

ANNEXE AU REGLEMENT de TRAVAIL D'ARTS² (personnel administratif et ouvrier)

I. Implantations de l'établissement

II. Coordonnées des services de l'AGE (Administration générale de l'enseignement)

III. Bien-être au travail

IV. Organisme chargé du contrôle des absences pour maladie

V. Adresses et coordonnées utiles aux membres du personnel

VI. Inspection des lois sociales

VII. Télétravail

ANNEXE I

Coordonnées des implantations de l' ESA

Implantation n°1 (siège social)

Rue de Nimy, 7 – 7000 MONS

Direction

Nom : Monsieur Michel STOCKHEM
Téléphone : 065/34.73.77
Courriel : direction@artsaucarre.be

Secrétariat

Nom : Madame Alienor MAHY
Téléphone : 065/34.73.77
Courriel : alienor.mahy@artsaucarre.be

Implantation n°2

Carré des Arts – Rue des sœurs noires, 4a – 7000 MONS

Direction de domaine Arts visuels

Nom : Monsieur Philippe ERNOTTE
Téléphone : 065/39.47.60
Courriel : directeur.artsvisuels@artsaucarre.be

Secrétariat

Nom : Madame Laurie HARVYN
Téléphone : 065/39.47.60
Courriel : laurie.harvyn@artsaucarre.be

Direction de domaine Théâtre et Art de la parole

Nom : Madame Sylvie LANDUYT
Téléphone : 065/39.47.60
Courriel : direction.theatre@artsaucarre.be

Secrétariat

Nom : Madame Magali POLLONI
Téléphone : 065/39.47.60
Courriel : magali.polloni@artsaucarre.be

ANNEXE II

Coordonnées des services de l'AGE

Administration générale de l'Enseignement

Madame Lise-Anne HANSE, Administratrice générale
Avenue du Port, 16 – 1080 BRUXELLES
02/690.80.20 secretariat.hanse@cfwb.be

Service général de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie – Bruxelles

Monsieur Didier LETURCQ, Directeur général adjoint
Administration générale de l'enseignement
City Center Office – Boulevard du Jardin Botanique, 20-22 – 1000 BRUXELLES
02/690.81.01 didier.leturcq@cfwb.be

Direction générale des personnels de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie - Bruxelles

Monsieur Jacques LEFEBVRE, Directeur général
Administration générale de l'enseignement
City Center Office – Boulevard du Jardin Botanique, 20-22 – 1000 BRUXELLES
02/413.39.31 jacques.lefebvre@cfwb.be

Service général des statuts et de la carrière des personnels de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie – Bruxelles

Monsieur Christian NOIRET, Directeur général adjoint
Administration générale de l'enseignement
City Center Office – Boulevard du Jardin Botanique, 20-22 – 1000 BRUXELLES
02/413.28.14 christian.noiret@cfwb.be

Service général de la gestion des personnels de l'enseignement de la Communauté française

Madame Colette DUPONT, Directrice générale adjointe
Administration générale de l'enseignement
City Center Office – Boulevard du Jardin Botanique, 20-22 – 1000 BRUXELLES
02/413.39.31 colette.dupont@cfwb.be

Monsieur Gaëtan LACROIX, Directeur
Administration générale de l'enseignement
Direction déconcentrée du Hainaut
Boulevard Tirou, 185 – 6000 CHARLEROI
071/58.53.30 gaetan.lacroix@cfwb.be

ANNEXE III

Bien-être au travail

- ❑ Nom et coordonnées du Conseiller en prévention :

Monsieur Dominique VERRASSEL, conseiller SIPP
0472/73 33 39

- ❑ Endroit où sont entreposées les boîtes de secours :

Aux accueils des sites du Carré des Arts et de la rue de Nimy

- ❑ Nom et coordonnées des personnes chargées d'assurer les premiers soins en cas d'accident :

Site du Carré des Arts : David JACO, Sophie FERRO, Laurie HARVYN, Magali POLLONI, Gwenaëlle L'HOSTE, Pascal DEVERSENNE, Wesley DEVERSENNE, Jonathan LEMPEREUR

Site de la rue de Nimy : Emmanuelle MOULART, Sabine BAUWENS, Jonathan DRUART, Laurent VAN HULLE, Jonathan LEMPEREUR

- ❑ Coordonnées du médecin du travail :

Monsieur Bertrand NGAMENI PIGOUE
bertrand.ngameni@cohezio.be
069/22 38 91 ou 069/22 73 81

- ❑ Direction du SIPPT et personnes de confiance:

Ministère de la Fédération Wallonie – Bruxelles
Secrétariat général – Direction du SIPPT
Boulevard Léopold II, 44 – local 6^E645
1080 BRUXELLES
02/213 59 51

Personnes de confiance : Pascale DHONT (pascale.dhont@cfwb.be
ou 0486/09 07 73)

Xavier DOM (xavier.dom@cfwb.be ou 0478/54 57 86)

- ❑ Conseillers en prévention aspects psychosociaux:

COHEZIO
Place Heupgen, 10
7000 MONS
069/22 73 81

ANNEXE IV**Organisme chargé du contrôle des absences pour maladie et accidents du travail****I. Absence pour maladie**

CERTIMED Asbl
Boîte postale 10018
1070 BRUXELLES
+32 2 542 00 80

info.bru@certimed.be
www.certimed.be

II. Accidents de travail

Adresse du MEDEX

Bruxelles et Brabant wallon: Boulevard Simon Bolivar, 30/3
1000 Bruxelles

Charleroi : Centre Albert,
Place Albert Ier
6000 Charleroi

Eupen : Eupen Plaza,
Werthplatz, 4 bis 8 Brieffach 3
4700 Eupen

Libramont : Rue du Dr Lomry,
6800 Libramont

Liège : Boulevard Frère Orban, 25
4000 Liège

Namur : Place des Célestines, 25
5000 Namur

Tournai : Boulevard Eisenhower 87
7500 Tournai

ANNEXE V

Adresses et coordonnées utiles aux membres du personnel

- Noms et coordonnées des représentants des organisations syndicales au Comité de Concertation de Base (COCOBA)

Personnel enseignant

Pour la CGSP

Messieurs Philippe JONAS (philippe.jonas@cgsp.be) et Marc MENU (marc.menu@cgsp.be)

Pour la CSC

Monsieur Bernard DETEMMERMAN (bernard.detemmerman@acv-csc.be)

Pour la SLFP

Monsieur Michel POPIJN (michel.popijn@heh.be)

Personnel administratif et ouvrier

Pour la CGSP AMIO

Monsieur Michel BALDAN
Place verte, 15 – 7500 TOURNAI
0488/48.89.21

Pour la CSC PAPO

Monsieur Santo GATTO
0473/52.32.64 santogatto.tl@gmail.com

Pour la SLFP

Madame Fabienne HANSEN
0487/70.67.54

- Caisses d'allocations familiales :

FAMIFED

Rue de Trêves, 70
1000 Bruxelles
Tél. : 02/237.21.11

- Cellule « accidents du travail » :

Monsieur Bruno LAURENT, Directeur a.i.
Ministère de la Communauté française
Boulevard Léopold II, 44 – 1080 BRUXELLES
02/413.23.33 bruno.laurent@cfwb.be

- Coordonnées de la Chambre de recours :

Madame Caroline MARECHAL, Directrice.
Administration générale de l'enseignement
City Center Office – Boulevard du Jardin Botanique, 20-22 – 1000 BRUXELLES
02/413.39.39 caroline.marechal@cfwb.be

ANNEXE VI

Inspection des lois sociales

Administration centrale :

Rue Ernest BLEROT, 1
1070 BRUXELLES
Tél.: 02/233 41 11
Fax: 02/ 233 48 27

Directions extérieures du Contrôle des lois sociales :

Régions	Adresse	Jours et heures d'ouverture
Bruxelles-Capitale		
Bruxelles	Rue Ernest BLEROT, 1 1070 Bruxelles	Du lundi et vendredi de 9h à 12h Mercredi de 9h à 16h30 Tél. : 02/235.54.01 Fax : 02/235.54.04
Hainaut		
<u>Localité :</u>		
• Mons	Rue du Miroir 8 7000 Mons	Lundi et vendredi de 9h à 12h Mercredi de 9h à 17h Tél. :065/22.11.66 Fax : 065/22.11.77
• Charleroi	Centre Albert (9 étage) Place Albert Ier, 4 6000 CHARLEROI	Lundi et vendredi de 9h à 12h Mercredi de 9h à 17h Tél. : 071/32.95.44 Fax : 071/50.54.11
• Tournai	Rue des Sœurs Noires 28 7500 Tournai	Lundi et vendredi de 9h à 12h Mercredi de 9h à 17h

		Tél. : 069/22 36 51 Fax : 069/ 84 39 70
Namur Brabant wallon Luxembourg		
<u>Localité :</u>		
• Namur	Place des Célestines 25 5000 Namur	Lundi et vendredi de 8h30 à 12h30 Tél. : 081/73 02 01 Fax : 081/73 86 57
• Arlon	Centre administratif de l'Etat 6700 Arlon	Lundi et jeudi de 9h à 12h Mercredi de 9h à 17h Tél. : 063/22 13 71 Fax : 063/ 23 31 12
• Nivelles	Rue de Mons 39 1400 Nivelles	Mardi et vendredi de 9h à 12h. Mercredi de 9h à 17h Tél. : 067/21 28 24
Liège		
<u>Localité :</u>		
• Liège	Rue Natalis 49 4020 Liège	Lundi et vendredi de 9h à 12h Mercredi de 9h à 17h Tél. : 04/340 11 70 ou 11 60 Fax : 04/340 11 71 ou 11 61
• Verviers	Rue Fernand Houget 2 4800 Verviers	Lundi et vendredi de 9h à 12h. Mercredi de 9h à 17h Tél. : 087/30 71 91 Fax : 087/35 11 18

Directions régionales du Contrôle du bien-être au travail :

Régions	Adresse	Jours et heures d'ouverture
Bruxelles-Capitale		
• Bruxelles	Rue Ernest Blerot 1 1070 Bruxelles	Tél. : 02/233 45 46 Fax : 02/233 45 23
Hainaut		
<u>Localité :</u> • Mons	Rue du Chapitre 1 7000 Mons	Tél. : 065/35 39 19 ou 35 73 50 Fax : 065/31 39 92
Namur Brabant wallon Luxembourg		
<u>Localité :</u> • Namur	Chaussée de Liège 622 5100 Jambes	Tél. : 081/30 46 30 Fax : 081/30 86 30
Liège		
<u>Localité :</u> • Liège	Boulevard de la Sauvenière 73 4000 Liège	Tél. : 04/250 95 11 Fax : 04/250 95 29

Inspection sociale du SPF Sécurité Sociale

Bruxelles	Rue Ernest BLEROT, 1 1070 BRUXELLES	Du lundi au vendredi de 9h à 12h Tél : 02/235.54.01 Fax : 02/235.54.02
-----------	--	--

Localité	Adresses Province du Hainaut	Jours et heures d'ouverture
Mons	Rue Verte 13 (1er étage) 7000 MONS	Lundi – mercredi – vendredi de 9h à 12h Tél :065/22.11.66 Fax : 065/22.11.77
Charleroi	Centre Albert (9 étage) Place Albert Ier, 4 6000 CHARLEROI	Le vendredi de 9h à 12h Tél. : 071/32.95.44 Fax : 071/50.54.11
La Louvière	Locaux Contrôle des lois sociales rue G. BOEL 19 7100 LA LOUVIERE	Le mercredi de 8h30 à 11h30 Tél : 064/22.45.32 Fax. : 064/28.15.32
Tournai	Locaux du FOREM* rue Childéric, 53 7500 TOURNAI	Le lundi de 9h à 12h Tél. : 069/88.28.11 ou 069/88.29.96
Mouscron	« Royal Excelsior » (3e étage) Rue du Stade 33 7700 MOUSCRON	Le mardi de 9h à 12h Tél. : 056/86.06.00
	Provinces de Namur, Brabant et Luxembourg	
Namur	rue L. Namèche, 16 5000 NAMUR	Lundi – mercredi – vendredi de 9h à 12h Tél. : 081/25.02.60 Fax : 081/25.02.61
Arlon	Centre administratif - bureau Contrôle des lois sociales Place des Fusillés 6700 ARLON	Le jeudi de 9h. à 12h. Tél. : 063/22.13.71
Libramont	Inspection Sociale Grand-Rue, 67 B6800 LIBRAMONT	Le mardi de 9h. à 12h. Tél. : 061/22.44.00 Fax : 061/23.24.49
Nivelles	Locaux Contrôle des lois sociales rue de Mons 39 1400 NIVELLES	Mardi et vendredi de 9h à 12h Tél : 067/22.15.35 Envoyez votre courrier à

		l'adresse: rue L. Namèche 16, 5000 Namur.
Localité	Province de Liège	Jours et heures d'ouverture
Liège	Adresse administrative: Potiérue 2 4000 LIEGE Guichet unique au Contrôle des Lois sociales, rue Natalis 49, 4020 LIEGE	Lundi: de 9h à 12h Mercredi: de 9h à 17 (sans interruption) Vendredi: de 9h à 12h Tél : 04/340.11.60
Verviers	Locaux Contrôle des lois sociales rue Fernand Houget, 2 4800 VERVIERS	Le mercredi de 9h à 12h Tél. : 087/35.11.18
Huy	Contrôle des lois sociales rue du Marché 24 Centre Mercator 4500 HUY	Le mardi de 9h à 12h

ANNEXE VII

Télétravail

Bases légales : l'arrêté du gouvernement wallon du 7 avril 2011 relatif au télétravail et l'arrêté du gouvernement de la Communauté française du 6 octobre 2011 relatif au télétravail.

Article 1 : Le télétravail est applicable aux membres du personnel administratif de l'ESA, statutaires ou engagés sous contrat à durée indéterminée.

Article 2 : Par télétravail, on entend : toute forme d'organisation et/ou de réalisation du travail, utilisant les technologies de l'information, dans laquelle un travail qui peut être réalisé dans les locaux de l'employeur est effectué de façon régulière au domicile du télétravailleur ou en tout autre lieu choisi par lui situé en dehors des locaux de l'employeur, moyennant l'accord de ce dernier.

Article 3 : Tout membre du personnel administratif statutaire ou engagé contractuellement à durée indéterminée peut introduire une demande individuelle pour recourir au télétravail. Les candidatures au télétravail sont introduites auprès du directeur duquel le candidat dépend avant le 15 juin. Le directeur transmet avant le 1er juillet son avis motivé au conseil de gestion pédagogique de l'ESA. En cas d'avis défavorable du directeur, le candidat est entendu à sa demande par le conseil de gestion pédagogique de l'ESA. Le conseil de gestion pédagogique statue sur les demandes et transmet avant le 1er septembre la liste des candidats sélectionnés au comité de concertation de base et au conseil d'administration pour information.

Article 4 : Le membre du personnel administratif statutaire ou engagé contractuellement à durée indéterminée peut être autorisé à recourir au télétravail s'il est satisfait aux conditions suivantes : 1° le télétravail est compatible avec la fonction, 2° le télétravail est compatible avec l'intérêt du service ; 3° le télétravailleur exerce ses fonctions dans le cadre d'un régime de travail à temps plein ou à mi-temps; Le candidat qui exerce ses fonctions selon le régime des prestations réduites pour raisons médicales peut obtenir une autorisation de télétravail. L'autorisation de télétravail est accordée pour une période d'un an, renouvelable pour autant que subsistent les conditions visées plus haut.

L'autorisation initiale est assortie d'une période probatoire de trois mois. Chaque renouvellement est subordonné à une demande du télétravailleur, introduite au moins deux mois avant l'expiration de l'autorisation en cours. La demande de renouvellement est introduite auprès du directeur concerné. Lorsqu'il statue sur la demande de renouvellement, le collège de direction vérifie les conditions. En cas de proposition de refus de renouvellement, le collège de direction auditionne le télétravailleur. Le collège de direction transmet la décision de renouvellement au comité de concertation de base et au conseil d'administration pour information.

Article 5 : L'autorisation de télétravail mentionne : 1° le lieu où s'exerce le télétravail ; 2° les jours de télétravail ; 3° les périodes concertées entre le télétravailleur et le directeur d'une durée de 4h30 comprises entre 8h30 et 17h30 pendant lesquelles le télétravailleur doit être joignable ainsi que les moyens de communication permettant de le joindre ; 4° la manière selon laquelle il est indiqué au télétravailleur les tâches à

réaliser, les objectifs à atteindre, ainsi que les méthodes de mesure du travail fourni ; 5° la durée de l'autorisation ; 6° l'accord du télétravailleur quant à l'accès à son domicile ou au lieu choisi par lui, du service interne de prévention entre 9h30 et 16h ; 7° l'engagement du télétravailleur à respecter les règles de sécurité informatique imposées par l'ESA ; 8° l'engagement du télétravailleur à suivre les formations au télétravail organisées par l'ESA et spécialement celles relatives aux règles de sécurité informatique. En cas de changement d'affectation du télétravailleur, le maintien de l'autorisation de télétravail est subordonné à une décision du collège de direction qui statue sur le maintien de l'autorisation dans les 2 mois du changement d'affectation. Passé ce délai, la décision du collège de direction est réputée favorable. Après audition du télétravailleur et moyennant un préavis de deux mois, le collège de direction peut mettre fin à l'autorisation de télétravail sur avis motivé du directeur concerné. Moyennant un préavis d'un mois, le télétravailleur peut demander qu'il soit mis fin anticipativement à une autorisation de télétravail.

Article 6 : Aucune allocation ou prime ne peut être associée au télétravail. Aucune augmentation ou diminution de l'horaire de travail ne peut y être liée. Le télétravailleur ne peut accomplir plus de 1/5ème de ses prestations en télétravail. Le télétravail s'effectue par jour entier et le jour de télétravail est arrêté de commun accord entre le directeur concerné et le télétravailleur. Les heures de télétravail ne donnent pas droit à des heures de récupération. La charge de travail et les critères de résultat du télétravailleur sont équivalents à ceux des membres du personnel comparables occupés dans les locaux de l'ESA. Le télétravailleur a les mêmes droits à la formation et aux possibilités de carrière que les membres du personnel comparables occupés dans les locaux de l'ESA et est soumis aux mêmes évaluations. Le télétravailleur doit pouvoir accéder aux informations concernant l'institution et le service. Le directeur concerné et le télétravailleur tiennent des entretiens de suivi, au minimum trimestriels, afin de charger le télétravailleur des missions et des tâches qu'il doit accomplir et d'assurer le suivi de celles-ci. Un tableau de bord est tenu à cet effet.

Article 7 : L'ESA fournit l'ordinateur nécessaire. Elle intervient dans le coût des équipements informatiques et de téléphonie nécessaires au télétravail à concurrence de l'occupation du membre du personnel. L'ESA intervient dans les coûts de connexion et de communication liés au télétravail, à l'exception de la mise à disposition par le télétravailleur d'une paire téléphonique libre de service ADSL (minimum à spécifier) et d'un abonnement d'accès à internet. L'ESA fournit un service approprié d'appui technique. Le télétravailleur prend soin des équipements qui lui sont confiés. Le télétravailleur informe sans délai l'ESA en cas de panne d'un équipement ou de toute autre circonstance l'empêchant d'effectuer son travail. En cas d'empêchement visé ci-dessus, le télétravail peut être suspendu sur décision motivée du directeur concerné. Le télétravailleur informe sans délai l'ESA en cas de vol ou d'endommagement par des tiers et lui fournit les informations susceptibles de lui permettre d'obtenir réparation du préjudice subi. Sauf en cas de dol, de faute lourde ou de faute légère habituelle du télétravailleur, l'ESA prend en charge les coûts liés à la perte ou à l'endommagement des équipements et des données. Le télétravailleur informe sans délai le service du personnel de l'ESA en cas de maladie ou d'accident du travail. Il fournit tout élément utile à la qualification de l'accident comme accident du travail. L'ESA informe le télétravailleur des mesures de protection et de prévention en vigueur en matière de santé et de sécurité au travail, notamment celles relatives aux écrans de visualisation. Le télétravailleur peut demander une visite au service interne pour la prévention et la protection au travail.