

# RÈGLEMENT DE TRAVAIL



ZONE DE SECOURS

**N A G E**

*Version coordonnée et approuvée par le Conseil du 19 avril 2022*

---

<b>TABLE DES MATIÈRES</b>
---------------------------

<b>Chapitre 1. Dispositions générales.....</b>	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
<b>Chapitre 2. Accueil des travailleurs.....</b>	<b>5</b>
<b>Chapitre 3. Durée du travail .....</b>	<b>6</b>
<b>Chapitre 4. Horaires de travail et récupération .....</b>	<b>7</b>
<b>Chapitre 5. Missions particulières.....</b>	<b>12</b>
<b>Chapitre 6. Congés .....</b>	<b>12</b>
<b>Chapitre 7. Rémunération .....</b>	<b>14</b>
<b>Chapitre 8. Obligations spéciales incombants aux travailleurs .....</b>	<b>15</b>
<b>Chapitre 9. Interdictions diverses .....</b>	<b>16</b>
<b>Chapitre 10. Ressources électroniques, GSM et moyens de téléphonie .....</b>	<b>16</b>
<b>Chapitre 11. Droits et obligations du personnel responsable.....</b>	<b>17</b>
<b>Chapitre 12. Evaluation du personnel .....</b>	<b>18</b>
<b>Chapitre 13. Fin de la relation de travail.....</b>	<b>18</b>
<b>Chapitre 14. Régime disciplinaire .....</b>	<b>19</b>
<b>Chapitre 15. Maladie ou accident.....</b>	<b>19</b>
<b>Chapitre 16. Accident du travail .....</b>	<b>21</b>
<b>Chapitre 17. Premiers soins et boîtes de secours.....</b>	<b>21</b>
<b>Chapitre 18. Gestion des risques psychosociaux sur les lieux du travail .....</b>	<b>21</b>
<b>Chapitre 19. Télétravail.....</b>	<b>25</b>
<b>ANNEXE I : RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS.....</b>	<b>28</b>
<b>ANNEXE II : HORAIRES (PERSONNEL OPERATIONNEL PROFESSIONNEL AFFECTE AUX POSTES D'ANDENNE, GEMBLOUX ET EGHEZEE AINSI QU'AU DISPATCHING, QU'AUX SECOURISTES-AMBULANCIERS NON-POMPIERS [ET QU'AUX EXPERTS OPERATIONNELS] (CSL 07.12.2021) .....</b>	<b>30</b>
<b>ANNEXE III : LISTE DES FORMATIONS VISEES AU CHAPITRE 5 .....</b>	<b>31</b>
<b>ANNEXE IV : CHARTE DE CONFIDENTIALITE.....</b>	<b>31</b>
<b>I. Généralités .....</b>	<b>31</b>
<b>II. Dispositions visant à protéger le personnel et les usagers.....</b>	<b>31</b>
1. Secret professionnel .....	31
2. Informations confidentielles.....	32
3. Disposition spécifique au personnel opérationnel .....	33
<b>III. Disposition spécifique au personnel administratif et logistique.....</b>	<b>33</b>
1. Droit à l'image .....	34
2. Accès au Registre national.....	34
3. Contacts avec la presse .....	34
<b>IV. Protection et utilisation des données relatives au personnel de la zone .....</b>	<b>34</b>

1.	Caméras de surveillance .....	34
2.	Enregistrement des conversations téléphoniques (personnel opérationnel) .....	35
3.	Dispositif de <i>track and trace</i> sur les véhicules de service .....	36
4.	Surveillance et contrôle de l'utilisation des ressources électroniques.....	36
<b>V.</b>	<b>Droits de l'agent.....</b>	<b>36</b>
<b>VI.</b>	<b>Surveillance et sanctions.....</b>	<b>37</b>
<b>ANNEXE V : CHARTE DE L'UTILISATION DES RESSOURCES ELECTRONIQUES.....</b>		<b>38</b>
<b>I.</b>	<b>Généralités .....</b>	<b>38</b>
<b>II.</b>	<b>Moyens et engagements de la Zone .....</b>	<b>38</b>
<b>III.</b>	<b>Finalités du contrôle de l'utilisation des moyens de communication .....</b>	<b>38</b>
<b>IV.</b>	<b>Règles et instructions d'utilisation des ressources .....</b>	<b>39</b>
<b>V.</b>	<b>Mesures préventives de sécurité .....</b>	<b>40</b>
<b>VI.</b>	<b>Utilisation des programmes informatiques.....</b>	<b>40</b>
<b>VII.</b>	<b>Utilisation de la messagerie électronique .....</b>	<b>40</b>
<b>VIII.</b>	<b>Utilisation d'internet .....</b>	<b>42</b>
<b>IX.</b>	<b>Connexion à l'internet .....</b>	<b>42</b>
<b>X.</b>	<b>Accès aux informations, données et fichiers.....</b>	<b>42</b>
<b>XI.</b>	<b>Appel à la vigilance .....</b>	<b>42</b>
<b>XII.</b>	<b>Contrôle de l'utilisation d'internet .....</b>	<b>42</b>
<b>XIII.</b>	<b>Contrôle du courrier électronique .....</b>	<b>43</b>
<b>XIV.</b>	<b>Interdictions diverses.....</b>	<b>43</b>
<b>XV.</b>	<b>Droits de l'agent .....</b>	<b>43</b>
<b>XVI.</b>	<b>Surveillance et sanctions.....</b>	<b>43</b>
<b>ANNEXE VI : DEONTOLOGIE EN MATIERE D'UTILISATION DES MEDIAS SOCIAUX.....</b>		<b>45</b>
<b>I.</b>	<b>Préambule .....</b>	<b>45</b>
1.	Agents contractuels .....	45
2.	Agents statutaires.....	45
<b>II.</b>	<b>Champ d'application .....</b>	<b>46</b>
<b>III.</b>	<b>Définition et règles de bonne conduite applicables.....</b>	<b>46</b>
<b>IV.</b>	<b>Règles de bonne conduite à suivre lors de l'utilisation des médias sociaux .....</b>	<b>47</b>
<b>V.</b>	<b>Contrôle des communications.....</b>	<b>48</b>
<b>VI.</b>	<b>Sanctions.....</b>	<b>48</b>
<b>ANNEXE VII : REGLEMENT D'UTILISATION DU GSM .....</b>		<b>49</b>
<b>I.</b>	<b>Généralités .....</b>	<b>49</b>
<b>II.</b>	<b>Surveillance, du contrôle et de sanctions .....</b>	<b>50</b>
<b>ANNEXE VIII : REGLEMENT DE L'UTILISATION DE L'ORDINATEUR PORTABLE .....</b>		<b>52</b>
<b>I.</b>	<b>Généralités .....</b>	<b>52</b>
<b>II.</b>	<b>Règles et instructions d'utilisation de l'ordinateur portable.....</b>	<b>53</b>

**III. Mesures préventives et de sécurité ..... 54**

**IV. Surveillance, contrôle et sanctions ..... 55**

***ANNEXE IX : CERTIFICAT MEDICAL (PERSONNEL CALOG) ..... 56***

***ANNEXE X : REGISTRE DU FAIT DES TIERS ..... 57***

***ANNEXE XI : ACCUSE DE RECEPTION ..... 58***

## CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

---

**Art. 1.1. Employeur :** Zone de secours NAGE, Chaussée de Liège, 55 – 5100 JAMBES.

**Art. 1.2. Numéro d'entreprise :** 0500.926.608.

**Art. 1.3. Champ d'application :** Le présent règlement de travail s'applique aux agent.e.s de la Zone de secours NAGE, sans préjudice de leurs Statuts administratifs et pécuniaires<sup>1</sup>, auxquels le présent règlement ne déroge en rien. Il se contente de les préciser et, le cas échéant, de le synthétiser. Il ne s'applique aux membres du personnel opérationnel qui sont volontaires que pour autant qu'il soit compatible avec les dispositions particulières dont ils relèvent.

Dès son entrée en stage, sa nomination ou dès la conclusion du contrat de travail, l'agent.e est censé.e connaître et accepter le présent règlement, dont une copie papier lui sera transmise. La Zone met à la disposition de l'agent.e les Statuts auxquels il.elle est soumis.e, sur demande par voie électronique au Service du personnel et sur son site Internet.

Pour l'application du présent règlement, les notions de « *travailleur.euse* » et « *agent.e* » regroupent les membres du personnel opérationnel et les membres du personnel administratif et logistique de la Zone, sauf mention contraire.

**Art. 1.4. Règlement d'ordre intérieur :** Pour l'application du présent Règlement, il y a lieu d'entendre par « *Règlement d'ordre intérieur* », le règlement applicable aux membres du personnel opérationnel et, le cas échéant, administratif et logistique de la Zone. Il est approuvé par le Conseil, après négociation syndicale, et communiqué aux agent.e.s.

\*\*\*

## CHAPITRE 2. ACCUEIL DES TRAVAILLEUR.EUSE.S

---

**Art. 2. §1<sup>er</sup>.** Les nouveaux.elles agent.e.s sont accueilli.e.s :

- 1° En ce qui concerne les membres du personnel opérationnel, par le Commandant de Zone, dans la mesure du possible ou, à défaut, par l'officier chef de poste ;
- 2° En ce qui concerne les membres du personnel administratif et logistique, par le Commandant de Zone, dans la mesure du possible, ou, à défaut, par le responsable du service auquel le.la travailleur.euse est affecté.e.

**§2.** Cet accueil vise à promouvoir une adaptation optimale en milieu de travail. L'agent.e est par ailleurs accueilli.e par le Service du personnel concernant toutes les dispositions administratives. Il.elle reçoit les informations et instructions nécessaires concernant le bien-être au travail ; il.elle en accuse réception par écrit. Le Conseiller en prévention participe à cet accueil.

---

<sup>1</sup> Pour toute précision concernant le présent règlement, il convient de consulter les Statuts pécuniaire et administratif.

§3. La Zone prend les mesures appropriées afin de désigner un.une travailleur.euse expérimenté.e pour accompagner le.la travailleur.euse.

\*\*\*

## CHAPITRE 3. DUREE DU TRAVAIL

---

**Art. 3.1. Personnel opérationnel. §1<sup>er</sup>.** L'horaire moyen hebdomadaire de l'agent.e membre du personnel opérationnel, et qui est professionnel.le, est fixé, pour des raisons opérationnelles, comme suit :

- 1° 38h/semaine pour l'affectation des postes d'Andenne, Gembloux et Eghezée, ainsi que pour les officiers, l'affectation au dispatching et les secouristes-ambulanciers professionnels non-pompiers ;
- 2° 42h/semaine pour l'affectation des pompiers au poste de Namur.

**§2.** Le membre du personnel opérationnel volontaire décide seul de sa disponibilité, conformément aux prescriptions du Règlement d'ordre intérieur et au Statut administratif.

**Art. 3.2. Personnel administratif et logistique. §1<sup>er</sup>.** La durée hebdomadaire moyenne du travail des membres du personnel administratif et logistique est de 38 heures, sauf pour les agent.e.s employé.e.s à temps partiel. Le respect de la moyenne des 38 heures s'apprécie sur une période de référence de 4 mois.

**§2.** Les prestations du personnel s'exécutent en principe à raison de cinq jours par semaine, du lundi au vendredi. Les heures de prestation sont fixées suivant une moyenne de 7h36 par jour.

**§3.** La pause de midi est obligatoire et ne peut être inférieure à 30 minutes ni supérieure à 2 heures.

**§4.** La durée maximale du temps de travail journalier ne peut excéder 11 heures.

**§5.** En cas d'absence autorisée et dûment justifiée, le membre du personnel se voit porté à son crédit un temps équivalent à son absence avec un maximum de 3h48 par demi-journée et de 7h36 par journée.

**§6.** En cas de mission effectuée en dehors des lieux habituels du travail, le membre du personnel voit porté à son crédit le temps de prestation réel auquel est ajouté le temps consacré au déplacement lié à la mission avec un maximum de 3h48 par demi-journée et de 7h36 par jour. Toutefois, à titre exceptionnel, il peut être porté à son crédit un nombre d'heures supplémentaires supérieur au forfait précité pour autant que cela corresponde à des prestations effectives et attestées par écrit par son chef de service.

\*\*\*

## CHAPITRE 4. HORAIRES DE TRAVAIL ET RECUPERATION

**Art. 4.1. Horaires – Personnel opérationnel. §1<sup>er</sup>.** L'horaire de travail des officiers est un horaire variable, identique à celui prévu à l'article 4.2.

**§2.** Les membres du personnel professionnel, qui ne sont pas officiers et qui sont affectés au poste de Namur, et à l'exception des secouristes-ambulanciers non-pompiers, sont répartis en **trois sections** par le Commandant de manière à assurer une répartition uniforme entre elles.

Ces sections sont de garde selon l'horaire suivant, le cycle se répétant :

	<b>Section I</b>	<b>Section II</b>	<b>Section III</b>
Jour 1, 8h à jour 2, 8h	X		
Jour 2, 8h à jour 3, 8h		X	
Jour 3, 8h à jour 4, 8h			X

L'horaire de l'agent.e est fixé par les sous-officiers de sa section, et lui est communiqué au moins **trois mois** à l'avance.

**§3.** Le Commandant peut attribuer au personnel opérationnel professionnel affecté au poste de Namur, pour lequel la médecine du travail a interdit le travail de nuit, l'un des horaires suivants : 8h-20h, horaire fixe visé au §5 ou horaire compris dans la plage 8h-20h.

**§4.** Les horaires applicables au dispatching, [aux experts opérationnels] et aux postes autres que celui de Namur sont fixés dans une annexe au présent règlement. (CSL 07.12.2021)

**§5.** Le Commandant attribue, selon les nécessités du service, un horaire au personnel opérationnel professionnel en service administratif ou logistique. Celui-ci est soit un horaire variable identique à celui prévu à l'article 4.2., soit un horaire fixe (8h30-12h30 et 13h-16h36 ou 8h-12h et 12h30-16h06).

**§6.** Les modalités d'application éventuelles du présent article sont déterminées par le règlement d'ordre intérieur.

**Art. 4.2. Horaires – Personnel administratif et logistique. §1<sup>er</sup>.** L'horaire variable est d'application pour les travailleur.euse.s membres du personnel administratif et logistique suivant les règles définies ci-après :

	<b>Plage variable</b>	<b>Plage fixe</b>	<b>Plage variable</b>
<b>Matin</b>	De 7h à 9h	De 9h à 12h	De 12h à 14h
<b>Après-midi</b>	De 12h à 14h	De 14h à 15h30	De 15h30 à 18h00

**§2.** La présence avant 7h et/ou après 18h n'est pas prise en compte sauf en cas de nécessité de service et après autorisation préalable du supérieur hiérarchique direct.

**§3.** Un.e agent.e ne peut arriver après 9h, s'absenter pendant les plages fixes ou partir avant 15h30 qu'exceptionnellement et moyennant l'autorisation expresse de son chef de service. Cette autorisation doit être obtenue, sauf circonstances exceptionnelles, au plus tard le jour qui précède. Elle est transmise au service du personnel au plus tard le jour de l'absence.

**Art. 4.3. Encodage des prestations et contrôle du respect des horaires – Personnel administratif et logistique. §1<sup>er</sup>.** L'encodage des prestations se fait personnellement par l'agent.e (sauf dans les cas particuliers déterminés par le Commandant, où l'agent.e remplit et signe un formulaire, et où ses prestations sont encodées par une autre personne).

**§2.** L'encodage (ou le remplissage du formulaire) se fait le jour-même et dès que possible (à l'arrivée, avant et après la pause de midi, et avant le départ). Aucune modification n'est possible par après, sauf pour les cas d'erreur manifeste, par l'intermédiaire du service du personnel et du responsable de service (ou de la personne chargée de l'encodage dans les cas particuliers déterminés par le Commandant). Le motif des absences (maladie, congé, circonstance,..) ou missions de service (formation, réunion à l'extérieur,...) doit également être renseigné.

**§3.** Une pause de midi de 30 minutes est comptabilisée d'office.

**§4.** Chaque agent.e peut, à tout moment, vérifier son solde d'heures via le système d'encodage des prestations, ce qui lui permet notamment de vérifier que son solde soit positif.

**§5.** Le contrôle du nombre d'heures prestées et du respect des horaires est réalisé par le responsable hiérarchique compétent.

**§6.** Sans préjudice de l'application éventuelle des dispositions disciplinaires, en cas de non-respect des règles relatives à l'encodage des prestations ou à l'horaire de travail, un rappel du règlement est adressé à l'agent.e par le Commandant. En cas de non-régularisation dans les 30 jours ou de récurrence dans les douze mois, le Collège peut en outre décider, sur proposition du Commandant, la suppression du bénéfice de l'horaire variable et l'imposition à l'agent de l'horaire fixe suivant : 8h30-12h30 et 13h-16h36, sans possibilité de récupération, et ce pour une durée maximale de six mois.

**Art. 4.4. Récupération – Personnel opérationnel.** La récupération des heures des membres du personnel opérationnel s'effectue de manière à atteindre le régime horaire moyen sur une période de référence de 4 mois. 12h peuvent être transférées d'une période de référence à une autre ; elles ne peuvent toutefois être transférées d'une année à l'autre.

**Art. 4.5. Récupération – Personnel administratif et logistique. §1<sup>er</sup>.** Sauf pour l'agent.e visé.e au Chapitre 9, le temps de travail effectivement accompli sur une journée est comparé à la journée de travail standard de 7h36. La différence est comptabilisée en crédit ou en débit d'heures.



**§2.** Il ne peut y avoir un débit d'heures sur une journée que dans la mesure où il existe préalablement un solde d'heures à récupérer. L'agent.e doit en effet toujours disposer d'un décompte global nul ou positif. Aucun.e agent.e ne peut accumuler un nombre d'heures supplémentaires supérieur au nombre d'heures qu'il.elle doit prester en vertu de son régime hebdomadaire.

**§3.** La récupération des heures s'effectue de manière à atteindre le régime horaire moyen sur une période de référence de 4 mois. 12h peuvent être transférées d'une période de référence à une autre ; elles ne peuvent toutefois être transférées d'une année à l'autre. Les heures effectuées en crédit peuvent être récupérées par l'agent.e des façons suivantes, sans que l'une exclue l'autre :

- En impactant une plage mobile et donc en prestant moins de 7h36 sur une journée ou moins de 3h48 sur une demi-journée ;
- En s'absentant durant une plage fixe. Dans ce cas, la récupération est accordée par le chef de service concerné, après information du service du personnel.

La procédure relative aux demandes de congés de vacances annuelles est d'application pour les congés de récupération d'une demi-journée au moins. Toutefois, le Commandant peut, après avis conforme du supérieur hiérarchique direct, accorder à l'agent.e qui en fait la demande un congé de récupération systématique d'un demi-jour à un moment fixe et déterminé de la semaine, à condition que les prestations de 38h soient effectuées sur les 4 autres jours et demi, et moyennant le respect de la durée maximale d'heures de travail par jour. La demande, écrite et motivée, est introduite auprès du responsable hiérarchique direct qui la transmet au service du personnel, lequel en assure le suivi.

**§4.** Les agent.e.s de rangs A et supérieurs ne peuvent prétendre à aucune récupération, compensation ou rémunération d'heures supplémentaires qu'ils.elles seraient amené.e.s à prester pour les besoins nécessaires et/ou urgents de leur charge.

#### **Art. 4.6. Dispositions particulières aux travailleur.euse.s à temps partiel.**

**§1<sup>er</sup>.** Les travailleur.euse.s à temps partiel, membres du personnel administratif et logistique, sont occupé.e.s, soit sur base d'un horaire fixe (ou cycle), soit sur base d'un horaire variable. Tout contrat de travail pour un travail à temps partiel est constaté par écrit, pour chaque travailleur.euse individuellement. Cet écrit mentionne le régime de travail à temps partiel (durée du travail) et l'horaire convenu (jours et heures), sauf en cas d'application de l'horaire variable ; dans ce cas, le contrat de travail reprend uniquement la durée convenue et renvoie aux dispositions ci-après du présent règlement pour la détermination des modalités horaires.

**§2.** En cas d'horaire variable, les règles suivantes sont d'application :

- La plage journalière et les jours de la semaine dans lesquels les prestations variables peuvent être prévues sont les suivantes :

Lundi	7 h 00 - 18 h 00
Mardi	7 h 00 - 18 h 00

Mercredi	7 h 00 - 18 h 00
Jeudi	7 h 00 - 18 h 00
Vendredi	7 h 00 - 18 h 00

**§3.** Par dérogation à ce qui précède, en ce qui concerne les agent.e.s titulaires d'un grade de niveau A occupé.e.s à temps partiel (travailleur.euse.s exerçant une fonction dirigeante ou disposant d'un pouvoir de décision autonome), la plage journalière et les jours de la semaine dans lesquels les prestations variables peuvent être prévues sont les suivantes :

Lundi	7 h 00 - 23 h 00
Mardi	7 h 00 - 23 h 00
Mercredi	7 h 00 - 23 h 00
Jeudi	7 h 00 - 23 h 00
Vendredi	7 h 00 - 23 h 00
Samedi	7 h 00 - 23 h 00
Dimanche	7 h 00 - 23 h 00

Les **durées journalière minimale et maximale** sont fixées comme suit :

- Durée journalière minimale : 1 heure.
- Durée journalière maximale : 11 heures.
- La durée hebdomadaire minimale d'un temps partiel, à horaire variable, est fixée à 1/10 de l'horaire normal soit 3 heures 48 minutes, et la durée maximale, à 4/5 temps, soit 30 heures et 24 minutes par semaine.

Les **modalités d'information** des travailleur.euse.s à temps partiel de leur horaire variable sont établies comme suit : les horaires journaliers de travail doivent être portés à la connaissance des travailleur.euse.s intéressé.e.s, sous forme d'un écrit daté et signé, au moins 5 jours ouvrables à l'avance, par courriel adressé par le Commandant, ou le responsable des ressources humaines ou leur délégué à l'adresse indiquée par le/la travailleur.euse et affiché aux valves.

A partir du moment où et aussi longtemps que l'horaire est en vigueur, cet avis comportant les horaires individuels de travail, ou une copie de celui-ci, doit se trouver soit sous format papier, soit sous format électronique, à l'endroit où le Règlement de travail peut être consulté en application de l'article 15 de la loi du 8 avril 1965 précitée. Il doit être conservé pendant une période **d'un an** à dater du jour où l'horaire qu'il contient cesse d'être en vigueur.

L'horaire variable peut être établi selon une durée hebdomadaire fixe ou selon une durée hebdomadaire moyenne sur une période de référence de quatre mois. La période de référence débute chaque quadrimestre (1<sup>er</sup> janvier au 30 avril, etc.).

**§4.** En ce qui concerne la publicité des horaires à temps partiel, une copie du contrat de travail à temps partiel, ou un extrait de ce contrat de travail contenant les horaires de travail et portant l'identité de l'agent.e employé.e à temps partiel auquel.à laquelle ils s'appliquent ainsi que sa signature et celle de l'employeur doit être conservé à l'endroit où le Règlement de travail peut être consulté en application de l'article 15 de la loi du 8 avril 1965. Cette copie ou cet extrait peut être conservé(e) soit sous format papier, soit sous format électronique.

**§5.** En ce qui concerne les dérogations à l'horaire de travail à temps partiel, il est tenu au sein des services administratifs un registre des dérogations aux horaires de travail.

Ces dérogations sont consignées dans un document contenant les mentions prévues légalement et signé, par le travailleur au moment de l'inscription, par l'employeur au minimum une fois par semaine.

**Art. 4.7. Temps de formation – Personnel opérationnel : §1<sup>er</sup>.** Qu'il s'agisse d'une formation reprise à la liste de l'Annexe III au présent Règlement, ou de toute autre formation considérée comme une « mission particulière » conformément au Chapitre 5 du présent Règlement, tout temps de formation dûment autorisée est assimilé à du temps de service. Est ajouté au temps de formation le temps de déplacement en vue de cette formation.

**§2.** Le temps de formation correspond au temps renseigné dans la demande de formation (exprimé en heure(s)). Une pause midi de minimum 30 minutes est comptabilisée sauf dans le cas où ce temps de pause était déjà compris dans la durée totale de la formation, telle que renseignée dans la demande de formation.

**§3.** Le temps de déplacement est calculé au forfait en fonction du lieu de formation et de la caserne de départ, et sur base du temps de parcours réel défini par Google Maps, arrondi à la demi-heure supérieure. Lesdits forfaits ainsi calculés sont les suivants :

	<b>NAMUR</b>	<b>ANDENNE</b>	<b>GEMBLOUX</b>	<b>EGHEZEE</b>
	<i>Forfait AR</i>	<i>Forfait AR</i>	<i>Forfait AR</i>	<i>Forfait AR</i>
<b>Namur campus</b>	30 min	1h	1h	1h
<b>Namur centre pratique</b>	1h	1h30 min	1h	1h30 min
<b>Liège</b>	1h30 min	1h30 min	2h	1h30 min
<b>Hainaut</b>	2h	2h30 min	2h	2h
<b>Poste de Namur (Jambes)</b>	/	1h	1h	1h

**§4.** L'agent.e se rendant en formation doit obligatoirement emprunter un véhicule de service pour ce faire. Dans l'hypothèse où aucun véhicule de service n'est disponible, l'agent.e est autorisé.e à employer son véhicule personnel, et d'ensuite demander une indemnité kilométrique selon la procédure prévue.

L'agent.e est autorisé.e à préférer se rendre directement sur le lieu de formation depuis son domicile et au moyen de son véhicule personnel, mais il.elle ne peut alors prétendre à aucune indemnité kilométrique. Dans cette hypothèse, le temps de déplacement correspond au temps nécessaire au déplacement entre le domicile de l'agent.e et le lieu de formation (aller et retour).

**Art. 4.8. Temps de formation – Personnel administratif et logistique : §1<sup>er</sup>.** Qu'il s'agisse d'une formation reprise à la liste de l'Annexe III au présent

Règlement, ou de toute autre formation considérée comme une « mission particulière » conformément au Chapitre 5 du présent Règlement, tout temps de formation dûment autorisée est assimilé à du temps de service. Est ajouté au temps de formation le temps de déplacement en vue de cette formation.

**§2.** Le temps de formation correspond au temps renseigné dans la demande de formation (exprimé en heure(s)). Une pause midi de minimum 30 minutes est comptabilisée sauf dans le cas où ce temps de pause était déjà compris dans la durée totale de la formation, telle que renseignée dans la demande de formation.

**§3.** Le temps de déplacement correspond au temps nécessaire au déplacement entre la caserne et le lieu de la formation (aller et retour).

**§4.** L'agent.e se rendant en formation doit obligatoirement emprunter un véhicule de service pour ce faire. Dans l'hypothèse où aucun véhicule de service n'est disponible, l'agent.e est autorisé.e à employer son véhicule personnel, et d'ensuite demander une indemnité kilométrique selon la procédure prévue.

L'agent.e est autorisé.e à préférer se rendre directement sur le lieu de formation depuis son domicile et au moyen de son véhicule personnel, mais il.elle ne peut alors prétendre à aucune indemnité kilométrique. Dans cette hypothèse, le temps de déplacement correspond au temps nécessaire au déplacement entre le domicile de l'agent et le lieu de formation (aller et retour).

\*\*\*

---

## CHAPITRE 5. MISSIONS PARTICULIERES

---

**Art. 5.** Toute mission d'un.e agent.e qui n'entrerait pas dans le cadre habituel de son travail (en temps, durée et lieu), est autorisée préalablement par le Collège. Ce dernier en fixe le cadre et les conditions. À défaut, la mission est réputée accomplie en dehors du service.

Par « *mission particulière* », l'on entend également la participation à des formations, conférences, salons, réunion avec des acteurs externes, etc.

Sont considérées comme entrant dans le cadre habituel du travail les formations dont la liste figure en Annexe III au présent règlement.

\*\*\*

---

## CHAPITRE 6. CONGES

---

**Art. 6.1. Jours fériés.** Les travailleur.euse.s jouissent des jours fériés fixés par le Statut administratif qui leur est applicable. Pour les travailleur.euse.s membres du personnel opérationnel professionnel en service de jour soumis au régime de congés zonal, le remplacement des jours fériés légaux coïncidant avec un samedi ou un dimanche est déterminé conformément à l'article 195, §2/1 de l'arrêté

royal du 19 avril 2014 relatif au statut administratif du personnel opérationnel des zones de secours. Les travailleur.euse.s concerné.e.s sont informé.e.s des jours fériés zonaux ainsi fixés par une note de service.

**Art. 6.2. Vacances annuelles – Personnel opérationnel. §1<sup>er</sup>.** La durée des vacances annuelles des membres du personnel opérationnel professionnel est déterminée par le Statut administratif applicable qui leur est applicable.

Seules deux gardes peuvent être reportées à l'année civile suivante pour les membres du personnel opérationnel dont le régime hebdomadaire est de 42h/semaine. Elles doivent toutefois être impérativement apurées pour le 30 avril ; les gardes non prises à cette échéance sont perdues.

Seuls cinq jours peuvent être reportés à l'année civile suivante pour les membres du personnel opérationnel dont le régime hebdomadaire est de 38h/semaine. Ils doivent toutefois être impérativement apurés pour le 30 avril ; les jours non pris à cette échéance sont perdus.

**§2.** Par dérogation à ce qui précède, lorsque le membre du personnel professionnel n'a pu prendre l'entièreté ou une partie de ses jours de congé à cause d'une absence pour maladie, par suite d'un accident du travail, d'un accident survenu sur le chemin du travail ou d'une maladie professionnelle, ceux-ci doivent être apurés au plus tard le 31 décembre de l'année suivante. Au retour du membre du personnel professionnel, les jours de congé sont pris au choix de cet.te agent.e, mais dans le respect des nécessités du service.

**Art. 6.3. Vacances annuelles – Personnel administratif et logistique.** La durée des vacances annuelles des membres du personnel administratif et logistique est déterminée par le Statut administratif qui leur est applicable.

Seuls cinq jours de vacances annuelles peuvent être reportés à l'année civile suivante. Ils doivent toutefois être impérativement apurés pour le 30 avril ; les jours non pris à cette échéance sont perdus, sauf cas de force majeure.

**Art. 6.4. Procédure de prise de congé – Principes généraux. §1<sup>er</sup>.** Les travailleur.euse.s prennent leurs congés selon leur convenance et en fonction des nécessités du service. Leurs vacances annuelles doivent comporter au minimum une période continue d'une semaine. Si elle est demandée, une période continue de deux semaines au minimum ne peut toutefois leur être refusée.

**§2.** Les mois de juillet et août sont réservés par priorité aux travailleur.euse.s qui ont des enfants en âge d'école ainsi qu'aux travailleur.euse.s dont le.la conjoint.e travaille dans un secteur d'activités dont les congés se tiennent au cours de ces deux mois.

**§3.** Concernant les membres du personnel opérationnel, des dispositions complémentaires sont fixées par le Règlement d'ordre intérieur.

**Art. 6.5. Procédure de prise de congé – Dispositions spécifiques aux membres du personnel administratif et logistique.** La demande de congé est introduite auprès du supérieur hiérarchique au plus tard la veille du congé si

celui-ci n'est pas supérieur à une semaine d'absence. Dans le cas contraire, elle doit l'être au minimum deux semaines à l'avance.

Cette demande se fait via la feuille de congé distribuée par le service du Personnel. Celle-ci est à remettre à ce service, signée, préalablement à la prise du congé. Toutefois, la Zone peut, pour l'ensemble des travailleur.euse.s concerné.e.s, remplacer cette procédure par une procédure de demande électronique, dont les modalités sont précisées par note de service.

**Art. 6.6. Congés de circonstance et dispenses de service. §1<sup>er</sup>.** Les congés de circonstance et dispenses de service sont accordés suivant les règles fixées par le Statut applicable à l'agent.e concerné.e.

**§2.** Le congé de circonstance est pris selon la situation personnelle de l'agent.e, à condition qu'il existe un lien entre ce congé et la circonstance y donnant droit. Il doit par ailleurs exister un rapport entre l'évènement et le moment où le congé est pris.

**§3.** La dispense de service est accordée dans les limites du temps strictement nécessaire.

Si l'évènement est programmé, l'agent.e prévient son supérieur hiérarchique avant la prise effective de la dispense. Si l'évènement n'est pas programmé, l'agent.e avertit son supérieur hiérarchique au plus tard le premier jour de son absence.

Le justificatif de ces absences est transmis au service du personnel au plus tard le jour de la reprise du travail.

\*\*\*

---

## CHAPITRE 7. REMUNERATION

---

**Art. 7.1. Calcul et paiement de la rémunération.** La rémunération est calculée par le service du personnel suivant les dispositions contenues dans les Statuts pécuniaire et administratif applicables au.à la travailleur.euse, dans le respect des législations fiscales et relatives à la sécurité sociale.

Elle est payée mensuellement par le comptable spécial.

Le paiement de la rémunération se fait par virement sur le compte bancaire de l'agent.e concerné.e.

**Art. 7.2. Remboursement des frais.** Sans préjudice du Chapitre 5 du présent Règlement, seuls les frais en relation avec la mission de l'agent.e pourront être remboursés. L'agent.e s'engage à restituer à la demande du comptable spécial, ou de l'agent.e délégué.e par lui, toute somme qui lui aurait été allouée indûment. A cet effet, les modalités de récupération se feront par écrit auprès du service du personnel.

**Art. 7.3. Imputations de la rémunération.** Dans le respect de la loi, certaines retenues sur la rémunération peuvent être effectuées telle que les indemnités et dommages-intérêts sanctionnant la responsabilité de l'agent.e.

En cas de dommages causés à la Zone (bâtiment – matériel) par le.la travailleur.euse durant l'exécution de son travail, des indemnités ou dommages-intérêts peuvent lui être réclamés, et ce, en cas de dol, de faute lourde ou de faute légère présentant un caractère habituel. Dans ce dernier cas, la responsabilité de l'agent.e doit être établie.

**Art. 7.4. Saisies et cessions.** Les saisies ou cessions de rémunération seront effectuées aux conditions et dans les limites prévues par la loi du 12 avril 1965 concernant la protection de la rémunération des travailleurs et par le Code judiciaire.

\*\*\*

## **CHAPITRE 8. OBLIGATIONS SPECIALES INCOMBANTS AUX TRAVAILLEUR.EUSE.S**

---

**Art. 8.1.** Les travailleur.euse.s fournissent au service du personnel tous les renseignements nécessaires à leur inscription au registre du personnel (adresse, téléphone, nombre d'enfants à charge, état civil, etc.). Toute modification est signalée au service du personnel dans les plus brefs délais, par l'intermédiaire de documents officiels attestant les modifications.

L'employeur n'est pas tenu pour responsable d'une erreur survenue dans l'application des législations sociales et fiscales suite à une omission du.de la travailleur.euse.

Les informations visées par le présent article sont traitées par l'employeur, dans le cadre et les finalités déterminées par la Charte de la confidentialité, annexée au présent Règlement.

**Art. 8.2.** Tant au cours de la relation de travail qu'après l'expiration de celle-ci, pour quelque cause que ce soit, le.la travailleur.euse s'abstient de révéler la teneur des informations d'ordre confidentiel dont il.elle aurait eu connaissance ou qui auraient été portées à sa connaissance.

Une annexe au présent Règlement constitue la Charte de confidentialité, applicable à l'ensemble des travailleur.euse.s.

**Art. 8.3.** L'agent.e est responsable du matériel qui est mis à sa disposition en vue de la bonne exécution de son travail.

**Art. 8.4.** L'agent.e à qui un badge d'accès ou tout autre dispositif d'accès à un bâtiment est remis prend toutes les mesures nécessaires à sa bonne conservation. En cas de perte ou de vol, l'agent.e en avise immédiatement le service informatique ([informatique@zone-nage.be](mailto:informatique@zone-nage.be)).

**Art. 8.5. Obligations diverses.** L'agent.e a l'obligation d'exécuter son travail avec soin, probité et conscience, aux temps et lieu convenus ou déterminés par l'autorité.

L'agent.e veille à ne pas compromettre, par son comportement, la dignité de sa fonction, ainsi que celle de l'image de son employeur. A cette fin, il.elle respecte les règles de déontologie relative à l'utilisation des réseaux sociaux, qui constitue une annexe au présent Règlement.

\*\*\*

## **CHAPITRE 9. INTERDICTIONS DIVERSES**

---

**Art. 9.** Toute corruption active ou passive est strictement interdite. En effet, il est expressément interdit aux travailleur.euse.s de solliciter, de se faire promettre directement ou indirectement, ou d'accepter, à raison de leurs activités professionnelles, des dons, gratifications ou avantages quelconques.

Il est notamment défendu à l'agent.e employé.e de la Zone :

- 1° D'utiliser ou de mettre en marche une machine ou un appareil sans y être autorisé.e ;
- 2° De fumer dans les locaux et dans les véhicules de service, y compris en utilisant une cigarette électronique ;
- 3° D'introduire des personnes dans les locaux de l'employeur sans en avoir reçu l'autorisation ;
- 4° De distribuer ou d'afficher des imprimés ou avis similaires, de tenir des réunions, de faire de la propagande, de faire des collectes ou de proposer des objets en vente dans les lieux de travail, sauf autorisation expresse de l'employeur et prérogatives reconnues par le statut syndical ;
- 5° D'introduire des boissons alcoolisées sur les lieux de travail, sauf accord de l'employeur ;
- 6° De se trouver en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogues ou en état d'intoxication médicamenteuse sur le lieu de travail ;
- 7° D'introduire des drogues sur le lieu de travail ;
- 8° D'utiliser le matériel appartenant à la Zone (notamment les véhicules) à des fins privées ou à des fins de protestations sociales (notamment les grèves et manifestations).

\*\*\*

## **CHAPITRE 10. RESSOURCES ELECTRONIQUES, GSM ET MOYENS DE TELEPHONIE**

---

**Art. 10.1.** Une annexe au présent Règlement constitue la Charte de l'utilisation des ressources électroniques ; elle est applicable à l'ensemble des travailleur.euse.s.



**Art. 10.2.** Les ordinateurs portables que la Zone met à la disposition des travailleur.euse.s sont utilisés conformément au Règlement annexé au présent Règlement de travail.

**Art. 10.3.** L'usage de téléphones portables privés sur les lieux du travail constitue une simple tolérance en cas de situations ponctuelles, personnelles, urgentes et graves, qui le nécessiteraient. Toutefois, un tel usage des GSM privés est autorisé dans les périodes reprises comme temps de repos, de repas ou de pause de midi dans l'horaire de travail.

En dehors des situations ponctuelles, personnelles, urgentes et graves, l'utilisation des moyens de téléphonie professionnels est réservée aux besoins de la fonction.

Les téléphones portables que la Zone met à la disposition des travailleur.euse.s désigné.e.s par le Collège sont utilisés conformément au Règlement annexé au présent Règlement de travail.

**Art. 10.4.** Les règles applicables aux caméras de surveillance installées dans des locaux de la Zone sont fixées dans la Charte de la confidentialité, annexée au présent règlement.

\*\*\*

## **CHAPITRE 11. DROITS ET OBLIGATIONS DU PERSONNEL RESPONSABLE**

---

**Art. 11. §1<sup>er</sup>.** Tout.e agent.e doit obéissance et respect à toute personne ayant, à titre quelconque, autorité sur le lieu de travail.

Les personnes chargées de la direction ou de la surveillance sont tenues d'observer vis-à-vis des travailleur.euse.s les règles de justice, de moralité et de civilité.

**§2.** L'autorité a l'obligation de :

- Faire travailler les agent.e dans des conditions, aux temps et lieu convenus, notamment en mettant à sa disposition, s'il y a lieu, et, sauf stipulation contraire, l'aide, les instruments et les matières nécessaires à l'accomplissement du travail ;
- Veiller en bon père de famille à ce que le travail s'accomplisse dans les conditions convenables, tant en ce qui concerne la sécurité que la santé des agent.e.s ;
- Payer la rémunération aux conditions, temps et lieu convenus ;
- Informer les agent.e.s du contenu des notes de service et autres documents, notamment administratifs, les concernant.

**§3.** L'autorité délègue ses responsabilités aux responsables hiérarchiques en matière de :

- Contrôle des présences ;
- Répartition des tâches ;
- Contrôle du travail presté ;
- Maintien de l'ordre, de la bonne entente et du respect de la discipline ;
- Constat et d'information à l'autorité concernant toute infraction au présent Règlement, ainsi qu'aux Statuts administratif et pécuniaire.

\*\*\*

## **CHAPITRE 12. EVALUATION DU PERSONNEL**

---

**Art. 12.** L'évaluation des agent.e.s vise à assurer la qualité du service public et à leur permettre de satisfaire aux conditions d'évolution de carrière et de promotion.

Elle assure aussi une information à l'autorité sur la valeur des prestations des agent.e.s et leur permet de formuler toutes observations de nature à améliorer leur travail, ainsi que le service dans lequel ils.elles travaillent.

Les agent.e.s sont évalué.e.s conformément au Statut qui leur est applicable.

\*\*\*

## **CHAPITRE 13. FIN DE LA RELATION DE TRAVAIL**

---

**Art. 13.1.** Les dispositions fixées dans les Statuts administratifs sont d'application concernant les conditions de la fin de la relation de travail pour les agent.e.s statutaires.

La législation en vigueur pour les agent.e.s contractuel.le.s est reprise dans la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail, telle que modifiée à ce jour, notamment en cas d'inaptitude professionnelle, laquelle peut justifier la remise d'un préavis en accord avec les dispositions de ladite loi.

**Art. 13.2. Dispositions propres aux agent.e.s contractuel.le.s. §1<sup>er</sup>.** Sans préjudice du pouvoir d'appréciation du juge, les faits suivants sont considérés comme motif grave justifiant la rupture du contrat de travail, de part et d'autre, sans préavis ni indemnité :

1. Les absences injustifiées répétées, après deux avertissements écrits ;
2. La non-présentation persistante à un examen de contrôle médical, après avertissement écrit ;
3. Le non-respect persistant, après avertissement écrit, de la Charte de l'utilisation des ressources électroniques ;

4. Le refus d'exécuter le travail confié et tout acte manifeste d'insubordination ;
5. La mise en danger de la sécurité personnelle ou celle d'autres personnes ;
6. Le fait de dévoiler à des tiers tout renseignement couvert par le secret professionnel ;
7. La dissimulation d'erreurs ;
8. Le vol ;
9. La corruption ;
10. Le harcèlement sexuel, moral et la violence au travail ;
11. La falsification de certificats médicaux ou de feuilles de pointage, la fraude dans l'encodage des prestations ;
12. Le fait de travailler en dehors de la Zone pendant une période d'incapacité totale couverte par un certificat médical ;
13. La diffamation ou la calomnie ;
14. La prise de drogues sur le lieu du travail ;
15. L'état d'ébriété sur le lieu de travail.

Ceci constitue une liste exemplative et non-limitative.

**§2.** Conformément à l'article 35 de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail, tel que modifié à ce jour, seuls peuvent être invoqués comme justification, les motifs graves notifiés par lettre recommandée, par la remise d'un écrit ou par exploit d'huissier dans un délai de 3 jours ouvrables suivant le congé.

\*\*\*

---

## CHAPITRE 14. REGIME DISCIPLINAIRE

---

**Art. 14.** Les sanctions sont infligées aux travailleur.euse.s conformément au Statut administratif qui leur est applicable.

\*\*\*

---

## CHAPITRE 15. MALADIE OU ACCIDENT

---

**Art. 15.1. Personnel opérationnel.** Lorsque le membre du personnel opérationnel se trouve dans l'impossibilité d'entamer ou de poursuivre l'exercice de ses fonctions, il en avertit le chef de poste, immédiatement s'il ne peut poursuivre l'exercice de ses fonctions, au plus tard 30 minutes après le début de sa prise de garde s'il ne peut en entamer l'exercice.

Toute incapacité de travail de plus de **douze heures** doit être justifiée par un certificat médical. Il s'agit du certificat-type fixé par le statut administratif.

1. En cas d'incapacité avec sortie non-autorisée : une copie du certificat médical est envoyée au service de contrôle médical le jour de sa rédaction, par courrier électronique. S'il est impossible à l'agent.e de l'envoyer par voie électronique, il.elle devra impérativement prendre contact avec le service de

contrôle médical afin de l'avertir de son incapacité. Le certificat original doit obligatoirement être envoyé par courrier le plus rapidement possible et au plus tard lorsque l'incapacité de se déplacer prend fin. La Zone peut soumettre l'agent.e au contrôle médical, manifesté par la visite à son domicile d'un médecin du Service de contrôle médical désigné par elle.

## 2. En cas d'incapacité avec sortie autorisée :

- 2.1. Pour une absence d'un seul jour calendrier (de 0h à 24h), l'agent.e transmet son certificat médical, le jour de sa rédaction, par courrier au service de contrôle médical.
- 2.2. Pour une absence supérieure à un jour calendrier, l'agent.e se présente au cabinet médical au plus tard le lendemain du premier jour de son incapacité. Le certificat médical est remis au médecin contrôleur.

L'agent.e est informé.e par note de service remise individuellement des coordonnées et des heures d'ouverture du cabinet médical où il.elle doit se présenter, en cas de sortie autorisée. Lorsqu'un.e travailleur.euse veut séjourner à l'étranger pendant une absence par suite de maladie ou d'accident, il.elle doit recevoir à cet effet l'autorisation préalable du service de contrôle médical.

**Art. 15.2. Personnel administratif et logistique.** Lorsque le.la travailleur.euse membre du personnel administratif et logistique se trouve dans l'impossibilité d'entamer ou de poursuivre l'exercice de ses fonctions, il.elle en avertit son supérieur hiérarchique immédiatement s'il.elle ne peut poursuivre l'exercice de ses fonctions, et avant 9h30 s'il.elle ne peut en entamer l'exercice.

Toute incapacité de travail, même d'un seul jour, doit être justifiée au moyen du certificat médical-type qui se trouve en annexe au présent règlement.

1. En cas d'incapacité avec sortie non-autorisée : une copie du certificat médical est envoyée au service de contrôle médical le jour de sa rédaction, par courrier électronique. S'il est impossible à l'agent.e de l'envoyer par voie électronique, il.elle devra impérativement prendre contact avec le service de contrôle médical afin de l'avertir de son incapacité. Le certificat original doit obligatoirement être envoyé par courrier le plus rapidement possible et au plus tard lorsque l'incapacité de se déplacer prend fin. La Zone peut soumettre l'agent.e au contrôle médical, manifesté par la visite à son domicile d'un médecin du Service de contrôle médical désigné par elle.

## 2. En cas d'incapacité avec sortie autorisée :

- 2.1. Pour une absence d'une seule et unique journée, l'agent.e transmet son certificat médical, le jour de sa rédaction, par courrier au service de contrôle médical.
- 2.2. Pour une absence supérieure à un jour calendrier, l'agent.e se présente au cabinet médical au plus tard le lendemain du premier jour de son incapacité. Le certificat médical est remis au médecin contrôleur.

L'agent.e est informé.e par note de service remise individuellement des coordonnées et des heures d'ouverture du cabinet médical où il.elle doit se présenter, en cas de sortie autorisée. Lorsqu'un.e travailleur.euse veut séjourner

à l'étranger pendant une absence par suite de maladie ou d'accident, il.elle doit recevoir à cet effet l'autorisation préalable du service de contrôle médical.

\*\*\*

## **CHAPITRE 16. ACCIDENT DU TRAVAIL**

---

**Art. 16.** L'agent.e victime d'un accident sur le chemin du travail ou sur le lieu de travail doit en informer ou en faire informer dans les meilleurs délais le service du personnel et le conseiller en prévention. Il.elle est, de plus, tenu.e de fournir au service du personnel, dans la mesure du possible, tous les renseignements nécessaires à la rédaction de la déclaration d'accident. Il.elle veille à obtenir si possible le témoignage d'une ou de plusieurs personnes.

L'agent.e victime d'un accident de travail dispose du libre choix du médecin, du pharmacien et de l'institution de soins.

\*\*\*

## **CHAPITRE 17. PREMIERS SOINS ET BOITES DE SECOURS**

---

**Art. 17.** En cas de blessure ou d'accident sur le lieu de travail, une boîte de secours est tenue à la disposition des agent.e.s aux endroits suivants :

- Pour le poste de Namur, dans le bureau des sous-officiers (081/325.240) ;
- Pour les postes d'Andenne, Gembloux et Eghezée, dans le garage de chaque poste.

Les premiers soins sont donnés par les services d'urgence. Il est fait appel au service 112. Il peut néanmoins être tenu compte de la situation particulière, à ce niveau, des Zones de secours.

\*\*\*

## **CHAPITRE 18. GESTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX SUR LES LIEUX DU TRAVAIL**

---

**Art. 18.1. Définitions.** Pour l'application du présent Chapitre, l'on entend par :

- 1° « *Risques psychosociaux* » : la probabilité qu'un.e ou des travailleur.euse(s) subisse(nt) un dommage psychique qui peut également s'accompagner d'un dommage physique suite à l'exposition à des composantes de l'organisation du travail, du contenu du travail, des conditions de travail, des conditions de vie au travail et des relations interpersonnelles au travail, sur lesquels l'employeur a un impact et comportent objectivement un danger.

- 2° « *Violence au travail* » : chaque situation de fait où un.e agent.e est persécuté.e, menacé.e ou agressé.e physiquement ou psychiquement par l'autorité, un.e collègue ou toute autre personne en contact avec lui.elle, lors de l'exécution de son travail.
- 3° « *Harcèlement* » : l'ensemble abusif de plusieurs conduites 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 du genre.
- 4° « *Organisation de travail* » : la structure organisationnelle, le mode de répartition des tâches, les procédures de travail, les instruments de gestion, le style de management, la politique générale de la Zone.
- 5° « *Contenu du travail* » : la complexité et variété des tâches, la charge émotionnelle, la charge physique, la charge psychologique, la clarté des tâches à effectuer.
- 6° « *Conditions de travail* » : la nature du contrat, les horaires de travail, la possibilité de formation, la gestion des carrières, les procédures d'évaluation.
- 7° « *Environnement de travail* » : l'aménagement des postes de travail, les moyens de travail, le bruit, l'éclairage, les matières utilisées, les positions de travail.
- 8° « *Relations de travail* » (relations interpersonnelles) : les relations internes (entre travailleur.euse.s, chef directs, ligne hiérarchique), les relations avec des tiers, les possibilités de contacts, les moyens de communication, la qualité des relations.
- 9° « *Conseiller en prévention* » : la personne engagée par la Zone pour exercer les missions confiées par la loi et les règlements au conseiller en prévention.
- 10° « *Personne de confiance* » : La personne compétente pour tous les risques psychosociaux au travail pour la partie informelle et qui est liée par le secret professionnel.

La victime des comportements repris dans l'alinéa précédent peut être un.e agent.e ou l'autorité.

L'auteur des comportements repris dans l'alinéa précédent peut être un.e agent.e, l'autorité ou des personnes extérieures à la Zone.

**Art. 18.2. Principe.** En aucune circonstance n'est admis ni toléré aucun acte de violence, ni de harcèlement moral ou sexuel au travail.

Pareil comportement peut être sanctionné après avoir fait l'objet d'une enquête selon la procédure définie par le présent Chapitre et le Statut administratif applicable à l'agent.e concerné.e.

**Art. 18.3.** L'autorité prend les mesures de prévention nécessaires afin de protéger les agent.e.s contre les risques psychosociaux, la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail.

Les collaborateur.trice.s de la ligne hiérarchique sont attentif.ve.s aux conduites abusives des agent.e.s travaillant dans leur service et ils.elles les interpellent, le cas échéant. Ils.elles surveillent également leur propre façon de diriger.

L'autorité donne aux agent.e.s toutes les informations nécessaires relatives à ces mesures de prévention.

Les membres du comité supérieur de concertation, dans sa composition applicable aux questions relatives au bien-être, sont informé.e.s des résultats des analyses de risque spécifique en la matière.

**Art. 18.4. Registre du fait des tiers. §1<sup>er</sup>.** Les déclarations des agent.e.s qui s'estiment victimes d'actes de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail commis par des personnes externes à la Zone sont renseignées dans un registre du fait des tiers.

Celui-ci est tenu par le conseiller en prévention ou la personne de confiance, et est uniquement accessible à l'autorité, au conseiller en prévention ainsi qu'aux personnes de confiance.

Les informations conservées dans le registre sont conservées pendant **cinq ans** à dater du jour où l'agent.e fait sa déclaration.

**§2.** Un formulaire destiné à la déclaration d'un fait des tiers est repris en Annexe X au présent Règlement. Une fois complété, celui-ci peut-être remis à la personne tenant le registre du fait des tiers, au moyen d'un procédé anonymisé ou non.

**Art. 18.5. Personne de confiance.** En dehors de toute autre procédure devant la juridiction compétente, le demandeur qui estime subir un dommage psychique, qui peut également s'accompagner d'un dommage physique découlant des risques psychosociaux au travail, ou qui estime être la victime de violence, d'harcèlement moral ou sexuel au travail, peut s'adresser à la personne de confiance pour une intervention de type informelle. Le demandeur peut également solliciter un tel entretien sans estimer subir un dommage, mais en raison d'un simple besoin d'exprimer certains de ses ressentis.

La personne de confiance entend le demandeur, dispense des conseils, accorde l'accueil, l'aide et l'appui requis et recherche, uniquement à la demande expresse du demandeur, une conciliation avec l'auteur de la violence ou du harcèlement moral ou sexuel au travail, ou pour toute autre situation où il est question de souffrance psychosociale au travail. La personne de confiance est strictement limitée par le mandat que lui accorde le demandeur. Elle est par ailleurs tenue au secret professionnel.

La personne de confiance tient à jour un registre qui est daté et paraphé et qui comprend les déclarations du demandeur, de la (ou des) autre(s) partie(s) concernée(s) et des témoins éventuels, et le cas échéant, le résultat de la conciliation. Le demandeur, la(les) autre(s) personne(s) concernée(s) ainsi que les témoins reçoivent une copie de leur déclaration.

**Art. 18.9. Procédure formelle. §1<sup>er</sup>.** Si le demandeur décide avoir besoin d'une intervention psychosociale formelle, il doit alors s'adresser directement au conseiller en prévention aspects psychosociaux du service externe de prévention. Celui-ci dispose ensuite de **10 jours** pour recevoir et accepter ou invalider la demande (de manière motivée).

Lors de l'acceptation de la demande d'intervention, le conseiller en prévention aspect psychosociaux remet un rapport détaillé avec ses recommandations au Collège de Zone dans un délai de **3 mois**.

**§2.** Dès qu'il est en possession du rapport du conseiller en prévention aspect psychosociaux, le Collège dispose d'**un mois** pour informer le demandeur des recommandations envisagées. Il dispose ensuite d'un autre délai de **1 mois** pour prendre les mesures adéquates et en informer le conseiller en prévention aspects psychosociaux.

**§3.** Suivant la gravité des faits dénoncés, l'autorité entame à l'égard du.e de la travailleur.euse incriminé.e la procédure visant à lui infliger une des sanctions disciplinaires prévues par le Statut administratif applicable. S'il s'agit d'un.e agent.e contractuel.le, le Collège peut procéder à un licenciement pour faute grave conformément à la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail.

**§4.** Si le dommage psychique ou physique, les actes de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail subsistent après la mise en œuvre des mesures ou si le Collège s'abstient de prendre les mesures adéquates, le conseiller en prévention aspect psychosociaux saisit le fonctionnaire de l'Inspection médicale du travail du Service public fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale chargé de la surveillance de la loi du 11 juin 2002 relative à la protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail et de celles du 28 février 2014 et 28 mars 2014 relatives à la prévention des risques psychosociaux au travail.

Un mandataire public ou un fonctionnaire accusé de violence ou de harcèlement ne peut prendre part, à aucun moment, à l'instruction d'un dossier le concernant, ni à aucune décision dans cette affaire.

**§5.** Lors des auditions et entretiens par le conseiller en prévention aspect psychosociaux, l'autorité, le demandeur, ainsi que la(les) autre(s) personne(s) concernée(s) peuvent se faire accompagner par la personne de leur choix (délégué syndical, avocat...).

Les dispositions du présent article sont sans préjudice du droit du demandeur de s'adresser directement au fonctionnaire de l'Inspection médicale du travail du Service public fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale, chargé de la surveillance de la loi du 11 juin 2002 relative à la protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail et de celles du 28 février 2014 et 28 mars 2014 relatives à la prévention des risques psychosociaux au travail ou d'entamer une procédure judiciaire.

L'attention des agent.e.s est particulièrement attirée sur l'article 32<sup>decies</sup>, §1<sup>er</sup>, alinéa second de la loi du 4 août 1996 relative au bien-être au travail, qui dispose que : « *Si le tribunal du travail constate que l'employeur a mis en place une*



*procédure pour le traitement d'une plainte motivée en application des présentes lois et de ses arrêtés d'exécution et que cette procédure peut être appliquée légalement, le tribunal peut, lorsque le travailleur s'est adressé à lui directement, ordonner à ce travailleur d'appliquer la procédure précitée. Dans ce cas, l'examen de la cause est suspendu jusqu'à ce que cette procédure soit achevée ».*

**§6.** Lorsqu'il apparaît nécessaire de réaffecter l'une des parties à un autre poste de travail, le demandeur est entendu dans le choix de rester ou d'être muté. Le cas échéant, l'autorité s'engage à chercher un emploi équivalent au sein de l'administration.

L'autorité veille à ce que les victimes reçoivent un soutien psychologique approprié auprès des services ou institutions spécialisés proposés par le conseiller en prévention. S'il s'avère nécessaire, ce soutien se poursuit lors de la remise au travail de la victime.

\*\*\*

## CHAPITRE 19. TELETRAVAIL

---

**Art. 19.1.** Les dispositions du présent Chapitre sont applicables aux membres du personnel administratif et logistique, ainsi qu'aux membres du personnel opérationnel professionnel titulaires d'un grade d'officier.

Pour l'application des présentes dispositions, on entend par :

- 1° « *Télétravail* » : toute forme d'organisation et/ou de réalisation du travail, utilisant les technologies de l'information, dans laquelle un travail qui peut être réalisé dans les locaux de l'employeur est effectué de façon régulière au domicile de l'agent.e ou en tout autre lieu choisi par lui situé en dehors des locaux de l'employeur, moyennant l'accord de ce dernier ;
- 2° « *Télétravailleur.euse* » : l'agent.e qui effectue du télétravail ;
- 3° « *Employeur* » : la Zone de Secours NAGE.

**Art. 19.2.** Le télétravail est institué sur une base volontaire tant dans le chef de l'agent.e que dans celui de l'employeur. L'agent.e peut introduire auprès du Commandant une demande individuelle pour recourir au télétravail.

Le supérieur hiérarchique de l'agent.e, s'il existe, transmet son avis motivé au Commandant pour instruction de la demande.

**Art. 19.3. §1<sup>er</sup>.** Le Collège statue sur la demande d'autorisation par décision motivée.

L'agent.e peut être autorisé.e à recourir au télétravail pour autant que ses fonctions s'y prêtent et qu'il.elle est satisfait aux conditions suivantes :

- 1° Le télétravail est compatible avec la fonction ;
- 2° Le télétravail est compatible avec l'intérêt du service.

**§2.** L'autorisation initiale de télétravail est accordée pour une période d'un an et est assortie d'une période probatoire de trois mois. À défaut d'action du Collège saisi par le Commandant, soit d'initiative soit sur demande du.de la télétravailleur.euse ou de son chef de service, au moins deux mois avant l'expiration de l'autorisation en cours, le renouvellement est reconduit tacitement chaque fois pour une période d'un an.

En cas de proposition de refus de renouvellement par le Commandant, le Collège auditionne préalablement le.la télétravailleur.euse.

**§3.** L'autorisation de télétravail mentionne :

- 1° Le ou les lieu(x) où s'exerce le télétravail ;
- 2° Le ou les jour(s) de télétravail ;
- 3° Les périodes concertées entre le.la télétravailleur.euse et le supérieur hiérarchique, comprises entre 7h et 18h, pendant lesquelles le télétravailleur doit être joignable ainsi que les moyens de communication permettant de le joindre ;
- 4° La manière selon laquelle il est indiqué au.à la télétravailleur.euse les tâches à réaliser, les objectifs à atteindre, ainsi que les méthodes de mesure du travail fourni ;
- 5° La durée de l'autorisation ;
- 6° L'accord du.de la télétravailleur.euse quant à l'accès du service interne de prévention à son domicile ou au lieu choisi par lui, les jours où il.elle effectue du télétravail, pendant les plages fixes de l'horaire habituel de travail, soit entre 9h et 12h et entre 14h et 15h30 ;
- 7° L'engagement du.de la télétravailleur.euse à respecter les règles de sécurité informatique imposées par l'employeur ;
- 8° L'engagement du.de la télétravailleur.euse à suivre les formations au télétravail organisées par l'employeur et spécialement celles relatives aux règles de sécurité informatique.

Les mentions visées à l'alinéa 1<sup>er</sup> font l'objet d'un avenant au contrat de travail des membres du personnel contractuel, dans le respect des dispositions des articles 119.1 à 119.12 de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail.

**Art. 19.4. §1<sup>er</sup>.** Aucune allocation ou prime ne peut être associée au télétravail, sauf si le Collège en décide autrement, pour ce qui est de l'indemnisation de certains frais que le.la télétravailleur.euse serait amené.e à supporter. Aucune augmentation ou diminution de l'horaire de travail ne peut y être liée. Une journée de travail du.de la télétravailleur.euse est fixée à 7h36, sans qu'il lui soit possible d'effectuer des heures supplémentaires.

La charge de travail et les critères de résultats de l'agent.e en télétravail sont équivalents à ceux des membres du personnel comparables et occupés dans les locaux de l'employeur.

**§2.** Le.la télétravailleur.euse bénéficie des mêmes droits que les travailleur.euse.s comparables et occupé.e.s dans les locaux de l'entreprise. En particulier il.elle en a les mêmes droits à la formation et aux possibilités de carrière et est soumis.e aux mêmes évaluations.

L'agent.e en télétravail doit pouvoir accéder aux informations concernant la Zone et à son dossier personnel, comme tout.e autre agent.e. Il.elle est pareillement soumis à une obligation de confidentialité des données traitées.

**§3.** Dans le cas où le.la travailleur.euse effectue, au profit de l'employeur, exclusivement du télétravail, le supérieur hiérarchique immédiat et le.la télétravailleur.euse tiennent des entretiens de suivi, au minimum trimestriels, afin de charger l'agent.e des missions et des tâches qu'il.elle doit accomplir et afin d'assurer le suivi de celles-ci. Un tableau de bord est tenu à cet effet.

**§4.** L'employeur fournit, installe et entretient les équipements informatiques (ordinateur portable, notamment) et de téléphonie nécessaires au télétravail. L'usage de ces équipements est intégralement soumis aux chartes informatiques annexées au présent Règlement. L'employeur prend en charge les coûts de connexion et de communication liés au télétravail, sauf les exceptions appropriées. L'employeur fournit un service approprié d'appui technique.

En cas de dol, de faute lourde ou de faute légère habituelle relatifs aux règles de sécurité informatique, le Commandant peut suspendre l'accès aux solutions techniques permettant le télétravail, en l'attente d'une décision du Collège.

**§5.** Le.la télétravailleur.euse prend soin des équipements qui lui sont confiés. Il.elle informe sans délai l'employeur en cas de panne d'un équipement ou de toute autre circonstance l'empêchant d'effectuer son travail.

**§6.** Le.la télétravailleur.euse informe pareillement l'employeur en cas de vol ou d'endommagement par des tiers des équipements qui lui sont confiés et lui fournit les informations susceptibles de lui permettre d'obtenir réparation du préjudice subi. Sauf en cas de dol, de faute lourde ou de faute légère habituelle du.de la télétravailleur.euse, l'employeur prend en charge les coûts liés à la perte ou à l'endommagement des équipements et des données.

**§7.** L'agent.e en télétravail informe sans délai l'employeur en cas de maladie ou d'accident du travail. Il.elle fournit tout élément utile à la qualification de l'accident comme accident du travail.

**§8.** L'employeur informe l'agent.e en télétravail des mesures de protection et de prévention en vigueur en matière de santé et de sécurité au travail, notamment celles relatives aux écrans de visualisation.

L'agent.e en télétravail peut demander une visite au service interne pour la prévention et la protection au travail sur les lieux où il.elle effectue ses prestations. Afin de vérifier l'application correcte des dispositions applicables en matière de santé et de sécurité, l'employeur, les représentants des travailleur.euse.s et/ou les autorités compétentes ont accès au lieu du télétravail. Si le.la télétravailleur.euse travaille à domicile, cet accès est soumis à une notification préalable et à son accord. Le.la télétravailleur.euse est autorisé.e à demander une visite d'inspection.

\* \* \*

## ANNEXE I : RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

<b>Service du personnel</b>	<a href="mailto:personnel@zone-nage.be">personnel@zone-nage.be</a>	081/325.204
<b>Service informatique</b>	Arnaud BROUWERS <a href="mailto:informatique@zone-nage.be">informatique@zone-nage.be</a>	081/325.202
<b>Conseiller en prévention (SIPPT)</b>	Thierry David <a href="mailto:Thierry.david@zone-nage.be">Thierry.david@zone-nage.be</a>	081/325.267
<b>Personnes de confiance</b>	Thierry DAVID <a href="mailto:Thierry.david@zone-nage.be">Thierry.david@zone-nage.be</a>	081/325.267
	Camille VANORMELINGEN <a href="mailto:Camille.vanormelingen@zone-nage.be">Camille.vanormelingen@zone-nage.be</a>	081/325.276
	Thierry PERDIEU <a href="mailto:Thierry.perdieu@zone-nage.be">Thierry.perdieu@zone-nage.be</a>	0473/63.01.12
	Michel DIEUDONNE <a href="mailto:Michel.dieudonne@zone-nage.be">Michel.dieudonne@zone-nage.be</a>	0476/61.00.26
<b>Déléguée à la protection des données (Data Protection Officer)</b>	Fabienne LAMBERT <a href="mailto:dpo@zone-nage.be">dpo@zone-nage.be</a>	081/325.243
<b>Autorité de protection des données</b>	<a href="http://www.autoriteprotectiondonnees.be">www.autoriteprotectiondonnees.be</a> Rue de la Presse, 35, 1000 Bruxelles <a href="mailto:contact@apd-gba.be">contact@apd-gba.be</a>	02/274.48.00
<b>Assureur accidents du travail</b>	Ethias Rue de Fer 48, 5000 Namur	081/250.711
<b>Contrôle médical</b>	Office de contrôle médical ASBL Rue Libioulle 4 à 6001 Marcinelle <a href="mailto:secretariat@controlemedical.be">secretariat@controlemedical.be</a>	071/509.810
<b>Médecine du travail (SEPPT)</b>	MENSURA SEPP ASBL <a href="mailto:info.sepp@mensura.be">info.sepp@mensura.be</a>	02/549.71.00

### **Le Comité de concertation et de négociation syndicale est composé :**

- Pour l'autorité : du Président et des membres du Collège ;
- Pour les organisations syndicales :
  - **CSC SP** : Laurence CLAMAR et Julie HAPPAERTS  
Chaussée de Louvain 510, 5004 Bouge ;

- **CGSP** : Bertrand ANDRE  
Rue de l'Armée Grouchy 41, 5000 Namur ;
  - **SLFP** : Eric LABOURDETTE  
Boulevard Baudouin 20-21, 1000 Bruxelles.
- Pour le secrétariat : du responsable du service juridique, Camille VANORMELINGEN.

**Les différents services d'inspection du travail sont établis à :**

- **Contrôle des lois sociales** (SPF Emploi, travail et concertation sociale),  
Place des Célestines 25, 5000 Namur ;
- **Contrôle du bien-être de l'emploi** : inspection sociale (SPF Sécurité sociale),  
Business Center Actibel - 2ème étage, Route de Louvain-la-Neuve, 4 bte 11 5001 Namur (Belgrade).

**Numéro d'immatriculation à l'ONSS** : 23210076.

**Caisse d'allocations familiales : FAMIWAL**

Rue Mazy 173 à 5100 Jambes

**Implantations de l'employeur :**

- Siège social & poste de secours de Namur, Chaussée de Liège, 55 – 5100 JAMBES
- Poste de secours d'Andenne, Avenue Reine Elisabeth, 150 – 5300 ANDENNE
- Poste de secours d'Eghezée, Chaussée de Namur, 28 – 5310 EGHEZEE
- Poste de secours de Gembloux, Rue du Stordoir, 50 – 5030 GEMBOUX.

\* \* \*

## **ANNEXE II : HORAIRES (PERSONNEL OPERATIONNEL PROFESSIONNEL AFFECTE AUX POSTES D'ANDENNE, GEMBOUX ET EGHEZEE AINSI QU'AU DISPATCHING, QU'AUX SECOURISTES-AMBULANCIERS NON-POMPIERS [ET QU'AUX EXPERTS OPERATIONNELS] (CSL 07.12.2021)**

---

### **Art. 1. Postes d'Andenne, Gembloux et Eghezée**

Le personnel professionnel preste des gardes de 12 h, en service de jour. Ces gardes débutent à 6h (Gembloux), 6h30 (Eghezée) ou 7h (Andenne), pour se terminer à 18h, 18h30 ou 19h.

Si plus de deux membres du personnel professionnel sont présents le même jour, un décalage du début de la journée est planifié afin d'améliorer la disponibilité du personnel dans les postes.

La planification des gardes est soumise à l'officier responsable du poste pour approbation.

Par dérogation à ce qui précède, le Commandant peut accorder au membre du personnel opérationnel professionnel affecté au poste d'Andenne à qui il était appliqué avant le 1er janvier 2015 l'horaire suivant : 8h-12h et 12h30-16h30 (du lundi au jeudi) et 8h-14h (vendredi).

### **Art. 2. Dispatching**

Le membre du personnel professionnel affecté au dispatching preste des gardes de 12h, en service continu. Les gardes débutent à 6h, 7h ou 8h et se terminent respectivement à 18h, 19h ou 20h, selon le planning établi par l'officier responsable du dispatching.

### **Art. 3. Secouristes-ambulanciers professionnels non-pompiers**

Le membre du personnel secouriste-ambulancier professionnel preste des gardes de 12 heures, en service de jour. Ces gardes débutent à 7h pour se terminer à 19h, selon le planning validé par l'officier responsable.

### **[§4. Experts opérationnels**

Le membre du personnel expert opérationnel preste des gardes de 12 heures, en service de jour. Ces gardes débutent à 8h pour se terminer à 20h, selon le planning validé par l'officier responsable.] (CSL 07.12.2021)

\* \* \*

## **ANNEXE III : LISTE DES FORMATIONS VISEES AU CHAPITRE 5**

---

**Art. 1.** En ce qui concerne le personnel opérationnel, les formations visées au Chapitre 5 du règlement sont les suivantes :

- Formation de base AMU ;
- Formation permanente secouristes ambulanciers ;
- Formations reprises dans l'arrêté royal du 18 novembre 2015 relatif à la formation des membres des services publics de secours et modifiant divers arrêtés royaux.

**Art. 2.** En ce qui concerne le personnel administratif et logistique, les formations visées au Chapitre 5 du règlement sont les suivantes, pour autant que le responsable hiérarchique direct ait marqué son accord :

- Séances d'information gratuites organisées par des partenaires ;
- Réunions de travail avec des partenaires.

## **ANNEXE IV : CHARTE DE CONFIDENTIALITE**

---

### **I. Généralités**

**Art. 1.** La présente Charte, constituant une annexe au règlement de travail, s'applique à l'ensemble des travailleurs, sauf mention contraire dans une disposition spécifique.

Elle entend respecter les dispositions de la législation belge et européenne relative à la protection de la vie privée et des données à caractère personnel. Elle est complémentaire aux autres annexes telles que la Charte de l'utilisation des ressources électroniques et la Déontologie en matière de réseaux sociaux.

### **II. Dispositions visant à protéger le personnel et les usagers**

#### **1. Secret professionnel**

**Art. 2.** L'article 458 du Code pénal<sup>2</sup> relatif au secret professionnel, est applicable au travailleur. Le Code pénal interdit ainsi aux personnes dépositaires, de par leur profession, des secrets qu'on leur confie, de révéler ceux-ci, sauf les cas où la loi les y oblige et pour les témoignages en justice.

**Art. 3.** Par « secret professionnel » on entend, d'une part les confidences, qui sont les secrets confiés comme tels, c'est-à-dire les faits dont la non-révéléation a été demandée (expressément ou tacitement), et d'autre part les faits secrets par nature qui sont des faits concernant la personne et dont le confident a pris

---

<sup>2</sup> Art. 458. : « Les médecins, chirurgiens, officiers de santé, pharmaciens, sages-femmes et toutes autres personnes dépositaires, par état ou par profession, des secrets qu'on leur confie, qui, hors le cas où ils sont appelés à rendre témoignage en justice ou devant une commission d'enquête parlementaire et celui où la loi les oblige à faire connaître ces secrets, les auront révélés, seront punis d'un emprisonnement de huit jours à six mois et d'une amende de cent [euros] à cinq cents [euros]. »

connaissance en raison de sa profession. Tout ce qui est appris, surpris, constaté, déduit, interprété dans l'exercice de la profession est en effet couvert par le secret professionnel.

**Art. 4.** Le travailleur prend toutes les précautions nécessaires pour assurer la confidentialité des données consultées et obtenues dans le cadre de ses fonctions.

## **2. Informations confidentielles**

**Art. 5.** Le travailleur n'utilise que dans le cadre strict de ses fonctions les informations dont il aurait connaissance et qui ne peuvent être divulguées à des tiers. Il préserve le caractère confidentiel de ces informations obtenues dans le cadre de ses fonctions, tant au cours de l'exécution du contrat de travail qu'à la cessation de celui-ci.

**Art. 6.** Il préserve toute information confidentielle relative à la Zone ou à toute autre personne physique ou morale de droit privé ou public. Il reconnaît que faire usage à des fins privées et divulguer à des tiers non habilités des données confidentielles est constitutif d'une faute grave.

**Art. 7.** Il n'utilise pas les informations confidentielles dont il aurait connaissance à son profit personnel ou celui d'autrui, de manière directe ou indirecte. Une telle faute est susceptible d'engager une procédure disciplinaire à son encontre, voire d'engager sa responsabilité dans le cadre d'une procédure pénale.

**Art. 8.** Les informations qui ne peuvent être divulguées, sous réserve des exceptions légales, sont notamment les informations suivantes (liste non exhaustive) :

1. Données relatives à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

Il faut entendre par :

- « Données à caractère personnel » : toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable ;
- « Personne physique identifiable » : toute personne physique qui peut être identifiée, directement ou indirectement, notamment par référence à un identifiant, tel qu'un nom, un numéro d'identification, des données de localisation, un identifiant en ligne, ou à un ou plusieurs éléments spécifiques propres à son identité physique, physiologique, génétique, psychique, économique, culturelle ou sociale ;
- « Traitement » : toute opération ou ensemble d'opérations effectuées ou non à l'aide de procédés automatisés et appliqués à des données à caractère personnel, telle que la collecte, l'enregistrement, l'organisation, la conservation, l'adaptation ou la modification, l'extraction ou la consultation, l'utilisation, la communication par transmission, diffusion ou toute autre forme de mise à disposition, le rapprochement ou l'interconnexion, ainsi que le verrouillage, l'effacement ou la destruction de données à caractère personnel.



Chaque agent a personnellement un devoir de vigilance et de prudence par rapport aux données à caractère personnel qu'il récolte et traite pour le compte de la zone. Il est tenu à cet égard de suivre les recommandations diffusées par note de service.

Chaque agent qui constate une fuite de données à caractère personnel est tenu d'en informer directement son supérieur hiérarchique et le délégué à la protection des données dont les coordonnées sont reprises dans l'annexe, ce délégué étant chargé d'enregistrer dans un registre toutes les brèches dans la protection des données à caractère personnel constatées dans la Zone.

2. Données relatives à la Zone de nature confidentielles.
3. Données relatives aux marchés publics de la Zone.
4. Données relatives au Registre national.

### **3. Disposition spécifique au personnel opérationnel<sup>3</sup>**

**Art. 9.** Le travailleur membre du personnel opérationnel jouit de la **liberté d'expression** à l'égard des faits dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions. Dans l'exercice de cette liberté d'expression, le membre du personnel veillera à diffuser des informations aussi complètes et aussi correctes que possible.

**Art. 10.** Il lui est cependant interdit 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 professionnel, au secret médical, aux droits et libertés du citoyen, et notamment le droit au respect de la vie privée. Sans préjudice des dispositions du statut syndical, ceci vaut également pour les faits qui ont trait à la préparation de toutes les décisions aussi longtemps qu'une décision finale n'a pas encore été prise, ainsi que pour les faits qui, lorsqu'ils sont divulgués, peuvent porter préjudice aux intérêts du service dans lequel le membre du personnel est occupé.

Les dispositions du présent article sont également applicables au membre du personnel qui cesse ses fonctions.

**Art. 11.** Sans préjudice de l'article 29 du Code d'instruction criminelle, le travailleur membre du personnel opérationnel informe son supérieur hiérarchique ou, si nécessaire, un supérieur hiérarchique plus élevé, de toute illégalité ou irrégularité dont il a connaissance.

### **III. Disposition spécifique au personnel administratif et logistique**

**Art. 12.** Les travailleurs membres du personnel administratif et logistique jouissent de la **liberté d'expression** à l'égard des faits dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions. Il leur est uniquement interdit 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

---

<sup>3</sup> Art. 13 de l'arrêté royal du 19 avril 2014 relatif au statut administratif du personnel opérationnel des zones de secours.

droit au respect de la vie privée ; ceci vaut également pour les faits qui ont trait à la préparation de toutes les décisions.

**Art. 13.** Cette interdiction ne s'applique pas d'office lorsque la loi ou le décret prévoit expressément le droit du citoyen à la consultation ou à la communication d'un document administratif ; dans ce cas, l'administration accorde ou refuse l'accès aux documents sur base des dispositions en vigueur.

Les dispositions des articles 12 et 13 s'appliquent également aux agents qui ont cessé leurs fonctions.

### **1. Droit à l'image**

**Art. 14.** La diffusion de photographies ou d'images filmées d'interventions par le travailleur, hors le cadre de ses fonctions, est interdite. En tout état de cause, la diffusion de photographies ou d'images filmées d'interventions, sur lesquelles une personne est susceptible d'être identifiée, ne serait-ce que via une image laissant deviner l'adresse de l'intervention, requiert l'autorisation de cette personne ou de ses ayants-droits, jusqu'à 20 ans après son décès.

**Art. 15.** Cette autorisation peut être tacite, bien qu'une autorisation expresse soit préférable au niveau de la preuve. Elle est en tout état de cause spéciale, en ce qu'elle ne peut porter que sur un ou plusieurs usage(s) déterminé(s) de la photo.

### **2. Accès au Registre national**

**Art. 16.** Le travailleur disposant d'un accès personnel au Registre national ne l'utilise que dans le cadre strict de ses fonctions. Il préserve le caractère confidentiel de telles informations. Il reconnaît que faire usage à des fins privées et divulguer à des tiers non habilités des données qui relèvent du Registre national est constitutif d'une faute grave. Une telle faute est susceptible d'engager une procédure disciplinaire à son encontre, voire d'engager sa responsabilité dans le cadre d'une procédure pénale.

### **3. Contacts avec la presse**

**Art. 17.** Le travailleur ne peut prendre contact avec la presse et les médias, en ce compris pour le signalement des interventions, que sur autorisation du Commandant ou de son délégué. Pour les contacts avec la presse, le travailleur s'en réfère au document prévoyant les lignes directrices de tels contacts.

## ***IV. Protection et utilisation des données relatives au personnel de la zone***

### **1. Caméras de surveillance**

**Art. 18. Généralités :** Les caméras de surveillance ne peuvent fournir des images qui portent atteinte à l'intimité d'une personne.

**Art. 19. Finalités de la surveillance :** Les caméras installées dans et à l'entour des postes de secours ont pour finalités :

- De sécuriser les accès et de protéger le personnel : le but est de dissuader et de détecter l'intrusion de personnes ayant des objectifs malveillants ;
- De sécuriser le matériel et les installations, notamment pendant les périodes durant lesquelles aucun membre du personnel n'est présent ;
- De pouvoir vérifier à distance si les portes et accès sont bien fermés quand ils doivent l'être, notamment après les départs en intervention ;
- De vérifier si les opérations déclenchées semblent se dérouler normalement.

**Art. 20. Périodes de fonctionnement des caméras :** Dans les locaux fermés, les caméras se déclenchent dès qu'un mouvement est détecté. Dans les autres endroits, elles filment en quasi-continu. Le visionnage des images en temps réel n'est autorisé que dans le but de permettre une intervention immédiate en cas d'infraction, de dommage, d'incivilité ou d'atteinte à l'ordre public.

**Art. 21. Utilisation et conservation des images :** Les images peuvent être enregistrées dans le but de réunir des preuves de faits ou d'identifier des personnes (auteurs, victimes, témoins). La conservation des images est limitée à un mois maximum, sauf lorsqu'une infraction ou un dommage a été constaté ; dans ce cas, les images peuvent être conservées pour la durée de l'enquête.

**Art. 22. Emplacement des caméras :** L'emplacement des caméras est communiqué au personnel par note de service lors de chaque installation ou modification. Sauf cas d'urgence, le projet de note de service est préalablement soumis à concertation syndicale. La liste complète des emplacements peut être consultée auprès du délégué à la protection des données (DPO) ou du service informatique de la Zone.

**Art. 23. Droits de personnes filmées :** Toute personne filmée a un droit d'accès aux images, c'est-à-dire à visionner les images sur lesquelles elle se trouve. À cette fin, elle adresse sa demande au DPO. Cette demande doit être suffisamment détaillée pour permettre de localiser les images de manière précise.

## **2. Enregistrement des conversations téléphoniques (personnel opérationnel)**

**Art. 24.** Tous les appels téléphoniques entrants et sortants passés ou décrochés à partir de l'un des téléphones du dispatching, en ce compris les téléphones de secours classiques, sont enregistrés. Les communications du téléphone opérationnel de la salle de réunion/crise de Namur sont, elles aussi, enregistrées.

**Art. 25.** Chaque travailleur concerné peut demander à consulter ses enregistrements. À cette fin, il adresse une demande au DPO. Les enregistrements et données d'appels sont conservés deux mois maximum. Toutefois, si un litige survient relativement à une conversation, son enregistrement peut être conservé jusqu'à l'épuisement des voies de recours.

**Art. 26.** Les enregistrements servent principalement à des objectifs de contrôle de qualité du service, de défense juridique des travailleurs en cas de plainte à leur rencontre, ainsi qu'à titre d'exemples pour la formation continue du personnel en interne de la Zone. Il n'est toutefois pas exclu qu'une utilisation manifestement abusive, incorrecte ou inadéquate qui serait constatée à cette occasion donne lieu à un suivi disciplinaire. Toute écoute des enregistrements ne peut se faire que sur autorisation du Commandant.

### **3. Dispositif de track and trace sur les véhicules de service**

**Art. 27.** Afin d'assurer un meilleur suivi opérationnel et un dispatching optimal des moyens, les véhicules de service sont équipés d'un système « *Track and Trace* ». Ce système permet de localiser en temps réel les différents véhicules de la Zone via une application web ainsi que via le dispatching. Le dispatcher peut de ce fait suivre en permanence la progression des véhicules et coordonner les actions de secours.

Le dispositif permet aussi, en cas d'accident ou de vol de véhicule, de pouvoir extraire l'historique des positions du véhicule pour les besoins d'une enquête. Il peut en outre servir à établir et à examiner les statistiques d'utilisation des différents véhicules.

**Art. 28.** Sont enregistrés les éléments liés au véhicule lui-même : données de localisation électronique (GSM, GPS, ...), vitesse, direction, fonctionnement des feux bleus, fonctionnement de la sirène, fonctionnement de la prise de force, position, frein à main.

**Art. 29.** Les données récoltées sont, en principe, conservées durant 5 ans. Ce délai pourra éventuellement être prolongé pour les besoins d'une enquête. Dans ce cas, les données seront extraites du système et conservées à part ou remises à l'autorité requérante. Même si telle n'est pas la finalité du dispositif, il n'est pas exclu que la constatation d'une utilisation manifestement abusive, incorrecte ou inadéquate d'un véhicule puisse donner lieu à un suivi disciplinaire.

### **4. Surveillance et contrôle de l'utilisation des ressources électroniques**

**Art. 30.** La surveillance et le contrôle de l'utilisation des ressources électroniques (notamment les ordinateurs portables, GSM et courriels) pourront être exercés conformément à la Charte des ressources électronique et aux règlements d'utilisation du GSM et de l'ordinateur portable, ainsi que dans le respect des règles relatives à la vie privée et aux données personnelles.

#### ***V. Droits de l'agent***

**Art. 31.** Chaque agent dispose de différents droits quant aux données à caractère personnel le concernant et qui sont récoltées et traitées par la Zone :

- droit à l'information ;
- droit d'accès ;
- droit de rectification ;

- droit à l'effacement ;
- droit à la limitation du traitement ;
- droit à la portabilité des données collectées ;
- droit d'opposition.

**Art. 32.** La zone met en place les mesures structurelles et organisationnelles utiles et nécessaires au respect de ces droits. Lorsqu'un agent est malgré cela confronté à une difficulté concernant le traitement de ses données à caractère personnel ou souhaite obtenir des informations plus détaillées, il adresse une demande au délégué à la protection des données (DPO). Il a également la possibilité d'introduire une plainte auprès de l'Autorité de Protection des Données (APD). Les coordonnées du DPO et de l'APD sont reprises en annexe.

**Art. 33.** Les données personnelles des agents sont utilisées par la Zone uniquement dans le cadre de ses missions d'employeur (cela vise principalement l'administration et la gestion des salaires, la gestion de la carrière des agents, la formation des agents, l'organisation des services, le respect des obligations légales vis-à-vis de l'ONSS et du SPF Finances ou d'autres autorités administratives).

**Art. 34.** Les principales données traitées sont les suivantes : nom, prénoms, numéro national, adresse, composition de famille et personnes à charge, numéro de téléphone et de GSM, adresse mail personnelle, grade, fonction, formations suivies et brevets obtenus, antécédents disciplinaires, dossier de candidature, justification des absences, formulaires d'évaluation de santé, données relatives au cumul d'activités professionnelles, données de la personne à contacter en cas d'urgence (nom, prénom, lien avec l'agent, numéro de téléphone).

**Art. 35.** Les données du personnel sont conservées pour la durée nécessaire à leur utilisation et leur archivage est réalisé conformément aux normes applicables à la Zone en tant que service public. Le dossier reprenant l'ensemble de ces données est centralisé au service du personnel et est la seule source d'information authentique. Toute consultation de ce dossier est strictement réservée aux personnes dûment autorisées et si elle est opérée par une personne extérieure au service, elle est renseignée au dossier. Certaines informations sont accessibles directement via I-Emergency aux personnes autorisées sur base d'une table d'accès validée par le Commandant de zone et le DPO.

## **VI. Surveillance et sanctions**

**Art. 36.** Le contrôle de la bonne application de la présente Charte est assuré par le Commandant et, sur délégation de celui-ci, par le supérieur hiérarchique direct du travailleur concerné. Le non-respect des règles et mesures de sécurité figurant dans la présente Charte engage la responsabilité personnelle du travailleur. En effet, s'il est prouvé que les faits fautifs lui sont personnellement imputables, cela l'expose aux sanctions en vigueur dans le statut administratif qui lui est applicable.

## **ANNEXE V : CHARTE DE L'UTILISATION DES RESSOURCES ELECTRONIQUES**

---

### **I. Généralités**

**Art. 1.** La présente Charte, constituant une annexe au règlement de travail, s'applique au travailleur lorsqu'il fait usage des ressources électroniques de la Zone ; il est alors, pour l'application de la présente Charte, appelé « l'utilisateur ».

**Art. 2.** L'utilisateur s'engage à respecter les dispositions de la présente Charte. La Zone s'engage à mettre en œuvre tous les moyens pertinents, compte tenu de l'état des techniques, afin de garantir la meilleure sécurité possible des installations mises à la disposition des travailleurs. La présente Charte entend respecter les dispositions de la loi du 8 décembre 1992 sur le respect de la vie privée ainsi que toutes autres législations belges et européennes pertinentes. Elle est complémentaire à la Charte confidentialité.

### **II. Moyens et engagements de la Zone**

**Art. 3. §1<sup>er</sup>.** Pour l'accomplissement des missions professionnelles de chaque utilisateur, la Zone met à la disposition de ses employés les ressources électroniques suivantes :

- des équipements informatiques (ordinateurs, stations, logiciels, etc.) ;
- des moyens de communication (téléphonie, messageries, accès Internet, etc.) ;
- des informations et données (bases de données, images, vidéos, etc.).

§2. Ces ressources font partie du patrimoine de la Zone. Toute information émise, reçue ou stockée sur le poste de travail et les moyens de communication mis à sa disposition est et demeure la propriété de la Zone.

**Art. 4.** La Zone s'engage à :

- se donner les moyens budgétaires, humains et techniques afin de respecter la présente Charte ;
- mettre en œuvre tous les moyens pertinents, compte tenu de l'état des techniques, afin de garantir la meilleure sécurité possible des installations mises à la disposition des utilisateurs ;
- acquérir les droits d'usage ou de propriété intellectuelle nécessaires à l'utilisation de ces ressources dans le cadre professionnel évoqué ci-dessus.

### **III. Finalités du contrôle de l'utilisation des moyens de communication**

**Art. 5. §1<sup>er</sup>.** Le contrôle des données de communications électroniques en réseau ne peut se réaliser que pour autant que l'une des finalités suivantes est poursuivie :

- la sécurité et/ou le bon fonctionnement technique des systèmes informatiques en réseau de la Zone, ainsi que la protection physique des installations de la Zone ;
- le respect de bonne foi des principes et règles d'utilisation des technologies en réseau tels que fixés par la présente Charte.

§2. La Zone respecte le principe de proportionnalité dans la poursuite de ces finalités.

#### **IV. Règles et instructions d'utilisation des ressources**

**Art. 6.** L'utilisateur se sert des ressources électroniques dans le cadre de son activité professionnelle. Un usage personnel de celles-ci est toléré afin de répondre à des situations d'urgence. L'utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait des ressources de la Zone.

**Art. 7.** L'utilisateur ne peut se livrer, en aucune circonstance, aux activités suivantes :

- charger, stocker, publier, diffuser ou distribuer, tout support à caractère violent, pornographique, contraire aux bonnes mœurs ou susceptible de porter atteinte au respect de la personne humaine et de sa dignité, ainsi qu'à la protection des mineurs, de caractère diffamatoire et/ou, de manière générale, illicite ;
- accéder à des serveurs Web traitant de ces sujets avec le risque, pour l'utilisateur, de recevoir des courriels comportant des pièces jointes illicites. S'il est amené à en recevoir, il est tenu de les détruire immédiatement ;
- inciter des tiers à lui adresser de tels documents sous forme d'informations, d'images, de vidéos, de fichiers etc.

**Art. 8.** Il est également, sous peine de sanctions, interdit de :

- porter atteinte aux ressources de la Zone et plus particulièrement à l'intégrité et à la conservation des données de la Zone ;
- porter atteinte à l'image de marque interne et externe de la Zone ;
- utiliser les ressources de la Zone à des fins de harcèlement, menace ou d'injure et, de manière générale, violer des droits en vigueur ;
- charger, stocker ou transmettre des fichiers contenant des éléments protégés par les lois sur la propriété intellectuelle, sauf à posséder les autorisations nécessaires. L'utilisateur s'interdit de solliciter l'envoi par des tiers, en pièce-jointe, de tels fichiers ;
- charger, stocker, utiliser ou transmettre des programmes, logiciels, progiciels, etc., qui sont protégés par les lois sur la propriété intellectuelle, autres que ceux qui sont expressément autorisés par la Zone. L'utilisateur s'interdit de solliciter l'envoi par des tiers, en pièce-jointe, de tels programmes, logiciels, progiciels, etc. ;
- utiliser les matériels, programmes, logiciels, progiciels, etc., mis à sa disposition par la Zone, en violation des lois sur la propriété intellectuelle, des règles techniques applicables et des prescriptions définies par la Zone ;

- charger ou transmettre, sciemment, des fichiers contenant des virus ou des données altérées ;
- falsifier la source d'éléments contenus dans un fichier ;
- envoyer des messages en masse (plus de 20 destinataires, hors diffusion sur des listes pour raisons de service) ou en chaîne (messages reçus individuellement dans le cadre d'une diffusion collective avec invitation à le renvoyer également collectivement) ;
- utiliser les ressources de la Zone de manière à gêner l'accès des autres utilisateurs ;
- jouer à des jeux vidéo.

## **V. Mesures préventives de sécurité**

**Art. 9.** Dans le cadre des mesures préventives de sécurité, afin de permettre la mise en œuvre par la Zone d'une parade de premier niveau, l'utilisateur respecte au minimum les prescriptions suivantes :

- ne jamais prêter ses identifiant/mot de passe ;
- ne pas laisser des supports informatiques non chiffrés ou non verrouillés contenant des données confidentielles dans un local ouvert ;
- ne pas essayer d'installer des applications sur son poste de travail. En cas de besoin d'une application spécifique, il introduit une demande auprès du service informatique ;
- ne pas essayer de modifier ses droits d'accès aux machines, au serveur ou au réseau par quelque moyen que ce soit ;
- ne désactiver aucun logiciel et veiller attentivement au bon fonctionnement des anti-virus et anti-spywares, etc.

**Art. 10.** Seules les données stockées sur les serveurs communs sont sauvegardées. La sauvegarde des données stockées sur les machines en local est de la responsabilité des utilisateurs.

**Art. 11.** Les utilisateurs d'ordinateur portable ne transportent jamais l'intégralité de fichiers ayant une valeur stratégique pour la Zone. Ils veillent à stocker leurs fichiers sur le disque réseau. De plus, ils s'engagent à sécuriser leur matériel, ainsi que l'accès aux données qu'il contient.

## **VI. Utilisation des programmes informatiques**

**Art. 12.** La Zone met à la disposition de l'utilisateur les ressources (ordinateurs, portables, serveurs, téléphones multifonctions, fax, etc.) nécessaires à l'exercice son activité professionnelle.

L'utilisateur s'interdit par conséquent de modifier ces standards.

## **VII. Utilisation de la messagerie électronique**

**Art. 13.** L'utilisateur n'écrit en aucun cas un message électronique qu'il s'interdirait d'exprimer oralement ou par un autre moyen (courrier, télécopie, etc.), car le message électronique peut :



- être stocké, réutilisé, exploité à des fins auxquelles l'utilisateur n'aurait pas pensé en le rédigeant ;
- constituer une preuve ou un commencement de preuve par écrit.

La courtoisie constitue une règle de base dans tous les échanges électroniques.

**Art. 14.** L'utilisateur utilise les listes de diffusion personnelles ou collectives avec discernement. Il évite l'envoi de copies à un nombre injustifié de destinataires.

**Art. 15.** L'utilisateur est conscient que les messages électroniques transitent par le Web et peuvent donc, à tout moment, être interceptés, visualisés, enregistrés et utilisés à d'autres fins par un tiers. Il agit en conséquence.

**Art. 16.** Tout utilisateur d'une adresse électronique fournie par la Zone fait figurer sa signature électronique, à la suite du corps du texte de tout courriel qu'il envoie.

La signature électronique respecte le canevas suivant :

[Grade] Prénom Nom  
Fonction  
Zone de secours NAGE  
Service  
Chaussée de Liège, 55  
5100 Namur (Jambes)  
Numéro de téléphone  
[Numéro de GSM]

Il est interdit d'ajouter un logo ou une image à sa signature électronique, afin de ne pas alourdir inutilement les messages.

**Art. 17.** Tout utilisateur d'une adresse électronique fournie par la Zone fait figurer, à la suite de sa signature électronique, le message suivant :

*« La Zone vous remercie de penser à l'environnement et à n'imprimer ce courriel que si nécessaire.*

*Le présent message n'engage pas la Zone de secours NAGE. Conformément aux dispositions de l'article 112 de la loi du 15 mai 2007 relative à la sécurité civile, et sous réserve des délégations, (...) "L'ensemble du courrier de la zone est signé par le président du collège et contresigné par le commandant de zone".*

*La compétence des autorités zonales relève de l'ordre public et les pouvoirs doivent être exercés par ceux à qui ils ont été attribués. Tout acte susceptible d'engager la Zone doit être précédé d'une délibération ou d'une décision de l'autorité compétente.*

*Ce message peut contenir des informations personnelles ou confidentielles. Si vous recevez celui-ci par erreur, merci de nous le signaler immédiatement par courrier électronique ou par téléphone et de procéder à sa destruction, sans lire, copier ou modifier son contenu, ni le divulguer à quiconque. Nous vous remercions de noter que l'intégrité et la sécurité de ce message ne peuvent être garanties sur internet ».*

**Art. 18.** Lorsqu'il s'absente, hors cas imprévus, l'utilisateur de la messagerie électronique établit une réponse automatique, de manière à informer l'expéditeur du courriel de la durée de son absence et de l'identité de la personne à contacter en cas d'urgence.

### **VIII. Utilisation d'internet**

**Art. 19. §1<sup>er</sup>.** L'accès à internet est un outil qui est mis à la disposition de l'utilisateur à titre professionnel. Cet accès est donc largement surveillé.

§2. L'utilisateur prend toutes précautions afin de :

- être attentif s'il se rend sur un site qui n'est pas régi par le droit belge ;
- éviter que ses données, surtout si elles présentent un intérêt stratégique pour la Zone, soient enregistrées ou interceptées par des tiers.

### **IX. Connexion à l'internet**

**Art. 20.** La Zone dispose de 6 réseaux WIFI (TRA-ADMINISTRATION ; TRA-OPERATIONS ; TRA-TELEPHONIE ; TRA-INVITE ; TRA-CODIS ; CODIS-INVITE ; TRA-MEDIA). Aucun appareil, en ce compris les tablettes et smartphones, ne peut être connecté aux réseaux sans l'autorisation du service informatique. Seul les réseaux TRA-MEDIA et TRA-INVITE peuvent être utilisés. Ces derniers ne sont pas sécurisés et ne peuvent pas être utilisés afin de transmettre des informations sensibles.

**Art. 21.** Aucun système informatique externe à la Zone ne peut être connecté au réseau filaire. Tout appareil connecté et non-validé sera automatiquement isolé et déconnecté. Ce genre de connexion sera considéré comme une tentative d'intrusion informatique dans les systèmes zonaux.

### **X. Accès aux informations, données et fichiers**

**Art. 22.** L'utilisateur ne peut empêcher, de manière informatique, les administrateurs d'accéder aux données stockées sur les serveurs de fichiers (modification des droits d'accès administratifs) ou son propre ordinateur. Les administrateurs, pour leur part, s'engagent à ne pas consulter les données des autres utilisateurs dans un cadre autre que celui prescrit par leur fonction. À ce titre, chaque ordinateur de la Zone est susceptible de subir une maintenance informatique à distance, effectuée par le service informatique, sans notification préalable.

### **XI. Appel à la vigilance**

**Art. 23.** L'utilisateur s'engage à signaler toute anomalie, tentative de violation de son poste de travail ou de ses fichiers ou données. Il s'adresse immédiatement au service informatique afin de pouvoir apprécier l'imputabilité personnelle des incidents qui pourraient survenir.

### **XII. Contrôle de l'utilisation d'internet**

**Art. 24.** L'administrateur du réseau maintient automatiquement une liste générale des sites internet consultés via le réseau de la Zone indiquant la durée et le moment des visites. Cette liste ne fait pas directement mention de l'identité de l'agent ou du poste de travail. Elle est régulièrement évaluée par le service informatique, dans le cadre de la poursuite des finalités prévues par le présent règlement.

**Art. 25. §1<sup>er</sup>.** Si, à l'occasion de ce contrôle général ou au départ d'autres sources d'information, il est constaté une anomalie ou un usage abusif ou interdit de l'accès à internet, le Collège en sera informé et il se réservera le droit de procéder à une individualisation.

§2. Le Collège procède, dans un premier temps, à une individualisation indirecte, c'est-à-dire qu'il avertit l'ensemble des agents sur les faits répréhensibles et les informe qu'en cas de récurrence, une individualisation directe sera effectuée.

§3. Lorsqu'une nouvelle anomalie de même nature est constatée, l'instance procède à l'individualisation directe, à savoir l'identification de l'agent concerné.

### **XIII. Contrôle du courrier électronique**

**Art. 26. §1<sup>er</sup>.** Les messages électroniques sont stockés sans limite de durée mais avec une limite de capacité de stockage par boîte, dans le cadre des finalités prévues par la présente Charte.

§2. S'il est constaté un usage anormal ou interdit du système de courrier électronique, le Collège en est informé et il se réserve le droit de procéder à une individualisation, selon la procédure décrite à l'article précédent.

### **XIV. Interdictions diverses**

**Art. 27.** Le matériel informatique installé ne peut ni être démonté, ni déplacé, ni modifié sans l'autorisation préalable du service informatique.

**Art. 28.** L'accès aux locaux techniques est strictement interdit à l'ensemble du personnel en dehors du service informatique et des officiers. En cas de force majeure, l'officier de garde accédera aux locaux après avoir contacté l'informaticien qui pourra le guider pour relancer les systèmes.

**Art. 29.** Il est strictement interdit à tout membre du personnel de se servir dans les stocks de matériel de réserve et de consommables, sans que le matériel ne soit donné par un membre du service informatique après configuration et inventaire.

### **XV. Droits de l'agent**

**Art. 30.** L'agent a le droit de prendre connaissance de toute information le concernant ayant fait l'objet d'un enregistrement par la Zone.

### **XVI. Surveillance et sanctions**

**Art. 31.** Le service informatique, sur demande du Commandant, peut procéder périodiquement, avec les moyens nécessaires, à des audits de contrôle de la bonne application du présent règlement, dans les limites prévues par la loi.

**Art. 32.** Le non-respect des règles et mesures de sécurité figurant dans la présente Charte engage la responsabilité personnelle de l'utilisateur. En effet, s'il est prouvé que les faits fautifs lui sont personnellement imputables, cela l'expose aux sanctions en vigueur dans le statut administratif qui lui est applicable.

## ANNEXE VI : DEONTOLOGIE EN MATIERE D'UTILISATION DES MEDIAS SOCIAUX

---

**Art. 0.** La présente « Déontologie de l'usage des médias sociaux » fixe les règles d'utilisation des médias sociaux que les travailleurs se doivent de respecter.

### **I. Préambule**

En tant que citoyen, le travailleur belge bénéficie du droit à la liberté d'expression qui lui garantit « *la liberté de manifester ses opinions en toute matière* » (article 19 de la Constitution). Il peut ainsi légitimement s'exprimer librement sur internet.

Pour fondamentale qu'elle soit, cette liberté n'est cependant pas absolue, ni en Belgique, ni dans tous les pays démocratiques qui la reconnaissent. Elle doit s'accommoder de certaines limitations, notamment en fonction du contexte dans lequel elle s'exerce et en fonction du contenu exprimé. Même en tant qu'internaute, le travailleur reste donc soumis à certaines obligations.

L'une d'elles se trouve liée aux relations professionnelles.

### **1. Agents contractuels**

**Art. 1.** Ainsi, la Loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail dispose que « *l'employeur et le travailleur se doivent le respect et des égards mutuels* » (article 16). Par ailleurs, ils sont tenus d'assurer et d'observer le respect des convenances et des bonnes mœurs pendant l'exécution du contrat. Enfin, l'application du principe d'exécution de bonne foi des conventions repris à l'article 1134, alinéa 3 du Code civil, fait également naître le devoir de loyauté.

### **2. Agents statutaires**

**Art. 2.** Par ailleurs, les statuts administratifs s'appliquant tant au personnel opérationnel qu'administratif et logistique rappellent que les agents, statutaires et contractuels, doivent éviter, dans l'exercice de leurs fonctions, tout comportement susceptible de nuire à la réputation de la Zone et qu'ils remplissent personnellement leurs missions en toute loyauté et intégrité.

**Art. 3.** En conséquence de ces dispositions, la diffusion via les réseaux sociaux de propos injurieux, irrespectueux, calomnieux, méchants et/ou diffamatoires, soit à l'égard des collègues ou des membres de leur famille, soit à l'égard de l'employeur, peut être interprétée par la Zone comme une violation des lois et règlements et donner lieu, selon les cas, soit à des mesures disciplinaires, soit à un licenciement pour motif grave de leur auteur.

**Art. 4.** Toute communication sur les réseaux sociaux permettant aux lecteurs, dans certains cas, de faire un lien entre la personne qui publie et son employeur, en l'occurrence la Zone, devra obligatoirement se garder de porter atteinte, qu'elle soit directe ou indirecte, à la réputation de l'employeur et à celle de ses agents, en raison d'un message au contenu douteux ou négatif.

**Art. 5.** La Zone reconnaît que l'utilisation des médias sociaux représente une composante importante de la vie sociale des travailleurs dans la société actuelle. Les relations entre travailleurs et entre travailleurs et partenaires de la Zone n'échappent pas à cette tendance. C'est la raison pour laquelle la Zone autorise les travailleurs à faire usage des médias sociaux.

Cependant, mal maîtrisés, ces outils peuvent constituer une source de contestation et donner lieu à des litiges entre l'employeur et le travailleur. C'est pourquoi elle souhaite encadrer cet usage par les présentes règles déontologiques.

## **II. Champ d'application**

**Art. 6. Champ d'application personnel :** Les présentes dispositions s'appliquent à tous les travailleurs occupés par la Zone, qu'ils soient agents statutaires ou travailleurs contractuels, qu'ils soient pompiers (professionnels et volontaires) ou agents administratifs et logistiques, ainsi qu'aux stagiaires accueillis par l'institution.

**Art. 7. Champ d'application matériel :** Les présentes règles d'utilisation s'appliquent à tous les médias sociaux au sens large, actuels et futurs, c'est-à-dire à tous types d'outils en ligne permettant l'échange ou la communication d'informations au public ou à un nombre limité de personnes sélectionnées par l'utilisateur.

## **III. Définition et règles de bonne conduite applicables**

**Art. 8.** Les règles de bonne conduite reprises ci-après devront être scrupuleusement respectées par chacun des membres du personnel.

**Art. 9. Notion de « médias sociaux » :** Par « médias sociaux », il y a lieu d'entendre « toutes applications permettant, notamment, le « réseautage », le divertissement, les rencontres, le partage de contenus, d'informations et/ou de points de vue (textes, musiques, photos, vidéos, ...) avec d'autres personnes, la création d'amitiés virtuelles, la diffusion d'idées ou le développement du réseautage social ».

Ceci inclut, entre autres et à titre exemplatif (non exhaustif), les médias tels que Meta, Twitter, LinkedIn, Youtube, Wikipédia, Myspace, Instagram, Groupon, Pinterest, WhatsApp, Snapchat, blogs, etc.

**Art. 10. Utilisation des médias sociaux au travail :** §1<sup>er</sup>. L'utilisation des médias sociaux est autorisée durant les heures de travail aux agents pour lesquels ils constituent un outil de travail et d'information nécessaire et/ou utile.

§2. L'agent autorisé qui souhaite insérer ou insère un commentaire dans les pages partagées de ce réseau le fera en respectant les règles élémentaires de politesse et de bienséance, en utilisant un langage correct et en s'abstenant de remarques subjectives à propos de la Zone, de ses mandataires ou de son personnel.

**Art. 11. Utilisation des médias sociaux hors du travail :** §1<sup>re</sup>. L'attention des agents est attirée sur le fait que chaque média social comporte des fonctionnalités permettant de limiter l'accessibilité d'échanges ou de communications.

§2. Tout échange ou communication dont l'accessibilité n'a pas été limitée à un/des destinataire.s spécifique.s. est considéré comme public en raison du nombre de personnes pouvant y accéder et des possibilités de divulgation ultérieure impliquées par un tel échange ou une telle communication. Tel est notamment le cas de messages placés sur des « murs » accessibles à une généralité d'« amis », ceci même si seuls ces « amis » peuvent y accéder.

§3. L'agent est personnellement et légalement responsable du contenu de ses publications sur lesdits réseaux. Il doit ainsi s'abstenir de tout acte et de toute déclaration susceptibles de léser les intérêts de la Zone, de ses mandataires ou de son personnel.

#### **IV. Règles de bonne conduite à suivre lors de l'utilisation des médias sociaux**

**Art. 1.** En raison du fait que la divulgation ultérieure d'une information transmise en ligne n'est pas maîtrisable et qu'il n'existe pas, à l'heure actuelle, de droit à l'oubli sur internet, le travailleur ne tiendra pas, sur les médias sociaux, de propos qu'il s'interdirait de tenir hors du contexte des médias sociaux.

**Art. 2.** Lorsqu'il utilise les médias sociaux dans sa communication, à plus forte raison lorsque celle-ci est accessible au grand public ou à une généralité d'« amis », l'agent est tenu de respecter les règles suivantes :

- se comporter de façon responsable et respectueuse des libertés de chacun ;
- respecter le devoir de discrétion, de réserve et de neutralité ;
- adopter une attitude loyale à l'égard de la Zone ;
- ne pas diffuser d'informations à caractère confidentiel relatives à la Zone ou à ses activités c'est-à-dire toute information non généralement accessible au public (notamment celles relatives aux interventions, rapports, chiffres, résultats non encore publiés, etc) ;
- respecter les intérêts et la réputation de la Zone ou de toute personne travaillant au sein de l'administration lorsqu'il publie des remarques ou opinions sur les réseaux ;
- ne pas mettre en cause sur les réseaux, directement ou indirectement, ses collègues, les membres de sa hiérarchie ou les membres de leur famille ;
- ne pas utiliser, dans la communication pouvant être interprétée comme ayant un lien direct ou indirect avec la Zone, le sarcasme et/ou l'ironie, ou toutes autres attitudes susceptibles d'interprétations diverses ;
- n'adopter aucun comportement critique, diffamatoire et/ou calomnieux<sup>4</sup>, offensant et irrévérencieux (c'est-à-dire : tout propos ou comportement

---

<sup>4</sup> Art. 443 Code pénal : « celui qui a méchamment imputé à une personne un fait précis qui est de nature à porter atteinte à l'honneur de cette personne ou à l'exposer au mépris public et dont la preuve légale n'est pas rapportée, est coupable de calomnie »

d'un individu qui chercherait à manquer de considération, de politesse de façon intentionnelle à une personne dans le but de lui exprimer son mépris) à l'égard des collègues, des supérieurs hiérarchiques ou des mandataires ;

- ne pas lancer de débats polémiques ou irrespectueux de la Zone, n'aborder aucun sujet qui pourrait être inconvenant ou provocateur ;
- ne pas rendre publics sur ces réseaux les éventuels problèmes, conflits et/ou difficultés internes, mais les aborder via la voie hiérarchique ou les personnes de confiance ;
- ne pas adopter de position personnelle sur les réseaux au nom de la Zone ;
- ne pas communiquer officiellement au nom de la Zone sans en avoir été autorisé préalablement ;
- ne pas porter atteinte aux droits de la propriété intellectuelle de la Zone en utilisant, par exemple ses logos, photos, vidéos ou autres supports ;
- ne pas publier de messages à caractère dénigrant, insultant ou discriminatoire, raciste ou xénophobe.

## **V. Contrôle des communications**

**Art. 3.** §1<sup>er</sup>. La Zone se réserve le droit de contrôler (à tout moment) le contenu des échanges ou des communications du travailleur dans la mesure où, compte tenu de la configuration par le travailleur lui-même, des fonctionnalités d'accessibilité sur le média social utilisé, ces échanges lui sont accessibles ou lui sont rapportés par une personne à qui ces échanges ou communications sont accessibles également.

§2. Aucun contrôle ne sera cependant exercé sur le contenu d'échanges ou communications du travailleur dans la mesure où ceux-ci ne présentent pas de lien avec la Zone, l'exercice de la fonction ou l'exécution du contrat.

**Art. 4.** Le contrôle par la Zone du respect des présentes règles déontologiques est un contrôle d'ordre général qu'elle pourrait effectuer en sa qualité d'employeur des agents qui interviennent sur les réseaux sociaux. Il ne s'opèrera pas dans le cadre d'une surveillance organisée et réglementée de la mise à disposition des agents des moyens de communication électroniques en réseau (ordinateur, téléphone, tablette, smartphone).

## **VI. Sanctions**

**Art. 5.** Toute utilisation des réseaux sociaux qui ne répondrait pas aux règles fixées par la présente « Déontologie de l'utilisation des médias sociaux » pourra donner lieu à l'application des mesures disciplinaires et autres telles que prévues par le Statut administratif applicable au travailleur.

---

*lorsque la loi admet la preuve du fait imputé, et de diffamation lorsque la loi n'admet pas cette preuve »*



## ANNEXE VII : REGLEMENT D'UTILISATION DU GSM

---

### **I. Généralités**

**Art. 1. §1<sup>er</sup>.** Le Conseil/Collège de Zone arrête la liste des agents pouvant bénéficier d'un GSM réservé à l'usage strict de communications professionnelles.

§2. Un usage personnel de celui-ci est toutefois toléré pour répondre à des situations d'urgence, qui seraient notamment provoquées par des nécessités impérieuses du service.

**Art. 2.** Le travailleur est tenu de restituer le GSM en bon état et ce, deux jours avant la cessation effective de ses fonctions ou deux jours avant la fin de la mise à disposition du GSM en vue d'effectuer une inspection contradictoire de l'état dudit GSM.

**Art. 3.** Le travailleur s'engage à prendre en charge tous les dégâts qui ne résulteraient pas d'une usure normale du GSM.

**Art. 4.** Le travailleur s'engage à utiliser le GSM en « bon père de famille ».

**Art. 5.** Pour les réparations, le travailleur est tenu de remettre l'appareil au fournisseur désigné par l'employeur.

**Art. 6.** En cas de vol ou de perte du GSM, le travailleur est tenu d'en informer immédiatement l'employeur en lui fournissant tous les renseignements nécessaires.

**Art. 7.** Les frais suivants liés à l'utilisation professionnelle du GSM sont à charge de l'employeur : frais d'abonnement, communications téléphoniques, éventuellement achat d'accessoires ou, encore, frais de réparation liés à un usage normal du GSM.

**Art. 8.** L'employeur se réserve le droit de changer le type de GSM.

**Art. 9.** Le travailleur ne peut prêter, céder ou louer le GSM.

**Art. 10. §1<sup>er</sup>.** En cas de suspension de l'exécution du travail, le travailleur conserve le GSM pendant les périodes pour lesquelles une rémunération doit lui être garantie.

§2. Si la suspension du travail résulte d'une incapacité de travail, l'employeur ne peut exiger la restitution du GSM avant la fin de la période de salaire garanti ou encore de la mise en disponibilité.

**Art. 11. §1<sup>er</sup>.** Pendant les vacances annuelles et les jours fériés, le travailleur conserve le droit à sa rémunération complète ; l'employeur ne peut exiger la restitution du GSM.

§2. Pendant les congés sans solde, les périodes de congés thématiques (suspension complète du travail) ou toute autre période de suspension du travail ne donnant pas droit à une rémunération (par exemple, le crédit-temps), le travailleur est tenu de restituer le GSM, sauf autre(s) modalité(s) convenue(s) expressément avec l'employeur.

**Art. 12.** En cas de perte du GSM ou de dégâts causés à l'appareil par le travailleur durant l'exécution de son travail, des indemnités ou dommages et intérêts pourront lui être réclamés en cas de dol, de faute lourde ou de faute légère présentant un caractère habituel. Moyennant le respect des conditions fixées à l'article 23 de la loi du 12 avril 1965 concernant la protection de la rémunération, l'employeur imputera, sur la rémunération du travailleur, les indemnités et dommages et intérêts qui lui sont dus et qui ont été convenus avec le travailleur ou fixés par le juge.

**Art. 13.** En cas de panne ou de réparation du GSM, un GSM de remplacement sera mis à la disposition du travailleur.

## **II. Surveillance, du contrôle et de sanctions**

**Art. 14.** L'employeur, ou son délégué, pourra procéder périodiquement, avec les moyens nécessaires, à des audits de contrôle de la bonne application du présent règlement, dans les limites prévues par la législation.

**Art. 15.** Le contrôle sera effectué par l'employeur, ou son délégué, sur base d'un objectif légitime (vérifier si le travailleur s'en tient au présent règlement), visé (vérification sur un point) au moment qu'il jugera opportun ou en cas de doute.

**Art. 16.** Le cas échéant, le travailleur sera informé du contrôle de sa facture de GSM.

**Art. 17.** Le non-respect des règles et mesures d'utilisation figurant dans le présent règlement engage la responsabilité personnelle de l'utilisateur. En effet, s'il est prouvé que des faits fautifs lui sont personnellement imputables :

- cela l'expose aux sanctions en vigueur dans le statut administratif qui lui est applicable ;
- toute anomalie détectée sera prise en charge par l'agent (appels internationaux, numéros commerciaux, frais de *roaming*, etc.), tout comme un usage personnel non-justifié par une situation d'urgence.

Par \_\_\_\_\_ la \_\_\_\_\_ présente, \_\_\_\_\_ je soussigné..... déclare avoir reçu le règlement d'utilisation du GSM de la Zone de secours NAGE à des fins strictement professionnelles.

Je m'engage à le respecter en ledit règlement.

Namur, le .....

.....  
Signature

## **ANNEXE VIII : REGLEMENT DE L'UTILISATION DE L'ORDINATEUR PORTABLE**

---

### **I. Généralités**

**Art. 1.** L'employeur donne à l'agent la jouissance d'un ordinateur portable pour l'exercice de ses fonctions ; celui-ci est à usage professionnel.

Marque de l'ordinateur portable :

N° de série :

Modèle :

**Art. 2.** Cet ordinateur portable reste propriété de la Zone de secours NAGE.

**Art. 3.** Le travailleur reconnaît avoir reçu un exemplaire du présent règlement et s'engage à en respecter toutes les dispositions.

**Art. 4.** L'ordinateur portable visé à l'article 1 du présent règlement est mis à la disposition de l'agent pour une durée indéterminée ; il est tenu de le retourner à l'employeur en cas de suspension de l'activité professionnelle pour une durée de plus de 6 mois ou encore, en cas de fin de collaboration (rupture de contrat, pension).

**Art. 5.** L'agent utilisera l'ordinateur portable en bon père de famille et veillera à son emploi dans le respect de conditions optimales de sécurité physique de la machine.

Notamment :

- Ne pas laisser l'ordinateur dans un véhicule sans surveillance ;
- Ne pas laisser des utilisateurs « hors zone » utiliser la machine ;
- Signaler immédiatement tout fonctionnement suspect de la machine ;
- Toujours protéger l'ordinateur dans sa housse de protection ;
- Ne pas l'utiliser en extérieur, en public, en rue, en conduisant.

**Art. 6.** L'agent utilisera l'ordinateur uniquement à des fins professionnelles ; aucun document personnel ne pourra donc y être enregistré. Un système de sauvegarde automatique pourra être mis en place par le service informatique de la Zone qui sauvegardera toute la machine sans tri des fichiers professionnel/personnel.

**Art. 7.** Un système de prise de contrôle à distance et de support est installé par le service informatique de la Zone. Ce système permet à tout moment au service informatique de prendre le contrôle pour dépanner la machine. Toutes les prises de contrôle sont loggées et un pop-up apparaît en cas de prise de contrôle.

**Art. 8.** En cas de vol ou de perte de l'ordinateur portable, le travailleur est tenu d'en informer immédiatement l'employeur en lui fournissant tous les renseignements nécessaires. Ainsi que le service informatique

(informatique@zone-nage.be) pour que des mesures de localisation ou de sécurisation puissent être prises.

**Art. 9.** Les frais suivants liés à l'utilisation professionnelle de l'ordinateur portable sont à charge de l'employeur : achat d'accessoires ou encore, frais de réparations liées à un usage normal.

**Art. 10.** L'employeur se réserve le droit de changer le type d'ordinateur portable, la configuration de ce dernier ainsi que tous les accessoires.

**Art. 11.** Le travailleur ne peut prêter, céder ou louer son ordinateur portable.

**Art. 12. §1<sup>er</sup>.** En cas de suspension de l'exécution du travail, le travailleur conserve l'ordinateur portable pendant les périodes pour lesquelles une rémunération doit lui être garantie.

§2. Si la suspension du travail résulte d'une incapacité de travail, l'employeur ne peut exiger la restitution de l'ordinateur portable avant la fin de la période de salaire garanti ou encore de la mise en disponibilité.

**Art. 13. §1<sup>er</sup>.** Pendant les vacances annuelles et les jours fériés, le travailleur conserve le droit à sa rémunération complète ; l'employeur ne peut exiger la restitution de l'ordinateur portable.

§2. Pendant les congés sans solde, les périodes de congés thématiques (suspension complète du travail) ou toute autre période de suspension du travail ne donnant pas droit à une rémunération (par exemple, le crédit-temps), le travailleur est tenu de restituer l'ordinateur portable, sauf autre(s) modalité(s) convenue(s) expressément avec l'employeur.

**Art. 14.** En cas de perte de l'ordinateur portable ou de dégâts causés à l'appareil par le travailleur durant l'exécution de son travail, des indemnités ou dommages et intérêts pourront lui être réclamés en cas de dol, de faute lourde ou de faute légère présentant un caractère habituel. Moyennant le respect des conditions fixées à l'article 23 de la loi du 12 avril 1965 concernant la protection de la rémunération, l'employeur imputera, sur la rémunération du travailleur, les indemnités et dommages et intérêts qui lui sont dus et qui ont été convenus avec le travailleur ou fixés par le juge.

**Art. 15.** En cas de panne ou de réparation de l'ordinateur portable, un autre portable de remplacement sera mis à la disposition du travailleur, dans la mesure des possibilités du service informatique.

**Art. 16.** L'employeur s'engage à mettre en œuvre tous les moyens pertinents, compte tenu de l'état des techniques, afin de garantir la meilleure sécurité possible de l'appareil mis à la disposition des agents.

## **II. Règles et instructions d'utilisation de l'ordinateur portable**

**Art. 17. §1<sup>er</sup>.** L'utilisateur ne doit se livrer, en aucune circonstance, aux activités suivantes qui peuvent constituer des infractions pénales :

- Charger, stocker, publier, diffuser ou distribuer tout support à caractère violent, pornographique, contraire aux bonnes mœurs ou susceptible de porter atteinte au respect de la personne humaine et de sa dignité, ainsi qu'à la protection des mineurs, de caractère diffamatoire et, de manière générale, illicite ;
- Accéder à des serveurs Web traitant de ces sujets avec le risque pour l'utilisateur de recevoir des courriels comportant des pièces jointes illicites. S'il est amené à en recevoir, il est tenu de les détruire immédiatement ;
- Tout comportement pouvant inciter des tiers à lui adresser de tels documents sous forme d'informations, d'images, de vidéos, de fichiers, etc. même si cela n'est pas toujours évident.

§2. Il est par ailleurs interdit à l'utilisateur, sous peine de sanctions, de :

- Porter atteinte aux ressources de la Zone et plus particulièrement à l'intégrité et à la conservation des données de la Zone ;
- Utiliser les ressources de la Zone à des fins de harcèlement, menace ou d'injure et, de manière générale, violer des droits en vigueur ;
- Charger, stocker ou transmettre des fichiers contenant des éléments protégés par les lois sur la propriété intellectuelle, sauf à posséder les autorisations nécessaires. L'utilisateur s'interdit également de solliciter l'envoi par des tiers, en pièces jointes, de tels fichiers ;
- Charger, stocker, utiliser ou transmettre des programmes, logiciels, progiciels, etc., qui sont protégés par les lois sur la propriété intellectuelle, autres que ceux qui sont expressément autorisés par la Zone. L'utilisateur s'interdit de solliciter l'envoi par des tiers, en pièces jointes, de tels programmes, logiciels, progiciels, etc. même si cela est parfois difficile à appliquer ;
- Utiliser les matériels, programmes, logiciels, progiciels, etc., mis à sa disposition par la Zone, en violation des lois sur la propriété intellectuelle, des règles techniques applicables et des prescriptions définies par la Zone ;
- Charger ou transmettre sciemment des fichiers contenant des virus ou des données altérées ;
- Falsifier la source d'éléments contenus dans un fichier.

### **III. Mesures préventives et de sécurité**

**Art. 18 §1<sup>er</sup>.** Afin de permettre la mise en œuvre par la Zone d'une parade de premier niveau, l'utilisateur doit respecter au minimum les prescriptions suivantes :

- Ne jamais prêter ses identifiant/mot de passe. Même dans le cas où un agent est malade et lorsque sont invoquées des circonstances qui nécessitent, pour la continuité du service, que l'identifiant et le mot de passe soient communiqués ;
- Enregistrer ses documents sur le réseau approprié (portant le nom de son service ou bien son nom de login) et non pas sur les disques locaux ;
- Ne pas laisser des supports informatiques (CDRom, clé usb, disques externes ...) contenant des données confidentielles, dans un bureau ouvert ;

- Ne pas essayer d'installer des applications sur l'ordinateur portable. Contacter les administrateurs s'il a besoin d'une application spécifique ;
- Ne pas essayer de modifier ses droits sur son ordinateur ou sur le réseau par quelque moyen que ce soit ;
- Ne pas désactiver certains logiciels tels que les anti-virus et anti-spywares ;
- Ne pas modifier les standards de l'appareil, notamment par l'ajout de logiciels pour éviter les incompatibilités potentielles, piratages, etc.

#### **IV. Surveillance, contrôle et sanctions**

**Art. 19 §1<sup>er</sup>.** L'employeur, ou son délégué, pourra procéder périodiquement, avec les moyens nécessaires, à des audits de contrôle de la bonne application du présent règlement, dans les limites prévues par la législation.

§2. Le contrôle sera effectué par l'employeur, ou son délégué, sur base d'un objectif légitime (vérifier si le travailleur s'en tient au présent règlement), visé (vérification sur un point) au moment qu'il jugera opportun ou en cas de doute.

§3. Le cas échéant, le travailleur sera informé du contrôle de l'utilisation de son ordinateur portable.

**Art. 20.** Le non-respect des règles et mesures d'utilisation figurant dans le présent règlement engage la responsabilité personnelle de l'utilisateur. En effet, s'il est prouvé que des faits fautifs lui sont personnellement imputables, cela l'expose aux sanctions en vigueur dans le statut administratif du personnel opérationnel ou le statut administratif du personnel administratif et logistique, respectivement pour le personnel opérationnel et le personnel administratif et logistique.

Un usage personnel est toléré.

## ANNEXE IX : CERTIFICAT MEDICAL (PERSONNEL CALOG)

### 1. A remplir par le membre du personnel (à remplir avant la consultation du médecin)

Nom : .....

Prénom : .....

Rue : ..... N°/Bte : .....

Code postal : ..... Commune : .....

**N° de téléphone sur lequel l'OCM peut vous contacter :**  
 ...../..... **(OBLIGATOIRE)**

**Le cas échéant, résidence temporaire (hôpital, institution, autre résidence pendant la maladie) :**

Dénomination institution : .....

Rue : ..... N°/Bte : .....

Code postal : ..... Commune : .....

### 2. A remplir par le médecin

Je soussigné, Docteur en médecine, certifie avoir examiné personnellement ce jour :

**Mr ou Mme :** ..... **Prénom :** .....

et l'avoir reconnu(e) incapable de travailler du ..... au ..... inclus.

Diagnostic : .....

Cette incapacité de travail est consécutive à :

- Une maladie
- Une hospitalisation
- Une prolongation d'une maladie
- Un accident du travail survenu le.....
- La prolongation d'un accident du travail
- Une maladie professionnelle
  - La grossesse

**Sortie :**

- autorisée
- interdite

**Date et signature**

**Cachet du médecin**

Conformément à la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel, tant le membre du personnel que le médecin traitant ont le droit d'obtenir la communication des données du traitement qui les concernent et d'en demander la rectification. Des informations complémentaires au sujet de ces traitements peuvent être obtenues auprès du Registre public que tient la Commission de protection de la vie privée.

### Centre médical – OCM

**À faire parvenir à l'Office de Contrôle Médical conformément à la procédure prévue dans la note de service**

Adresse : 4, Rue Libioulle – 6001 MARCINELLE

Mail : [secretariat@controlemedical.be](mailto:secretariat@controlemedical.be)

TEL : 071/509.810 (les jours ouvrables)



# ANNEXE X : REGISTRE DU FAIT DES TIERS

## REGISTRE DU FAIT DES TIERS

### **Document confidentiel**

Accessible uniquement à l'employeur, au conseiller en prévention aspects psychosociaux, au conseiller en prévention chargé de la direction du CPPT et aux personnes de confiance.

Document tenu à la disposition du fonctionnaire chargé de la surveillance.

Le contenu de cette déclaration sera pris en compte lors de l'évaluation annuelle des mesures de prévention pour prévenir les risques psychosociaux (art. I.3-6, §2, al.3, 5° du code du bien-être au travail).

Les données statistiques issues du registre de faits de tiers seront transmises une fois par an au conseiller en prévention chargé de la direction du CPPT pour la rédaction du rapport annuel du SIPP (art. I.3-65 du code du bien-être au travail).

Date de la déclaration : .....

Date des faits : .....

Lieu des faits : .....

Qualité du tiers mis en cause (usager, client, travailleur d'une entreprise extérieure,...): .....

.....

Description des faits de violence, de harcèlement moral ou de harcèlement sexuel dont le travailleur estime avoir été l'objet :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Identité du déclarant (facultative) : .....

Document conservé par l'employeur jusqu'au ..... (5 ans à dater de ce jour)

---

## ANNEXE XI : ACCUSE DE RECEPTION

---

### Règlement de travail – Accusé de réception

Je, soussigné,  
.....,  
membre du personnel de la Zone de secours NAGE, déclare avoir reçu un exemplaire du Règlement de travail de la Zone, ainsi que de ses annexes, parmi lesquelles figure la Charte de confidentialité, sur laquelle je reconnais que mon intention a été spécialement attirée.

Fait à ....., le ...../...../20.....

Signature de l'agent :