

TRAVAILLER AU SEIN DU GROUPE SNCB :
GUIDE PRATIQUE
pour les non statutaires



Votre guide pratique

Une carrière d'agent statutaire au sein du Groupe SNCB	3
Rémunération	4
1. Comment votre traitement est-il défini ?	4
2. Quelques éléments complémentaires de rémunération	5
3. Titres-repas	7
4. Votre fiche de rémunération	8
Prestations et vacances	9
Maladie	12
1. Votre mutuelle	12
2. Vous êtes malade	12
3. Vous êtes accidenté	14
4. Vous êtes enceinte	15
Facilités de circulation	16
1. Belgique - Pays-Bas - Luxembourg	16
2. Trafic international	17
3. Informations complémentaires	18
Formations	19
Deux points importants	20
Pensez à nous tenir au courant	22
Vous souhaitez devenir statutaire...	22
Encore des questions ?	23



Une carrière non statutaire au sein du Groupe SNCB

Bienvenue dans le Groupe SNCB ! Vous venez d'être recruté comme collaborateur non statutaire, certainement avec un contrat à durée indéterminée. Certaines choses sont donc différentes pour vous par rapport à vos collègues statutaires (par exemple les jours de congé, les facilités de circulation, la mutuelle...). Dans cette brochure, vous découvrirez un aperçu des principales différences.



Rémunération

REMUNERATION

TRAITEMENT GLOBAL

(= traitement + suppléments éventuels comme les suppléments accordés aux agents sélectionnés)

+

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES

(par ex. primes de productivité, pécule de vacances, prime annuelle, allocations, indemnités...)

1. Comment votre traitement est-il défini ?

Tous les collaborateurs sont recrutés dans un grade déterminé. Dans la plupart des cas, votre traitement de collaborateur non statutaire est fixé selon l'échelle de début liée au grade statutaire correspondant.

En annexe de cette brochure, vous recevez un document sur lequel figure l'échelle de traitement liée à votre grade. Ce document indique les taux de traitement précis (et non indexés) de votre grade.

Dans certaines situations, vous avez aussi droit à un ou plusieurs supplément(s). Le traitement global est égal à la somme du taux de traitement et des suppléments.

Pour connaître le montant mensuel indexé du traitement global, il vous suffit de multiplier la somme du taux de traitement et des suppléments éventuels par le coefficient de liquidation (1,4859 depuis le 1.10.2008) et de diviser le résultat par 12.

Sur la base de votre ancienneté, vous recevez, à intervalles réguliers, un taux de traitement supérieur. C'est ce qu'on appelle un «avancement dans le même grade». Presque tous les grades donnent lieu à une augmentation après 1, 2 et 3 ans de service. Ensuite, les augmentations sont généralement accordées tous les 2 ans. Vous retrouvez les délais et les montants précis dans votre échelle de traitement.

Il est possible qu'après plusieurs années de service, vous montiez automatiquement dans une échelle de traitement supérieure.

Vous en trouvez les conditions précises et détaillées dans le RGPS, fascicule 520.

Dans certains cas, le traitement est fixé de manière contractuelle.

2. Quelques éléments complémentaires de rémunération

I Qu'est-ce qu'une allocation ?

Si vous devez fournir des prestations spéciales ou travailler dans des conditions particulières, vous pouvez recevoir une allocation à titre de rémunération complémentaire.

Les allocations sont soumises au précompte professionnel et aux retenues sociales.

- *Exemple: allocation pour le travail de nuit*

I Qu'est-ce qu'une indemnité ?

Si vous avez dû engager des frais pour l'exercice de vos fonctions mais que ces frais sont en fait à charge de votre employeur, vous pouvez recevoir une indemnité en compensation de ces frais.

Les indemnités ne sont soumises à aucune retenue.

- *Exemple: indemnité de déplacement pour des raisons de service en Belgique ou à l'étranger*

I Que sont les primes de productivité ?

Tous les mois, votre chef immédiat vous attribue une cote d'appréciation (dite aussi «coefficient d'appréciation»). C'est entre autres sur la base de ce coefficient et du nombre d'heures réellement prestées que vos primes de productivité sont calculées. En tant que nouveau collaborateur, au début, votre coefficient d'appréciation est normalement assez bas, mais dès que vous êtes bien rodé, il peut être revu à la hausse. Les collaborateurs de rang 3 reçoivent leur coefficient d'appréciation et leur prime de productivité tous les 6 mois.

I Qu'est-ce que l'allocation de foyer ou de résidence ?

Vous pouvez recevoir l'allocation de foyer ou de résidence si votre traitement annuel global non indexé ne dépasse pas 18.689,22 € pour l'allocation de foyer ou 18.509,25 € pour l'allocation de résidence (montants d'application au 1.04.2010).





Laquelle de ces deux allocations pourriez-vous recevoir ? Cela dépend de votre situation familiale: le montant de l'allocation dépend du montant précis de votre traitement annuel global.

Vous trouvez de plus amples informations dans les avis 27 PRI/2000 et 61 PRI/2002.

■ Retenues sur la rémunération

Les cotisations personnelles pour la sécurité sociale s'élèvent, pour un employé non statutaire, à 13,07 % du traitement global, des primes et des allocations. Pour un ouvrier non statutaire, elles s'élèvent à 13,07 % des 108 % du traitement global, des primes et allocations. En outre, vous payez également une cotisation mensuelle spéciale pour la sécurité sociale.

Outre les retenues pour la **sécurité sociale**, le précompte professionnel est également retenu. Il a valeur d'avance sur vos impôts et est calculé mensuellement en tenant compte du nombre de personnes à votre charge.

Si ce nombre change, vous devez le communiquer au moyen d'un formulaire P397.

D'autres retenues peuvent encore éventuellement être prélevées sur votre rémunération: par exemple, la cotisation personnelle à payer pour la fourniture de vêtements, ou encore une saisie.

■ Indexation de certains éléments de rémunération

Chaque fois que la moyenne arithmétique des indices «santé» des 4 derniers mois dépasse l'indice-pivot, le traitement et certains autres éléments de rémunération

sont adaptés: le coefficient de liquidation est majoré de 2 % à partir du 2^e mois suivant la période de référence de 4 mois.

■ Comment et quand a lieu le versement de la rémunération ?

Le versement de la rémunération a lieu le dernier jour ouvrable du mois, par virement sur votre compte bancaire (il se peut que ce versement ne soit pas immédiatement visible sur vos extraits de compte ou à un distributeur automatique). La rémunération du mois de décembre, par contre, est versée le premier jour ouvrable du mois de janvier.

Si votre numéro de compte change, vous devez le communiquer au moyen d'un formulaire P383.

■ Pécule de vacances

Si vous êtes ouvrier, votre pécule de vacances est entièrement payé par l'Office National des Vacances Annuelles (ONVA). Ce paiement a généralement lieu entre mi-avril et mi-juin.

Si vous travaillez comme employé, le simple pécule de vacances est payé comme traitement le mois où vous prenez vos jours de vacances. Le double pécule de vacances est payé au mois d'avril.

Si vous travaillez ailleurs avant votre recrutement au sein du Groupe SNCB, un remboursement est prévu chez nous sur la base de l'attestation de vacances de votre précédent employeur.

■ Prime annuelle

La prime annuelle est versée avec la rémunération du mois de février. Vous recevez une avance sur la prime annuelle au mois de novembre de l'année précédente.

Vous trouvez de plus amples informations dans l'avis 95 H-HR/2006.

3. Titres-repas

Outre votre rémunération, vous recevez un titre-repas d'une valeur de 5,50 euros par jour de prestation. La participation du Groupe SNCB s'élève à 4,38 euros par titre-repas. Ces derniers sont distribués le dernier jour ouvrable du mois qui suit le mois au cours duquel vous avez effectué des prestations vous donnant droit à des titres-repas. La participation personnelle de 1,12 euro par titre-repas est déduite de votre rémunération du mois de distribution.



4. Comment se présente votre fiche de rémunération ?



Fiche de rémunération	page
09/2009	1

SNCB HOLDING - Bureau H-HR.231 - Rue de France 85 - 1060 Bruxelles

PERSONNEL ET CONFIDENTIEL

H-HR.074 S.73

HUET JEAN

H-HR.231 S.73

Statut: **NON-STATUTAIRE**

N° d'identification: **1234-8000.1**

En cas d'absence: (1234-8000.1)

RUE JOSEPH DUWEZ 4

4340 AWANS

Votre dossier de rémunération est géré par: H-HR.231 REMUNERATIONS DES NON-STATUTAIRE			
DANIELLE DIEDERICKX - tf. 911/52578 (Code:02/06)			
SITUATION ADMINISTRATIVE:	Grade: SECRETAIRE ADMIN.		
Organe comptable:	H-HR.231		
Gare comptable:	14001 BRUXELLES-MIDI	Secteur de distr. titres-repas: 110	
N° de compte:	001-1234567-24	Prestations: 3800/3800	
Régime de travail:	HORAIRE VARIABLE	Echelle: 405	
Taux d'échelle à 100%:	16553,68		
Supplément(s) de traitement à 100%:	454,27		
SITUATION FISCALE:	Etat civil: CELIBAT	Agent: 0	
	Conjoint: 0 Enfants: 1 Ascendants: 0	Asc. handicapés: 0	
COEFFICIENT DE LIQUIDATION DES REMUNERATIONS: 1,4859			

données relatives aux prestations	heures	référence
PRIMES DE PRODUCTIVITE: fonctions SECRETAIRE ADMIN. Ca: 1,20	98,00	08/2009

élément de rémunération	base	montant	référence
AVEC PRECOMPTE PROF. ET COTISATIONS SOCIALES			
5100 = TRAITEMENT GLOBAL = TRAITEMENT + SUPPLEMENTIS	+ 2106,01	+ 2106,01	09/2009
5105 = ALLOCATION DE FOYER OU DE RESIDENCE	+ 44,57	+ 44,57	09/2009
5140 = PRIMES DE PRODUCTIVITE	+ 96,00	+ 96,00	08/2009
8197 = INTEGRATION 446,21 EUR PRIMES DANS TRAITEMENT GL.	- 55,25	- 55,25	08/2009
COTISATIONS SOCIALES PERSONNELLES			
8291 = COTISATION PERSONNELLE ONSS	+ 2191,33	- 286,41	09/2009
8773 = COTISATION SPECIALE POUR LA SECURITE SOCIALE	+ 2191,33	- 18,62	09/2009
PRECOMPTE PROFESSIONNEL			
8900 = PRECOMPTE PROFESSIONNEL (MOIS EN COURS)	+ 1904,92	- 435,86	09/2009
NON SOUMIS AU PRECOMPTE PROFESSIONNEL			
8743 = INTERVENTION PERSONNELLE POUR DES TITRES-REPAS	- 1,12	- 13,44	08/2009

NET A PAYER	en EUR	+ 1437,00	09/2009
--------------------	---------------	------------------	----------------

Prestations et vacances

1. Prestations

La plupart des collaborateurs non statutaires travaillent selon le **régime de travail** en équipe simple ou selon un horaire variable (pour le personnel de l'administration centrale ou des services administratifs centraux des districts). Il existe encore d'autres régimes de travail.



Votre chef immédiat vous indique votre régime de travail et ce que cela implique précisément.

Pour celles et ceux qui travaillent à temps plein, la semaine de travail compte **en moyenne 36 heures**. Comme, en pratique, vous travaillez **en moyenne 38 heures/semaine**, vous recevez **13 jours de crédit** par an. Vous pouvez les prendre quand vous voulez, moyennant l'accord de votre chef immédiat. Vous pouvez également accumuler et reporter vos jours de crédit d'une année à l'autre, mais sans dépasser le nombre de 35 jours en fin d'année.

2. Vacances

Pour le Groupe SNCB, il y a **13 jours fériés officiels**: les 10 jours fériés légaux (1^{er} janvier, lundi de Pâques, 1^{er} mai, jeudi de l'Ascension, lundi de Pentecôte, 21 juillet, 15 août, 1^{er} novembre, 11 novembre, 25 décembre), et aussi le 2 novembre, le 15 novembre et le 26 décembre. Vous ne recevez pas de jour de congé supplémentaire pour les jours fériés qui tombent un samedi ou un dimanche, sauf s'il y en

a au moins quatre: dans ce cas, vous recevez un jour de congé supplémentaire le lundi qui suit Noël.

S'il y a des **jours de pont** obligatoire, la liste en est communiquée en début d'année.

En tant que collaborateur non statutaire, le nombre de jours de congé auquel vous avez droit est calculé sur la base de vos prestations (nature et durée) de l'année civile précédente. Vous prenez tous vos jours de congé au cours de l'année pendant

laquelle vous y avez droit; vous ne pouvez pas les reporter l'année suivante.

Vous décidez vous-même quand vous prenez vos congés, moyennant l'accord de votre chef immédiat. Cependant, vous devez prendre au minimum une semaine complète de vacances.

Si vous venez de terminer vos études, vous avez peut-être droit à des **jours de vacances jeunes**. Vous devez pour cela satisfaire à certaines conditions strictes.

Vous trouvez de plus amples informations sur les jours de vacances jeunes dans le RGPS, fascicule 542, pages jaunes, titre I-partie I-chapitre IV et titre I-partie II-chapitre III.

Lors de certains événements de votre vie privée (par exemple un mariage, une naissance, un décès...), vous avez droit à un **congé de circonstance**. Ce congé est rémunéré. Les occasions pour lesquelles vous pouvez prendre un congé de circonstance ne sont pas tout à fait les mêmes pour les statutaires et les non statutaires.

Vous trouvez de plus amples informations dans le RGPS, fascicule 542, pages jaunes, titre II.



Outre les congés rémunérés, il existe également différentes sortes de congés non rémunérés auxquels vous pouvez aussi prétendre en tant que collaborateur non statutaire, par exemple:

- > congé sans solde (pour raisons personnelles et urgentes, mais uniquement pour des périodes limitées),
- > interruption de carrière (interruption partielle de la carrière professionnelle, congé palliatif, congé parental, soins pour un membre du ménage ou de la famille gravement malade)

Toutefois, vous n'avez pas droit à une interruption complète de la carrière professionnelle.

À côté de cela, il existe aussi différents régimes de **travail à temps partiel sur base volontaire**: si vous le souhaitez et si vous remplissez les conditions requises, vous pouvez choisir de travailler 32 heures par semaine ou à mi-temps. Le travail à temps partiel influence évidemment le nombre de jours de congé, de crédit... auquel vous avez droit.

Vous trouvez de plus amples informations sur le travail à temps partiel dans les avis 31 PS/1996, 32 PS/1996, 48 PR/2002, 80 H-HR/2006 et 99 H-HR/2009.

En tant que collaborateur non statutaire, vous avez aussi droit au **congé-éducation payé**.

Vous trouvez de plus amples informations à ce sujet dans l'avis 130 H-HR/2007.



Mutuelle

Vous restez affilié à la mutuelle de votre choix. Vos collègues statutaires sont automatiquement et obligatoirement affiliés à la mutuelle du chemin de fer mais n'étant pas statutaire, vous ne pouvez pas vous y affilier.



Maladie

Dans cette partie, vous découvrirez quelles sont vos obligations envers votre employeur. Contactez systématiquement votre mutuelle en cas de maladie car vous pourriez ne pas bénéficier du salaire mensuel garanti dans certaines situations et recevoir des indemnités de mutuelle.

Si vous êtes malade avant de commencer le travail, vous devez prévenir votre chef immédiat aussi vite que possible, et en tout cas avant l'heure à laquelle vous commencez normalement à travailler. Vous lui communiquez aussi l'adresse à laquelle vous résidez pendant votre absence.

Au sein du Groupe SNCB, un formulaire spécial est utilisé pour communiquer une maladie: le certificat d'incapacité de travail A111. Tout autre certificat sera refusé. Vous pouvez obtenir ce formulaire auprès de votre chef immédiat ou de votre bureau local du personnel. Faites en sorte d'en avoir toujours quelques-uns en réserve à la maison.

Avant de consulter un médecin, remplissez la partie «Identification» de ce formulaire et indiquez votre numéro d'identification dans le coin supérieur droit. Votre médecin complète ensuite le reste du document.

Après avoir consulté le médecin, informez tout de suite votre chef immédiat de la durée de votre absence et si vous êtes ou non autorisé à quitter votre domicile.

Il y a deux possibilités:

I Vous ne pouvez pas quitter votre domicile.

Vous renvoyez **immédiatement** le formulaire A111 au centre régional de la médecine de l'administration (CRMA) dont vous dépendez. Votre chef immédiat vous dira de quel CRMA il s'agit. Il est possible qu'un médecin de la Société passe chez vous en vue d'un contrôle.

I Vous pouvez quitter votre domicile.

Vous vous présentez dans le CRMA dont vous dépendez ou dans le CRMA le plus facile d'accès depuis votre domicile (vous faites ce choix de CRMA lors de votre première absence pour maladie). Vous ne pouvez vous présenter au CRMA que dans le courant de l'avant-midi. Vous vous y présentez le premier jour ouvrable de la période de maladie. Si ce n'est pas possible, présentez-vous le jour ouvrable suivant. Dans tous les cas, apportez le formulaire A111 dûment complété.

Suivez cette même procédure chaque fois que votre période de maladie est prolongée.

Pendant une période d'hospitalisation, vous ne devez pas vous présenter au CRMA. Mais dans ce cas-ci aussi, vous devez (faire) prévenir votre chef immédiat aussi vite que possible, faire remplir un formulaire A111 et le renvoyer à votre CRMA.

Si vous vous blessez pendant vos loisirs et que vous n'êtes pas en état d'aller travailler, alors vous devez suivre la même procédure qu'en cas de maladie.

**Adresses des Centres Régionaux
de la Médecine de l'Administration (CRMA)**
.....

Bureau		Adresse postale
Charleroi	H-HR.4C	CRMA Charleroi - Quai de la Gare du Sud 1, 6000 Charleroi
Mons	H-HR.4CM	CRMA Mons - Place Léopold I, 7000 Mons
Liège	H-HR.4L	CRMA Liège - Rue du Plan Incliné 145, 4000 Liège
Arlon	H-HR.4LA	CRMA Arlon - Avenue de la Gare 61, 6700 Arlon
Namur	H-HR.4LN	CRMA Namur - Boulevard du Nord 60, 5000 Namur
Bruxelles	H-HR.4B s.16	CRMA Bruxelles - Rue du Progrès 86, 1030 Bruxelles



Accident du travail, accident sur le chemin du travail et maladie professionnelle

Si vous êtes victime d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle, en tant que collaborateur non statutaire, vous tombez dans le champ d'application de la législation en vigueur dans le secteur privé.

Accident du travail ou sur le chemin du travail

Le Groupe SNCB a conclu une assurance accidents du travail avec une société d'assurances privée (AXA).

En cas d'accident du travail (un accident pendant l'exécution de votre service) ou d'accident sur le chemin du travail, vous êtes obligé de faire (ou de faire faire) immédiatement une déclaration auprès de votre chef immédiat ou auprès du chef immédiat de l'unité administrative dans laquelle vous vous trouvez, quelle que soit la gravité apparente des faits. Essayez toujours de faire en sorte de pouvoir fournir des preuves de votre accident (par exemple: en prenant note de l'identité des témoins, des déclarations de témoins, des causes et des traces laissées par l'accident comme du matériel endommagé, des vêtements déchirés ou sales, des dégâts à un véhicule...).

Tous les documents relatifs à la déclaration d'accident doivent parvenir, par l'intermédiaire de votre chef immédiat, à la société d'assurances dans les 10 jours ouvrables suivant l'accident. Il est important que la déclaration soit complète et que tous les documents soient correctement remplis et signés !



Pour les soins, vous pouvez vous rendre aux services médicaux de la SNCB Holding ou auprès d'un autre médecin de votre choix.

Maladie professionnelle

Le Fonds des maladies professionnelles assure le traitement des dossiers et l'indemnisation des victimes.

Vous trouvez de plus amples informations sur les accidents du travail et les maladies professionnelles dans les circulaires 9 HR/2003, 9 HR/2004 et 15 H-HR/2008.

Votre chef immédiat dispose des formulaires nécessaires (ou peut les trouver sur le site IntraWeb: SNCB Holding > Human Resources > Réglementation > Formulaires).



Grossesse

Mettez votre chef immédiat au courant de votre grossesse le plus rapidement possible. À partir du moment où vous avez signalé votre grossesse, vous êtes couverte par la loi sur la protection de la maternité.

Dès que possible et au plus tard 7 semaines avant la date présumée de l'accouchement (9 semaines en cas de naissance multiple), vous remplissez un formulaire P103 sur lequel vous indiquez la date présumée de l'accouchement. Vous envoyez ce formulaire au centre médical et à votre bureau du personnel qui prévient tous les autres services concernés.

En tant que non statutaire, vous êtes payée par votre mutuelle pendant votre repos d'accouchement. N'oubliez donc pas de lui faire parvenir un certificat médical avec la date présumée de l'accouchement. Ensuite, votre mutuelle vous remet les documents pour votre employeur. Vous devez transmettre ces documents au plus tard 7 semaines avant la date présumée de l'accouchement (9 semaines en cas de naissance multiple) au bureau du barémage H-HR.231 (directement ou par l'intermédiaire de votre chef immédiat). En remplissant ces démarches à temps, vous ne recevrez pas du Groupe SNCB de paiements indus que vous devriez rembourser par la suite.

Les règles du secteur privé sont d'application pour votre congé de maternité.

Facilités de circulation

En tant que collaborateur non statutaire du Groupe SNCB, vous voyagez gratuitement en train partout en Belgique. De plus, vous pouvez également bénéficier de prix avantageux sur le trafic ferroviaire international. En voici un bref aperçu.

1. Belgique – Pays-Bas - Luxembourg



- > Vous recevez un **libre-parcours** pour voyager gratuitement partout en Belgique. Ce libre-parcours est **strictement personnel**. Vous ne pouvez sous aucun prétexte le plastifier. Sinon, les accompagnateurs de train éprouvent des difficultés à en vérifier l'authenticité. Vous recevez aussi un **duplicata**. Ne le conservez en aucun cas avec votre libre-parcours ! Vous pouvez utiliser votre duplicata lorsqu'on vous a volé votre libre-parcours ou que vous l'avez perdu.
- > Vous recevez également des **titres de légitimation** et des **billets gratuits pour vous et les membres de votre famille**. Ces billets gratuits sont valables partout dans le Benelux. Le titre de légitimation donne droit à une réduction de 50 %. Le nombre exact de billets gratuits dépend de la composition de votre famille et de votre ancienneté dans l'entreprise. La **classe de voiture** dépend de votre grade et est la même pour vous et les membres de votre famille.
- > Si vous **cohabitez légalement**, votre partenaire a aussi droit aux facilités de circulation, à condition que vous puissiez fournir un extrait du registre de population prouvant que vous habitez ensemble depuis 2 ans déjà et que vous avez fait une déclaration de cohabitation légale.
- > Sur les cartes train scolaires et les cartes Campus (2^e classe) de vos enfants, vous recevez 80 % de réduction.

- > Si vous effectuez le déplacement domicile-lieu de travail avec la STIB, les TEC ou De Lijn, une intervention dans vos frais de déplacement est prévue.
Vous trouvez de plus amples informations dans l'avis 28 PS/1999 et dans l'annexe la plus récente de cet avis.

2. Trafic international

Dès que vous êtes recruté, vous avez droit à 4 trajets gratuits (=trajets simples) par an avec le Thalys et/ou l'Eurostar. Les membres de votre famille bénéficiaires des facilités de circulation peuvent également utiliser ces billets. Pour profiter de cet avantage, rendez-vous avec votre titre de légitimation au guichet d'une gare assurant la vente de billets internationaux. Contre remise de l'un des «réquisitoires» reçus avec vos facilités de circulation annuelles, vous recevez un billet pour un trajet avec le Thalys ou l'Eurostar.





En outre, pour le Thalys, l'Eurostar et le TGV Bruxelles-France, des **prix avantageux** vous sont accordés ainsi qu'à votre époux(se) ou votre cohabitant légal (conditions: voir point 1) et vos enfants. Vous pouvez réserver vos billets dans une gare ou une agence de voyages vendant des billets internationaux. N'oubliez pas de prendre votre titre de légitimation avec vous !

Pour les facilités de circulation en trafic international aussi, la classe de voiture dépend de votre grade et est la même pour vous et les membres de votre famille.

3. Informations complémentaires

Pour de plus amples informations sur les facilités de circulation, vous pouvez téléphoner au **numéro central 911/53809** et aux bureaux H-HR.35 des districts:

- > Bruxelles: 911/52807
- > Liège: 941/2062
- > Charleroi: 971/2552

ou demander à votre chef immédiat.

Sur le site IntraWeb de la direction Human Resources figurent aussi pas mal d'informations sur les facilités de circulation. Prix avantageux, actions spéciales... sont en outre annoncés dans «Connect».

Formations

Au sein du Groupe SNCB, nous avons besoin de collaborateurs compétents et qualifiés, c'est pourquoi nous organisons de nombreuses formations obligatoires et facultatives.

Voici un petit aperçu de l'offre:

- > formations linguistiques
- > formations en management (basées sur le dictionnaire des compétences du Groupe SNCB) et trajets de développement sur mesure pour des groupes spécifiques
- > formations «apprendre à apprendre»
- > formations pour les formateurs, les coachs et les mentors
- > ...

Pour l'organisation de ces formations, nous faisons souvent appel à notre centre de formation «Train@Rail». Vous pouvez trouver toute l'information s'y rapportant sur «l'Intraweb pratique», sous «Formation Train@Rail».



Encore deux points importants

Les relations entre collègues et le contact avec le public (pour ceux dont c'est la fonction) ne fonctionnent au mieux que dans un contexte de politesse et de respect. C'est comme ça partout et cela dépend de la bonne volonté de chacun. Au-delà, il faut se souvenir des règles incontournables et des droits qu'on peut exercer.



1. Réglementation

Vous avez un contrat de travail. Respectez-le. Vos droits et vos obligations sont énoncés dans les règlements généraux et les dispositions particulières.

Le RGPS (Règlement Général du Personnel et des Affaires Sociales) se compose de «fascicules» reprenant la réglementation relative à toute une série de sujets. En principe, cette réglementation est d'application pour tous. Dans certains fascicules, quelques parties distinctes sont spécifiquement d'application aux collaborateurs non statutaires (en version papier, ces parties sont immédiatement reconnaissables au papier jaune sur lequel elles sont imprimées).

Selon l'endroit où vous travaillez et ce que vous faites exactement, d'autres règlements sont encore d'application pour vous.

Les modifications et précisions aux règles générales sont publiées sous forme d'avis et de circulaires. Votre chef immédiat doit vous mettre au courant le plus rapidement possible de la parution de ces publications. Cette étape se fait officiellement par le biais du «livre d'ordre» ou des tableaux d'affichage.



De plus, le RGPS, les avis et circulaires de la direction Human Resources peuvent être consultés au bureau du personnel et sur le site IntraWeb de la direction Human Resources.

2. Autres activités (professionnelles) et mandats politiques

Si en plus de votre travail pour le Groupe SNCB, vous avez d'autres **activités professionnelles rémunérées**, vous devez demander à la direction Human Resources l'autorisation de les poursuivre.

Vous participez à la gestion d'une asbl ou d'une institution sociale ? Pas d'autorisation à demander.

Dans tous les cas, il est **interdit à tous les collaborateurs** d'exercer, directement ou indirectement, un commerce, une fonction... en contradiction avec:

- > les intérêts du Groupe SNCB
- > l'estime ou la confiance que vous devez inspirer
- > l'exécution irréprochable de votre service

Les **mandats politiques** peuvent bien évidemment être exercés en toute liberté. Vous êtes toutefois obligé d'en informer la direction Human Resources dès le début de votre mandat ou lors de votre recrutement au sein du Groupe SNCB.

Vous trouvez de plus amples informations à ce propos dans le RGPS, fascicule 544.



Pensez à nous tenir au courant

N'oubliez pas de signaler le plus rapidement possible si vous déménagez ou si votre situation familiale change. Pour le faire, remplissez un formulaire P103 et envoyez-le à H-HR.352 (section 52) par l'intermédiaire de votre chef immédiat ou de votre bureau du personnel. Ainsi, nous pouvons tout adapter et modifier dans nos dossiers du personnel et nous n'enverrons plus de courrier à votre adresse précédente.

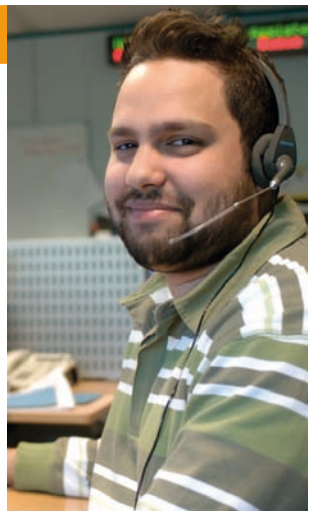
Tout au long de votre carrière au sein du Groupe SNCB, il y aura peut-être encore des choses qui changeront dans votre vie privée. Lors de certains

événements, vous vous demanderez sans doute quelles formalités accomplir par rapport à votre employeur. Dans la rubrique «Foire aux questions HR» sur le site IntraWeb de la direction Human Resources, vous trouvez des explications concrètes sur ce que vous devez faire lors de certains événements de votre vie privée (par exemple en cas de déménagement, de mariage, de naissance, de divorce...).

Vous souhaitez devenir statutaire ?

Pour devenir statutaire, il y a 2 possibilités.

- > vous inscrire à ce que l'on appelle une **épreuve publique**. Ces épreuves sont toujours annoncées par un avis H-HR et sur le site Internet www.lescheminsdeferengagent.be. Attention: si vous travaillez déjà pour le Groupe SNCB, vous pouvez uniquement vous inscrire à une épreuve publique en remplissant un formulaire P245. Vous ne pouvez donc pas vous inscrire sur le site Internet !





- > participer à une des **épreuves fermées** régulièrement organisées. Certaines de ces épreuves permettent uniquement aux non statutaires de devenir statutaires. D'autres épreuves fermées sont accessibles aux collaborateurs statutaires et non statutaires. Toutes ces épreuves sont annoncées par un avis H-HR qui précise les conditions spécifiques pour l'épreuve concernée.

Encore des questions ?

Si vous avez encore des questions après lecture de cette brochure, vous avez deux pistes: votre chef immédiat ou les collaborateurs du bureau du personnel. Ils sont en effet des sources d'informations précieuses tout au long de votre carrière: vous pouvez leur poser toutes les questions relatives à votre situation personnelle.

Si vous avez accès à un PC connecté au réseau sur votre lieu de travail, jetez de temps en temps un coup d'œil au site Intraweb de la direction Human Resources. Si vous le souhaitez, vous pouvez également consulter ce site Intraweb de chez vous, à la maison, ou de n'importe quel PC connecté à Internet. Pour cela, vous recevrez automatiquement, peu de temps après votre recrutement, un nom d'utilisateur, un mot de passe et un token.



N.B.: Des «contractuels» travaillent également au sein du Groupe SNCB. Ces collaborateurs non statutaires ont conclu avec le Groupe SNCB un contrat de travail qui n'est pas tout à fait le même que le contrat «classique» des collaborateurs non statutaires. Le contrat de travail des collaborateurs «contractuels» peut contenir des dispositions particulières et certaines informations contenues dans cette brochure ne leur sont donc pas applicables.