



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES

Circulaire n° 5786 du 28/06/2016

OS – Modèle de règlement de travail – ESAHR

Réseaux et niveaux concernés

- Fédération Wallonie- Bruxelles
- Libre subventionné
- libre confessionnel
- libre non confessionnel
- Officiel subventionné
- Niveaux : ESAHR

Type de circulaire

- Circulaire administrative
- Circulaire informative

Période de validité

- A partir du 22/10/2015
- Du au

Documents à renvoyer

- Oui
- Date limite :
- Voir dates figurant dans la circulaire

Mot-clé :

Règlement de travail

Destinataires de la circulaire

- A Madame la Ministre – Membre du Collège de la Commission communautaire française chargée de l'enseignement ;
- A Madame et Messieurs les Gouverneurs de provinces ;
- A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres et Echevins ;
- Aux Directions des établissements officiels subventionnés par la Fédération Wallonie – Bruxelles ;

Pour information :

- Aux Membres du Service général de l'Inspection ;
- Aux Membres du Service de Vérification ;
- Aux Fédérations de Pouvoirs Organiseurs de l'enseignement officiel subventionné ;
- Aux Organisations syndicales représentatives.

Signataire

Ministre / Administration : A.G.E. – Service général des statuts, de coordination de l'application des réglementations et du contentieux des personnels de l'enseignement subventionné
Madame Lisa SALOMONOWICZ – Directrice générale

Personnes de contact

Service ou Association : A.G.E – SGSCC – Direction des Statuts et du Contentieux

Nom et prénom	Téléphone	Email
Monsieur Jan MICHIELS	02.413.38.97	jan.michiels@cfwb.be

Service ou Association : A.G.E. – SGSCC – Direction des Statuts et du Contentieux

Nom et prénom	Téléphone	Email
Monsieur Benoît MPEYE	02.413.21.58	benoit.mpeyebulabula@cfwb.be

Madame, Monsieur,

Par décision adoptée à l'unanimité le 22 octobre 2015, la Commission paritaire communautaire de l'enseignement spécial et de l'enseignement de promotion socioculturelle officiel subventionné a procédé à la révision de sa décision prise en date du 14 mars 2013 fixant le cadre du règlement de travail.

Par arrêté du 23 mars 2016, le Gouvernement de la Communauté française a donné force obligatoire à la décision adoptée le 22 octobre 2015 par ladite commission paritaire. Celle-ci a fait l'objet d'une publication au Moniteur Belge du 18 avril 2016.

A cette fin, il a paru utile d'en assurer également la diffusion auprès des différents acteurs par le biais de la présente circulaire.

J'attire en particulier votre attention sur les modalités d'entérinement dudit règlement de travail reprise à l'article 3 de cette décision.

Je ne peux donc qu'inviter les Pouvoirs organisateurs à recourir systématiquement au cadre fixé par la Commission paritaire susmentionnée dans l'élaboration de leur règlement de travail.

Aux Pouvoirs organisateurs qui auraient déjà adopté un règlement de travail, je les invite à l'adapter afin de le mettre en conformité avec le cadre fixé par la Commission paritaire (particulièrement en ce qui concerne la protection contre les risques psychosociaux au travail dont le stress, la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail). Et à ceux qui n'auraient pas encore entamé cette démarche, je les convie vivement à mettre ce point à l'ordre du jour de leur COPALOC.

Il convient de noter que la décision adoptée le 22 octobre 2015 annule et remplace celle adoptée le 14 mars 2013. Par ailleurs, il revient à chaque Pouvoir organisateur d'actualiser régulièrement les coordonnées pratiques reprises en annexe du cadre fixé par la Commission paritaire.

La DGPEs – Service général des Statuts, de Coordination de l'application des réglementations et du Contentieux – Direction des Statuts et du Contentieux se tient à votre disposition pour toute précision sur la présente circulaire.

Je vous remercie pour votre attention.

La Directrice générale,

Lisa SALOMONOWICZ

**COMMISSION PARITAIRE COMMUNAUTAIRE DE
L'ENSEIGNEMENT SPECIAL ET DE L'ENSEIGNEMENT DE
PROMOTION SOCIOCULTURELLE OFFICIEL SUBVENTIONNE**

**REGLEMENT DE TRAVAIL – ENSEIGNEMENT OFFICIEL SUBVENTIONNE
(ESAHR)**

En sa séance du 22 octobre 2015, la Commission paritaire communautaire de l'enseignement spécial et de l'enseignement de promotion socioculturelle officiel subventionné, révisant sa décision du 14 mars 2013, a adopté à l'unanimité la présente décision.

Article 1^{er}.

La Commission paritaire communautaire de l'enseignement spécial et de l'enseignement de promotion socioculturelle officiel subventionné fixe le cadre du règlement de travail tel qu'adapté suite aux modifications portées à la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail (particulièrement en matière de prévention des risques psychosociaux au travail) et annexé à la présente.

Article 2.-

La Commission paritaire communautaire de l'enseignement spécial et de l'enseignement de promotion socioculturelle officiel subventionné invite les Commissions Paritaires Locales à entériner et compléter, le cas échéant, le cadre annexé à la présente en fonction des spécificités propres à chaque Pouvoir Organisateur.

Article 3.-

Lorsque le règlement de travail fait l'objet d'un **accord définitif** en Commission Paritaire Locale, il est adopté par le Pouvoir Organisateur lors du prochain conseil communal, conseil provincial ou collège de la COCOF et entre en vigueur le 1^{er} jour ouvrable qui suit son adoption. En outre, le Pouvoir organisateur transmet, dans les 8 jours de l'entrée en vigueur du règlement, une copie de celui-ci à l'Inspection du travail.

Lorsque les réunions de la Commission Paritaire Locale n'aboutissent **pas** à un **accord** sur le règlement de travail, ou aboutissent à un **désaccord**, le Pouvoir Organisateur doit en informer le bureau local de l'Inspection des lois sociales et s'adresser au fonctionnaire du contrôle des lois sociales dans un délai de 15 jours suivant le jour où le procès-verbal de la Commission Paritaire Locale est devenu définitif.

Dans un délai de 30 jours, le fonctionnaire du contrôle des lois sociales tente d'aboutir à une conciliation du différend.

Si la procédure de conciliation aboutit, le règlement de travail est adopté par le Pouvoir Organisateur lors du prochain conseil communal, conseil provincial ou collège de la COCOF et entre en vigueur le 1^{er} jour ouvrable qui suit son adoption. En outre, le Pouvoir Organisateur transmet, dans les 8 jours de l'entrée en vigueur du règlement, une copie de celui-ci à l'Inspection du travail.

Si la procédure de conciliation n'aboutit pas, le différend est porté par le Pouvoir Organisateur devant la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné. Le règlement est adopté par le Pouvoir Organisateur lors du conseil communal, conseil provincial ou collège de la COCOF qui suit la décision adoptée par la Commission paritaire centrale et entre en vigueur le 1^{er} jour ouvrable qui suit son adoption. Il appartient au Pouvoir Organisateur, dans les 8 jours de l'entrée en vigueur du règlement, de transmettre une copie de celui-ci à l'Inspection du travail.

Article 4.-

La présente décision entre en vigueur le 22 octobre 2015.

Article 5.-

Les parties signataires demandent au Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles de rendre obligatoire la présente décision conformément aux dispositions du décret du 06 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement officiel subventionné.

Fait à Bruxelles, le 22 octobre 2015.

Parties signataires de la présente décision :

Pour les représentants des Pouvoirs organisateurs de l'enseignement spécial et de l'enseignement de promotion socioculturelle officiel subventionné:

CECP

Pour les représentants des organisations représentatives des membres du personnel de l'enseignement officiel subventionné :

CGSP – Enseignement

CSC – Enseignement

SLFP – Enseignement

ENSEIGNEMENT OFFICIEL SUBVENTIONNE (ESAHR)

REGLEMENT de TRAVAIL

PERSONNEL DIRECTEUR, ENSEIGNANT ET ASSIMILE

Coordonnées du Pouvoir organisateur :

.....
.....
.....

Dénomination de l'établissement et numéro matricule :

.....
.....
.....

Adresse(s) :

.....
.....
.....

Tél. : Fax :

E-mail.....

Site Internet :

L'emploi dans le présent règlement de travail des noms masculins pour les différents titres et fonctions est épïcène en vue d'assurer la lisibilité du texte nonobstant les dispositions du décret du 21 juin 1993 relatif à la féminisation des noms de métiers, fonction, grade ou titre.

Tous les textes et dispositions légales et réglementaires cités dans le présent règlement de travail doivent être adaptés à l'évolution de la législation en vigueur.

I. CHAMP D'APPLICATION

Article 1

La loi du 18 décembre 2002 modifiant la loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail impose aux communes et provinces d'adopter un règlement de travail pour leur personnel, en ce compris leur personnel enseignant.

Article 2

Le présent règlement de travail s'applique à tous les membres du personnel soumis aux dispositions :

- du décret du 06 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement officiel subventionné.

Le présent règlement ne s'applique pas aux catégories du personnel enseignant non statutaire (PTP, ACS, APE ou ... **(A préciser par le Pouvoir organisateur)**).

Le présent règlement s'applique durant l'exercice des fonctions sur le lieu de travail ainsi que sur tous les lieux qui peuvent y être assimilés.

Le présent règlement s'applique pour toute activité en lien avec le projet pédagogique et d'établissement.

Article 3

Un exemplaire à jour du présent règlement ainsi que les différents textes légaux, décrets, réglementaires ainsi que les circulaires applicables aux membres du personnel (notamment ceux cités dans le présent règlement de travail) sont rassemblés dans un registre conservé et consultable au sein de l'établissement.

Le registre reprend toutes les adresses des sites relativement à son contenu (notamment : www.cdadoc.cfwb.be, www.enseignement.be, www.moniteur.be, www.cfwb.be, www.emploi.belgique.be, etc.). Autant que possible, il est conservé et consultable dans un local disposant d'une connexion au réseau Internet.

Le registre est mis à la disposition des membres du personnel, qui peuvent le consulter librement pendant les heures d'ouverture de l'établissement, le cas échéant en s'adressant à son dépositaire.

Le dépositaire du registre garantit l'accès libre et entier de celui-ci aux membres du personnel. Son identité est communiquée à la COPALOC et fait l'objet d'une note interne de service.

Le directeur est responsable du contenu du registre, de son actualisation ainsi que de son accès au personnel.

Article 4

Le membre du personnel qui désire consulter les documents dont il est question à l'article 3 peut être aidé par le secrétariat ou le dépositaire du registre et, le cas échéant, recevoir copie du/des texte(s) qui l'intéresse(ent).

Article 5

§ 1^{er}. Le directeur ou le délégué du Pouvoir organisateur (dont le nom est communiqué à la COPALOC) remet à chaque membre du personnel un exemplaire du règlement de travail.

Il remet également un exemplaire à tout nouveau membre du personnel lors de son entrée en fonction.

Il fait signer un accusé de réception¹ dudit règlement au membre du personnel.

¹ Voir modèle en annexe VIII.

§ 2. Si des modifications sont apportées par la suite au règlement de travail, le directeur ou le délégué du Pouvoir organisateur en transmet copie à chaque membre du personnel et fait signer un nouvel accusé de réception.

Il veille alors à mettre à jour le registre visé à l'article 3.

Article 6

Les adresses des organismes suivants sont reprises en annexe du présent règlement de travail :

- les bureaux régionaux ainsi que les permanences de l'inspection des lois sociales (annexe VII) ;
- le service de l'enseignement du Pouvoir organisateur (annexe II) ;
- le bureau déconcentré de l'A.G.E. (Administration générale de l'Enseignement) (annexe III) ;
- les autres adresses utiles aux membres du personnel (médecine du travail, SIPPT ou SEPPT, centre médical du MEDEX, MEDCONSULT, FAMIFED, personnes de référence, Cellule « accident de travail », etc.....) (annexe IV à VI).
- Les adresses des organes de représentation des pouvoirs organisateurs.
- Les adresses des organisations syndicales représentatives

II. DEVOIRS ET INCOMPATIBILITÉS

Article 7

Obligations, devoirs, incompatibilités et interdiction

Les membres du personnel doivent fournir à la demande du Pouvoir organisateur tous les renseignements nécessaires à leur inscription au registre du personnel (état civil, nationalité, composition de ménage, lieu de résidence...) ; toute modification doit être signalée au Pouvoir organisateur dans les plus brefs délais.

Le membre du personnel a le droit d'avoir accès à son dossier administratif dès qu'il le demande tant au sein de l'établissement qu'auprès des services administratifs de l'enseignement du Pouvoir organisateur dont il relève. Il peut le consulter sur place et obtenir copie de tout document le concernant.

Article 8

Les devoirs et incompatibilités des membres du personnel sont fixés par les articles 6 à 15 du Décret du 6 juin 1994 précité :

- Les membres du personnel doivent, en toute circonstance, avoir le souci constant des intérêts de l'enseignement du Pouvoir organisateur où ils exercent leurs fonctions (article 6) ;
- Dans l'exercice de leur fonction, les membres du personnel accomplissent personnellement et consciencieusement les obligations qui leur sont imposées par les lois, décrets, arrêtés et règlements, par les règles complémentaires des commissions paritaires et par l'acte de désignation (article 7) ;
- Les membres du personnel sont tenus à la correction la plus stricte tant dans leurs rapports de service que dans leurs relations avec les parents des élèves et toute autre personne étrangère au service. Ils doivent éviter tout ce qui pourrait compromettre l'honneur ou la dignité de leur fonction (article 8) ;

- Ils ne peuvent exposer les élèves ou étudiants à des actes de propagande politique, religieuse ou philosophique, ou de publicité commerciale (article 9) ;
- Les membres du personnel doivent fournir, dans les limites fixées par la réglementation, par les règles complémentaires de la commission paritaire compétente et par leur acte de désignation, les prestations nécessaires à la bonne marche des établissements où ils exercent leurs fonctions. Ils ne peuvent suspendre l'exercice de leurs fonctions sans autorisation préalable du pouvoir organisateur ou de son représentant (article 10) ;
- Les membres du personnel ne peuvent révéler les faits dont ils auraient eu connaissance en raison de leurs fonctions et qui auraient un caractère secret (article 11) ;
- Les membres du personnel ne peuvent solliciter, exiger ou recevoir directement ou par personne interposée, même en dehors de leurs fonctions, mais à raison de celles-ci, des dons, cadeaux, gratifications ou avantages quelconques (article 12) ;
- Ils ne peuvent se livrer à aucune activité qui est en opposition avec la Constitution, les lois du peuple belge qui poursuit la destruction de l'indépendance du pays ou qui met en danger la défense nationale ou l'exécution des engagements de la Belgique en vue d'assurer sa sécurité. Ils ne peuvent adhérer ni prêter leur concours à un mouvement, groupement, organisation ou association ayant une activité de même nature (article 13) ;
- Les membres du personnel doivent respecter les obligations, fixées par écrit dans l'acte de désignation, qui découlent du caractère spécifique du projet éducatif du Pouvoir organisateur auprès duquel ils exercent leurs fonctions (article 14) ;
- Est incompatible avec la qualité de membre du personnel d'un établissement de l'enseignement officiel subventionné, toute occupation qui serait de nature à nuire à l'accomplissement des devoirs qui découlent du caractère spécifique du projet éducatif de ce Pouvoir organisateur ou qui serait contraire à la dignité de la fonction. Les incompatibilités visées à l'alinéa 1^{er} sont indiquées dans tout acte de désignation ou de nomination (article 15).

§ 2. Les membres du personnel sont tenus à un devoir général de réserve.

§ 3. Le non-respect par un membre du personnel d'un ou plusieurs articles du présent règlement de travail peut entraîner la mise en œuvre d'une procédure de licenciement ou d'une procédure disciplinaire en application des articles 32 et 33.

Article 8 bis

Les membres du personnel enseignant sont également tenus de collaborer au relevé de présence des élèves selon les modalités en vigueur dans l'établissement.

Article 8 ter

En raison des responsabilités qui découlent des articles 1382 à 1384 (surtout 1384) du code civil, les membres du personnel exercent un devoir de surveillance sur les élèves qui leur sont confiés dans les limites des moyens qui leur sont dévolus pour ce faire.

Article 8 quater

Les membres du personnel qui exercent ou exerceront une activité accessoire rémunérée quelconque hors enseignement en informeront leur Pouvoir organisateur.

III. HORAIRE DE TRAVAIL

Article 9

Le personnel directeur est en fonction pendant les heures d'ouverture de l'école. Dans ce cadre, il aligne autant que possible ses horaires de travail sur celui des cours, conformément aux articles 54 et 69 du décret du 2 juin 1998 organisant l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit subventionné par la Communauté française, (horaire limité à 36 heures par semaine, quel que soit le nombre d'heures d'ouverture de l'établissement) cfr. annexe 1.

Sans préjudice des articles 20 et 21 du décret du 2 juin 1998 précité, sauf si le Pouvoir organisateur en décide autrement, il dirige les séances de concertation, conseils de classes, coordination et assume la responsabilité de ces séances. Il ne peut s'absenter que pour les nécessités du service et avec l'accord du Pouvoir organisateur.

Article 10

La charge hebdomadaire de travail des divers types de fonctions dans l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit se trouve en annexe I.

Article 11

Les prestations du personnel enseignant qui sont visées dans le présent règlement ne comprennent pas le temps de préparation des cours et de correction des travaux.

Article 12

La charge hebdomadaire de travail des divers types de fonctions des membres du personnel auxiliaire d'éducation se trouve en annexe I.

Article 13

§ 1^{er}. L'horaire d'ouverture des établissements est repris en annexe.

§ 2. A titre indicatif, au début de chaque année scolaire, le membre du personnel reçoit du directeur un document lui indiquant les heures d'ouverture de l'école ainsi que le calendrier annuel de l'établissement tel que visé à l'article 17 du présent règlement de travail.

Article 14

L'horaire des membres du personnel chargés de fonctions à prestations complètes peut être réparti sur tous les jours d'ouverture de l'établissement.

Article 15

L'horaire des membres du personnel de l'ESAHR à prestations incomplètes est déterminé en conformité avec l'article 57 du décret du 2 juin 1998 précité.

Article 16

Les prestations des membres du personnel enseignant, directeur et assimilé s'effectuent durant les jours et heures d'ouverture de l'établissement, selon les grilles-horaires telles qu'elles sont mises à disposition du service de la vérification de la

Communauté française et qui leur sont communiquées individuellement par écrit et tenues à disposition des membres du personnel dans une farde.

Les horaires individuels sont définis en conformité avec l'article 57 du décret du 2 juin 1998 précité et soumis à la concertation en assemblée plénière de l'établissement avec les membres du personnel en fin d'année scolaire en tenant compte des exigences du projet d'établissement, des programmes, des nécessités pédagogiques et d'une répartition équitable des tâches. Il en va de même pour toute modification qui y serait apportée par la suite, sauf cas de force majeure.

L'horaire individuel est communiqué au membre du personnel et aux membres de la COPALOC avant sa mise en application. La COPALOC remet un avis sur l'organisation générale des horaires et examine les éventuels cas litigieux.

Sauf difficulté matérielle admise par la COPALOC, une pause d'au moins 15 minutes doit être garantie au personnel prestant 4 périodes de cours successives.

Dans ce cadre, la pause de 15 minutes, accordée ou imposée aux membres du personnel prestant 4 périodes de cours successives, fera l'objet d'une décision de la COPALOC qui peut tenir compte des spécificités de l'école.

Le membre du personnel est tenu d'être présent sur son lieu de travail, durant ses prestations ; tout départ justifié par des raisons urgentes de santé ou de force majeure doit être immédiatement signalé au directeur ou à son délégué ; tout autre départ anticipé ou momentané est subordonné à l'autorisation préalable du Pouvoir organisateur ou de son délégué.

Article 17

Dans le courant du mois de septembre, la direction de l'établissement établit en assemblée plénière de l'établissement en concertation avec les membres du personnel concernés, un calendrier des conseils de classe et d'admission afin de répondre aux obligations de l'article 21 du décret du 2 juin 1998 précité.

Il sera tenu compte de la problématique des membres du personnel exerçant leur fonction dans plusieurs établissements.

Toute modification de ce calendrier doit faire l'objet d'une concertation avec les membres du personnel, sauf en cas d'événement imprévisible lors de la planification initiale et revêtant un caractère urgent ou de force majeure².

Ce calendrier est soumis préalablement pour approbation à la COPALOC. Il est communiqué aux membres du personnel avant sa mise en application.

Le principe repris ici n'impose pas nécessairement un calendrier précis.

IV. RÉMUNÉRATION

Article 18

§ 1^{er}. Les subventions-traitements afférentes aux rémunérations sont payées, par virement, au numéro de compte bancaire indiqué par les membres du personnel.

Elles sont fixées et liquidées par la C.F. dans le respect des dispositions de l'arrêté royal du 15 avril 1958 portant statut pécuniaire du personnel enseignant, scientifique

² La force majeure doit s'entendre dans un sens restrictif.

et assimilé du Ministère de l'Instruction publique, pour l'enseignement de plein exercice.

§ 2. Les échelles de traitement attribuées aux fonctions du personnel directeur et enseignant et assimilé sont déterminées par l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 25 juin 1998.³

§ 3. La loi du 12 avril 1965 concernant la protection de la rémunération des travailleurs est applicable aux rémunérations des membres du personnel directeur, enseignant et assimilé.

§ 4. Tous les mois, les membres du personnel ont accès via un accès Internet individualisé à une fiche individuelle qui reprend les principaux éléments de rémunération (revenu brut, retenues de sécurité sociale et de précompte professionnel ainsi que le net versé.)⁴.

Les membres du personnel reçoivent annuellement de la CF une fiche de rémunération. A leur demande, ils obtiennent du Pouvoir organisateur les copies des extraits de paiement qui les concernent.

§ 5. L'intervention dans les frais de déplacement a lieu aux conditions et selon les modalités fixées par le décret du 17 juillet 2003⁵ et la circulaire n° 2561 du 18 décembre 2008 intitulée « Intervention de l'employeur dans les frais de déplacement en commun public et/ou dans l'utilisation de la bicyclette des membres du personnel » ou tout autre document qui viendrait l'actualiser ou la remplacer.

§ 6 En application de l'art. 8-1° de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 13 septembre 1995, l'organisation et les conditions d'exercice des prestations complémentaires assurées par le personnel enseignant en dehors du temps scolaire de travail sont fixées par la COPALOC.

V. BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL

A. CADRE GENERAL

Article 19

§ 1^{er}. La matière du bien-être au travail est réglée par la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail ainsi que ses arrêtés d'application ;

§ 2. Les renseignements nécessaires en matière de bien-être au travail se trouvent en annexe IV du présent règlement.

Article 19 bis

Chaque membre du personnel doit prendre soin dans l'exercice de ses fonctions et selon les possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses omissions au travail, conformément à sa formation et aux instructions de son Pouvoir organisateur qui seront précisées en COPALOC.

³ Arrêté du Gouvernement de la Communauté française fixant les échelles de traitement des membres du personnel directeur et enseignant et du personnel auxiliaire d'éducation de l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit subventionné par la Communauté française.

⁴ Circulaire n° 1373 du 17 février 2006 relative à la mise à disposition d'un nouveau modèle de fiche de paie des membres du personnel de l'enseignement et des C.P.M.S. ou tout autre document qui viendrait l'actualiser ou la remplacer.

⁵ Décret du 17 juillet 2003 relatif à une intervention dans les frais de transport en commun public et/ou dans l'utilisation de la bicyclette des membres du personnel.

Article 20

Les membres du personnel féminin qui le souhaitent bénéficient, pendant une durée de 12 mois à partir de la naissance de l'enfant, de pauses d'allaitement d'une durée d'une demi-heure chacune à raison d'une pause par journée de travail de minimum 4 heures et de deux pauses par journée de travail de minimum 7 heures 30, moyennant preuve de l'allaitement⁶.

Le Pouvoir organisateur ou son délégué met un endroit discret, bien aéré, bien éclairé, propre et convenablement chauffé à la disposition du membre du personnel afin de lui permettre d'allaiter ou de tirer son lait dans des conditions appropriées.

Article 21

Il est interdit de fumer dans les locaux scolaires fréquentés par les élèves, que ceux-ci soient présents ou pas⁷.

Cette interdiction s'étend à tous les lieux ouverts situés dans l'enceinte de l'établissement ou en dehors de celui-ci et qui en dépendent. Elle pourrait encore s'étendre selon les modalités fixées par le règlement d'ordre intérieur propre à l'établissement.

Les membres du personnel qui ne respectent pas cette interdiction se voient appliquer les mesures disciplinaires prévues par le décret du 06 juin 1994 précité.

Article 21 bis

Une politique préventive en matière d'alcool et de drogue sera menée dans les établissements conformément à la décision de la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné prise en sa séance du 28.09.2010, reprise en annexe.

Article 21 ter

A l'occasion de l'utilisation tant dans le cadre privé que professionnel des moyens de communication électroniques, et notamment des réseaux sociaux, les membres du personnel veilleront à respecter les règles déontologiques inhérentes à leur profession et à leur statut. Ces règles sont rappelées dans la décision de la commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné du 20.06.2007 et dans la charte informatique du pouvoir organisateur approuvée par la COPALOC.

B. PROTECTION CONTRE LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX AU TRAVAIL DONT LE STRESS, LA VIOLENCE ET LE HARCELEMENT MORAL OU SEXUEL AU TRAVAIL

Article 22

B I Cadre légal

Les dispositions relatives à la charge psychosociale au travail dont le stress, la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail sont reprises dans:

⁶ Chapitre XIV de l'arrêté royal du 15 janvier 1974 pris en application de l'article 160 de l'arrêté royal du 22 mars 1969 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécialisé, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, des internats dépendant de ces établissements et des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements.

⁷ Décret du 5 mai 2006 relatif à la prévention du tabagisme et l'interdiction de fumer à l'école et arrêté royal du 15 décembre 2005 portant interdiction de fumer dans les lieux publics.

- La loi du 4 août 1996 relative au bien – être des travailleurs lors de l’exécution de leur travail telle que modifiée e.a. par les lois du 28 février 2014 et du 28 mars 2014
- L’arrêté royal du 10 avril 2014 relatif à la prévention des risques psychosociaux au travail
- La loi du 11 juin 2002 relative à la protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail ;
- L’arrêté royal du 11 juillet 2002 relatif à la protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail ;
- La circulaire n° 1551 du 19 juillet 2006 intitulée « Guide de procédure pour la mise en application de la loi du 11 juin 2002 relative à la protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail » ;
- Les articles 37quater à 37decies de l’arrêté royal du 25 octobre 1971 précité ;
- Les articles 47 à 49 du décret du 2 juin 2006 ;
- La circulaire n° 1836 du 11 avril 2007 intitulée « Information des membres du personnel des établissements scolaires au sujet des droits des victimes d’actes de violence ».

B II Définitions

Les « risques psychosociaux au travail » sont définis comme « *la probabilité qu'un ou plusieurs travailleur(s) subisse (nt) un dommage psychique qui peut éventuellement 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 effectivement un impact et qui présentent objectivement un danger.*

La violence au travail est définie comme toute situation de fait où un travailleur est menacé ou agressé physiquement ou psychiquement lors de l'exécution du travail.

Le harcèlement sexuel au travail est défini comme tout comportement non désiré, verbal, non verbal ou corporel, à connotation sexuelle qui a pour objet ou pour effet⁸ de porter atteinte à la dignité d'une personne ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant ;

Le harcèlement moral au travail est lui défini comme un ensemble abusif de plusieurs conduites similaires ou différentes, interne ou externe à l'établissement ou à l'institution, qui se produisent pendant un certain temps et qui ont pour objet ou pour effet⁹ de porter atteinte à la personnalité, à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychique d'un travailleur ou d'une autre personne lors de l'exécution de son travail, de mettre en péril son emploi ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant et qui se manifestent notamment par des paroles, des intimidations, des actes, des gestes ou des écrits unilatéraux. Ces conduites peuvent notamment être liées à l'âge, à l'état civil, à la naissance, à la fortune, à la conviction religieuse ou philosophique, à la conviction politique, à la conviction syndicale, à la langue, à l'état de santé actuel ou futur, à un handicap, à une caractéristique physique ou génétique, à l'origine sociale, à la nationalité, à une prétendue race, à la couleur de peau, à l'ascendance, à l'origine nationale ou ethnique, au sexe, à l'orientation sexuelle, à l'identité et à l'expression de genre.

⁸ Il ne faut donc pas nécessairement de volonté de porter atteinte, il suffit que cette atteinte soit l'effet des comportements mis en cause.

⁹ Idem

B III. Mesures de prévention

Chaque travailleur ou personne assimilée doit participer positivement à la politique de prévention et s'abstient de tout usage abusif des procédures. Les mesures sont adaptées à la taille et aux activités de l'établissement d'enseignement.

Les mesures prises pour protéger les travailleurs et les personnes assimilées contre les risques psychosociaux, et découlant de l'analyse des risques sont discutées en COPALOC, ou à défaut avec la délégation syndicale, et communiquées officiellement aux membres du personnel.

B IV. Demande d'intervention psychosociale

Le travailleur qui estime subir un dommage pour sa santé qu'il attribue à un stress élevé au travail, à un burnout, à une violence physique ou psychologique, à du harcèlement moral ou sexuel ou à des facteurs de risques psychosociaux peut s'adresser aux personnes suivantes :

- un membre de la ligne hiérarchique ou de la direction
- un représentant des travailleurs de la COPALOC ou un délégué syndical.

Si cette intervention ne permet pas d'obtenir le résultat souhaité ou si le travailleur ne souhaite pas faire appel aux structures sociales habituelles au sein du Pouvoir organisateur, il peut être fait usage d'une procédure interne particulière. Dans ce cas, le travailleur s'adresse au CPAP¹⁰ ou à la personne de confiance¹¹ désignée au sein du Pouvoir organisateur.

Les coordonnées du conseiller en prévention psychosocial ou du service externe pour la prévention et la protection au travail pour lequel le CPAP réalise ses missions se trouvent en annexe IV.

Les coordonnées de la personne de confiance éventuellement désignée se trouvent en annexe IV.

B IV.1 La procédure interne

B IV.1.1. Phase préalable à une demande d'intervention psychosociale

Le travailleur s'adresse au CPAP ou à la personne de confiance et doit être entendu dans les 10 jours calendrier suivant le 1^{er} contact. Lors de cet entretien, il est informé des différentes possibilités d'intervention.

B IV.1.2. Demande d'intervention psychosociale informelle

Le travailleur peut demander la recherche d'une solution en sollicitant l'intervention de la personne de confiance ou CPAP. Cette intervention peut consister :

- en des entretiens comprenant l'accueil, l'écoute active et le conseil ;
- et/ou en une intervention auprès d'un membre de la ligne hiérarchique ;
- et/ou en une conciliation si les personnes concernées y consentent.

B IV.1.3. Demande d'intervention psychosociale formelle

Si l'intervention psychosociale informelle n'a pas abouti à une solution, ou si le travailleur choisit de ne pas faire usage de l'intervention informelle, il peut exprimer sa volonté d'introduire une demande d'intervention psychosociale formelle auprès du CPAP.

¹⁰ CPAP = conseiller en prévention aspect psychosociaux

¹¹ Le cas échéant, si une personne de confiance est désignée.

A) Phase d'introduction de la demande d'intervention psychosociale formelle et d'acceptation ou de refus

Une fois qu'il a exprimé au CPAP sa volonté d'introduire une demande d'intervention psychosociale formelle, le travailleur doit obtenir un entretien individuel avec lui dans les dix jours calendrier suivant le jour où le travailleur a formulé sa volonté d'introduire sa demande d'intervention psychosociale formelle. Le travailleur reçoit ensuite une copie du document attestant que l'entretien a eu lieu.

1. Introduction d'une demande d'intervention psychosociale formelle

Après cet entretien, le travailleur peut introduire sa demande d'intervention psychosociale formelle à l'aide d'un document qu'il aura daté et signé. Le travailleur doit inclure dans ce document la description de la situation de travail problématique et la demande faite à l'employeur de prendre des mesures appropriées.

Si la demande d'intervention psychosociale formelle porte sur des faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail, le travailleur y indique notamment les informations suivantes :

- une description détaillée des faits ;
- le moment et l'endroit où chacun des faits s'est déroulé ;
- l'identité de la personne mise en cause ;
- la demande à l'employeur de prendre des mesures appropriées pour mettre fin aux faits.

Si la demande d'intervention psychosociale formelle porte sur des faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail, le travailleur envoie sa demande obligatoirement par courrier recommandé ou par remise en mains propres au CPAP.

Dans les autres situations, le travailleur envoie sa demande soit par courrier simple, soit par recommandé ou par remise en mains propres.

Lorsque le CPAP ou le service de prévention reçoit le courrier en mains propres ou par courrier simple, il remet au travailleur une copie datée et signée de la demande d'intervention formelle. Cette copie a valeur d'accusé de réception.

2. Acceptation ou refus d'une demande d'intervention psychosociale formelle

Dans un délai de 10 jours calendrier après la réception de la demande d'intervention psychosociale formelle, le CPAP accepte ou refuse la demande d'intervention psychosociale formelle du travailleur et lui notifie sa décision.

Le CPAP refuse la demande si la situation décrite par le travailleur dans sa demande ne comporte manifestement aucun risque psychosocial au travail.

Si, à l'expiration de ce délai de 10 jours calendrier, le travailleur n'est pas informé de la décision d'accepter ou de refuser la demande d'intervention psychosociale formelle, sa demande est réputée acceptée.

B) Phase d'examen, avis et mesures relatives à la demande d'intervention psychosociale formelle

Dès que le CPAP a accepté la demande d'intervention psychosociale formelle, il évalue si la demande a trait à des risques individuels, ou si les risques ont un impact sur plusieurs travailleurs. La procédure diffère en fonction du caractère principalement individuel ou collectif de la demande.

1. Examen, avis et mesures relatives à la demande d'intervention psychosociale à caractère principalement individuel

1.1. Examen de la demande d'intervention psychosociale formelle à caractère individuel

1.1.1. Examen de la demande d'intervention psychosociale formelle ayant trait à des faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail

À partir du moment où la demande d'intervention formelle pour des faits présumés de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail est acceptée, le travailleur bénéficie d'une protection juridique particulière sauf pour des motifs étrangers à la demande d'intervention.

Le CPAP informe par écrit l'employeur du fait qu'une demande d'intervention psychosociale formelle a été introduite et qu'elle représente un caractère principalement individuel. Il lui communique l'identité du demandeur et du fait qu'il bénéficie de la protection contre le licenciement et contre toute mesure préjudiciable. Cette protection prend cours à partir de la date de réception de la demande.

En outre, le CPAP communique également à la personne mise en cause les faits qui lui sont reprochés dans les plus brefs délais.

Le CPAP examine la situation de travail en toute impartialité. Si la demande est accompagnée de déclarations de témoins directs, le CPAP communique à l'employeur leurs identités et l'informe du fait que ces derniers bénéficient d'une protection contre le licenciement et autres mesures préjudiciables sauf pour des motifs étrangers à la demande d'intervention.

Si la gravité des faits le requiert, le CPAP fait à l'employeur des propositions de mesures conservatoires avant de rendre son avis.

Lorsque la demande d'intervention formelle porte sur des faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail et que le demandeur ou la personne mise en cause envisage d'introduire une action en justice, l'employeur leur transmet à leur demande une copie de l'avis du CPAP.

Cette obligation du CPAP n'empêche pas le travailleur de faire lui-même appel à l'inspection du contrôle du bien-être au travail.

Le travailleur peut à tout moment introduire une action en justice auprès des instances judiciaires compétentes.

1.1.2. Examen de la demande d'intervention psychosociale formelle à caractère individuel, à l'exception des faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail

Le CPAP informe l'employeur par écrit de l'identité du demandeur et du caractère individuel de la demande.

Il analyse la situation spécifique au travail, si nécessaire en tenant compte des informations transmises par d'autres personnes.

1.2. Avis concernant la demande d'intervention psychosociale formelle à caractère individuel pour tous les risques psychosociaux.

Le CPAP rédige un avis et le transmet au Pouvoir organisateur selon les règles et dans le délai fixés dans les articles 26 et 27 de l'AR du 10 avril 2014 relatif à la prévention des risques psychosociaux au travail.

Le CPAP informe par écrit, dans les meilleurs délais, le demandeur et l'autre personne directement impliquée:

- de la date à laquelle il a remis son avis à l'employeur;
- des propositions de mesures de prévention et de leurs justifications dans la mesure où ces justifications facilitent la compréhension de la situation et l'acceptation de l'issue de la procédure.

Si l'employeur envisage de prendre des mesures individuelles à l'égard du travailleur, il en avertit par écrit préalablement ce travailleur dans le mois de la réception de l'avis. Si ces mesures modifient les conditions de travail du travailleur, l'employeur transmet au travailleur une copie de l'avis du CPAP et il entend le travailleur qui peut se faire assister par une personne de son choix lors de cet entretien. Au plus tard deux mois après la réception de l'avis du CPAP, l'employeur communique par écrit sa décision motivée quant aux suites qu'il donne à la demande. Il la communique au CPAP, au demandeur et à l'autre personne directement impliquée ainsi qu'au conseiller interne pour la Prévention et la Protection au travail (lorsque le CPAP fait partie d'un service externe). Dans les meilleurs délais, l'employeur met en œuvre les mesures qu'il a décidé de prendre.

Si l'employeur n'a donné aucune suite à la demande du CPAP de prendre des mesures conservatoires, le CPAP s'adresse au fonctionnaire de la Direction générale Contrôle du Bien-être au travail. Il est également fait appel à ce fonctionnaire lorsque l'employeur, après avoir reçu l'avis du CPAP, n'a pris aucune mesure et que le CPAP constate que le travailleur encourt un danger grave et immédiat, ou lorsque l'accusé est l'employeur lui-même ou fait partie du personnel dirigeant.

2. Examen, avis et mesures relatives à la demande d'intervention psychosociale à caractère principalement collectif

Examen de la demande d'intervention psychosociale formelle à caractère principalement collectif

Le CPAP informe par écrit l'employeur et le demandeur qu'une demande d'intervention psychosociale a été introduite et que cette demande présente un caractère principalement collectif.

La notification doit également indiquer la date à laquelle l'employeur doit rendre sa décision quant aux suites qu'il donne à la demande.

Il informe l'employeur de la situation à risque sans transmettre l'identité du demandeur.

L'employeur prend une décision relative aux suites qu'il donnera à la demande, le cas échéant, après avoir effectué une analyse des risques spécifique. Il consulte le/ les représentants des travailleurs de la COPALOC (à défaut, la délégation syndicale) sur le traitement de la demande et les mesures à prendre.

L'employeur communique par écrit au CPAP 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

légal, ce délai peut être prolongé de 3 mois. Le travailleur est informé de la décision de l'employeur par le CPAP.

Si l'employeur décide de ne pas prendre de mesures ou omet de prendre une décision dans les délais, ou si le travailleur considère que les mesures de l'employeur ne sont pas appropriées à sa situation individuelle, le travailleur peut demander par écrit au CPAP de traiter sa demande comme une demande à caractère principalement individuel (voir ci-dessous), à la condition que le CPAP ne soit pas intervenu lors de l'analyse des risques de la situation.

Les travailleurs en contact avec le public peuvent, s'ils déclarent être victimes d'un acte de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail, déposer une déclaration auprès de l'employeur.

L'employeur est tenu de consigner systématiquement, dans un registre, la déclaration du travailleur concernant les faits de violence au travail. L'employeur veille à ce que la déclaration soit transmise au CPAP habilité.

B IV 2. Registre des faits de tiers

Tout travailleur qui estime être l'objet de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail du fait d'une personne non membre du personnel mais qui se trouve sur le lieu de travail peut en faire la déclaration dans le registre de faits de tiers qui est tenu par la personne désignée en annexe IV.

Dans sa déclaration, le travailleur décrit les faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail causés par la personne extérieure. S'il le souhaite, le travailleur y indique son identité, mais il n'y est pas obligé.

Attention, cette déclaration n'équivaut pas au dépôt d'une demande d'intervention psychosociale pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail. Elle sert uniquement à améliorer la prévention de ces faits dans l'établissement ou l'institution.

B IV 3. Traitement discret d'une plainte

Lorsque l'employeur, le CPAP et/ou la personne de confiance sont informés des risques psychosociaux, y compris les actes de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail, ils s'engagent à observer une discrétion absolue quant à la victime, aux faits, et aux circonstances dans lesquelles les faits se sont produits, à moins que la législation donne la possibilité de dévoiler l'information sous certaines conditions déterminées.

B IV 4. Modalités pratiques pour la consultation de la personne de confiance et du CPAP

Les travailleurs doivent avoir la possibilité de consulter la personne de confiance ou le CPAP pendant les heures de travail.

Le temps consacré à la consultation de la personne de confiance ou du CPAP est assimilé à de l'activité de service.

Les frais de déplacement occasionnés pour se rendre auprès de la personne de confiance ou du CPAP sont à charge de l'employeur quel que soit le moment de la consultation.

B IV 5. Soutien psychologique

L'employeur veille à ce que les travailleurs et les personnes y assimilées victimes d'un acte de violence de harcèlement moral ou sexuel au travail reçoivent un soutien psychologique adapté de services ou d'institutions spécialisés.

Le travailleur concerné peut recevoir un soutien psychologique adapté auprès des services ou institutions spécialisés visés à l'annexe IV.

B IV 6. Sanctions

Toute personne coupable de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail et toute personne ayant fait un usage illicite de l'intervention psychosociale peut être sanctionnée – après les mesures d'enquête nécessaires et après que la personne concernée a été entendue – par les sanctions prévues dans le décret du 06 juin 1994.

B IV 7. Procédures externes

Le travailleur qui estime subir un dommage psychique, qui peut également s'accompagner d'un dommage physique, découlant de risques psychosociaux au travail, notamment la violence, le harcèlement moral ou sexuel au travail, peut s'adresser à l'inspection du contrôle du bien-être au travail ou aux instances judiciaires compétentes.

VI. ACCIDENTS DU TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES

Article 23

§ 1^{er}. Les matières des accidents du travail et des maladies professionnelles sont réglées par les dispositions suivantes :

- la loi du 3 juillet 1967 sur la prévention ou la réparation des accidents du travail, des accidents survenus sur le chemin du travail et des maladies professionnelles ;
- l'arrêté royal du 24 janvier 1969 relatif à la réparation, en faveur des membres du personnel du secteur public, des dommages résultant des accidents du travail et des accidents survenus sur le chemin du travail ;
- l'arrêté royal du 5 janvier 1971 relatif à la réparation des dommages résultant des maladies professionnelles dans le secteur public ainsi que les circulaires qui s'y rapportent ;
- la circulaire n° 1345 du 24 janvier 2006 intitulée « Accidents du travail et maladies professionnelles – Contacts avec la Cellule des accidents du travail de l'enseignement ».

§ 2. Le membre du personnel victime d'un accident de travail (sur le lieu du travail ou sur le chemin du travail), avertira ou fera avertir immédiatement, sauf cas de force majeure, le Pouvoir organisateur ou son délégué qui prendra les mesures qui s'imposent et apportera toute l'aide nécessaire afin de régler administrativement le problème (déclaration d'accident).

Il enverra un certificat médical (formulaire S.S.A. 1B, disponible sur le site internet www.adm.cfwb.be, circulaire n° 1369) au centre médical dont il dépend¹².

¹² Les coordonnées des centres médicaux figurent en annexe V

La direction met à tout moment à la disposition du personnel une réserve desdits certificats sur lesquels elle aura inscrit le numéro de l'école.

Article 24

Le Pouvoir organisateur souscrit, en tant qu'employeur, une police d'assurance pour couvrir la responsabilité civile professionnelle de chaque membre du personnel dans le cadre des activités scolaires.

VII. ABSENCES POUR CAUSE DE MALADIE OU INFIRMITÉ

Article 25

§ 1^{er}. Les absences pour cause de maladie ou d'infirmité sont réglées par les dispositions suivantes :

- le décret du 5 juillet 2000 fixant le régime des congés et disponibilité pour maladie ou infirmité de certains membres du personnel de l'enseignement ;
- le décret du 22 décembre 1994 portant des mesures urgentes en matière d'enseignement ;

§ 2. Le membre du personnel doit, sauf cas de force majeure dûment justifié, avertir ou faire avertir la direction ou le délégué désigné à cet effet le jour-même (de préférence avant le début de ses prestations) par la voie la plus rapide (le téléphone par exemple) ; il précisera ou fera préciser la durée probable de l'absence.

Il prendra toutes les mesures nécessaires, sauf cas de force majeure, pour être en ordre au point de vue administratif, conformément à la circulaire n° 3012 du 08 février 2010 intitulée « Contrôle des absences pour maladie des membres des personnels de l'Enseignement en Communauté française – Instructions et informations complètes. » ou tout autre document qui viendrait l'actualiser ou la remplacer.

La direction met à tout moment à disposition des membres du personnel une réserve des formulaires à remplir ainsi que le vade mecum repris dans la circulaire 3012 précitée. Le membre du personnel doit s'assurer qu'il dispose bien chez lui d'une réserve suffisante de ces formulaires.

Article 25 bis

L'inobservance des articles 23 et 25 du présent règlement pourrait entraîner le caractère irrégulier de l'absence et la perte du droit à la subvention-traitement pour la période d'absence.

VIII. DROITS ET OBLIGATIONS DU PERSONNEL DE SURVEILLANCE

(Fonctions de promotion et de sélection)

A. Missions

Article 26

Pour les fonctions de promotion et de sélection du personnel directeur et enseignant dont les titulaires doivent assumer des missions de contrôle, de surveillance et de direction, il importe de se référer aux dispositions réglementaires suivantes :

- fonctions de direction : le Titre II, chapitre 1 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs ;

- fonctions de sélection et autres fonctions de promotion : chapitres IV et V du Décret du 06 juin 1994 précité.

Article 27

§ 1er. Dans l'ESAHR, le sous-directeur remplace le directeur absent. Il agira avec l'accord du Pouvoir organisateur. A défaut d'un sous-directeur, le Pouvoir organisateur désigne un membre du personnel nommé à titre définitif pour assurer ce remplacement. Il veillera aussi à préciser les responsabilités et limites de l'autorité du remplaçant. Il en informe l'ensemble de l'équipe pédagogique par la voie usuelle des communications de service.

§ 2. Le directeur est tenu de signaler son absence au Pouvoir organisateur et à son remplaçant et de mettre à la disposition de ce dernier les éléments nécessaires à l'accomplissement de cette tâche.

Il indiquera au Pouvoir organisateur et à son remplaçant la durée probable de son absence ainsi que dans la mesure du possible, les coordonnées permettant de le joindre en cas de force majeure.

§ 3. L'absence dont il est question aux paragraphes précédents est une absence occasionnelle. Tout remplacement temporaire (non occasionnel) ou définitif devra faire l'objet du respect des dispositions statutaires en la matière.

§ 4. En début d'année scolaire, chaque membre du personnel reçoit un organigramme des responsables du Pouvoir organisateur en matière d'enseignement.

B. Lettre de mission

Article 28

§ 1^{er}. Le directeur exerce sa mission générale et ses missions spécifiques conformément au contenu de la lettre de mission qui lui a été remise par son Pouvoir organisateur, conformément au chapitre III du décret du 02 février 2007 fixant le statut des directeurs.

Mission générale

Le directeur est le représentant du Pouvoir organisateur. Il met en œuvre au sein de l'établissement le projet pédagogique de son Pouvoir organisateur, dans le cadre de la politique éducative de la Communauté française.

Le directeur a une compétence générale d'organisation de l'établissement. Il analyse régulièrement la situation de l'établissement et promeut les adaptations nécessaires.

Missions spécifiques

- *Axe pédagogique et éducatif : le directeur assure la gestion de l'établissement scolaire sur le plan pédagogique et éducatif ;*
- *Axe relationnel : le directeur assure la gestion et la coordination de l'équipe éducative ; il est responsable des relations de l'établissement scolaire avec les élèves, les parents et les tiers ; il représente son établissement dans le cadre de ses relations extérieures ;*
- *Axe administratif, matériel et financier : le directeur organise les horaires et les attributions des membres du personnel dans le cadre de la législation existante ; il gère les dossiers des élèves et des membres du personnel, il veille à l'application des consignes de sécurité et d'hygiène au sein de l'établissement.*

§ 2. Les dispositions similaires concernant les fonctions de sélection et les autres fonctions de promotion sont fixées par le décret du 06 juin 1994 précité.

C. Evaluation formative

Article 29

En ce qui concerne l'évaluation formative :

- les dispositions concernant les fonctions de direction sont fixées par le Titre III, chapitre II, Section 3 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs ;
- les dispositions concernant les fonctions de sélection et les autres fonctions de promotion sont fixées par le Décret du 06 juin 1994 précité.

IX. CONGÉS DE VACANCES ANNUELLES - JOURS FÉRIÉS

Article 30

§ 1^{er}. La matière des congés de vacances annuelles et jours fériés est réglée par les dispositions suivantes :

- les articles 1 à 4bis de l'arrêté royal du 15 janvier 1974¹³ ;
- l'arrêté de l'Exécutif du 22 mars 1984 fixant le régime des vacances et des congés dans l'enseignement organisé dans la Communauté française.

§ 2. Le nombre de jours de classe est fixé par les dispositions reprises dans la circulaire annuelle d'organisation de l'ESAHR envoyée par l'AGERS pour l'année scolaire concernée.

§ 3. Le nombre de jours de classe et de jours de congé pour l'année scolaire en cours est communiqué au personnel ou tenu à sa disposition.

X. AUTRES CONGES - DISPONIBILITES - NON-ACTIVITE

Article 31

Attention : compte tenu de l'extrême complexité de cette matière, il est prudent de se référer également à la circulaire relative au VADE-MECUM des congés, des disponibilités, et des absences pour le personnel enseignant subsidié de l'Enseignement subventionné.

A. Les congés applicables aux membres du personnel (temporaires et définitifs) sont les suivants :

	DÉFINITIFS	TEMPORAIRES
1. Congé de circonstances et de convenances personnelles		
1.1. Congés exceptionnels	A.R. 15/01/1974 ¹⁴ , art. 5	
1.2. Congés exceptionnels pour cas de force majeure	A.R. 15/01/1974, art. 5bis	

¹³ Arrêté royal du 15 janvier 1974 pris en application de l'article 160 de l'arrêté royal du 22 mars 1969 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécialisé, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, des internats dépendant de ces établissements et des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements.

¹⁴ Arrêté royal du 15 janvier 1974 pris en application de l'article 160 de l'arrêté royal du 22 mars 1969 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécialisé, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, des internats dépendant de ces établissements et des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements.

1.3. Congé pour don de moelle osseuse	A.R. 15/01/1974, art. 7	
1.4. Congé pour motifs impérieux d'ordre familial	A.R. 15/01/1974, art. 9, littera a)	
1.5. Congé pour accomplir un stage dans un autre emploi de l'État, ...	A.R. 15/01/1974, art. 9, littera b)	-
1.6. Congé pour présenter une candidature aux élections législatives ou provinciales	A.R. 15/01/1974, art. 9, littera c)	-
1.7. Congé « protection civile »	A.R. 15/01/1974, art. 10	-
1.8. Congé pour suivre des cours, se préparer à passer des examens et subir des examens	A.R. 15/01/1974, art. 11	-
1.9. Congé pour subir les épreuves prévues par l'A.R. du 22/03/1969	A.R. 15/01/1974, art. 12	-
1.10. Congé de promotion sociale	A.R. 15/01/1974, art. 13	-
2. Congé d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officielle	A.R. 15/01/1974, arts. 13bis et 13ter	
3. Congé pour exercer provisoirement une autre fonction dans l'enseignement		
3.1. Dans l'enseignement autre que l'enseignement universitaire		
3.1.1. Exercice d'une fonction de sélection ou d'une fonction de promotion	A.R. 15/01/1974, art. 14, § 1 ^{er} , 1° ou 2°	-
3.1.2. Exercice d'une fonction également ou mieux rémunérée	A.R. 15/01/1974, art. 14, § 1 ^{er} , 3°	-
3.1.3. Exercice d'une fonction moins bien rémunérée	A.R. 15/01/1974, art. 14, § 1 ^{er} , 4°	-
3.2. Dans l'enseignement universitaire	A.R. 15/01/1974, art. 14, § 2	-
4. Congé pour prestations réduites en cas de maladie ou d'invalidité	A.R. 15/01/1974, arts. 19 à 22	-
5. Congé pour prestations réduites justifié par des raisons sociales ou familiales	A.R. 15/01/1974, arts. 23 à 26 Décret 17/07/2002 portant modifications urgentes en matière d'enseignement	-
6. Congé pour accomplir des prestations militaires en temps de paix (POUR MEMOIRE)	A.R. 15/01/1974, art. 27	-
7. Congé pour activité syndicale	A.R. 15/01/1974, art. 29	-
8. Congé pour prestations réduites justifié par des raisons de convenances personnelles	A.R. 15/01/1974, arts. 30 à 32 Décret 17/07/2002	-
9. Congé politique		
9.1. Exercice d'un mandat de bourgmestre, échevin, conseiller communal,	A.R. 15/01/1974, arts. 41 à 50	-

président du conseil de l'aide sociale, membre du conseil de l'aide sociale ou de conseiller provincial	Décret 17/07/2002	
9.2. Exercice d'un mandat de membre du Conseil ou du Gouvernement de la Communauté française	Décret 10/04/1995 ¹⁵	
9.3. Exercice d'un mandat de membre d'une assemblée législative ou d'un gouvernement autres que le Conseil ou le Gouvernement de la Communauté française	Décret 10/04/1995 ¹⁶	
10. Congé de maternité et mesures de protection de la maternité		
10.1. Congé de maternité	A.R. 15/01/1974, arts. 51 à 55 Décret 05/07/2000 ¹⁷ , art. 5	A.R. 15/01/1974, arts. 51 à 55 Décret 05/07/2000, art. 5
10.2. Congé de paternité	A.R. 15/01/1974, art. 56	
10.3. Mesures d'écartement des femmes enceintes ou allaitantes	Décret 08/05/2003 ¹⁸ , arts. 40 à 48	
10.4. Pausas d'allaitement	A.R. 15/01/1974, arts. 57 à 65	
11. Congé prophylactique	Décret 20/12/2001 relatif à la promotion de la santé à l'école AGCF 17/07/2002	
12. Congé pour prestations réduites, justifiées par des raisons de convenances personnelles, accordé au membre du personnel qui a au moins deux enfants à charge qui n'ont pas dépassé l'âge de 14 ans ou âgé de 50 ans	AECF 22/06/1989 ¹⁹	-
13. Congé pour interruption de carrière	AECF 03/12/1992 ²⁰ Décret 20/12/1996 ²¹	AECF du 3/12/92 : Octroi de soins palliatifs, octroi de soin à un membre du ménage ou de la famille gravement malade, dans le cadre d'un congé parental (naissance ou adoption d'un enfant)
14. Congé parental	AECF 02/01/1992 ²²	
15. Congé pour mission	Décret 24/06/1996 ²³	-

¹⁵ Décret du 10 avril 1995 instaurant le congé politique pour être membre du Conseil ou du Gouvernement de la Communauté française.

¹⁶ Décret du 10 avril 1995 instaurant le congé politique pour être membre d'une assemblée législative ou d'un Gouvernement autres que ceux de la Communauté française.

¹⁷ Décret du 5 juillet 2000 fixant le régime des congés et de disponibilité pour maladie ou infirmité de certains membres du personnel de l'enseignement.

¹⁸ Décret du 8 mai 2003 modifiant les dispositions applicables en matière de congés et organisant la protection de la maternité.

¹⁹ Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 22 juin 1989 relatif au congé pour prestations réduites justifiées par des raisons de convenances personnelles accordées au membre du personnel de l'enseignement de la Communauté française, âgé de 50 ans ou qui a au moins 2 enfants à charge qui n'ont pas dépassé l'âge de 14 ans et relatif à la mise en disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite.

²⁰ Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 03 décembre 1992 relatif à l'interruption de la carrière professionnelle dans l'enseignement et les centres psycho-médico-sociaux.

²¹ Décret du 20 décembre 1996 relatif à la répartition des prestations dans le cadre de l'interruption de la carrière des membres du personnel de l'Enseignement et des Centres psycho-médico-sociaux.

²² Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 02 janvier 1992 relatif au congé parental et au congé pour des motifs impérieux d'ordre familial accordés à certains membres du personnel des établissements d'enseignement de la Communauté.

	Décret 17/07/2002 ²⁴
16. Congé de maladie	Décret 05/07/2000 Décret 22/12/1994 ²⁵
17. Congé pour don d'organe	Décret du 23 janvier 2009
18. Congé pour activités sportives	Décret du 23 janvier 2009

B. Les disponibilités applicables aux membres du personnel définitifs sont les suivantes :

1. Disponibilité pour convenances personnelles	A.R. 18/01/1974 ²⁶ , arts 13 et 14
2. Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite	A.R. du 31/03/1984 ²⁷ , arts. 7 à 10quater
2.1. Type 1 : 55 ans – 20 ans de service	A.R. 31/03/1984, art. 8
2.2. Type 2 : 55 ans – disponibilité par défaut d'emploi	A.R. 31/03/1984, art. 10
2.3. Type 3 : 55 ans – remplacement par un membre du personnel en disponibilité par défaut d'emploi	A.R. 31/03/1984, art. 10bis
2.4. Type 4 : 55 ans – disponibilité partielle	A.R. 31/03/1984, art. 10ter
3. Disponibilité pour mission spéciale	Décret 24/06/1996 ²⁸
4. Disponibilité pour maladie	Décret 05/07/2000, arts 13 à 17
5. Disponibilité par défaut d'emploi	A.R. 22/03/1969, arts 167 à 167ter A.R. du 18.01.1974, arts. 1 ^{er} à 3nonies. A.R. du 25/10/1971, art. 47ter et s.

C. Les absences réglementairement autorisées dont peuvent bénéficier les membres du personnel définitifs :

Absence de longue durée justifiée par des raisons familiales	A.R. 25/11/1976 ²⁹
--	-------------------------------

D. La non-activité est réglée par les dispositions suivantes :

Un membre du personnel est dans la position de non-activité dans les mêmes conditions que dans l'enseignement de la Communauté. (articles 161 à 163 de l'arrêté royal du 22 mars 1969)

²³ Décret du 24 juin 1996 portant réglementation des missions, des congés pour mission et des mises en disponibilité pour mission spéciale dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française.

²⁴ Décret du 17 juillet 2002 portant modifications urgentes en matière d'enseignement.

²⁵ Décret du 22 décembre 1994 portant modifications urgentes en matière d'enseignement.

²⁶ Arrêté royal du 18 janvier 1974 pris en application de l'article 164 de l'arrêté royal du 22 mars 1969 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, des internats dépendant de ces établissements et des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements.

²⁷ Arrêté royal n° 297 du 31 mars 1984 relatif aux charges, traitements, subventions-traitements et congés pour prestations réduites dans l'enseignement et les centres psycho-médico-sociaux.

²⁸ Décret du 24 juin 1996 portant réglementation des missions, des congés pour mission et des mises en disponibilité pour mission spéciale dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française.

²⁹ Arrêté royal du 25 novembre 1976 relatif aux absences de longue durée justifiées par des raisons familiales.

XI. CESSATION DES FONCTIONS

Article 32

Les modalités de fin de fonctions des membres du personnel temporaires sont fixées aux articles 22, 25 à 27 et 58 du décret du 06 juin 1994 précité.

Les modalités de fin de fonction des membres du personnel définitif sont fixées aux articles 58 et 59 du décret du 06 juin 1994 précité.

Sans préjudice du pouvoir d'appréciation du juge, est considéré comme constituant une faute grave permettant au Pouvoir organisateur un licenciement sans préavis, tout manquement qui rend immédiatement et définitivement impossible toute collaboration professionnelle entre le membre du personnel temporaire et son Pouvoir organisateur. (article 25 §2 du décret du 06 juin 1994).

Par ailleurs, un membre du personnel peut être écarté de ses fonctions sur-le-champ en cas de faute grave pour laquelle il y a flagrant délit ou lorsque les griefs qui lui sont reprochés revêtent un caractère de gravité tel qu'il est souhaitable, dans l'intérêt de l'enseignement, que le membre du personnel ne soit plus présent à l'école (article 60 §4 et 63 *ter* §3, du décret du 06 juin 1994 précité).

XII. REGIME DISCIPLINAIRE – SUSPENSION PREVENTIVE – RETRAIT D'EMPLOI DANS L'INTERET DU SERVICE

Article 33

La hiérarchie des peines disciplinaires qui peuvent être infligées aux membres du personnel nommés à titre définitif sur base du décret du 06 juin 1994 précité ainsi que la procédure à suivre sont énoncées aux articles 64 et suivants dudit décret.

XIII. COMMISSIONS PARITAIRES

A) Commissions paritaires locales

Article 34

§ 1^{er}. En ce qui concerne les compétences, la composition et le fonctionnement des Commissions paritaires locales (COPALOC), la matière est réglée par :

- les articles 93 à 96 du décret du 06 juin 1994 précité ;
- l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 13 septembre 1995

§ 2. Les membres de la Commission paritaire locale sont repris en annexe VI.

B) Commission paritaire centrale

Article 35

En cas de litige dans le cadre de l'adoption - ou de la modification - des règlements de travail, l'article 15^{quinquies} § 2 de la loi du 8 avril 1965 a établi une procédure spécifique, prévoyant l'intervention d'un fonctionnaire du Contrôle des lois sociales visant à la conciliation des points de vue des parties.

Dans l'hypothèse où l'Inspecteur des lois sociales ainsi désigné ne parviendrait pas à une conciliation des points de vue, il est convenu que le différend soit porté alors à la

connaissance de la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné.

ANNEXES AU REGLEMENT de TRAVAIL

I. Charge hebdomadaire de travail des membres du personnel des écoles	p. 26
II. Coordonnées du Pouvoir organisateur	p. 27
III. Coordonnées des services de l'AGPE	p. 28
IV. Bien-être au travail	p. 30
V. Organisme chargé du contrôle des absences pour maladie	p. 31
VI. Adresses et coordonnées utiles aux membres du personnel	p. 32
VII. Inspection des lois sociales	p. 33
VIII. Modèle d'accusé de réception du règlement de travail	p. 38

ANNEXE I

Charge hebdomadaire de travail des membres du personnel

La charge hebdomadaire de travail des membres du personnel de l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit est réglée par les articles 54 à 60 et l'article 69 du décret du 2 juin 1998 organisant l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit subventionné par la Communauté française.

Dans tout établissement d'ESAHR est créé et maintenu un emploi de directeur à prestations complètes.

Cet emploi ne peut être réparti sur plusieurs membres du personnel.

Les activités de directeur d'un établissement d'ESAHR sont limitées, indépendamment des heures d'ouverture de l'établissement qu'il dirige, au nombre de périodes constituant les prestations complètes, c'est-à-dire, 36 heures.

Les membres du personnel directeur, enseignant et du personnel auxiliaire d'éducation occupés dans l'ESAHR sont considérés comme titulaires d'une fonction principale à prestations complètes dans cet enseignement lorsqu'ils y présentent au moins le nombre minimum de périodes requises pour leur fonction dans un ou plusieurs établissements.

Ce nombre de périodes est fixé à 36 par semaine pour les fonctions de directeur, sous-directeur et surveillant-éducateur.

Une période représente une durée d'activité de 60 minutes pour les membres du personnel directeurs, sous-directeurs et surveillants-éducateurs.

Le nombre de périodes fixé pour la fonction de professeur de cours artistiques est de 24 par semaine.

Une période représente une durée d'activité de 50 minutes pour les membres du personnel exerçant la fonction de professeur de cours artistiques.

ANNEXE II

Coordonnées du Pouvoir organisateur

A COMPLETER !!!

ANNEXE III

Coordonnées des services de l'AGE

I. Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné par la Communauté française

Boulevard Léopold II, 44
1080 Bruxelles

- Directrice générale:

Madame Lisa SALOMONOWICZ
Tél. : 02/413.39.31
Fax : 02/413.39.35
lisa.salomonowicz@cfwb.be

- Secrétariat :

Mme Catherine LEMAIRE
Tél. : 02/413.22.58
Fax : 02/413.39.35

II. Service général des Statuts, de la Coordination de l'application des réglementations et du contentieux administratif des Personnels de l'enseignement subventionné

- Directrice générale adjointe:

Madame Caroline BEGUIN
Tél. : 02/413.33.19
Fax : 02/413.40.48
caroline.beguin@cfwb.be

❖ Direction des Statuts et du contentieux des Personnels de l'Enseignement subventionné :

- ❖ Directeur :

Monsieur Jan MICHIELS
Tél. : 02/413.38.97
Fax : 02/413.40.48
jan.michiels@cfwb.be

❖ Direction de la Coordination :

Directrice :

Mme Sylviane MOLLE
Tél. : 02/413.25.78
Fax : 02/413.29.25
sylviane.molle@cfwb.be

III. Service général de la Gestion des Personnels de l'Enseignement subventionné

❖ Services non déconcentrés :

Enseignement supérieur :

Responsable : Mme Rita PASQUARELLI

Tél. : 02/413.22.79

Fax : 02/413.40.92

rita.pasquarelli@cfwb.be

Enseignement artistique :

Responsable : Mme Pierrette MEERSCHAUT

Tél. : 02/413.39.88

Fax : 02/413.25.94

pierrette.meerschaut@cfwb.be

Centres CPMS :

Responsable : M. Alain WEYENBERG

Tél. : 02/413.40.69

Fax : 02/413.95.25

alain.weyenberg@cfwb.be

Enseignement de promotion sociale :

Responsable : M. Jean-Philippe LABEAU

Tél. : 02/413.41.11

Fax : 02/413.25.87

jean-philippe.labeau@cfwb.be

ANNEXE IV

Bien-être au travail

- ❑ Nom et coordonnées du Conseiller en prévention :

.....
.....
.....

- ❑ Endroit où sont entreposées les boîtes de secours :

.....
.....
.....

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

.....
.....
.....
.....

- ❑ Coordonnées du médecin du travail :

.....
.....
.....

- ❑ Dénominations et coordonnées des bureaux d'inspection où peuvent être atteints les fonctionnaires et agents chargés de la surveillance :

.....
.....
.....
.....

- ❑ Nom et coordonnées du Conseiller en prévention aspects psychosociaux :

.....
.....

- ❑ Nom et coordonnées des personnes de confiance :

.....
.....

- ❑ Equipes de première intervention :

.....
.....
.....

ANNEXE V

Organisme chargé du contrôle des absences pour maladie et accidents du travail

I. Absence pour maladie

MEDCONSULT

Rue des Chartreux, 57
B-1000 Bruxelles

Tél : 0800 93 341

II. Accidents de travail

Adresse du MEDEX

Bruxelles et Brabant wallon: Place Victor Horta 40 /10
1060 Bruxelles

Charleroi : Centre Albert,
Place Albert 1er
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 VI

Adresses et coordonnées utiles aux membres du personnel

Les noms des personnes de contact sont donnés sous réserve de vérification de ceux-ci via le site intranet.

- ❑ Noms et coordonnées des représentants des organisations syndicales à la Commission paritaire locale (COPALOC)

.....
.....
.....
.....

- ❑ Caisses d'allocations familiales :

FAMIFED

Rue de Trêves, 70
1000 Bruxelles
Tél. : 02/237.21.12
Fax : 02/237.24.70

- ❑ Direction « accidents du travail » :

Monsieur BRUNO LAURENT

Directeur a.i.
Ministère de la Communauté française
« Espace 27 septembre »
Boulevard Léopold II, 44
1080 Bruxelles
Tél. : 02/413.23.33

- ❑ Coordonnées de la Chambre de recours :

A l'attention du Président de la Chambre de recours

AGE - DGPES - SGSCC
Direction des Statuts et du Contentieux
Ministère de la Communauté française
« Espace 27 septembre »
Boulevard Léopold II, 44
2 E 241
1080 Bruxelles

ANNEXE VII

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 1er, 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 VIII

Modèle d'accusé de réception du règlement de travail

ACCUSE DE RECEPTION REGLEMENT DE TRAVAIL

Je soussigné(e),(Nom)(Prénom), déclare :

- avoir pris connaissance du Règlement de travail de
.....(indiquer le nom et l'adresse de l'établissement scolaire) ;
- avoir reçu un exemplaire de ce Règlement de travail.

Fait à, le/...../....., en deux exemplaires³⁰.

Signature du membre du personnel :

Signature du Pouvoir organisateur ou son délégué :

.....

.....

³⁰ Un premier exemplaire est remis au membre du personnel, un second étant conservé dans le dossier du membre du personnel.

ANNEXES A LA CIRCULAIRE

AUTRES ANNEXES

1° Circulaire 871 du 27/06/2004



N° DE CIRCULAIRE IMPRIMERIE 00871

DU 27/05/2004

Objet :	Documents relatifs à la préparation des cours
Réseaux :	Tous
Niveaux et services :	<i>Fondamental, maternel et primaire ordinaire</i>
Circulaire n° 205	<i>du 27 mai 2004</i>

- A Monsieur le Ministre – Membre du Collège de la Commission communautaire française chargé de l'Enseignement ;
- A Madame et Messieurs les Gouverneurs de Province ;
- A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres ;
- Aux Membres de l'Inspection de la Communauté française pour l'enseignement fondamental subventionné ;
- Aux Pouvoirs organisateurs et aux Directions des écoles maternelles, primaires et fondamentales ordinaires officielles subventionnées et par leur intermédiaire aux Membres des équipes pédagogiques de ces écoles ;
- Aux Pouvoirs organisateurs et Directions des écoles maternelles, primaires et fondamentales et primaires ordinaires libres subventionnées et par leur intermédiaire aux Membres des équipes pédagogiques de ces écoles ;

Pour information :

- Aux Membres de l'Inspection de l'Enseignement fondamental de la Communauté française ;
- Aux Chefs d'établissement et aux Directions des écoles maternelles, primaires et fondamentales ordinaires organisées par la Communauté et par leur intermédiaire aux Membres des équipes pédagogiques de ces écoles ;
- Aux organisations syndicales représentant le personnel enseignant ;
- Aux associations de parents ;
- Aux Centres psycho-médico-sociaux organisés ou subventionnés par la Communauté française ;
- Aux organismes de formation et aux Ecoles et Instituts de pédagogie supérieure.

Autorités :	Ministre de l'Enfance, chargé de l'enseignement fondamental
Signataire(s) :	Jean-Marc NOLLET
Gestionnaires :	Cabinet du Ministre de l'Enfance, (02.213.35.53 ; Fax 02/213.35.49)

Mots-clés :	Préparation des cours
Duplicata :	02 -213 59 11 www.agers.cfwb.be



CIRCULAIRE n° 205 du 27 mai 2004

TYPE	ADMINISTRATIVE
	INFORMATIVE
	PROJET FACULTATIF
FONCTION	<i>NOUVELLE</i>
	COMPLÉTANT la circulaire ... du ...
	ANNULANT la circulaire ... du ...
DESTINATAIRE	POUVOIR ORGANISATEUR
	DIRECTION
	ENSEIGNANTS
	ORGANE DE CONCERTATION
	ASSOCIATION DES PARENTS / CONSEIL DE PARTICIPATION
OBJET	Préciser ce qui peut être exigé de la part des enseignants en matière de préparations.
DOCUMENT(S) A RENVoyer	OUI – NON
	NOMBRE(S) (obligatoire / facultatif)
	POUR LE



Chère Madame,
Cher Monsieur,

Il ressort d'informations qui me sont parvenues, notamment par le biais de la récente consultation menée au niveau fondamental, que nombre d'enseignants jugent que des contraintes imposées rendent fastidieuse et trop longue la tenue de certains documents tels que journal de classe, farde de préparations, cahier d'activités, ... Ce constat fait généralement état de contraintes liées au contenu ou à la forme que doivent revêtir ces mêmes documents.

Il importe dès lors de préciser ce qui peut et ne peut être exigé en la matière. Tel est l'objectif poursuivi par la présente circulaire. Son contenu apparaîtra peut-être comme superflu à ceux d'entre vous qui ne sont pas confrontés à des contraintes excessives mais je suis convaincu que les limites qu'elle définit sont de nature à permettre à ceux qui sont dans la situation inverse de retrouver une plus grande autonomie dans l'organisation de leur travail.

Les précisions qui suivent reposent sur les deux principes qui ont guidé la rédaction des articles 18 à 21 du décret du 13 juillet 1998¹ :

1. L'autonomie professionnelle des enseignants dans ce qui relève de l'organisation personnelle de leur travail de préparation ;
2. Le droit pour divers responsables de se faire produire les documents attestant de cette préparation, ces documents constituant un moyen parmi d'autres pour ces responsables d'apprécier, chacun pour ce qui le concerne, le niveau des études offert aux élèves, l'adéquation entre les activités proposées et les projet éducatif, projet pédagogique, programme, ...

Les documents de préparation écrits² comprendront deux types d'information :

- Des informations de type « calendrier » précisant quelle activité est programmée à quel moment, il s'agit ici de dire « ce que l'on prévoit de faire à tel moment de la journée » ;
- Des informations, d'ordre davantage pédagogique, précisant :
 - L'intention pédagogique ou autrement dit « pourquoi on mène cette activité » ;
 - La situation de départ ou « par quoi l'activité va commencer » ;
 - Les étapes principales de l'activité.

Ces informations peuvent consister en des renvois vers différents documents ou fichiers constitués par l'enseignant, un manuel à utiliser, des programmations réalisées en équipe, des documents remis aux élèves, des références utilisées par le maître, ...

¹ C'est ce décret, plus communément appelé décret « organisation » qui établit en ses articles 18, 19, 20 et 21 que différentes autorités peuvent se faire produire les documents attestant de la préparation des cours et activités scolaires. En ces mêmes articles, il précise que les préparations relèvent de l'organisation personnelle du travail des enseignants.

² Il faut ici entendre par « documents de préparation écrits » ce qui, suivant les écoles, est appelé journal de classe du maître, farde ou cahier de préparation, carnet de bord, etc.

Précisons qu'il s'agit ici d'un relevé d'informations et non d'un schéma à respecter ; il ne s'agit donc nullement d'imposer quelque canevas que ce soit, ce qui irait évidemment à l'encontre du principe d'autonomie professionnelle que l'on vient de rappeler.

Il importera également d'adapter ce qui est énoncé ci-dessus en fonction du niveau d'enseignement (maternel ou primaire) ou des activités programmées. On songe ici plus particulièrement, mais pas exclusivement, aux premières années de l'enseignement maternel au cours desquelles sont organisées bon nombre d'activités dont l'importance pédagogique n'échappe à personne mais qui reposent, pour une large part, sur des réactions inattendues ou des apports spontanés émanant des élèves. Il n'est ni possible, ni souhaitable d'enfermer ces activités, qu'elles soient organisées au niveau maternel ou à un autre niveau, dans une prévision trop pointue.

Les différentes informations peuvent tout aussi bien concerner une seule leçon qu'une activité plus longue couvrant plusieurs leçons ; il n'est donc pas nécessaire de les réécrire systématiquement, à chaque fois qu'une activité récurrente est programmée ou qu'une leçon s'inscrit dans une séquence plus longue à propos de laquelle les divers éléments repris ont déjà été rédigés.

Toute autre information complémentaire, éventuellement reprise dans les préparations, relève uniquement de l'appréciation personnelle de chaque enseignant.

La forme sous laquelle les documents sont rédigés relève également de la seule responsabilité de l'enseignant. On ne pourra dès lors pas imposer de règles portant par exemple sur le format, la présentation ou l'organisation des documents de préparation.

Je remercie, dès à présent, chacune et chacun pour l'attention portée à ces précisions.

Le Ministre de l'Enfance
chargé de l'Enseignement fondamental,
de l'Accueil et des Missions confiées à l'O.N.E.

Jean-Marc NOLLET

Objet : Documents relatifs à la préparation des cours dans l'enseignement secondaire ordinaire

Réseaux : TOUS (CF/OS/LC/LNC)

Niveaux et services : Secondaire ordinaire

Période : Année scolaire 2008-2009

- A Madame la Ministre, Membre du Collège de la Commission communautaire française, chargée de l'Enseignement ;
- A Mesdames et Messieurs les Gouverneurs de Province et les Députés provinciaux, chargés de l'Enseignement ;
- A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres et Echevins de l'Instruction publique ;
- Aux membres du Service général d'Inspection ;
- Aux Pouvoirs organisateurs des établissements d'enseignement secondaire ordinaire subventionnés ;
- Aux Chefs d'établissement d'enseignement secondaire ordinaire, organisé ou subventionné par la Communauté française.

Pour information :

- Aux Organisations syndicales ;
- Aux Organes de représentation et de coordination des Pouvoirs organisateurs ;

Autorité : Ministre de l'Enseignement obligatoire

Signataire : Christian DUPONT

Contact : Cabinet du Ministre Christian DUPONT – Roger Godet (tél. : 02/227.32.38)

Documents à renvoyer : Non

Nombre de pages : 2

Mots-clés : préparation des cours

Madame, Monsieur,

Le décret relatif à l'Inspection précise que, dans le cadre de leur mission, les membres du Service général d'Inspection fondent leur évaluation et leur contrôle sur des faits prélevés notamment à travers l'examen des préparations.

Plusieurs d'entre vous s'interrogent à propos de ce qui peut être demandé dans ce cadre et qui concerne la tenue de certains documents tels que journal de classe, farde de préparations, cahier de matières,...

L'objectif poursuivi par la présente circulaire est de répondre à cette interrogation en rappelant ou en précisant ce qui peut être demandé.

Les précisions qui suivent reposent sur ces deux principes :

1. L'autonomie professionnelle des enseignants dans ce qui relève de l'organisation personnelle de leur travail de préparation ;
2. Le droit pour divers responsables et notamment l'inspection de se faire produire les documents attestant de cette préparation, ces documents constituant un moyen parmi d'autres et notamment les fardes et cahiers des élèves, les explications et commentaires apportés par l'enseignant, d'apprécier, le niveau des études, l'adéquation entre les activités proposées et les programmes, la cohérence des pratiques en ce compris les pratiques d'évaluation...

Les documents de préparation écrits¹ comprendront deux types d'information :

- Des informations de type « calendrier » précisant quelle activité est programmée à quel moment;
- Des informations d'ordre davantage pédagogique, précisant :
 - L'intention pédagogique ou autrement dit « pourquoi on mène cette activité ? » ;
 - Le point de départ ou « par quoi l'activité va commencer ? » ;
 - Les étapes principales de l'activité.

Ces informations peuvent consister en des renvois vers différents documents ou fichiers constitués par l'enseignant, un manuel à utiliser, des programmations réalisées en équipe, des documents remis aux élèves, des références utilisées par l'enseignant ou mentionnées dans le programme, ...

Précisons qu'il s'agit ici d'un relevé d'informations et non d'un schéma à respecter ; il ne s'agit donc nullement d'imposer quelque canevas que ce soit, ce qui irait évidemment à l'encontre du principe d'autonomie et d'expérience professionnelle que l'on vient de rappeler.

¹ Il faut ici entendre par « documents de préparation écrits » ce qui, suivant les pouvoirs organisateurs ou les écoles, est appelé journal de classe de l'enseignant, farde ou cahier de préparation, carnet de bord, etc.

Si ces documents se présentent sous support informatique, ils doivent être rendus accessibles aux membres du Service général d'Inspection, si besoin est en les imprimant.

Il importera également d'adapter ce qui est énoncé ci-dessus en fonction du niveau d'enseignement, de la structure de la classe ou du groupe-classe ou des activités programmées. On songe ici notamment aux activités dont l'importance pédagogique n'échappe à personne mais qui reposent, pour une large part, sur des réactions inattendues ou des apports spontanés émanant des élèves. Il n'est ni possible, ni souhaitable d'enfermer ces activités dans une prévision trop pointue.

Les différentes informations peuvent tout aussi bien concerner une seule leçon qu'une activité plus longue couvrant plusieurs leçons : il n'est donc pas nécessaire de les réécrire systématiquement, à chaque fois qu'une activité récurrente est programmée ou qu'une leçon s'inscrit dans une séquence plus longue à propos de laquelle les divers éléments repris ont déjà été rédigés.

Toute autre information complémentaire, éventuellement reprise dans les préparations, relève uniquement de l'appréciation personnelle de chaque enseignant.

La forme sous laquelle les documents sont rédigés relève également de la seule initiative de l'enseignant. On ne pourra dès lors pas imposer de règles portant par exemple sur le format, la présentation ou l'organisation des documents de préparation.

Je remercie, dès à présent, chacune et chacun pour l'attention portée à ces précisions.

Christian DUPONT

3° CODE CIVIL (Extrait)

[Art. 1382](#). Tout fait quelconque de l'homme, qui cause à autrui un dommage, oblige celui par la faute duquel il est arrivé, à le réparer.

[Art. 1383](#). Chacun est responsable du dommage qu'il a causé non seulement par son fait, mais encore par sa négligence ou par son imprudence.

[Art. 1384](#). On est responsable non seulement du dommage que l'on cause par son propre fait, mais encore de celui qui est causé par le fait des personnes dont on doit répondre, ou des choses que l'on a sous sa garde.

Le père et la mère sont responsables du dommage causé par leurs enfants mineurs. Les maîtres et les commettants, du dommage causé par leurs domestiques et préposés dans les fonctions auxquelles ils les ont employés.

Les instituteurs et les artisans, du dommage causé par leurs élèves et apprentis pendant le temps qu'ils sont sous leur surveillance.

La responsabilité ci-dessus a lieu, à moins que les père et mère, instituteurs et artisans, ne prouvent qu'ils n'ont pu empêcher le fait qui donne lieu à cette responsabilité.

4° COMMISSION PARITAIRE CENTRALE DE L'ENSEIGNEMENT OFFICIEL SUBVENTIONNE

DECISION RELATIVE A LA MISE EN OEUVRE D'UNE POLITIQUE PREVENTIVE EN MATIERE D'ALCOOL ET DE DROGUES DANS LES ETABLISSEMENTS SCOLAIRES DE L'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE, DE PROMOTION SOCIALE ET D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE ARTISTIQUE A HORAIRE REDUIT OFFICIELS SUBVENTIONNES

En sa séance du 28 septembre 2010, la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné a adopté la présente décision.

L'emploi dans la présente décision des noms masculins est épiciène, en vue d'assurer la lisibilité du texte nonobstant les dispositions du décret du 21 juin 1993 relatif à la féminisation des noms de métier.

Vu le décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné tel que modifié ;

Vu la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail ;

Vu les arrêtés d'exécution de la loi du 4 août 1996 , notamment l'arrêté royal du 27 mars 1998 relatif à la politique du bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail, l'arrêté royal du 27 mars 1998 relatif au service interne pour la prévention et la protection au travail, l'arrêté royal du 27 mars 1998 relatif aux services externes pour la prévention et la protection au travail, l'arrêté royal du 28 mai 2003 relatif à la surveillance de la santé des travailleurs et l'arrêté royal du 17 mai 2007 relatif à la prévention de la charge psychosociale occasionnée par le travail dont la violence, le harcèlement moral ou sexuel au travail

Les parties déclarent que :

- une prise en considération de la problématique de l'alcool et des drogues dans les établissements scolaires s'impose dans le cadre de l'article 5, §1^{er} de la loi du 4 août 1996 sur le bien-être
- il est préférable, dans l'établissement scolaire, d'aborder les problèmes d'alcool et de drogue d'un travailleur en interpellant l'intéressé sur la base de ses prestations de travail et de ses relations de travail, en l'espèce son dysfonctionnement
- une politique efficace en matière d'alcool et de drogues s'applique à tous, du haut au bas de la hiérarchie

- les principes de prévention qui sous-tendent la politique du bien-être qui doit être mise en œuvre dans les établissements scolaires font que la politique en matière d'alcool et de drogues doit être orientée vers la prévention, le signalement rapide et la remédiation des problèmes de fonctionnement dus à l'alcool et aux drogues ;
- une politique efficace en matière d'alcool et de drogues doit être basée sur cinq piliers : l'information et la formation, les règles, les procédures en cas d'abus aigu et chronique, l'assistance et, le cas échéant, sur l'application du régime disciplinaire ;

- une politique efficace en matière d'alcool et de drogues doit être mise en œuvre en respectant la transparence nécessaire dans les établissements scolaires ;
- le fait de soumettre des travailleurs à des tests de dépistage d'alcool ou de drogues peut être un élément de la politique en matière d'alcool et de drogues mise en œuvre dans l'établissement scolaire pour autant que le pouvoir organisateur ait pris les mesures énumérées au paragraphe 4 de l'article 4 de la présente décision, et que, en aucun cas, ces tests ne peuvent en tant que tels viser à des sanctions d'ordre disciplinaire.

En conséquence, les parties réunies en commission paritaire ont adopté ce qui suit :

Chapitre Ier. Définitions.

Article 1. Pour l'application de la présente décision, il faut entendre par :

- loi sur le bien-être : la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail ;
- arrêté royal sur la politique du bien-être : l'arrêté royal du 27 mars 1998 relatif à la politique de bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail

Chapitre II. Portée de la décision.

Article 2. La présente décision concerne la politique de prévention en matière d'alcool et de drogues dans les établissements scolaires et s'applique aux pouvoirs organisateurs des établissements d'enseignement obligatoire, de promotion sociale et secondaire artistique à horaire réduit ainsi qu'aux membres du personnel soumis au statut du 6 juin 1994, tel qu'il a été modifié, qui y exercent leurs fonctions.

Article 3. Les parties conviennent que la présente décision vise à permettre d'aborder dans les établissements scolaires le dysfonctionnement au travail dû à la consommation d'alcool ou de drogues, à le prévenir et à y remédier, en raison des conséquences négatives qui y sont liées tant pour les pouvoirs organisateurs que pour les travailleurs.

La présente décision entend déterminer les conditions minimales auxquelles doit satisfaire une politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans les établissements scolaires, notamment sur le plan des mesures à prendre par les pouvoirs organisateurs, de l'information et de la formation des travailleurs, des obligations de la ligne hiérarchique et des travailleurs, du rôle des conseillers en prévention, de l'élaboration de la politique de concertation et de l'évaluation périodique de cette politique

Commentaire :

Chaque Pouvoir Organisateur doit prendre les mesures nécessaires afin de promouvoir le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail (article 5, § 1^{er}, premier alinéa de la loi sur le bien-être). La consommation d'alcool et de drogues au travail ou ayant une incidence sur le travail est l'un des facteurs qui peuvent influencer négativement la sécurité, la santé et le bien-être de l'ensemble de la communauté éducative et de leur entourage.

Une politique préventive en matière d'alcool et de drogues peut dès lors faire partie d'une politique bien structurée du bien-être dans l'établissement, dans le cadre de laquelle les principes généraux de prévention définis à l'article 5, § 1^{er}, alinéa 2, de la loi sur le bien-être sont appliqués.

Le fait d'éviter ou de limiter les inconvénients liés à la consommation problématique d'alcool ou de drogues est donc profitable tant aux travailleurs qu'au Pouvoir Organisateur.

La présente décision prend le fonctionnement de l'intéressé au travail comme indicateur pour la politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans l'établissement scolaire.

L'élément pertinent pour le contexte professionnel est la "consommation problématique" d'alcool ou de drogues. Ces termes font référence aux conséquences d'une consommation excessive occasionnelle, mais aussi à l'impact d'une consommation chronique et ce, non seulement pour le consommateur lui-même, mais aussi pour son entourage. Des termes tels que « alcoolisme », « assuétude », « abus », « dépendances » mettent par contre davantage l'accent sur les problèmes physiologiques et psychiques qui résultent de la consommation de ces substances.

Il s'agira souvent d'une simple présomption de la consommation d'alcool ou de drogues. Pour des raisons d'objectivité et d'efficacité, il est indiqué d'interpeler l'intéressé sur son fonctionnement et de traiter un problème de fonctionnement qui est peut-être causé par la consommation d'alcool ou de drogues comme tout autre problème de fonctionnement.

La politique préventive en matière d'alcool et de drogues doit dès lors s'inscrire également dans la politique globale du personnel de l'établissement scolaire, dans le cadre duquel le fonctionnement des collaborateurs est suivi, discuté et évalué.

La politique préventive en matière d'alcool et de drogues suit donc deux axes : d'une part, elle doit faire partie d'une politique intégrale en matière de santé et de sécurité et, d'autre part, elle doit s'inscrire dans une politique globale du personnel, dans le cadre de laquelle les travailleurs sont interpellés sur leur fonctionnement.

Les principes de prévention qui sous-tendent la politique du bien-être qui doit être mise en œuvre dans les établissements scolaires font que la politique en matière d'alcool et de drogues doit être orientée vers la prévention et la détection rapide des problèmes de fonctionnement dus à l'alcool et aux drogues, ainsi que vers l'offre de possibilités d'assistance, afin de donner au travailleur concerné le maximum de chances de se reprendre.

Chapitre III. Obligations du pouvoir organisateur

A. Généralités.

Article 4. §1^{er} Le pouvoir organisateur met en œuvre, à l'égard de l'ensemble de ses travailleurs, une politique visant, de manière collective, à prévenir le dysfonctionnement au travail dû à la consommation d'alcool ou de drogues et à remédier.

Lors de l'élaboration de cette politique préventive en matière d'alcool et de drogues, le pouvoir organisateur tient compte du fait qu'elle doit être adaptée à la taille de l'établissement scolaire, à la nature des activités et aux risques spécifiques propres à ces activités ainsi qu'aux risques spécifiques qui sont propres à certains groupes de personnes.

§2. Afin de mettre en œuvre une politique préventive en matière d'alcool et de drogues, le pouvoir organisateur prend au moins les mesures énumérées au paragraphe 3, conformément aux articles 6 et 8.

§3. Dans une première phase, le pouvoir organisateur détermine les points de départ et les objectifs de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans l'établissement et élabore une déclaration de politique ou d'intention contenant les grandes lignes de cette politique.

§4. Dans une seconde phase, dans la mesure où la réalisation des points de départ et des objectifs le requiert, le pouvoir organisateur peut concrétiser ces points de départ et objectifs plus avant, conformément aux articles 6 et 8.

Il le fait :

- en rédigeant pour l'ensemble des travailleurs les règles qui concernent la disponibilité ou non d'alcool au travail, le fait d'y apporter de l'alcool ou des drogues, la consommation d'alcool ou de drogues liée au travail ;
- en déterminant les procédures qui doivent être suivies en cas de constatation d'un dysfonctionnement au travail dû à une éventuelle consommation d'alcool ou de drogues ou en cas de contestation d'une transgression de ces règles ;
- et en déterminant la méthode de travail et la procédure qui doivent être suivies en cas de constatation d'une incapacité de travailler d'un travailleur, en ce qui concerne le transport de l'intéressé chez lui, son accompagnement et le règlement des dépenses.

§5. Si le fait de soumettre des travailleurs à des tests de dépistage d'alcool ou de drogues fait partie de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans l'établissement, le pouvoir organisateur qui a pris les mesures énumérées au paragraphe 4 ci-dessus détermine les modalités qui doivent être suivies dans ce cadre et ce, en tenant compte des conditions reprises à l'article 4 pour l'application de certains tests. Il s'agit plus précisément :

- de la nature des tests qui peuvent être appliqués ;
- du (des) groupe(s)-cible(s) de travailleurs qui peut (peuvent) être soumis aux tests ;
- des personnes compétentes pour appliquer ces tests ;
- du(des) moment(s) où des tests peuvent être appliqués ;
- et des conséquences possibles d'un résultat de test positif.

Le pouvoir organisateur détermine ces éléments et les fait connaître conformément à l'article 8.

Commentaire :

-La politique préventive en matière d'alcool et de drogues doit être mise en œuvre avec pour point de départ les principes de prévention, tels qu'ils figurent dans la loi sur le bien-être et dans la section II de l'arrêté royal sur la politique de bien-être.

Il s'agit plus particulièrement de la planification de la prévention et de l'exécution de la politique concernant le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail en visant une approche de système qui intègre entre autres les éléments suivants : la technique, l'organisation du travail, les conditions de vie au travail, les relations sociales et les facteurs ambiants au travail (article 5, §1^{er}, alinéa 2, i de la loi sur le bien-être)

-Les points de départ de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues sont déterminées d'une manière adéquate pour l'établissement scolaire, par exemple par une enquête auprès des travailleurs dont les résultats sont comparés entre eux, dans le but d'identifier les problèmes collectifs auxquels les travailleurs sont confrontés. En se basant sur ces informations, il est possible de prendre les mesures adéquates, conformément au présent article.

Pour des secteurs plus homogènes, comme les niveaux d'enseignement, il sera possible que la commission paritaire compétente offre aide et assistance aux établissements scolaires pour la concrétisation de la politique.

-Une politique efficace en matière d'alcool et de drogues s'applique à tous, du haut au bas de la hiérarchie. Quand des mesures collectives s'appliquent à un nombre limité de travailleurs, voire à des travailleurs individuels, ceux-ci seront préalablement informés et consultés. Ils peuvent se faire assister, à leur demande, par un délégué syndical.

-Pour la politique préventive en matière d'alcool et de drogues d'un établissement scolaire, c'est la consommation d'alcool et de drogues "liée au travail" qui est pertinente. Est visée ici toute consommation qui a lieu pendant les heures liées au travail, c'est-à-dire pendant les heures qui précèdent (immédiatement) le travail, pendant les heures de travail, y compris les pauses de midi, pendant les "occasions spéciales" au travail et sur le chemin du travail.

-Le Pouvoir Organisateur doit au moins prendre l'initiative de déterminer les points de départ et objectifs de la politique en matière d'alcool et de drogues dans son établissement scolaire et de les concrétiser dans une déclaration de politique ou d'intention. Il peut ensuite concrétiser cette politique plus avant au moyen des mesures énumérées à l'article 4, § 4, que dans la mesure où la réalisation des points de départ et objectifs de la politique le requiert. Cela dépendra du contenu de la déclaration de politique ou d'intention et de la situation concrète dans l'établissement scolaire.

- Le fait de soumettre des travailleurs à des tests de dépistage d'alcool ou de drogues peut être un élément de la politique en matière d'alcool et de drogues mise en œuvre dans l'établissement scolaire. Alors que les mesures énumérées à l'article 4, §3 font obligatoirement partie de la politique en matière d'alcool et de drogues à mettre en œuvre dans les établissements scolaires, l'application de tests de dépistage d'alcool ou de drogues est une partie facultative de la politique en matière d'alcool et de drogues dans les établissements scolaires.

Il découle également de l'article 4 que la politique en matière d'alcool et ou de drogues qui est mise en œuvre dans un établissement scolaire ne peut consister uniquement en l'application de tests de dépistage d'alcool ou de drogues.

-Toutefois, le pouvoir organisateur ne peut procéder à des tests de dépistage d'alcool ou de drogues dans son établissement scolaire que si les mesures énumérées au §4 ont été prises.

En tout cas, l'application de tests de dépistage d'alcool ou de drogues est uniquement autorisée à des fins de prévention, tout comme les mesures qui font obligatoirement partie de la politique de l'établissement scolaire en matière d'alcool et de drogues ont pour point de départ les principes de prévention de la loi sur le bien-être et de la section II de l'arrêté royal sur la politique du bien-être.

Un résultat positif peut éventuellement être l'occasion d'orienter l'intéressé vers les intervenants de l'établissement scolaire ou de prendre immédiatement à son encontre une mesure d'éloignement temporaire du lieu de travail, et peut le cas échéant avoir une influence sur l'attribution de certaines fonctions. Tout dépendra de la situation concrète (l'intervention en cas de problèmes de fonctionnement dus à un abus aigu de substances sera différente de l'intervention en cas d'abus chronique de substances) et de la nature du test auquel l'intéressé aura été soumis. En cas de résultat positif dans le cadre de certains tests, il peut être indiqué de prévoir une possibilité de se défendre et/ou une vérification des résultats du test pour le travailleur testé.

-Pour pouvoir appliquer des tests de dépistage d'alcool ou de drogues dans un établissement scolaire, il faut que cette possibilité soit reprise dans le règlement de travail, sur la base de l'article 9 de la présente décision. Les modalités qui seront suivies dans ce cadre doivent également être reprises dans le règlement de travail.

En ce qui concerne la détermination du (des) groupe (s)- cible(s) qui peut (peuvent) être soumis à des tests de dépistage d'alcool ou de drogues, il est, par exemple possible qu'il soit

décidé dans un établissement solaire que les tests de dépistage d'alcool ou de drogues seront uniquement appliqués aux personnes qui occupent un poste de sécurité ou un poste de vigilance, tels que définis à l'article 2 de l'arrêté royal du 28 mai 2003 relatif à la surveillance de la santé des travailleurs.

Article 5. Il n'est permis de soumettre des travailleurs à des tests de dépistage d'alcool ou de drogues que si le pouvoir organisateur a pris les mesures énumérées à l'article 4, §4 et dans la mesure où il a satisfait aux conditions suivantes :

1. Les tests peuvent être uniquement utilisés dans un but de prévention, c'est-à-dire afin de vérifier si un travailleur est ou non apte à exécuter son travail ;
2. Le pouvoir organisateur ne peut utiliser le résultat du test d'une manière incompatible avec cette finalité. Plus particulièrement, la poursuite de cette finalité ne peut avoir pour conséquence que d'éventuelles propositions et décisions de sanctions soient prises par le pouvoir organisateur uniquement basées sur des données obtenues par le biais de ces tests ;
3. Le test de dépistage d'alcool ou de drogues doit être adéquat, pertinent et non excessif au regard de la finalité ;
4. Un test de dépistage d'alcool ou de drogues ne peut être appliqué que si l'intéressé y a consenti conformément aux dispositions légales en vigueur ;
5. La possibilité d'appliquer des tests de dépistage d'alcool ou de drogues ne peut donner lieu à aucune discrimination entre travailleurs. Cette disposition laisse ouverte la possibilité de limiter les tests de dépistage d'alcool ou de drogues à une partie du personnel de l'établissement concernée, pour autant qu'elle soit concernée.
6. Le traitement des résultats de tests de dépistage d'alcool ou de drogues en tant que données personnelles dans un fichier est interdit.

Le présent article s'applique uniquement aux tests de dépistage d'alcool ou de drogues qui ne relèvent pas du champ d'application de la loi du 28 janvier 2003 relative aux examens médicaux dans le cadre des relations de travail.

Commentaire :

-L'article 5 concerne uniquement les tests de dépistage d'alcool ou de drogues qui ne relèvent pas du champ d'application de la loi du 28 janvier 2003 relative aux examens médicaux dans le cadre des relations de travail.

Il ne s'agit donc pas de « tests biologiques, examens médicaux ou (de) collectes d'informations orales, en vue d'obtenir des informations médicales sur l'état de santé ou des informations sur l'hérédité d'un travailleur ou d'un candidat travailleur » (article 3, §1^{er} de la loi du 28 janvier 2003).

Il s'agit plutôt de tests, tels que des tests d'haleine et des tests psychomoteurs (tests d'aptitude et tests simples de réaction), qui ne sont pas étalonnés, de sorte que le résultat donne uniquement une indication positive ou négative, mais aucune certitude sur l'intoxication. Le résultat d'un test de ce type n'a pas valeur de preuve et ne peut donc par lui-même étayer une sanction. Par lui-même, le résultat du test ne suffira pas à justifier que le pouvoir organisateur impose une sanction, mais il peut être un élément du jugement global du travailleur testé.

-Dans la mesure où l'application de tests de dépistage d'alcool ou de drogues entraîne une ingérence dans vie privée du travailleur, cette ingérence doit être réduite au minimum. A cette fin, l'article 5 impose le respect des principes de finalité, de proportionnalité et de transparence. Ces principes contiennent des garanties qui peuvent être jugées essentielles pour la protection de la vie privée.

Il est satisfait au principe de transparence par les dispositions en matière d'information et de consultation des représentants des travailleurs, telles qu'élaborées aux articles 7, 9 et 15 de la présente décision.

Article 6. Dans le cadre de l'élaboration, de la programmation, de l'exécution et de l'évaluation de cette politique en matière d'alcool et de drogues, le pouvoir organisateur demande l'avis et la collaboration des services de prévention et de protection visés à l'article 33 de la loi sur le bien-être.

Commentaire :

-Les services visés à l'article 33 de la loi sur le bien-être sont, respectivement, les services interne et externe pour la prévention et la protection au travail.

-Plus particulièrement, conformément à l'article 5 de l'arrêté royal du 27 mars 1998 relatif au service interne de prévention et de protection au travail, les services de prévention et de protection chargés des missions suivantes, qui sont pertinentes pour la mise en œuvre d'une politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans l'établissement scolaire. :

- participer à l'étude des facteurs qui ont une influence sur la survenue des accidents ou des incidents et à l'étude des causes déterminées de tout accident ayant entraîné une incapacité de travail ;
- rendre un avis sur la rédaction des instructions concernant les procédures à suivre en cas de danger grave et immédiat ;
- participer à l'élaboration des procédures d'urgence internes et à l'application des mesures à prendre en cas de danger grave et immédiat ;
- faire des propositions pour l'accueil, l'information, la formation et la sensibilisation des travailleurs concernant les mesures relatives au bien-être des travailleurs et collaborer aux mesures et à l'élaboration des moyens de propagande qui sont déterminés à cet égard par la commission paritaire locale ;
- fournir au pouvoir organisateur et à la commission paritaire locale un avis sur tout projet, mesure ou moyen dont le pouvoir organisateur envisage l'application et qui peuvent avoir des conséquences pour le bien-être des travailleurs.

-Il peut être indiqué de donner, dans le cadre de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues à mettre en œuvre dans l'établissement scolaire, un rôle à la personne de confiance que le pouvoir organisateur a éventuellement désignée dans le cadre de la protection des travailleurs contre la violence, le harcèlement moral ou sexuel au travail.

B. Concertation.

Article 7. La Commission paritaire locale doit recevoir l'information et donner un avis préalable sur les différentes mesures que le pouvoir organisateur prend en application de l'article 4, §§3 et 5 ainsi que, le cas échéant, sur la possibilité d'appliquer des tests de dépistage d'alcool ou de drogues dans l'établissement.

Les mesures pour la politique en matière d'alcool et de drogues à mettre en œuvre dans l'établissement qui sont énumérées à l'article 4, §3 requièrent une concertation au sein de la Commission paritaire locale, en vue d'atteindre un consensus.

Commentaire :

-La commission paritaire locale est tenue de conseiller le pouvoir organisateur dans les limites de ses compétences.

Dans une première phase, le pouvoir organisateur lui soumettra les points de départ et les objectifs de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans son établissement scolaire, ainsi qu'une déclaration de politique ou d'intention en la matière (article 4,§3). L'intention est qu'un consensus soit atteint au sein de la commission paritaire locale sur les grandes lignes de la politique

préventive en matière d'alcool et de drogues à mettre en œuvre dans l'établissement scolaire (article 7, alinéa 3)

Il est important de parvenir à un consensus au sein de la commission paritaire locale lors de la première phase de l'élaboration de la politique, de sorte que la poursuite de la concrétisation, plus détaillée, de celle-ci dans une deuxième phase, qui aboutit à la procédure de modification du règlement de travail prévue aux articles 11,12 et 13 de la loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail, puisse se dérouler de la manière la plus efficace possible.

En tout cas, si la politique préventive en matière d'alcool et de drogues bénéficie d'un soutien suffisamment large dans l'établissement scolaire, elle sera d'autant plus efficace.

- Il convient en outre de rappeler que :

- la commission paritaire locale a essentiellement pour mission de rechercher et de proposer tous les moyens et de contribuer activement à tout ce qui est entrepris pour favoriser le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail (loi sur le bien-être, article 65) ;
- elle a également pour mission de donner un avis et de formuler toutes suggestions ou objections sur toutes mesures qui pourraient modifier l'organisation du travail, les conditions de travail et le rendement de l'établissement scolaire (loi du 20 septembre 1948, article 15).

S'il s'agit d'une proposition du pouvoir organisateur, il la communique à ses travailleurs, après consultation de son service interne ou externe de prévention, en même temps que l'avis du service consulté. Dans un délai de quinze jours, les travailleurs ont la possibilité de formuler des remarques ou avis à ce sujet, selon le cas, au service interne ou externe de prévention, qui les communique à son tour au pouvoir organisateur. L'absence de remarques ou d'avis équivaut à un accord avec la proposition du pouvoir organisateur.

S'il s'agit d'une proposition ou d'un avis émanant d'un travailleur, il faut transmettre cette proposition ou cet avis, selon le cas, au service interne ou externe de prévention, qui la ou le communique à son tour au pouvoir organisateur, en même temps que son propre avis.

Le pouvoir organisateur qui ne s'est pas conformé à une proposition ou un avis, n'y a pas donné suite ou a opéré un choix parmi des avis divergents, en donne les motifs à ses travailleurs.

Afin de rendre possibles ces procédures, le pouvoir organisateur met en permanence à la disposition de ses travailleurs, en un endroit facilement accessible, un registre dans lequel les travailleurs peuvent inscrire, en toute discrétion, leurs propositions, remarques ou avis. Les informations ou avis peuvent également être donnés d'une autre façon, à savoir par le biais d'un panneau ou d'un autre moyen de communication approprié, tel que le courrier électronique.

C. Information des travailleurs.

Article 8. Le pouvoir organisateur prend les mesures appropriées pour veiller à ce que les membres de la ligne hiérarchique et les travailleurs reçoivent toutes les informations nécessaires sur les mesures prises en exécution de l'article 4, §§3,4 et 5 concernant la politique en matière d'alcool et de drogues dans l'établissement scolaire.

Commentaire :

Cette obligation d'information s'inscrit dans le cadre de l'application de la section III de l'arrêté royal sur la politique du bien-être. L'information visée à l'article 8 doit être donnée au moment de l'entrée en service du travailleur et chaque fois que cela est nécessaire pour la protection et la sécurité.

Article 9. Les mesures visées à l'article 4, §§3, 4 et 5 sont reprises dans le règlement de travail.

Par ailleurs, le pouvoir organisateur peut porter les mesures à la connaissance des travailleurs par des moyens de communication supplémentaires.

Commentaire :

-La Commission paritaire locale, dans les limites de ses compétences, doit être associée aux différentes mesures qui sont prises dans l'établissement scolaire.

-Il est signalé que, dans une première phase, le pouvoir organisateur doit soumettre les points de départ et les objectifs de la politique en matière d'alcool et de drogues dans son établissement scolaire, ainsi qu'une déclaration de politique ou d'intention en la matière (article 4,§3), en vue d'atteindre un consensus à ce sujet, conformément à l'article 7, alinéa 3.

Ces éléments doivent ensuite être publiés dans le règlement de travail, en application de l'article 14, 2° de la loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail.

-Les éventuelles mesures, énumérées à l'article 4, §4, sont, dans une deuxième phase (car elles sont une concrétisation plus poussée de la politique), reprises dans le règlement de travail en application de la procédure ordinaire de modification du règlement de travail, déterminée aux articles 11,12 et 13 de la loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail.

L'éventuelle décision d'appliquer des tests de dépistage d'alcool ou de drogues dans l'établissement scolaire est également reprise, avec les modalités qui seront suivies dans ce cadre, dans le règlement de travail selon la procédure ordinaire.

D. Formation des travailleurs.

Article 10. La formation qui doit être dispensée à tous les travailleurs en application de la section III de l'arrêté royal sur la politique du bien-être porte également sur les mesures prises en exécution de l'article 4,§§3,4 et 5 concernant la politique en matière d'alcool et de drogues.

La formation comprend les instructions adéquates concernant les missions, obligations, responsabilités et moyens des travailleurs et particulièrement de la ligne hiérarchique.

Chapitre IV. Obligations de la ligne hiérarchique.

Article 11. Les membres de la ligne hiérarchique exécutent, chacun dans les limites de ses compétences et à son niveau, la politique du pouvoir organisateur en matière de prévention d'alcool et de drogues.

Commentaire :

A cet effet, ils ont, mutatis mutandis, les tâches qui leur sont conférées par l'article 13 de l'arrêté royal sur la politique de bien-être :

- formuler au pouvoir organisateur des propositions et des avis sur la politique à mettre en oeuvre en matière d'alcool et de drogues ;
- examiner les accidents et les incidents qui se sont produits sur le lieu de travail et qui pourraient être la conséquence d'un dysfonctionnement au travail dû à la consommation d'alcool ou de drogues, et prendre des mesures visant à éviter de tels accidents et incidents ;
- prendre en temps utile l'avis des services de prévention et de protection au travail ;
- surveiller le respect des instructions qui, le cas échéant, doivent être fournies concernant la disponibilité au travail d'alcool et de drogues et leur consommation liée au travail ;
- s'assurer que les travailleurs comprennent et mettent en pratique les informations qu'ils ont reçues concernant la politique préventive en matière d'alcool et de drogues de l'établissement scolaire.

Plus particulièrement, ils doivent assumer leur rôle dans les procédures qui, le cas échéant, doivent être suivies dans l'établissement scolaire en cas de constatation d'un dysfonctionnement au travail dû à une éventuelle consommation d'alcool ou de drogues.

En cas de constatation d'une incapacité de travailler, un rôle particulier est dévolu aux membres de la ligne hiérarchique, lesquels doivent se conformer à la méthode de travail et à la procédure à suivre qui, le cas échéant, ont été déterminées dans l'établissement scolaire sur la base de l'article 4,§4.

Chapitre V. Obligations des travailleurs.

Article 12. Chaque travailleur collabore, selon ses possibilités, à la politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans l'établissement.

Commentaire :

-L'article 12 rejoint les obligations qui sont imposées aux travailleurs par l'article 5 de la loi sur le bien-être.

En application de l'article 6 de la loi sur le bien-être, il incombe à chaque travailleur de prendre soin, selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou omissions au travail, conformément à sa formation et aux instructions de son pouvoir organisateur.

Dans le cadre de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues du pouvoir organisateur, les travailleurs doivent en particulier :

- participer positivement à cette politique
- se conformer aux éventuelles règles concernant la disponibilité (ou non) d'alcool et de drogues au travail, le fait d'apporter de l'alcool et des drogues et leur consommation au travail ;
- signaler immédiatement au pouvoir organisateur et au service interne pour la prévention et la protection au travail toute situation de travail dont ils ont un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et immédiat pour la sécurité et la santé ;
- coopérer avec le pouvoir organisateur et le service interne pour la prévention et la protection au travail, aussi longtemps que nécessaire, pour permettre l'accomplissement de toutes les tâches ou exigences imposées en vue du bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail ;
- coopérer avec le pouvoir organisateur et le service interne pour la prévention et la protection au travail, aussi longtemps que nécessaire, pour permettre au pouvoir organisateur 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.

-Conformément à l'article 23, alinéa 2 de l'arrêté royal sur la politique du bien-être, il est permis aux travailleurs, en cas de danger grave et immédiat et qui ne peut être évité, d'arrêter leur activité ou de se mettre en sécurité en quittant immédiatement le travail. L'article 25 du même arrêté royal dispose qu'un travailleur qui le fait ne peut en subir aucun préjudice et doit être protégé contre toutes conséquences dommageables et injustifiées.

Article 13. Les obligations imposées aux membres de la ligne hiérarchique et aux travailleurs concernant la politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans l'établissement ne portent pas atteinte au principe de la responsabilité du pouvoir organisateur.

Chapitre VI. Rôle des conseillers en prévention.

Article 14. Le pouvoir organisateur veille à ce que soit créé dans son établissement scolaire un cadre permettant aux conseillers en prévention d'assumer de manière optimale leur rôle dans la politique préventive en matière d'alcool et de drogues de l'établissement scolaire.

Commentaire :

Le conseiller en prévention qui, à l'occasion de tout contact avec les travailleurs, constate des risques lors de l'exécution du travail et présume que ceux-ci peuvent provenir de la consommation d'alcool ou de drogues :

1. informe le travailleur sur les possibilités d'assistance qui existent au niveau de l'établissement scolaire ;
2. informe le travailleur sur la possibilité de s'adresser à son médecin traitant ou à des services ou institutions spécialisés ;
- 3 ; et peut lui-même prendre contact avec un intervenant externe s'il estime que le travailleur n'est pas en mesure de s'adresser à des intervenants externes et sous réserve de l'accord de ce travailleur.

Chapitre VII. Evaluation.

Article 15. Le pouvoir organisateur évalue régulièrement, en concertation avec les membres de la ligne hiérarchique et le service de prévention et de protection, la politique préventive en matière d'alcool et de drogues qui est mise en œuvre.

A cet égard, il tient notamment compte :

- des rapports annuels des services de prévention et de protection ;
- des avis de la Commission paritaire locale et, le cas échéant des avis du fonctionnaire chargé de la surveillance ;
- des changements de circonstances nécessitant une adaptation de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues qui est mise en œuvre ;
- des accidents et incidents qui se sont produits sur le lieu de travail et qui pourraient être la conséquence d'un dysfonctionnement au travail dû à la consommation d'alcool ou de drogues.

Compte tenu de cette évaluation et de la consultation de la Commission paritaire locale, le pouvoir organisateur adapte, le cas échéant, sa politique préventive en matière d'alcool et de drogues aux dispositions des articles 4 et 7.

Commentaire :

-Conformément à l'article 1er de l'arrêté royal sur la politique du bien-être, le pouvoir organisateur consulte la Commission paritaire locale notamment lors de l'évaluation du système dynamique de gestion des risques, du plan global de prévention fixé par écrit ainsi que du plan d'action annuel fixé par écrit.

L'appréciation portée par la Commission dans le cadre de cette consultation est d'une grande importance pour l'orientation de la politique, étant donné que la Commission peut apporter des informations sur la base des accidents et incidents qui ont pu se produire dans l'établissement scolaire et des avis qu'il a pu donner sur la problématique au cours de la période écoulée.

-Il est rappelé que, conformément à l'article 6, la Commission doit, dans les limites de ses compétences, recevoir l'information et donner un avis préalable sur les mesures (adaptées) prises par le pouvoir organisateur en exécution de l'article 4, §§3 et 4, ainsi que, le cas échéant, sur la possibilité d'appliquer des tests de dépistage d'alcool ou de drogues dans l'établissement scolaire. Les mesures (adaptées) pour la politique en matière d'alcool et de drogues à mettre en œuvre dans l'établissement scolaire qui sont énumérées à l'article 4, §3 requièrent une concertation au sein de la Commission paritaire locale, en vue d'atteindre un consensus.

Chapitre VII. Disposition finale.

Article 16. La présente décision est conclue pour une durée indéterminée. Elle entre en vigueur le 1^{er} octobre 2010.

Elle pourra être révisée ou dénoncée à la demande de la partie signataire la plus diligente, moyennant un préavis de six mois.

L'organisation qui prend l'initiative de la révision ou de la dénonciation doit en indiquer les motifs et déposer des propositions d'amendements que les autres organisations s'engagent à discuter au sein de la Commission paritaire compétente.

Article 17. Les parties signataires demandent au Gouvernement de la Communauté française de rendre obligatoire la présente décision.

Fait à Bruxelles, le 28 septembre 2010.

Pour les organisations syndicales :

CSC-ENSEIGNEMENT

CGSP-ENSEIGNEMENT

SLFP-Enseignement

Pour les fédérations des pouvoirs organisateurs :

CECP

CPEONS

5° Arrêté du Gouvernement de la Communauté française donnant force obligatoire à la décision du 20 juin 2007 de la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné relative à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication (TIC) et à la protection de la vie privée

A.Gt 14-03-2008

M.B. 25-04-2008

Le Gouvernement de la Communauté française,

Vu le décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné, notamment l'article 86;

Vu la demande de la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné de rendre obligatoire la décision du 20 juin 2007;

Sur la proposition de la Ministre-Présidente chargée de l'Enseignement obligatoire et du Ministre de la Fonction publique;

Vu la délibération du Gouvernement de la Communauté française du 14 mars 2008,

Arrête :

Article 1^{er}. - La décision de la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné du 20 juin 2007 relative à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication (TIC) et à la protection de la vie privée, ci-annexée, est rendue obligatoire.

Article 2. - Le présent arrêté produit ses effets au 1^{er} septembre 2007.

Article 3. - Le Ministre ayant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné dans ses attributions est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Bruxelles, le 14 mars 2008.

Par le Gouvernement de la Communauté française :

La Ministre-Présidente en charge de l'Enseignement obligatoire,

Mme M. ARENA

Le Ministre de la Fonction publique,

M. DAERDEN

Annexe

Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné

Décision relative à l'utilisation des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) et à la protection de la vie privée

L'emploi dans la présente décision des noms masculins pour les différents titres et fonctions est épicène en vue d'assurer la lisibilité du texte nonobstant les dispositions du décret du 21 juin 1993 relatif à la féminisation des noms de métier.

CHAPITRE I^{er}. - Portée de la décision

Article 1^{er}. - La présente décision s'applique aux membres du personnel et aux pouvoirs organisateurs relevant de la compétence de la commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné.

Article 2. - La présente décision a pour objet, en ce qui concerne le contrôle des données de communications électroniques en réseau de garantir d'une part, dans la relation de travail, le respect de la vie privée du membre du personnel à l'égard de données à caractère personnel et, d'autre part, les prérogatives du pouvoir organisateur lui permettant d'assurer le bon fonctionnement de l'établissement.

CHAPITRE II. – Définition

Article 3. - Pour l'application de la présente décision, on entend par données de communications électroniques en réseau, notamment les courriers électroniques y compris les pièces attachées et autres services d'internet, les données relatives aux communications électroniques transitant par réseau, entendues au sens large et indépendamment du support par lequel elles sont transmises ou reçues par un membre du personnel dans le cadre de la relation de travail.

CHAPITRE III. - Engagement des parties

Article 4. - Les parties signataires affirment les principes suivants :

- les membres du personnel reconnaissent le principe selon lequel le pouvoir organisateur dispose d'un droit de contrôle sur l'outil de travail et sur l'utilisation de cet outil par le membre du personnel dans le cadre de l'exécution de ses obligations y compris lorsque cette utilisation relève de la sphère privée, dans le respect des modalités d'application visées au chapitre IV de la présente décision;

- les pouvoirs organisateurs respectent le droit des membres du personnel à la protection de la vie privée dans le cadre de la relation de travail et des droits et obligations que celle-ci implique pour chacune des parties; de plus, ils reconnaissent que la présente décision ne peut porter préjudice à l'exercice des activités syndicales dans l'établissement.

CHAPITRE IV. - Modalités d'application

Article 5. - Le contrôle des données de communications électroniques en réseau n'est autorisé que pour autant qu'il satisfait aux principes de finalité et de proportionnalité précisés aux articles 6 et 7 ci-après ainsi qu'au principe de transparence défini à l'article 8.

Article 6. - Le contrôle de données de communications électroniques en réseau n'est autorisé que lorsque l'une ou plusieurs des finalités suivantes est ou sont poursuivies :

1. la prévention de faits illicites ou diffamatoires, de faits contraires aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui;
2. la protection des informations à caractère confidentiel;
3. la sécurité et/ou le bon fonctionnement technique des systèmes informatiques en réseau de l'établissement, en ce compris le contrôle des coûts y afférents, ainsi que la protection physique des installations de l'établissement;
4. le respect de bonne foi des principes et règles d'utilisation des technologies en réseau fixés dans le règlement de travail de l'établissement.

Le pouvoir organisateur définit clairement et de manière explicite la ou les finalités du contrôle.

Article 7. - Par principe, le contrôle des données de communications électroniques en réseau ne peut entraîner une ingérence dans la vie privée du membre du personnel.

Si toutefois ce contrôle entraîne une telle ingérence, celle-ci doit être réduite au minimum c'est-à-dire ne viser qu'à collecter les données de communications électroniques en réseau nécessaires au contrôle en fonction de la ou des finalités légitimes poursuivies.

Article 8. - Le pouvoir organisateur qui souhaite installer un système de contrôle des données de communications électroniques en réseau, informe préalablement la Commission paritaire locale (COPALOC) sur tous les aspects de contrôle visés à l'article 10.

Article 9. - Lors de l'installation du système de contrôle des données de communications électroniques en réseau, le pouvoir organisateur informe les membres du personnel sur tous les aspects de contrôle visés à l'article 10.

Cette information doit être effective, compréhensible et mise à jour. En particulier, elle doit être donnée à tout nouveau membre du personnel.

Cette information ne dispense pas les parties de respecter le principe d'exécution de bonne foi des conventions.

Le choix du support de cette information est laissé au pouvoir organisateur.

Article 10. - L'information collective et individuelle prévue aux articles 8 et 9 porte sur les aspects suivants du contrôle des données de communications électroniques en réseau :

1. la politique de contrôle ainsi que les prérogatives du pouvoir organisateur et du personnel habilité par lui à procéder à ce contrôle;
2. la ou les finalités poursuivies;
3. le fait que les données personnelles soient ou non conservées, le lieu et la durée de conservation;
4. le caractère permanent ou non du contrôle.

En outre, l'information individuelle visée à l'article 9 porte sur :

5. l'utilisation de l'outil mis à la disposition des membres du personnel pour l'exécution de leur travail en ce compris lorsque cet outil est partagé par des élèves ou étudiants ou collègues; en particulier, les limites à l'utilisation fonctionnelle de l'outil;

6. les droits, devoirs et obligations des membres du personnel et les interdictions éventuelles prévues dans l'utilisation des moyens de communications électroniques en réseau dans l'établissement, en ce compris lorsque ces moyens sont partagés par des élèves ou des étudiants ou collègues;

7. les sanctions éventuellement encourues en cas de manquement.

Article 11. - Une évaluation des systèmes de contrôle installés et de leur utilisation est en outre régulièrement réalisée en COPALOC de manière à faire des propositions en vue de les revoir en fonction des développements technologiques et légaux.

Article 12. - Le pouvoir organisateur ne peut individualiser les données de communications électroniques en réseau collectées lors d'un contrôle d'une manière incompatible avec la ou les finalités poursuivies et visées à l'article 6.

L'individualisation directe des données de communications électroniques en réseau est autorisée lorsque le contrôle poursuit une ou plusieurs des finalités visées à l'article 6, 1°, 2° ou 3°.

Par individualisation des données de communications électroniques en réseau, il convient de comprendre, au sens de la présente décision, l'opération consistant à traiter les données de communications électroniques en réseau collectées lors d'un contrôle effectué par le pouvoir organisateur en vue de les attribuer à un membre du personnel identifié ou identifiable.

En cas d'utilisation de l'outil partagée avec des élèves ou étudiants ou collègues, ces derniers doivent pouvoir être identifiés de manière distincte de l'identification du membre du personnel.

Le pouvoir organisateur individualise les données de communications électroniques en réseau de bonne foi et en conformité avec la ou les finalités que poursuit ce contrôle.

Le pouvoir organisateur prend toutes les dispositions qui s'imposent pour éviter que les données de communications électroniques en réseau soient collectées et individualisées pour d'autres finalités que celles qu'il a déterminées. Il veillera en particulier à ce que ces données de communications collectées et individualisées soient adéquates, pertinentes et non excessives en regard des finalités qu'il a déterminées.

Article 13. - Lorsque le contrôle poursuit la finalité visée à l'article 6, 4°, l'individualisation des données de communications électroniques en réseau n'est autorisée que moyennant le respect d'une phase préalable d'information.

Cette information a pour but de porter à la connaissance du ou des membres du personnel, de manière certaine et compréhensible, l'existence de l'anomalie et de les avertir d'une individualisation des données de communications électroniques en réseau lorsqu'une nouvelle anomalie de même nature sera constatée.

Article 14. - Le membre du personnel auquel une anomalie d'utilisation des moyens de communications électroniques en réseau peut être attribuée par la procédure d'individualisation indirecte visée à l'article 13 sera invité à un entretien par le pouvoir organisateur.

Cet entretien a pour but de permettre au membre du personnel de s'expliquer sur l'utilisation faite par lui des moyens de communications électroniques en réseau mis à sa disposition.

La finalité de cet entretien sera explicitement et clairement exprimée dans l'invitation écrite

qui est faite au membre du personnel. Ce dernier peut se faire accompagner par un avocat, par un défenseur choisi parmi les membres du personnel en activité de service ou pensionnés de l'enseignement officiel subventionné ou par un représentant d'une organisation syndicale représentative, au sens de la loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités et de l'arrêté royal du 28 septembre 1984 portant exécution de la loi précitée.

Le cas échéant, il ne peut se substituer à la procédure disciplinaire proprement dite telle que prévue dans les dispositions statutaires en vigueur.

CHAPITRE V. - Dispositions finales

Article 15. - La présente décision est conclue pour une durée indéterminée.

Elle entre en vigueur le 1^{er} septembre 2007.

Elle pourra être révisée ou dénoncée à la demande de la partie signataire la plus diligente, moyennant un préavis de six mois.

La partie qui prend l'initiative de la révision ou de la dénonciation doit en indiquer les motifs et déposer des propositions d'amendement auprès du Président de la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné.

Article 16. - Les parties signataires de la présente décision demandent au Gouvernement de la Communauté française la force obligatoire.

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 14 mars 2008 donnant force obligatoire à la décision du 20 juin 2007 de la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné relative à l'utilisation des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) et à la protection de la vie privée.

La Ministre-Présidente en charge de l'Enseignement obligatoire,

Mme M. ARENA

Le Ministre de la Fonction publique,

M. DAERDEN