

Empreintes asbl

Règlement de travail

Mars 2017

Présentation

Le règlement de travail fixe les conditions générales de travail, en complément des contrats de travail individuels, et donne aux travailleurs une information sur le fonctionnement et l'organisation du travail dans l'entreprise.

Tous les employeurs qui sont dans le champ d'application de la loi sur les règlements de travail doivent établir un règlement de travail, indépendamment du nombre de travailleurs qu'ils occupent. Le règlement de travail s'applique à l'employeur et à tous les travailleurs de l'entreprise.

L'employeur et les travailleurs sont tenus par les dispositions qui se trouvent dans le règlement de travail. Les dispositions impératives légales, les arrêtés d'exécution, toutes les formes de conventions collectives de travail et même les dispositions écrites du contrat de travail individuel priment néanmoins sur le contenu du règlement de travail.

Procédure d'établissement et modification

Le règlement de travail est le résultat d'une négociation entre l'employeur et l'ensemble de ses travailleurs. Il est devenu une sorte de convention collective à régime spécial.

En l'absence de conseil d'entreprise, l'employeur établit le projet de règlement de travail (ou de modification) et affiche celui-ci. Pendant 15 jours à partir de l'affichage du projet, les travailleurs peuvent formuler des observations dans un registre mis à leur disposition à cet effet ou les faire connaître directement à l'inspecteur des lois sociales.

Passé ce délai, l'employeur transmet à l'inspecteur des lois sociales, le projet et le registre. S'il n'y a pas d'observation, le règlement de travail entre en vigueur le 15^e jour suivant celui de l'affichage.

S'il y a des observations, l'inspecteur des lois sociales tente de concilier les points de vue divergents dans les 30 jours qui suivent le moment où le projet et le registre lui ont été transmis. Si l'inspecteur des lois sociales ne parvient pas à concilier les points de vue divergents, il envoie immédiatement une copie du procès-verbal de non-conciliation au président de la commission paritaire.

Mesures de publicité

Le règlement de travail (copie) doit être conservé sur chacun des lieux de travail (y compris les chantiers temporaires) où sont occupés des travailleurs. Ceux-ci doivent pouvoir le consulter en permanence et sans intermédiaire. Un avis indiquant où le règlement de travail peut être consulté doit être affiché (au siège social) dans un endroit apparent et accessible.

Chaque travailleur doit recevoir une copie du règlement au moment où il entre en service (ainsi que chaque modification apportée à celui-ci). Il s'agit là d'une obligation absolue, car, à défaut, les travailleurs ne sont pas liés par les dispositions contenues dans le règlement de travail. Des règles particulières existent en ce qui concerne les étudiants. L'employeur a l'obligation de remettre un exemplaire du règlement de travail à chaque étudiant contre remise d'un accusé de réception. Une copie de ce récépissé doit être envoyée à l'Inspection des lois sociales, avec une copie du contrat d'occupation d'étudiant.

L'employeur doit déposer une copie du règlement de travail au bureau régional de l'Inspection des lois sociales, dans les huit jours de l'entrée en vigueur.

Empreintes asbl
Règlement de travail
Mars 2017

RECU D'UN EXEMPLAIRE DU REGLEMENT DE TRAVAIL

Le soussigné

.....

reconnaît avoir reçu, ce jour, un exemplaire du règlement de

travail de l'asbl Empreintes

au service de laquelle il est engagé en qualité de

- employé (X)
- ouvrier (X)
- apprenti sous contrat agréé (X)
- apprenti industriel (X)
- étudiant (X)
- autre :
-

Dans le cadre de la protection de la vie privée et notamment de l'obligation d'information des travailleurs, je reconnais avoir pris connaissance des dispositions mentionnées au titre X du présent règlement du travail et notamment :

- de la finalité des données à caractère personnel communiquées à l'employeur, « maître de fichier » dans le cadre de l'administration du personnel.
- de mon droit d'accès ou de rectification quant aux données me concernant.

Fait à, le / /

Signature du travailleur,

- indiquer l'identité du travailleur
- (X) supprimer la mention inutile

Empreintes asbl
Règlement de travail
Mars 2017

Accueil des nouveaux travailleurs

A remplir par l'employeur ou par la personne désignée par l'employeur pour l'accueil du nouveau travailleur :

Je, soussigné,

- agissant en qualité d'employeur,
- agissant en qualité de personne désignée par l'employeur

affirme avoir accueilli, nouveau travailleur, et lui avoir fourni les **informations** et **instructions** nécessaires concernant le **bien-être au travail** visées à l'arrêté royal du 27 mars 1998 relatif à la politique du bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur contrat de travail.

L'employeur :

La personne désignée par l'employeur :

Fait à, le.....

Signature :

Nom :

Fait à....., le.....

Signature :

A remplir par le nouveau travailleur:

Je, soussigné, nouveau travailleur de l'employeur....., affirme avoir reçu les informations et instructions relatives au bien-être et les avoir **comprises**. Par ailleurs, je m'engage à les **mettre en tout temps en pratique** lors de l'exécution de mon contrat de travail.

Le nouveau travailleur :

Nom :

Signature :

Empreintes asbl
Règlement de travail
Mars 2017

Règlement de travail

N° de dépôt à l'Inspection des lois sociales : .N° 18/00003677/E
Entreprise (dénomination et adresse) : Empreintes asbl – Rue Nanon, 98 – 5000 Namur
Lieu de travail : Siège social à Namur
Nature de l'activité : Organisation de Jeunesse
Commission(s) paritaires compétente(s) : 329.02

Conformément aux prescriptions légales et réglementaires, le présent règlement de travail s'applique à toute personne qui travaille pour l'asbl dans les liens d'un contrat de travail d'employé ou d'ouvrier, sans distinction de sexe, d'âge, de fonction ou de nationalité.

Durée du travail

Article 1^{er} – La durée hebdomadaire de travail à temps plein convenue en commission paritaire ou en entreprise est de 38 h pour les ouvriers et 38 h pour les employés.

Horaires de travail

Article 2 - En application de l'article 20 bis de la loi sur la durée du travail du 16 mars 1971, Empreintes asbl adopte les horaires flexibles de travail applicables du 1^{er} janvier au 31 décembre. Se référer à l'annexe 1 du présent règlement.

Travail à domicile

Article 3 - Le travail à domicile est une dérogation à la règle concernant le lieu de travail défini dans le contrat d'emploi.

Le travail à domicile fait l'objet d'une négociation et d'une évaluation entre la Direction et le travailleur qui sollicite cette possibilité dans un délai fixé par la Direction. Celle-ci est libre d'accepter ou de refuser.

Le travail à domicile doit être compatible avec le travail d'équipe et la mission pour laquelle le travailleur a été engagé.

Le travail à domicile résulte d'une demande personnelle du travailleur, motivée par une meilleure efficacité dans l'accomplissement de la tâche qu'il doit effectuer, par une meilleure gestion du temps de travail et des déplacements ou par une adéquation de l'horaire de travail avec certaines circonstances de la vie familiale.

En aucun cas, il ne peut s'agir d'une obligation imposée par l'employeur.

Le travailleur à domicile doit être joignable par téléphone à tout moment pendant les heures normales de bureau.

En cas de litige, la décision finale relève de l'employeur.

Jours de repos

Article 4 – Les jours habituels d'inactivité sont :

les samedis et dimanches ;

les jours fériés légaux ou les jours qui remplacent un jour férié légal;

les jours de vacances annuelles.

les jours suivants : 27 septembre (Fête de la Fédération Wallonie Bruxelles) et 5 jours de congés extralégaux pour un temps plein (proratisé selon le régime de travail) et calculés en fonction des prestations accomplies au cours de l'année.

Empreintes asbl
Règlement de travail
Mars 2017

Article 5 – 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 : 1^{er} janvier (Nouvel an), lundi de Pâques, 1^{er} mai (Fête du travail), Ascension, lundi de Pentecôte, 21 juillet (Fête nationale), 15 août (Assomption), 1^{er} 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 sont décidés collectivement en réunion de personnel 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 clairement affichée au sein de l'association et est annexée au règlement de travail.

Article 6 – Les vacances sont prises individuellement, celles-ci sont fixées de commun accord entre le travailleur et l'employeur ou son mandataire (Direction).

A cet effet, les travailleurs devront introduire une demande écrite au minimum 15 jours à l'avance pour les congés de moins d'1 semaine et minimum 1 mois à l'avance pour les congés d'1 semaine et plus.

Rémunération

Article 7 – La rémunération est calculée au mois sur base des états arrêtés le dernier jour du mois.

La rémunération est payée en deux parties : un premier montant versé à titre d'avance, au plus tard le 27 du mois en cours et le second montant correspondant au solde de la rémunération au plus tard le cinquième jour ouvrable du mois suivant les prestations.

Le paiement de la rémunération se fait par virement bancaire.

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

Obligations incombant aux travailleurs

Article 8 – 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 ou son mandataire (Direction).

Article 9 – Le travailleur doit agir conformément aux instructions qui lui sont donnés par l'employeur, son préposé ou mandataire en vue de l'exécution de la relation de travail.

Article 10 – Le travailleur a l'obligation de s'abstenir, tant au cours du contrat qu'après la cessation de celui-ci, de divulguer à qui que ce soit ou d'utiliser à son profit personnel, directement ou indirectement, les inventions, méthodes, listes de clients, particularités, secrets de fabrication ou d'affaires de l'entreprise.

Tant au cours du contrat qu'après la cessation des relations de travail, le travailleur s'abstiendra de se livrer à des actes de concurrence déloyale.

Article 11 – 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 confiés 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-intérêts pourront lui être réclamés, en cas de dol, de faute lourde, ou de faute légère présentant un caractère habituel.

Empreintes asbl
Règlement de travail
Mars 2017

Droits et devoirs du personnel de surveillance

Article 12 – Tout travailleur doit respect à toute personne ayant, à titre quelconque, autorité sur le lieu de travail.

Les personnes chargées de la Direction sont tenues d'observer vis-à-vis des travailleurs les règles de justice, de moralité et de civilité.

Fin de contrat

Article 13 – 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 de la loi du 26 décembre 2013 concernant l'introduction d'un statut unique entre ouvriers et employés en ce qui concerne les délais de préavis, le jour de carence ainsi que des mesures d'accompagnement.

Article 14 – Sans préjudice du pouvoir d'appréciation du juge, les faits suivants sont considérés comme un motif grave dans le chef du travailleur justifiant la rupture du contrat, sans préavis ni indemnité :

1. Absence non motivée de plus de 48 heures ;
2. Le refus d'exécuter le travail confié ;
3. Le fait de dévoiler à des tiers tout renseignement couvert par le secret professionnel ;
4. Le fait de se livrer à des voies de fait et toute forme de violence physique ;
5. Toute forme de harcèlement sexuel ou moral déterminé comme tel après enquête ;
6. Le vol et la destruction volontaire de matériel, de documents ou d'informations ;
7. D'une manière générale, le non respect des dispositions contenues dans le contrat de travail ou dans le présent règlement ;
8. Le troisième avertissement écrit.

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

Pénalités

Article 15 – 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 avertissement écrit
2. Le versement d'une amende éventuelle ne pouvant pas dépasser 1/5 de la rémunération journalière.

Ces manquements doivent figurer dans un registre ad hoc conservé au sein du service GRH de l'association et seront présentés au Conseil d'Administration.

Recours possible du travailleur contre une pénalité qui lui a été infligée : les travailleurs disposent d'un droit d'appel auprès du Conseil d'Administration de l'asbl. Ce recours devra être établi par écrit, adressé à l'employeur dans les trois jours de la notification de la sanction.

Maladie ou accident

Article 16 – En cas d'absence pour raison de maladie ou d'accident (autre qu'un accident de travail), le travailleur doit :

Avertir, *le jour même*, par téléphone la Direction et ou un membre de la Coordination.

Empreintes asbl
Règlement de travail
Mars 2017

Dans les 2 *jours ouvrables*, envoyer 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.

Recevoir éventuellement à son domicile, un médecin délégué par l'employeur ou son mandataire (Direction) 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 ou son mandataire (Direction).

Le travailleur qui, sauf cas de force majeure, n'informe pas son employeur immédiatement de son incapacité de travail ou ne produit pas de certificat médical dans le délai prescrit ou, sans motif légitime, se soustrait au contrôle, peut se voir refuser le bénéfice de la rémunération garantie, pour les jours d'incapacité qui précèdent le jour de cet avertissement, de cette remise ou du contrôle.

Accident de travail

Article 17 - Le travailleur victime d'un accident sur le chemin du travail doit en informer ou faire informer immédiatement l'employeur ou son mandataire (Direction) en lui fournissant tous les renseignements nécessaires à la déclaration d'accident.

Article 18 – En cas d'accident sur le lieu de travail, une boîte de secours est tenue à la disposition du travailleur dans le bureau du service administratif et financier.

Les premiers soins seront donnés par David Etienne, la première personne sur place ou le service 100.

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

Bien-être au travail : généralités

Article 19 – L'employeur est responsable du bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail. Il doit veiller à ce que l'exécution du travail n'occasionne pas de dommages à la santé physique ou mentale du travailleur.

Le travailleur peut demander au conseiller en prévention l'examen de son poste de travail.

Nom du conseiller en prévention chargé de la sécurité au travail :

Attentia – Madame Estelle Lombet
Route de Louvain-la-Neuve, 4/12 – 5001 Belgrade
081/82 11 48 - estelle.lombet@attentia.be

Nom du conseiller en prévention médecin du travail :

Attentia – Dr Bruno Vander Borgh
Route de Louvain-la-Neuve, 4/12 – 5001 Belgrade

Nom du conseiller en prévention aspects psychosociaux :

Attentia prévention & protection – cfr liste en annexe 2
Avenue Charles Quint, 584 bte 1 – 1082 Bruxelles
02/738 75 31 - psy.prev@attentia.be

Il incombe à chaque travailleur de prendre soin, selon des possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou des omissions au travail, conformément à sa formation et aux instructions de leur employeur.

A cet effet, les travailleurs doivent en particulier, conformément à leur formation et aux instructions de leur employeur :

Empreintes asbl
Règlement de travail
Mars 2017

1. Utiliser correctement les machines, appareils, outils, substances dangereuses, équipements de transport et autres moyens ;
2. Utiliser correctement les équipements de protection individuelle mis à leur disposition et, après utilisation, les ranger à leur place ;
3. Ne pas mettre hors service, changer ou déplacer arbitrairement les dispositifs de sécurité spécifiques notamment des machines, appareils, outils, installations et bâtiments, et utiliser pareils dispositifs de sécurité correctement ;
4. Signaler immédiatement à l'employeur et au service interne de prévention et de protection au travail, toute situation de travail dont ils ont un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave ou immédiat pour la sécurité et la santé ainsi que toute défectuosité constatée dans les systèmes de protection ;
5. Coopérer avec l'employeur et le service interne de prévention et de protection au travail, aussi longtemps que nécessaire, pour permettre à l'employeur d'assurer que le milieu et les conditions de travail sont sûrs et sans risque pour la sécurité et la santé à l'intérieur de leur champ d'activité ;
6. Se soumettre à tous les examens médicaux, à chaque fois que ceux-ci sont organisés en vertu des dispositions légales ou réglementaires.

Article 20 - Dangers inhérents à l'entreprise et pour la prévention desquels il est désirable d'indiquer plus spécialement certaines mesures de précaution ou interdictions.

Néant

Bien-être au travail : les risques psychosociaux au travail, dont le stress, la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail :

Article 21 - L'employeur prend des mesures appropriées pour mettre fin aux dommages découlant des risques psychosociaux au travail, dont le stress, le burn-out, les conflits et la violence ou le harcèlement moral ou sexuel au travail.

Les travailleurs participent positivement à la politique de prévention mise en œuvre dans le cadre des risques psychosociaux au travail.

L'employeur, les membres de la ligne hiérarchique et les travailleurs sont tenus de s'abstenir de tout acte de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail.

1. Définitions

Les risques psychosociaux au travail sont définis comme la probabilité qu'un ou plusieurs travailleur(s) subisse(nt) un dommage psychique qui peut également s'accompagner d'un dommage physique, suite à l'exposition à des composantes de l'organisation du travail, du contenu du travail, des conditions de travail, des conditions de vie au travail et des relations interpersonnelles au travail, sur lesquelles l'employeur a un impact et qui comportent objectivement un danger.

La violence au travail se définit comme chaque situation de fait où une personne est menacée ou agressée psychiquement ou physiquement lors de l'exécution du travail.

Le harcèlement moral au travail se définit comme un ensemble abusif de plusieurs conduites, similaires ou différentes, de toute origine (externe ou interne à l'entreprise ou l'institution), qui se produisent pendant un certain temps, et qui ont pour objet ou pour effet de porter atteinte à la personnalité, la dignité ou l'intégrité physique ou psychique de la personne lors de l'exécution de son travail, de mettre en péril son emploi ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant ou offensant. Ces conduites peuvent se manifester notamment par des comportements, des paroles, des intimidations, des actes, des gestes et des écrits unilatéraux. Elles peuvent être liées à un critère de discrimination tels que l'origine ethnique, les convictions religieuses, le handicap...

Le harcèlement sexuel se définit comme tout comportement non désiré verbal, non verbal ou corporel à connotation sexuelle, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à la dignité de la personne ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

Empreintes asbl
Règlement de travail
Mars 2017

2. Intervenants spécifiques

Le travailleur qui estime subir un dommage psychique, qui peut également s'accompagner d'un dommage physique, découlant de risques psychosociaux au travail, dont le stress, la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail peut s'adresser :

- A l'employeur ;
- A un membre de la ligne hiérarchique ;
- A un membre du Comité pour la prévention et la protection au travail ;
- A un Délégué syndical.

Il peut également faire appel à des intervenants spécifiques pour demander une intervention dans le cadre de la procédure interne.

- 1) Personne(s) de confiance (éventuelle(s)) :

Nom : Attentia

Numéro de téléphone : 081/82 11 48

Adresse : Route de Louvain-la-Neuve, 4/17 – 5001 Belgrade

- 2) Le conseiller en prévention chargé de la direction du service interne pour la prévention et la protection au travail :

Lorsqu'aucune personne de confiance n'a été désignée et que le conseiller en prévention aspects psychosociaux fait partie du service externe pour la prévention et la protection au travail, le travailleur peut faire appel au conseiller en prévention chargé de la direction du service interne pour la prévention et la protection au travail. On peut obtenir auprès de lui un premier entretien et des informations sur les possibilités d'intervention.

Nom : L'employeur

- 3) Le conseiller en prévention aspects psychosociaux au travail :

Nom : Attentia – cfr liste en annexe 2

OU

Service externe pour la prévention et la protection au travail auquel le conseiller en prévention aspects psychosociaux appartient :

Nom : Attentia

Numéro de téléphone : 02/738 75 31

Adresse : Avenue Charles Quint, 584 bte 1 – 1082 Bruxelles

Mail : psy.prev@attentia.be

3. La procédure interne à l'entreprise

3.1 Déroulement

La personne de confiance (ou, à défaut, le conseiller en prévention chargé de la direction du service interne de prévention et de protection au travail) ou le conseiller en prévention aspects psychosociaux accueillent, écoutent et informent les travailleurs sur les possibilités d'intervention.

Après avoir reçu les informations nécessaires, le travailleur choisit le type d'intervention qu'il souhaite utiliser.

Les possibilités d'intervention sont les suivantes :

- a) Demande d'intervention psychosociale informelle

L'intervention psychosociale informelle consiste à ce que le travailleur qui a introduit la demande recherche une solution de manière informelle avec la personne de confiance ou le conseiller en prévention aspects psychosociaux.

Empreintes asbl
Règlement de travail
Mars 2017

La personne de confiance ou le conseiller en prévention aspects psychosociaux peuvent sur demande du travailleur :

- Mener des entretiens avec le travailleur (ce qui comprend l'accueil du travailleur, l'écoute active de sa problématique et éventuellement le conseil) ;
- Intervenir auprès d'une autre personne de l'entreprise (par exemple un membre de la ligne hiérarchique) ;
- Organiser une conciliation avec la ou les personne(s) vis-à-vis desquelles le travailleur rencontre une difficulté (s'il s'agit d'un problème relationnel).

Le type d'intervention informelle est acté dans un document daté et signé.

b) Demande d'intervention psychosociale formelle

Si le travailleur ne désire pas une intervention psychosociale informelle ou si cette intervention n'aboutit pas à un résultat, il peut introduire une demande d'intervention psychosociale formelle auprès du conseiller en prévention aspects psychosociaux. Le travailleur doit obligatoirement avoir eu un entretien personnel avec le conseiller en prévention avant d'introduire sa demande. L'entretien obligatoire doit avoir lieu dans un délai maximum de 10 jours calendriers.

Le travailleur reçoit une copie du document qui atteste de cet entretien.

Pour être valable la demande formelle doit être actée dans un document daté et signé par le travailleur. Ce document doit contenir la description de la situation de travail problématique ainsi que la demande à l'employeur de prendre des mesures appropriées.

Le travailleur transmet son document de demande au conseiller en prévention aspects psychosociaux (ou au service externe pour la prévention et la protection au travail auquel le conseiller en prévention aspects psychosociaux appartient).

Avant d'examiner la situation du travailleur, le conseiller en prévention aspects psychosociaux décide s'il va accepter ou refuser l'introduction de la demande. Il refusera l'introduction de la demande lorsque la situation décrite dans la demande ne contient manifestement pas de risques psychosociaux au travail. Il prendra cette décision dans un délai de 10 jours calendriers maximum.

Lorsque le conseiller en prévention aspects psychosociaux a accepté la demande, il va réaliser une deuxième analyse : il va examiner si la situation décrite dans la demande a principalement trait à des risques qui présentent un caractère collectif ou à des risques qui présentent un caractère individuel.

- *Lorsque la demande a un caractère principalement collectif*

Le conseiller en prévention informe l'employeur par écrit du fait qu'une telle demande a été introduite sans mentionner l'identité du travailleur qui a introduit la demande. Il informe le travailleur du caractère collectif de sa demande.

La demande à caractère principalement collectif est traitée par l'employeur. Il analyse la situation à risques et prend les mesures nécessaires au niveau collectif pour résoudre cette situation. Pour ce faire, il peut réaliser une analyse des risques, éventuellement avec l'assistance du conseiller en prévention aspects psychosociaux. S'il existe un comité pour la prévention et la protection au travail ou une délégation syndicale dans l'entreprise, l'employeur devra se concerter avec ces organes.

L'employeur décide des suites qu'il va donner à la demande dans un délai de 3 mois maximum après qu'il ait été mis au courant de l'introduction de la demande. Lorsqu'il réalise une analyse des risques en respectant les exigences légales, ce délais peut être prolongé jusqu'à 6 mois maximum. Le travailleur est informé de la décision de l'employeur par le conseiller en prévention aspects psychosociaux.

Si l'employeur décide de ne pas prendre des mesures ou omet de prendre une décision dans les délais, ou si le travailleur considère que les mesures de l'employeur

Empreintes asbl

Règlement de travail

Mars 2017

ne sont pas appropriées à sa situation individuelle, le travailleur peut demander par écrit au conseiller en prévention de traiter sa demande comme une demande à caractère principalement individuel (voir ci-dessous) à la condition que le conseiller en prévention aspects psychosociaux ne soit pas intervenu lors de l'analyse des risques de la situation..

- *Lorsque la demande a un caractère principalement individuel*

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux informe par écrit l'employeur du fait qu'une telle demande a été introduite. Il lui communique l'identité du travailleur qui a introduit la demande.

Le conseiller en prévention examine ensuite la demande en toute indépendance et impartialité. Il transmet un avis écrit à l'employeur d'un délai de 3 mois maximum à partir de l'acceptation de la demande. Ce délai peut être prolongé une fois de 3 mois maximum. Cet avis analyse les causes du problème et suggère des mesures à l'employeur. Le conseiller en prévention avertit les parties de la date de remise de son avis à l'employeur et leur communique les propositions de mesures qu'il a faites à l'employeur pour la situation spécifique.

L'employeur, en tant que responsable du bien-être des travailleurs, décide lui-même des mesures qu'il prend(ou ne prend pas). S'il décide de prendre des mesures individuelles vis-à-vis d'un travailleur, il informe la personne visée par ces mesures dans le mois de la réception de l'avis du conseiller en prévention aspects psychosociaux. Si ces mesures peuvent modifier les conditions de travail du travailleur, l'employeur transmet au travailleur une copie de l'avis du conseiller en prévention et entend ce travailleur qui peut se faire assister lors de cet entretien. Au plus tard deux mois après avoir reçu l'avis du conseiller en prévention aspects psychosociaux, l'employeur informe les parties de sa décision finale.

Un travailleur qui estime être l'objet de violence, harcèlement moral ou sexuel au travail peut introduire auprès du conseiller en prévention aspects psychosociaux une demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail. Cette demande est traitée de la même manière que la demande d'intervention psychosociale formelle à caractère principalement individuel (voir ci-dessus) avec un certain nombre de particularités :

- Les éléments suivants doivent être mentionnés dans la demande : une description précise des faits constitutifs, selon le travailleur, de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail, le moment et l'endroit où chacun des faits se sont déroulés, l'identité de la personne mise en cause et la demande de l'employeur de prendre des mesures appropriées pour mettre fin aux faits.
- La demande doit être remise en mains propres ou envoyée par recommandé au conseiller en prévention aspects psychosociaux (ou du service externe pour la prévention et la protection au travail).
- Le travailleur qui introduit la demande et les témoins directs bénéficient de la protection contre les représailles. Cela signifie que l'employeur ne peut pas mettre fin à la relation de travail, ni prendre des mesures préjudiciables vis-à-vis de ce travailleur, en représailles des démarches du travailleur. Si l'employeur prend des mesures vis-à-vis de ce travailleur protégé pour régler la situation, ces mesures doivent avoir un caractère proportionnel et raisonnable.
- Le Conseiller en prévention aspects psychosociaux communique à la personne mise en cause les faits qui lui sont reprochés.
- Si la gravité des faits le justifie, le conseiller en prévention doit proposer des mesures conservatoires à l'employeur avant de lui rendre son avis.
- Si le travailleur qui a introduit la demande ou la personne mise en cause envisagent d'agir en justice, l'employeur leur transmet à leur demande une copie de l'avis du conseiller en prévention aspects psychosociaux.

3.2 Heures de consultation de la personne de confiance et du conseiller en prévention aspects psychosociaux

La personne de confiance et le conseiller en prévention aspects psychosociaux peuvent être consultés pendant les heures de travail. Le temps consacré à la consultation de la personne de confiance ou du conseiller en prévention aspects psychosociaux est dans ce cas considéré

Empreintes asbl
Règlement de travail
Mars 2017

comme du temps de travail. Les frais de déplacements sont à charge de l'employeur quelque soit le moment de la consultation.

3.3 Confidentialité

La personne de confiance et le conseiller en prévention aspects psychosociaux sont tenus au secret professionnel. Ils ne peuvent pas communiquer à des tiers les informations qu'ils reçoivent dans le cadre de leur fonction sauf si la législation le leur permet.

L'employeur, les membres de la ligne hiérarchique et les personnes entendues par le conseiller en prévention s'engagent à faire preuve d'une discrétion absolue en ce qui concerne les personnes impliquées, les faits éventuels et les circonstances dans lesquelles les faits se sont déroulés.

3.4 Sanctions disciplinaires

Sans préjudice des règles applicables en matière de licenciement et des sanctions pouvant résulter d'une action judiciaire, la personne qui se sera rendue coupable de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail ou la personne qui a abusé de la procédure interne pourra se voir appliquer l'une des pénalités énumérées à l'article 15.

3.5 Registre des faits de tiers

Le travailleur qui estime être l'objet de violence ou de harcèlement de la part d'un tiers (non travailleur de l'entreprise) peut faire une déclaration dans un registre qui est tenu par la Direction.

Le travailleur ne doit pas obligatoirement y indiquer son identité. Cette déclaration n'équivaut pas au dépôt d'une demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail. Elle sert uniquement à améliorer la prévention de ces faits dans l'entreprise.

4. Les procédures externes

Si la situation problématique persiste malgré les mesures prises par l'employeur dans le cadre de la procédure interne ou si elle persiste parce que l'employeur n'a pas pris de mesures, le travailleur peut faire appel à l'Inspection du contrôle du bien-être au travail. Pour les coordonnées de l'inspection : Voir article 25 du présent règlement de travail.

Dans le cadre d'une demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail, le conseiller en prévention aspects psychosociaux est obligé de saisir l'inspection dans certaines hypothèses :

- Lorsqu'il constate que l'employeur n'a pas pris de mesures conservatoires (appropriées) ;
- Lorsqu'après avoir remis son avis à l'employeur, il constate que l'employeur n'a pas pris de mesures (appropriées) et
 - Soit il existe un danger grave et immédiat pour le travailleur ;
 - Soit, la personne mise en cause est l'employeur ou fait partie du personnel de direction.

Cette obligation du conseiller en prévention aspects psychosociaux n'empêche pas le travailleur de faire appel lui-même à l'inspection.

Le travailleur peut à tout moment introduire une action en justice auprès du tribunal du travail ou devant les instances judiciaires compétentes.

Protection du travail :

Article 22 – Les travailleurs se soumettront 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.

Empreintes asbl
Règlement de travail
Mars 2017

Déclaration de politique alcool et drogues :

Article 23 – 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 d'Empreintes.

Une politique préventive en matière d'alcool et de drogues 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 sécurité, la santé et le bien-être des travailleurs et de leur entourage.

En outre, cela peut également avoir un impact négatif sur la productivité et la qualité du travail et détériorer l'image de marque d'Empreintes.

En ce qui concerne la politique préventive en matière de consommation d'alcool et de drogues liée au travail, Empreintes veut faire appel au bon sens et au comportement responsable de tous ses collaborateurs et des éventuelles autres personnes présentes sur le lieu du travail. Empreintes attend de ses travailleurs et des éventuelles autres personnes présentes sur le lieu du travail qu'ils se comportent de manière raisonnable en ce qui concerne la consommation d'alcool, afin d'éviter que cette consommation entraîne des situations problématiques pour eux-mêmes ou pour leurs collègues.

Empreintes attend à cet égard de ses dirigeants qu'ils aient un comportement exemplaire et qu'ils interviennent de manière adéquate à l'égard de leurs collaborateurs dans des situations problématiques.

Empreintes est d'avis que, dans l'état actuel de la situation et des relations mutuelles, il n'y a pas lieu d'élaborer des règles et prescriptions détaillées. Nous estimons que les accords existants concernant le fonctionnement des collaborateurs et des dirigeants offrent des possibilités suffisantes pour intervenir de manière adéquate, pour autant que cela s'avère nécessaire.

Remboursement des frais professionnels :

Article 24 - Sous réserve de l'accord préalable et explicite de la Direction, les frais encourus par les travailleurs pour l'exécution de leur travail seront remboursés.

Les faits devront être dûment justifiés par des notes de frais faisant office de factures. Ces titres seront remis au plus tard 3 mois après la dépense à la Direction pour vérification avant remboursement.

Article 25 – Renseignements administratifs :

→ Les différents services d'inspection du travail (SPF Emploi, Travail et Concertation sociale) sont établis à :

- Contrôle des lois sociales :
Place des Célestines 25 à 5000 Namur.
081/73 02 01
cls.namur@emploi.belgique.be

- Contrôle du bien-être au travail :
Chaussée de Liège 622 à 5100 Jambes.
081/30 46 30
Cbe.namur@emploi.belgique.be

- Inspection sociale (SPF Sécurité sociale) :
Business Center Actibel – 2^{ème} étage
Route de Louvain-La-Neuve, 4 bte 11 à 5001 Belgrade.
081/25 02 60
inspsocnamur@minsoc.fed.be

Empreintes asbl
Règlement de travail
Mars 2017

→ Le personnel de l'entreprise est assuré contre les accidents du travail, Police n° 97173055 à la
Compagnie : AG Insurance
Bd E. Jacqmain, 53 à 1000 Bruxelles

→ L'entreprise est affiliée sous le n° 63895 à la Caisse de Compensation pour allocations familiales
suivante : Caisse Wallonne d'Allocations familiales (UCM)
Chaussée de Marche, 637 à 5100 Wierde

→ L'entreprise est immatriculée à l'O.N.S.S. sous le n° .362/493164-48

→ La loi sur la Banque-carrefour ainsi que les arrêtés d'exécution sont mis à la disposition du
personnel à l'endroit suivant : Au Service Administratif et financier

Article 26 – Conventions collectives de travail d'entreprise :

Les conventions collectives de travail conclues au sein de l'entreprise régissant les conditions de
travail sont consultables sur le site www.emploi.belgique.be en lien avec la CP 329.02 - SOUS-
COMMISSION PARITAIRE POUR LE SECTEUR SOCIO-CULTUREL DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE ET
GERMANOPHONE ET DE LA REGION WALLONNE

Le présent règlement a été affiché pendant une période de 15 jours et soumis à la consultation
régulière des travailleurs.

Dates d'affichage : le 20 février 2017

Date d'entrée en vigueur : 07 mars 2017

Signature du Directeur,

Annexe au règlement de travail

Empreintes asbl
Règlement de travail
Mars 2017

Annexe 1 : Temps de travail

□ □ *En cas d'application d'horaires flexibles en vertu de l'article 20bis de la loi du 16 mars 1971 sur le travail, une annexe indiquera :*

- *la durée hebdomadaire moyenne de travail et le nombre d'heures de travail à effectuer sur l'année;*
- *le début et la fin de la période pendant laquelle la durée hebdomadaire de travail doit être respectée en moyenne (un an maximum);*
- *le commencement et la fin de la journée de travail, le moment et la durée des intervalles de repos des différents horaires alternatifs (flexibles) qui pourront être appliqués dans l'entreprise.*

Empreintes asbl adopte le régime d'horaires flexibles applicables du 1^{er} janvier au 31 décembre. La durée hebdomadaire moyenne de travail est fixée à 38 heures en moyenne pour les travailleurs à temps plein.

Le nombre maximum d'heures de travail presté au cours de la période d'application du régime d'horaires flexibles ne peut dépasser 1976 heures (38x52).

L'horaire journalier normal est de 7,6 heures de travail qui peuvent être prestés entre 7h30 et 18h30.

Un intervalle de repos d'une demi-heure à midi est prévu et non rémunéré.

Les variations annuelles ne dépasseront pas 50 heures en plus ou en moins que la durée normale de travail.

L'horaire de travail est établi selon les modalités prévues à l'engagement. Le régime hebdomadaire est basé sur cinq jours de travail par semaine.

Les jours d'arrêt réguliers de travail sont les samedis et dimanches.

En fonction des besoins de l'association, des prestations de soirées et de week-end peuvent avoir lieu. Dans ce cas, l'horaire hebdomadaire sera temporairement modifié par dérogation.

En vertu de l'article 38bis de la loi du 16 mars 1971 sur le travail, modifié par la loi du 17 février, il peut être dérogé à l'interdiction de travailler en dehors des horaires de travail prévus dans le présent règlement notamment dans les cas suivants :

- les travaux entrepris pour faire face à un accident survenu ou imminent ;
- les travaux commandés par une nécessité imprévue, pour autant que la procédure prévue à l'article 26§1, 3° de la loi du 16 mars 1971 sur le travail soit respectée ;
- en ce qui concerne les travaux d'inventaire et de bilan à condition qu'il ne soit pas travaillé plus de 7 jours par travailleur et par année civile ;
- dépassements de travail autorisés par arrêté royal dans les branches d'activités dans lesquelles le temps nécessaire à l'exécution du travail ne peut, en raison de sa nature, être déterminé de manière précise.

Les prestations d'heures supplémentaires ne pourront avoir lieu qu'avec l'accord de la Direction.

Les prestations d'heures supplémentaires ne font pas l'objet d'un sursalaire ; elles sont compensées par des heures de récupération équivalentes.

Les horaires journaliers peuvent varier en fonction des besoins liés aux activités de l'association, mais ne pourront dépasser 11 heures par jour.

Pour les prestations résidentielles, hors formation du membre du personnel, il sera tenu compte d'un maximum de 14 heures de prestations par journée.

Les prestations effectuées un samedi donnent droit à un repos compensatoires équivalent à 1,5 fois le nombre d'heures prestées.

Les prestations effectuées un dimanche donnent droit à un repos compensatoires équivalent à 2 fois le nombre d'heures prestées dans les quatre semaines qui suivent le dimanche au cours duquel les prestations ont eu lieu, conformément aux dispositions prévues par la commission paritaire 329.02.

Empreintes asbl
Règlement de travail
Mars 2017

Les récupérations des heures supplémentaires prestées seront prises les jours effectifs de travail en accord avec la Direction, et dans tous les cas, dans les deux mois qui suivent le mois échu.

Les heures prestées, les jours de récupération, les jours de congé seront consignés sur un document type à remplir quotidiennement par chaque membre du personnel et remis à la Direction le dernier jour ouvrable du mois en cours.

Les déplacements domicile/lieu de travail n'entrent pas en ligne de compte pour le calcul des heures de travail. Les déplacements pour mission au départ du lieu de travail ou au départ du domicile à condition que ces derniers excèdent la durée du déplacement domicile-lieu et pour la part qui excède cet excédent de travail sont comptabilisés en heures de travail.

L'employeur rembourse l'intégralité des frais de déplacement en transport en commun entre le domicile et le lieu de travail. De plus, il offre à chaque membre du personnel une carte CAMBIO et rembourse tous les déplacements pour mission effectués par ce mode de transport dans le respect de l'article 24.

Le cas échéant, avec l'accord préalable de la Direction et dans le respect de l'article 24, l'employeur rembourse les déplacements pour mission effectués avec la voiture personnelle du travailleur, à raison du taux applicable de la législation. Les déplacements pour mission à vélo ne sont pas remboursés. (cf à la CCT du 15/12/2003 et 30/03/2009)

Les différents horaires au sein de chez Empreintes sont les suivants :

Horaire Temps Plein

Semaine 1

	Matin		Temps de Midi	Après-midi	
Lundi	9H	12H30		13H	17H06
Mardi	9H	12H30		13H	17H06
Mercredi	9H	12H30		13H	17H06
Jeudi	9H	12H30		13H	17H06
Vendredi	9H	12H30		13H	17H06
Samedi					
Dimanche					

Semaine 2

	Matin		Temps de Midi	Après-midi	
Lundi	9H	12H30		13H	17H06
Mardi	9H	12H30		13H	17H06
Mercredi	9H	12H30		13H	17H06
Jeudi	9H	12H30		13H	17H06
Vendredi	9H	12H30		13H	17H06
Samedi					
Dimanche					

Semaine 3

	Matin		Temps de Midi	Après-midi	
Lundi	9H	12H30		13H	17H06
Mardi	9H	12H30		13H	17H06
Mercredi	9H	12H30		13H	17H06
Jeudi	9H	12H30		13H	17H06
Vendredi	9H	12H30		13H	17H06
Samedi					
Dimanche					

Semaine 4

	Matin		Temps de Midi	Après-midi	
Lundi	9H	12H30		13H	17H06
Mardi	9H	12H30		13H	17H06
Mercredi	9H	12H30		13H	17H06
Jeudi	9H	12H30		13H	17H06
Vendredi	9H	12H30		13H	17H06
Samedi					
Dimanche					

Horaire 4/5 Temps Mercredi

Semaine 1

	Matin		Temps de Midi	Après-midi	
Lundi	9H	12H30			13H
Mardi	9H	12H30	13H		17H06
Mercredi					
Jeudi	9H	12H30	13H		17H06
Vendredi	9H	12H30	13H		17H06
Samedi					
Dimanche					

Semaine 2

	Matin		Temps de Midi	Après-midi	
Lundi	9H	12H30			13H
Mardi	9H	12H30	13H		17H06
Mercredi					
Jeudi	9H	12H30	13H		17H06
Vendredi	9H	12H30	13H		17H06
Samedi					
Dimanche					

Semaine 3

	Matin		Temps de Midi	Après-midi	
Lundi	9H	12H30			13H
Mardi	9H	12H30	13H		17H06
Mercredi					
Jeudi	9H	12H30	13H		17H06
Vendredi	9H	12H30	13H		17H06
Samedi					
Dimanche					

Semaine 4

	Matin		Temps de Midi	Après-midi	
Lundi	9H	12H30			13H
Mardi	9H	12H30	13H		17H06
Mercredi					
Jeudi	9H	12H30	13H		17H06
Vendredi	9H	12H30	13H		17H06
Samedi					
Dimanche					

Horaire 4/5 Temps Vendredi

Semaine 1

	Matin		Temps de Midi	Après-midi	
Lundi	9H	12H30		13H	17H06
Mardi	9H	12H30		13H	17H06
Mercredi	9H	12H30		13H	17H06
Jeudi	9H	12H30		13H	17H06
Vendredi					
Samedi					
Dimanche					

Semaine 2

	Matin		Temps de Midi	Après-midi	
Lundi	9H	12H30		13H	17H06
Mardi	9H	12H30		13H	17H06
Mercredi	9H	12H30		13H	17H06
Jeudi	9H	12H30		13H	17H06
Vendredi					
Samedi					
Dimanche					

Semaine 3

	Matin		Temps de Midi	Après-midi	
Lundi	9H	12H30		13H	17H06
Mardi	9H	12H30		13H	17H06
Mercredi	9H	12H30		13H	17H06
Jeudi	9H	12H30		13H	17H06
Vendredi					
Samedi					
Dimanche					

Semaine 4

	Matin		Temps de Midi	Après-midi	
Lundi	9H	12H30		13H	17H06
Mardi	9H	12H30		13H	17H06
Mercredi	9H	12H30		13H	17H06
Jeudi	9H	12H30		13H	17H06
Vendredi					
Samedi					
Dimanche					

Horaire 3/5 Temps

Semaine 1

	Matin		Temps de Midi	Après-midi	
Lundi	9H	12H48			
Mardi	9H	12H30	13H		17H06
Mercredi	9H	12H48			
Jeudi					
Vendredi	9H	12H30	13H		17H06
Samedi					
Dimanche					

Semaine 2

	Matin		Temps de Midi	Après-midi	
Lundi	9H	12H48			
Mardi	9H	12H30	13H		17H06
Mercredi	9H	12H48			
Jeudi					
Vendredi	9H	12H30	13H		17H06
Samedi					
Dimanche					

Semaine 3

	Matin		Temps de Midi	Après-midi	
Lundi	9H	12H48			
Mardi	9H	12H30	13H		17H06
Mercredi	9H	12H48			
Jeudi					
Vendredi	9H	12H30	13H		17H06
Samedi					
Dimanche					

Semaine 4

	Matin		Temps de Midi	Après-midi	
Lundi	9H	12H48			
Mardi	9H	12H30	13H		17H06
Mercredi	9H	12H48			
Jeudi					
Vendredi	9H	12H30	13H		17H06
Samedi					
Dimanche					

Empreintes asbl
Règlement de travail
Mars 2017

Horaire 3/5 Temps

Semaine 1

	Matin		Temps de Midi	Après-midi	
Lundi	9h	12h30			13h
Mardi	9h	12h30	13h		17h06
Mercredi					
Jeudi	9h	12h30	9h		17h06
Vendredi					
Samedi					
Dimanche					

Semaine 2

	Matin		Temps de Midi	Après-midi	
Lundi	9H	12h30			13h
Mardi	9H	12H30	13H		17H06
Mercredi					
Jeudi	9h	12h30	13h		17h06
Vendredi					
Samedi					
Dimanche					

Semaine 3

	Matin		Temps de Midi	Après-midi	
Lundi	9H	12h30			13h
Mardi	9H	12H30	13H		17H06
Mercredi					
Jeudi	9h	12h30	13h		17h06
Vendredi					
Samedi					
Dimanche					

Semaine 4

	Matin		Temps de Midi	Après-midi	
Lundi	9H	12h30			13h
Mardi	9H	12H30	13H		17H06
Mercredi					
Jeudi	9h	12h30	13h		17h06
Vendredi					
Samedi					
Dimanche					

Empreintes asbl
Règlement de travail
Mars 2017

Horaire 1/2 Temps

Semaine 1

	Matin		Temps de Midi	Après-midi	
Lundi	9h	12h48			
Mardi	9h	12h48			
Mercredi	9h	12h48			
Jeudi	9h	12h48			
Vendredi	9h	12h48			
Samedi					
Dimanche					

Semaine 2

	Matin		Temps de Midi	Après-midi	
Lundi	9h	12h48			
Mardi	9h	12h48			
Mercredi	9h	12h48			
Jeudi	9h	12h48			
Vendredi	9h	12h48			
Samedi					
Dimanche					

Semaine 3

	Matin		Temps de Midi	Après-midi	
Lundi	9h	12h48			
Mardi	9h	12h48			
Mercredi	9h	12h48			
Jeudi	9h	12h48			
Vendredi	9h	12h48			
Samedi					
Dimanche					

Semaine 4

	Matin		Temps de Midi	Après-midi	
Lundi	9h	12h48			
Mardi	9h	12h48			
Mercredi	9h	12h48			
Jeudi	9h	12h48			
Vendredi	9h	12h48			
Samedi					
Dimanche					

Empreintes asbl
Règlement de travail
Mars 2017

Annexe 2 : Les conseillers en prévention aspects psychosociaux (CP-Psy)

1) Données de contact centrales

Attentia prévention & protection asbl
Avenue Charles Quint, 584 bte 1 – 1082 Bruxelles
Tel : 02/738 75 31
Fax : 02/ 735 01 36
E-mail : psy.prev@attentia.be

2) Les CP-Psy

CP-Psy	Langue	Téléphone	E-mail
Bruwier Nathalie	FR	02/738 75 31	nathalie.bruwier@attentia.be
Buseyne Evelien	NL	02/738 75 31	evelien.buseyne@attentia.be
Castagna Valérie	FR	02/738 75 31	valerie.castagna@attentia.be
Dierickx Thomas	NL	02/738 75 31	thomas.dierickx@attentia.be
Heck Michaël	FR	02/738 75 31	michael.heck@attentia.be
Huberland Fabienne	FR	02/738 75 31	fabienne.huberland@attentia.be
Marasco Carmina	FR	02/738 75 31	carmina.marasco@attentia.be
Mimouna Rym	FR	02/738 75 31	rym.mimouna@attentia.be
Schildermans Elita	NL	02/738 75 31	elita.schildermans@attentia.be
Tirmache Marie-Claire	FR	02/738 75 31	marieclaire.tirmache@attentia.be
Van der Gucht Tamara	NL	02/738 75 31	tamara.vandergucht@attentia.be
Waldack Ellen	NL	02/738 75 31	ellen.waldack@attentia.be

Empreintes asbl,
Etienne Cléda