aucun cas, la téléphonie ne pourra être utilisée à l'une des fins prohibées décrites au titre 8.

7. DROITS DE L'UTILISATEUR PROVINCIAL

L'utilisateur a le droit :

- de prendre connaissance de toute information le concernant ayant fait l'objet d'un enregistrement par la Province de Liège,
- d'obtenir la rectification de toute donnée enregistrée inexacte le concernant ou
- d'obtenir la suppression de toute donnée enregistrée le concernant qui, compte tenu des finalités du traitement,
 - est inexacte ou
 - dont l'enregistrement, la communication ou la conservation sont légalement interdits, ou
 - qui a été conservée au-delà d'une période raisonnable, variable selon le type de données.

Dans le mois qui suit sa demande, l'utilisateur a le droit de recevoir une copie des données enregistrées le concernant, ou de se voir communiquer la position de la Province de Liège au sujet de sa demande de modification ou de suppression.

Ces demandes peuvent être adressées au responsable du traitement, à savoir Mme la Greffière provinciale.

8. ACTIVITES PROHIBEES

Il est strictement interdit d'utiliser le système de courrier électronique, l'accès à Internet, la téléphonie et, plus généralement, l'infrastructure TIC de la Province de Liège dans le cadre d'une activité illégale ou pouvant engager la responsabilité de la Province de Liège, quelle qu'elle soit.

A titre d'exemple, les actions suivantes sont interdites :

- La diffusion d'informations confidentielles relatives à la Province de Liège, à ses partenaires commerciaux ou aux agents, sauf dans le cadre strict de la conduite des projets de la Province de Liège.
- La diffusion ou le téléchargement de données protégées par le droit de la propriété intellectuelle, en violation des lois applicables.
- Le transfert ('forward') de messages électroniques en l'absence de but professionnel légitime, dans des circonstances de nature à porter préjudice à la Province de Liège ou à l'auteur du message originel.
- L'envoi de messages ou la consultation de sites Internet dont le contenu est susceptible de porter atteinte à la dignité d'autrui, notamment l'envoi de messages ou de sites à caractère érotique ou pornographique, révisionnistes, prônant la discrimination sur base du sexe, de l'orientation sexuelle, du handicap, de la religion, de la race ou de l'origine nationale ou ethnique, ou des convictions politiques ou religieuses d'une personne ou d'un groupe de personnes. Outre l'aspect moral, les sites de ce type sont plus susceptibles de transmettre des virus informatiques et les utilisateurs risquent de se retrouver dans des listes de diffusion de courriers électroniques encombrantes.
- La participation à des chaînes de lettres et le spamming (envoi massif de messages non sollicités).
- De façon générale, l'utilisation des listes d'adresses de messagerie ou des listes de diffusion, pour un objectif autre que pédagogique ou professionnel.
- La participation, au départ de l'infrastructure de la Province de Liège, à un

forum de discussion, quelque soit son sujet, à l'exception des forums présents sur les différents portails Intranet. Des demandes motivées d'ouverture peuvent toutefois être soumises à la Cellule de Coordination Intranet.

Cette énumération n'est pas limitative.

9. FINALITES DU CONTROLE DE L'UTILISATION DES TECHNOLOGIES EN RESEAU

La Province de Liège est attachée au principe du respect de la vie privée des utilisateurs sur le lieu de travail. Elle exerce toutefois un contrôle de l'usage des TIC, dans le respect des dispositions légales applicables, notamment la Loi du 8 décembre 1992, par analogie avec la Convention Collective de Travail n° 81 du 26 avril 2002.

Les utilisateurs reconnaissent le principe selon lequel la Province de Liège dispose d'un droit de contrôle sur l'outil TIC et l'utilisation de cet outil, y compris lorsque cette utilisation relève de la sphère privée.

Les finalités de ce contrôle sont les suivantes :

- La prévention de faits illicites ou diffamatoires, de faits contraires aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui, ainsi que la répression éventuelle de ces faits par les autorités compétentes.
- La protection des intérêts financiers de la Province de Liège, auxquels est attaché un caractère de confidentialité.
Pour les agents provinciaux, les deux points précédents s'appliquent sans préjudice et complémentaiement à toute autre disposition légale ou réglementaire (par exemple, l'article 7 du Statut administratif du personnel provincial non enseignant, interdisant de révéler des faits qui ont trait à la sécurité nationale, à la protection de l'ordre public, aux intérêts financiers de l'autorité, à la prévention et à la répression des faits délictueux, au secret médical, aux droits et libertés du citoyen et notamment le droit au respect de la vie privée.)
- La sécurité et/ou le bon fonctionnement technique des systèmes informatiques en réseau de la Province de Liège, en ce compris le contrôle des coûts y afférents, ainsi que la protection physique de ses installations.
- Le respect de bonne foi des principes et règles d'utilisation des TIC, tels que définis par les présentes directives.
- Un souci de protection des utilisateurs et en particulier des mineurs.

La Province de Liège respecte le principe de proportionnalité dans la poursuite de ces finalités, tel que prévu dans la Loi du 8 décembre 1992 précitée. Par conséquent, lorsque par nécessité, le contrôle entraîne une ingérence dans la vie privée des utilisateurs, cette ingérence est réduite au minimum. Ainsi, la collecte des données relatives à l'utilisation des systèmes est limitée à ce qui est strictement nécessaire dans le cadre des finalités retenues dans le présent titre.

Ex. : liste générale et anonyme des sites Internet visités à un moment donné par les postes de travail provinciaux, ou taille de messages électroniques et présence

de fichiers joints d'un certain type.

En outre, la Province de Liège veillera aux points suivants :

- L'accès technique aux données personnelles sera limité et sécurisé.
- La confidentialité quant aux données personnelles auxquelles le personnel de surveillance réseau peut accéder dans le cadre de ses interventions sera respectée.
- La Cellule de Coordination Intranet dispose d'un logiciel de prise de contrôle à distance des machines du réseau. Celui-ci permet une intervention rapide en cas de problème. Néanmoins, pour des raisons de confidentialité, la Cellule de Coordination Intranet s'engage à ne se connecter sur le poste de travail attribué à un agent provincial qu'avec l'approbation de celui-ci ou de son supérieur hiérarchique en cas d'absence.

10. MESURES DE CONTROLE ET D'INDIVIDUALISATION

10.1. MESURES DE CONTROLE

10.1.1. INTERNET

Les différents outils de contrôle des accès à Internet permettent

- de limiter l'accès à certains types de sites (liste noire reprenant e.a. les thèmes suivants: alcool, pédopornographie, drogues, jeux, discrimination, humour, religion, webmails, armes...).
- de disposer en temps réel d'une liste de sites visités par les différents postes de travail.
- de disposer de la liste des sites Internet les plus visités d'une part, et de celle des postes de travail ayant la consommation Internet la plus élevée d'autre part.

Ces listes ne font pas directement mention de l'identité de l'utilisateur. Elles sont ponctuellement contrôlées par la Province de Liège, par l'intermédiaire des services dûment autorisés à cette fin.

10.1.2. COURRIER ELECTRONIQUE

Le contrôle effectué en matière de courriers électroniques a pour objectifs le suivi de la consommation de l'espace des serveurs courrier et le fait que les utilisateurs restent accessibles par e-mail.

Il existe une taille limite par messagerie sur le serveur courrier. Lorsque cette taille est atteinte, l'utilisateur en est automatiquement averti. S'il ne prend aucune mesure, il lui sera impossible d'envoyer puis de recevoir des courriers électroniques.

Les programmes de sécurité analysent et bloquent, le cas échéant, les courriers électroniques contenant des virus ou auxquels sont joints des fichiers électroniques tels que par exemple fichiers vidéo, diaporama PowerPoint...

Toutefois, soucieuse du respect du principe de la vie privée consacré notamment par l'article 22 de la Constitution, la Province n'exercera aucune surveillance sur le contenu des messages envoyés et reçus par messagerie électronique.

L'existence d'un contrôle par la Province de Liège, tel que précisé ci-dessus, n'exonère pas l'utilisateur de sa responsabilité personnelle quant au contenu du message.

Une clause de non responsabilité (disclaimer) sera insérée automatiquement dans les courriers électroniques envoyés par les utilisateurs provinciaux ne bénéficiant pas de la délégation de pouvoir et/ou de signature.

10.1.3. AUTRES

Dans le cadre des contrôles liés aux TIC, les services autorisés ont également accès à différentes données liées à la téléphonie (fixe, mobile, Internet...).

Le contrôle est ponctuel et porte sur des statistiques générales. Les données sont stockées selon les spécificités des logiciels de gestion. A titre indicatif, cette durée est de 3 mois pour la téléphonie fixe et de 18 mois pour la téléphonie mobile.

10.2. MESURES D'INDIVIDUALISATION

Lorsqu'à l'occasion des contrôles décrits aux points 10.1.1 à 10.1.3, ou au départ d'autres sources d'informations, la Province de Liège constate une anomalie, elle se réserve le droit, dans le cadre de la poursuite des finalités décrites au titre 9, de procéder à l'identification de l'utilisateur, conformément à la procédure d'individualisation.

Par "individualisation", on entend le traitement des données collectées lors d'un contrôle en vue de les attribuer à un utilisateur identifié ou identifiable.

10.2.1. INDIVIDUALISATION INDIRECTE

S'ils suspectent ou constatent un manquement aux présentes directives, les services compétents en avertiront l'ensemble des utilisateurs par le biais du portail Intranet, de la manière la plus compréhensible possible. Ce message précisera qu'en cas de récurrence, les services compétents identifieront l'utilisateur présumé à l'origine de ce manquement et en avertiront la Greffière provinciale.

En ce qui concerne les agents provinciaux, l'information sera également transmise au Chef de secteur compétent, afin de procéder à un entretien permettant à l'agent d'expliquer l'utilisation qu'il a faite des outils TIC mis à sa disposition.

Le cas échéant, les autorités provinciales apprécieront la suite à donner au manquement commis.

10.2.2. INDIVIDUALISATION DIRECTE

Les services compétents procéderont à une individualisation directe de l'utilisateur s'ils suspectent ou ont constaté :

- La commission de faits illicites ou diffamatoires, de faits contraires aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui.
- La violation des intérêts financiers de la Province de Liège, auxquels est attaché un caractère de confidentialité.
- Une menace à la sécurité et/ou au bon fonctionnement technique des systèmes informatiques en réseau de la Province de Liège, en ce compris le contrôle des coûts y afférents, ainsi que la protection physique des installations de l'entreprise.

La Greffière provinciale en sera avertie. En ce qui concerne les agents provinciaux, l'information sera également transmise au Chef de secteur compétent, afin de procéder à un entretien permettant à l'agent d'expliquer l'utilisation qu'il a faite des outils TIC mis à sa disposition.

Le cas échéant, les autorités provinciales apprécieront la suite à donner au manquement commis.

11. CONSEILS DIVERS

Des mots de passe sont attribués aux utilisateurs provinciaux pour accéder à leur poste de travail d'une part, et à divers logiciels d'autre part. L'utilisateur étant responsable des outils TIC (matériel et logiciel) auxquels ces mots de passe donnent accès,

- Il est vivement déconseillé de communiquer ces mots de passe à des tiers, principalement ceux donnant accès à des données privées (Outlook) ou sensibles (paie, santé...).
- Il est également vivement déconseillé de mémoriser les noms d'utilisateur et mot de passe sur le poste de travail.
- La Province de Liège procède à la mise en place progressive de la signature électronique. Celle-ci étant l'équivalent légal de la signature manuscrite, engageant son auteur, il sera strictement interdit de communiquer les informations liées à cette signature.

Il ne faut pas ouvrir les fichiers reçus par courrier électronique, dont on ne connaît pas l'expéditeur, principalement les fichiers rédigés en anglais, avec extensions de type .exe, .bat... Ces courriers électroniques sont susceptibles de contenir des virus. Une suppression immédiate et définitive est recommandée au moyen de la combinaison des touches "shift + delete". En outre, toute apparition de phénomènes inhabituels laissant supposer la présence d'un virus doit être signalée sans délai aux services compétents.

Compte tenu de la taille maximale d'une boîte aux lettres électroniques sur le serveur (actuellement 10 MB), il est recommandé de ne pas envoyer ou solliciter la réception de message comprenant des fichiers attachés d'un volume excessif, qui entraîneraient le blocage de la messagerie électronique. S'il est

nécessaire d'envoyer ou recevoir des fichiers volumineux à caractère professionnel, contactez les services compétents qui prendront les mesures provisoires nécessaires (augmentation de la taille de la boîte aux lettres ou autre solution).

L'espace qui est réservé à chaque utilisateur sur les serveurs de données est destiné à ne contenir que des données provinciales. Seule la sauvegarde de ces données sera assurée par les services compétents².

Toute modification concernant vos coordonnées professionnelles (service, adresse et n° de téléphone) et grades doit être signalée au moyen du formulaire adéquat (voir 'Fiche personnelle' sur le portail Intranet). Ces informations permettent de tenir à jour le carnet d'adresse et les profils utilisateurs de plusieurs applications.

Un PC et ses accessoires sont liés à la fonction pour laquelle ils ont été achetés. Une personne qui change de service ne peut emporter son équipement informatique avec elle. C'est au responsable de son service qu'il incombe de prendre les mesures nécessaires pour qu'elle soit correctement équipée en accord avec les services compétents. Le matériel reste à son endroit initial. Si une fonction disparaît, l'équipement informatique revient automatiquement au service compétent qui le ré-attribuera selon les besoins.

Des milliers d'e-mails relatant de fausses informations circulent sur le réseau (le plus souvent enfants disparus, alertes à l'arnaque...). La plupart du temps alarmants, ces messages ne sont en fait que des canulars (hoax) : ils font appel à la sensibilité des usagers TIC et encombrant les messageries. Pour rappel, il est interdit de recourir aux adresses électroniques provinciales pour l'envoi de messages sans but professionnel ou pédagogique. Toutefois, après s'être assuré de la véracité éventuelle (voir le site www.hoaxbuster.com) et si l'importance de l'information le justifie, l'utilisateur peut demander qu'un message soit posté sur le portail Intranet.

Lors de l'utilisation de matériel portable, il est impératif de prendre toutes les précautions nécessaires de manière à éviter le vol ou le mauvais fonctionnement dus à un transport brutal ou inadapté, ou l'apparition de virus liée à la connexion non sécurisée à d'autres réseaux.

Lors du travail courant dans les logiciels spécifiques (ex. Excel et Word), l'utilisateur enregistrera régulièrement son travail de façon à éviter une éventuelle perte de données ("plantage", panne électrique...)

² Sauf pour les services dont les postes de travail ne sont pas encore connectés à des serveurs de fichiers (ex. Régie ou Jeunesse), situation amenée à disparaître dans la période 2006/2007.

N° 9 PAVOISEMENT DES ÉDIFICES PUBLICS*Circulaire du Gouverneur de la Province du 11 mars 2022.***Liège, le 11 mars 2022**

**A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres
A Mesdames et Messieurs les Présidents
des Centres Publics d'Aide Sociale
des Communes de la Région de langue
française de la Province de Liège**

Pour information :

- A Madame la Commissaire d'Arrondissement

Protocole

Place Saint-Lambert, 18A
B - 4000 LIEGE
Tél. : +32 (0)4 232 32 50
Fax : +32 (0)4 232 33 22
www.provincedeliege.be
N° d'entreprise: 0207.725.104

**Madame, Monsieur le Bourgmestre,
Madame, Monsieur le Président,**

En exécution des dispositions de l'article 1^{er} de l'arrêté royal du 5 juillet 1974 (MB 10/07/74) et l'article 1^{er} de l'arrêté royal de 23 mars 1989 (MB 7/4/89) concernant le pavoisement des édifices publics, modifié par l'arrêté royal du 6 septembre 1993 (MB 9/9/93), modifié par l'arrêté royal du 2 avril 1998, modifié par l'arrêté royal du 3 décembre 2013, modifié par l'arrêté royal du 29 mai 2015 et de l'article 5 du décret du 3 juillet 1991 du Conseil de la Communauté Française, je vous prie de faire arborer sur les édifices publics :

- **les 1^{er} et 5 mai : le drapeau National, le drapeau de la Communauté Française et le drapeau Européen, à l'occasion, d'une part, de la Fête du Travail et, d'autre part, de la Journée du Conseil de l'Europe ;**
- **le 8 mai : le drapeau National et le drapeau de la Communauté Française à l'occasion du jour anniversaire de la Victoire ;**
- **le 9 mai : le drapeau Européen, à l'occasion de la Journée de l'Union Européenne.**

Je vous prie de croire, Madame, Monsieur le Bourgmestre, Madame, Monsieur le Président, à l'assurance de ma considération distinguée.

LE GOUVERNEUR DE LA PROVINCE :**Hervé JAMAR**

N° 10 SERVICES PROVINCIAUX – ENSEIGNEMENT

*Modification de la redevance pour les étudiants séjournant à la « Maison Erasmus » de la Haute École de la Province de Liège, à partir de l'année académique 2022-2023.
Résolution du Conseil provincial du 27 janvier 2022.*

RÉSOLUTION

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Vu sa résolution n° 1 du 16 mars 1978, portant fixation des modalités de perception des redevances d'internat et de semi-internat dans les établissements provinciaux d'enseignement à partir du 1^{er} septembre 1978 ;

Vu sa résolution du 30 janvier 2020 fixant le montant des redevances annuelles de pension dans l'établissement dénommé « Maison Erasmus » à 300,00 EUR pour les chambres simples et 255,00 EUR pour les chambres doubles, à partir de l'année académique 2020-2021 ;

Considérant qu'à la suite des retours des institutions partenaires, il convient d'établir une redevance distincte pour les chambres simples avec salle de bains partagées et de proposer la demi-pension séparément du logement ;

Considérant que, dans ce cadre, il convient de fixer les montants à 240,00 EUR (chambres simples, avec salles de bain privatives), 220,00 EUR (chambres simples, avec salles de bains partagées), 200,00 EUR (chambres doubles) et 60,00 EUR (demi-pension) ;

Considérant qu'il convient de porter le montant de la caution de 25,00 à 250,00 EUR pour pouvoir pallier aux dégâts occasionnés par les résidents ;

Vu la loi provinciale ;

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

Sur proposition du Collège provincial,

ARRÊTE

Article 1^{er}. – À partir de l'année académique 2022-2023, le montant des redevances annuelles de pension dans l'établissement dénommé « Maison Erasmus » est fixé à 240,00 EUR pour les chambres simples, avec salles de bains privatives, à 220,00 EUR pour les chambres simples, avec salles de bains partagées, à 200,00 EUR pour les chambres doubles et à 60,00 EUR pour la demi-pension.

Article 2. – La présente résolution produira ses effets le 1^{er} septembre 2022.

Article 3. – La présente résolution sera insérée au Bulletin provincial et mise en ligne sur le site Internet de la Province de Liège, conformément à l'article L2213-2 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

En séance à Liège, le 27 janvier 2022.

Par le Conseil,

La Directrice générale provinciale,

Marianne LONHAY

Le Président,

Jean-Claude JADOT.

ADOPTÉ
en séance publique du

27 JAN. 2022



Province
de Liège

Enseignement

Règlement tarifaire de la Maison Erasmus (ME)

**Haute École de la Province de Liège
Quai des Carmes, 45 à 4101 Jemeppe**

Les tarifs d'occupation d'une chambre au sein de la ME sont de

Haute École de la
Province de Liège

Avenue Montesquieu, 6
B 4101 SERAING
(Jemeppe)
Tél. : 04 330 73 00
Fax :
www.provincedeliege.be
0207.725.104
5.416.293.701
N° FASE : 05759

	Mensualité	Demi-pension du lundi au jeudi (mensuelle)	Caution
Chambre simple, <u>avec salle de bain privative</u>	300 240,00 EUR	60,00 EUR	25250,00 EUR
Chambre <u>doublesimple, avec salle de bain partagée</u>	255 220,00 EUR		
Chambre <u>simpledouble, avec salle de bain partagée</u>	275 200,00 EUR		

L'enregistrement à la ME est conditionné par le versement de la première mensualité et de la caution, soit un montant de ~~550,00, 525,00 ou 500,00 EUR~~ **compris entre 450,00 et 550,00 EUR, selon le type de chambre et la formule repas, 325,00 ou 280,00 EUR**, sur le compte bancaire n° **BE30 0910 2188 1411** (BIC : GKCCBEBB) ouvert au nom de la Province de Liège. En cas de désistement, ce montant est **non remboursable**.

La redevance mensuelle comprend le logement 7 jours sur 7- et le petit déjeuner. Le repas du soir est compris dans la demi-pension (uniquement du lundi au jeudi, hors période de congés scolaires). Le repas du midi n'est jamais compris dans la redevance. ~~et la pension complète du lundi matin au vendredi midi, hors période de congés scolaires.~~

À noter que :

- ces mensualités sont payables **anticipativement**, le montant de ~~300, 275 ou 250~~**300 ou 255 EUR** la redevance mensuelle doit donc être parvenu sur le compte bancaire ci supra pour le 5 du mois auquel il se rapporte ;
- si les mensualités sont payées par un virement international en provenance d'un pays hors de l'Espace Économique Européen, les frais bancaires doivent être **pris en charge par le donneur d'ordre** (code frais : OUR) ;
- tout mois entamé est dû dans sa totalité, sauf si le départ effectif de la ME a lieu avant le 5 du mois ou l'arrivée a lieu avant le 26 du mois ; ;

- un étudiant ne pourra pas recevoir son relevé de notes lié à son séjour Erasmus à la Haute École de la Province de Liège s'il possède un solde d'impayés relatif à son séjour à la ME.

Enfin, la caution sera restituée pour autant que ~~les clefs et le~~ badges ~~électroniques~~ aient été rendus et qu'aucun dommage n'ait été constaté au sein de la chambre.

Les modalités de restitution de la caution sont disponibles dans le ROI.

Date et signature, précédée de la mention « Lu et approuvé ».

N° 11 SERVICES PROVINCIAUX – FORMATION

École Provinciale d'Administration – Proposition de nouvelle tarification.

Résolution du Conseil provincial du 1^{er} juillet 2021.

RÉSOLUTION

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Vu sa résolution du 24 juin 1999 fixant notamment le montant de la participation financière pour suivre les cours de sciences administratives ;

Vu sa résolution du 30 novembre 2001 remplaçant l'usage du franc par celui de l'euro ;

Vu le règlement d'ordre intérieur de l'École provinciale d'Administration du 02 juillet 2015 ;

Considérant qu'il s'indique de revoir la tarification des formations organisées par l'École provinciale d'Administration par l'augmentation du montant des frais d'inscription aux cours de sciences administratives ;

Considérant qu'il s'indique également de prévoir la prise en charge du montant de l'inscription pour les agents relevant de la Province de Liège qui ont obtenu un congé éducation pour y participer et l'exonération en faveur des demandeurs d'emploi ;

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation,

Sur proposition du Collège provincial,

ARRÊTE

Article 1^{er}. – Le montant de l'inscription aux cours de sciences administratives est fixé à 5 EUROS par heure de cours dont 0.80 EUROS par heure de cours à charge de l'étudiant et 4.20 EUROS par heure de cours à charge du Pouvoir public – employeur de celui-ci.

Article 2. – Le montant total de l'inscription aux cours de sciences administratives est réclamé à l'étudiant si le Pouvoir public- employeur refuse de le prendre en charge.

Article 3. – Le montant de l'inscription aux cours de sciences administratives des agents relevant de la Province de Liège qui ont obtenu un congé éducation pour y participer est totalement pris en charge par celle-ci.

Article 4. – Le demandeur d'emploi est exonéré du montant de l'inscription aux cours de sciences administratives.

Article 5. – Tout cas exceptionnel ou non prévu dans la présente résolution concernant la participation financière aux cours de sciences administratives sera tranché par le Collège provincial sur avis de la Direction de l'École provinciale d'Administration.

Article 6. – La présente résolution abroge et remplace celles du 24 juin 1999 et du 30 novembre 2001 à la date du 1^{er} septembre 2001.

Article 7. – La présente résolution entre en vigueur le 1^{er} septembre 2021.

Article 8. – La présente résolution sera insérée au Bulletin provincial et mise en ligne sur le site Internet de la Province de Liège.

En séance à Liège, le 1^{er} juillet 2021.

Par le Conseil,

La Directrice générale provinciale,

Marianne LONHAY

Le Président,

Jean-Claude JADOT.

ADOPTÉ
en séance publique du

01 JUL. 2021

N° 12 RÈGLEMENTS COMMUNAUX D'ADMINISTRATION INTÉRIEURE ET ORDONNANCES DE POLICE COMMUNALE

Délibérations des Conseils communaux des Communes des Arrondissements de Liège, Huy-Waremme et Verviers

<i>Commune(s)</i>	<i>Section(s)</i>	<i>Objet</i>	<i>Date de délibération</i>
-------------------	-------------------	--------------	-----------------------------

ARRONDISSEMENT DE LIÈGE

AWANS		Arrêté du Bourgmestre : Mesures de circulation prise à l'occasion d'un chantier pour le compte de la CILE, rue chaussée, 144 à 4340 Awans du 07/03/2022 au 11/03/2022	07/03/2022
		Arrêté du Bourgmestre : Mesures de circulation prises à l'occasion du placement d'un container à Awans, rue Jacquet face au n°21, du 12/03/2022 au 14/03/2022.	02/03/2022
		Arrêté du Bourgmestre : Mesures de circulation prises à l'occasion de la livraison d'un camion pompe, rue d'Awans, n°21 à 4340 Awans le 08 et 09 mars 2022.	02/03/2022
		Arrêté du Bourgmestre : Mesures de circulation prises à l'occasion du placement d'un container à Awans, rue Georgette Rondeux, 27, du 10 mars 2022 au 13 mars 2022.	02/03/2022
		Arrêté du Bourgmestre : Mesures de circulation prise à l'occasion d'une ouverture sur fuite d'eau pour le compte de la CILE, rue Devaux au n°7 à 4340 Awans du 03 mars 2022 au 11 mars 2022.	03/03/2022
		Arrêté du Bourgmestre – Mesures de circulation prises à l'occasion de l'extension du réseau gaz pour le compte de RESA, rue de l'estampage à 4340 Awans – Prolongation du 31/03 au 29/04/2022.	10/03/2022
		Arrêté du Bourgmestre – Mesures de circulation prises à l'occasion d'un nouveau raccordement au gaz pour le compte de RESA, rue Nicolas Lenoir, 58 à 4340 Awans du 16 mars au 30 mars 2022.	28/02/2022
		Arrêté du Bourgmestre – Mesures de circulation prises à l'occasion d'un nouveau raccordement au gaz pour le compte de RESA, rue des Brasseurs, 15A, 15B, 15C à 4340 Awans du 16 mars au 30 mars 2022.	28/02/2022
		Arrêté du Bourgmestre – Mesures de circulation prises à l'occasion d'un nouveau raccordement au gaz pour le compte de RESA,	28/02/2022

		<i>rue Alexandre Vanstapel 13 à 4340 Awans du 03 mars au 17 mars 2022.</i>	
		<i>Arrêté du Bourgmestre – Mesures de circulation prises à l’occasion d’un chantier pour le compte de la CILE, rue François Cornet, 90 à 4340 Awans du 28 février au 11 mars 2022.</i>	<i>22/02/2022</i>
		<i>Arrêté du bourgmestre – Mesures de circulation prises à l’occasion d’un chantier pour le compte de VOO à 4340 Awans, rue rond du Roi Albert, 28 entre le 7 mars et le 18 mars 2022.</i>	<i>22/02/2022</i>
		<i>Arrêté du Bourgmestre – Mesures de circulation prises à l’occasion d’un chantier pour le compte de VOO à 4340 Awans, rue des écoles, 11 entre le 10 mars et le 18 mars 2022.</i>	<i>22/02/2022</i>
		<i>Arrêté du Bourgmestre – Mesures de circulation prises à l’occasion de travaux de raccordement d’égout, rue de Huy, 1 à 4340 Awans le 01 mars 2022.</i>	<i>22/02/2022</i>
		<i>Arrêté du Bourgmestre – Mesures de circulation prises à l’occasion de branches d’arbres menaçant le domaine public, rue de la Savate à 4340 Awans (Othée) à partir du 21/02/2022 et jusqu’aux travaux d’élagages, la circulation est interdite.</i>	<i>21/02/2022</i>
		<i>Arrêté du Bourgmestre – Mesures de circulation : Placement d’un échafaudage, rue Commandant Naessens n°20 à 4340 Villers-L’Evêque du 14 février au 14 mars 2022.</i>	<i>14/02/2022</i>
		<i>Arrêté du Bourgmestre – Mesures de circulation prises à l’occasion d’un arbre menaçant le domaine public et que le service technique communal doit procéder à l’élague/abattage en urgence, rue de Jemine à 4340 Awans du 17 février au 22 février 2022.</i>	<i>17/02/2022</i>
		<i>Arrêté du Bourgmestre – Mesures de circulations prises à l’occasion d’un affaissement de voirie au niveau d’une taque d’égout, rue J.L. Defrêne, à hauteur du n° 122 à 4340 Awans, pour une durée indéterminée.</i>	<i>16/02/2022</i>
		<i>Arrêté du Bourgmestre concernant la réquisition d’un vétérinaire comportementaliste pour l’expertise d’un chien de catégorie 1 menaçant l’ordre et la sécurité publique à 4342 Awans (Hognoul).</i>	<i>17/02/2022</i>
		<i>Arrêté du Bourgmestre – Mesures de circulation prises à l’occasion de la livraison d’un camion pompe, rue d’Awans n°21 à 4340 Awans du 23 février au 25 février 2022.</i>	<i>17/02/2022</i>
		<i>Arrêté du Bourgmestre – Mesures de circulation prises à l’occasion de travaux de</i>	<i>14/02/2022</i>

		<i>raccordement d'égout, rue de Huy n°1 à 4340 Awans du 23 février au 24 février 2022.</i>	
		<i>Arrêté du Bourgmestre – Mesures de circulation prises à l'occasion d'un chantier pour le compte de RESA, rue Nicolas Lenoir n°17 à 4340 Awans du 23 février au 05 avril 2022.</i>	<i>14/02/2022</i>
		<i>Arrêté du Bourgmestre – Mesures de circulation prises à l'occasion d'un chantier d'entretien des luminaires publics à 4340 Awans au niveau de la RN3 – Prolongation jusqu'au 4 mars 2022 avec interdiction de stationnement de véhicules, rue de Bruxelles à Hauteur du chantier.</i>	<i>09/02/2022</i>
		<i>Arrêté du Bourgmestre – Interdiction d'utiliser un module en bois de la plaine de jeux installée dans l'impasse de la plaine à 4340 Awans à partir du 09/02/2022.</i>	<i>09/02/2022</i>
		<i>Arrêté du Bourgmestre – Mesures de circulation prises à l'occasion d'un chantier pour le compte du SPW rue Louis Germeaux à 4340 Awans – Le 11 février 2022 entre 08h00 et 16h00, la circulation des véhicules sera interdite sur la bande de gauche à hauteur du chantier.</i>	<i>08/02/2022</i>
		<i>Arrêté du Bourgmestre – Mesures de circulation prises à l'occasion de l'extension du réseau gaz pour le compte de RESA, rue de l'Estampage à 4340 Awans du 15/02/2022 au 31/03/2022.</i>	<i>08/02/2022</i>
		<i>Arrêté du Bourgmestre – Mesures de circulation prises à l'occasion d'un chantier pour le compte de la CILE, rue des Gossons à 4340 Awans, le stationnement sera interdit des deux côtés de la chaussée du 03/02/2022 au 11/02/2022.</i>	<i>03/02/2022</i>
		<i>Arrêté du Bourgmestre – Mesures de circulation prises à l'occasion d'un chantier de raccordement et fouilles pour le gaz, rue J.L. Defrène, 51 (en trottoir) à 4340 Awans du 21 février au 04 mars 2022.</i>	<i>07/02/2022</i>
		<i>Arrêté du Bourgmestre – Mesures de circulation prises à l'occasion d'un chantier de raccordement et de fouilles pour le gaz, rue de Bruxelles, 20 (en trottoir) à 4340 Awans du 21 février au 04 mars 2022.</i>	<i>07/02/2022</i>
		<i>Arrêté du Bourgmestre – Mesures de circulation prises à l'occasion d'un chantier pour le compte de la CILE, rue des Gossons à 4340 du 14/02 au 25/02/2022.</i>	<i>31/01/2022</i>
		<i>Arrêté du Bourgmestre – Mesures de circulation prises à l'occasion d'un chantier pour le compte de la CILE, rue de la Burette à 4340 Awans du 14 février au 25 février 2022.</i>	<i>31/01/2022</i>

		<i>Arrêté du Bourgmestre – Mesures de circulation – Placement d'un échafaudage, rue Robert n°5 à 4340 OTHEE durant quatre semaines, entre le 24 décembre 2021 et le 04 février 2022 – Prolongation jusqu'au 4 mars 2022.</i>	<i>01/02/2022</i>
		<i>Arrêté du Bourgmestre – Mesures de circulation prises à l'occasion d'un placement d'un échafaudage, Rue Gustave Lemmeer 13 à 4340 Awans(Villers-L'Evêque), du 18 au 25 mars 2022.</i>	<i>15/03/2022</i>
		<i>Arrêté du Bourgmestre – Mesures de circulation prises à l'occasion de la livraison d'un camion pompe à béton, rue François Cornet, 35 B à 4340 Awans le 28 mars 2022 entre 07h30 et 11h00.</i>	<i>22/03/2022</i>
		<i>Arrêté du Bourgmestre – Mesures de circulation prises à l'occasion de l'extension du réseau gaz pour le compte de RESA, rue de l'Yser à 4340 Awans à partir du 28/03/2022 au 29/04/2022.</i>	<i>21/03/2022</i>
		<i>Arrêté du Bourgmestre – Mesures de circulation prises à l'occasion d'un chantier pour le compte de VOO à 4340 Awans, voie de Maastricht entre le 23 mars et le 29 mars 2022.</i>	<i>16/03/2022</i>
		<i>Arrêté du Bourgmestre – Mesures de circulation prises à l'occasion d'un chantier d'entretien des luminaires publics à 4340 Awans au niveau de la RN3 – Entre le 22 mars et le 24 mars 2022.</i>	<i>16/03/2022</i>
		<i>Arrêté du Bourgmestre – Mesures de circulation prises à l'occasion d'une ouverture sur fuite, rue Defuisseaux, 68 à 4340 Awans du 16 mars au 23 mars 2022.</i>	<i>16/03/2022</i>
		<i>Arrêté du Bourgmestre – Mesures de circulation prises à l'occasion d'un chantier de remplacement des luminaires pour le compte du SPW, rue de Bruxelles du 21 mars au 25 mars 2022 à Awans.</i>	<i>15/03/2022</i>
		<i>Arrêté du Bourgmestre – Mesures de circulation prises à l'occasion d'un chantier pour le compte de la CILE, rue de la Burette 0 à 4340 Awans du 28 mars au 08 avril 2022.</i>	<i>16/03/2022</i>
		<i>Arrêté du Bourgmestre – Mesures de circulation prises à l'occasion d'une marche aux flambeaux organisée par le comité des fêtes d'OTHEE, le 26 mars 2022.</i>	<i>14/03/2022</i>
		<i>Arrêté du Bourgmestre – Mesures de circulation prises à l'occasion d'un raccordement à l'égout rue E. Lescrenier, 20 à 4340 Awans du 25/04/2022 au 02/05/2022, le stationnement sera interdit des deux côtés de la chaussée.</i>	<i>22/03/2022</i>

BASSENGE		<i>Ordonnance de police interdisant tout rassemblement de plus de 5 personnes entre 22h00 et 08h00, place Louis Piron à Roelenge-sur-Geer à partir du 03 janvier 2022 jusqu'au 31 janvier 2022.</i>	03/01/2022
	BOIRS	<i>Ordonnance de police du Bourgmestre – Interdiction de stationnement des véhicules devant l'Eglise de Boirs – rue de l'Eglise, le 27/01/2022.</i>	24/01/2022
	GLONS	<i>Ordonnance de police du Bourgmestre – Fermeture temporaire de la voirie, rue de la Chavée n°12 à Glons, le 02/02/2022, entre 09h00 et 12h00.</i>	21/01/2022
		<i>Ordonnance de police : Interdiction de rassemblement de plus de 5 personnes entre 22h00 et 08h00, Place Louis Piron du 01 février 2022 au 30 avril 2022.</i>	01/02/2022
		<i>Ordonnance de police du Bourgmestre – Le stationnement sera interdit Place Louis Piron et le long de l'ancienne Maison Communale du 12/05/2022 dès 06h00 au 15/05/2022 à 19h00.</i>	10/03/2022
	WONCK	<i>Ordonnance de police du Bourgmestre – Fermeture temporaire, La rue haute-Voie - Wonck sera fermée temporairement à la circulation le 11/02/2022 de 06h00 à 16h00. Le stationnement sera interdit à hauteur des parcelles cadastrées 5^e division, section E n° 446B et n° 445A de cette même rue.</i>	07/02/2022
	WONCK	<i>Ordonnance de police du Bourgmestre – Fermeture temporaire – Les mesures de stationnement et de circulation prévues par l'ordonnance pour la Haute-Voie restent d'application mais est modifiée : les dates des 11/02/2022 et 14/02/2022 sont remplacées par les 15/02/2022 et 16/02/2022.</i>	11/02/2022
	GLONS	<i>Ordonnance de police du Bourgmestre – La bande de circulation à hauteur du n°50 de la rue Brouck au Tilleul sera réduite afin de permettre aux installateurs d'y placer leurs échelles, le 22/02/2022.</i>	16/02/2022
	GLONS	<i>Ordonnance de police du Bourgmestre – Fermeture de la voirie – Le Thier Gros Jacques sera fermé temporairement à la circulation afin de permettre aux installateurs d'y placer leurs machines et de procéder à l'intervention du 18/02/2022 au 22/02/2022.</i>	18/02/2022
BEYNE-HEUSAY		<i>Délibérations du Conseil communal : règlements complémentaires de roulage portant sur la création d'emplacements spécifiques pour personnes handicapées dans la rue Cardinal Mercier, n°12 à 4610 Beyne-Heusay.</i>	28/06/2021
		<i>Délibérations du Conseil communal : règlements complémentaires de roulage</i>	28/06/2021

		<i>portant sur la création d'emplacements spécifiques pour personnes handicapées dans la rue Emile Vandervelde, n°398 à 4610 Beyne-Heusay.</i>	
		<i>Délibérations du Conseil communal : règlements complémentaires de roulage portant sur la création d'emplacements spécifiques pour personnes handicapées dans Place Ferrer, n°13/002 à 4610 Beyne-Heusay.</i>	28/06/2021
CHAUDFONTAINE		<i>Ordonnance de police ayant pour objet des mesures de circulation : Esplanade, rue du Cristal et place JN Hamal suite à des travaux d'égouttage et de réfection de voirie à partir du 07 mars 2022.</i>	07/03/2022
		<i>Ordonnance de police temporaire relative à la circulation routière – La vitesse maximale autorisée est limitée à 30km/h, le dépassement et le stationnement sont interdits dans les zones de chantier Place J.N.Hamal, rue Cristal, rue Lemmetrie du 09/02/2022 au 29/04/2022.</i>	09/02/2022
		<i>Ordonnance de police temporaire relative à la sécurité routière – Travaux de réparation/remplacement des équipements en voirie pour le compte de PROXIMUS, Avenue des Thermes, Avenue W. et P. Grisard, rue de la Poste et rue des Belles Fontaines, vitesse limitée, stationnement et dépassement interdit du 1^{er} février au 29 avril 2022.</i>	01/02/2022
		<i>Mesures de circulation rue Joseph Deflandre, suite aux travaux de pose et remplacement d'équipements PROXIMUS du 1^{er} février au 29 avril 2022.</i>	01/02/2022
		<i>Mesures de circulation rue du Gravier – Vallée – Station Béchuron – E. Sarlet – Gravier de Ransy, suite aux travaux de pose et remplacement d'équipement PROXIMUS du 31 janvier au 31 mars 2022.</i>	01/02/2022
		<i>Ordonnance de police – Mesures de circulation suite à des travaux en voirie pour la réalisation d'une traversée cyclo-piétonne au carrefour de Voie de l'Ardenne (N30) – Avenue des Bouleaux à partir du 21 mars 2022 jusqu'à l'achèvement des travaux.</i>	14/03/2022
		<i>Arrêté de police – Mesures de circulation prises rue de la Coopération, rue du Presbytère, rue de la Mutualité suite à la dépose de conteneurs bureaux derrière le parc communal, le 28 mars 2022 de 08h00 à 19h00.</i>	24/03/2022
ESNEUX		<i>Arrêté de la Bourgmestre ayant pour objet le nouveau raccordement pour le compte de la CILE, rue Sécheval n°16, à partir du 14/03/2022 et pour une durée de 10 jours ouvrables.</i>	01/03/2022

		<i>Arrêté de la Bourgmestre ayant pour objet le nouveau raccordement au numéro 89, rue d'Embourg, à partir du 28/02/2022 et pour une durée de 30 jours ouvrables.</i>	23/02/2022
		<i>Arrêté de la Bourgmestre ayant pour objet le placement d'un échafaudage pour remplacement d'une pompe à chaleur rue sous les Roches, à partir du 21/03/2022 et pour une durée de 3 jours ouvrables.</i>	23/02/2022
		<i>Arrêté de la Bourgmestre ayant pour objet la pose de gaine rue de Fêchereux, rue d'Angleur et rue Sous les Roches – les travaux prévus à partir du 02/02/2022 et pour une durée de 20 jours ouvrables sont prolongés jusqu'au 18/03/2022.</i>	03/03/2022
		<i>Arrêté de la Bourgmestre ayant pour objet : travaux sur voirie sise Avenue d'Esneux entre les n°6 et 200, à partir du 15/03/2022 et pour une durée de 5 jours ouvrables.</i>	02/03/2022
		<i>Arrêté de la Bourgmestre – Travaux (tranchées en trottoir) pour le compte de PROXIMUS, Avenue des Ardennes, Avenue Laboulle, Quai Ste-Anne, rue Montulet, Quai de l'Ourthe, rue Léopold et Bld E. Lieutenant : à partir du 14/03/2022 et pour une durée de 15 jours ouvrables.</i>	15/02/2022
		<i>Arrêté de la Bourgmestre – Mesures de circulation – Fermeture de la rue des Messes pour travaux de rénovation : à partir du 28/02/2022 et pour une durée de 35 jours ouvrables.</i>	17/02/2022
		<i>Arrêté de la Bourgmestre – Mesures de circulation – Fermeture du passage à niveau n°20 (rue de Lincé) du 23/04/2022 à 06.00 heures au 24/04/2022 à 22.00 heures.</i>	16/02/2022
		<i>Arrêté de la Bourgmestre – Mesures de circulation pour nouveau raccordement pour le compte de la CILE, Avenue P. Van Hoegarden, 16 : à partir du 07/03/2022 et pour une durée de 10 jours ouvrables.</i>	15/02/2022
		<i>Arrêté de la Bourgmestre – Mesures de circulation pour pose de câbles « PROXIMUS » rue du canal : du 28/02/2022 au 31/03/2022.</i>	22/02/2022
		<i>Arrêté de la Bourgmestre – Mesures de circulation pour Pose de câbles « PROXIMUS » rue de la poste, Avenue des Ormes, Avenue des Bois, Avenue de Gérardon et Avenue du Monceau : du 02/03/2022 au 11/04/2022.</i>	22/02/2022
		<i>Arrêté de la Bourgmestre – Mesures de circulation pour raccordement au gaz et fouilles localisées, en trottoir, Avenue Laboulle n°6 : du 28/02 au 18/03/2022.</i>	22/02/2022

		<i>Arrêté de la Bourgmestre – Mesures de circulation pour raccordement au gaz et fouilles localisées, en trottoir, rue Montulet n°3 : du 28/02 au 18/03/2022.</i>	22/02/2022
		<i>Arrêté de la Bourgmestre – Mesures de circulation pour raccordement électrique (viabilisation d'une habitation) rue d'Embourg n°17 – du 28/02 au 04/03/2022.</i>	22/02/2022
		<i>Arrêté de la Bourgmestre – Mesures de circulation pour recherches de fuites, rue d'Embourg n°35 – du 28/02 au 18/03/2022.</i>	22/02/2022
		<i>Arrêté de la Bourgmestre – Mesures de circulation pour remplacement de raccordement pour le compte de la CILE, rue des Acacias n°6 – à partir du 28/02/2022 et pour une durée de 10 jours ouvrables.</i>	22/02/2022
		<i>Arrêté de la Bourgmestre – Mesures de circulations – Forages dans les rues CHERA, BAYFILS, POSTE, Avenue NEEF, rue Vieille Montagne, rues de Fêchereux et Résistance, à partir du 23/02/2022 et pour une durée de 2 jours ouvrables.</i>	14/02/2022
		<i>Arrêté de la Bourgmestre – Migration des batraciens – Mesures de circulation – Rue de Lincé après le carrefour de la rue de Lincé et Montfort, rue de Lincé avant le carrefour de la rue des Vieux Moulins, début de la rue Derrière La Tour, fin de la rue Derrière la Tour, rue de Fêchereux à hauteur de la passerelle piétonne, au début du Rond Chêne, carrefour Avenue Reine Astrid/ rue de Bruxelles, carrefour Avenue Reine Astrid/ Avenue Montéfiore et début du Chemin des Crêtes : du 15/02/2022 au 08/04/2022.</i>	21/01/2022
		<i>Arrêté de la Bourgmestre – Mesures de circulation – Modification du réseau BT Chemin du Grand Maître à hauteur du n°5 et rue Heid de Mael – du 14/02/2022 au 31/03/2022.</i>	01/02/2022
		<i>Arrêté de la Bourgmestre – Mesures de circulation – Nouveau raccordement pour le compte de la CILE, rue de Fêchereux n°42, à partir du 07/02/2022 et pour une durée de 10 jours ouvrables.</i>	26/01/2022
		<i>Arrêté de la Bourgmestre – Organisation d'une chasse aux œufs par l'administration communale, rue Lavaux), à partir du 07/04/2022 et pour une durée de 3 jours ouvrables.</i>	02/02/2022
		<i>Arrêté de la Bourgmestre – Mesures de circulation pour placement de silo à mortier, rue de Limoges n°63, à partir du 31/01/2022 et pour une durée de 40 jours ouvrables.</i>	31/01/2022

		<i>Arrêté de la Bourgmestre – Mesures de circulation pour pose de graine rue de Fêchereux, rue d’Angleur et rue Sous les Roches, à partir du 02/02/2022 et pour une durée de 20 jours ouvrables.</i>	<i>31/01/2022</i>
		<i>Arrêté de la Bourgmestre – Mesures de circulation : pour pose de fibre optique (tranchée en trottoir) pour le compte de PROXIMUS, rue du Centre, à partir du 21/02/2022 jusqu’au 21/03/2022.</i>	<i>14/02/2022</i>
		<i>Arrêté de la Bourgmestre – Mesures de circulation pour raccordement au gaz et fouilles en trottoir localisées Avenue Laboulle n°18, à partir du 21/02/2022 jusqu’au 04/03/2022.</i>	<i>14/02/2022</i>
		<i>Arrêté de la Bourgmestre – Mesures de circulation – Travaux, rue des Ploppes, n°15, ce qui nécessite la fermeture de la voirie : les 21 et 22/02/2022.</i>	<i>11/02/2022</i>
		<i>Arrêté de la Bourgmestre – Demande d’occupation de trois emplacements de parking sis Avenue de la Station, face au n°22 à l’occasion de la fête des mères et de la foire Horticole – le 08 mai 2022.</i>	<i>16/03/2022</i>
		<i>Arrêté de la Bourgmestre – Mesures de circulation prises à l’occasion de raccordement au gaz et fouilles localisées, en trottoir, Avenue J. Wauters, 3 - à partir du 21/03/2022 et pour une durée de 15 jours ouvrables.</i>	<i>16/03/2022</i>
		<i>Arrêté de la Bourgmestre - Mesures de circulation prises à l’occasion de raccordement au gaz et fouilles localisées, en trottoir, Quai Saint-Anne, 15 - à partir du 21/03/2022 et pour une durée de 15 jours ouvrables.</i>	<i>16/03/2022</i>
		<i>Arrêté de la Bourgmestre - Mesures de circulation prises à l’occasion de raccordement électriques, pose d’une armoire électrique rue J. Waleffe, face au n°1- à partir du 21/03/2022 et pour une durée de 5 jours ouvrables.</i>	<i>16/03/2022</i>
		<i>Arrêté de la Bourgmestre - Mesures de circulation prises à l’occasion de raccordement électriques, tranchée en trottoir, et pose de câbles Boulevard Ed. Lieutenant, 29-31 - à partir du 21/03/2022 et pour une durée de 10 jours ouvrables.</i>	<i>16/03/2022</i>
		<i>Arrêté de la Bourgmestre - Mesures de circulation prises à l’occasion de remplacement de raccordement pour le compte de la CILE, Avenue Laboulle, 18 - à partir du 18/03/2022 et pour une durée de 7 jours ouvrables.</i>	<i>16/03/2022</i>

		<i>Arrêté de la Bourgmestre – Mesures de circulation prises à l’occasion de travaux d’égouttage rue J.F. Kennedy et rue de Hayen – à partir du 21/03/2022 et pour une durée de 60 jours ouvrables.</i>	15/03/2022
		<i>Arrêté de la Bourgmestre – mesures de circulation prises à l’occasion de travaux rue des Ploppes, n°15 nécessitant la fermeture de la voirie, le 24/03/2022.</i>	16/03/2022
		<i>Arrêté de la Bourgmestre – Carnaval Laetaré – Installation des métiers forains en vue du Carnaval à Esneux : Centre de TILFF – du 23/03/2022 au 27/03/2022.</i>	17/03/2022
		<i>Arrêté de la Bourgmestre – Carnaval de la Laetaré du 27/03/2022 entre 10h00 et 23h00.</i>	17/03/2022
		<i>Arrêté de la Bourgmestre – Demande de fermeture de voirie pour réouverture de la boulangerie LABASSE, chemin d’Enonck, n°1 – le 27/03/2022 entre 13h30 et 20h00.</i>	21/03/2022
		<i>Arrêté de la Bourgmestre – Interdiction de stationnement rue de Bruxelles suite au passage de la course cyclotouristique « Flèche Wallonne Elite 2022 » - le 20 avril 2022 de 09h00 à 15h00.</i>	21/03/2022
		<i>Arrêté de la Bourgmestre – Travaux de placement de châssis nécessitant la fermeture de la voirie pour placement d’une grue – le 28/03/2022 entre 07h00 et 16h00.</i>	21 mars 2022
		<i>Arrêté de la Bourgmestre – Mesures de circulation prises pour des travaux pour le compte de VOO, rue Hachelette, 34 – du 28/03/2022 et pour une durée de 15 jours ouvrables.</i>	17/03/2022
GRÂCE-HOLLOGNE		<i>Règlement complémentaire sur la police de la circulation routière du 17 janvier 2022</i>	03/02/2022
HERSTAL		<i>Arrêté du Bourgmestre ordonnant la cessation temporaire d’activité et l’enlèvement d’office d’un dépôt de déchets non autorisé d’un établissement classe situé rue Masuy n°123 à 4041 Milmort.</i>	02/02/2022
SERAING		<i>Arrêté du Bourgmestre – Mesures de circulation – Le jeudi 31 mars 2022, de minuit à 12h00, l’arrêt et le stationnement seront interdits aux véhicules de toutes espèces sur les emplacements de parking de l’ancienne Mairie d’Ougrée, rue Trasenster, 4102 Seraing.</i>	03/02/2022
SOUMAGNE		<i>Arrêté de police : Signalisation conforme – Sécurité publique, Sentier n°26 – entre la rue Thier Hamal et la rue du Moulin – A partir du 01/03/2022.</i>	01/03/2022
		<i>Arrêté de police : Signalisation conforme – Déménagement avec élévateur, rue de la Chapelle n° 30/1, le 26/03/2022</i>	24/02/2022

		<i>Arrêté de police – Signalisation conforme – Cirque Bouglione, Avenue de la résistance (terrain REIMCO) à partir du 26/03/2022 jusqu'au 01/05/2022.</i>	18/02/2022
		<i>Arrêté de police : Signalisation conforme – Travaux de toiture, Avenue de la Libération n°20 à partir du 17/03/2022 jusqu'au 17/04/2022.</i>	23/02/2022
		<i>Arrêté de police : Signalisation conforme – Travaux de voirie (raccordement à l'égout) – Rue Henri Gardier n° 65 – le 17/03/2022.</i>	14/02/2022
		<i>Arrêté de police – Signalisation conforme – Evacuation d'une citerne à mazout – Rue Pierre Curie n°12 – le 04/03/2022</i>	18/02/2022
		<i>Arrêté de police – Signalisation conforme – Installation d'un camion élévateur, rue Pierre Curie n°12, le 02/03/2022.</i>	25/02/2022
		<i>Arrêté de police – Signalisation conforme – Travaux de raccordement pour RESA (gaz), rue Hubert Jeunehomme n°11 à partir du 02/03/2022 au 31/03/2022.</i>	25/02/2022
		<i>Arrêté de police – Signalisation conforme – Travaux de raccordement pour RESA (gaz) – Rue de la Paix n°60 à partir du 02/03/2022 au 31/03/2022.</i>	25/02/2022
		<i>Arrêté de police – Signalisation conforme – Travaux de raccordement RESA (Gaz) – Rue Joséphine Fafchamps n°27, 29 à partir du 02/03/2022 au 31/03/2022</i>	25/02/2022
		<i>Arrêté de police – Signalisation conforme – Travaux de raccordement RESA (gaz) – Rue Paul d'Andrimont, n°123 – A partir du 02/03/2022 au 31/03/2022</i>	25/02/2022
		<i>Arrêté de police – Signalisation conforme – Raccordement pour la SWDE (fouille en trottoir) – Rue Paul d'Andrimont, n°113 – A partir du 28/02/2022 au 04/03/2022.</i>	08/02/2022
		<i>Arrêté de police – Signalisation conforme – Raccordement pour la SWDE (fouille en trottoir), rue du Centre n°43 – A partir du 28/02/2022 au 04/03/2022.</i>	22/02/2022
		<i>Arrêté de police – Signalisation conforme – Travaux impétrants (VOO), Avenue de la résistance n°96 – A partir du 28/02/2022 au 11/03/2022.</i>	18/01/2022
		<i>Arrêté de police - Signalisation conforme – Travaux de terrassement, Rue du centre n°43 – le 28/02/2022.</i>	18/01/2022
		<i>Arrêté de police – Signalisation conforme – Travaux de terrassement, rue des Trois-Chênes n°9 – A partir du 24/02/2022 au 26/02/2022.</i>	23/02/2022
		<i>Arrêté de police – Signalisation conforme – Raccordement pour la SWDE (fouille en</i>	15/02/2022

		<i>trottoir), Rue du Peuple n°44 – Du 24/02/2022 au 25/02/2022.</i>	
		<i>Arrêté de police – Signalisation conforme – Travaux de pose de câbles PROXIMUS, Rue Ways – A partir du 21/02/2022 au 11/03/2022.</i>	<i>16/02/2022</i>
		<i>Arrêté de police – Signalisation conforme – Travaux de voirie (raccordement à l'égout), Rue du Peuple n°44 – A partir du 21/02/2022 au 22/02/2022.</i>	<i>14/02/2022</i>
		<i>Arrêté de police – Signalisation conforme – Déménagement, Rue Pierre Curie n°12 – A partir du 19/02/2022 au 21/02/2022.</i>	<i>18/02/2022</i>
		<i>Arrêté de police – Signalisation Conforme – Construction d'une maison, Rue de la Laiterie n°2 – A partir du 16/02/2022 au 15/05/2022</i>	<i>24/02/2022</i>
		<i>Arrêté de police – Mesures de circulation – Signalisation conforme pour déménagement, Avenue de la Résistance, 277 du 12/02/2022 au 27/02/2022.</i>	<i>10/02/2022</i>
		<i>Arrêté de police – Mesures de circulation – Signalisation conforme pour Festival Paroles d'Hommes, rue Pierre Curie, 46 – Le 19/02/2022.</i>	<i>01/02/2022</i>
		<i>Arrêté de police – Mesures de circulation – Signalisation conforme pour Neutralisation du réservoir à mazout enterré, rue Hubert Jeunehomme, 35 – Le 16/02/2022.</i>	<i>02/02/2022</i>
		<i>Arrêté de police – Mesures de circulation – Signalisation conforme pour raccordement pour la SWDE (fouille en trottoir), rue Paul d'Andrimont, 113 du 15/02/2022 au 16/02/2022.</i>	<i>08/02/2022</i>
		<i>Arrêté de police – Mesures de circulation – Signalisation conforme pour travaux de voirie (raccordement bassin d'orage), rue de Heuseux, 69 du 14/02/2022 au 18/03/2022.</i>	<i>09/02/2022</i>
		<i>Arrêté de police – Mesures de circulation – Signalisation conforme pour raccordement au gaz et fouille en trottoir, rue Jean-Louis Pagen, 6 du 14/02/2022 au 25/02/2022.</i>	<i>01/02/2022</i>
		<i>Arrêté de police – Mesures de circulation – Signalisation conforme pour travaux de toiture (échafaudage et réservation stationnement), rue Pierre Curie, 72 du 14/02/2022 au 18/03/2022.</i>	<i>07/02/2022</i>
		<i>Arrêté de police – Mesures de circulation – Signalisation conforme pour déménagement, rue Louis Pasteur, 64 du 12/02/2022 au 13/02/2022.</i>	<i>07/02/2022</i>
		<i>Arrêté de police – Mesures de circulation – Signalisation conforme pour travaux de rénovation de toiture (échafaudage), rue des Déportés, 30 du 07/02/2022 au 23/02/2022.</i>	<i>01/02/2022</i>

		<i>Arrêté de police – Mesures de circulation – Signalisation conforme pour raccordement électrique, rue Rafhay, 47 du 07/02/2022 au 18/03/2022.</i>	07/02/2022
		<i>Arrêté de police – Mesures de circulation – Signalisation conforme pour travaux de voirie (aménagement d'un rond-point), Avenue de la Résistance du 01/02/2022 au 30/04/2022.</i>	07/02/2022
		<i>Arrêté de police – Mesures de circulation – signalisation conforme pour travaux de voirie (aménagement d'un tronçon de trottoir) rue Pierre Curie du 25/01/2022 au 25/02/2022.</i>	25/01/2022
		<i>Arrêté de police – Mesures de circulation – signalisation conforme pour travaux de bardage, rue d'Oultremont, 33 du 24/01/2022 au 18/02/2022.</i>	20/01/2022
		<i>Arrêté de police – Mesures de circulation – signalisation conforme pour déménagement, Avenue de la Résistance, 277 du 31/01/2022 au 11/02/2022.</i>	27/01/2022
		<i>Arrêté de police – Mesures de circulation – signalisation conforme pour pose de conduite de gaz, Avenue de la Coopération, 35 du 31/01/2022 au 04/03/2022.</i>	27/01/2022
		<i>Arrêté de police – Mesures de circulation – Signalisation conforme pour un déménagement avec camion, rue des Bruyères, 40 du 10 mars au 11 mars 2022.</i>	02/03/2022
		<i>Arrêté de police – Mesures de circulation – Signalisation conforme pour raccordement pour la SWDE (fouille en trottoir), rue Nicolas Mornard 1 et Voie du Mur,6 du 16/03/2022 au 18/03/2022.</i>	08/03/2022
		<i>Arrêté de police – Mesures de circulation – Signalisation conforme pour travaux de voirie (aménagement d'un rond-point), Avenue de la Résistance du 08/03/2022 au 30/05/2022.</i>	02/03/2022
		<i>Arrêté de police – Mesures de circulation – Signalisation conforme pour raccordement électrique, rue Ardoncour, 58 du 14/03/2022 au 31/03/2022.</i>	08/03/2022
		<i>Arrêté de police – Mesures de circulation – Signalisation conforme pour raccordement électrique, rue Baudrihay 7 du 07/03/2022 au 25/03/2022.</i>	07/03/2022
		<i>Arrêté de police – Mesures de circulation – Signalisation conforme pour travaux d'électricité – Raccordement particulier, rue du Village du 09/03/2022 au 20/05/2022.</i>	03/03/2022
		<i>Arrêté de police – Mesures de circulation – Signalisation conforme Première phase du Chantier LOTINVEST, rue Célestin Demblon du 14/03/2022 au 30/04/2022.</i>	11/03/2022

		<i>Arrêté de police – Mesures de circulation – Signalisation conforme pour un mariage – Réservation de stationnement place de l’Eglise et rue du Centre, le 02/04/2022.</i>	15/03/2022
		<i>Arrêté de police – Mesures de circulation – Signalisation conforme Pour travaux Pour le compte de la SWDE (fouilles en trottoir + traversée de voirie), Voie Chefneux, 25 du 24/03/2022 au 25/03/2022.</i>	15/03/2022
		<i>Arrêté de police – Mesures de circulation – Signalisation conforme pour un placement de conteneur, rue des Trois-Chênes, 9 du 22/04/2022 au 01/04/2022.</i>	22/03/2022
		<i>Arrêté de police – Mesures de circulation – Signalisation conforme pour un changement de châssis, Avenue de la Résistance, 254 du 22/03/ au 26/03/2022.</i>	21/03/2022
		<i>Arrêté de police – Mesures de circulation – Signalisation conforme pour pose de câbles de fibre optique pour la société PROXIMUS sa, rue Joséphine Fafchamps, du 04/04/2022 au 15/04/2022.</i>	16/03/2022
		<i>Arrêté de police – Mesures de circulation – Signalisation conforme pour travaux pour RESA (plantation d’un poteau + pose de câbles en façade), rue Ways, 5 du 31/03/2022 au 29/04/2022.</i>	15/03/2022
		<i>Arrêté de police – Mesures de circulation – Signalisation conforme pour raccordement au gaz et fouilles en trottoir, rue de l’Egalité 414/3 du 21/03/2022 au 15/04/2022.</i>	15/03/2022
		<i>Arrêté de police – Mesures de circulation – Signalisation conforme pour Exhumation cimetière Fond Leroy, rue de l’Egalité du 28/03/2022 au 01/04/2022.</i>	21/03/2022
		<i>Arrêté de police – Mesures de circulation – Signalisation conforme pour le Marché hebdomadaire – Changement de lieu, rue de la Siroperie le 10/04/2022.</i>	17/03/2022
VISÉ		<i>Délibération du Conseil communal ayant pour objet la confirmation des ordonnances de police temporaires relatives à la circulation routière :</i> <ul style="list-style-type: none"> - sur la circulation des véhicules de 12h à 15h, partie basse de l’Avenue Franklin Roosevelt, entre le carrefour avec le pont Roi Baudouin et jusqu’à inclus le n°6 de la rue ; - Le stationnement des véhicules de 10h à 15h, partie basse de l’Avenue Franklin Roosevelt entre le carrefour avec le pont Roi Baudouin et jusqu’à inclus le n°6 de la rue ; - Sur l’ensemble des deux parkings face à l’Ile Robinson, le 25 février 2022, suite à la cérémonie du 12^{ème} de ligne de Spa ; 	23/02/2022

		<i>- Sur le stationnement des véhicules Quai Fermettes, sur l'ensemble du quai d'embarquement situé le long de la chaussée ; les loges prévues pour les voitures restent libres, le vendredi 25 mars 2022 de 12h à 15h, à l'occasion du placement de 3 cars lors du voyage scolaire du Collège Saint-Hadelin.</i>	
		<i>Délibération du Collège communal – Ordonnance de police temporaire relative à la circulation routière – La circulation des véhicules est interdite en direction du Hameau de Mons-Bombaye, rue de Mons dans le tronçon situé entre la rue de Berneau, et la rue des Trois Rois ; le stationnement des véhicules rue de Mons, entre la rue des Trois Rois et la rue de Berneau à gauche en direction de la rue de Berneau, et Allée des Marguerites, à gauche en direction de l'allée des Muguets ; sur l'ensemble du parking situé devant les guichets visiteurs et devant l'entrée du hall, sur l'ensemble du parking situé entre le hall et la rue de Berneau, le dimanche 20 février 2022 de 12h00 à 19h00 à l'occasion de la saison de football de l'URSL en D1 National à 15h00 face au RFC Liège.</i>	<i>07/02/2022</i>
		<i>Ordonnances de police temporaires relatives à la circulation routière suivante : Sur le stationnement des véhicules rue Tour l'Evêque, dans l'espace compris entre la rue Dodémont et jusqu'après la 2eme porte de la salle des Francs Arquebusiers, sur 4 emplacements, du vendredi 11 mars à 09h00 au samedi 12 mars 2022 à 24h00, à l'occasion du Banquet des Francs Arquebusiers au seins de la salle des Francs Arquebusiers.</i>	<i>07/03/2022</i>
		<i>Ordonnances de police temporaires relatives à la circulation routière suivante : Du 11 avril 2022 à 07h00 au 26 avril 2022 à 21h00, la circulation et le stationnement de l'ensemble des usagers (véhicules, cyclistes et piétons) sont interdits sur la rue du Garage et la Rampe du Pont, sur le tronçon compris entre la limite communale avec Bassenge et le carrefour avec la Place du Roi Albert.</i>	<i>07/03/2022</i>
		<i>Ordonnances de police temporaires relatives à la circulation routière suivante : Du 16 avril 2022 au 22 avril 2022 (sauf le week-end du 17 et 18 avril), la circulation des piétons et cyclistes est interdite sur le Hallage en rive droite du Canal Albert, entre le Quai de Caster et la Place du Tige.</i>	<i>07/03/2022</i>
		<i>Ordonnances de police temporaires relatives à la circulation routière suivante : Sur le hallage en rive gauche du Canal Albert, entre la darse</i>	<i>07/03/2022</i>

		<i>CBR et le pont haubané + parking en terre au pied du chemin d'accès à la Montagne Saint-Pierre : du 15 avril 2022 au 22 avril 2022, la circulation des piétons et des cyclistes est interdite ; du 08 avril 2022 au 26 avril 2022, le stationnement est interdit.</i>	
		<i>Ordonnances de police temporaires relatives à la circulation routière suivante : du 14 avril 2022 au 23 avril 2022 : le stationnement est interdit sur l'ensemble du parking situé le long du Quai de Caster ; la bande de circulation situé entre l'ilot et le parking du Quai de Caster est fermée à la circulation suite au tournage du film « Eau forte ».</i>	07/03/2022
		<i>Ordonnances de police temporaires relatives à la circulation routière - Prises à l'occasion de travaux devant le Jasmin + parking Hôtel de Ville du 07/03/2022 au 15/05/2022.</i>	07/03/2022
		<i>Ordonnances de police temporaires relatives à la circulation routière - Prises à l'occasion de travaux dans le carrefour rue du Perron du 15/05/2022 au 10/06/2022.</i>	07/03/2022
		<i>Ordonnances de police temporaires relatives à la circulation routière – Prises à l'occasion de la fin des travaux dans le carrefour rue du Perron du 10/06/2022 au 08/07/2022.</i>	07/03/2022

ARRONDISSEMENT DE HUY-WAREMME

BRAIVES		<i>Arrêté de police : Mesures de circulation, le jeudi 10 mars 2022 de 13h00 à 14h00, l'arrêt et le stationnement des véhicules seront interdits, place du Carcan, sur une distance de 15 mètres.</i>	03/03/2022
		<i>Arrêté de police : Mesures de circulation, le jeudi 10 mars 2022 de 14h00 à 15h30, l'arrêt et le stationnement seront interdits, section Avenues, rue de la Justice de Paix, à hauteur du n°4), sur une distance de 15 mètres.</i>	03/03/2022
		<i>Arrêté de police – du mardi 1^{er} février 2022 à 08h00 au vendredi 11 février 2022 à 16h00 le placement d'un container sera autorisé et placé sur le trottoir et la voirie, à 4260 Braives, section Avenues, rue de la Brasserie, à hauteur du n°4.</i>	28/01/2022
		<i>Arrêté de police – Mesures de circulation - Travaux de raccordement d'eau pour le compte de la SWDE, rue du Ry d'Ardenne n°4 – du 07 février 2022 à 07h30 au mercredi 09 février 2022 à 16h00.</i>	31/01/2022
		<i>Arrêté de police – Mesures de circulation prises pour le comité des Fêtes de TOURINNE, qui organise un grand feu, rue des Trixhes le samedi 26 mars 2022 de 17h00</i>	26/03/2022

		<i>à 24h00, tout au moins jusqu'à ce que le brasier ne représente plus de danger, la circulation de véhicules sera interdite.</i>	
		<i>Arrêté de police- Mesures de circulation prises à l'occasion du « Trail des Chevreuils » sur le territoire de la commune de BRAIVES, section Fallais, le dimanche 27 mars 2022 de 08h00 à 16h00</i>	<i>26/03/2022</i>
		<i>Arrêté de police – Mesures de circulations prises à l'occasion de travaux de raccordement d'eau pour le compte de la SWDE, Rue de la Chaussée Romaine n°12A et 12B à partir du 21 mars 2022.</i>	<i>14/03/2022</i>
OREYE		<i>Ratification arrêté de police – Vu le règlement de police pris le 16 décembre 2021, autorisant la société TEGEC à faire usage de signaux routiers adéquats, rue de la Westrée, 58 du 28/12 au 30/12/2021 afin de réaliser un raccordement au réseau d'eau pour le compte de la SWDE.</i>	<i>27/01/2022</i>
		<i>Ratification arrêté de police – Vu le règlement de police pris le 23 décembre 2021, autorisant la société WILKIN à faire usage de signaux routiers adéquats, afin de signaler un chantier réalisé pour le compte de VOO, rue de la Centenaire 27b du 10 au 31/01/2022.</i>	<i>27/01/2022</i>
		<i>Ratification arrêté de police – Vu le règlement de police pris le 06 janvier 2022, interdisant le stationnement sur la place de l'Eglise d'OREYE, rue des Combattants 40, le 09 janvier 2022 de 11h30 à 19h00 à l'occasion d'une festivité organisée par l'asbl Cœur d'Oreye.</i>	<i>27/01/2022</i>
		<i>Ratification arrêté de police - règlement complémentaire sur le roulage – autorisant la société SOTRALIEGE à faire usage de signaux routiers adéquats, Grand'route (N3), entre HEERS et CRISNEE, du 20/01 au 04/02/2022, afin que l'entreprise JACOBS effectue l'entretien des luminaires.</i>	<i>24/02/2022</i>
		<i>Ratification arrêté de police - règlement complémentaire sur le roulage – Vu le règlement de police pris le 20/01/2022, interdisant la circulation rue du Château d'Eau, depuis le n°9 jusqu'à la Chaussée romaine, du 24/ au 27/01/2022 de 07h00 à 15h00, afin de réaliser des travaux de nettoyage de voirie par les ouvriers communaux.</i>	<i>24/02/2022</i>
		<i>Ratification arrêté de police - règlement complémentaire sur le roulage – Vu le règlement de police pris le 25 janvier 2022, autorisant la société TRAFFIC SIGNS à faire usage de signaux adéquats, le 22 février 2022,</i>	<i>24/02/2022</i>

		<i>de 07h00 à 19h00, rue Louis Maréchal dans sa portion comprise entre l'E40 et la rue des Sorbiers, dans le but de placer une nacelle pour réaliser des travaux de pylône.</i>	
		<i>Ratification arrêté de police - règlement complémentaire sur le roulage – Vu le règlement de police pris le 21/01/2022, interdisant le stationnement rue de la Centenaire en face du n°6, du 22 janvier au 05 février 2022, suite à la mise en place d'un échafaudage pour des travaux de rénovation de façade au n°6.</i>	24/02/2022
		<i>Ratification arrêté de police - règlement complémentaire sur le roulage – Vu le règlement de police pris le 27 janvier 2022, interdisant la circulation rue du Pont, depuis le n°3 jusqu'à la Chaussée romaine, le 28 janvier, 31 janvier et 3 février 2022 de 07h00 à 16h00, pour des travaux de nettoyage de voirie par les ouvriers communaux.</i>	24/02/2022
		<i>Ratification arrêté de police - règlement complémentaire sur le roulage – Vu le règlement de police pris le 07 février 2022, autorisant la société LIBOTTE à faire usage de signaux routiers adéquats afin d'occuper ½ voirie rue des Combattants entre les n°76 et 78, du 10 au 25 février 2022 pour permettre le stationnement de machines nécessaires au remplacement d'une citerne défectueuse.</i>	24/02/2022
		<i>Ratification arrêté de police - règlement complémentaire sur le roulage – Vu le règlement de police pris le 10 février 2022, autorisant la société SOTRALIEGE à faire usage de signaux routiers adéquats, Grand' route (N3), entre HEERS et CRISNEE, du 17 février au 04 mars 2022, afin que l'entreprise JACOBS effectue l'entretien des luminaires.</i>	24/02/2022

ARRONDISSEMENT DE VERVIERS

JALHAY		<i>Délibération du Conseil communal ayant pour objet : Règlement à l'octroi d'une prime communale de naissance ou d'adoption – Approbation.</i>	21/02/2022
		<i>Délibération du Conseil communal ayant pour objet : Ordonnance de Police Administrative Générale – Révision.</i>	25/01/2022
LA CALAMINE		<i>Ordonnance de police : accès à la cour de la salle de patronage à LA CALAMINE à l'occasion d'un après-midi de danse (Country Line Danse) du syndicat d'initiative du 30/04/2022 à 08h00 jusqu'au 30/04/2022 à 24h00.</i>	21/03/2022

		<i>Ordonnance de police : réglementation de la circulation routière dans la rue Soufflet à l'occasion d'une brocante, le 19/06/2022 de 07h00 à 13h00 (Excepté pour les riverains).</i>	21/03/2022
MALMEDY		<i>Délibération du Conseil communal ayant pour objet : Nouvelle Ordonnance de Police Administrative Générale – Approbation.</i>	27/01/2022
PLOMBIÈRES	<i>HOMBOURG</i>	<i>Ordonnance de police temporaire relative à la circulation routière : Interdiction d'arrêter et de stationner, rue de la Station, sur le parking public situé en face du n° 7, le 16/04/2022, de 08h00 à 18h00.</i>	14/02/2022
	<i>GEMMENICH/ MORESNET</i>	<i>Ordonnance de police – Mesures temporaires relatives à la circulation routière – Le 19/02/2022 de 12h30 à 16h30 à Gemmenich, rue César Franck, 163, le stationnement de véhicules est interdit ainsi que sur les aires de stationnement comprises entre les voiries d'accès au Hall sportifs pour le jogging communal.</i>	31/12/2022
	<i>GEMMENICH/ MORESNET</i>	<i>Ordonnance de police temporaire relative à la circulation routière – Gemmenich et Montzen : Migration de batraciens – Limitation de la vitesse à 30km/h, du 01/02 au 31/05/2022 dans les rues de Langenstein, du Sablon et du château de Graaf.</i>	24/01/2022
	<i>MORESNET</i>	<i>Ordonnance de police temporaire relative à la circulation routière – Interdiction de stationner aux véhicules dont la masse maximale en charge dépasse 3,5 tonnes sur le parking communal, situé rue du Village, pour une durée s'étendant jusqu'à l'approbation par le Service public de Wallonie d'un règlement complémentaire sur la police de la circulation routière à adopter par le Conseil communal.</i>	24/01/2022
		<i>Ordonnance de police temporaire relative à la circulation routière – Réservation de 5 aires de stationnement sur le parking d'écovoiturage situé rue du Casino au profit des participants aux journées « Cars & Nuddels », les 10/04, 08/05, 12/06, 10/07, 14/08, 11/09, et 09/10/2022.</i>	08/03/2022
		<i>Délibération du Conseil communal – Règlement de police pour l'établissement de camps ou séjours de vacances pour la jeunesse sur le territoire de la commune de Plombières.</i>	09/03/2022
	<i>MONTZEN</i>	<i>Ordonnance de la police temporaire relative à la circulation routière – Réservation d'aires de stationnement sur le parking de la place communale (entre l'îlot directionnel situé en face du n°35 et le passage pour piétons situé à hauteur de ce n°) en vue de</i>	14/03/2022

		<i>l'installation d'un commerce ambulante, les samedis de 07h30 à 14h30, du 01/04 au 30/06/2022.</i>	
RAEREN		<i>Friedhofsangelegenheiten – Anpassung der spezifischen Polizeiverordnung der Gemeinde Raeren.</i>	16/02/2022
SPA		<i>Ordonnance de police administrative générale – Ville de Spa. La transmission de ces expéditions est réalisée en application de l'article 119 de la nouvelle loi communale.</i>	24/02/2022
STAVELOT		<i>Délibérations du Conseil communal – Ordonnance de police administrative générale – Exercice de tutelle - Modification – approbation.</i>	27/01/2022
THIMISTER-CLERMONT		<i>Arrêté du Bourgmestre réglementant la circulation des usagers, à l'occasion d'un chantier en voirie (pose de tubes de fibres optiques), à Stockis à 4890 Thimister-Clermont du 16/03/2022 au 31/03/2022.</i>	10/03/2022
		<i>Arrêté du Bourgmestre réglementant la circulation des usagers, à l'occasion d'un chantier en voirie. Sur le Ravel entre les rues Pierreux et Blockhouse, à partir du 10/03/2022 jusqu'à la fin du chantier</i>	09/03/2022
		<i>Arrêté du Bourgmestre réglementant la circulation des usagers, à l'occasion d'un chantier en voirie ayant pour objet le placement d'un container sur la voie publique – Mesure de circulation, Rue du Bac, n°11 à 4890 Thimister-Clermont du 07/04/2022 au 11/04/2022</i>	01/03/2022
		<i>Arrêté du Bourgmestre réglementant la circulation des usagers, à l'occasion d'une manifestation ayant pour objet une Fancy-Faire à l'école de Thimister, rue Cavalier Fonck, n°11 à Thimister, le vendredi 29/04/2022 de 17h à 21h.</i>	01/03/2022
		<i>Arrêté du Bourgmestre réglementant la circulation des usagers, à l'occasion d'un chantier en voirie ayant pour objet Travaux – Mesures de circulation, Clos des vergers, n°5 à 4890 Thimister-Clermont du 07/03/2022 au 18/03/2022.</i>	01/03/2022
		<i>Arrêté du Bourgmestre réglementant la circulation des usagers, à l'occasion d'un chantier de voirie ayant pour objet la réparation des mauvaises poches sur la N648, route de Battice et rue d'Aubel dans le virage de la Minerie et le virage Xhâteau Laschet à 4890 Thimister-Clermont par l'entreprise MAGNEE ENROBES.</i>	28/02/2022

		<i>Ordonnance du Collège communal de Thimister-Clermont réglementant la circulation des usagers à l'occasion de la randonnée VTT du cidre de ce 03/04/2022.</i>	08/03/2022
		<i>Ordonnance du Collège communal – Réglementant la circulation des usagers à l'occasion d'une livraison de béton, Place de la Halle n°26 : le 24/02/2022.</i>	22/02/2022
		<i>Arrêté de la Bourgmestre – Mesures de circulation – travaux à l'occasion d'un chantier de voirie (pose de gaz et extension gaz MP), Rue Abot, n°17 à 4890 Thimister-Clermont du 0/03/2022 au 01/01/2022.</i>	22/02/2022
		<i>Ordonnance du Collège réglementant la circulation des usagers à l'occasion d'un chantier à la Minerie, le 10 mars 2022.</i>	15/02/2022
		<i>Arrêté du Bourgmestre réglementant la circulation des usagers à l'occasion de travaux de curage – Placement de feux tricolores sur la Nationale 648 entre le n° 53 et le n° 43 à 4890 Thimister-Clermont le 21 février 2022.</i>	17/02/2022
		<i>Arrêté du Bourgmestre – Mesures de circulation réglementant la circulation des usagers à l'occasion du placement d'un échafaudage, route d'Aubel n°35 à partir du 25/03/2022 au 20/04/2022.</i>	14/02/2022
		<i>Arrêté du Bourgmestre – Mesures de circulation réglementant la circulation des usagers, à l'occasion d'un chantier de voirie (entretien des luminaires) pour le compte de la société JACOBS sur la N3 LIEGE →Allemagne – du 21/02/2022 au 04/03/2022.</i>	14/02/2022
		<i>Arrêté du Bourgmestre – réglementant la circulation des usagers à l'occasion d'une manifestation – Mesures de circulation à l'occasion de la finale des interclubs nationaux de badminton au hall omnisport, rue Cavalier Fonck, 15 le 19/03/2022.</i>	07/02/2022
		<i>Ordonnance réglementant la circulation des usagers à l'occasion d'un chantier à la Minerie, le 15 février 2022.</i>	01/02/2022
		<i>Arrêté du Bourgmestre réglementant la circulation des usagers, à l'occasion de l'exposition de voitures américaines située Rue Grondal jusqu'à la rue Abot à Zoning des plénesses, les mesures de sécurité seront d'application du samedi 06 août à 18h jusqu'au dimanche 07 août à 23h.</i>	07/03/2022
		<i>Demande d'occupation de l'espace public – Autorisation d'occuper la moitié de la voirie sur la longueur de la façade du café pour installer une terrasse, rue du Centre à</i>	22/003/2022

		<i>hauteur du numéro 28 du 01/04/2022 au 31/10/2022.</i>	
		<i>Arrêté du Bourgmestre réglementant la circulation des usagers à l'occasion d'un chantier de voirie à Roiseleux 11 Thimister-Clermont, entre le 07/04/2022 au 21/04/2022.</i>	29/03/2022
		<i>Arrêté du Bourgmestre réglementant la circulation des usagers à l'occasion d'un chantier de voirie, Les Plénesses, 69a – Mesures de circulation (prolongation des travaux) du 14 mars 2022 au 22 avril 2022</i>	25/03/2022
TROIS-PONTS		<i>Ordonnance de police administrative générale de la zone de Police de Stavelot-Malmedy – Tutelle ; L'ordonnance entrera en vigueur le 1^{er} mars 2022.</i>	08/02/2022
VERVIERS		<i>Arrêté du Collège communal ayant pour objet la réglementation de la circulation routière (création d'un emplacement destiné aux véhicules utilisés par les personnes à mobilité réduite, rue du moulin n°36).</i>	10/02/2022
		<i>Arrêté du Collège communal ayant pour objet la réglementation de la circulation routière (Création d'un emplacement destiné aux véhicules utilisés par les personnes à mobilité réduite, rue des Vertes Hougnes n°9)</i>	10/02/2022
		<i>Ordonnance de la Bourgmestre ayant pour objet la réglementation provisoire de la circulation routière en raison d'une manifestation publique (Réalisation d'une fresque urbaine, rue de Heusy, du 07 au 25 mars 2022).</i>	22/02/2022
		<i>Décision du Collège communal ayant pour objet l'agrément de 2 artisans ramoneurs supplémentaires pour l'année 2022 (ramonage).</i>	10/02/2022
		<i>Ordonnance de la bourgmestre ayant pour objet la réglementation provisoire de la circulation routière (sécurisation temporaire de terrasse, café « bar Carlsberg », place du martyr n°42.</i>	17/02/2022
		<i>Ordonnance de la Bourgmestre ayant pour objet la réglementation provisoire en raison d'un avis de tempête (sécurité publique – fermeture des parcs publics et cimetières présents sur le territoire communal).</i>	17/02/2022
		<i>Ordonnance de la Bourgmestre ayant pour objet la réglementation provisoire de la circulation routière (limitation de vitesse à 50km/h, rue Champs des Oiseaux, dans son tronçon compris entre le chemin des Béalles et la rue du Houx), dès ce jour et ce, jusqu'à</i>	04/02/2022

		<i>intégration de la mesure dans une réglementation définitive.</i>	
		<i>Arrêté du Collège communal ayant pour objet la réglementation provisoire de la circulation routière (extension d'une zone de livraison existante, rue de Hodimont).</i>	04/02/2022
		<i>Arrêté du Collège communal ayant pour objet la réglementation provisoire de la circulation routière (mise en sens unique, Avenue Nicolas Defrêcheux).</i>	20/01/2022
		<i>Arrêté du Collège communal ayant pour objet la réglementation provisoire de la circulation routière (création d'une zone de stationnement, rue Jean Gheur).</i>	20/01/2022
		<i>Arrêtés du Collège communal ayant pour objet les règlements complémentaires de la circulation routière (modification – globalisation – approbation) : Pont Saint-Laurent ; Rue de France ; Chemin du Facteur ; Chemin du Trou du Renard.</i>	20/01/2022
		<i>Ordonnance de la Bourgmestre ayant pour objet la réglementation provisoire de la circulation routière en raison d'une manifestation publique (cortège Carnavalesque de l'école de la Providence, le 25 février 2022).</i>	10/02/2022
		<i>Arrêté du Collège communal - Police administrative – Ramonage – Agrégation de 18 artisans ramoneurs pour l'année 2022.</i>	20/01/2022
		<i>Arrêté du Collège communal ayant pour objet l'agrégation de 2 artisans ramoneurs supplémentaires pour l'année 2022 (ramonage).</i>	24/02/2022
		<i>Arrêté du Collège communal ayant pour objet la réglementation provisoire de la circulation routière (mise en sens unique, Avenue Nicolas Defrecheux – Modification).</i>	24/02/2022
		<i>Ordonnance de la Bourgmestre ayant pour objet la réglementation provisoire de la circulation routière en raison d'une manifestation publique (fête des voisins, cité des Alouettes, le 21 mai 2022).</i>	01/03/2022
		<i>Ordonnance de la Bourgmestre ayant pour objet la réglementation provisoire de la circulation routière en raison d'une manifestation publique (parade contre les discriminations, le 23 mars 2022).</i>	28/02/2022
		<i>Arrêté du Conseil communal ayant pour objet l'ordonnance de police relative à l'installation des terrasses (Modification – Approbation).</i>	21/02/2022
		<i>Ordonnance du Bourgmestre ff ayant pour objet la réglementation provisoire de la circulation routière en raison d'une</i>	08/03/2022

		<i>manifestation publique (je réinvente mon quartier, le 19 mars 2022).</i>	
		<i>Ordonnance du Bourgmestre ff ayant pour objet la réglementation provisoire de la circulation (Extension des terrasses).</i>	08/03/2022
		<i>Ordonnance du Bourgmestre ff ayant pour objet la réglementation provisoire de la circulation routière (Rues de l'Harmonie, Jardon, du Brou et Pont Saint-Laurent).</i>	09/03/2022
WELKENRAEDT		<i>Arrêté du Bourgmestre réglementant la circulation des usagers à l'occasion du placement d'un échafaudage Counhaye,16 du 06/04/2022 au 20/04/2022.</i>	24/03/2022