

Règlement de travail du personnel opérationnel



Zone de Secours Hainaut Centre
Rue des Sandrinettes 29
7033 CUESMES

Table des matières

Chapitre I.	Dispositions générales.....	7
Chapitre II.	Généralités.....	8
Section 1.	Principes généraux.....	8
Section 2.	Champ d'application.....	8
Section 3.	Publicité et modes de communication.....	9
Chapitre III.	Principes déontologiques applicables au personnel opérationnel et valeurs de la Zone 10	
Section 1.	Missions.....	10
Section 2.	Valeurs.....	10
Section 3.	Vie en communauté.....	11
Chapitre IV.	Principe de mobilité interne.....	12
Chapitre V.	Droits et devoirs incombant aux membres du personnel opérationnel.....	13
Section 1.	Dispositions générales.....	13
Section 2.	Droits et obligations spécifiques à la ligne hiérarchique.....	13
Section 3.	Droits des agents.....	14
Section 4.	Devoirs des agents.....	14
Sous-section 1.	Devoirs généraux.....	14
Sous-section 2.	Devoirs particuliers en cas d'interventions.....	17
Section 5.	Interdictions.....	17
Chapitre VI.	Durée de travail et horaires de travail.....	19
Section 1.	Dispositions générales.....	19
Section 2.	Le personnel opérationnel professionnel.....	19
Sous-section 1.	Généralités.....	19
Sous-section 2.	Modalités du service de rappel.....	21
Section 3.	Le personnel opérationnel volontaire.....	22
Chapitre VII.	Travail à domicile.....	23
Chapitre VIII.	Remplacements.....	26
Chapitre IX.	Rémunération du membre du personnel opérationnel.....	27
Chapitre X.	Congés et dispenses.....	28
Section 1.	Jours fériés.....	28
Section 2.	Congés annuels de vacances.....	28
Sous-section 1.	Disposition communes.....	28

Sous-section 2. Régime de congé du personnel opérationnel.....	29
Section 3. Procédure de prise de congé	30
Section 4. Congés de circonstance et dispenses de service	31
Chapitre XI. Maladie	32
Chapitre XII. Accident du travail.....	35
Chapitre XIII. Formation.....	36
Chapitre XIV. Smartphone et GSM.....	38
Chapitre XV. Sanctions et discipline	40
Chapitre XVI. Fin de la relation de travail.....	41
Chapitre XVII. Alcool et drogues	42
Section 1. Principe	42
Section 2. Procédure à respecter en vue de l'exécution du test.....	42
Chapitre XVIII. Protection et utilisation des données relatives au personnel opérationnel de la zone	45
Section 1. Concepts	45
Section 2. Information des personnes concernées	45
Section 3. Droits de l'agent	46
Section 4. Protection des données dès la conception et par défaut.....	47
Section 5. Mise en place de mesures de sécurité adéquates.....	47
Section 6. Droit à l'image.....	47
Sous-section 1. Photos d'identité sur le badge	47
Sous-section 2. Photos ou vidéos prises dans le cadre d'événements	47
Section 7. Description des traitements faisant l'objet de protection des données personnelles.	48
Section 8. Le responsable du traitement des données et son (ses) représentant(s).....	48
Section 9. Délégué à la protection des données	48
Chapitre XIX. Caméras de surveillance.....	49
Section 1. Généralités.....	49
Section 2. Finalités de la surveillance	49
Section 3. Périodes de fonctionnement des caméras	49
Section 4. Utilisation et conservation des images.....	49
Section 5. Emplacement des caméras.....	49
Section 6. Droits des personnes filmées.....	50
Chapitre XX. Dispositif de track and trace sur les véhicules de service.....	51
Chapitre XXI. Règlementation relative au contrôle des accès	52

Chapitre XXII. Risques psychosociaux.....	54
Chapitre XXIII. Premiers secours.....	55
Section 1. Personnes désignées pour donner les premiers soins	55
Section 2. Boîtes de secours.....	55
Section 3. Locaux de repos.....	55
Chapitre XXIV. Délégations syndicales.....	57
Annexe I. Horaires de travail.....	58
Chapitre 1. Types d’horaire	58
Chapitre 2. Horaire 24/72.....	58
Chapitre 3. Horaire 12/24/12/48	58
Chapitre 4. Horaire en service administratif	59
Chapitre 5. Horaire mixte	60
Chapitre 6. Horaire en service de garde de jour	62
Chapitre 7. Horaire du Dispatching	62
Chapitre 8. Pointage.....	62
Annexe II. Planning du personnel.....	63
Chapitre 1. Déroulement de la garde en 24h.....	63
Section 1. Garde du lundi au samedi excepté jours fériés.....	63
Section 2. Garde du dimanche et jour fériés.....	63
Chapitre 2. Déroulement de la garde en 12h.....	64
Section 1. Garde du lundi au samedi excepté jours fériés.....	64
Section 2. Garde du dimanche et jours fériés	64
Chapitre 3. Généralités.....	65
Annexe III. Charte de l’utilisation des ressources électroniques	67
Chapitre 1. Généralités.....	67
Chapitre 2. Moyens mis à disposition par la Zone	68
Chapitre 3. Finalités du contrôle de l’utilisation des moyens de communication.....	68
Chapitre 4. Règles et instructions d’utilisation des ressources électroniques.....	68
Section 1. Responsabilités	68
Section 2. Personnel de surveillance	69
Section 3. Mesures de sécurité et instructions	69
Section 4. Quant à l’utilisation du courrier électronique	69
Section 5. Quant à l’utilisation d’internet	70

Section 6.	Quant à l'utilisation du téléphone fixe	70
Section 7.	Quant à l'utilisation de l'intranet.....	70
Section 8.	Quant à l'utilisation des logiciels et autres outils mis à disposition dans l'exercice des fonctions.....	71
Section 9.	Quant à l'utilisation du matériel informatique.....	71
Chapitre 5.	Activités prohibées	72
Chapitre 6.	Modes de contrôle.....	72
Chapitre 7.	Mesures d'individualisation.....	73
Chapitre 8.	Responsable du traitement	74
Chapitre 9.	Surveillance et contrôle de l'utilisation des ressources électroniques	74
Chapitre 10.	Utilisation de l'ordinateur portable.....	74
Annexe IV.	Certificat médical	78
Annexe V.	Règlement relatif à la prise en charge des risques psychosociaux, ainsi que les faits de violence et de harcèlement moral ou sexuel sur les lieux du travail	79
Chapitre 1.	Champ d'application	79
Chapitre 2.	Définitions.....	79
Chapitre 3.	Accompagnement et soutien psychologique	80
Chapitre 4.	Violence et harcèlement moral ou sexuel au travail d'origine externe à la Zone	80
Section 1.	Déclaration.....	80
Section 2.	Registre de faits de tiers	81
Section 3.	Suivi.....	81
Chapitre 5.	Violence et harcèlement moral ou sexuel au travail d'origine interne à la Zone.....	81
Section 1.	Activation des procédures	81
Section 2.	Procédure interne.....	82
Chapitre 6.	Protection, information et formation des membres du personnel opérationnel.....	83
Section 1.	Protection contre le licenciement	83
Section 2.	Dossier individuel et confidentialité des données.....	84
Section 3.	Prise en charge des frais de déplacement.....	84
Section 4.	Formation des membres du personnel	84
Chapitre 7.	Violence ou harcèlement vis-à-vis d'un travailleur d'une entreprise extérieure	85
Chapitre 8.	Intervenants et coordonnées	85
Annexe VI.	Interdiction de fumer ou de vapoter sur les lieux de travail.....	86
Annexe VII.	Exécution d'un test d'alcoolémie	88
	Check-list standardisée – Test salivaire drogues.....	89

Chapitre I. Dispositions générales

Les données du présent chapitre seront remises à jour automatiquement en cas de modifications et transmises aux membres du personnel opérationnel.

N° de dépôt à l'Inspection des lois sociales :

Numéro d'entreprise : 0500.916.215

Numéro d'immatriculation à l'ONSS-APL : 224.900.54

Siège social : Zone de secours Hainaut Centre, Rue des Sandrinettes, 29 à 7033 CUESMES

Lieux de travail :

Poste de Binche - Rue de la Pépinière 57 à 7130 Binche

Poste de Braine-le-Comte - Rue des Etats Unis 9 à 7090 Braine-le-Comte

Poste de Chièvres - Rue de la Croix 112 à 7870 Bauffe

Poste de Dour - Avenue Victor Regnart 10 à 7370 Dour

Poste d'Enghien - Rempart Saint Christophe 37 à 7850 Enghien

Poste de La Louvière - Boulevard Roi Baudouin 1 à 7100 La Louvière

Poste de Mons - Rue des Sandrinettes 29 à 7033 Cuesmes

Poste de Saint-Ghislain - Rue de l'Abattoir 17 à 7330 Saint-Ghislain

Poste de Soignies - Rue de la Senne 72 à 7060 Soignies

Poste de Quiévrain - Place du Ballodrome 1 à 7380 Quiévrain

Dispatching zonal - Rue Verte 13 à 7000 Mons

S.H.A.P.E. (Dispositif Préventif Permanent Pompier du Shape) - Rue Grande à 7010 Maisières

<u>Caisse d'allocations familiales des Administrations locales et Régionales</u> Rue Joseph II, 47 1000 Bruxelles N° d'affiliation : 224.900.54	<u>Compagnie d'assurances accidents de travail</u> Compagnie Ethias Rue des Croisiers, 24 4000 Liège Police n°123630 N° de contrat 06062028 (professionnel) N° de contrat 06160197 (volontaire)
<u>Inspection des Lois sociales</u> Rue du Miroir, 8 7000 MONS Tél.: 065 35 15 10 Fax: 065 34 66 38 E-mail: cls.mons@emploi.belgique.be	<u>Personne(s) de confiance</u> Monsieur Eric Prevost (064 23 98 95 ou 0497/585934) Monsieur David Tidrick (0478/796436)

Chapitre II. Généralités

Section 1. Principes généraux

Article 1. §1. Le présent règlement est d'application sans préjudice des dispositions hiérarchiquement supérieures.

§2. Par circulaire, il faut entendre un texte, publié ou pas au Moniteur Belge, susceptible d'être appliqué aux membres du personnel opérationnel.

Par note de service, il faut entendre un outil de communication interne servant à la transmission de directives aux membres du personnel opérationnel. Aucune note de service ne produira d'effet si elle n'a pas eu le visa du Commandant de zone.

Par consignes internes, il faut entendre des instructions, des ordres donnés oralement ou par écrit par le supérieur hiérarchique à un ou plusieurs membres du personnel opérationnel.

Aucune circulaire, note de service ou consigne interne ne peut se substituer au présent règlement de travail, ni modifier une règle qui lui est supérieure.

Article 2. Il n'est fait à l'égard du personnel opérationnel aucune discrimination liée à la prétendue race, au sexe, à la religion, à la langue maternelle, aux opinions politique, démocratique, syndicale ou toute autre opinion, à l'origine nationale ou sociale, à la fortune, à la naissance, à l'orientation sexuelle, à un handicap ou à toute autre discrimination.

Article 3. Le Règlement de travail est d'application à partir du 1er janvier 2021 par délibération du Conseil de zone du 25 novembre 2020.

Sans préjudice de la loi du 15 mai 2007 relative à la sécurité civile, le Conseil de zone peut déléguer ses compétences au Collège de zone dans le cadre de l'application du présent règlement.

Le présent règlement ne peut porter préjudice au statut syndical.

Article 4. Dès son entrée en service, le membre du personnel opérationnel est supposé connaître et accepter le présent règlement, dont une copie papier lui sera transmise contre accusé de réception. Une version électronique est disponible sur l'intranet.

Section 2. Champ d'application

Article 5. §1. Le présent règlement de travail s'applique aux membres du personnel opérationnel de la Zone de secours Hainaut-Centre.

Il doit être complété pour les volontaires, par le règlement d'ordre intérieur relatif à la disponibilité des volontaires.

§2. Par personnel opérationnel, il faut entendre les agents réaffectés, ainsi que les pompiers et ambulanciers au sens des Arrêtés Royaux du 19 avril 2014 relatif au statut administratif du personnel opérationnel des

zones de secours et du 23 août 2014 relatif au statut administratif du personnel ambulancier non pompier des zones de secours.

Section 3. *Publicité et modes de communication*

Article 6. Les circulaires, notes de service ou consignes internes sont portées à la connaissance de tous les membres du personnel opérationnel, notamment par affichage au sein des postes de secours sous la responsabilité du commandant de Zone. Elles sont conservées dans chaque poste, dans une farde réservée à cet usage et peuvent être consultées en permanence par le personnel à l'accueil ou dans un lieu dédié à cet effet par le supérieur fonctionnel ou hiérarchique.

Chapitre III. Principes déontologiques applicables au personnel opérationnel et valeurs de la Zone

Section 1. Missions

Article 7. L'article 11 de la loi du 15 mai 2007 relative à la sécurité civile reprend les missions générales des services opérationnels de la sécurité civile.

Section 2. Valeurs

Article 8. §1. Au-delà de son fonctionnement administratif et des missions opérationnelles qui lui sont dévolues, la Zone de secours incarne un ensemble de valeurs traditionnellement attachées aux sapeurs pompiers et à leurs actions qui peuvent constituer un motif légitime de fierté.

§2. Il convient de rappeler les valeurs qui sont de nature à constituer la cohésion du service et garantir son efficacité opérationnelle, en particulier dans les situations exceptionnelles.

§3. Ces valeurs sont :

- **Loyauté** : le membre du personnel opérationnel travaille de manière disciplinée, conformément aux attentes de l'organisation de la zone de secours en appuyant et exécutant les décisions prises dans le respect des prescrits légaux.
- **Respect et intégrité** : le membre du personnel opérationnel se comporte de manière intègre, honnête, loyale, conformément aux valeurs et normes sociales et professionnelles en vigueur, il fait preuve de considération, et d'égards vis-à-vis d'autrui, notamment dans le cadre de l'exécution des missions opérationnelles et administratives qui l'amène à côtoyer les autres disciplines et les citoyens.
- **Sens du devoir** : c'est ce qui pousse le membre du personnel opérationnel se mobiliser pour remplir les missions peu importe les difficultés rencontrées. Faire ce que l'on doit, non ce que l'on veut, sans chercher les honneurs.
- **Sens du service public** : au regard des implications importantes des services de la Zone de secours envers les citoyens, il convient de souligner la nécessité de la continuité et du bon fonctionnement du service.
- **Solidarité** : le travail en équipe est indispensable pour mener à bien les missions opérationnelles qui incombent au personnel opérationnel. L'esprit d'équipe et la solidarité permettent également de vivre ensemble dans un environnement sécurisé avec l'ensemble des collaborateurs.
- **Exemplarité** : le membre du personnel opérationnel doit agir de manière exemplaire, avec courtoisie et discrétion. Il aura à cœur d'adopter un comportement qui participe à la valorisation du service. Le port de l'uniforme implique une attention particulière à cette valeur. Il agit de manière juste et impartiale, dans le respect des droits et devoirs de chacun.

§4. Le respect de la dignité humaine et la reconnaissance de la valeur humaine de chaque personne doivent toujours inspirer l'exercice de l'autorité, de la responsabilité et la relation au travail.

§5. Les responsables hiérarchiques et fonctionnels doivent fournir à l'ensemble du personnel opérationnel des conseils honnêtes et impartiaux, mettre à sa disposition tous les renseignements pertinents à la prise des décisions. Pour cela, ils doivent rapporter le plus fidèlement possible les propos de leurs subordonnés et mettre en œuvre, de façon objective, les décisions prises.

Section 3. *Vie en communauté*

Article 9. Chacun doit spontanément respecter les règles individuelles et collectives prévues dans la législation ainsi que celles nécessaires au bon fonctionnement de la Zone et à une vie en communauté harmonieuse.

Chapitre IV. Principe de mobilité interne

Article 10. Par mobilité interne, il faut entendre l'affectation, temporaire ou définitive, d'un membre du personnel opérationnel à un autre poste de secours au sein de la Zone, tant à sa demande, sous réserve d'approbation, qu'à la demande du Commandant de zone et ce, selon les possibilités et les nécessités du service.

Article 11. §1. Il faut distinguer 3 types de mobilités :

1. La mobilité à long terme, c'est à dire supérieure à 3 mois ;
2. La mobilité planifiée à court terme ;
3. La mobilité inopinée, manque d'effectif lors de la garde.

§2. A condition que l'effectif de garde le permet (effectif surnuméraire par rapport au SOO), on privilégie le personnel opérationnel professionnel qui se porte volontaire.

Les membres du personnel opérationnel professionnel entrés en fonction avant le 1er janvier 2015 et n'ayant pas été promus depuis lors ne sont pas soumis à la mobilité interne.

Dans le cadre de la mobilité à court terme ou inopinée, le membre du personnel opérationnel est autorisé à pointer dans son poste d'origine et ce, conformément à son horaire de travail habituel.

§3. En l'absence de personnel opérationnel professionnel, il est fait appel à un membre du personnel opérationnel sous statut volontaire.

Le Conseil de zone met à disposition tout le matériel nécessaire, notamment en termes d'EPI pour l'ensemble de la mobilité.

§4. Au regard des implications importantes des services de la Zone de secours envers les citoyens, il convient de souligner la nécessité de la continuité et du bon fonctionnement du service.

§5. La mobilité n'impliquera pas systématiquement l'exécution des missions AMU dans le poste d'accueil.

Article 12. §1. Les membres du personnel opérationnel professionnel recrutés, professionnalisés ou ayant été promus après le 1er janvier 2015 sont affectés à la Zone de secours. Ils sont mobiles au sein de la Zone. Ils effectueront des gardes au sein d'un des postes de la Zone de secours.

§2. En cas de promotion, le membre du personnel opérationnel promu est considéré comme ayant accepté la mobilité interne.

Chapitre V. Droits et devoirs incombant aux membres du personnel opérationnel

Section 1. Dispositions générales

Article 13. §1. Le membre du personnel opérationnel doit fournir à la Direction des Ressources Humaines tous les renseignements nécessaires à son inscription au registre du personnel, à l'application des législations sociales et fiscales et à la gestion de sa carrière : adresse, nombre d'enfants à charge, état civil, inscription au registre national, permis C, nouvelle carte d'identité, diplômes, brevets, attestations, coordonnées de la mutuelle. En outre, le membre du personnel opérationnel peut fournir son numéro de GSM, ou à défaut, de téléphone fixe et son courriel sur base volontaire.

§2. Toute modification doit être signalée à la Direction des Ressources Humaines dans les plus brefs délais par courrier, ou par courriel à l'adresse mail grh@zhc.be

Article 14. §1. Le membre du personnel opérationnel est affecté dans un emploi vacant correspondant au grade auquel il est nommé, dans un service administratif ou dans un Poste de secours. La notion de résidence administrative s'étend sur toute la zone de secours. Le lieu d'affectation habituel du membre du personnel opérationnel est le lieu de travail habituel s'entend par l'endroit où ce dernier effectue le plus grand volume de prestations de manière régulière.

§2. Pour les besoins du service, chaque membre du personnel opérationnel peut, durant sa carrière et avec son accord, être affecté dans un autre emploi, dans d'autres tâches ou fonctions correspondant à son grade. Il ne peut, dans ce cas, bénéficier d'une échelle de traitement inférieure à celle dont il bénéficiait avant son affectation à un autre emploi.

Section 2. Droits et obligations spécifiques à la ligne hiérarchique

Article 15. Tout membre du personnel opérationnel 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 membres du personnel opérationnel les règles de justice, de moralité, de respect et de civilité.

Le supérieur hiérarchique ou fonctionnel se doit de :

- Permettre au membre du personnel opérationnel de travailler dans des conditions, aux temps et lieu convenus, notamment en mettant à sa disposition, s'il y a lieu, l'aide, les instruments et les matières nécessaires à l'accomplissement du travail et notamment les équipements de protection individuelle et collective dans le respect de la procédure des trois feux verts ;
- 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 du membre du personnel opérationnel ;
- Présenter et expliquer aux membres du personnel opérationnel le contenu des notes de service et autres documents, notamment administratifs, les concernant ;
- Etre vigilant au bien être de son personnel ;
- De permettre aux membres du personnel opérationnel de se former (information quant aux possibilités de formation, suivi des demandes de formation auprès de la direction formation, contrôle et respect des activités de formation, contrôle permanent du maintien des acquis du personnel).

Article 16. Outre ce qui est prévu ci-avant, le membre du personnel opérationnel est également soumis à l'Arrêté Royal du 19 avril 2014 relatif au statut administratif du personnel opérationnel des zones de secours et à l'Arrêté Royal du 23 août 2014 relatif au statut du personnel ambulancier non-pompier des zones de secours.

Section 3. Droits des agents

Article 17. Le membre du personnel opérationnel bénéficie des droits qui lui sont octroyés dans le statut administratif fédéral.

Section 4. Devoirs des agents

Sous-section 1. Devoirs généraux

Article 18. Tout membre du personnel opérationnel aura à cœur de tendre vers l'exemplarité et d'adopter un comportement qui participe à la valorisation du service. A cet égard, dans le cycle d'évaluation, il devra être moteur dans le maintien et le développement de ses compétences.

Le membre du personnel opérationnel est tenu à la courtoisie, à la tolérance et au respect dans ses relations avec ses supérieurs, collègues et subordonnés, ainsi qu'avec les personnes extérieures au service.

Article 19. Le membre du personnel opérationnel est tenu-à de ne pas discréditer sa fonction, ainsi que l'image de la Zone de secours.

Article 20. Le membre du personnel opérationnel doit :

- 1° formuler son avis et rédiger ses rapports, dès le retour d'intervention, avec rigueur et exactitude. Le rapport d'intervention contient les informations suivantes : le lieu d'intervention, le type d'intervention, le moment de l'intervention, les actions entreprises, le temps de l'intervention, les éventuels victimes et témoins et la mobilisation du personnel ;
- 2° dénoncer les abus, négligences ou infractions aux lois et règlements qu'il serait amené à constater dans l'exercice de ses fonctions ;
- 3° exécuter les ordres de service avec diligence et conscience professionnelle ;
- 4° respecter les normes de sécurité prescrites par l'autorité et se conformer au Code du bien-être au travail.

Article 21. Le membre du personnel opérationnel doit agir conformément aux instructions qui lui sont données par son supérieur hiérarchique ou fonctionnel en vue de l'exécution du travail.

Article 22. Le membre du personnel opérationnel doit respecter scrupuleusement les horaires de travail.

Une arrivée tardive, une interruption de travail, un départ anticipé (sauf cas de force majeure ou raison légale) sont subordonnés à l'autorisation préalable du supérieur hiérarchique/fonctionnel. A défaut de justification, le travailleur s'expose à des sanctions.

Tout membre du personnel opérationnel empêché d'arriver à l'heure au travail est tenu d'avertir, le plus rapidement possible et dans l'ordre préférentiel suivant :

- le responsable hiérarchique en service au sein du poste ;
- toute personne susceptible d'avertir le supérieur hiérarchique ;
- le dispatching zonal, de la durée probable de son retard ou de son absence.

Lorsqu'il y a retard injustifié ou devant être compensé : le membre du personnel opérationnel doit opter pour l'une des compensations suivantes :

- un prélèvement sur le capital d'heures à récupérer ;
- en prestant le temps manquant avec l'accord de son supérieur.

Lors que le retard est justifié par une force majeure, il n'y aura pas de compensation.

Article 23. §1. Le membre du personnel opérationnel doit suivre les formations imposées par le Conseil de zone et par les réglementations en vigueur. Si la formation obligatoire donne lieu à une certification, le membre du personnel opérationnel doit veiller à se maintenir dans les conditions requises pour conserver sa certification. Il doit se former afin de maintenir ses connaissances et les compétences utiles à l'exercice de ses missions. Il reçoit la documentation et le support utile en termes de formations. Le membre du personnel opérationnel doit veiller à prévenir s'il est dans l'incapacité de suivre les formations.

La formation permanente du membre du personnel opérationnel est principalement constituée des exercices au sein du poste de secours dans lequel il preste la majeure partie du temps.

§2. En fonction de son grade et des responsabilités qui lui incombent, le membre du personnel opérationnel se tient au courant de l'évolution des techniques, des règles de travail, du matériel et des méthodologies zonales.

§3. Le Plan Zonal de Formation mis à jour tous les ans et validé par le Conseil de Zone s'impose aux membres du personnel opérationnel, notamment sous l'angle de la formation permanente organisée par le Conseil de zone.

Article 24. Le membre du personnel opérationnel répond vis-à-vis de ses supérieurs hiérarchiques du bon fonctionnement des services dont la direction lui est confiée.

Article 25. Le membre du personnel opérationnel doit éviter d'arborer des signes distinctifs et ostensibles d'appartenance politique, religieuse durant les heures de service.

Article 26. §1. Pour des motifs expressément acceptés ou demandés par le Commandant de Zone, le membre du personnel opérationnel peut être amené à porter l'uniforme en dehors des heures de service.

§2. Sauf indication du port d'équipement de protection spécifique à une intervention ou de la tenue de cérémonie, le port de la tenue de service est de circonstance lors de toute prestation effectuée par le personnel opérationnel, notamment suite à un rappel de personnel, lors de réunions ainsi que lors des séances de formation.

Le port de la tenue de service reprise à la masse habillement est de mise lors des prestations effectuées dans un des postes ainsi que lors des prestations à l'extérieur dans les circonstances ci-dessus.

Article 27. §1. Il incombe à chaque membre du personnel opérationnel de prendre soin, selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou des omissions au travail, conformément à sa formation et aux instructions de son employeur et en strict respect du Code du bien-être au travail.

§2. A cet effet, le membre du personnel opérationnel doit en particulier, conformément à sa formation et aux instructions de son supérieur hiérarchique ou fonctionnel et du service interne de prévention et de protection au travail :

- se servir correctement et prendre soin des machines, appareils, outils, substances dangereuses, équipements de transport et autres moyens ;
- utiliser correctement les équipements de protection individuelle mis à sa disposition et, après utilisation, les faire reconditionner par une personne qualifiée et les ranger. Il doit impérativement porter les équipements de protection individuelle mis à sa disposition ;
ne pas mettre hors service, changer ou déplacer arbitrairement les dispositifs de sécurité spécifique, notamment des machines, appareils, outils, installations et bâtiments, et utiliser pareils dispositifs de sécurité correctement ;
- maintenir en ordre le matériel et les véhicules opérationnels et notamment reconditionner les véhicules au retour des interventions ;
- signaler immédiatement au supérieur hiérarchique ou fonctionnel et au service interne de prévention et de protection au travail, toute situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et immédiat pour la sécurité et la santé ainsi que toute défectuosité constatée dans les systèmes de protection ;
- permettre l'accomplissement de toutes les tâches ou exigences imposées, en vue du bien-être des membres du personnel opérationnel lors de l'exécution de leur travail ;
- informer la ligne hiérarchique des défectuosités qu'ils auraient constatées au matériel qui lui a été confié.

Article 28. §1. Il incombe à chaque membre du personnel opérationnel de faire preuve de collaboration envers ses collègues de travail, quel que soit son niveau hiérarchique, en répondant aux demandes dans des délais raisonnables.

§2. Les membres du personnel opérationnel s'entraident dans l'exercice de leur fonction. Lorsqu'un membre du personnel opérationnel est chargé de l'écolage d'un collègue, il veille à lui consacrer la disponibilité nécessaire à la transmission des acquis sans préjudice des dispositions statutaires relatives au stage et à l'évaluation pendant le stage.

Le membre du personnel opérationnel apporte sans délai leur assistance aux collègues ou toute personne qui en ont besoin. Il est tenu de se conformer aux procédures arrêtées en matière de secours d'urgence (appel à un membre du personnel ayant suivi une formation de secouriste, appel aux secours, défibrillateurs et boîtes de secours, information...).

Article 29. Dans la mesure du possible de préférence durant les heures de travail et dans le respect de la loi sur le temps de travail, le membre du personnel opérationnel se présente sur convocation au service de contrôle médical désigné par le Conseil de Zone. Cette convocation est faite par courriel ou par courrier interne contre accusé de réception. En cas d'absence de longue durée, la convocation est envoyée par voie postale.

Dans l'hypothèse où le membre du personnel opérationnel se soustrait à deux reprises et sans motif valable à l'examen médical susmentionné, il pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire conformément aux articles 247 et suivants du statut administratif du personnel opérationnel.

Sous-section 2. Devoirs particuliers en cas d'interventions

Article 30. §1. En application du statut administratif du personnel opérationnel, le membre du personnel opérationnel professionnel peut être obligé, au cours des interventions, de prolonger la durée de ses prestations du temps nécessaire à la relève du personnel opérationnel engagé. Exceptionnellement, le membre du personnel opérationnel qui n'est pas en service peut être rappelé.

§2. Le nettoyage des véhicules de service, ainsi que le contrôle du niveau de carburant (et appoint le cas échéant), et le reconditionnement opérationnel doivent être effectués à chaque retour de mission. Le livre de route présent dans chaque véhicule de la Zone doit être complété après chaque usage.

Section 5. Interdictions

Article 31. Il est interdit :

- de s'absenter du service sans avoir obtenu un congé ou une dispense par la hiérarchie ;
d'effectuer des déclarations mensongères relatives à une prestation ou à sa durée ;
- d'effectuer pendant les heures de service un autre travail que celui autorisé par le supérieur hiérarchique ;
- de se présenter sur les lieux de travail et/ou de s'y trouver pendant les heures de travail :
 - o en manifestant des signes d'imprégnation alcoolique ou dans un état analogue, c'est à dire des signes qui laissent supposer que le membre du personnel se trouve sous l'influence de boissons alcoolisées ou de la prise d'autres substances ;
 - o en état d'ivresse défini par la perte du contrôle permanent de ses actes sans pour autant avoir perdu la conscience ;
- de fréquenter des débits de boissons pendant les heures de service en dehors du cadre des missions de service ; - d'introduire, de consommer et/ou de vendre tout type de boissons alcoolisées et/ou de substances stupéfiantes, sur les lieux de travail et/ou pendant les heures de travail. Il peut être dérogé lors de circonstances exceptionnelles (festivités à caractère social et traditionnel au sein de la Zone de secours) qui feront l'objet d'une procédure particulière définie dans un règlement distinct de prévention et de répression de l'alcool au travail ;
- de se présenter sans autorisation médicale sur les lieux de travail et/ou pendant les heures de travail sous l'influence de médicaments ou autres substances, susceptibles d'altérer l'équilibre physique ou psychologique de l'agent et ainsi mettre en péril la sécurité et la santé de l'agent ou de ses collègues. En cas de constatation d'un état anormal lié à l'influence de médicaments ou autres substances, le Commandant de zone peut envoyer l'agent à la médecine du travail ;
- d'utiliser ou de mettre en marche une machine ou un appareil sans avoir reçu préalablement la formation adéquate ;
- d'introduire des personnes étrangères au service dans les locaux de la Zone de secours sans en avoir reçu l'autorisation de sa hiérarchie. De fait, la Zone de secours décline toute responsabilité en cas d'accidents ; - de distribuer ou d'afficher des imprimés ou avis similaires, de tenir des réunions, de faire des collectes ou d'offrir des objets en vente dans les lieux de travail, sauf autorisation expresse du Commandant de zone ou son délégué ;
- de fumer ou de vapoter sur tout lieu de travail. Cette interdiction vaut également dans les véhicules et moyens de transport de l'employeur. Toutefois, il est toléré qu'un membre du personnel opérationnel sorte du bâtiment pour fumer une cigarette et ce, dans les limites de l'appréciation émise par les responsables hiérarchiques. L'autorité peut également prévoir des endroits spécifiques dans l'enceinte d'un bâtiment prévu à cet effet (annexe VII) ;
- de pratiquer un rite religieux sur le lieu de travail ;
- de prendre part à des faits de corruption passive ou active ;

- de solliciter, exiger ou recevoir, directement ou par personne interposée, même en dehors de leurs fonctions mais en raison de celles-ci, des dons, gratifications ou avantages quelconques. Toutefois, ce qui précède ne s'applique pas aux cadeaux symboliques de faible valeur échangés entre collègues dans l'exercice normal de leurs fonctions ;
- de démarcher des clients dans le cadre de ses activités de service ;
- d'utiliser à des fins personnelles les véhicules, ainsi que les outils, machines et matériels à disposition dans les bâtiments et locaux utilisés ;
- de nuire à la Zone de secours en publiant des informations sur les réseaux sociaux ;
- d'user de ses fonctions pour propager leurs convictions politiques, philosophiques ou religieuses ;
- de prêter pour le compte de la zone de secours dans le cadre d'une activité complémentaire ou de s'exposer au conflit d'intérêt dans le cadre d'une activité complémentaire ;
- de participer à un marché public lancé par la zone de secours dans le cadre d'une activité complémentaire ;
- de prêter une activité complémentaire en ne respectant pas les périodes de repos précédant ou suivant son activité pour la Zone de secours conformément à la loi du 19 avril 2014 fixant certains aspects de l'aménagement du temps de travail des membres professionnels opérationnels des zones de secours et du Service d'incendie et d'aide médicale urgente de la Région Bruxelles-Capitale.

Article 32. Les supérieurs hiérarchiques ou fonctionnels et les personnes y assimilées, le membre du personnel opérationnel ainsi que toutes les autres personnes qui entrent en contact avec les autres membres du personnel opérationnel lors de l'exécution de leur travail s'interdisent tout acte de violence, de harcèlement moral ou sexuel et de tout comportement créant un risque psychosocial au travail.

Le présent article renvoie à l'annexe V relative à la prise en charge des risques psychosociaux, ainsi que des faits de violence et de harcèlement moral ou sexuel sur les lieux du travail.

Les personnes qui estiment être l'objet de risques psychosociaux, de violence ou de harcèlement au travail reçoivent l'aide et l'appui requis auprès de la ou les personne(s) de confiance désignée(s) par le Conseil de Zone ou le SEPP.

Chapitre VI. Durée de travail et horaires de travail

Section 1. Dispositions générales

Article 33. Si le temps de service ou de travail par jour excède 6 heures, il est également accordé une demi heure de pause, à l'exception des interventions dont la nature est telle que la prise de pause est impossible. Lors de telles interventions, le membre du personnel opérationnel reste disponible pour donner suite à un appel pour une intervention. Après l'intervention, le membre du personnel opérationnel pourra reprendre sa pause.

Section 2. Le personnel opérationnel professionnel

Sous-section 1. Généralités

Article 34. §1. Le temps de travail ne peut dépasser 38h semaine calculées sur une période de référence de 4 mois maximum.

Toutefois, les membres du personnel opérationnel professionnel qui, lors du passage en zone, prestaient 36h/semaine/temps plein et qui ont maintenu leur statut pécuniaire communal louviérois, peuvent continuer à prester 36h/semaine/temps plein aussi longtemps qu'ils se voient appliquer le statut pécuniaire communal louviérois.

§2. Les heures supplémentaires pourront être payées (opt-out) ou récupérées conformément à la loi du 19 avril 2014 fixant certains aspects de l'aménagement du temps de travail des membres professionnels opérationnels des zones de secours et du Service d'incendie et d'aide médicale urgente de la Région Bruxelles-Capitale.

Les congés compensatoires peuvent être pris par tranche d'une heure devant soit débiter, soit terminer un service de garde. Ces congés sont accordés selon les nécessités du service.

§3. Dispositions transitoires

Le pot d'heures supplémentaires validé par l'Officier gestionnaire de Poste au 31 décembre 2020 devra être épuisé à concurrence de minimum 48 heures par année civile et ce, jusqu'à épuisement du pot. Ce pot ne pourra pas être augmenté après le 1^{er} janvier 2021.

§4. Les horaires de chaque poste de secours sont fixés dans le respect des dispositions générales reprises ci-dessus tels que repris dans l'annexe I.

§5. Le planning définit l'organisation d'un service de garde en caserne. Celui-ci est fixé à l'annexe II.

§6. Bien que le temps de travail puisse varier d'une semaine à l'autre, le temps de travail ne peut pas excéder la limite absolue de 60 heures au cours de chaque semaine sauf en cas de travaux entrepris en vue de faire face à un accident survenu ou imminent ; ou commandés par une nécessité imprévue, moyennant l'information du fonctionnaire désigné par le Roi. La semaine est considérée du lundi 0h au dimanche 24h.

Article 35. L'horaire mixte de 7h36 par jour s'applique aux officiers, chefs de poste et/ou membres du personnel opérationnel affectés à une fonction administrative, technique et logistique soit pour raison de service, soit par réaffectation.

Article 36. §1. Il sera tenu compte, pour déterminer les congés de récupération à accorder, des heures prestées. Ce congé de récupération devra être pris pendant les périodes de référence de quatre mois visées à l'article 5, §1er de la loi du 19 avril 2014 :

- La période du 1er janvier jusqu'au 30 avril ;
- La période du 1er mai jusqu'au 31 août ;
- La période du 1er septembre jusqu'au 31 décembre.

§2. Pour le membre du personnel opérationnel soumis aux horaires visés à l'article 1, 1° et 2° de l'annexe I, le responsable de l'élaboration du planning organise mensuellement le service de garde en caserne de son équipe en veillant à respecter des minimas prévus par le Schéma d'organisation opérationnelle. Le Plan du Personnel est établi par le Conseil de zone de manière à ce que chaque équipe soit constituée de manière à ce que chacun puisse prendre ses congés. L'horaire de travail de chaque membre du personnel opérationnel doit être élaboré de sorte que le volume d'heures de prestations programmées sur une période de référence s'approche au plus près du volume d'heures de prestations dues compte tenu de la moyenne hebdomadaire de travail de 38 heures/semaine.

§3. Les membres du personnel opérationnel doivent entreprendre les démarches pour récupérer les heures supplémentaires prestées dans la période de référence de 4 mois, en prenant des congés de récupération de 12h ou 24h en fonction du régime de garde ou des congés annuels de vacances.

Les heures supplémentaires non épuisées à la fin du quadrimestre ne seront ni reportées, ni payées. Si toutefois, le membre du personnel opérationnel s'est vu refuser les congés de récupération posés, s'il a été absent de longue durée par suite de maladie de la vie privée, par suite d'un accident de travail ou d'une maladie professionnelle, les heures supplémentaires non épuisées seront reportées au quadrimestre suivant.

§4. Pour ceux qui sont soumis aux horaires visés à l'article 1er de l'annexe I, le congé de récupération est accordé par le Commandant de Zone, par l'intermédiaire du supérieur hiérarchique en charge de la gestion des congés de poste, en tenant compte des besoins du service.

Article 37. §1. Les temps nécessaires aux opérations d'habillage et de déshabillage des membres du personnel opérationnel professionnel font l'objet d'une contrepartie de :

- 24 heures de repos par an dans un régime de travail de 24 heures ou
- 36 heures de repos par an dans un régime de travail de 12 heures lorsque le port d'une tenue de travail est imposé par dispositions législatives ou réglementaires (cf. article 26), par clauses conventionnelles, règlement intérieur, et que le temps d'habillage et de déshabillage doit être réalisé dans l'établissement. Par conséquent, le membre du personnel opérationnel pointera en tenue de service.

§2. Le membre du personnel opérationnel travaillant en « horaire mixte » (partiellement administratif et partiellement opérationnel) ou en horaire administratif se voit également octroyer la même contrepartie de 36 heures, dès lors qu'il se doit de pointer en tenue de service.

§3. Le forfait est, le cas échéant, réduit proportionnellement au régime de travail (temps partiel).

§4. Ce temps de repos est pris selon les mêmes modalités que les autres congés.

Article 38. Pour le surplus, le présent règlement renvoie aux dispositions de la loi du 19 avril 2014 fixant certains aspects de l'aménagement du temps de travail des membres professionnels opérationnels des zones de secours.

Sous-section 2. Modalités du service de rappel

Article 39. Le service de rappel est destiné à pouvoir rappeler des membres du personnel opérationnel professionnel qui ne sont pas dans leur horaire de travail planifié afin de participer à un travail imprévu et urgent, soit pour assurer un service minimum dans la zone, soit pour combler les effectifs sur une intervention.

Article 40. Le cadre supérieur (officiers) est tenu d'effectuer des services de rappel pour toutes interventions. Il appartiendra à l'officier, en concertation avec le Commandant de Zone ou son délégué, de déterminer, dans le cadre de l'entretien de fonction, ses disponibilités concrètes, sous l'angle du temps de disponibilité, ainsi que du temps endéans lequel il peut répondre à un rappel, et se rendre au poste de la Zone de Secours Hainaut Centre qui lui est affecté. L'autorité veillera qu'il y ait un équilibre entre les gardes en caserne et les services de rappel tout en tenant à l'esprit que le service de rappel est pris en compte dans le cadre de l'évaluation du personnel opérationnel.

Article 41. Le membre du personnel opérationnel professionnel du cadre de base et du cadre moyen qui n'est pas en service a la possibilité, sur base volontaire, de fonctionner en service de rappel. Dès lors, ils inscrivent leurs disponibilités dans le système d'appel. Ces disponibilités peuvent être rentrées en temps réel. Elles l'engagent à revenir en caserne dès réception de l'appel et dans un délai de vingt minutes maximum.

Article 42. Lors d'un rappel, la priorité de contact est donnée, dans un premier temps, aux membres du personnel opérationnel ayant opté pour le service de rappel et dont le statut est disponible dans le système d'appel. Ils confirment la réception de l'appel et rejoint le poste concerné de la zone de secours dans les délais cités à l'article 41. Dans un deuxième temps et si du personnel supplémentaire est nécessaire, aux membres du personnel opérationnel ayant opté pour le service de rappel, mais non disponible. Et dans un troisième temps au reste du personnel opérationnel professionnel. Dans ces deux derniers temps, le membre du personnel opérationnel essaie, dans la mesure de ses possibilités, de répondre favorablement à cet appel en indiquant au préposé qui l'appelle son temps de rentrée en caserne.

Article 43. Le temps de prestation du membre du personnel opérationnel est comptabilisé entre son arrivée en caserne et son départ en fin d'intervention de la caserne via la plateforme de pointage.

Article 44. Chaque membre du personnel opérationnel peut être mobilisé individuellement, par équipe ou en « général ». Ceux qui s'inscrivent au service de rappel disposeront à cet effet d'un appareil sélectif (pager). Les autres seront contactés par GSM ou autres moyens.

Article 45. Lors du rappel, les membres du personnel opérationnel professionnel ayant opté pour le statut pécuniaire fédéral reçoivent une indemnisation de frais de 22 € par dérangement. Ce montant est rattaché à l'indice-pivot 138,0112 et varie conformément aux dispositions de la loi du 1er mars 1977 organisant un régime de liaison à l'indice des prix à la consommation du Royaume de certaines dépenses dans le secteur public. Cette indemnisation est indépendante de la rétribution (opt-out) et/ou de la récupération des heures supplémentaires prestées.

Si le membre du personnel opérationnel qui s'est remis disponible est à nouveau rappelé dans les trente minutes suivant le rappel initial, pour intervention dans le système de gestion faisant foi, il ne sera comptabilisé qu'une seule indemnité, quand bien même il aurait quitté le poste. Les trente minutes sont comptabilisées à partir de l'appel initial.

Article 46. Le membre du personnel opérationnel ne quitte le poste de secours, où il est appelé, qu'avec l'aval du responsable de l'intervention.

Section 3. *Le personnel opérationnel volontaire*

Article 47. §1. Le personnel opérationnel volontaire n'est pas soumis à un horaire de travail. Il est appelé sur base volontaire selon ses disponibilités et les besoins du service, notamment pour les interventions, la prévention, les exercices et formations. Lorsqu'il effectue un service de garde en caserne, il est susceptible d'effectuer des tâches administratives, logistiques et techniques conformément à ses descriptifs de fonctions.

Il peut également effectuer des prestations programmées dans les autres postes de la Zone et, s'il a été formé pour ce faire, des prestations au sein du dispatching de Zone. Des modalités particulières pourront être prévues dans le Règlement d'ordre intérieur des volontaires.

§2. Les prestations du personnel opérationnel volontaire qui sont programmées, puis annulées par ce dernier doivent être valablement justifiées. A défaut, il est passible d'une sanction disciplinaire.

Article 48. Les temps nécessaires aux opérations d'habillage et de déshabillage des membres du personnel opérationnel volontaire qui prestent des gardes planifiées ~~verra~~ seront comptabilisés dans leur pointage à raison de 6 minutes avant le début de sa garde et 6 minutes après la fin de sa garde, soit 12 minutes par garde lorsque le port d'une tenue de travail est imposé par dispositions législatives ou réglementaires, par clauses conventionnelles, règlement intérieur ou contrat de travail, et que le temps d'habillage et de déshabillage doit être réalisé dans l'établissement.

Article 49. Pour le surplus, le présent règlement renvoie aux dispositions relatives à l'organisation du temps de service des membres du personnel opérationnel volontaire de l'Arrêté Royal du 19 avril 2014.

Chapitre VII. Travail à domicile

Article 50. Les membres du personnel opérationnel peuvent fournir des prestations à leur domicile dans les conditions développées dans le présent chapitre. Ils s'engagent, sous l'autorité du supérieur hiérarchique ou fonctionnel, à fournir un travail contre rémunération, à leur domicile ou à tout autre endroit choisi par eux, sans qu'ils soient sous la surveillance ou le contrôle direct du supérieur hiérarchique ou fonctionnel.

Le travail à domicile englobe le télétravail qui est une forme d'organisation et/ou de réalisation du travail, utilisant les technologies de l'information, dans laquelle un travail, qui aurait pu être réalisé dans les locaux de la Zone de secours, est effectué hors de ces locaux de façon régulière et non occasionnelle.

Article 51. §1. Le membre du personnel opérationnel qui souhaite effectuer du travail à domicile doit en faire la demande écrite préalable à son supérieur hiérarchique/fonctionnel. L'autorisation peut être accordée lorsque le travail est nécessaire au fonctionnement du service et est compatible avec les fonctions du membre du personnel opérationnel.

Le travail à domicile est octroyé à la condition que le membre du personnel opérationnel soit nommé depuis minimum 6 mois.

Ce n'est ni un droit, ni une obligation.

§2. Les fonctions ou tâches suivantes ne sont pas compatibles avec le travail à domicile :

- Le service de garde en caserne ;
- Le dispatching, à l'exception de la réception des appels 1722 ;
- Les mécaniciens et aides mécaniciens ;
- Les travaux d'entretien ;
- Les magasiniers ;
- Les missions extérieures;
- L'estafette.

§3. Le supérieur hiérarchique/fonctionnel ou le membre du personnel opérationnel peut mettre fin au travail à domicile moyennant un délai de préavis de 2 mois. Un délai plus court peut être accepté de commun accord.

Toutefois, le Collège de zone peut mettre fin au travail à domicile lorsque :

- Le membre du personnel opérationnel ne respecte pas les restrictions et les conditions liées au travail à domicile ;
- Le membre du personnel opérationnel ne respecte pas les règlements et statuts en vigueur ;
- Le membre du personnel opérationnel ne respecte pas la convention et les tâches ou objectifs à atteindre.

Lorsque le travail à domicile prend fin, le membre du personnel opérationnel est tenu de remettre sans délai le matériel mis à sa disposition.

Article 52. §1. Le membre du personnel opérationnel est tenu de fournir les mêmes prestations (et selon la même méthodologie de travail) que celles qu'il aurait dû accomplir s'il avait été sur son lieu de travail habituel.

§2. Il peut prester un jour par semaine dans le cadre du travail à domicile. Un jour équivaut à 1/5^e de ses prestations hebdomadaires conformément à l'article 34 §1 al 2. Aucune heure supplémentaire ne sera prise en compte. Pour le surplus, il est renvoyé à l'annexe 1.

Il gère l'organisation de son travail et s'engage à être joignable durant cette période.

L'autorisation écrite est valable du 1er janvier au 31 décembre de l'année en cours et fait l'objet d'une convention. Elle peut être reconduite moyennant une nouvelle demande.

§3. Le travail à domicile ne peut cependant pas aller à l'encontre des intérêts de la Zone de secours. En outre, en cas de circonstances imprévues ou des besoins du service, le supérieur hiérarchique ou fonctionnel se réserve le droit de réclamer la présence du membre du personnel opérationnel sur son lieu habituel d'affectation.

Article 53. §1. Tous les frais d'installation d'une connexion internet et tout autre frais pour acquérir du matériel informatique sont à la charge du membre du personnel opérationnel.

Une indemnité de 5 €/jour de télétravail, avec un maximum de 20 €/mois, est accordée au membre du personnel opérationnel qui effectue du travail à domicile. Cette indemnité couvre les coûts supportés par le personnel opérationnel (connexions...). Le montant de l'indemnité n'est pas indexé.

§2. Pour la durée nécessaire au travail à domicile, il disposera d'un ordinateur portable (et d'une housse) mis à disposition par la Zone de secours, et, si besoin est, d'une communication téléphonique. La Zone de secours met également à disposition l'aide et les instruments nécessaires pour l'exécution du travail du membre du personnel opérationnel. Ce dernier est tenu de prendre soin du matériel mis à sa disposition en bon père de famille.

§3. Le service informatique peut être contacté en cas de problème de 9h à 12h et de 14h à 16h du lundi au vendredi via helpdesk ou ict@zhc.be.

Article 54. Le Conseil de zone est tenu des coûts liés à la perte ou à l'endommagement des équipements sauf dol ou faute lourde ou faute légère habituelle du membre du personnel opérationnel.

Article 55. Le membre du personnel opérationnel reste soumis aux statuts et présent règlement de travail pour le surplus. Il dispose des mêmes droits en matière de conditions de travail que ses collègues.

En cas d'incapacité de travail, le membre du personnel opérationnel est tenu d'en avvertir immédiatement son supérieur hiérarchique/fonctionnel et de fournir un certificat médical conformément au présent règlement.

Article 56. Le membre du personnel opérationnel collabore avec le Service interne de Prévention et de Protection au travail. Il est tenu d'appliquer les mesures de protection et de prévention en matière de santé et de sécurité au travail dont son supérieur hiérarchique ou fonctionnel l'a informé.

Article 57. Procédure

§1. Seules les demandes complètes seront analysées. En cas de changement d'affectation, une nouvelle demande doit être introduite.

Le membre du personnel opérationnel est tenu d'indiquer dans sa demande écrite les éléments suivants :

- Le lieu où il envisage d'effectuer le travail à domicile, ainsi que la pièce dans laquelle il s'installera ;

- Le travail qu'il y effectuera ;
- Le fait qu'il dispose, ou non, d'un PC portable et/ou d'un téléphone professionnel ;
- La preuve d'une connexion internet (ex : contrat en cours, dernière facture...) ;
- Le jour préférentiel sollicité.

La demande sera soumise à son supérieur hiérarchique/fonctionnel pour avis. Ce dernier devra remettre un avis motivé et écrit dans les 10 jours ouvrables au membre du personnel opérationnel et à la Direction des Ressources Humaines et ce, par toutes autres voies qui confèrent au courrier valeur probante et date certaine.

En cas d'avis défavorable, celui-ci peut faire l'objet d'un recours. Le recours doit être introduit par toutes autres voies qui confèrent au courrier valeur probante et date certaine dans les 10 jours ouvrables auprès du Collège de zone qui tranchera.

§2. Lorsque le travail à domicile est accepté, il doit faire l'objet d'une convention écrite signée par le membre du personnel opérationnel et le Commandant de zone et ce, au plus tard la veille de l'entrée en vigueur de celle-ci et devra contenir au minimum :

- L'identité de l'agent ;
- Le lieu où le travail sera effectué ;
- Le travail à effectuer ou les objectifs à réaliser ;
- Les outils dont l'agent dispose (PC, GSM, connexion...) ;
- La date de début et le mode de cessation du travail à domicile.

Le jour durant lequel le travail à domicile a lieu est déterminé par le supérieur hiérarchique/fonctionnel en concertation avec le membre du personnel opérationnel et doit faire l'objet d'un écrit (courrier, mail...).

§3. En cas de dysfonctionnement du matériel informatique, le membre du personnel opérationnel est tenu de prévenir son supérieur hiérarchique/fonctionnel et d'effectuer ses prestations sur son lieu d'affectation habituel ou, si le supérieur hiérarchique/fonctionnel marque son accord, de prendre un jour de congé annuel de vacances ou de repos compensatoire. Toutefois, en cas de problème survenant en fin de prestation, le membre du personnel opérationnel ne sera pas tenu de finir sa prestation sur son lieu d'affectation habituel.

§4. Le membre du personnel opérationnel s'engage à ne pas utiliser le matériel mis à disposition par la Zone de secours à des fins privées.

Chapitre VIII. Remplacements

Article 58. §1. Le remplacement entre deux membres du personnel opérationnel professionnel de la même équipe ou de deux équipes différentes est possible aux conditions cumulatives suivantes :

1° entre deux membres du personnel opérationnel professionnel ayant des compétences équivalentes au rôle de garde ;

2° entre deux membres du personnel opérationnel professionnel issus du même cadre ;

3° dans le respect de la loi du 19 avril 2014 fixant certains aspects de l'aménagement du temps de travail des membres professionnels opérationnels des zones de secours et du Service d'incendie et d'aide médicale urgente de la Région Bruxelles-Capitale et modifiant la loi du 15 mai 2007 relative à la sécurité civile.

§2. Les chefs d'équipe concernés sont informés du remplacement et marquent leur accord en contresignant un écrit. Les horaires des membres du personnel opérationnel seront adaptés dans le respect du temps de travail.

Article 59. Lors d'absence en raison d'une maladie ou accident, l'Officier gestionnaire de Poste ou l'officier directeur du dispatching ou son délégué peut décider, si les besoins opérationnels le requièrent, du remplacement d'un membre du personnel opérationnel professionnel planifié par un membre du personnel opérationnel professionnel ou volontaire disponible, suivant la procédure de continuité de service.

Chapitre IX. Rémunération du membre du personnel opérationnel

Article 60. §1. Pour le présent chapitre, le présent règlement renvoie aux statuts pécuniaires des membres du personnel opérationnel et aux règlements généraux d'exécution des statuts. Ces documents sont disponibles sur l'intranet de la Zone.

Les statuts pécuniaires peuvent être consultés par chaque membre du personnel opérationnel. Le paiement de la rémunération se fait par virement à un compte bancaire. Chaque membre du personnel opérationnel communique son numéro de compte personnel sur lequel sa rémunération sera versée.

§2. La rémunération est payée soit à terme échu, soit anticipativement selon le statut pécuniaire applicable. Ce paiement intervient le dernier jour ouvrable du mois.

La rémunération est due pour toutes prestations ou congés réguliers. Elle n'est pas due en cas de grève ou d'absence injustifiée.

§3. Pour les membres du personnel opérationnel qui y ont droit et sans préjudice des statuts pécuniaires communaux, les compléments de salaire et indemnités seront payés de la manière suivante :

- Le pécule de vacance est payé dans le courant du mois de mai de l'année pendant laquelle les vacances doivent être accordées ;
- La prime de fin d'année est payée entre le 1er et le 15 décembre de l'année concernée ;
- Les chèques-repas sont payés le 27 du mois qui suit celui pour lequel les prestations sont dues ;
- Les primes d'opérationnalité et de prestations irrégulières ainsi que les allocations de diplôme et l'opt out sont payées entre le 15 et le 20 du mois qui suit celui pour lequel les prestations sont dues.

Chapitre X. Congés et dispenses

Article 61. §1. Lorsque le membre du personnel opérationnel pose un jour de congé annuel sur une garde planifiée de 12 heures ou sur une prestation administrative, le congé annuel aura une valeur d'1/5ème de l'horaire hebdomadaire (soit 7h36 pour un 38h/semaine).

§2. Lorsqu'il pose un jour de congé annuel sur une prestation planifiée de 24 heures, le congé annuel aura une valeur de deux fois 1/5ème de l'horaire hebdomadaire afin de couvrir les deux jours calendriers (soit 15h12 pour un 38h/semaine).

Article 61/1. §1. La prise de congés annuels a un impact sur la planification des horaires au niveau de la balance.

§2. Le planificateur doit veiller au respect de l'horaire hebdomadaire du membre du personnel opérationnel professionnel à la fin du quadrimestre. Dès lors, sans préjudice de l'article 196 du statut administratif, le planificateur invite le membre du personnel à compléter la période sollicitée par un ou des jour(s) de congé annuel supplémentaires de façon à maintenir la balance dans les limites acceptables.

Si le membre du personnel opérationnel ne dispose plus d'assez d'heure de congé, ou à sa demande spécifique, le planificateur peut également, en concertation avec le membre du personnel opérationnel ajouter une prestation à son horaire afin d'arriver à un équilibre au niveau de la balance.

Section 1. Jours fériés

Article 62. Les membres du personnel opérationnel jouissent des jours fériés fixés par l'arrêté royal du 18 avril 1974 déterminant les modalités générales d'exécution de la loi du 4 janvier 1974 relative aux jours fériés.

Article 63. Lorsqu'un membre du personnel opérationnel est en service continu, c'est à dire lorsqu'il est amené à effectuer de manière systématique des gardes de nuit, par année civile, celui-ci se voit injecter 10 jours de congés annuels de vacances supplémentaires en compensation des jours fériés, lorsqu'il est en statut zonal, et les dispositions applicables dans son statut ville s'il a fait ce choix.

Article 64. L'article 195 §2/1 de l'arrêté royal du 19 avril 2014 relatif au statut administratif du personnel opérationnel des zones de secours détermine le remplacement des jours fériés légaux coïncidant avec un samedi ou un dimanche pour les membres du personnel opérationnel professionnel en service de jour soumis au régime de congés zonal. Les membres du personnel opérationnel concernés seront informés des jours fériés zonaux ainsi fixés dans une note de service.

Section 2. Congés annuels de vacances

Sous-section 1. Disposition communes

Article 65. La durée des vacances annuelles des membres du personnel opérationnel professionnels est déterminée par le statut administratif applicable au membre du personnel opérationnel concerné.

La présente section ne porte pas préjudice aux avantages reconnus par les règlements communaux pour les membres du personnel opérationnel ayant maintenu le régime de congé communal conformément à l'article 322 du statut administratif fédéral « pompier » et à l'article 62 du statut administratif fédéral « ambulancier ».

Sous-section 2. Régime de congé du personnel opérationnel

Article 66.

	ZHC	Régime montois	Régime louviérois
Congés annuels de vacances	26 jours de 7h36 (197h36')	26 jours de 7h36	26 jours de 7h36 ou 7h12
Nombre de jours fériés	10 jours de 7h36 (76h)	10 jours de 7h36	10 jours de 7h36 ou 7h12
Nombre de jours pour fêtes locale	3 jours de 7h36 (22h48)	3 jours de 7h36 et ½ jour de 7h36	3 jours de 7h36 ou 7h12 :
			<ul style="list-style-type: none"> - lundi et mardi du Laetare ; - Vendredi de l'Ascension ;
Nombres de jours complémentaires	2 jours de 7h36 (15h12)	8 jours de 7h36, càd : <ul style="list-style-type: none"> - 2 janvier - 27 septembre - 2 novembre - 15 novembre - 4 décembre - 26 décembre - Lundi et mardi de la Ducasse de Mons Centre 	<ul style="list-style-type: none"> - 27/09 ; - 3 jours de congés syndicaux (2 novembre ; 15 novembre et 26 décembre) ; - 4 jours.

Jours additionnels liés à l'âge	(âge atteint au 1 ^{er} janvier de l'année)	(âge atteint au cours de l'année)	(âge atteint au cours de l'année)
		<45 ans = 26 jours de 7h36	<45 ans = 26 jours de 7h12
	50 ans + X ans = (X+1) jours de 7h36	45 ans < âge < 49 ans = + 1 jours de 7h36	45 ans < âge < 49 ans = + 1 jour de 7h12
		À 50 ans = +1 jour de 7h36	À 50 ans = +1 jour de 7h12
	60 ans + X ans jusqu'à 64 ans = (X+1) jours de 7h36	60 ans + X ans jusqu'à 64 ans = (X+1) jours de 7h12	

Section 3. Procédure de prise de congé

Article 67. Les supérieurs hiérarchiques sont responsables de la tenue des feuilles individuelles ou d'un registre de congés des membres du personnel opérationnel soumis à leur autorité.

Article 68. Les jours de congés sont pris par roulement d'un commun accord entre le sous-officier responsable administratif ou gestionnaire de poste et les membres du personnel opérationnel, en tenant compte des dispositions légales et réglementaires en la matière et en fonction des besoins du service, des demandes et situations individuelles, selon la recherche de la meilleure harmonie.

Le tiers de l'effectif par équipe peut solliciter un congé.

Les demandes de congé pour plus de quatre gardes de 12h ou de deux gardes de 24h consécutives doivent être rentrées :

- Pour les périodes scolaires :
 - o Avant le 31 mars pour les congés envisagés durant les mois de juillet et d'août ;
 - o Avant le 1^{er} janvier pour les vacances de printemps (Pâques) ;
 - o Avant le 1^{er} octobre pour les vacances d'hiver (Noël).

Le supérieur hiérarchique ou fonctionnel répond dans les 15 jours calendriers de la réception de la demande.
- En dehors des périodes scolaires susmentionnées, le 10 du mois qui précède le mois au cours duquel les congés sont sollicités. Le supérieur hiérarchique ou fonctionnel répond au plus tard pour le 20 de ce mois.

Article 69. §1. Les membres du personnel opérationnel veillent à informer leurs collègues de leur intention de prendre congé. Si plusieurs d'entre eux souhaitent prendre la même période de congé et que cela risque de nuire à la continuité du service, ils essaieront de trouver un accord afin de pallier à cette situation.

§2. En cas de désaccord, il appartiendra au supérieur hiérarchique/fonctionnel de régler la situation. Il veillera par priorité à vérifier si l'absence de plusieurs membres du personnel opérationnel durant la même période est de nature à porter atteinte au bon fonctionnement du service.

Lorsque les demandes de congés excèdent 10 jours ouvrables, les congés sollicités durant les périodes de vacances scolaires sont octroyés par priorité :

- aux membres du personnel opérationnel qui ont un droit d'hébergement ;
- aux membres du personnel opérationnel dont le conjoint ou la personne avec laquelle ils vivent en couple travaille dans un secteur d'activités dont les congés se prennent obligatoirement ;
- aux membres du personnel opérationnel qui ont des enfants fréquentant un établissement d'enseignement maternel, primaire ou secondaire, ou aux agents qui ont un enfant handicapé ;
- par ancienneté ;
- par ordre chronologique du dépôt de la demande.

Le membre du personnel opérationnel qui se voit refuser sa période de congé pour l'une des raisons exposées ci-dessus ne pourra plus se voir refuser ses congés l'année suivante.

§3. Hors période de congés scolaires, en cas de désaccord, les congés sont accordés par ordre chronologique du dépôt de la demande.

Article 70. Les congés ou les heures de récupération sont sollicités préalablement par les membres du personnel opérationnel auprès du supérieur hiérarchique ou fonctionnel selon les disponibilités de garde à l'avance et accordés ou refusés avec justification pour la garde suivante, et toujours selon les nécessités du service. Le Conseil de zone définit l'organisation de l'octroi des congés selon l'organisation interne conformément au SOO et au PPO.

Le Conseil de zone, sur avis du Commandant de zone, examine et tranche les litiges relatifs à l'octroi ou du refus des congés.

Section 4. *Congés de circonstance et dispenses de service*

Article 71. Le membre du personnel opérationnel professionnel bénéficie de congés de circonstances à l'occasion des événements listés à l'article 201 du statut administratif et de dispenses de service conformément à l'article 206 du statut administratif.

Article 72. Si l'évènement est programmé, le membre du personnel opérationnel prévient son supérieur hiérarchique avant la prise effective de la dispense. Si l'évènement n'est pas programmé, il avertit son supérieur hiérarchique au plus tard le premier jour de son absence.

Article 73. Le membre du personnel opérationnel bénéficie d'une dispense de service supplémentaire en cas de convocation au Service de Santé administratif ou au service médical désigné par le Conseil de Zone.

Article 74. Le justificatif de ces absences est transmis à la Direction des Ressources Humaines au plus tard le jour de la reprise du travail.

Chapitre XI. Maladie

Article 75. Les jours de maladie sont implémentés dans un pot conformément aux articles 223 à 231 de l'arrêté royal du 19 avril 2014 relatif au statut administratif du personnel opérationnel des zones de secours.

Un jour de maladie équivaut à 1/5ème de l'horaire hebdomadaire du membre du personnel opérationnel professionnel.

Article 75/1. §1. Lorsque le membre du personnel opérationnel est absent pour une garde planifiée de 24 heures, deux jours sont déduits du pot de maladie de l'agent.

§2. Lorsque le membre du personnel opérationnel est absent pour une prestation administrative (journée de 7h36) ou une garde de 12 heures, un jour de maladie est déduit du pot de maladie de l'agent.

§3. Lorsque la période de maladie dépasse une prestation, l'horaire est construit dans le respect du régime de travail hebdomadaire du lundi au vendredi (soit 1/5ème de l'horaire hebdomadaire par jour), entre le premier et le dernier jour de couverture du certificat médical.

Article 76. Conformément à l'article 224 du statut susvisé, le membre du personnel opérationnel professionnel qui tombe malade au cours d'une prestation obtient de son supérieur fonctionnel une dispense de service afin de se rendre chez un médecin. Il fournira une attestation de dispense de service signée par un médecin et sa journée ne sera pas déduite du nombre de jours de maladie.

La partie de la garde effectivement prestée est due et donc comptabilisée en temps de service. Une dispense est octroyée au membre du personnel opérationnel professionnel que pour le temps de se rendre chez le médecin jusqu'à son retour au poste.

Si la personne n'est pas couverte par un certificat médical, elle est amenée à retravailler ou est couverte par un jour sans certificat.

Si elle est couverte par un certificat médical, et que la durée entre le moment où elle est revenue et la fin programmée de la prestation :

- est supérieure à un jour de maladie, alors un jour de maladie est décompté, et le solde est déduit dans la balance ;
- Est inférieure à un jour de maladie, alors aucun jour de maladie n'est décompté, la durée en question est décomptée dans la balance.

Si la personne devait effectuer une garde de 24h, alors on applique ce principe comme s'il s'agissait de 2 gardes de 12h consécutives.

Le certificat médical doit être remis dans les deux jours ouvrables.

Article 77. En cas d'incapacité de travail du chef de maladie ou accident, le membre du personnel opérationnel avertira le responsable hiérarchique par téléphone avant sa prise de garde, le premier jour de son absence, sauf cas de force majeure.

Article 78. Le membre du personnel opérationnel doit envoyer, au plus tard le premier jour ouvrable qui suit sa rédaction, un certificat médical du modèle imposé rempli par un médecin, dûment affranchi ou par mail à

l'adresse suivante secretariat@controlemedical.be, au service de contrôle médical dont les coordonnées sont reprises en annexe IV, à l'effet de contrôler l'absence.

Parallèlement, un certificat médical « ordinaire », sans mention de la pathologie, doit impérativement être adressé (remis en main propre, par mail ou par envoi postal – cachet de la poste faisant foi) au supérieur hiérarchique/fonctionnel et du chef de poste ou, à défaut, à la direction des Ressources Humaines, au plus tard le premier jour ouvrable qui suit sa rédaction. Si l'envoi du certificat médical a été fait par mail ou par toute autre voie ayant engendré la remise d'une copie du certificat, l'agent remettra l'original à la direction des ressources humaines dès le 1^{er} jour de reprise.

Dans l'éventualité où le médecin ne remet pas de certificat médical « ordinaire », le membre du personnel opérationnel peut transmettre à la Direction des Ressources humaines une copie du certificat du modèle imposé en masquant le diagnostic.

Il en est de même en cas de rechute ou de prolongation.

Le non-respect de cette obligation et l'envoi tardif d'un certificat médical auront pour conséquence que les jours situés entre le premier jour d'absence et le 1^{er} jour ouvrable qui suit la rédaction du certificat médical seront considérés comme des jours d'absence injustifiées.

Article 79. Un certificat médical doit obligatoirement couvrir l'ensemble de la garde ou de la prestation administrative.

Article 80. Tous les membres du personnel opérationnel doivent se soumettre à la procédure de contrôle médical pour leurs absences suite à une maladie, une maladie professionnelle ou un accident de vie privée.

Article 81. §1. Le membre du personnel opérationnel doit être présent à son domicile ou tout autre lieu indiqué sur le certificat médical de 8h à 18h.

§2. Le membre du personnel opérationnel en incapacité de travail avec sortie autorisée qui n'est pas présent lors de la visite du médecin contrôleur est tenu de répondre à toute convocation dans les locaux de l'organisme de contrôle ou au cabinet du médecin contrôleur désigné par l'organisme de contrôle.

Lorsqu'un membre du personnel opérationnel malade dont le médecin a attesté qu'il était en état de se déplacer constate ne plus être en état par suite d'une aggravation, il informe sans délai le service des Ressources Humaines et l'organisme de contrôle de cette situation et appelle son médecin afin qu'il établisse un nouveau certificat conformément à l'article 78 mentionnant l'impossibilité de se déplacer et de se rendre éventuellement dans les locaux de l'organisme de contrôle ou au cabinet du médecin contrôleur désigné par l'organisme de contrôle.

§3. Le membre du personnel opérationnel en incapacité de travail avec sortie interdite doit toujours être présent à son domicile ou à l'adresse qu'il a mentionnée sur son certificat, et doit s'attendre à recevoir la visite du médecin contrôleur et doit prendre toutes les mesures nécessaires pour permettre à ce dernier d'exercer sa mission. Il ne peut en aucun cas refuser la visite du médecin contrôleur.

En fonction de l'heure de son passage, le médecin contrôleur qui ne trouve personne pour lui ouvrir laisse une convocation pour un rendez-vous fixé en principe le jour même ou, à défaut, le jour suivant, dans les locaux de l'organisme de contrôle ou au cabinet du médecin contrôleur désigné par l'organisme de contrôle.

Une dérogation à l’alinéa précédent est toutefois admise lorsque l’agent malade doit subir des examens médicaux complémentaires, des analyses ou des traitements. Dans ce cas, il pourra être appelé à justifier par des attestations les heures d’arrivée et de sortie relatives auxdits examens.

Le membre du personnel opérationnel absent de son domicile ou du lieu mentionnée sur le certificat médical, sans justification acceptable au sens du présent paragraphe, peut être amené sur décision du Conseil à rembourser à la Zone un montant correspondant au coût d’une visite médicale de jour à domicile selon les barèmes INAMI.

Article 82. Le membre du personnel opérationnel professionnel ne peut se soustraire au contrôle médical. Celui-ci peut avoir lieu dès le premier jour de l’incapacité de travail, et durant toute la durée de celle-ci. L’examen a lieu au domicile ou à la résidence renseignée à la Direction des Ressources Humaines, si celle-ci est différente de son lieu de domicile légal.

Si le membre du personnel opérationnel refuse ou rend impossible l’exécution de l’examen médical par le médecin contrôleur, il sera de plein droit en non activité non rémunérée.

Le membre du personnel opérationnel qui ne séjourne pas à sa résidence habituelle pendant son incapacité de travail (hôpital-institution-autre résidence) doit l’indiquer sur son certificat médical et le stipuler lorsqu’il renseigne le début de son absence à son responsable.

Le membre du personnel opérationnel souhaitant séjourner à l’étranger durant son incapacité de travail doit préalablement avoir obtenu l’autorisation de l’organisme en charge des contrôles médicaux.

Chapitre XII. Accident du travail

Article 83. §1. Le membre du personnel opérationnel victime d'un accident du travail doit le signaler le jour même à son supérieur hiérarchique/fonctionnel, au besoin par téléphone, ou à défaut au Commandant de zone et compléter une déclaration d'accident du travail avec la collaboration du conseiller en prévention du SIPP. La déclaration est à transmettre dans les 3 jours ouvrables à son supérieur hiérarchique/fonctionnel.

§2. En cas d'impossibilité dans le chef d'un membre du personnel opérationnel (hospitalisation, etc.), la déclaration d'accident peut être remplie, soit par un membre de sa famille, soit par une tierce personne de son entourage, soit par son supérieur hiérarchique/fonctionnel.

Article 84. Le supérieur hiérarchique/fonctionnel transmet la déclaration au Commandant de zone ainsi qu'au service « Assurances ».

Article 85. Le service « Assurances » et le SIPP complètent leurs volets respectifs de la déclaration informatisée. La déclaration est ensuite envoyée à la Direction des Ressources Humaines afin qu'il complète le volet traitement. La déclaration est envoyée dans un délai de 10 jours ouvrables auprès de la compagnie d'assurances.

Article 86. En cas de prolongation, un certificat médical de prolongation doit être transmis à la direction des Ressources humaines et au chef de poste ainsi qu'au médecin contrôle le premier jour ouvrable qui suit sa délivrance selon les mêmes modalités que précédemment.

Article 87. Le membre du personnel opérationnel, victime d'un accident de travail, dispose du libre choix du médecin, du pharmacien et de l'institution de soins.

Article 88. La Compagnie d'assurance de la Zone, exclusivement en cas d'incapacité de travail, pourra mandater un médecin contrôle dès la réception du certificat médical.

Chapitre XIII. Formation

Article 89. §1. Les membres du personnel opérationnel ont droit à la formation nécessaire pour le maintien de toutes les compétences utiles à l'exécution correcte de leurs missions.

§2. La formation ne peut pas compromettre le bon fonctionnement du service. La participation à une formation peut être refusée sur la base du manque de pertinence suffisante quant au contenu de la formation et quant à la fonction exercée. Le refus doit être dûment motivé. Si une formation est refusée pour une de ces raisons, une alternative adaptée peut être cherchée en concertation.

§3. L'Arrêté Royal du 18 novembre 2015 relatif à la formation des membres des services publics de secours rend les formations continuées obligatoires.

§4. Le Conseil de zone prend en charge les frais de formation des membres du personnel opérationnel lorsque celle-ci est nécessaire au maintien de leurs compétences dans l'exercice de leurs missions.

Article 90. §1. Pour autant que ce soit faisable en terme de disponibilité, le personnel opérationnel est autorisé à suivre maximum deux formations de spécialisation.

§2. Le personnel opérationnel qui suit une formation de spécialisation opérationnelle (par exemple : brevet de technicien en prévention, GRIMP, NAC, plongeur, etc.) à charge de la Zone s'engage à exercer ses fonctions pour et dans ladite Zone durant un nombre d'heures de disponibilité et sur une période déterminée fixés par le règlement lié à la formation ou, à défaut de règlement, par le Conseil de zone après concertation des partenaires sociaux, sauf accord préalable des deux parties (Zone et agent) ou avis médical contraire.

§3. Le membre du personnel opérationnel qui ne respecte pas les dispositions reprises au §1 pour des raisons qui ne sont pas dues au service devra rembourser l'intégralité des frais liés à la formation concernée, sauf accord préalable des deux parties (Zone et agent), ou avis médical contraire ou dûment motivé.

§4. L'abandon de la formation est notifié par le membre du personnel opérationnel immédiatement et par écrit au Commandant de Zone. Il doit être justifié.

§5. Le Conseil de Zone peut décider la récupération des frais d'inscription, de documentation et de déplacement lorsque le membre du personnel opérationnel est absent de la formation sans motif légitime ou s'il abandonne la formation sans motif légitime. Le membre du personnel opérationnel peut demander à être entendu par le Conseil de Zone en cas de désaccord.

Article 91. Le membre du personnel opérationnel professionnel qui est pompier-ambulancier du cadre de base a l'obligation d'obtenir le badge AMU et le permis C durant la période de stage. Dès l'obtention du badge AMU, il doit tout mettre en œuvre pour le maintenir en ordre de validité durant toute sa carrière. Toutefois, à la demande du membre du personnel opérationnel professionnel, le maintien de la validité du badge AMU en vue de son renouvellement n'est plus exigé, ainsi que l'exercice de la fonction d'ambulancier, lorsque ce dernier :

- Fait partie des cadres moyen ou supérieur ;
- Ou est affecté au Dispositif Préventif Permanent Pompier du SHAPE ;
- Ou remplit les conditions reprises au tableau ci-dessous :

Age minimum	Ancienneté de service en tant que membre du personnel professionnel dans un grade opérationnel au sein de la zone de secours au cours desquels le membre du personnel opérationnel était en activité de service conformément à l'article 189 du statut administratif et a exercé ou pouvait exercer la fonction de secouriste-ambulancier
50	15
49	16
48	17
47	18
46	19
45	20

Chapitre XIV. Smartphone et GSM

Article 92. §1. Les membres du personnel opérationnel qui, en raison de l'objet de leur mission ou de l'organisation de celle-ci, reçoivent de l'employeur un GSM/smartphone professionnel et/ou une carte SIM sont soumis au présent règlement ainsi qu'à la charte de l'utilisation des ressources électroniques reprise en annexe.

§2. Le Conseil de zone arrête la liste des fonctions pouvant bénéficier d'un GSM/smartphone professionnel ainsi que le montant du forfait qui leur est accordé.

§3. Un usage personnel de celui-ci est toléré. Toutefois, lorsque l'usage privé du GSM/smartphone professionnel entraîne un dépassement du forfait octroyé, le Conseil de zone refacturera le surplus au membre du personnel opérationnel.

Toutefois, lorsque le membre du personnel opérationnel est amené à dépasser son forfait pour des raisons professionnelles, le surplus ne lui sera pas refacturé pour autant qu'il justifie les raisons exceptionnelles de ce dépassement auprès du Commandant de zone.

Article 93. Le GSM/smartphone mis à disposition du membre du personnel opérationnel reste la propriété de cette dernière et constitue un outil de travail.

Article 94. Le membre du personnel opérationnel doit veiller à l'intégrité du GSM/smartphone qui lui est fourni dans le cadre de l'exécution de ses prestations.

Article 95. Le membre du personnel opérationnel est tenu de restituer le GSM/smartphone et ce, deux jours avant la cessation effective de ses fonctions ou deux jours avant la fin de la mise à disposition du GSM/smartphone en vue d'effectuer une inspection contradictoire de l'état dudit GSM/smartphone.

Avant la restitution, il est laissée la possibilité au membre du personnel opérationnel de récupérer tous les fichiers, contacts, messages privés ou autres informations personnelles qui se trouvent sur celui-ci.

Article 96. Le membre du personnel opérationnel s'engage à prendre en charge tous les dégâts qui ne résulteraient pas d'un usage normal du GSM/smartphone.

Article 97. Le membre du personnel opérationnel s'engage à utiliser le GSM/smartphone en bon père de famille et à ne pas modifier le paramétrage et la configuration du GSM/smartphone reçu.

Article 98. Pour les réparations, le membre du personnel opérationnel est tenu de remettre l'appareil au service informatique.

En cas de panne ou de réparation, un GSM/smartphone de remplacement sera mis à disposition de membre du personnel opérationnel.

Article 99. Le Conseil de zone se réserve le droit de changer le type de GSM/smartphone.

Article 100. Le membre du personnel opérationnel ne peut prêter, céder ou louer son GSM/smartphone.

Article 101. Le membre du personnel opérationnel est tenu d'informer immédiatement son supérieur hiérarchique ou fonctionnel du vol ou de la perte de son GSM/smartphone professionnel et de lui fournir les informations nécessaires (notamment le dépôt de plainte pour vol).

Article 102. Les dommages volontairement causés au GSM/smartphone par le membre du personnel opérationnel pourront justifier le remboursement du matériel.

En cas de pertes récurrentes (c'est-à-dire à partir de deux pertes) du GSM/smartphone, celui-ci sera facturé au membre du personnel opérationnel au prix coûtant. En cas de dépôt de plainte pour vol, le nouveau GSM/smartphone ne sera pas facturé au membre du personnel opérationnel.

Article 103. La consultation de sites internet ainsi que l'enregistrement ou l'ouverture de fichiers dont le contenu est sanctionné par le Code pénal engage la responsabilité civile et pénale personnelle du membre du personnel opérationnel.

Article 104. Le responsable du traitement des données de télécommunication en réseau visées par les présentes directives est le Conseil de zone. Le service compétent pour veiller à la sécurité ainsi que pour effectuer les divers contrôles est le service informatique.

Article 105. Tout traitement des données en vue de permettre le contrôle des agents est déclaré à l'Autorité de protection des données conformément à la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

Chapitre XV. Sanctions et discipline

Article 106. Le présent règlement renvoie au Livre 10 de l'arrêté royal du 19 avril 2014 relatif au statut administratif du personnel opérationnel de zones de secours et à l'article 3 de l'arrêté royal relatif au statut administratif du personnel ambulancier non-pompier des zones de secours.

Article 107. En cas d'infraction aux dispositions du présent règlement, une sanction disciplinaire peut être infligée à l'agent, sans préjudice de l'application des lois et réglementations en vigueur.

Article 108. §1. La chambre de recours connaît des recours à l'encontre des évaluations visées à l'article 169 et des mesures prononcées conformément aux articles 255 et 296 du statut administratif fédéral.

§2. Dans les dix jours ouvrables qui suivent la date de prise de connaissance de la délibération du conseil décidant une des sanctions disciplinaires suivantes : la retenue de traitement, la suspension disciplinaire, la rétrogradation ou la régression barémique, la démission d'office et la révocation sont prononcées par le conseil, le membre du personnel peut introduire un recours devant une chambre de recours fédérale indépendante et paritaire établie au sein du SPF Intérieur visée aux articles 171 à 173 du statut administratif.

Dans les dix jours ouvrables qui suivent la date de prise de connaissance de la délibération du collège décidant une des sanctions disciplinaires suivantes : la réprimande et le blâme, le membre du personnel peut introduire un recours devant le Conseil.

Article 109. Un recours en suspension ou en annulation peut être introduit devant le Conseil d'Etat dans les 60 jours qui suivent la notification de la délibération conformément à la législation en vigueur.

Chapitre XVI. Fin de la relation de travail

Article 110. Le présent chapitre renvoie au livre 14 de l'arrêté royal du 19 avril 2014 relatif au statut administratif du personnel opérationnel des zones de secours.

Chapitre XVII. Alcool et drogues

Section 1. Principe

Article 111. Le présent chapitre renvoie au Livre 11 de l'Arrêté Royal du 19 avril 2014 relatif au statut administratif du personnel opérationnel des zones de secours.

Section 2. Procédure à respecter en vue de l'exécution du test

Article 112. Un test d'alcoolémie et/ou de drogue peut être exécuté lorsqu'un membre du personnel opérationnel présente des signes manifestes d'alcoolémie ou de consommation de drogues (cf. annexe VIII).

La présente section vise à donner un modus operandi au supérieur hiérarchique face à une telle situation.

Le membre du personnel opérationnel sera en activité de service.

Article 113. Ce qui suit s'applique aux membres du personnel opérationnel, qu'ils soient pompiers ou ambulanciers, tant volontaires que professionnels.

Article 114. Définitions

Le test d'haleine est un appareil qui détecte les traces d'alcool dans l'air expiré. En effet, il ne donne qu'une indication à savoir S (safe = moins de 0,22 mg/litre d'air alvéolaire expiré) ; A (alarm = entre 0,22 mg/litre d'air alvéolaire expiré et 0,35 mg/l) ; P (positif : supérieur à 0,35 mg/litre d'air alvéolaire expiré).

L'analyse d'haleine est un appareil qui mesure la concentration d'alcool dans l'air alvéolaire expiré.

Le test salivaire consiste en un prélèvement de salive pour mesurer la quantité de drogue présente.

Article 115. Si le supérieur hiérarchique considère que le membre du personnel opérationnel a un comportement suspect, il pourra procéder au test d'haleine, à l'analyse d'haleine et/ou au test salivaire. Si un membre du personnel opérationnel considère qu'un de ses collègues a un comportement suspect supposant la consommation de drogue ou d'alcool, il en informe le supérieur hiérarchique du membre du personnel opérationnel en cause qui procédera au test d'haleine, à l'analyse d'haleine et/ou au test salivaire.

Si le commandant de zone fait l'objet de l'exécution d'un test, les compétences attribuées par la présente section au commandant de zone ou son délégué sont exercées par le président.

Seul un supérieur hiérarchique avec un grade d'officier peut procéder au test d'alcoolémie ou de détection de drogue.

Le supérieur hiérarchique qui n'est pas pourvu du grade d'officier devra faire appel à l'officier en service de garde en caserne ou à défaut, en service de rappel.

L'officier sera assisté d'un témoin, membre du personnel opérationnel, dont le grade est au moins égal à celui de l'intéressé.

L'intéressé pourra solliciter la présence d'un témoin de son choix.

Article 116. Enquête administrative préalable dans le cadre d'une procédure disciplinaire - Rapport d'information

Si l'état d'ébriété /la consommation de drogue est constatée, le supérieur hiérarchique devra en référer au commandant de zone afin que celui-ci juge de l'opportunité d'entamer une action disciplinaire. Il utilisera pour cela le formulaire en annexe VIII.

Le membre du personnel opérationnel peut être poursuivi disciplinairement pour consommation excessive de l'alcool ou des drogues, □ Dont le test ou l'analyse de l'haleine pour la détection d'alcool mesure un résultat au moins égal à la norme visée à l'article 60, § 1, al.1, de la loi du 16 mars 1968 relative à la police de la circulation routière, soit 0,22 milligramme par litre d'air alvéolaire expiré.

Ou

- Le test salivaire pour la détection de drogues mesure un résultat supérieur aux résultats visés à l'article 61 bis, § 2, 2°, al.2, de la loi du 16 mars 1968 relative à la police de la circulation routière (cfr tableau ci-après).

Article 117. Test positif

Quand les tests sont-ils considérés comme étant positifs ?

- Le test d'haleine pour la détection d'alcool est au moins égal à 0,22 milligramme par litre d'air alvéolaire expiré.
- Le test salivaire pour la détection de drogue. Celui-ci consiste en :
 - Premièrement la constatation des indications de signes d'usage récent de drogue au moyen d'une check-list standardisée (cfr annexe VIII). L'indication sur la check-list d'au moins trois signes répartis entre au moins deux rubriques différentes est considérée comme indication de signes d'usage récent d'une des substances visées.
 - Ensuite dans l'hypothèse où la check-list visée au 1° donne une indication de signes d'usage récent de drogue, il est procédé au test salivaire.

En dessous du taux correspondant, le résultat du test salivaire n'est pas pris en considération :

Substance	Taux (ng/ml)
Delta-9-tétrahydrocannabinol (THC)	25
Amphétamine	50
Méthylènedioxyméthylamphétamine (MDMA)	50
Morphine (libre) ou 6-acétylmorphine	10
Cocaïne ou Benzoylecgonine	20

Article 118. Conséquence du test positif sur les missions

Le supérieur hiérarchique est autorisé à prendre une des mesures suivantes :

- Soit de contacter son conjoint ou son cohabitant ou, à défaut, un proche pour que celui-ci vienne le rechercher ;
- Soit de contacter une ambulance ;
- Soit de lui suggérer d'appeler un taxi.

Article 119. Refus de se soumettre au test

Le refus de souffler équivaut à un résultat de test positif.

Article 120. Dispositions applicables à l'exécution d'un test d'alcoolémie

§1. Temps d'attente

Le membre du personnel opérationnel invité à passer un test d'haleine a droit à un temps d'attente de 15 minutes entre la demande de se soumettre à ce test et l'exécution du test. Durant ce temps d'attente, il est tenu de rester en présence du supérieur hiérarchique chargé du test et ne peut ni boire, ni manger.

§2. Test d'haleine

Il est indispensable de présenter au membre du personnel opérationnel un embout emballé. L'emballage doit être ouvert en présence de ce dernier. Le supérieur hiérarchique ne peut pas toucher l'embout.

Ce test consiste à souffler dans un appareil.

§3. Analyse d'haleine

Si le membre du personnel opérationnel le demande, il peut être procédé à une analyse d'haleine.

Chapitre XVIII. Protection et utilisation des données relatives au personnel opérationnel de la zone

Article 121. La Zone est soumise au respect de la vie privée des membres du personnel opérationnel sur le lieu de travail et prend, par conséquent, toutes les mesures nécessaires pour que les différents traitements des données opérés en son sein et par ses soins soient conformes aux législations qui lui sont applicables, à savoir la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel, dite « Loi Vie privée » et le Règlement Général sur la protection des données, dit « RGPD ».

Section 1. Concepts

Article 122.

- Données personnelles : toutes les informations relatives à une personne physique identifiée ou identifiable.
Par exemple : le nom, le numéro de registre national, l'adresse, la composition de ménage, des évaluations, des certificats médicaux.
- Traitement : (ensemble des) action(s) sur les données personnelles.
Par exemple : conserver, collecter, modifier, demander, consulter, utiliser, envoyer, diffuser, transmettre, effacer, supprimer des données personnelles.
- Responsable du traitement : personne physique ou morale, institution, service ou tout autre organisme qui, seul ou avec d'autres, définit la finalité et les moyens du traitement des données personnelles.
- Délégué à la protection des données : personne œuvrant dans le cadre de la mise et du maintien en conformité du RGPD dans l'entreprise.
- Violation de données à caractère personnel : violation qui se caractérise par la destruction, la perte, l'altération, la divulgation non autorisée de données à caractère personnel transmises, conservées ou traitées d'une autre manière, ou l'accès non autorisé à de telles données, de manière accidentelle ou illicite.

Section 2. Information des personnes concernées

Article 123. §1. Lorsque les données à caractère personnel sont collectées auprès du membre du personnel opérationnel même, la Direction des Ressources Humaines lui fournit les informations relatives à ses droits en matière de protection des données à caractère personnel au plus tard au moment où lesdites données sont obtenues.

§2. Lorsque les données à caractère personnel ne sont pas collectées auprès du membre du personnel opérationnel même, la Direction des Ressources Humaines est également tenue de lui fournir les informations, sauf dans les cas prévus à l'article 14.5 du RGPD.

Section 3. Droits de l'agent

Article 124. Chaque membre du personnel opérationnel 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 : quiconque met en œuvre un fichier ou un traitement de données personnelles est obligé d'informer les personnes fichées de son identité, de l'objectif de la collecte d'informations et de son caractère obligatoire ou facultatif, des destinataires des informations, des droits reconnus à la personne, des éventuels transferts de données vers un pays hors de l'Union européenne.
- droit d'accès : le membre du personnel opérationnel a le droit de connaître les données personnelles que le Conseil de zone a sur lui.
- droit de rectification : le membre du personnel opérationnel a le droit de demander la modification des données à caractère personnel lorsque celles-ci sont inexactes.
- droit à l'effacement : le membre du personnel opérationnel peut demander la suppression de ses données à caractère personnel, conformément aux lois applicables en matière de protection des données.
- droit à la limitation du traitement : le membre du personnel opérationnel a le droit de demander à la Direction des Ressources Humaines de limiter le traitement des données personnelles conformément aux hypothèses prévues par le RGPD.
- droit à la portabilité des données collectées : le membre du personnel opérationnel a le droit de réclamer à la Direction des Ressources Humaines de lui remettre les données personnelles qu'il lui a fournies pour les transmettre à une autre personne.
- droit d'opposition : le membre du personnel opérationnel peut s'opposer à ce que ses données soient traitées, conformément aux hypothèses prévues par le RGPD.

Article 125. Le membre du personnel opérationnel a le droit de recevoir une copie des données enregistrées le concernant dans un délai d'un mois après qu'il en ait formulé la demande écrite auprès de la Zone de secours.

Article 126. Le Conseil de zone met en place les mesures structurelles et organisationnelles utiles et nécessaires au respect de ces droits.

Article 127. §1. Les données personnelles des membres du personnel opérationnel sont utilisées par la Direction des Ressources Humaines uniquement dans le cadre de ses missions (cela vise principalement l'administration et la gestion des salaires, la gestion de la carrière des membres du personnel opérationnel, la formation de ceux-ci, l'organisation des services, le respect des obligations légales vis-à-vis de l'ONSS et du SPF Finances ou d'autres autorités administratives).

§2. Les principales données traitées sont les suivantes : nom, prénoms, numéro national, adresse, composition de famille et personnes à charge, numéro de téléphone et/ou de GSM sur base volontaire, 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 le membre du personnel opérationnel, numéro de téléphone).

Article 128. Les données du personnel opérationnel sont conservées pour la durée nécessaire à leur utilisation et leur archivage est réalisé conformément aux normes applicables aux services publics.

Section 4. Protection des données dès la conception et par défaut

Article 129. §1. Lors de la conception ou de la mise en place de nouveaux systèmes, le Conseil de zone s'engage à prendre des mesures organisationnelles et techniques appropriées afin d'assurer la sécurité du traitement des données à caractère personnel, ainsi que le respect des principes de proportionnalité, de finalité et de transparence inhérents au respect de la vie privée et de la protection des données à caractère personnel.
§2. Tous les systèmes et programmes sont également paramétrés pour offrir une protection maximale de manière à garantir par défaut un fonctionnement respectueux de la vie privée.

Section 5. Mise en place de mesures de sécurité adéquates

Article 130. §1. Le Conseil de zone s'engage à prendre des mesures destinées à garantir que les agents membres du personnel opérationnel ou consultants agissant sous son autorité et ayant accès à des données à caractère personnel spécifiques ne traitent ces dernières que dans le cadre de leur mission, à moins que le droit de l'Union ou le droit belge n'en dispose autrement.

§2. Le Conseil de zone définit, à cette fin, une politique ICT contenant les règles relatives non seulement à l'utilisation de données à caractère personnel, mais aussi à la sécurité du système.

Section 6. Droit à l'image

Sous-section 1. Photos d'identité sur le badge

Article 131. §1. Chaque membre du personnel opérationnel en service dispose d'un badge d'identification.

§2. La Direction logistique prévoit une photo sur le badge d'identification afin que le membre du personnel opérationnel puisse être identifié en toutes circonstances.

Article 132. Le badge est également utilisé en tant que système de contrôle du temps de travail via l'enregistrement électronique du temps.

Sous-section 2. Photos ou vidéos prises dans le cadre d'événements

Article 133. La prise d'image(s) et l'utilisation (ultérieure) d'image(s) sont soumises au consentement de la personne concernée. Une personne qui donne son consentement pour la prise de photos ne le donne pas nécessairement pour la publication ou la diffusion.

a) *Lieux fermés*

Article 134. §1. Le consentement écrit des personnes concernées par les images sera recueilli.

§2. Un formulaire de droit à l'image fera précisément référence aux types de photos ou vidéos qui seront pris, au mode de diffusion, ainsi qu'à la finalité de l'image publiée.

b) *Lieux publics*
(1) *Image ciblée*

Article 135. Les photos ciblées sont celles dans lesquelles une personne est le sujet principal, en y figurant seul, en y étant mise à l'avant-plan ou en y prenant une pose (même en groupe). *Par exemple : une photo de groupe ou une photo individuelle*

Article 136. §1. Dans le cadre d'images ciblées, un consentement écrit des personnes concernées sera recueilli.

§2. Un formulaire de droit à l'image fera précisément référence aux types de photos ou vidéos qui seront pris, au mode de diffusion, ainsi qu'à la finalité de l'image publiée.

(2) *Image non ciblée*

Article 137. Les photos non-ciblées reflètent l'ambiance générale sans avoir une ou plusieurs personnes en tant que sujet principal.

Article 138. Dans le cadre d'images non ciblées, le consentement des personnes concernées n'est pas nécessaire.

Section 7. Description des traitements faisant l'objet de protection des données personnelles.

Article 139. Conformément à l'article 30 du RGPD, le Conseil de zone veille au respect de l'obligation de sécurité en tenant un registre des activités de traitements, à disposition du personnel opérationnel au travers d'une note de service.

Section 8. Le responsable du traitement des données et son (ses) représentant(s)

Article 140. Le responsable du traitement est la Zone de secours Hainaut-Centre situé à la rue des Sandrinettes, 29 à Cuesmes et représenté par une personne désignée par le Conseil de zone.

Section 9. Délégué à la protection des données

Article 141. La personne concernée a le droit de s'opposer au traitement de ses données personnelles dans les cas prévus par la loi ou une autre réglementation.

La personne concernée peut exercer ces droits en introduisant une demande ou en contactant le dpo (dpo@zhc.be).

La personne concernée peut également introduire une plainte auprès de l'Autorité de Protection des données.

Chapitre XIX. Caméras de surveillance

Section 1. Généralités

Article 142. §1. Les caméras de surveillance ne peuvent fournir des images qui portent atteinte à l'intimité d'une personne. Des pictogrammes prévus à cet effet seront placés aux endroits adéquats conformément à la législation en vigueur. Toute installation de caméras de surveillance sera concertée avec les organisations syndicales.

§2. La surveillance et le contrôle des caméras de surveillance sont exercés par une personne désignée par le Conseil de zone dans le respect des règles relatives à la vie privée et aux données personnelles.

Section 2. Finalités de la surveillance

Article 143. Les caméras installées dans et à l'entour des postes de secours ont pour finalités exclusives :

- de sécuriser les accès et protéger le personnel opérationnel : le but est de dissuader et détecter l'intrusion de personnes ayant des objectifs malveillants ;
- de sécuriser le matériel et les installations, notamment pendant les périodes pendant lesquelles aucun membre du personnel opérationnel 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, notamment la vérification de l'ouverture et fermeture des portes.

Section 3. Périodes de fonctionnement des caméras

Article 144. Dans les locaux fermés, les caméras se déclenchent dès qu'un mouvement est détecté.

Article 145. Dans les autres endroits, elles filment en quasi-continu.

Article 146. 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.

Section 4. Utilisation et conservation des images

Article 147. Les images peuvent être enregistrées dans le but de réunir des preuves de faits ou d'identifier des personnes (auteurs, victimes, témoins).

Article 148. 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.

Section 5. Emplacement des caméras

Article 149. §1. L'emplacement des caméras est communiqué au personnel opérationnel 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.

§2. La liste complète des emplacements peut être consultée auprès du DPO ou du service Informatique de la Zone.

Section 6. *Droits des personnes filmées*

Article 150. Toute personne filmée a un droit d'accès aux images, c'est-à-dire à visionner les images sur lesquelles elle se trouve. A cette fin, elle adresse sa demande au délégué à la protection des données. Sa demande doit être suffisamment détaillée pour localiser les images de manière précise.

Article 151. Pour assurer un meilleur suivi opérationnel et un dispatching optimal des moyens, les véhicules de service sont équipés d'un système « Track and Trace ».

Article 152. L'utilisation d'un système de géo-localisation est destinée à des fins stratégiques et opérationnelles. Ce système est prioritairement destiné à assurer plus de sécurité au personnel opérationnel mais aussi à donner plus d'efficacité aux actions des services de la zone de secours.

Article 153. §1. Ce dispositif peut être utilisé uniquement dans les cas suivants :

- Positionnement de véhicules lors d'un événement majeur ;
- Information et contrôle en cas d'éventuels litiges/plaintes, en cas d'incident/accident du véhicule concerné ;
- Absence de réponse d'un membre du personnel opérationnel à sa radio.

§2. Il peut en outre servir à établir et examiner les statistiques d'utilisation des différents véhicules.

§3. Ce dispositif ne pourra pas être utilisé dans le cadre d'une procédure disciplinaire.

Article 154. 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.

Article 155. Les données récoltées sont, en principe, conservées durant 2 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.

Article 156. L'utilisation du système de géo-localisation sur les véhicules de service est exercé dans le respect des règles relatives à la vie privée et aux données personnelles.

Chapitre XXI. Règlementation relative au contrôle des accès

Article 157. Par « contrôle des accès », on vise la technique consistant à soumettre l'entrée de la Zone ou de certains locaux de celle-ci, à une autorisation d'accès.

Article 158. Cette autorisation d'accès a pour but de protéger les personnes, les biens et les informations de la Zone. Elle s'adresse :

- Aux membres du personnel opérationnel ;
- À certains membres du personnel opérationnel pour certains lieux sensibles (bureaux, salles informatiques, etc.).

Article 159. Les membres du personnel opérationnel travaillant de manière régulière dans un des postes faisant partie de la Zone disposent d'un badge leur permettant l'accès au bâtiment dans lequel ils travaillent.

Article 160. Le badge est strictement personnel et ne peut être utilisé que pour des raisons de service. Il reste la propriété de la Zone.

Article 161. La perte du badge doit immédiatement être signalée à la Direction logistique afin que celui-ci soit désactivé de toute utilisation.

Article 162. En cas de pertes récurrentes (c'est-à-dire à partir de deux pertes) du badge, celui-ci sera facturé au prix coûtant au membre du personnel opérationnel. En cas de dépôt de plainte pour vol, le nouveau badge ne sera pas facturé à ce dernier.

Article 163. Lors de la cessation des fonctions, le badge doit être remis en bon état.

Article 164. Chaque badge est associé à la personne qui le détient. Il est programmé en tenant compte des accès auxquels le membre du personnel opérationnel peut avoir accès en raison de sa fonction.

Article 165. Le badge fourni par la Zone est utile :

- Pour accéder aux bâtiments de la Zone par le biais des entrées principales ;
- Au sein du poste de secours de Mons, pour accéder aux couloirs administratifs en dehors des heures programmées ;
- Pour accéder à certains locaux, selon les fonctions du membre du personnel opérationnel.

Article 166. Chaque passage du badge sur la serrure électronique des portes équipées de ce dispositif est enregistré. Ces données seront conservées par la Direction logistique mais ne pourront plus être exploitées en vue d'un contrôle ou d'une sanction après un délai de 6 mois.

Article 167. Les personnes ne disposant pas d'un badge d'accès aux bâtiments de la Zone sont tenues de se présenter à l'accueil.

Article 168. Les données personnelles de l'utilisateur du badge sont enregistrées et seront traitées en conformité avec la législation européenne et belge concernant la protection de la vie privée.

Article 169. §1. Les données personnelles de l'utilisateur du badge sont traitées par la Direction logistique aux fins suivantes :

- L'accès, la sûreté et la protection des bâtiments des différentes postes qui constituent la Zone ainsi que des bureaux qui les composent.

§2. En aucun cas, l'accès aux bâtiments par le biais du badge n'est associé à un pointage horaire du membre du personnel opérationnel.

Article 170. Les données personnelles mentionnées ci-dessus seront traitées par la Direction logistique, après information préalable du Commandant de zone, lorsque cela sera nécessaire pour réaliser les objectifs définis à l'article précédent.

Article 171. Chaque membre du personnel opérationnel a le droit de prendre connaissance de ses données personnelles et d'en demander l'adaptation. Pour ce faire, la demande doit être envoyée par email à la Direction logistique. Les données sont communiquées et adaptées dans les 45 jours de la réception de la demande.

Chapitre XXII. Risques psychosociaux

Article 172. Les membres du personnel opérationnel ainsi que toutes les autres personnes qui entrent en contact avec les membres du personnel lors de l'exécution de leur travail doivent s'abstenir de tout acte de violence, de harcèlement moral ou sexuel et de tout comportement créant un risque psychosocial au travail.

Article 173. Le CCB désigne, le cas échéant, la ou les personne(s) de confiance chargée(s) de donner aux personnes qui estiment être l'objet de risques psychosociaux, de violence ou de harcèlement au travail l'accueil l'aide et l'appui requis.

Article 174. Le présent chapitre est complété par l'annexe V du présent règlement.

Chapitre XXIII. Premiers secours

Section 1. Personnes désignées pour donner les premiers soins

Article 175. Au sein des postes de secours, tout secouriste au sens de l'article 2, 2° de l'arrêté royal du 15 décembre 2010 relatif aux premiers secours dispensés aux travailleurs victimes d'un accident ou d'un malaise est apte à prodiguer les premiers soins. Pour toute activité organisée au sein du poste, chaque supérieur hiérarchique s'assure d'une présence minimum de membre du personnel opérationnel ayant reçu un cours de premiers soins dans sa formation de base.

Article 176. Dans les lieux de travail autres que les Postes de secours, le service interne de Prévention et de Protection au travail sensibilise le personnel opérationnel afin d'être certains que ceux-ci suivent les formations nécessaires et les recyclages *ad hoc* en vue de prodiguer les premiers soins.

Section 2. Boîtes de secours

Article 177. Chaque véhicule de service dispose d'une boîte de secours.

Chaque établissement de la Zone doit disposer d'une boîte de secours répondant à l'analyse des risques afin de faire face aux incidents mineurs, aux incidents de poste et aux incidents en intervention.

Le responsable AMU prend les dispositions utiles et nécessaires afin de veiller à ce que les boîtes de secours soient toujours réapprovisionnées.

Le contenu des boîtes de secours sont décidés en concertation avec le Service externe de prévention et de protection (SEPP) et le Service Interne de prévention et de protection (SIPP).

Les boîtes de secours sont disposées comme suit :

Binche	Poste locaux pompiers	Saint-Ghislain	Poste locaux pompiers
LL	Poste locaux pompiers Poste locaux admin Poste locaux garage	Mons	Poste locaux pompiers Poste locaux admin Poste locaux garage Véhicule mécanique Local Service technique Véhicule technique
Dour	Poste locaux pompiers	B-I-C	Poste locaux pompiers
Enghien	Poste locaux pompiers Poste locaux garage	Chièvres	Poste locaux pompiers Poste locaux garage Véhicule mécanique
SHAPE	Poste locaux pompiers	Quiévrain	Poste locaux pompiers
Soignies	Poste locaux pompiers	Dispatching zonal	Salle 112 (près des postes radios)

Section 3. Locaux de repos

Article 177/1. Les postes dont les membres du personnel opérationnel prestant des gardes de 24 heures possèdent les locaux de repos suivant :

Zone de secours Hainaut Centre

Poste de secours	Type de local	Numéro de local
Mons	Chambres Espaces de repos permettant des micro-siestes	R11 & R81 & P24 à P29 & P33 à P36 R30 & R31
La Louvière	Espace ouvert dans le réfectoire Espace fermé dans le réfectoire Chambres individuelles	31 chambres individuelles
D.P.P.P. SHAPE	Espaces de repos fermés	Local 129 & 129A

Chapitre XXIV. Délégations syndicales

Article 178.

	Adresse	Représentants
<u>C.G.S.P.-ADMI</u>	Rue du Temple, 7 7100 La Louvière	Stéphane RYBCZAK Laurent DUFRASNE
<u>S.L.F.P.-A.F.R.C.</u>	Boulevard Baudouin 20-21 1000 Bruxelles	Eric LABOURDETTE
<u>C.S.C.-SP</u>	Rue Claude de Bettignies, 10 7000 Mons	Julie HAPPAERTS Eric DEHON

Annexe I. Horaires de travail

Chapitre 1. Types d'horaire

Article 1. §1. Les prestations du personnel opérationnel professionnel s'exécutent selon les horaires suivants :

1. L'horaire en service de garde 24/72 ;
2. L'horaire en service de garde 12/24/12/48 ;
3. L'horaire en service administratif ;
4. L'horaire en service mixte ;
5. L'horaire en service de garde de jour ;
6. L'horaire du dispatching.

§2. Chaque membre du personnel opérationnel est soumis à l'un des horaires visés à l'alinéa 1er.

§3. Disposition transitoire : les membres du personnel opérationnel professionnel en service la veille de l'entrée en vigueur du présent règlement de travail ont la possibilité de faire un choix entre l'horaire en service de garde 24/72 et l'horaire en service de garde 12/24/12/48. Après le choix opéré au 01/01/2021, ce choix pourra être modifié et ce, en avertissant 3 mois au préalable avec une prise de cours de ce changement uniquement aux dates de début de chaque quadrimestre (1er janvier – 1er mai – 1er septembre).

Article 2. Cet horaire est fixé sur base du schéma d'organisation opérationnelle, des besoins du poste et des fonctions. Les membres du personnel opérationnel professionnel du cadre base et du cadre moyen participent au service de rappel sur base volontaire, en dehors de l'horaire auquel ils sont soumis.

Toutefois, les officiers et sous-officiers de garde de chacun des postes de Mons et de la Louvière, le sous-officier de garde du Shape, de Binche et de Soignies, ainsi que les dispatchers zonaux doivent prendre leur service, en tenue de casernement, 15 minutes avant l'heure effective de début de garde afin d'assumer la continuité du service et/ou de la préparation de la garde montante. Cette prise de service 15 minutes avant l'heure effective est du temps de travail.

Chapitre 2. Horaire 24/72

Article 3. §1. L'horaire 24/72 consiste en l'alternance de 24 heures de garde en caserne suivie de 72 heures de repos.

Cet horaire n'exclut pas la possibilité d'effectuer des prestations en dehors de ce cycle sur base volontaire.

§2. Les gardes des postes qui fonctionnent en 24/72 débutent comme suit :

La Louvière, Mons et DPP du Shape : Les gardes de jour débutent à 7h00.

Chapitre 3. Horaire 12/24/12/48

Article 4. §1. L'horaire 12/24/12/48 consiste en l'alternance de douze heures de garde en caserne de jours suivie de vingt-quatre heures de repos, suivie par douze heures de garde en caserne de nuit puis par quarante-huit heures de repos.

Cet horaire n'exclut pas la possibilité d'effectuer des prestations en dehors de ce cycle.

§2. Les gardes des postes qui fonctionnent en 12-24-12-48 débutent comme suit :

La Louvière, Mons, DZHC et DPP du Shape : Les gardes de jour débutent à 7h00 et les gardes de nuit à 19h00.

Chapitre 4. Horaire en service administratif

Article 5. §1. Un horaire flexible est d'application pour le cadre Officier et le personnel opérationnel affecté à des tâches administratives et logistiques. L'horaire flexible est composé de plages de travail fixes et flexibles :

	Plage flexible	Plage fixe	Plage flexible
Matin	7h30 à 9h00	9h00 à 12h00	12h00 à 14h00
Après-midi	De 12h00 à 14h00	De 14h00 à 16h00	De 16h00 à 18h00

§2. La présence avant 7h30 et/ou après 18h n'est pas prise en compte sauf en cas de nécessité de service et après autorisation préalable du Commandant de Zone ou de la personne qu'il désigne. Dans ce cas, les heures prestées sont comptabilisées dans les heures à récupérer.

Les membres du personnel opérationnel qui prennent un demi-jour de congé se voient porter en compte 3 heures et 48 minutes. L'autre demi-jour doit comprendre au moins les prestations correspondantes de la plage fixe, c'est-à-dire travail de 9h00 à 12h00 (pointage en sortie avant 13h30) si le congé porte sur l'après-midi ou travail de 14h00 à 16h00 si le congé est pris le matin (pointage en entrée après 12h00).

Lorsqu'aucune prestation n'est effectuée entre 7h30 et 12h00 ou entre 12h00 et 18h00, la récupération est comptabilisée pour un demi-jour de 3 heures 48 minutes ; de même, lorsqu'aucune prestation n'est effectuée au cours de la journée, la récupération est comptabilisée pour 7 heures 36 minutes.

Article 6. Les heures de *boni* (heures prestées au-delà de la durée hebdomadaire de travail) sont limitées à 9 heures/mois. Pour les membres du personnel opérationnel à temps partiel, cette limite maximum du *boni* est calculée au *prorata* du volume de prestation de chacun.

Il peut toutefois être dérogé à cette limite lorsque le dépassement est justifié par les nécessités du service et avec l'accord écrit du supérieur hiérarchique/fonctionnel dans le respect de la loi sur le temps de travail.

Article 7. Le membre du personnel opérationnel invité à une réunion programmée au moins trois jours ouvrables à l'avance durant les plages horaires flexibles est tenu d'y participer.

Article 8. Moyennant autorisation préalable et écrite du supérieur hiérarchique/fonctionnel et en raison des nécessités du service, toute prestation effectuée au-delà de la moyenne hebdomadaire ou le weekend ou un jour férié est considérée comme heures supplémentaires (à récupérer).

Le congé de récupération ou les heures de récupération sont accordés par le supérieur hiérarchique en tenant compte des besoins du service. Le supérieur hiérarchique/fonctionnel en informe la Direction des Ressources humaines.

Article 9. À aucun moment, le *mali* mensuel ne peut dépasser 6 heures/mois. Tout *mali* doit être résorbé dans le mois suivant.

En cas de congé de vacances ou de maladie, le *mali* devra être récupéré au plus tard dans le mois qui suit la reprise.

Article 10. En cas de pointage à la place d'autres membres du personnel, et sans préjudice de l'application éventuelle des dispositions disciplinaires, le Collège de Zone peut, sur proposition du Commandant de Zone, retirer, aux deux parties, le bénéfice de l'horaire variable pour une durée maximale de six mois.

Article 11. En cas d'arrivées tardives et répétées après 9h00 ou après 14h00 sans autorisation et sans préjudice de l'application éventuelle des dispositions disciplinaires, le Collège de Zone peut, sur proposition du Commandant de Zone, imposer au membre du personnel le choix d'un congé ou l'adaptation du traitement.

Chapitre 5. Horaire mixte

Article 12.

§1. L'horaire en service mixte combine des prestations en horaire de garde et en horaire administratif en vue d'atteindre le volume de prestation attendu de chaque membre du personnel opérationnel. Le Collège de zone arrête, sur proposition du Commandant de Zone, la liste des membres du personnel opérationnel en horaire mixte.

§2. Le membre du personnel opérationnel en horaire mixte est tenu d'effectuer au minimum 72 heures de prestations en horaire de garde par mois pour le cadre de base et le cadre moyen.

§3. Une dérogation à ce minimum de prestations en horaire de garde peut être accordée par le Collège de Zone sur proposition du Commandant de Zone.

Article 12/1. Le présent article s'applique aux membres opérationnels professionnels du cadre supérieur (officier revêtu du grade de Lieutenant, Capitaine, Major ou Colonel).

Le service de garde des officiers est organisé pour assurer les interventions quotidiennes dévolues aux officiers selon l'annexe 1 de l'arrêté sur les conditions minimales de l'aide adéquate la plus rapide, la gestion opérationnelle de la zone et la coordination opérationnelle selon l'arrêté sur la planification d'urgence.

Le service de rappel des officiers est organisé pour assurer la montée en puissance.

La planification de la répartition des services de garde des officiers respecte les règles suivantes :

- Pour les lieutenants, 108 heures de service de garde par mois, en moyenne sur l'année, sont planifiées. Les gardes sont prestées par défaut dans le cycle d'une équipe.
- Pour les capitaines, 84 heures de service de garde par mois, en moyenne sur l'année, sont planifiées. Les gardes sont prestées par défaut dans le cycle d'une ou deux équipes. Parmi ces 84 heures, 24 heures sont prestées au DZHC.
- Les majors et colonels ne sont pas planifiés en service de garde.

Afin d'atteindre la moyenne hebdomadaire de 38 heures par semaine en moyenne sur la période de référence, le service de garde est complété par des prestations en horaire administratif à raison de 1/5ème du régime hebdomadaire de travail.

La durée d'une garde est par défaut de 24 heures. Elle peut également être de 12 heures pour :

- Raisons personnelles conformément à l'article 1, §3 de l'Annexe I relative aux horaires de travail du règlement de travail,
- Les besoins du service afin de satisfaire aux objectifs du SOO,
- Le service de garde du Dispatching de la ZHC.

Les capitaines recrutés, en dérogation à ces dispositions, pourront bénéficier des modalités des lieutenants pour la répartition des services de garde dans les 5 années qui suivent l'autorisation par le maître de stage de prendre part aux fonctions opérationnelles. Nonobstant la disposition précédente, les capitaines recrutés ne seront planifiés en service de garde ni de nuit, ni de WE tant qu'ils n'auront pas été autorisés à prendre part aux fonctions opérationnelles par le maître de stage.

Le service de rappel¹ pour tous les officiers quel que soit leur grade afin d'assurer les différentes fonctions d'une montée en puissance (notamment chef de chantier, DZHC, Dir-SI, DIR-PC-Ops et DIR-D1) est organisé. Le cadre supérieur sera consulté par la direction des opérations pour élaborer la séquence des services de rappel. Le service de rappel est assuré suivant les proportions ci-dessous et conformément à l'article 40 du règlement de travail. Le délai de rappel (temps de retour en caserne après alerte) est fixé à 60min. La proportion de service de rappel est de 1 semaine sur 8 pour les majors et colonels et de 1 sur 16 pour les capitaines et les lieutenants. Il est possible de s'écarter de la norme par compensation dans le cadre de la concertation dont question à l'article 40 du RT.

Le quota de télétravail est accordé au prorata de la part administrative :

- Les officiers ont droit par période de référence à un nombre de jours de télétravail égal à 1/5 des prestations administratives planifiées sur cette période, arrondi à l'unité supérieure.
- Les gardes au DZHC sont assimilées à des prestations administratives.

Les récupérations horaires sont réparties au prorata de la part administrative et opérationnelle sur les prestations en service de garde et sur les prestations en service administratif.

Article 13. §1. Sans préjudice de l'horaire de garde, de la loi sur le temps de travail et des horaires de formation, l'horaire suivant est applicable :

Plage flexible	Plage fixe	Plage flexible
7h00 à 9h00	9h00 à 12h00	12h00 à 19h00

Il peut être dérogé ponctuellement à l'horaire pour raison de service entre 6h00 et 23h00 en semaine et les weekends.

§2. En horaire administratif, la pause de midi doit être de 30 minutes minimum et doit faire l'objet d'un pointage.

¹ AR Statut administratif : Art. 18/1. A.R. du 26 janvier 2018, art. 6. - Les membres du personnel professionnel revêtus du grade d'officier sont tenus d'effectuer des services de rappel en fonction de l'organisation du service.

Article 14. Moyennant autorisation préalable et écrite du supérieur hiérarchique/fonctionnel et en raison des nécessités du service, toute prestation effectuée au-delà de la moyenne hebdomadaire ou le weekend ou un jour férié est considérée comme heures supplémentaires (à récupérer).

Article 15. La durée journalière moyenne en service administratif mixte est calculée sur base de la répartition des services de garde prévue.

Chapitre 6. Horaire en service de garde de jour

Article 16. L'horaire des postes en service de garde de jour est du lundi au vendredi, les gardes de jour débutent à 7h00 jusque 19h00.

Chapitre 7. Horaire du Dispatching

Article 17. §1. Le personnel opérationnel professionnel affecté au dispatching preste des gardes de 12 heures, en service continu. Les gardes débutent à 7h00 et se terminent respectivement à 19h00, selon le planning établi par l'officier responsable du dispatching.

L'horaire 12/24/12/48 consiste en l'alternance de douze heures de garde en caserne de jours suivie de vingt quatre heures de repos, suivie par douze heures de garde en caserne de nuit puis par quarante-huit heures de repos.

§2. Le personnel opérationnel volontaire qui assure une garde au dispatching effectue soit des gardes de 6 heures soit des gardes de 12 heures en journée selon ses disponibilités. Les périodes de 6 heures se présentent, en fonction des nécessités du service : soit de 07h00 à 13h00, soit de 13h00 à 19h00. Les périodes de 12 heures se présentent de 7h00 à 19h00. Les gardes de nuit s'effectuent obligatoirement par période de 12 heures soit de 19h00 à 7h00.

Chapitre 8. Pointage

Article 18. Dès la mise à disposition des pointeuses, les prestations doivent être enregistrées personnellement par chaque membre du personnel opérationnel, au moyen d'une pointeuse, d'un ordinateur ou encore sous l'autorité d'un responsable.

Le pointage des temps de présence est effectué par le membre du personnel opérationnel en tenue réglementaire tant au début de la prestation qu'à la fin de la prestation, ainsi qu'au début et à la fin de la pause du midi pour les membres du personnel opérationnel qui doivent la défalquer.

Tout motif ayant empêché un membre du personnel opérationnel de pointer devra faire l'objet d'une déclaration spécifique introduite auprès de son supérieur hiérarchique/fonctionnel au moyen de la procédure mise en place au sein de la Zone. Chaque membre du personnel opérationnel peut, à tout moment, vérifier son solde d'heure. En cas d'arrivée tardive, il sera fait application de l'article 22 du présent règlement.

Annexe II. Planning du personnel

Chapitre 1. Déroulement de la garde en 24h

Section 1. Garde du lundi au samedi excepté jours fériés

07h00 – 08h30 Module relatif au contrôle du matériel et des véhicules, débriefing de début de garde et répartition des rôles opérationnels

08h30 – 09h00 Info + pause déjeuner

09h00 – 10h30 Module au choix

10h30 – 12h00 Module au choix

12h00 – 13h00 Pause de midi (peut être déplacée si mission)

13h00 – 14h00 Veille opérationnelle et/ou récupération de la pause de midi si intervention

14h00 – 15h30 Module au choix

15h30 – 17h00 Module au choix

17h00 – 18h30 Module au choix

18h30 – 06h00 Veille opérationnelle

06h00 – 07h00 Remise-reprise de la garde

(locaux en ordre, info importante et/ou urgente)

Détails des modules de 1h30 à l'appréciation du chef d'équipe 2

modules travaux spécifiques, par spécifique on entend :

- Les tâches et travaux collectifs ou individuels inhérents aux descriptions de fonction de chacun
- Les tâches et travaux divers collectifs ou individuels d'entretien du casernement et du matériel d'intervention

1 module Entretien de la condition physique

2 modules de Formation permanente - Exercices

Veille opérationnelle : seuls les travaux urgents et la remise en état du matériel et des véhicules seront réalisés

Section 2. Garde du dimanche et jour fériés

07h00 – 08h30 Module relatif au contrôle du matériel et des véhicules, débriefing de début de garde et répartition des rôles opérationnels 08h30 – 09h00 Info + pause déjeuner

09h00 – 10h30 Module au choix

10h30 – 12h00 Module au choix

12h00 – 13h00 Pause de midi (peut être déplacée si intervention)

13h00 – 14h00 Veille opérationnelle et/ou récupération de la pause de midi si intervention

14h00 – 15h30 Module au choix

15h30 – 06h00 Veille opérationnelle

06h00 – 07h00 Remise-reprise de la garde

(locaux en ordre, info importante et/ou urgente)

Détails des modules de 1h30 à l'appréciation du chef d'équipe

1 module Formation théorique

1 module Entretien de la condition physique

1 module travaux spécifiques, par spécifique on entend :

- Les tâches et travaux collectifs ou individuels inhérents aux descriptions de fonction de chacun

- Les tâches et travaux divers collectifs ou individuels d'entretien du casernement et du matériel d'intervention

Chapitre 2. Déroulement de la garde en 12h*

*Le personnel prestant dans un poste de jour (07h00-19h00) est également soumis au planning de jour.

Section 1. Garde du lundi au samedi excepté jours fériés

Sous-section 1. Journée

07h00 – 08h30 Module relatif au contrôle du matériel et des véhicules, débriefing de début de garde et répartition des rôles opérationnels
 08h30 – 09h00 Info + pause déjeuner
 09h00 – 10h30 Module au choix
 10h30 – 12h00 Module au choix
 12h00 – 13h00 Pause de midi (peut être déplacée si intervention)
 13h00 – 14h00 Veille opérationnelle et/ou récupération de la pause de midi si intervention
 14h00 – 15h30 Module au choix
 15h30 – 17h00 Module au choix
 17h00 – 18h30 Module au choix
 18h30– 19h00 Remise-reprise de la garde
 (locaux en ordre, info importante et/ou urgente)

Détails des modules de 1h30 à l'appréciation du chef d'équipe 2

modules travaux spécifiques, par spécifique on entend :

- Les tâches et travaux collectifs ou individuels inhérents aux descriptions de fonction de chacun
- Les tâches et travaux divers collectifs ou individuels d'entretien du casernement et du matériel d'intervention

1 module Entretien de la condition physique

2 modules de Formation permanente - Exercices

Veille opérationnelle : seuls les travaux urgents et la remise en état du matériel et des véhicules seront réalisés

Sous-section 2. Nuit

19h00 – 20h30 Module relatif au contrôle du matériel et des véhicules, débriefing de début de garde et répartition des rôles opérationnels
 20h30 – 06h00 Veille opérationnelle
 06h00 – 07h00 Remise-reprise de la garde
 (locaux en ordre, info importante et/ou urgente)

Veille opérationnelle : seuls les travaux urgents et la remise en état du matériel et des véhicules seront réalisés

Section 2. Garde du dimanche et jours fériés

Sous-section 1. Journée

07h00 – 08h30 Module relatif au contrôle du matériel et des véhicules, débriefing de début de garde et répartition des rôles opérationnels
 08h30 – 09h00 Info + pause déjeuner
 09h00 – 10h30 Module au choix
 10h30 – 12h00 Module au choix

12h00 – 13h00 Pause de midi (peut être déplacée si intervention)
13h00 – 14h00 Veille opérationnelle et/ou récupération de la pause de midi si intervention
14h00 – 15h30 Module au choix
15h30 – 18h30 Veille opérationnelle
18h30– 19h00 Remise-reprise de la garde
(locaux en ordre, info importante et/ou urgente)

Détails des modules de 1h30 à l'appréciation du chef d'équipe

1 modules travaux spécifiques, par spécifique on entend :

- Les tâches et travaux collectifs ou individuels inhérents aux descriptions de fonction de chacun
- Les tâches et travaux divers collectifs ou individuels d'entretien du casernement et du matériel d'intervention

1 module Entretien de la condition physique

1 modules de Formation théorique

Veille opérationnelle : seuls les travaux urgents et la remise en état du matériel et des véhicules seront réalisés

Sous-section 2. Nuit

19h00 – 20h30 Module relatif au contrôle du matériel et des véhicules, débriefing de début de garde et répartition des rôles opérationnels 20h30 – 06h00 Veille opérationnelle

06h00 – 07h00 Remise-reprise de la garde

(locaux en ordre, info importante et/ou urgente)

Veille opérationnelle : seuls les travaux urgents et la remise en état du matériel et des véhicules seront réalisés

Chapitre 3. Généralités

Le chef de garde est responsable de veiller au bon déroulement des plannings repris aux chapitres 1 et 2 en collaboration avec le chef de poste et l'officier de garde. Pour des raisons opérationnelles, le chef de garde peut y déroger.

Les opérations sont prioritaires sur toute autre activité. Les opérations comprennent les interventions, l'appui aux opérations (dispatching), la continuité du service, l'hygiène corporelle et l'enregistrement des données opérationnelles et administratives notamment liées à l'opérationnel.

Les activités de service doivent être exécutées en respectant l'ordre de priorité suivant :

1. Les opérations;
2. L'appui aux opérations;
3. La continuité de service (travaux relatifs à la sécurité, Remise en ordre du matériel roulant et non roulant, entretiens du matériel, nettoyage des tuyaux, masques ARI, entretiens des équipements, EPI et EPC) ;
4. La formation théorique et pratique;
5. La théorie de rues et la géographie de la zone ;
6. L'entretien de la condition physique;
7. Les travaux collectifs ;
8. Les travaux spécifiques individuels.

Pour ce qui concerne le personnel opérationnel en garde ambulance, celui-ci veillera, en tout temps, à la bonne tenue de son matériel, véhicule et rapports. Il se soumet aux plannings ci-dessus en dehors des modules, dans la mesure du possible et de l'activité opérationnelle propre à l'aide médicale urgente.

Pour ce qui concerne les officiers, ils veilleront, en tout temps, à la bonne tenue de leur matériel, véhicule et rapports. Ils se soumettent aux plannings ci-dessus, dans la mesure du possible et de l'activité opérationnelle et administrative propre à leur grade et fonction.

Annexe III. Charte de l'utilisation des ressources électroniques

Chapitre 1. Généralités

Article 1. §1. Les présentes directives qu'il appartient à tout membre du personnel opérationnel de respecter sont adoptées dans le but d'informer ceux-ci sur l'usage qu'ils peuvent faire des moyens informatiques mis à leur disposition par le Conseil de zone, de garantir l'intégrité du système informatique de la Zone, de maintenir un environnement de travail professionnel et de protéger les informations qui sont la propriété du Conseil de zone, tout en garantissant l'équilibre des intérêts de chacun.

§2. La présente Charte entend respecter les dispositions de la loi du 30 juillet 2018 et du RGPD sur le respect de la vie privée.

§3. L'informatique de la Zone est administré par le service informatique : ict@zhc.be ou helpdesk.

Article 2. Le présent document définit la position de la Zone à propos :

- De l'utilisation par le membre du personnel opérationnel des moyens de communication électroniques en réseau ;
- De la surveillance des données de communication en réseau et du respect de la vie privée des membres du personnel opérationnel ;
- De la durée de conservation et des conditions de stockage des données.

Article 3. Par « données de communication en réseau », on entend les données relatives aux communications électroniques transitant par réseau tant interne qu'externe, entendue au sens large et indépendamment du support par lequel elles sont transmises ou reçues par un membre du personnel opérationnel dans le cadre de la relation de travail.

Article 4. §1. Leur violation peut donner lieu à l'application des procédures et sanctions définies dans le statut administratif.

§2. Les données de communication nécessaires à la facturation sont conservées par le service informatique mais ne pourront plus être exploitées en vue d'un contrôle ou d'une sanction après un délai 6 mois.

Article 5. Le matériel informatique est propriété de la Zone.

Article 6. De la surveillance, du contrôle et de la sanction

Le Commandant de zone peut procéder périodiquement à des audits de contrôle de la correcte application du présent règlement, dans les limites prévues par la législation.

Conformément à la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel, un contrôle visé (vérification sur un point) peut être effectué par le Commandant de zone sur base d'un objectif légitime (à savoir la vérification de la correcte application du présent règlement), de manière ponctuelle au moment qu'il jugera opportun ou en cas de doute.

Le cas échéant, le membre du personnel opérationnel sera informé du contrôle de l'utilisation de son ordinateur portable.

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. Un usage personnel est toléré.

Chapitre 2. Moyens mis à disposition par la Zone

Article 7. Le Conseil de 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 membres du personnel opérationnel.

Article 8. Pour l'accomplissement des missions professionnelles de chaque utilisateur, la Zone met à leur disposition les ressources électroniques suivantes :

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

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 disposition est et demeure la propriété de la Zone.

Chapitre 3. Finalités du contrôle de l'utilisation des moyens de communication

Article 9. 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.

Article 10. Le Conseil de zone respecte les principes relatifs à la vie privée et aux données personnelles dans la poursuite des finalités.

Chapitre 4. Règles et instructions d'utilisation des ressources électroniques

Section 1. Responsabilités

Article 11. Chaque membre du personnel opérationnel est responsable de l'usage personnel des moyens informatiques mis à sa disposition. Il reçoit pour cet usage un code d'accès strictement personnel qu'il ne peut communiquer à autrui.

Article 12. Il est interdit aux membres du personnel opérationnel de copier tout document ou autre information professionnels relatifs à la Zone sur des supports amovibles (également appelés supports volants) sauf si cette copie est autorisée par le supérieur hiérarchique/fonctionnel ou, à défaut, par le Commandant de zone.

Section 2. Personnel de surveillance

Article 13. Seul le Commandant de zone a le pouvoir de constater et d'informer les autorités de toute infraction aux présentes instructions.

Il ne pourra accéder qu'aux seules données dont il a besoin pour l'exercice de cette mission.

Dans le cadre de l'exercice de cette mission, il est tenu à un devoir strict de confidentialité et s'expose à des sanctions en cas de violation de celui-ci.

Le service informatique est chargé de procéder aux vérifications pratiques.

Section 3. Mesures de sécurité et instructions

Article 14. L'usage des moyens de communication électroniques en réseau mis à disposition des membres du personnel opérationnel par la Zone est en principe exclusivement professionnel, sauf dispositions contraires.

Section 4. Quant à l'utilisation du courrier électronique

Article 15. §1. Le Conseil de zone tolère l'usage exceptionnel et de brève durée, à des fins privées, du courrier électronique, à condition que cet usage soit occasionnel, n'entrave en rien le bon fonctionnement de la Zone, ainsi que les relations extérieures à la Zone, qu'il ne constitue pas une infraction aux présentes instructions et aux dispositions légales et réglementaires et qu'il soit mentionné « mail privé » dans l'objet du mail.

§2. Le membre du personnel opérationnel peut, en revanche, avoir accès à sa messagerie personnelle par le biais du matériel fourni par la Zone à condition que cet usage soit occasionnel, n'entrave en rien le bon fonctionnement de la Zone, ainsi que les relations extérieures à la Zone et qu'il ne constitue pas une infraction aux présentes instructions et aux dispositions légales et réglementaires.

Article 16. Dans le cadre de leurs relations professionnelles, les membres du personnel opérationnel sont tenus d'utiliser exclusivement leur adresse électronique professionnelle.

Article 17. Il est interdit aux membres du personnel opérationnel d'utiliser leur signature professionnelle dans le cadre de leurs communications privées.

Article 18. Il est interdit aux membres du personnel opérationnel de dévier leur adresse électronique @zhc.be vers leur boîte de messagerie privée telles que Gmail, Yahoo, Hotmail ou autres.

Article 19. §1. Dans le cadre de ses communications électroniques internes, et ce afin de ne pas perturber l'organisation du service, le membre du personnel opérationnel est soumis au devoir de réserve.

§2. Dès lors, il veillera à n'adresser ses courriers électroniques qu'aux personnes directement concernées par ceux-ci en évitant ainsi de mettre en copie des personnes qui n'ont pas d'intérêt direct à la lecture de celui-ci.

§3. Il évitera également d'adresser des courriers électroniques généraux et intempestifs qui ne représentent pas un intérêt pour l'ensemble des personnes auxquelles ils sont adressés.

Article 20. §1. Dans ses échanges de courriers électroniques tant internes qu’externes, le membre du personnel opérationnel veille à ne pas ternir l’image de la Zone ou son organisation.

§2. En aucun cas, le courrier électronique ne pourra être utilisé à l’une des fins prohibées décrites au chapitre 5. En cas d’utilisation non autorisée du courrier électronique, la Zone ne pourra être tenue pour responsable du contenu des messages envoyés ou reçus par les membres du personnel opérationnel.

Article 21. §1. En cas d’absence planifiée de plus d’une journée, le membre du personnel opérationnel veille à rédiger un e-mail de réponse automatique (*out of office*) informant de son absence et renvoyant vers le service à contacter en cas d’urgence en indiquant l’adresse de courrier électronique et le numéro de téléphone de celui-ci.

§2. En cas d’absence imprévue et de plus d’une semaine du membre du personnel opérationnel, le Commandant de zone pourra demander au service informatique de procéder à la mise en place d’un e-mail de réponse automatique (*out of office*) informant de son absence et renvoyant vers le service à contacter en cas d’urgence en indiquant l’adresse de courrier électronique et le numéro de téléphone de celui-ci.

Section 5. Quant à l’utilisation d’internet

Article 22. §1. Concernant l’utilisation d’Internet, le Conseil de zone tolère l’usage exceptionnel et de brève durée, à des fins privées, d’Internet, à condition que cet usage soit occasionnel, n’entrave en rien le bon fonctionnement de la Zone, ainsi que les relations extérieures à la Zone et qu’il ne constitue pas une infraction aux présentes instructions et aux dispositions légales et réglementaires.

§2. Ceci se fera exclusivement en dehors du temps de travail.

Article 23. §1. Lorsqu’ils parcourent l’Internet, les membres du personnel opérationnel doivent respecter les dispositions visées au chapitre 5 de la présente annexe.

§2. La Zone n’assume aucune responsabilité à l’égard de ses membres du personnel opérationnel en ce qui concerne les sites visités et le contenu de ceux-ci.

§3. La Zone se réserve le droit de bloquer à tout moment et sans avertissement préalable l’accès à certains sites ou types de fichiers après concertation syndicale.

Section 6. Quant à l’utilisation du téléphone fixe

Article 24. Concernant l’utilisation du téléphone professionnel fixe mis à disposition des membres du personnel opérationnel, le Conseil de zone tolère l’usage exceptionnel et de brève durée, à des fins privées, du téléphone, à condition que cet usage soit occasionnel, n’entrave en rien le bon fonctionnement de l’administration, ainsi que les relations extérieures à l’administration et qu’il ne porte pas atteinte à la tranquillité des autres membres du personnel opérationnel.

Il en va de même pour l’utilisation du téléphone privé des membres du personnel opérationnel.

Section 7. Quant à l’utilisation de l’intranet

Article 25. §1. Chaque membre du personnel opérationnel dispose d’un accès à l’intranet de la Zone. Celui-ci est amené à contenir des informations sensibles et confidentielles la concernant. Chaque membre du

personnel opérationnel s'engage donc à faire preuve de réserve et de discrétion face aux informations dont il aurait connaissance par le biais de l'intranet.

§2. Il est interdit à tout membre du personnel opérationnel :

- de diffuser, de quelque manière que ce soit, des informations ou des documents qu'il aurait obtenus par le biais de l'intranet ;
- de communiquer son identifiant et son mot de passe permettant l'accès à l'intranet.

§4. Le membre du personnel opérationnel qui diffuse, sans autorisation, des informations sensibles ou confidentielles ou qui communique son identifiant et son mot de passe engagera sa responsabilité personnelle dans la mesure où ce comportement peut constituer un dol, une faute lourde ou une faute légère et habituelle.

§5. Tout membre du personnel opérationnel doit veiller à l'intégrité de l'intranet dans le cadre des articles ou des éléments qu'il publie sur celui-ci. À cet égard, il s'engage à respecter les droits des tiers tels que le droit à la vie privée, les droits d'auteurs et autres droits de propriété intellectuelle, etc.

§6. Le membre du personnel opérationnel qui diffuse des propos ou informations fausses, inexacts ou diffamatoires engagera sa responsabilité personnelle dans la mesure où ce comportement peut constituer un dol, une faute lourde ou une faute légère et habituelle.

Section 8. Quant à l'utilisation des logiciels et autres outils mis à disposition dans l'exercice des fonctions

Article 26. §1. Le membre du personnel opérationnel, dans le cadre de ses fonctions, recevra l'accès aux logiciels et aux outils informatiques nécessaires à l'exercice de celles-ci.

§2. L'accès aux logiciels et autres outils informatiques de travail est strictement personnel. Il est interdit aux membres du personnel opérationnel de communiquer leur identifiant et leur mot de passe.

§3. De même, il est interdit à tout membre du personnel opérationnel de diffuser, de quelque manière que ce soit, les informations et documents sensibles voire confidentiels présents dans ces logiciels ou outils informatiques.

§4. La divulgation d'informations ou de documents présents sur ces logiciels ou outils informatiques, sous quelque forme que ce soit, et sans autorisation du supérieur hiérarchique ou fonctionnel, pourra engager la responsabilité du membre du personnel opérationnel qui les divulgue dans la mesure où ce comportement peut constituer un dol, une faute lourde ou une faute légère et habituelle.

Section 9. Quant à l'utilisation du matériel informatique

Article 27. §1. Le membre du personnel opérationnel qui, pour l'exercice de ses fonctions, reçoit du matériel informatique (tel que les smartphones, tablettes, etc.) doit veiller à l'intégrité de celui-ci.

§2. Il est interdit aux membres du personnel opérationnel de déplacer, prêter, modifier la configuration ou l'affectation du matériel informatique fourni par la Zone sans l'accord préalable du service informatique.

§3. La Zone n'assume aucune responsabilité à l'égard de ses membres du personnel opérationnel en ce qui concerne les sites visités par le biais du matériel informatique fourni et le contenu de ceux-ci.

§4. Il est interdit à tout membre du personnel opérationnel de diffuser, de quelque manière que ce soit, les informations ou documents relatifs à la Zone enregistrés sur le matériel informatique fourni par celle-ci.

§5. La divulgation de ces informations ou documents, sous quelque forme que ce soit, et sans autorisation du supérieur hiérarchique ou fonctionnel, pourra engager la responsabilité du membre du personnel opérationnel qui les divulgue dans la mesure où ce comportement peut constituer un dol, une faute lourde ou une faute légère et habituelle.

Chapitre 5. Activités prohibées

Article 28. Considérant que le matériel informatique est la propriété de la Zone, que sa responsabilité peut être engagée du fait de l'usage qui en serait fait par les membres du personnel opérationnel et qu'il est nécessaire d'assurer le bon fonctionnement de l'infrastructure de la Zone, il est interdit d'utiliser des moyens de communication électroniques en réseau notamment en vue de :

- La diffusion ou le téléchargement de données protégées par le droit d'auteur, en violation des lois protégeant le droit d'auteur ;
- La retransmission de messages électroniques en l'absence de but professionnel légitime, dans des circonstances de nature à porter préjudice à la Zone ou à l'auteur du message originel ;
- L'envoi de messages ou la consultation de sites de jeux ou de sites internet dont le contenu est susceptible de porter atteinte à la dignité d'autrui, notamment l'envoi de message ou la consultation de sites racistes, révisionnistes, érotiques ou pornographiques, de même que les sites prônant la discrimination sur base du sexe, de l'orientation sexuelle, du handicap, de la religion, des convictions philosophiques ou politiques d'une personne ou d'un groupe de personnes ;
- La diffusion d'informations confidentielles relatives à la Zone, à ses partenaires ou aux membres du personnel opérationnel de la Zone ;
- L'utilisation des systèmes de communication en réseau (email, internet, etc.) dans le cadre d'une activité professionnelle ou politique étrangère à la relation de travail liant le membre du personnel opérationnel à la Zone ;
- La participation, au départ de l'infrastructure de la zone, à un « forum de discussion » ou « newsgroup », qui ne soit pas professionnel ;
- L'envoi et/ou, en cas de réception, l'ouverture de fichiers exécutables (.exe), en raison de la menace sérieuse qu'ils constituent pour la stabilité et la sécurité du réseau de la Zone (virus, etc.) ; Il appartient au seul service informatique de télécharger et d'installer des programmes jugés nécessaires pour le bon fonctionnement de la Zone ;
- La participation à des « chaînes de lettres », « pyramides » et procédés analogues ;
- Plus généralement, l'utilisation des moyens de communication électroniques en réseau dans le cadre d'une activité illégale, quelle qu'elle soit.

Chapitre 6. Modes de contrôle

Section 1. Contrôle de l'utilisation d'Internet

Article 29. §1. Le service informatique 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 du membre du personnel opérationnel /des ordinateurs. Elle est régulièrement évaluée par le service informatique. Ces données seront conservées par le service informatique mais ne pourront plus être exploitées en vue d'un contrôle ou d'une sanction après un délai de 6 mois.

§2. Lorsque, à l'occasion de ce contrôle général, il est constaté une anomalie ou un usage interdit ou abusif de l'accès à Internet, le service informatique en informe le Commandant de zone dans les meilleurs délais. Ce dernier se réserve le droit, dans le cadre de la poursuite des finalités décrites ci-dessus, de procéder à l'identification du membre du personnel opérationnel concerné, conformément au respect des règles relatives à la vie privée et aux données personnelles, ainsi qu'aux mesures d'individualisation reprises au chapitre 7 de la présente annexe.

§3. Par anomalie, on entend, notamment, des connexions longues et/ou fréquentes sur des sites dont l'accès ne peut être justifié d'un point de vue professionnel ou encore des tentatives d'entrer dans des sites non autorisés.

Section 2. Contrôle de l'intranet, de l'utilisation des logiciels, d'autres outils informatiques, du téléphone fixe et du matériel informatique

Article 30. §1. Le Commandant de zone assurera une surveillance générale et continue des contenus publiés sur l'intranet.

§2. Il en va de même en ce qui concerne l'utilisation des logiciels et autres outils informatiques, du téléphone fixe et du matériel informatique mis à la disposition des membres du personnel opérationnel dans le cadre de leur fonction.

Section 3. Contrôle du courrier électronique

Article 31. Le trafic mail est stocké sur le serveur de la Zone.

Article 32. Sur la base d'indices généraux tels notamment l'origine, la fréquence, le nombre, la taille, les annexes, etc. des messages électroniques, un contrôle général pourra être effectué par le service informatique vis-à-vis de ces messages, dans le cadre de la poursuite des finalités décrites. Les membres du personnel opérationnel sont informés de ce contrôle général ainsi que de la durée de celui-ci.

Article 33. §1. Lorsque, à l'occasion de ce contrôle général, il est constaté une anomalie ou un usage interdit du système de courrier électronique, le service informatique en informe le Commandant de zone dans les meilleurs délais. Celui-ci se réserve le droit, dans le cadre de la poursuite des finalités décrites ci-dessus, de procéder à l'identification de l'agent concerné, conformément au respect des règles relatives à la vie privée et aux données personnelles, ainsi qu'aux mesures d'individualisation reprises au chapitre 7 de la présente annexe.

§2. Peuvent être considérés comme anormaux, notamment des facteurs tels que la fréquence, le nombre des messages, des adresses suspectes, ainsi que la taille et la présence des fichiers joints.

Chapitre 7. Mesures d'individualisation

Article 34. Par « individualisation », on entend le traitement des données collectées lors d'un contrôle en vue de les attribuer à un membre du personnel opérationnel identifié ou identifiable.

La zone procédera à une individualisation directe du membre du personnel opérationnel si elle suspecte ou a constaté :

- Une menace à la sécurité et/ou au bon fonctionnement technique des systèmes informatiques en réseau de la Zone, ainsi que la protection physique des installations de la Zone ;
- La commission de faits illicites ou diffamatoires, de faits contraires aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui ;
- La violation des intérêts économiques et financiers de la Zone.

Article 35. §1. Si, lors du contrôle général visé au chapitre 6, il est constaté un manquement aux présentes directives ou une anomalie dans l'utilisation des données de communication électroniques, le service informatique en informe le Commandant de zone dans les meilleurs délais. Celui-ci en avertira l'ensemble des membres du personnel opérationnel et les informera également qu'une individualisation indirecte des données de communication électroniques en réseau sera effectuée lorsqu'une nouvelle anomalie de même nature sera constatée.

§2. Lorsqu'à la suite du contrôle général, une nouvelle anomalie est constatée, le service informatique identifiera l'origine de celle-ci. Le membre du personnel opérationnel supposé être responsable de l'anomalie doit être entendu par le Commandant de zone. Cette audition doit avoir lieu avant toute décision relative au membre du personnel opérationnel. Elle a pour but de permettre à l'agent de s'expliquer sur l'utilisation faite des moyens de communication électroniques en réseau mis à sa disposition. Durant cette audition, le membre du personnel opérationnel a le droit de se faire assister par un délégué syndical.

Chapitre 8. Responsable du traitement

Article 36. §1. Le responsable du traitement des données de télécommunication en réseau visées par les présentes directives est la Zone.

§2. Le service compétent pour veiller à la sécurité des télécommunications en réseau ainsi que pour effectuer les divers contrôles est le service informatique.

Article 37. Le service informatique, sur demande du Commandant de zone, 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.

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.

Chapitre 9. Surveillance et contrôle de l'utilisation des ressources électroniques

Article 38. Lorsqu'il effectue un contrôle des données de communication en réseau, le Conseil de zone s'engage à le réaliser dans le respect des règles relatives à la vie privée et aux données personnelles.

Chapitre 10. Utilisation de l'ordinateur portable

Article 39. Le Conseil de zone donne au membre du personnel opérationnel la jouissance d'un ordinateur portable pour l'exercice de ses fonctions ; celui-ci est à usage professionnel.

Article 40. Cet ordinateur portable reste propriété de la Zone de secours Hainaut-Centre

Article 41. Le membre du personnel opérationnel qui reçoit un ordinateur portable dans le cadre de ses fonctions est tenu d'également respecter les règles de la charte informatique ainsi que les règles du présent règlement.

Article 42. §1. L'ordinateur portable visé à l'article 39 de la présente annexe est mis à la disposition du membre du personnel opérationnel pour une durée indéterminée.

§2. Il est interdit au membre du personnel opérationnel qui reçoit un ordinateur portable de reprendre celui-ci à son domicile, sauf dans le cadre du travail à domicile et/ou d'autorisations exceptionnelles (pour se rendre à une réunion à la première heure le lendemain ou lorsque la réunion de la journée se termine au-delà de l'horaire de travail et que le membre du personnel opérationnel rejoint son domicile directement) de son supérieur hiérarchique/fonctionnel ou du Commandant de zone.

§3. En cas de suspension de l'exécution de l'activité professionnelle pour une durée de plus de 6 mois ou en cas de fin de collaboration, le membre du personnel opérationnel est tenu de rendre l'ordinateur portable à l'employeur.

Article 43. Le membre du personnel opérationnel 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.

Article 44. Le membre du personnel opérationnel utilisera l'ordinateur uniquement à des fins professionnelles ; aucun document personnel ne peut donc y être enregistré. Un système de sauvegarde automatique peut être mis en place par le service informatique de la zone qui sauvegardera toute la machine sans tri des fichiers professionnel/personnel.

Article 45. 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.

Article 46. En cas de vol ou de perte de l'ordinateur portable, le membre du personnel opérationnel est tenu d'en informer immédiatement son supérieur hiérarchique/fonctionnel en lui fournissant tous les renseignements nécessaires. Ainsi que le service informatique ict@zhc.be pour que des mesures de localisation ou de sécurisation puissent être prises. En outre, le membre du personnel opérationnel devra faire une déclaration de vol auprès de la police.

Article 47. Les frais suivants liés à l'utilisation professionnelle de l'ordinateur portable sont à charge du Conseil de zone : achat d'accessoires ou, encore, frais de réparations liées à un usage normal.

Article 48. Le Conseil de zone se réserve le droit de changer le type d'ordinateur portable, la configuration de ce dernier ainsi que tous les accessoires.

Article 49. Le membre du personnel opérationnel ne peut prêter, céder ou louer son ordinateur portable.

Article 50. En cas de suspension de l'exécution du travail, le membre du personnel opérationnel conserve l'ordinateur portable pendant les périodes pour lesquelles une rémunération doit lui être garantie.

Si la suspension du travail résulte d'une incapacité de travail, le supérieur hiérarchique/fonctionnel 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.

Article 51. Pendant les vacances annuelles et les jours fériés, le membre du personnel opérationnel conserve le droit à sa rémunération complète ; le supérieur hiérarchique/fonctionnel ne peut exiger la restitution de l'ordinateur portable.

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 membre du personnel opérationnel est tenu de restituer l'ordinateur portable, sauf autre(s) modalité(s) convenue(s) expressément avec l'employeur.

Article 52. En cas de perte de l'ordinateur portable ou de dégâts causés à l'appareil par le membre du personnel opérationnel 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, le Conseil de zone imputera, sur la rémunération du membre du personnel opérationnel, les indemnités et dommages et intérêts qui lui sont dus et qui ont été convenus avec le membre du personnel opérationnel ou fixés par le juge.

Article 53. 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.

Article 54. Le Conseil de 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 de l'appareil mis à la disposition des membres du personnel opérationnel.

Article 55. Règles et instruction d'utilisation de l'ordinateur portable.

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 susceptibles 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 ;
- Il est interdit d'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 ;
- L'utilisateur doit proscrire 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.

Il est, 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 ;
- 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 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.

Article 56. Mesures préventives de sécurité

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 membre du personnel opérationnel 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 vos 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. Contactez 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.

Annexe IV. Certificat médical

1. A remplir par le membre du personnel (à remplir avant la consultation du médecin)	
Numéro registre national : Date de naissance : Nom (carte d'identité) : Prénom : Rue : N°/Bte : Code postal : Commune : Le cas échéant, résidence temporaire (hôpital, institution, autre résidence pendant la maladie) : Dénomination institution : Rue : N°/Bte : Code postal : Commune :	
Données employeur : Zone de secours Hainaut-Centre Rue des Sandrinettes, 29 7033 CUESMES	
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 : <input type="radio"/> Une maladie <input type="radio"/> Une hospitalisation <input type="radio"/> Une prolongation d'une maladie <input type="radio"/> Un accident du travail survenu le <input type="radio"/> Une maladie professionnelle <input type="radio"/> La grossesse	Date et signature Cachet du médecin
Type de sortie : Autorisée/interdite (biffer la mention inutile)	
Conformément à la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel, tant le membre du personnel que le médecin 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 l'Autorité de protection des données.	

A affranchir et à envoyer soit par voie électronique, soit par voie postale

Office de Contrôle Médical
Rue Libioulle 4
6001 MARCINELLE
secretariat@controlemedical.be

Annexe V. Règlement relatif à la prise en charge des risques psychosociaux, ainsi que les faits de violence et de harcèlement moral ou sexuel sur les lieux du travail

Chapitre 1. Champ d'application

Article 1. Conformément aux dispositions en la matière, il est mis en place des procédures directement accessibles aux membres du personnel opérationnel, leur permettant de demander une intervention psychosociale, en matière de risques psychosociaux, de stress occasionné par le travail, de burn out occasionné par le travail, de violence et de harcèlement moral et sexuel sur les lieux du travail.

Chapitre 2. Définitions

Article 2.

Risques psychosociaux au travail : La probabilité qu'un ou plusieurs membre(s) du personnel opérationnel, 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 lesquelles l'employeur a un impact et qui comportent objectivement un danger.

Violence sur les lieux de travail : Chaque situation de fait où un membre du personnel opérationnel, ou une autre personne à laquelle le présent règlement ou la loi du 4 août 1996 est d'application, est menacé ou agressé psychiquement ou physiquement lors de l'exécution du travail.

Harcèlement moral au travail : Un ensemble abusif de plusieurs conduites similaires ou différentes, externes ou internes à l'institution, qui se produisent pendant un certain temps, qui ont pour objet ou pour effet de porter atteinte à la personnalité, la dignité ou l'intégrité physique ou psychique d'un membre du personnel opérationnel, ou d'une autre personne à laquelle le présent règlement ou la loi du 4 août 1996 est d'application, lors de l'exécution de son travail, de mettre en péril son emploi ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant et qui se manifestent notamment par des paroles, des intimidations, des actes, des gestes ou des écrits unilatéraux. Ces conduites peuvent notamment être liées à la religion, à un handicap, à l'âge, à l'orientation sexuelle, au sexe, à une prétendue race, à l'origine nationale ou ethnique, 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 une caractéristique physique ou génétique, à l'origine sociale, à la nationalité, à la couleur de peau, l'ascendance, à l'identité et à l'expression de genre.

Harcèlement sexuel au travail : Tout comportement non désiré verbal, non verbal ou corporel à connotation sexuelle, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à la dignité d'une personne ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

Stress : Etat qui survient lorsqu'il y a déséquilibre entre la perception qu'une personne a des contraintes que lui impose son environnement et la perception qu'elle a de ses propres ressources pour y faire face.

Burn-out : Etat d'esprit négatif persistant lié au travail, chez des individus "normaux", caractérisé par de l'épuisement, un sentiment d'inefficacité, une démotivation et des comportements dysfonctionnels au travail.

Le conseiller en prévention spécialisé (CPAP) : La personne physique liée au service externe pour la prévention et la protection au travail (SEPP) et désignée par le Conseil de zone pour les aspects psychosociaux du travail dont la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail.

Le conseiller en prévention interne : La personne physique liée au service interne pour la prévention et la protection au travail (SIPP) et désignée par le Conseil de zone. La ou les personne(s) de confiance La ou les personne(s) physique(s), membre du personnel de la Zone ou externe, spécifiquement désignée pour les aspects psychosociaux du travail.

Chapitre 3. Accompagnement et soutien psychologique

Article 3. Suite à un acte de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail d'origine interne ou externe à la Zone, tout membre du personnel opérationnel peut, à sa demande, bénéficier d'un soutien et d'un accompagnement psychologique auprès de la personne désignée comme soutien psychologique. Le Conseil de zone supporte les coûts de l'accompagnement. Cette aide concerne également la remise au travail des membres du personnel opérationnel et l'accompagnement de ces personnes à l'occasion de leur remise au travail.

Chapitre 4. Violence et harcèlement moral ou sexuel au travail d'origine externe à la Zone

Section 1. Déclaration

Article 4. §1. Les membres du personnel opérationnel qui entrent en contact avec le public et qui s'estimeraient l'objet de faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel sur les lieux du travail mais d'origine externe à la Zone sont invités à en faire la déclaration auprès de la ou des personne(s) de confiance ou du conseiller en prévention spécialisé.

§2. Ces déclarations contiennent une description des faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel causés par d'autres personnes sur le lieu de travail dont le membre du personnel opérationnel estime avoir été l'objet ainsi que la date à laquelle ils se sont déroulés. Elles ne comprennent pas l'identité du travailleur sauf si ce dernier accepte de la communiquer.

Section 2. Registre de faits de tiers

Article 5. Ces déclarations sont inscrites dans le « registre de faits de tiers » et communiquées, par la ou les personne(s) de confiance en sa possession, au Collège de la Zone et au Commandant de Zone ainsi qu'au conseiller en prévention spécialisé (SEPP). Le registre tenu auprès du conseiller en prévention interne est accessible à la ou les personne(s) de confiance, au conseiller en prévention spécialisé, au conseiller en prévention chargé de la direction du SIPP et au Collège de la Zone et au Commandant de Zone et est tenu à disposition des services du Contrôle du Bien-être au travail. La consultation du registre se fait sur rendezvous pris avec le conseiller en prévention interne. Les déclarations des faits repris dans le registre sont conservées pendant cinq ans à dater du jour où le membre du personnel opérationnel a consigné ces déclarations.

Section 3. Suivi

Article 6. Le Collège de Zone est informé trimestriellement de l'existence des faits par la ou les personne(s) en possession du registre, qui aura acté la déclaration du membre du personnel opérationnel dans le « registre de faits de tiers ». Le Collège de la Zone peut prendre les mesures appropriées sur l'avis du conseiller en prévention spécialisé. Il tient compte du contact avec le public et de l'ensemble des déclarations consignées dans le registre de faits de tiers dans l'analyse des risques et la détermination des mesures de prévention. La personne qui estime être l'objet de violence externe à la Zone est invitée à remplir une déclaration d'accident du travail auprès de la Direction des Ressources humaines, sans préjudice de la reconnaissance ultérieure ou pas de l'accident du travail par la Zone.

Chapitre 5. Violence et harcèlement moral ou sexuel au travail d'origine interne à la Zone

Section 1. Activation des procédures

Article 7. Tout membre du personnel opérationnel qui estime subir un dommage psychique, qui peut également s'accompagner d'un dommage physique, découlant de risques psychosociaux au travail, dont notamment la violence, le harcèlement moral ou sexuel au travail, peut opter pour différentes voies d'actions

:

- il peut privilégier la procédure interne en faisant appel aux services du conseiller en prévention spécialisé ou de la ou les personne(s) de confiance ;
- il peut s'adresser directement au Commandant de zone, aux membres de la ligne hiérarchique, à un membre d'un Comité de concertation syndicale (CCB) ou à un délégué syndical ;
- si les risques psychosociaux ou les actes de violence ou de harcèlement moral et sexuel au travail se poursuivent après la mise en application des mesures ou si le Commandant de zone s'abstient de prendre les mesures nécessaires ou si le membre du personnel opérationnel ne souhaite pas recourir à la procédure interne pour des raisons propres, il peut s'adresser directement (procédure externe) aux inspecteurs sociaux du Contrôle du bien-être du Service public fédéral emploi, travail et concertation sociale. Il peut

également, s'il justifie d'un intérêt, intenter une procédure devant la juridiction compétente (tribunal du travail, tribunal correctionnel, Conseil d'État).

Section 2. Procédure interne

Sous-section 1) Premier contact et demande d'intervention

Article 8. Le membre du personnel opérationnel peut s'adresser directement, au choix, à la ou les personne(s) de confiance ou au Conseiller en prévention spécialisé. Au plus tard 10 jours calendrier après ce premier contact, la ou les personne(s) de confiance ou le conseiller en prévention spécialisé entend le membre du personnel opérationnel et l'informe sur les possibilités d'intervention dont il dispose, à savoir, au choix du membre du personnel opérationnel, une intervention psychosociale informelle ou une intervention psychosociale formelle.

Sous-section 2) Intervention psychosociale informelle

Article 9. L'intervention psychosociale informelle consiste en la recherche d'une solution de manière informelle par le demandeur et la ou les personne(s) de confiance ou le conseiller en prévention spécialisé.

Cette intervention peut prendre la forme :

- d'entretiens comprenant l'accueil, l'écoute active et le conseil ;
- d'une intervention auprès d'une autre personne de l'Administration, notamment auprès d'un membre de la ligne hiérarchique ;
- d'une conciliation entre les personnes impliquées moyennant leur accord. Le type d'intervention est acté dans un document daté et signé et le membre du personnel opérationnel en reçoit une copie.

Sous-section 3) Intervention psychosociale formelle

Article 10. §1. Si le membre du personnel opérationnel ne désire pas faire usage de l'intervention psychosociale informelle ou si celle-ci n'aboutit pas à une solution, il peut exprimer sa volonté d'introduire une procédure d'intervention psychosociale formelle.

§2. L'intervention psychosociale formelle consiste pour le membre du personnel opérationnel à demander au Commandant de zone de prendre les mesures collectives et individuelles appropriées suite à l'analyse de la situation de travail spécifique et aux propositions de mesures faites par le conseiller en prévention spécialisé. **§3.** Seul le conseiller en prévention spécialisé traite ces demandes. Il peut refuser l'introduction de la demande d'intervention formelle lorsque la situation décrite par le membre du personnel opérationnel, soit ne contient manifestement pas de risques psychosociaux au travail, soit ne contient manifestement pas de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail. La notification du refus ou de l'acceptation de la demande a lieu au plus tard 10 jours calendrier après la réception de la demande. A défaut de notification endéans ce délai, la demande est réputée acceptée à son expiration.

Article 11. Le membre du personnel opérationnel est convié, dans un délai de 10 jours calendriers suivant le jour où il a exprimé sa volonté d'introduire sa demande, à un entretien personnel avec le conseiller en prévention spécialisé. Cet entretien est obligatoire avant de pouvoir introduire une demande.

Article 12. Suite à cet entretien, la demande d'intervention psychosociale formelle est reprise dans un document daté et signé par le travailleur conformément au prescrit légal.

Article 13. En fonction de la situation décrite par le travailleur, le conseiller en prévention spécialisé informe le membre du personnel opérationnel de la procédure applicable, selon qu'il détermine qu'elle a trait principalement soit à des risques qui présentent un caractère collectif, soit à des risques qui présentent un caractère individuel ou soit à des faits de violence ou harcèlement moral ou sexuel au travail.

Chapitre 6. Protection, information et formation des membres du personnel opérationnel

Section 1. Protection contre le licenciement

Article 14. §1. Dans l'objectif d'envisager la procédure avec une certaine sérénité, bénéficie de la protection spécifique définie à l'article 32 tredecies de la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail, le membre du personnel opérationnel :

- qui a introduit une demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail selon les procédures internes à la Zone, ou
- qui a déposé plainte auprès de l'inspecteur social du Contrôle du bien-être, de l'auditeur du travail ou encore des services de police, d'un membre du Ministère public ou du juge d'instruction pour l'une des raisons mentionnées par la loi, ou - qui intente ou pour lequel est intentée une action en justice tendant à faire respecter le présent règlement, ou
- qui intervient comme témoin par le fait qu'il porte, dans le cadre de l'examen de la demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail, à la connaissance du conseiller en prévention spécialisé, dans un document daté et signé, les faits qu'il a lui-même vus ou entendus et qui portent sur la situation qui fait l'objet de la demande ou par le fait qu'il intervient comme témoin en justice.

§2. Cette protection empêche le Conseil de zone de mettre fin à la relation de travail des membres du personnel opérationnel visés ou de prendre une mesure préjudiciable après la cessation des relations de travail à l'égard de ces mêmes membres du personnel opérationnel, sauf pour des motifs étrangers à la demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail, à la plainte, à l'action en justice ou au témoignage. En outre, pendant l'existence des relations de travail, le Conseil de zone ne peut, vis-à-vis de ces mêmes membres du personnel opérationnel, prendre une mesure préjudiciable qui est liée à la demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail, à la plainte, à l'action en justice ou au témoignage.

Article 15. Le témoin en justice et le membre du personnel opérationnel qui intente ou pour lequel est intentée une action en justice communique lui-même au Commandant de zone que la protection visée à cet article lui est applicable. Cette protection est effective, pour le témoin en justice, à partir de la convocation ou de la citation à témoigner en justice, pour le membre du personnel opérationnel qui intente ou pour lequel est intentée une action en justice, à partir de la signification de la citation ou du dépôt de la requête au greffe.

Section 2. Dossier individuel et confidentialité des données

Article 16. Le dossier individuel est confié à la garde du conseiller en prévention spécialisé pendant 20 ans à partir de la date d'introduction de la demande et relève de sa responsabilité exclusive. Il reprend les divers documents prescrits par la législation, les notes personnelles prises par le conseiller en prévention spécialisé lors de ses démarches ne pouvant pas figurer dans le dossier. Le dossier est tenu à la disposition des services d'inspection, à l'exception des données à caractère personnel relevées par le conseiller en prévention spécialisé, qui peuvent seulement être consultées par celui-ci et, le cas échéant, par la ou les personne(s) de confiance.

Article 17. §1. Le conseiller en prévention spécialisé et la ou les personne(s) de confiance sont tenus au secret professionnel visé à l'article 458 du Code pénal, sous réserve des dérogations prévues par la loi. Ils exercent leur mission de manière à assurer la confidentialité de leur intervention ainsi que celle des informations et faits qui leur sont confiés ou portés à leur connaissance.

§2. Le conseiller en prévention spécialisé et la ou les personne(s) de confiance se concertent régulièrement, entretiennent les contacts entre eux qui sont utiles à l'accomplissement de leurs missions, notamment en s'échangeant les informations pertinentes sur leurs interventions psychosociales et en transmettant les données des incidents qui se sont répétés qui ont été traités. Ils transmettent au conseiller en prévention chargé de la direction du SIPP les données anonymes lui permettant de compléter le rapport annuel.

Section 3. Prise en charge des frais de déplacement

Article 18. Le membre du personnel opérationnel peut consulter la ou les personne(s) de confiance ou le Conseiller en prévention spécialisé dans le cadre de la procédure interne pendant ses heures de travail. Lorsque l'organisation habituelle du temps de travail du membre du personnel opérationnel ne lui permet pas de se rendre chez la ou les personne(s) de confiance ou le conseiller en prévention spécialisé pendant son horaire de travail, cette consultation peut avoir lieu en dehors de cet horaire de travail.

Dans les deux cas, le temps passé en consultation est considéré comme du temps de travail et les frais de déplacement étant à charge du Conseil de zone.

Section 4. Formation des membres du personnel

Article 19. Le Commandant de zone veille à ce que les membres du personnel opérationnel et les membres de la ligne hiérarchique reçoivent la formation nécessaire pour qu'ils puissent

appliquer de manière adéquate les mesures de prévention, les procédures et les droits et les obligations au sujet desquels ils ont reçu l'information.

Chapitre 7. Violence ou harcèlement vis-à-vis d'un travailleur d'une entreprise extérieure

Article 20. Le travailleur d'une entreprise extérieure, qui estime être l'objet de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail de la part d'un membre du personnel opérationnel de la Zone dans l'établissement duquel il exécute de façon permanente des activités, peut faire appel à la procédure interne de la Zone en la matière tout en renseignant ces faits à son entreprise.

Lorsque des mesures de prévention individuelles doivent être prises vis-à-vis d'un travailleur d'une entreprise extérieure, le Commandant de zone prend tous les contacts utiles avec l'entreprise extérieure pour que les mesures puissent effectivement être mises en œuvre.

Chapitre 8. Intervenants et coordonnées

Article 21. Les présentes coordonnées sont remises régulièrement à jour sans qu'une modification du Règlement ne soit requise et le personnel de la Zone en est informé par note de service. Ces modifications sont également visibles sur le site intranet de la zone.

<p><u>SIPP</u></p> <p>Elena Van Hoorde - 0471/41.00.07 Michaël Boutry - 064/23.98.71</p> <p>sipp@zhc.be</p> <p>Rue des Sandrinettes 29 7033 Cuesmes 064/23.98.71</p>	<p><u>CPAP</u></p> <p>SPMT-COHEZIO conseiller en prévention aspects psychosociaux</p> <p>sec.rim@spmt-arista.be</p> <p>Rue Royale, 196 1000 Bruxelles Tel. : 02/533.74.88 (FR) ou 02/533.74.44 (NL)</p>
<p><u>SEPP</u></p> <p>SPMT-COHEZIO</p> <p>brussels@spmt-arista.be</p> <p>Rue Royale, 196 1000 Bruxelles Tel. : 02/533.74.11</p>	<p><u>A.P.I. - Appui Psychologique aux Intervenants</u> <u>– Province du Hainaut</u></p> <p>L'A.P.I. a pour mission d'organiser des débriefings émotionnels collectifs et/ou individuels et peut aider les membres des services de secours à surmonter et intégrer les événements bouleversants vécus lors d'interventions.</p>

Annexe VI. Interdiction de fumer ou de vapoter sur les lieux de travail²

Article 1

Cette note a pour but :

- De protéger les membres du personnel opérationnel contre les nuisances causées par la nocivité des fumées (tabagisme passif) ;
- D'éviter tout risque d'incendie ou d'explosion à l'intérieur des bâtiments ;
- De limiter les risques pour la santé des membres du personnel opérationnel lors de l'exécution du travail.

Article 2

Il est interdit de fumer dans l'ensemble des bâtiments de la Zone ainsi que dans les véhicules appartenant à la Zone et ce, 24h/24 7j/7.

La cigarette électronique, étant un produit similaire au tabac, est également interdite.

Ces mesures sont à faire respecter aussi pour toute tierce personne (visiteur) qui se présente dans l'un des lieux de travail de la zone.

Une signalisation par pictogramme sera placée aux différentes entrées des postes.

Article 3

Où et quand peut-on fumer ?

Cette permission est accordée uniquement dans les lieux repris ci-après ou dans les lieux à ciel ouvert.

Par mesure de sécurité, il est interdit de fumer sur les lieux d'intervention (sauf autorisation du chef des opérations).

Les zones fumeurs sont munies de cendriers dont l'utilisation est impérative.

² Loi du 22 décembre 2009 instaurant une réglementation générale relative à l'interdiction de fumer dans les lieux fermés accessibles au public et à la protection des travailleurs contre la fumée du tabac ; Art. 133 du code pénal social ; Arrêté royal du 28 janvier 2010 fixant les conditions relatives au signal d'interdiction de fumer et à l'installation d'un système d'aération.

Lieux où l'on peut fumer

<u>Poste</u>	<u>Lieux où l'on peut fumer</u>	<u>Nombre de cendriers</u>
Enghien	- A l'extérieur par extension à l'entrée	1
Soignies	- A l'extérieur par extension à l'entrée - Près de la porte 7 du hall	2
Braine-le Comte	- Porte de secours - A l'extérieur par extension à l'entrée	2
Binche	- A l'entrée principale	1
Dour	- A l'extérieur par extension à l'entrée	1
Quiévrain	- A l'extérieur par extension à l'entrée	1
St Ghislain	- A l'extérieur par extension à l'entrée	1
La Louvière	- A l'extérieur, au pied du secrétariat - A l'extérieur, au pied du dispatching pour les dispatcheurs - A l'extérieur, sur la terrasse du restaurant	3
Mons	- A l'intérieur : salle de repos fumeur (accessible uniquement au personnel opérationnel pendant les heures de repos) - A l'extérieur : terrasse du réfectoire et entrée du personnel administratif. - A l'extérieur : entrée « visiteur »	3
Chièvres	- A l'extérieur : à l'arrière près du parking du personnel et sous le porche (couvert) à l'avant pour les élèves de l'école et donc le personnel de Bauffe et pompiers.	2
Dispatching	- A l'extérieur par extension à l'entrée	Cendrier de la Province

Nom, grade et signature des personnes

présentes : Agent ayant subi le test :

Tierce personne :

Officier :

Check-list standardisée – Test salivaire drogues

YEUX

- Yeux brillants
- Yeux larmoyants
- Yeux vitreux
- Yeux injectés de sang
- Pupilles rétrécies
- Pupilles dilatées
- Réaction lente des pupilles à la lumière
- Hypersensibilité à la lumière
- Tremblement des paupières
- Paupières lourdes

VISAGE

- Bouche/lèvres sèches(s)
- Salive sèche sur le contour de la bouche
- Dentition abîmée (dents brunâtres, noircies, manquantes, déhaussées)
- Grincement des dents
- Présence du produit sur les narines
- Teint pâle
- Renflements répétés

COMPORTEMENT

- Agité/nerveux
- Agression verbale/physique
- Confusion mentale
- Apathie
- Fatigue

HUMEUR

- Euphorie
- Pleurs
- Humeur changeante

LANGAGE

- Bredouille/embrouillé
- Répète constamment les mêmes propos

Flux de paroles

DÉMARCHES

Sautillante

Trop assurée/décidée

Troubles d'équilibre (cherche appui, chancelante, trébuchante)

AUTRES SIGNES

Veines pulsantes apparentes

Tremblement des membres (mains, bras, jambes)

Désorientation (temps/espace)

Transpiration

Tics nerveux

Réflexes exagérés

Réflexes diminués

Reconnait l'usage de drogues dans les douze heures précédentes

Odeur du produit (cannabis, chimique)

En possession de drogues ou de matériel de consommateur

[Grade] prénom NOM
fonction

[Grade] prénom NOM
fonction