



Centre :  
Adresse :

REGLEMENT DE TRAVAIL applicable aux membres du personnel des centres psycho-médico-sociaux de la Ville de Bruxelles

Le centre a pour Pouvoir organisateur (P.O.) la Ville de Bruxelles<sup>1</sup>, qui constitue donc l'employeur, représentée par son Collège des Bourgmestre et Echevins, lui-même assisté par le Directeur du Département de l'Instruction Publique. Le directeur du centre exerce ses fonctions à la tête du centre psycho-médico-social, par délégation du Pouvoir organisateur et coordonné par l'inspecteur compétent.

Le présent règlement, établi en application de la Loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail, est subordonné aux dispositions des statuts dont relèvent les membres du centre. En ce qui concerne le personnel contractuel, le règlement de travail est subordonné aux dispositions légales et aux réglementations adoptées par la Ville.

Le règlement de travail s'articule autour de trois titres distincts, chacun s'appliquant à l'une des catégories de personnel suivantes :

Le **TITRE 1** s'applique au personnel soumis au statut administratif et pécuniaire du personnel de la Ville de Bruxelles entré en vigueur le 01/01/2017.

Ceci concerne :

- \* ouvrier auxiliaire (conciergerie) et responsable d'équipe (conciergerie)<sup>2</sup>
- \* ouvrier auxiliaire (nettoyage) et responsable d'équipe (nettoyage)

Le **TITRE 2** s'applique au personnel dont le statut est défini par le Décret de la Communauté française du 31 janvier 2002 fixant le statut des membres du personnel technique subsidié des centres psycho-médico-sociaux officiels subventionnés<sup>3</sup>.

Ceci concerne les catégories de personnel suivantes :

auxiliaire paramédical ; auxiliaire social ; conseiller psycho-pédagogique ; directeur.

Le **TITRE 3** s'applique au personnel soumis au statut administratif et pécuniaire des membres du personnel non subventionné à charge du Département Instruction publique, entré en vigueur le 01/07/2017.

En fin de chacun des trois titres figure une table des annexes qui résume l'ensemble des annexes applicables à la catégorie concernée<sup>4</sup>.

<sup>1</sup> La Ville de Bruxelles organise ses centres psycho-médico-sociaux en conformité avec l'Arrêté royal organique des centres psycho-médico-sociaux du 13 août 1962 (voir annexe)

<sup>2</sup> A ces catégories de personnel s'applique également le règlement particulier présenté en annexe : « Règlement des ouvriers auxiliaires (conciergerie) et des responsables d'équipe (conciergerie) des institutions scolaires et parascolaires »

<sup>3</sup> voir annexe " Décret de la Communauté française du 31 janvier 2002 fixant le statut des membres du personnel technique subsidié des centres psycho-médico-sociaux officiels subventionnés "

<sup>4</sup> Sous réserve de l'évolution de la législation en vigueur. Parmi ces annexes se trouvent des textes légaux (Décrets, Arrêtés ...), présentés dans une version coordonnée. Seuls les textes normatifs tels que publiés dans le Moniteur belge ont une valeur juridiquement contraignante

REGLEMENT DE TRAVAILapplicable aux membres du personnel des centres psycho-médico-sociaux de la Ville de Bruxelles**TITRE 1 le personnel de la Ville de Bruxelles**

Le titre 1 est la partie du règlement de travail applicable aux ouvriers auxiliaires (conciergerie), responsables d'équipe (conciergerie), ouvriers auxiliaires (nettoyage) et responsables d'équipe (nettoyage). Il reprend le règlement de travail de la Ville de Bruxelles.

Deux annexes spécifiques propres aux établissements scolaires et parascolaires s'ajoutent à celles du règlement de travail de la Ville :

Données spécifiques (trousses de secours, premiers soins, informations diverses)
Règlement des ouvriers auxiliaires (conciergerie) et des responsables d'équipe (conciergerie) des institutions scolaires et parascolaires

Le règlement de travail de la Ville de Bruxelles et ses annexes, sont consultables dans un local, libre d'accès, désigné à cet effet par la direction et indiqué au personnel par un affichage permanent. Un exemplaire est en outre conservé auprès de la direction de l'établissement.

## REGLEMENT DE TRAVAIL

applicable aux membres du personnel des centres psycho-médico-sociaux de la Ville de Bruxelles

# **TITRE 2 le personnel technique subsidié des centres psycho-médico-sociaux**

Le titre 2 est la partie du règlement de travail applicable aux catégories de personnel suivantes :  
auxiliaire paramédical ; auxiliaire social ; conseiller psycho-pédagogique ; directeur.

Le texte du règlement de travail, ainsi que ses annexes, sont consultables dans un local, libre  
d'accès, désigné à cet effet par la direction et indiqué au personnel par un affichage permanent.  
Un exemplaire est en outre conservé auprès de la direction de l'établissement.

## I. Champ d'application

### **Article 1**

Le présent règlement de travail s'applique à tous les membres du personnel technique des centres psycho-médico-sociaux dont la Ville est le Pouvoir Organisateur soumis aux dispositions du Décret de la Communauté française du 31 janvier 2002 fixant le statut des membres du personnel technique subsidié des centres psycho-médico-sociaux officiels subventionnés<sup>5</sup>. Il est subordonné aux dispositions de ce statut ainsi qu'aux règles complémentaires à ces dispositions arrêtées par la commission paritaire centrale ou locale et rendues obligatoires par arrêté du Conseil communal ou du Gouvernement de la Communauté française, selon le cas.

## II. Durée et horaires du travail

### **Article 2**

La durée et la nature des prestations des membres du personnel technique des centres psycho-médico-sociaux sont conformes aux directives appliquées dans les centres psycho-médico-sociaux organisés par la Communauté Française<sup>6</sup>.

Le Directeur, le Pouvoir organisateur et l'inspection peuvent se faire produire les documents attestant du planning des activités hebdomadaires. Le directeur doit avoir accès aux journaux d'activités.

Les horaires de travail sont constitués en référence aux consignes émanant de la Communauté française pour les centres psycho-médico-sociaux qu'elle organise<sup>7</sup>.

Dans leur application journalière les horaires tiennent compte des exigences du programme spécifique commun aux centres psycho-médico-sociaux adopté par le Conseil communal en date du 26 février 2007<sup>8</sup> et des spécificités des projets de centre de chaque centre psycho-médico-social approuvés par Décision du Conseil communal du 12 juillet 2007<sup>9</sup>.

L'horaire journalier ordinaire fixe implique que le membre du personnel technique ainsi que la direction doivent être en activité aux conditions fixées par la Communauté française<sup>10</sup> ainsi que par le projet de centre PMS<sup>11</sup>.

Le personnel directeur est en fonction pendant les heures d'ouverture du service, ses horaires de travail s'inscrivent donc dans celles-ci. Il donne l'exemple de la ponctualité. Il ne peut s'absenter sans y être autorisé par la Direction générale de l'Instruction publique, sauf s'il le fait dans le cadre de ses tâches et des missions ordinaires reconnues ou dévolues par le Pouvoir organisateur. Il doit alors rester facilement joignable en cas d'urgence.

## III. Vacances et congés

### **Article 3**

Les membres du personnel bénéficient du régime de vacances annuelles et de congés prévus pour leur fonction par l'Arrêté royal du 19 mai 1981<sup>12</sup> portant sur ces matières ; les dates en sont précisées chaque année scolaire par une circulaire de la Communauté française, complétée si besoin en est par une décision du Collège des Bourgmestre et Echevins concernant la récupération de jours fériés.

<sup>5</sup> Voir annexe « Décret de la Communauté française du 31 janvier 2002 fixant le statut des membres du personnel technique subsidié des centres psycho-médico-sociaux officiels subventionnés »

<sup>6</sup> voir annexe « Circulaire CF 98/09 du 10 mars 1998 »

<sup>7</sup> idem <sup>2</sup>

<sup>8</sup> voir annexe « Programme spécifique commun aux centres psycho-médico-sociaux de la Ville de Bruxelles »

<sup>9</sup> voir annexe « Données spécifiques »

<sup>10</sup> voir annexe « Circulaire CF 98/09 du 10 mars 1998 »

<sup>11</sup> voir annexe « Données spécifiques »

<sup>12</sup> voir Annexe « Arrêté royal du 19 mai 1981 relatif aux vacances et aux congés des membres stagiaires ou nommés à titre définitif du personnel technique des centres psycho-médico-sociaux de l'Etat, des centres de formation de l'Etat et des services d'inspection »

**Article 4**

Les membres du personnel peuvent obtenir des congés<sup>13</sup> et disponibilités<sup>14</sup> en application de la réglementation en vigueur.

**IV. Rémunération****Article 5**

Le montant de la rémunération de chacun des membres du personnel est égal à la subvention-traitement afférente à l'emploi qu'il exerce. Le statut pécuniaire a été fixé initialement par l'Arrêté royal du 15 avril 1958 portant statut pécuniaire du personnel enseignant, scientifique et assimilé du Ministère de l'Instruction publique<sup>15</sup>.

Cette rémunération est versée directement au membre du personnel par la Communauté française, qui est responsable du calcul et de la liquidation de celle-ci.

La Communauté d'une part, et la Ville de Bruxelles pour sa part, déterminent les diverses interventions sociales dont peuvent bénéficier les membres du personnel.

L'intervention dans les frais de déplacement (domicile-travail) au moyen de transport public et/ou dans l'utilisation de la bicyclette des membres du personnel a lieu aux conditions et selon les modalités fixées par la Communauté française.

**V. Obligations, devoirs et incompatibilités****Article 6**

Les membres du personnel doivent fournir au Pouvoir organisateur tous les renseignements et documents nécessaires à la constitution et à la tenue de leur dossier administratif. Toute modification doit être signalée dans les plus brefs délais.

**Article 7**

Les devoirs et incompatibilités sont fixés par les articles 5 à 16 du Décret de la Communauté française du 31 janvier 2002 fixant le statut des membres du personnel technique subsidié des centres psycho-médico-sociaux officiels subventionnés<sup>16</sup>.

**Article 8**

Dans l'exercice de leurs fonctions ainsi que dans leurs relations sur les lieux de travail, les membres du personnel sont tenus à l'usage de la langue du régime linguistique dont relève l'institution.

**Article 9**

Dans le cadre du respect des « Projets éducatif et pédagogique de l'enseignement de la Ville »<sup>17</sup> le membre du personnel est soumis au respect des principes de neutralité de l'enseignement tels qu'énoncés dans le Décret du 31 mars 1994 de la Communauté française définissant la neutralité de l'enseignement de la Communauté<sup>18</sup>.

Tous les membres du personnel sont en outre tenus de veiller en toute occasion à la sauvegarde des intérêts de l'institution à laquelle ils sont affectés. Ils sont tenus d'accomplir personnellement

<sup>13</sup> voir Annexe « Arrêté royal du 19 mai 1981 relatif aux congés pour les absences de longue durée justifiées par des raisons familiales, des membres stagiaires ou nommés à titre définitif du personnel technique des centres psycho-médico-sociaux de l'Etat, des centres de formation de l'Etat et des services d'inspection »

<sup>14</sup> voir annexe « Arrêté royal du 18 janvier 1974 pris en application de l'article 164 de l'arrêté royal du 22 mars 1969 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécialisé, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, des internats dépendant de ces établissements et des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements »

<sup>15</sup> voir annexe « Arrêté royal du 15 avril 1958 portant statut pécuniaire du personnel enseignant, scientifique et assimilé du Ministère de l'Instruction publique »

<sup>16</sup> voir annexe " Décret de la Communauté française du 31 janvier 2002 fixant le statut des membres du personnel technique subsidié des centres psycho-médico-sociaux officiels subventionnés ", art. 5 à 16

<sup>17</sup> voir annexe « Projets éducatif et pédagogique de l'enseignement de la Ville »

<sup>18</sup> voir annexe « Décret du 31 mars 1994 définissant la neutralité de l'enseignement de la Communauté »

et consciencieusement les obligations de service qui leur sont imposées par les arrêtés ou règlements en vigueur. Ils exécutent ponctuellement les instructions et injonctions licites émanant de leurs supérieurs. Les instructions et injonctions générales sont communiquées par voie d'ordres de service réunis dans un registre qu'il convient de consulter et de viser.

### **Article 10**

Conformément au Décret du 14 juillet 2006 de la Communauté française relatif aux missions, programmes et rapport d'activités des centres psycho-médico-sociaux<sup>19</sup>, le travail des centres s'organise dans le respect du programme spécifique fixé par la Ville de Bruxelles, du projet établi dans chaque centre PMS ainsi que des formes de documents administratifs fixés par le Pouvoir organisateur, dont le protocole technique dans les limites déterminées par la réglementation sur le secret professionnel<sup>20</sup> et le devoir de réserve.

### **Article 11**

Tous les membres du personnel sont tenus à la plus stricte ponctualité.

### **Article 12**

Tous les membres du personnel sont tenus à la loyauté (telle que définie dans le statut<sup>21</sup>) envers leur institution et le Pouvoir organisateur, ainsi qu'à l'obligation de discrétion et au devoir de réserve<sup>22</sup>.

### **Article 13**

Il est interdit de fumer, sans aucune exception, à l'intérieur des bâtiments de la Ville, y compris dans les lieux ouverts situés dans les enceintes de ceux-ci<sup>23</sup>.

## VI. Tenue vestimentaire

### **Article 14**

Une tenue vestimentaire soignée et compatible avec la fonction est exigée. Il est interdit de se présenter dans le centre ou/et durant les activités organisées par celui-ci en portant un couvre-chef, des insignes, bijoux ou vêtements exprimant une opinion ou une appartenance politique, philosophique, religieuse ou à des fins commerciales.

Le directeur du centre veille en première instance au respect de cette norme vestimentaire, le cas échéant sous l'égide de l'inspecteur compétent. En cas de recours il appartient au Directeur général de l'Instruction publique de trancher.

## VII. Vêtements de travail et équipements de protection

### **Article 15**

Les membres du personnel sont tout spécialement tenus :

---

<sup>19</sup> voir annexe « Décret du 14 juillet 2006 de la Communauté française relatif aux missions, programmes et rapport d'activités des centres psycho-médico-sociaux »

<sup>20</sup> La définition détaillée des devoirs qui relèvent du secret professionnel doit être comprise en fonction des recommandations présentées dans l'annexe « Avis 13/1205 - Le secret professionnel des membres du personnel des Centres Psycho-médico-sociaux – Conseil supérieur de la Guidance psycho-médico-sociale et de l'Orientation scolaire et professionnelle ». Il s'agit d'une indication sur l'orientation souhaitée par le Pouvoir organisateur en matière de secret professionnel, sans préjudice des devoirs que la Loi donnerait par ailleurs aux diverses catégories de personnel concernées

<sup>21</sup> voir annexe « Décret de la Communauté française du 31 janvier 2002 fixant le statut des membres du personnel technique subsidié des centres psycho-médico-sociaux officiels subventionnés », art. 5 et 6

<sup>22</sup> Par obligation de discrétion, il faut entendre notamment l'interdiction faite à un membre du personnel de tenir des propos de nature à nuire 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 ou à tout autre secret professionnel, aux droits et libertés du citoyens, et notamment au droit de respect de la vie privée. Le respect de l'obligation de discrétion implique également qu'il s'abstienne de communiquer des faits ou des informations dont il a connaissance en raison de ses fonctions et qui se rapportent à la préparation de décisions, tant qu'une décision finale n'a pas été prise.

Par devoir de réserve, il faut entendre notamment l'obligation qui lui est faite de rester loyal par rapport au Pouvoir organisateur qui l'emploie pour autant que cette loyauté ne s'oppose pas aux devoirs auxquels il est tenu par ses missions, d'avoir le souci de pratiquer une communication intégrée et impartiale sur toute matière concernant directement ou indirectement les établissements scolaires de la Ville, de ne pas chercher à nuire à ces établissements ni au Pouvoir organisateur, et de manière plus générale de préserver la dignité de sa fonction et de ne pas mettre en péril la confiance des administrés dans les établissements scolaires concernés.

<sup>23</sup> voir annexe « Tabagisme : Arrêté du Conseil communal du 16 février 2004 »

- de faire usage, le cas échéant, des moyens de protection individuelle mis à leur disposition et d'en prendre le plus grand soin;
- de porter, le cas échéant, leurs vêtements de travail et de protection ;
- de signaler à la direction tout fait les empêchant de respecter les mesures de sécurité ou de santé (perte, usure, remplacement souhaité, etc.)

## VIII. Lien juridique et conditions de carrière

### **Article 16**

La définition du lien juridique et des conditions de carrière du membre du personnel est présentée par le Décret de la Communauté française du 31 janvier 2002 fixant le statut des membres du personnel technique subsidié des centres psycho-médico-sociaux officiels subventionnés <sup>24</sup>.

## IX. Régime disciplinaire

### **Article 17**

Le régime disciplinaire, les conditions de licenciement d'un membre du personnel ainsi que les procédures de recours sont fixées par le Décret de la Communauté française du 31 janvier 2002 fixant le statut des membres du personnel technique subsidié des centres psycho-médico-sociaux officiels subventionnés <sup>25</sup>. En matière disciplinaire la procédure est celle prévue par la Loi communale<sup>26</sup>.

### **Article 18**

La faute grave est tout manquement qui rend immédiatement et définitivement impossible toute collaboration professionnelle entre le membre du personnel et le Pouvoir Organisateur. Sans préjudice du pouvoir d'appréciation souverain du juge, peuvent être considérés comme fautes graves au sens des articles 28 et 87, § 3 du Décret de la Communauté française du 31 janvier 2002 fixant le statut des membres du personnel technique subsidié des centres psycho-médico-sociaux officiels subventionnés <sup>27</sup>, par exemple :

- L'infraction délibérée au devoir du secret professionnel
- les retards et absences injustifiés répétés, après avertissement écrit;
- tout dégât volontaire aux bâtiments scolaires et parascolaires ainsi qu'à leur équipement;
- la non présentation persistante à un examen de contrôle médical;
- l'usage prolongé et répété des locaux et outils de travail (téléphone, Internet, photocopieuse, etc.) à des fins d'ordre privé, après avertissement écrit;
- le refus d'exécuter un travail confié de manière légitime et tout acte manifeste d'insubordination;
- la négligence grave et volontaire;
- la mise en danger volontaire de la sécurité personnelle ou celle d'autres personnes, dont les élèves;
- la dissimulation d'erreurs;
- le vol;
- le harcèlement sexuel, moral et la violence au travail;
- la falsification de certificats médicaux;
- la diffamation et la calomnie;
- l'état d'ébriété et tout autre état similaire lié à l'absorption de drogues qui altèrent l'état de conscience<sup>28</sup>;
- la répétition de fautes mineures malgré plusieurs mises en garde écrites est considérée comme faute grave

<sup>24</sup> voir annexe " Décret de la Communauté française du 31 janvier 2002 fixant le statut des membres du personnel technique subsidié des centres psycho-médico-sociaux officiels subventionnés "

<sup>25</sup> voir annexe " Décret de la Communauté française du 31 janvier 2002 fixant le statut des membres du personnel technique subsidié des centres psycho-médico-sociaux officiels subventionnés "

<sup>26</sup> voir annexe "Discipline : Loi communale (extrait) : art. 299 à 307 »

<sup>27</sup> voir annexe " Décret de la Communauté française du 31 janvier 2002 fixant le statut des membres du personnel technique subsidié des centres psycho-médico-sociaux officiels subventionnés ", art. 28 et 87, § 3.

<sup>28</sup> L'agent rencontrant des problèmes au travail en raison d'une assuétude peut recourir à des mesures d'accompagnement mises en place par la Ville, et présentées dans l'annexe « Instruction permanente n°1 ».

- le non-respect de la neutralité de l'enseignement de la Ville;
- le non-respect de l'article 14 ci-dessus concernant la tenue vestimentaire ;
- le non-respect des différences, et toute expression visant à la discrimination liée à l'identité culturelle, aux origines nationales, au sexe, à l'orientation sexuelle, aux convictions religieuses ou philosophiques, au handicap, etc.
- etc.

## X. Absences (autres qu'un accident de travail)

### **Article 19**

Tout membre du personnel qui se trouve dans l'impossibilité d'assurer ses fonctions doit en aviser la direction du centre PMS ou la personne que celle-ci aura désignée à cet effet (ou à défaut le service des Ressources Humaines du Département de l'Instruction publique), personnellement ou par l'intermédiaire d'un tiers, avant le début de ses prestations sauf cas de force majeure. Les directeurs de centre avisent de leur absence la Direction de l'Instruction publique par la voie hiérarchique.

Tout membre du personnel absent pour cause de maladie précisera à l'organisme de contrôle l'adresse exacte de l'endroit où il se trouve. Il tiendra informée sa direction de la durée de l'absence. Il est soumis au contrôle de l'organisme spécialisé désigné par le Gouvernement de la Communauté française, dont les coordonnées figurent en annexe du présent règlement<sup>29</sup>. Le membre du personnel absent pour cause de maladie est tenu de respecter les modalités du contrôle telles que définies par l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 28 février 1994<sup>30</sup>.

## XI. Accident de travail

### **Article 20**

Le membre du personnel victime d'un accident du travail ou sur le chemin du travail est tenu d'avertir dans les meilleurs délais, personnellement ou par l'intermédiaire d'un tiers, la direction de son établissement et de lui fournir tous les renseignements nécessaires à la déclaration d'accident.

Toute déclaration d'accident établie est transmise via la Direction du Département Instruction publique de la Ville au service compétent de la Communauté française, dont l'adresse est reprise en annexe du présent règlement<sup>31</sup>.

La décision de reconnaître ou pas l'accident revient à ce service. Si l'accident est reconnu, le Centre médical du Service de Santé Administratif (Service public fédéral Santé publique) dont dépend la victime<sup>32</sup> se voit adresser le dossier et intervient pour réaliser une mission d'expertise, pour valider les périodes d'incapacité temporaire et pour rembourser les frais de soins médicaux.

### **Article 21**

L'inobservance des articles 19 à 20 du présent règlement entraîne le caractère irrégulier de l'absence, avec toutes les conséquences pécuniaires et statutaires que celui-ci peut entraîner.

## XII. La charge psychosociale au travail : stress, violence, harcèlement moral ou sexuel

### **Article 22**

Une définition des notions de harcèlement sexuel ou moral et de violence au travail se trouve en annexe dans l'Instruction permanente n°1, ainsi qu'une présentation de la procédure à suivre en

<sup>29</sup> voir annexe « Organisme chargé du contrôle des absences pour maladie » (adresse)

<sup>30</sup> voir annexe "Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 28 février 1994 relatif au contrôle des absences des membres du personnel de l'enseignement de la communauté française et des membres du personnel subventionnés de l'enseignement subventionné

<sup>31</sup> voir annexe « Accident du travail / service compétent Communauté française»

<sup>32</sup> voir annexe « MEDEX / centres médicaux du Service de Santé Administratif»



cas de plainte et une description des mesures de prévention et d'assistance<sup>33</sup>. Aucune forme de harcèlement quelle qu'elle soit ne peut être admise ou tolérée.

### XIII. Soins médicaux urgents

#### **Article 23**

En annexe du présent règlement, le document « données spécifiques »<sup>34</sup> contient les informations suivantes :

- sous "premiers soins - boîte de secours", la localisation de l'endroit où est entreposée la boîte de secours tenue à disposition du personnel
- sous " premiers soins - personne désignée", les coordonnées de la personne désignée pour donner habituellement les premiers soins.

### XIV. Composition de la Commission paritaire locale

#### **Article 24**

Une liste des membres de la Commission paritaire locale des Centres PMS, composée des représentants du P.O. et des représentants des membres du personnel est reprise en annexe<sup>35</sup> du présent règlement. Cette liste est mise annuellement à jour et figure également dans le cahier des ordres de service de l'établissement.

### XV. Prévention et protection au travail

#### **Article 25**

La Ville dispose pour son personnel, y compris le personnel enseignant, d'un Service interne de prévention et protection au travail composé d'une section « prévention et protection », d'une section « médecine du travail » et d'une section « aspects psychosociaux au travail ». La liste des conseillers de prévention se trouve en annexe<sup>36</sup>.

#### **Article 26**

Les noms des membres du Comité de prévention et protection au travail ainsi que les adresses des bureaux d'inspection du travail où peuvent être atteints les fonctionnaires et agents chargés de la surveillance de l'application des dispositions légales et réglementaires relatives à la protection des travailleurs se trouvent en annexe du présent règlement de travail<sup>37</sup>.

### XVI. Service social

#### **Article 27**

La Ville dispose de son propre Service social qui fait partie du Département du Personnel.

Les règlements y afférant sont joints en annexe<sup>38</sup>.

### XVII. Annexes au titre 2

Accident du travail / service compétent Communauté française
Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 28 février 1994 relatif au contrôle des absences des membres du personnel de l'enseignement de la communauté française et des membres du personnel subventionnés de l'enseignement subventionné

<sup>33</sup> voir annexe « La charge psychosociale au travail : stress, violence, harcèlement moral ou sexuel (Instruction permanente n°1)»

<sup>34</sup> voir annexe «Données spécifiques »

<sup>35</sup> voir annexe « Membres de la Commission paritaire locale des Centres PMS, adresses professionnelles»

<sup>36</sup> voir annexe «Service interne de prévention et de protection au travail – S.I.P.P.T. »

<sup>37</sup> voir annexe « Services d'inspection »

<sup>38</sup> voir annexes : « Service social du personnel », « Soins médicaux dans les hôpitaux de Bruxelles-Ville », « Assurances collectives », « Restaurant-admission au restaurant »

Arrêté royal du 15 avril 1958 portant statut pécuniaire du personnel enseignant, scientifique et assimilé du Ministère de l'Instruction publique
Arrêté royal organique des centres psycho-médico-sociaux du 13 août 1962
Arrêté royal du 18 janvier 1974 pris en application de l'article 164 de l'arrêté royal du 22 mars 1969 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécialisé, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, des internats dépendant de ces établissements et des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements
Arrêté royal du 19 mai 1981 relatif aux vacances et aux congés des membres stagiaires ou nommés à titre définitif du personnel technique des centres psycho-médico-sociaux de l'Etat, des centres de formation de l'Etat et des services d'inspection
Arrêté royal du 19 mai 1981 relatif aux congés pour les absences de longue durée justifiées par des raisons familiales, des membres stagiaires ou nommés à titre définitif du personnel technique des centres psycho-médico-sociaux de l'Etat, des centres de formation de l'Etat et des services d'inspection
Assurance collective
Avis 13/1205 - Le secret professionnel des membres du personnel des Centres Psycho-médico-sociaux – Conseil supérieur de la Guidance psycho-médico-sociale et de l'Orientation scolaire et professionnelle
Circulaire CF 98/09 du 10 mars 1998
Décret du 31 mars 1994 définissant la neutralité de l'enseignement de la Communauté
Décret de la Communauté française du 31 janvier 2002 fixant le statut des membres du personnel technique subsidié des centres psycho-médico-sociaux officiels subventionnés
Décret du 14 juillet 2006 de la Communauté française relatif aux missions, programmes et rapport d'activités des centres psycho-médico-sociaux
Discipline : Loi communale (extrait)
Données spécifiques
La charge psychosociale au travail : stress, violence, harcèlement moral ou sexuel (Instruction permanente n°1)
MEDEX / centres médicaux du Service de Santé Administratif
Membres de la Commission paritaire Locale des Centres PMS, adresses professionnelles
Organisme chargé du contrôle des absences pour maladie
Programme spécifique commun aux centres psycho-médico-sociaux de la Ville de Bruxelles
Projets éducatif et pédagogique de l'enseignement de la Ville
Restaurant (« Admission au restaurant »)
Services d'inspection
Service Interne de Prévention et de Protection au Travail - S.I.P.P.T.
Service social du personnel
Soins médicaux dans les hôpitaux de Bruxelles-Ville
Tabagisme : Arrêté du Conseil communal du 16 février 2004

REGLEMENT DE TRAVAIL

applicable aux membres du personnel des centres psycho-médico-sociaux de la Ville de Bruxelles

## **TITRE 3 le personnel régi par l'Instruction Publique**

Le titre 3 est la partie du règlement de travail applicable aux membres du personnel non subventionné à charge du Département Instruction publique.

Le texte du règlement de travail, ainsi que ses annexes, sont consultables dans un local, libre d'accès, désigné à cet effet par la direction et indiqué au personnel par un affichage permanent. Un exemplaire est en outre conservé auprès de la direction de l'établissement.

## **I. GENERALITES.**

### **Article 1. - Domaine d'application.**

Le présent règlement est d'application pour les membres du personnel régi par l'Instruction publique et qui sont en fonction dans les centres psycho-médico-sociaux de la Ville de Bruxelles.

Le règlement de travail est subordonné aux dispositions légales, statutaires et aux réglementations fixées par la Ville, en ce compris les principes de concertation et de négociation prévus par la loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités.

### **Article 2. - Recrutement**

Le membre du personnel est engagé en qualité de stagiaire ou dans les liens d'un contrat de travail.

Les conditions de nomination en qualité de stagiaire, ainsi que la durée du stage, sont reprises dans le statut des membres du personnel de la Ville initialement arrêté par décision du Conseil communal du 27 juin 1966.

## **II. DUREE DU TRAVAIL.**

### **Article 3. - Temps de travail et horaires.**

Le travail hebdomadaire normal pour un membre du personnel prestant à temps plein est de 37h30, sauf exception liée au projet du Centre<sup>39</sup>.

L'horaire individuel de chaque membre du personnel est communiqué par la direction du centre PMS et est consultable auprès d'elle.

Chaque membre du personnel est tenu de respecter son horaire de prestations (heure d'arrivée et de départ, pause déjeuner).

## **III. ABSENCES.**

### **Article 4. - Vacances annuelles et congés.**

La durée des vacances annuelles et des congés ainsi que les modalités d'attribution sont déterminées par les dispositions légales ou par le statut administratif des membres du personnel non subventionné à charge du Département Instruction publique.

Toutefois, par dérogation à l'article 176 du statut susmentionné, le membre du personnel non subventionné à charge du Département Instruction publique a droit à un congé annuel fixé à 50 jours, et ce indépendamment de son âge.

Les congés annuels sont pris avec l'accord du directeur du Centre PMS, qui prend en considération les demandes des agents et les nécessités du service. Ils sont accordés uniquement pendant les périodes de congés et de vacances scolaires et ne sont pas reportables à l'année civile suivante.

Les congés repris à l'article 186 §2, §3 et §4 du statut susmentionné ont été comptabilisés pour constituer la durée du congé annuel fixée à 50 jours.

### **Article 5 – Absences / Maladies.**

Tout membre du personnel qui se trouve dans l'impossibilité d'assurer ses fonctions doit en aviser la direction du centre ou la personne que celle-ci aura désignée à cet effet (ou à défaut le service des Ressources Humaines du Département de l'Instruction publique), personnellement ou par l'intermédiaire d'un tiers, avant le début de ses prestations sauf cas de force majeure. Le directeur du centre prévient, lui, la Direction de l'Instruction publique par la voie hiérarchique.

Tout membre du personnel absent pour cause de maladie précisera l'adresse exacte de l'endroit où il se trouve et tiendra informée sa direction de la durée de l'absence. Il est soumis aux

---

<sup>39</sup> voir annexe « Données spécifiques »

dispositions de l'Arrêté du Conseil communal du 27 juin 1966<sup>40</sup> relatif au congé pour maladie, ainsi qu'au Règlement sur le contrôle médical du personnel<sup>41</sup>.

#### **IV. REMUNERATION.**

##### **Article 6. - La rémunération.**

Les dispositions relatives à la rémunération sont régies par la décision arrêtée par le Conseil communal du 24 avril 1995 relative au statut et au statut pécuniaire du personnel de la Ville, telle qu'elle a été modifiée depuis.

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

##### **Article 7. -**

Les membres du personnel:

- doivent, en toute occasion, veiller à la sauvegarde des intérêts de l'établissement auquel ils sont affectés. Ils sont tenus d'accomplir personnellement et consciencieusement les obligations de service qui leur sont imposées par les arrêtés ou règlements en vigueur;
- exécutent ponctuellement les instructions et injonctions licites émanant de leurs supérieurs. Les instructions et injonctions générales sont communiquées par voie d'ordres de service réunis dans un registre qu'il convient de consulter et de viser ;
- accomplissent leurs tâches avec zèle et exactitude;
- exécutent ponctuellement les instructions et injonctions licites émanant de leurs supérieurs;
- doivent s'abstenir de tout ce qui pourrait nuire à leur propre sécurité, soit à celle de leurs collègues, de l'employeur ou des biens;
- ne peuvent suspendre l'exercice de leurs fonctions sans autorisation préalable;
- sont tenus à la plus stricte politesse, tant dans leurs rapports de service avec leurs supérieurs, collègues ou inférieurs, que dans leurs rapports avec le public. Ils doivent s'entraider et accomplir exceptionnellement et en cas de nécessité des travaux autres que ceux de leurs fonctions normales, mais qui restent en rapport avec le fonctionnement ordinaire du service;
- doivent, dans le service comme dans leur vie privée, éviter tout ce qui pourrait porter atteinte à la confiance du public ou compromettre l'honneur ou la dignité de leur fonction.
- sont tenus à l'obligation de discrétion et au devoir de réserve<sup>42</sup>.

Le membre du personnel s'engage à respecter le secret professionnel, tant au cours de son activité qu'après la cessation de celle-ci. Il est formellement interdit aux membres du personnel de divulguer ou d'utiliser directement ou indirectement ou à leur profit personnel, les renseignements suivants que ceux-ci soient directement ou indirectement obtenus:

- les banques de données et logiciels informatiques;
- les fichiers d'adresses;
- les données personnelles des membres du personnel et de tiers, ainsi que tout élément relatif à la vie privée d'un collègue;
- les informations confidentielles.

Tout manquement à cette obligation peut entraîner une mesure disciplinaire pouvant aller jusqu'à la démission d'office ou pour les contractuels être considéré comme un motif grave justifiant un licenciement immédiat sans préavis ni indemnité.

<sup>40</sup> Voir annexe : « Congé pour maladie – Arrêté du Conseil communal du 27 juin 1966. »

<sup>41</sup> Voir annexe : « Règlement sur le contrôle médical du personnel »

<sup>42</sup> Par obligation de discrétion, il faut entendre notamment l'interdiction faite à un membre du personnel de tenir des propos de nature à nuire 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 ou à tout autre secret professionnel, aux droits et libertés du citoyens, et notamment au droit de respect de la vie privée. Le respect de l'obligation de discrétion implique également qu'il s'abstienne de communiquer des faits ou des informations dont il a connaissance en raison de ses fonctions et qui se rapportent à la préparation de décisions, tant qu'une décision finale n'a pas été prise.

Par devoir de réserve, il faut entendre notamment l'obligation qui lui est faite de rester loyal par rapport au Pouvoir organisateur qui l'emploie pour autant que cette loyauté ne s'oppose pas aux devoirs auxquels il est tenu par ses missions, d'avoir le souci de pratiquer une communication intègre et impartiale sur toute matière concernant directement ou indirectement les établissements scolaires de la Ville, de ne pas chercher à nuire à ces établissements ni au Pouvoir organisateur, et de manière plus générale de préserver la dignité de sa fonction et de ne pas mettre en péril la confiance des administrés dans les établissements scolaires concernés.

Les directives relatives à l'utilisation des moyens techniques mis à disposition du personnel (téléphonie, bureautique, photocopieuses, etc.) font l'objet des dispositions reprises en annexe<sup>43</sup>.

#### **Article 8. -**

Les membres du personnel doivent fournir au P.O. tous les renseignements et documents nécessaires à la constitution et à la tenue de leur dossier administratif. Toute modification doit être signalée dans les plus brefs délais.

#### **Article 9. -**

Dans l'exercice de leurs fonctions ainsi que dans leurs relations sur les lieux de travail, les membres du personnel sont tenus à l'usage de la langue française.

#### **Article 10. –**

Le membre du personnel ne peut pas nuire à l'accomplissement du programme spécifique du centre PMS<sup>44</sup>.

### **VI. SANCTIONS - RUPTURE DU LIEN JURIDIQUE - FIN DE CONTRAT.**

#### **Article 11. - Sanctions.**

Tout manquement ou infraction notamment aux dispositions du présent règlement ainsi que tout abus dûment constaté sont susceptibles de sanctions pouvant aller jusqu'au licenciement immédiat ou à la démission d'office, selon qu'il s'agit d'un membre du personnel contractuel ou d'un membre du personnel définitif.

Les membres du personnel qui se trouvent sous régime statutaire sont passibles de sanctions disciplinaires prévues par la loi communale.

Quant aux membres du personnel contractuels, leurs manquements pourront être sanctionnés selon le règlement repris en annexe<sup>45</sup>).

#### **Article 12. - Délais de préavis.**

Les dispositions statutaires concernant la durée et les modalités du préavis sont d'application en cas de démission ou licenciement d'un membre du personnel stagiaire ou définitif.

Quant aux membres du personnel contractuels, il est mis fin au contrat de travail conformément aux dispositions légales concernant la durée et les délais de préavis.

#### **Article 13. - Motif grave.**

Sans préjudice du pouvoir d'appréciation souverain du juge, les faits/actes suivants sont notamment considérés comme fautes graves rendant immédiatement et définitivement impossible toute collaboration professionnelle:

- L'infraction délibérée au devoir du secret professionnel
- les absences et retards injustifiés après avertissement;
- toute fraude ou tout manquement important en matière de présence au travail ;
- le refus d'exécuter le travail confié;
- la négligence grave et volontaire;
- tout acte contraire aux bonnes moeurs;
- la falsification de certificats médicaux et de tout autre document;
- l'utilisation de faux certificats;
- l'état d'ébriété et tout autre état similaire lié à l'absorption de drogues qui altèrent l'état de conscience<sup>46</sup>;
- le vol;
- le recours à la violence;

<sup>43</sup> Voir annexes : « Utilisation du courrier électronique et Internet – Arrêté du Collège du 18 juillet 2002 » et « Communications téléphoniques – Arrêté du Collège du 3 août 1989 »

<sup>44</sup> voir annexe «Données spécifiques »

<sup>45</sup> Voir annexe: « Discipline du personnel contractuel »

<sup>46</sup> L'agent rencontrant des problèmes au travail en raison d'une assuétude peut recourir à des mesures d'accompagnement mises en place par la Ville, et présentées dans l'annexe « Instruction permanente n°1 ».

- le non-respect des règles de sécurité;
- l'endommagement volontaire des équipements de la Ville y compris l'introduction ou la dissémination délibérée d'un virus informatique sur le serveur ou toute tentative de violer les systèmes de sécurité informatiques;
- le fait de dévoiler à des tiers tout renseignement couvert par le secret professionnel ainsi que la diffusion, de quelque manière que ce soit, d'images ou de textes à caractère raciste ou pornographique dans les installations de la Ville;
- le harcèlement moral ou sexuel;
- l'intimidation morale;
- le non-respect de la neutralité de l'enseignement de la Ville ;
- le non-respect de l'article 16 ci-dessous concernant la tenue vestimentaire ;
- le non-respect des différences, et toute expression visant à la discrimination liée à l'identité culturelle, aux origines nationales, au sexe, à l'orientation sexuelle, aux convictions religieuses ou philosophiques, au handicap, etc.
- ...

## **VII ACCIDENT DU TRAVAIL ET ACCIDENT SUR LE CHEMIN DU TRAVAIL**

### **Article 14. -**

En cas d'accident du travail ou sur le chemin du travail, il importe avant tout de prodiguer à la victime les soins nécessités par son état (appel aux services d'urgence, consultation dans un hôpital, recours à tout praticien qualifié).

Dans l'établissement, une boîte de secours est tenue à disposition des travailleurs (pour sa localisation et pour la personne chargée des premiers soins, voir les données spécifiques<sup>47</sup>).

Les faits (même en cas d'accident sur le chemin du travail) seront portés dès que possible à la connaissance du chef d'établissement (ou son remplaçant, en cas d'absence), qui notera le moment où il en a été averti. Une déclaration d'accident sera établie, dans les plus brefs délais, et adressée au Département Instruction publique – Section Ressources Humaines – Bureau des Accidents.

Cette déclaration, qui comprend un certificat médical, sera établie sur le modèle conforme à la législation, disponible auprès de la direction de l'établissement.

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

L'autorité chargée par la Ville de suivre le dossier de l'accident est le Département Instruction publique – Section Ressources Humaines - Bureau des Accidents :

- il soumet le dossier à l'expertise du Service public fédéral Santé publique (SSA – Médex) ;
- il avance les remboursements des frais médicaux, chirurgicaux, pharmaceutiques et hospitaliers après avis des services médicaux de la Ville ;
- disposant des conclusions de l'expertise menée par le Service public fédéral Santé publique (SSA – Médex), il prépare pour le Collège le dossier de reconnaissance (ou non) au titre d'accident du travail/sur chemin du travail et de la reconnaissance d'une éventuelle réduction de capacité.

## **VIII. PROTECTION DU TRAVAIL, BIEN-ETRE AU TRAVAIL ET TENUE VESTIMENTAIRE.**

### **Article 15. - Politique du tabagisme sur le lieu du travail.**

Il est interdit de fumer, sans aucune exception, à l'intérieur des bâtiments de la Ville, y compris dans les lieux ouverts situés dans les enceintes de ceux-ci.<sup>48</sup>

Chaque membre du personnel qui se soustrait à cette réglementation s'expose à des sanctions disciplinaires.

La ligne hiérarchique veillera à la stricte application de ces mesures.

<sup>47</sup> Voir annexe : « Données spécifiques »

<sup>48</sup> Voir annexe : « Décret du 5 mai 2006 relatif à la prévention du tabagisme et l'interdiction de fumer à l'école. » et « Tabagisme : Arrêté du Conseil communal du 16 février 2004 »

**Article 16. - Tenue vestimentaire.**

Une tenue vestimentaire soignée et compatible avec la fonction est exigée. Il est interdit de se présenter dans le centre ou/et durant les activités organisées par celui-ci en portant un couvre-chef, des insignes, bijoux ou vêtements exprimant une opinion ou une appartenance politique, philosophique, religieuse ou à des fins commerciales.

Le chef d'établissement veille en première instance au respect de cette norme vestimentaire, le cas échéant sous l'égide de l'Inspecteur de niveau. En cas de recours il appartient au Directeur général de l'Instruction publique de trancher.

**Article 17. - Vêtements de travail et équipements de protection**

Les membres du personnel sont tout spécialement tenus :

- de faire usage, le cas échéant, des moyens de protection individuelle mis à leur disposition et d'en prendre le plus grand soin ;
- de porter, le cas échéant, leurs vêtements de travail et de protection ;
- de signaler à la direction tout fait les empêchant de respecter les mesures de sécurité ou de santé (perte, usure, remplacement souhaité, etc.)

**IX. PREMIERS SOINS ET BOITE DE SECOURS.****Article 18. -**

En annexe du présent règlement, le document "données spécifiques"<sup>49</sup> contient les informations suivantes :

- sous "premiers soins - boîte de secours", la localisation de l'endroit où est entreposée la boîte de secours tenue à disposition du personnel
- sous " premiers soins - personne désignée", les coordonnées de la personne désignée pour donner habituellement les premiers soins.

**X. CHARGE PSYCHOSOCIALE AU TRAVAIL : STRESS, VIOLENCE, HARCELEMENT MORAL OU SEXUEL****Article 19. -**

L'instruction permanente n°1 qui figure en annexe reprend les définitions ainsi que les procédures à suivre lorsqu'un membre du personnel est confronté à une charge psychosociale comme le stress, la violence ou le harcèlement moral ou sexuel au travail<sup>50</sup>. Aucune forme de violence ou de harcèlement quelle qu'elle soit ne peut être admise ou tolérée.

**XI. COMPOSITION DU COMITE DE NEGOCIATION ET DE CONCERTATION.****Article 20. -**

La Composition du Comité particulier de Négociation et du Comité supérieur de Concertation est reprise en annexe<sup>51</sup>.

**XII. SERVICES D'INSPECTION DU TRAVAIL ET ASSIMILES.****Article 21. -**

Cfr. annexe<sup>52</sup> au présent règlement de travail.

**XIII. SERVICE INTERNE DE PREVENTION ET DE PROTECTION AU TRAVAIL.****Article 22. -**

---

<sup>49</sup> Voir annexe : « Données spécifiques »

<sup>50</sup> voir annexe « La charge psychosociale au travail : stress, violence, harcèlement moral ou sexuel (Instruction permanente n°1) »

<sup>51</sup> Voir annexe: « Négociation et concertation »

<sup>52</sup> Voir annexe: « Services d'inspection »



La Ville dispose d'un service interne de prévention et de protection au travail composé d'une section "prévention et protection", d'une section "médecine du travail" et d'une section "aspects psychosociaux au travail". La liste des conseillers de prévention se trouve en annexe<sup>53</sup>.

### Article 23. -

La composition du comité de concertation de base "Prévention et Protection au travail" est reprise en annexe<sup>54</sup>.

## XIV. SERVICE SOCIAL

### Article 24. –

le dispose de son propre Service social qui fait partie du Département du Personnel. Les règlements y afférant sont joints en annexe<sup>55</sup>.

## XV. ANNEXES AU TITRE 3

Assurance collective
Communications téléphoniques
Congé pour maladie. Arrêté du Conseil communal du 27 juin 1966
Décret du 5 mai 2006 relatif à la prévention du tabagisme et l'interdiction de fumer à l'école
Discipline du personnel contractuel
Données spécifiques
La charge psychosociale au travail : stress, violence, harcèlement moral ou sexuel (Instruction permanente n°1)
Négociation et concertation
Programme spécifique commun aux centres psycho-médico-sociaux de la Ville de Bruxelles
Règlement sur le contrôle médical du personnel
Restaurant (« Admission au restaurant »)
Services d'inspection
Service Interne de Prévention et de Protection au Travail - S.I.P.P.T.
Service social du personnel
Soins médicaux dans les hôpitaux de Bruxelles-Ville
Tabagisme : Arrêté du Conseil communal du 16 février 2004
Utilisation du courrier électronique et Internet

<sup>53</sup> Voir annexe: « Service interne de prévention et de protection au travail – S.I.P.P.T. »

<sup>54</sup> Voir annexe: « Négociation et concertation »

<sup>55</sup> voir annexes : « Service social du personnel », « Soins médicaux dans les hôpitaux de Bruxelles-Ville », « Assurances collectives », « Restaurant-admission au restaurant »

