



---

# **Règlement du travail ouvriers**

## **Commission paritaire 152**

Dénomination de l'établissement: **Institut Notre-Dame**

Siège social: **rue de Burhaimont, 11 à 6880 BERTRIX**

Tél : **061/41.00.10** Fax : **061/41.00.19**

Email: [indbertrix@skynet.be](mailto:indbertrix@skynet.be)

Site internet : [www.indbertrix.be](http://www.indbertrix.be)

Immatriculation à l'ONSS: **074/1226417-55**

Dénomination du Pouvoir Organisateur: **Pouvoir Organisateur Libre Centre Ardenne**

Siège social du Pouvoir Organisateur: **rue de Burhaimont, 11 à 6880 BERTRIX**

Lieu de travail: **rue de Burhaimont, 11 à 6880 BERTRIX**

Commission paritaire compétente :

- Commission paritaire pour les institutions subsidiées de l'enseignement libre (152)

### **Dispositions générales:**

Le présent règlement de travail s'applique à toute personne qui travaille pour l'établissement dans les liens d'un contrat de travail d'ouvrier.

Ce règlement de travail s'appliquera également aux PTP « sauf dispositions particulières définies dans la réglementation régissant le PTP ».

Dans les cas individuels, il pourra être dérogé aux dispositions du présent règlement, soit temporairement, soit définitivement, sans toutefois contrevenir aux prescriptions légales et réglementaires existantes. Semblables dérogations, dont l'employeur et le travailleur conviendront, seront fixées par écrit en double exemplaire, dont l'un est destiné au travailleur, l'autre à l'employeur.

#### **Article 1er – *Durée du travail et horaires de travail***

La durée hebdomadaire de travail à temps plein est de 37 h.

Les heures de travail sont fixées dans le contrat de travail.

Remarque : En cas de changement d'horaire, le travailleur en sera informé au moins 5 jours ouvrables à l'avance par affichage et communication par la direction. Il recevra un avis daté de l'employeur.

#### **Remarques**

Les travailleurs à temps partiel sont occupés sur base d'un horaire fixe.

#### ***Jours de repos***

**Article 2** – Les jours habituels d'inactivité sont :

- les dimanches ;
- les jours fériés légaux ou les jours qui remplacent un jour férié légal;
- les jours de vacances annuelles;

**Article 3** – Sans préjudice des dispositions légales en vigueur pour les travailleurs occupés à temps partiel, la rémunération normale est garantie aux travailleurs pour les 10 jours fériés légaux suivants : 1er janvier (Nouvel an), lundi de Pâques, 1er mai (Fête du travail), Ascension, lundi de Pentecôte, 21 juillet (Fête nationale), 15 août (Assomption), 1er novembre (Toussaint), 11 novembre (Armistice), 25 décembre (Noël).

Si l'un des jours fériés coïncide avec un dimanche ou un jour habituel d'inactivité, il est remplacé par un jour habituel d'activité, suivant les modalités prévues par les dispositions légales.

Ces jours de remplacement doivent être communiqués par un avis affiché dans les locaux de l'entreprise au plus tard le 15 décembre de l'année qui précède celle où tombent les jours fériés à remplacer. Une copie de cet avis est annexée au règlement de travail.

**Article 4** – La durée des vacances annuelles ainsi que les modalités d'attribution de ces vacances sont établies conformément aux dispositions des lois coordonnées du 28 juin 1971 et de ses arrêtés d'exécution (notamment l'arrêté royal du 30 mars 1967). Lorsque les vacances annuelles sont prises collectivement la période de fermeture est déterminée annuellement et communiquée sur le contrat de travail.

Lorsque les vacances sont prises individuellement, celles-ci sont fixées de commun accord entre le travailleur et l'employeur.

A cet effet, les travailleurs devront introduire une demande écrite une semaine à l'avance

## **Rémunération**

**Article 5** – La rémunération est calculée à l'heure sur base des états arrêtés le dernier jour du mois.

La rémunération est payée le 5<sup>e</sup> jour ouvrable de chaque mois au plus tard.

Le paiement de la rémunération se fait par virement sur un compte bancaire.

Un prélèvement sur les rémunérations ne peut être opéré qu'en exécution des prescriptions légales.

## **Obligations incombant aux travailleurs**

**Article 6** – Le travailleur a l'obligation d'exécuter son travail avec soin, probité et conscience, au temps, au lieu et dans les conditions convenues.

Une arrivée tardive, une interruption de travail, un départ anticipé (sauf cas de force majeure ou raison légale) sont subordonnés à l'autorisation préalable de l'employeur.

**Article 7** – Le travailleur doit agir conformément aux ordres et aux instructions qui lui sont donnés par l'employeur, son préposé ou mandataire en vue de l'exécution de la relation de travail.

**Article 8** – Le travailleur a l'obligation de restituer en bon état au chef d'entreprise les outils et les matières premières restées sans emploi qui lui ont été confiées ainsi que tout le matériel qui lui a été remis pour lui permettre d'exécuter son travail. A cet effet, le travailleur a l'obligation de remettre à son employeur tout matériel, outil ou matières premières qui seraient en mauvais état ou de le mettre au courant des déficiences.

En cas de dommages causés à l'entreprise par le travailleur, 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.

### ***Droits et devoirs des parties***

**Article 9** – Tout travailleur 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 travailleurs les règles de justice, de moralité et de civilité.

### ***Contrat à l'essai***

**Article 10** – Le travailleur qui entre en service peut être engagé à l'essai. La clause d'essai est constatée par écrit pour chaque cas individuel.

### ***Fin de contrat***

**Article 11** – Lorsque l'engagement a été conclu pour une durée indéterminée, l'employeur et le travailleur ont le droit de mettre fin au contrat moyennant un préavis, conformément aux dispositions de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail et ceci, sans préjudice de dispositions particulières convenues dans des conventions collectives de travail sectorielles rendues obligatoires par arrêté royal.

Pour les ouvriers comptant moins de 6 mois de service, le contrat pourra être rompu par l'employeur moyennant un préavis de 7 jours civils et par l'ouvrier moyennant un préavis de 3 jours.

**Article 12** - Si le contrat est conclu pour une durée indéterminée, la partie qui rompt l'engagement sans motif grave ou sans respecter les délais de préavis, est tenue de payer à l'autre partie une indemnité égale à la rémunération correspondant, soit au délai de préavis, soit à la partie de ce délai restant à courir.

**Article 13** - A peine de nullité, la notification du préavis se fait par un écrit indiquant le début et la durée du préavis.

Si le congé est donné par l'employeur, la notification doit, en outre, être faite soit par lettre recommandée à la poste sortant ses effets le troisième jour ouvrable suivant la date de son expédition, soit par exploit d'huissier et ce, à peine de nullité.

Si le congé est notifié par le travailleur, la notification pourra, outre les modes de notification désignés ci-dessus, être faite par la remise d'un écrit à l'autre partie. La signature apposée par cette partie sur le double de cet écrit n'a valeur que d'accusé de réception.

**Article 14** - En vertu de l'art.35 de la loi du 03/07/78, chacune des parties peut résilier le contrat sans préavis ou avant l'expiration du terme, pour un motif grave laissé à l'appréciation du juge et sans préjudice de tous dommages-intérêts s'il y a lieu.

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

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

Peut seul être invoqué pour justifier le congé sans préavis ou avant l'expiration du terme, le motif grave notifié dans les trois jours ouvrables qui suivent le congé.

A peine de nullité, la notification du motif grave se fait soit par lettre recommandée à la poste, soit par exploit d'huissier de justice.

Cette notification peut également être faite par la remise d'un écrit à l'autre partie.

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

La partie qui invoque le motif grave doit prouver la réalité de ce dernier; elle doit également fournir la preuve qu'elle a respecté les délais prévus aux alinéas 3 et 4.

**Article 15 - Sous réserve du pouvoir d'appréciation du juge, peut être notamment constitutif du motif grave, dans le chef du travailleur le fait:**

- qu'il ait trompé le chef d'entreprise lors de la conclusion du contrat, notamment par la production de faux certificats ou livrets, ou en omettant de lui signaler certains facteurs qui sont susceptibles d'influencer son consentement, tel qu'un état de santé déficient, ...
- qu'il se rende coupable d'un acte d'improbité, de voies de fait ou d'injures graves à l'égard du responsable du personnel ou de la clientèle de l'entreprise;
- qu'il cause intentionnellement un préjudice matériel pendant ou à l'occasion de l'exécution du contrat;
- qu'il se rende coupable de faits immoraux pendant l'exécution du contrat;
- qu'il se rende coupable de harcèlement sexuel ou moral (voir art. 20 et 20bis du présent règlement);
- qu'il compromette par son imprudence, la sécurité de la maison, de l'établissement ou du travail;
- et, en général, lorsqu'il manque gravement à ses obligations relatives au bon ordre, à la discipline de l'entreprise et à l'exécution du contrat.

Le tout sans préjudice au droit du chef d'entreprise à tous dommages-intérêts, s'il y a lieu.

Sans préjudice du pouvoir d'appréciation du juge, les faits suivants sont considérés comme un motif grave justifiant la rupture immédiate du contrat, de part et d'autre, sans préavis ni indemnité:

1. les absences répétées après avertissement
2. le refus d'exécuter le travail confié et tout acte manifeste d'insubordination
3. le non-respect des règles élémentaires de sécurité
4. la négligence grave et volontaire
5. le fait de dévoiler à des tiers des renseignements à caractère confidentiel
6. le fait d'effectuer pour compte d'autrui un travail pendant une période d'incapacité de travail couverte par un certificat médical
7. la dissimulation volontaire d'erreurs
8. le vol
9. les actes de violences
10. le refus persistant de se soumettre à un examen de contrôle médical
11. tout fait contraire aux bonnes mœurs
12. la falsification de certificats médicaux et de cartes de pointage
13. l'ivresse sur les lieux de travail
14. la diffusion, par quelque moyen que ce soit, d'image à caractère raciste, pornographique ou pédophile

15. les actes de harcèlement moral et/ou sexuel
16. les actes de criminalité informatique.

Ceci constitue une liste exemplative et non limitative.

Peuvent seuls être invoqués comme justification, les motifs graves notifiées par lettre recommandée, par la remise d'un écrit ou par exploit d'huissier dans un délai de 3 jours ouvrables suivant le congé.

**Article 16** - Sous réserve du pouvoir d'appréciation du juge, peut être constitutif de motif grave, dans le chef de l'employeur, le fait:

- que le chef d'entreprise ou celui qui le remplace se rende coupable, à l'égard du travailleur, d'un acte d'improbité, de voies de fait ou d'injures graves;
  - qu'il tolère de la part de ses préposés, de semblables actes à l'égard du travailleur;
  - que la moralité du travailleur soit mise en danger au cours du contrat;
  - que le chef d'entreprise lui cause intentionnellement un préjudice matériel pendant ou à l'occasion de l'exécution du contrat;
  - que dans le cours de l'engagement, la sécurité ou la santé du travailleur se trouve exposée à des dangers graves que celui-ci ne pouvait prévoir au moment de la conclusion du contrat;
  - et, en général, lorsque le chef d'entreprise manque gravement à ses obligations relatives à l'exécution du contrat.
- Le tout sans préjudice au droit du travailleur, à tous dommages-intérêts, s'il y a lieu.

**Article 17** - Des procédures particulières devront être respectées en cas de licenciement collectif, de licenciement des travailleurs protégés, de licenciement « multiple », de fermeture d'entreprise.

**Article 18** - Lorsque le contrat prend fin, l'employeur a l'obligation de délivrer au travailleur un certificat constatant uniquement la date du début et de fin du contrat ainsi que la nature du travail effectué.

Ce certificat ne peut contenir aucune mention, sauf à la demande expresse du travailleur.

## **Pénalités**

**Article 19** – Les manquements du travailleur aux obligations de son contrat et au présent règlement qui ne constituent pas des motifs graves de rupture, peuvent être sanctionnés de la façon suivante:

1. un rappel à l'ordre oral ou écrit
2. une mise en demeure écrite

Recours possible du travailleur contre une pénalité qui lui a été infligée : audition devant le C.A. du Pouvoir Organisateur.

## **Maladie ou accident**

**Article 20** – En cas d'absence pour raison de maladie ou d'accident (autre qu'un accident de travail), le travailleur doit :

1) Avertir, *le jour même*, par tous les moyens possibles la personne responsable indiquée ci-après:

M Jacques Baijot

Rue de Burhaimont 11 à 6880 Bertrix

061/41.00.11

2) Dans les 2 *jours ouvrables*, fournir à l'entreprise un certificat médical renseignant la date de début de l'incapacité et la durée probable de celle-ci et spécifiant si le travailleur peut ou non se déplacer.

Les mêmes obligations sont de rigueur en cas de prolongation de la maladie.

3) Recevoir éventuellement à son domicile, un médecin délégué par l'employeur et se laisser examiner par lui aux fins de vérifier l'incapacité.

Le travailleur qui réside pendant son incapacité de travail à une autre adresse ou qui change d'adresse, est tenu de la communiquer immédiatement à son employeur.

A défaut de satisfaire à ces obligations, le travailleur malade ou accidenté pourrait perdre le bénéfice du salaire garanti.

### ***Accident de travail***

**Article 21** – Le travailleur victime d'un accident à l'école ou sur le chemin du travail doit en informer ou faire informer immédiatement l'employeur en lui fournissant tous les renseignements nécessaires à la déclaration d'accident.

**Article 22** – En cas d'accident sur le lieu de travail, une boîte de secours est tenue à la disposition du travailleur au bureau des éducateurs.

Les premiers soins seront donnés par **Corinne Lamaire et Chantal Jacob, infirmières**, par **Amandine Leplang, pompier-ambulancière**, ou par le **docteur José Coppine** (061/41.20.27.)

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

### **Protection du travail**

**Article 23** – Les travailleurs doivent déposer leurs vêtements et objets personnels dans les locaux mis à leur disposition à cet effet.

Ils doivent prendre leurs repas dans les locaux désignés à cet usage.

Ils doivent se soumettre à tous les examens médicaux, chaque fois que ceux-ci sont organisés en vertu des dispositions légales ou réglementaires.

Ils sont obligés, en ce qui concerne la sécurité, d'utiliser tous les moyens de protection individuelle qui sont exigés lors de l'exécution de leur travail et de signaler immédiatement tout danger qui met en péril la sécurité et, s'il le faut, prendre les premières mesures eux-mêmes.

### **Interdiction de la violence et du harcèlement moral ou sexuel sur les lieux de travail**

#### **Article 24**

I. Mesures de protection des travailleurs contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel sur le lieu de travail:

##### **1- Plan global de prévention et plan d'action annuel:**

Sur base de l'analyse des risques, un plan global de prévention et un plan d'action annuel ont été élaborés.

Ils sont joints en annexe.

Ils seront au besoin adaptés sur base de l'analyse des risques des cas de violence qui surviendraient.

Le plan annuel sera communiqué chaque année.

L'employeur se consulte avec le CPPT, le conseiller en prévention spécialisé, la personne de confiance ... pour la conception du volet spécifique du plan global et du plan annuel. Les plans sont soumis au CPPT.

## **2- Analyse de risques de chaque cas de violence:**

L'employeur effectuera une analyse des risques pour tous les actes de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail dont les travailleurs ont été victimes et qui font l'objet d'une plainte motivée ou qui ont été inscrits dans le registre des actes de violence au travail.

L'analyse particulière doit permettre d'évaluer l'efficacité des mesures arrêtées et le cas échéant d'identifier les mesures de prévention appropriées à prendre notamment au niveau de:

- 1° l'organisation de l'entreprise ou de l'institution;
- 2° l'aménagement des lieux de travail;
- 3° la révision des procédures si celle-ci sont inappropriées ou inapplicables;
- 4° l'information et la formation des travailleurs.

Le conseiller en prévention spécialisé établira régulièrement un rapport à propos des actes de violence qui se sont produits dans l'institution.

Ce rapport est destiné à l'employeur et est tenu par le service interne. Il est soumis pour information au CPPT.

## **3- Registre des actes de violence:** (Dans les entreprises et institutions dans lesquelles les travailleurs entrent en contact avec le public)

L'employeur note de façon systématique les déclarations des travailleurs qui estiment être victimes d'actes de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail, d'origine externe à l'entreprise ou à l'institution.

Cette déclaration est reprise dans un registre des actes de violence au travail.

Conformément à l'arrêté royal du 11 juillet 2002, le registre est uniquement accessible à l'employeur, au conseiller en prévention, à la personne de confiance et au fonctionnaire chargé de la surveillance.

## **4- Moyens mis à la disposition des victimes de violence pour obtenir l'accueil, l'aide et l'appui requis aux victimes;**

La personne de confiance est à disposition sur simple demande pour fournir l'accueil, l'aide et l'appui requis aux travailleurs qui ont subi, subissent ou estiment subir ou avoir subi un ou des actes de violence au sens de la loi du 11 juin 2002.

La personne de confiance suit de façon régulière une formation psychologique appropriée à cet égard. Au besoin, la personne de confiance se concertera avec le conseiller en prévention spécialisé pour fournir une aide psychologique appropriée à une situation particulière.

## **5- Moyens de s'adresser à la personne de confiance et au conseiller en prévention spécialisé pour des faits de violence et de harcèlement moral ou sexuel au travail - procédure de conciliation - procédure d'investigation:**

a) Les personnes de confiance sont **Nicole Haelemeersch** et **Luc Vanlanduyt**

- Le travailleur qui estime être victime de violence s'adresse tout d'abord à la personne de confiance, sauf s'il préfère s'adresser directement au conseiller en prévention spécialisé.

La personne de confiance a pour rôle d'accueillir le travailleur.

La personne de confiance est tenue à un devoir de discrétion.

- Dès qu'elle est interpellée par un travailleur, elle fixe une date d'entretien avec le travailleur.

A l'issue de l'entretien, ou éventuellement si nécessaire à l'issue d'un entretien postérieur, la personne de confiance fait avec le travailleur une évaluation de la situation, notamment afin d'examiner si cette dernière s'inscrit dans la loi sur le harcèlement.

- Après évaluation, la personne de confiance demande l'accord du travailleur pour la recherche d'une conciliation avec l'auteur présumé de la violence ou du harcèlement moral ou sexuel au travail.
- La personne de confiance prend contact avec l'auteur présumé pour un échange de vue.

Lors de cette prise de contact, la personne de confiance rappelle son rôle de conciliation et qu'elle est tenue à un devoir de discrétion.

La personne de confiance formule une proposition de conciliation ou au moins une méthodologie permettant une éventuelle conciliation, qui devront rencontrer l'accord des parties.

- Si la procédure de conciliation n'aboutit pas, la personne de confiance informe le travailleur de ce qu'il peut recueillir la plainte motivée de ce dernier et de l'évolution éventuelle de sa plainte.
- Si le travailleur entend déposer plainte, la personne de confiance rédige un procès-verbal daté et signé de l'audition du travailleur dans laquelle ce dernier formule ses griefs de façon circonstanciée et motivée.
- La personne de confiance transmet immédiatement cette plainte au conseiller en prévention compétent qui poursuivra la procédure.
- Même après la transmission de la plainte, la personne de confiance reste à disposition du travailleur pour lui fournir les conseils, l'aide et l'appui requis.
- La personne de confiance fait connaître les suites qui ont été données à l'affaire engagée par le travailleur.

b) Le conseiller en prévention spécialisé:

Le travailleur peut saisir directement le conseiller en prévention spécialisé.

Toutefois, le conseiller en prévention peut suggérer au travailleur de prendre contact préalablement avec la personne de confiance, sauf si le travailleur entend déposer plainte immédiatement.

En toute hypothèse, le conseiller en prévention informe le travailleur que la personne de confiance est tenue par un devoir de discrétion et est à sa disposition pour donner au travailleur les conseils, l'aide et l'appui requis.

S'il la personne de confiance ou le travailleur saisit le conseiller en prévention spécialisé d'une plainte motivée, le conseiller en prévention a pour mission d'instruire la plainte de la façon la plus appropriée avec pour objectif essentiel la conciliation dans le respect de l'intégrité des personnes et de leurs droits, notamment du droit à la défense.

Si c'est la personne de confiance qui a reçu la plainte, dès que le conseiller la reçoit, il entend dans les meilleurs délais le travailleur.

Le conseiller en prévention peut à l'issue de cet entretien avec le travailleur plaignant l'informer de ce qu'il estime que sa plainte n'entre pas dans le champ d'application de la loi du 11 juin 2002.

Si le travailleur partage l'avis du conseiller en prévention, le conseiller en prévention peut clore en l'état le dossier.

- Si le travailleur entend poursuivre ou si le conseiller en prévention reçoit directement la plainte, le conseiller en prévention ouvre un dossier individuel de plainte. (Le dossier individuel de plainte est confié à la garde et à la responsabilité exclusive du conseiller en prévention compétent. Le conseiller en prévention peut confier la garde du dossier à la personne de confiance qui l'assiste et cette personne peut y avoir accès, lorsqu'il n'en assume pas la garde. Dans ces cas, la personne de confiance est astreinte à ne pas divulguer les données dont elle a connaissance).

Le conseiller en prévention notifie immédiatement copie de la plainte motivée à l'employeur, en l'informant que le travailleur bénéficie de la protection légale telle que fixée dans la loi du 11 juin 2002 lorsqu'une procédure sur la base d'une plainte motivée est entamée au niveau de l'entreprise ou de l'institution.

Dans la même notification, le conseiller en prévention invite l'employeur à prendre les mesures éventuellement conservatoires et provisoires suggérées par ses soins. Le conseiller en prévention veillera pour autant que possible à se concerter préalablement avec l'employeur.

- L'employeur verse copie de la plainte au dossier disciplinaire du travailleur selon les formes requises et prend les mesures appropriées utiles.
- Le conseiller en prévention communique également immédiatement copie de la plainte à l'auteur présumé et en lui proposant de le rencontrer pour tenter d'élaborer, éventuellement après instruction de la plainte, en concertation avec le travailleur plaignant, des propositions ou une méthodologie, qui si elles sont acceptées, seraient de nature à entraîner une conciliation.
- Le conseiller en prévention compétent examine en toute impartialité la plainte motivée.

Il collabore et se consulte à cet effet avec l'employeur qui mène une investigation rapide et impartiale des faits litigieux.

- Le conseiller en prévention, tout comme l'employeur, peuvent entendre, seul ou conjointement, tout témoin en respectant le principe du contradictoire, ce dont ils informent les témoins et les parties.

Le travailleur, les témoins et toutes parties impliquées et entendues reçoivent une copie de leur déclaration.

- Si le conseiller en prévention estime qu'une mesure de conciliation n'est envisageable que sur intervention de l'employeur, il se consulte avec ce dernier pour que les mesures appropriées soient prises, au besoin en accord avec les parties.
- Le conseiller en prévention peut faire appel à tout moment à la personne de confiance en vue de permettre le bon aboutissement de la conciliation.
- Si la conciliation échoue, le conseiller en prévention dresse un rapport intermédiaire de son intervention qu'il soumet pour observations tant aux parties qu'à l'employeur. Ce rapport peut contenir de nouvelles propositions de conciliation.
- Ayant recueilli les observations des parties et de l'employeur, et à défaut que ses propositions soient accueillies, il dresse un rapport définitif.

- Si les actes de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail, au sens de la loi du 11 juin 2002, subsistent après la mise en œuvre des mesures appropriées ou si l'employeur s'abstient de prendre les mesures adéquates, le conseiller en prévention saisit, en concertation avec la victime, l'inspection médicale du ministère de l'emploi et du travail pour intervention.
- Il peut encore même à ce moment ou postérieurement, sur son initiative, ou sur demande de toute partie ou de l'employeur, tenter une nouvelle conciliation, au besoin en faisant appel à la personne de confiance.
- Le conseiller en prévention fait connaître au travailleur les suites qui ont été données à l'affaire engagée par ses soins.

c) Autres autorités compétentes

Les travailleurs sont informés qu'ils peuvent également déposer plainte à l'inspection médicale du Ministère de l'Emploi et du travail, dont l'adresse est Rue Blérot 1 à 1070 Bruxelles.

Ils peuvent aussi déposer plainte auprès de la Police locale ou auprès de l'Auditorat du travail ou du parquet du Procureur du Roi.

**6- Les mesures de prise en charge et de remise au travail des victimes:**

Sur accord du travailleur, la personne de confiance et/ou le conseiller en prévention prennent les mesures nécessaires de prise en charge du travailleur victime de violence au sens de la loi du 11 juin 2002.

La personne de confiance et/ou le conseiller en prévention veilleront, sauf cas d'espèce, notamment parce que le travailleur n'entend pas déposer de plainte, à obtenir l'accord de l'employeur sur ces mesures de prise en charge.

**7- Les obligations de la ligne hiérarchique dans la prévention des faits de violence et de harcèlement moral ou sexuel au travail:**

La ligne hiérarchique doit être particulièrement attentive à toute situation de violence ou qui pourrait laisser présumer un phénomène de violence.

Elle se consulte avec le délégué de l'employeur et avec la personne de confiance ou le conseiller en prévention si pareille situation se produit.

Elle saisit au besoin le délégué de l'employeur ou celui-ci directement.

**8- L'information et la formation des travailleurs;**

L'employeur veille à informer adéquatement et utilement les travailleurs sur la problématique de la violence au travail et les droits et obligations qui découlent de la loi du 11 juin 2002.

En outre, l'employeur veille à ce que les travailleurs, les membres de la ligne hiérarchique et les membres du comité reçoivent la formation nécessaire, pour qu'ils puissent appliquer de manière adéquate les mesures de prévention, les procédures, les droits et les obligations au sujet desquels ils reçoivent les informations.

Cette information et formation se font en concertation avec le CPPT.  
Le plan global et le plan annuel fixent les mesures précises à cet égard.

### ***Obligations des travailleurs:***

Tout travailleur doit :

- participer positivement à la politique de prévention mise en œuvre contre le harcèlement moral;
- s'abstenir de harcèlement moral au travail ;
- s'abstenir de tout usage abusif de la procédure.

**Sans préjudice de tout dommage et intérêt ou d'une action pénale, toute violation par le travailleur de ses obligations peut conduire l'employeur à prendre à son égard des sanctions spécifiques, telle éventuellement la mise à pied, le déplacement du travailleur, voire le licenciement pour faute grave.**

### **Article 25 : utilisation des moyens de communication électronique**

1. L'institut Notre-Dame met à la disposition des membres du personnel :

- Des ordinateurs (de bureau ou portable)
  - Une connexion internet
  - L'accès à un serveur de communications électroniques (e-mail et news)
- Ci-après dénommés « moyens de communication électronique »

Ces moyens de communications électroniques ne sont pas mis à disposition des membres du personnel ouvrier dans le cadre et à destination de l'exécution de leur contrat de travail.

Cependant, si l'ouvrier possède chez lui ces moyens de communication électronique, il ne peut en aucun cas déroger aux règles suivantes.

Sont interdits :

- a) L'utilisation des moyens de communication dans un but de harcèlement moral ou sexuel ;
- b) La transmission à des tiers non autorisés, internes ou externes de données à caractère confidentiel.

### **Article 26 : Utilisation des réseaux sociaux**

A l'occasion de l'utilisation dans le cadre privé des moyens de communication électronique et notamment des réseaux sociaux, les membres du personnel veilleront à respecter les règles déontologiques inhérentes à leur profession et leur statut.

Ce qui signifie que toute atteinte dont serait victime soit l'école, soit un des membres de la communauté scolaire sera susceptible d'une sanction disciplinaire telle que prévue au présent règlement de travail, sans préjudice d'autres actions éventuelles.

**Article 27 :** déclaration de politique préventive en matière d'alcool et de drogues en application de la CCT n° 100.

La mise en œuvre d'une politique visant à promouvoir le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail est un élément intégré de la politique générale de l'Institut Notre-Dame.

Une politique préventive en matière d'alcool et de drogue liée au travail en fait partie.

En effet, la consommation d'alcool ou de drogue liée au travail est l'un des facteurs qui peuvent influencer négativement la santé, la sécurité et le bien-être des travailleurs et de leur entourage. En outre, cela peut également avoir un impact négatif sur la qualité du travail et détériorer l'image de l'établissement.

En outre, l'établissement accueillant des jeunes, il convient que les adultes adoptent un comportement éducatif exemplaire en cette matière.

En ce qui concerne la politique préventive en matière d'alcool et de drogue liée au travail, le Pouvoir organisateur et la direction veulent faire appel au bon sens et au comportement responsable de tous ses travailleurs, ainsi que des autres personnes présentes sur le lieu de travail.

Toute consommation d'alcool ou de drogue est interdite durant le temps de travail. Dans le même ordre d'idée, il est interdit de se présenter sur le lieu de travail en étant sous l'influence d'alcool ou de drogue. Le Pouvoir organisateur et la direction attendent des travailleurs qu'ils se comportent de manière exemplaire en ce qui concerne la consommation d'alcool, afin d'éviter que cette consommation entraîne des situations problématiques pour eux même ou pour l'ensemble de l'équipe éducative (enseignants, surveillants, personnel administratifs, ouvriers et employés, élèves et étudiants, parents). Le Pouvoir organisateur attend à cet égard de ses dirigeants qu'ils aient également un comportement exemplaire et qu'ils interviennent de manière adéquate à l'égard de leurs collaborateurs dans des situations problématiques.

Date d'entrée en vigueur : 1<sup>er</sup> janvier 2013.

Pour le Pouvoir organisateur :

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'V. Romain', with a long, sweeping horizontal stroke extending to the right.

V. ROMAIN, directeur