

**REGLEMENT DE TRAVAIL**  
**ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL SPECIALISE**  
**Enseignement fondamental spécialisé mixte Clerfayt**

**Dénomination et forme juridique du Pouvoir Organisateur :**

*ASBL Les Sillons - Ecole Fondamentale libre spécialisée mixte*

**Siège social du Pouvoir Organisateur :** *104, rue de Clerfayt à 7131 Waudrez*

**Nature de l'activité :** *organisation d'enseignement libre subventionné*

**Immatriculation à l'ONSS :** *415.138.026*

**N° d'entreprise :**

**N° de dépôt à l'inspection des lois sociales :**

**N° FASE :** *1511*

**Dénomination de l'établissement/ implantation :**

**Adresse :** *rue de Clerfayt – 104 à 7131 Waudrez*

**Tél :** *064/33.33.41* **ou Direction :** *0497/89.49.05*

**E-Mail :** [direction@ecoleclerfayt.be](mailto:direction@ecoleclerfayt.be) *ou* [ec001511@adm.cfwb.be](mailto:ec001511@adm.cfwb.be)

## **TABLE DES MATIERES**

### **1. DISPOSITIONS GENERALES**

*Champ d'application*

*Organisation du travail*

*Horaires de travail*

### **2. ABSENCES**

*Jour de repos*

*Vacances annuelles*

*Autres congés*

*Absences pour maladie ou accident autre qu'un accident de travail*

### **3. ACCIDENT DE TRAVAIL**

### **4. REMUNERATION**

### **5. DELEGATION DE POUVOIR**

### **6. DROITS ET DEVOIRS DES MEMBRES DU PERSONNEL**

### **7. DOSSIER PROFESSIONNEL**

### **8. PROCEDURE DISCIPLINAIRE**

### **9. FIN DE CONTRAT**

### **10. BIEN-ETRE AU TRAVAIL**

*Protection contre les risques psychosociaux au travail dont le stress, la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail*

### **11. ASSURANCES**

### **12. AUTRES DISPOSITIONS**

*Utilisation des moyens de communication électronique*

*Politique préventive en matière d'alcool et de drogues sur les lieux de travail (CCT n°100)*

### **13. ENTREE EN VIGUEUR**

### **14. ANNEXES AU RÈGLEMENT DE TRAVAIL**

*Annexe 1 : Coordonnées utiles*

*Annexe 2 : Adresses utiles*

*Annexe 3 : Organigramme de l'établissement*

*Annexe 4 : Information sur les délégations de pouvoir données par le Pouvoir organisateur*

*Annexe 5 : Circulaire n°4746 du 25/02/2014 – référentiel des instructions et démarches administratives en matière d'accidents du travail des personnels de l'enseignement*

*Annexe 6: Vade-mecum relatif à la mise en œuvre du travail collaboratif*

*Annexe 7: grille des temps partiels*

*Annexe 8: Note du 29 août 2019 relative à la charge ayant fait l'objet d'un accord entre les organes de représentation des pouvoirs organisateurs et les organisations syndicales*

*Annexe 9 : Les missions de SEE prévu à l'article 3, point 3.1.5) du règlement de travail*

# **1. DISPOSITIONS GENERALES**

## **Champ d'application**

### **Article 1**

Le présent règlement de travail s'applique à tous les membres du personnel « MDP » soumis au décret du 1er février 1993 fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement libre subventionné, *tel que modifié*.

Toutefois, seuls les articles 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 17, 18, 19, 26, 27, 28, 29 et 30 du présent règlement de travail s'appliquent aux ACS/APE dits « pédagogiques ».

*Il y a lieu dans ce règlement de travail, de trouver l'abréviation « MDP » pour Membre(s) du personnel.*

## **Organisation du travail**

### **Article 2**

Le commencement et la fin de journée de travail régulière sont fixés comme suit :

- Les lundi, mardi, jeudi de 8h30 à 12h05 et de 13h15 à 15h10
- Le mercredi de 8h30 à 12h05
- Le vendredi de 8h30 à 12h05 et de 13h15 à 14h20
- Les concertations/travaux d'équipe(s), le vendredi (jour ouvrable) de 14h30 à 16h10 sur base d'un calendrier défini en fin d'année scolaire précédente.

Ouverture de l'établissement, chaque jour dès 7h45.

Une garderie, chaque jour, gratuite de 7h45 à 8h25 et payante de 15h30 à 16h30, le mercredi de 12h05 à 13h05.

Les jours de réunion (réunions de rentrée, des parents, du personnel, ...), l'école peut être ouverte exceptionnellement jusque 20h00.

Les enseignants qui commencent la première heure de cours, doivent être présents dans l'enceinte de l'école dès 8h20, les cours débutent, eux, dès 8h30.

Le paramédical devant impérativement être présent chaque jour ouvrable à 8h30. Les prises en charge voire testing commençant dès 8h30. Une possibilité d'extension de plage horaire, accordée au paramédical, peut être réalisée chaque jour ouvrable jusque 16h30 (lundi, mardi, jeudi) jusque 13h05 (mercredi) avec accord de la direction.

Les surveillances se situent dans le ¼ d'heure qui précède la première leçon du matin et de l'après-midi et dans les 10 minutes qui suivent la dernière leçon du matin et de l'après-midi.

Dans la mesure du possible, la Direction est présente au moins 20 minutes avant le début des cours et 30 minutes après la fin de ceux-ci. La Direction n'excluant pas le

fait de ne pas pouvoir être présente à ces heures précises dans le cas d'une réunion d'entité voire d'une réunion d'intégration ou d'ADESP décentralisée (Association des directions de l'enseignement spécialisé) ou autre.

Toute absence de celle-ci sera communiquée aux MDP via les valves situées en SDP ou via le principe du courriel adressé aux MDP concernés.

Elle assiste aux séances de concertations « PIA » (Plan individuel d'apprentissages), aux pratiques collaboratives, en veillant à changer de groupe, et aux séances de conseil de classe (dates fixées en fin d'année scolaire précédente, en accord avec le P.O et l'ICL) qu'elle dirige sauf lorsque le Pouvoir Organisateur en a décidé autrement (article 22, alinéa 1 du décret du 13/07/1998) et a désigné un(e) remplaçant(e).

A titre informatif, l'horaire de travail, de chaque « MDP », leur sera remis lors de la réunion de rentrée, organisée le dernier jour ouvrable du mois d'août. La Direction reste libre d'organiser l'horaire ainsi que l'attribution des classes pour chaque enseignant/Titulaire faisant partie de l'établissement.

Les Membres du personnel (MDP) seront en outre tenus d'assister aux réunions de parents (au nombre de 4 maximum) et du personnel même en dehors des périodes de présence normale des élèves, pour autant que la fréquence et les modalités de l'organisation de ces réunions aient été préalablement définies en fin d'année scolaire précédente après une réunion de concertations ICL et rappelées lors de la réunion générale de rentrée (en août – réunion de rentrée et début septembre – réunion de rencontre des nouveaux inscrits/nouveaux parents).

*Par le Conseil d'entreprise (CE) compétent pour le seul niveau de l'enseignement fondamental ou la section fondamentale du Conseil d'entreprise tenant lieu d'Instance de concertation locale.*

*A défaut des instances visées en 1, et 2, par le Pouvoir Organisateur en concertation avec la Délégation syndicale.*

*A défaut des instances visées en 1, 2, et 3, par le Pouvoir Organisateur après consultation éventuelle de l'ensemble des Membres du personnel (MDP).*

Ne font pas partie des prestations pédagogiques pour le calcul des 1560 minutes :

- Les récréations pour les Membres du personnel (MDP) qui n'en assurent pas la surveillance, les heures de fourche, la présence volontaire à l'école, en dehors de l'horaire scolaire, consacrée à la préparation et au suivi des leçons, à la correction des devoirs, ... les Membres du personnel « MDP » n'étant pas à la disposition du Pouvoir Organisateur durant ces périodes.

Les modalités d'exercice des différentes composantes de la charge du personnel, dont le « service à l'école et aux élèves » (SEE) obligatoire, doivent être fixées dans le présent règlement de travail.

A la piscine, les Titulaires et/ou la personne désignée à cette fin par le Pouvoir organisateur ou son délégué seront tenus d'exercer une surveillance au bord/ ou dans la piscine durant cette activité pour autant que les normes de sécurité et d'encadrement en vigueur et/ou les dispositions contractuelles liant le Pouvoir organisateur à la piscine la rendent nécessaire.

Dans ce cas, cette prestation de surveillance est intégrée dans le calcul des 1560 minutes.

La présence du professeur de gymnastique est absolument obligatoire. S'il est absent, le cours de natation est supprimé et les Titulaires garderont leurs élèves.

C'est le professeur de gymnastique qui est responsable du cours et qui prépare les fiches explicatives pour les surveillants des autres groupes en toute collaboration et transparence.

Les surveillants des cours de natation doivent savoir nager.

La présence du paramédical se confirme grâce à la kinésithérapeute et éventuellement de la présence de la puéricultrice.

- **Personnel enseignant**

### **Article 3**

La charge enseignante est composée :

- 1° du travail en classe ;
- 2° du travail pour la classe ;
- 3° du service à l'école et aux élèves ;
- 4° de la formation en cours de carrière ;
- 5° du travail collaboratif qui est une modalité d'exercice transversale des 4 composantes visées aux points 1° à 4°.

Le total des prestations de travail en classe, de missions collectives de « service à l'école et aux élèves » ne peut dépasser 26 heures (de 60 minutes) par semaine ou 1 560 minutes par semaine, ni 962 heures par année scolaire (travail en classe, missions collectives de « service à l'école et aux élèves » et travail collaboratif compris).

#### 1) LE TRAVAIL EN CLASSE

Le nombre de périodes de cours (1 période = équivalent de 50 minutes) à prester par membre du personnel « MDP » en fonction complète est fixé selon le tableau suivant :

<b>FONCTION</b>	<b>Nombre de périodes pour un temps plein</b>	<b>Travail collaboratif (nombre de périodes par semaine)</b>	<b>Maximum d'heures de prestation par an</b>
Instituteur(trice) maternel(le)	24	2	962
Maître de psychomotricité maternel	24	2	962
Instituteur(trice) primaire	22	2	962
Maître de psychomotricité primaire	22	2	962
Maître de religion	22	2	962

Maître d'éducation physique	22	2	962
Maître de seconde langue	22	2	962
Instituteur(trice) maternel(le) chargé(e) des cours par immersion en langues modernes	24	2	962
Instituteur(trice) maternel(le) chargé(e) des cours par immersion en langues des signes	24	2	962
Instituteur(trice) primaire chargé(e) des cours par immersion en langues modernes	22	2	962
Instituteur(trice) primaire chargé(e) des cours par immersion en langues des signes	22	2	962
Maitre d'éducation musicale	22	2	962
Maitre de travaux manuels	22	2	962

L'horaire de travail en classe des membres du personnel travaillant à temps partiel est réparti conformément aux tableaux repris en annexe 7.

Une impossibilité matérielle basée sur une note argumentée du PO, d'appliquer l'alinéa précédent doit être constatée<sup>1</sup>, au plus tard le 1<sup>er</sup> octobre, par l'organe de concertation sociale<sup>2</sup>.

Pour les fonctions enseignantes, dans les conditions prévues à l'article 5, §2 du décret du 14 mars 2019 portant diverses dispositions relatives à l'organisation du travail des membres du personnel de l'enseignement et octroyant plus de souplesse organisationnelle aux Pouvoirs organisateurs, il est possible de prester, sur base volontaire, des périodes additionnelles au-delà d'un temps plein, et ce en dehors des 1560 minutes.

## 2) LE TRAVAIL POUR LA CLASSE

Le **travail pour la classe** correspond au travail que l'enseignant preste seul\* et de manière autonome. Il comprend notamment les missions suivantes :

- a. La préparation et l'élaboration des séquences d'enseignement, *notamment la rédaction des activités et supports, y compris numériques, qui attestent de la préparation anticipée des séquences d'enseignement ainsi que la tenue du journal de classe de l'enseignant, y compris sous forme électronique\** ;
- b. La préparation des supports des séquences d'enseignement ;
- c. La préparation, la correction et l'encodage des évaluations *et des épreuves internes ou externes, certificatives ou non* ;
- d. La gestion administrative des élèves qui lui sont confiés et de la ou des classes qui lui sont confiées, *notamment la correction des journaux de classe*

<sup>1</sup> Décret du 17 juillet 2002 portant modifications urgentes en matière d'enseignement et Circulaire 366 du 28 août 2002 relative à la répartition des prestations dans le cadre d'horaires à temps partiel.

<sup>2</sup> Organe de concertation sociale = le conseil d'entreprise (ou la section locale du conseil d'entreprise) s'il existe, à défaut l'instance de concertation sociale (ICL), ou à défaut la délégation syndicale.

*des élèves, la confection des CIC, rapports disciplinaires, notes et correspondances avec les parents ;*

e. La gestion pédagogique des élèves qui lui sont confiés et de la ou des classes qui lui sont confiées, le cas échéant avec le centre psycho-médico-social, *notamment la gestion du dossier d'accompagnement de l'élève (PIA) et le fait d'être disponible pour un élève qui a des questions après le cours (càd le fait de répondre en marge des cours, dans la mesure du possible et du raisonnable, à un de ses élèves qui a des questions).*

Par ailleurs, les rencontres de parents qui ne sont pas organisées dans le cadre des réunions de parents fixées à intervalles déterminés pour l'ensemble d'un groupe d'élèves relèvent également du travail pour la classe.

### 3) SERVICE A L'ECOLE ET AUX ELEVES

Le « service à l'école et aux élèves » (SEE) comprend deux types de missions : celles qui sont obligatoires pour tous les membres du personnel « MDP » et celles qui sont collectives.

#### 3.1. Les missions obligatoires de SEE

L'ensemble des activités du SEE obligatoire feront l'objet d'un calendrier annuel à communiquer au personnel. La durée prévisible du service sera également indiquée afin de permettre aux membres du personnel de s'organiser au mieux. Moyennant un délai de minimum un mois, le calendrier pourra être ajusté dans le cadre de la concertation sociale locale. Toute modification de ce calendrier doit faire l'objet d'une telle concertation, sauf en cas d'événement imprévisible lors de la planification initiale et revêtant un caractère urgent ou de force majeure. En cas d'absence lors d'une activité fixée dans ce cadre, le membre du personnel doit pouvoir la justifier. Le membre du personnel sera, en cas d'absence, appelé à motiver la situation qui l'a empêché de participer au SEE obligatoire. Le directeur veillera à la confidentialité des informations qui lui seraient alors données et appréciera la justification donnée, au regard des circonstances.

Ces missions pour tous les membres du personnel enseignant sont les suivantes :

- 1) La participation aux réunions entre membres de l'équipe éducative « MDP » et parents. Le nombre de réunions de parents obligatoires hors des heures scolaires organisées à intervalles déterminés pour l'ensemble d'un groupe d'élèves sera compris entre 2 et 4 fois par année scolaire. Une réunion supplémentaire pourra être organisée sur base volontaire.

Ces services, s'ils ont lieu hors des heures scolaires, auront lieu dans la/les plage(s) suivante(s) : le deuxième lundi de septembre pour la réunion de rentrée (invitant les nouveaux parents) de 18h00 à 19h30 – Les 3 réunions de parents se déroulant, une par trimestre, le vendredi de 13h00 à 16h00 (les enfants étant libérés dès 12h05 dans ce cas précis).

- 2) La participation durant les heures scolaires aux activités socioculturelles et sportives en lien avec le projet d'établissement,

notamment les excursions d'un jour organisées durant les heures scolaires, sans qu'on puisse contraindre les membres du personnel à exposer des frais à cette occasion.

La participation des enseignants aux voyages scolaires en dehors des heures scolaires, en ce compris avec nuitée, se fait par contre **sur base volontaire**. Les enseignants peuvent donc refuser d'y participer. Toutefois, pour des raisons de bonne marche des écoles, une fois son accord donné, l'enseignant est tenu de respecter son engagement, sauf cas de force majeure. L'enseignant sera, dans ce cas, appelé à motiver de manière raisonnable la situation de force majeure qui s'impose à lui. Le directeur veillera à la confidentialité des informations qui lui seraient alors données.

- 3) La participation aux conseils de classe dans la mesure où le conseil de classe a pour objet de prendre des décisions prévues par des dispositions décrétales. Le nombre de conseil de classe relevant du service à l'école et aux élèves obligatoire est, hors des jours de suspension de cours prévus à l'article 121 du décret du 3 mars 2004\*, de 3 par groupe d'élèves.

Ces services, s'ils ont lieu hors des heures scolaires, auront lieu dans la/les plage(s) suivante(s) :

- Pour le 1<sup>er</sup> trimestre le lundi de 15h15 à 18h30
- Pour le 2<sup>ème</sup> trimestre le mardi de 15h15 à 18h30
- Pour le 3<sup>ème</sup> trimestre le jeudi de 15h15 à 18h30

- 4) Les minutes de surveillances légales effectivement prestées comprises dans les 1560 minutes en référence au décret du 3 mars 2004 et organisées en accord avec les délégations syndicales qui en réfère à la direction pour information et accord. La prise en charge ponctuelle des élèves des collègues absents par les enseignants dans l'hypothèse où il n'existe pas d'alternative, doit obligatoirement être incluse dans les 1560 minutes.
- 5) Les autres services rentrant dans les prestations nécessaires à la bonne marche des établissements visées aux articles 17 et 17bis du décret du 1<sup>er</sup> février 1993 fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement libre subventionné.

Il s'agit :

- Des réunions collectives portant sur des décisions disciplinaires à l'encontre d'un élève en application du décret « Missions » du 24 juillet 1997 et sur des décisions susceptibles de recours.
- Des services repris dans l'annexe 9, selon les balises qui y sont définies permettant de ne pas entraîner un alourdissement de la charge de l'enseignant.

En toute hypothèse, les enseignants participent sur base volontaire aux activités festives organisées par l'école hors des heures scolaires, aux

activités liées au projet d'établissement pour la mise en valeur des élèves et de leurs acquis hors des heures scolaires ou aux prestations durant les vacances d'été (aide à l'inscription, mise en ordre des classes, visite d'école, ...). Les enseignants peuvent donc refuser d'y participer. Toutefois, pour des raisons de bonne marche des écoles, une fois son « accord écrit » donné, l'enseignant est tenu de respecter son engagement, sauf cas de force majeure.

Les travaux d'aménagement des locaux ne relèvent pas du service à l'école et aux élèves sauf s'ils sont à l'initiative du membre du personnel et avec l'accord de sa direction.

Les plages horaires en dehors des heures scolaires (étant entendu que les jours de suspension prévus à l'article 121 du décret du 3 mars 2004\* sont compris dans les heures scolaires) durant lesquelles certaines activités du SEE obligatoire seront programmées sont celles définies à l'annexe 9.

Le calendrier et les modalités pratiques d'organisation de ces missions en dehors des heures scolaires respecteront les balises du règlement de travail, y compris celles relatives aux plages horaires (dont question à l'annexe 9) et seront concertés au préalable annuellement au sein de l'organe local de concertation sociale. L'objectif de la concertation est d'adapter les décisions aux nécessités de l'organisation scolaire et aux besoins des acteurs concernés. Lorsqu'après en avoir débattu, l'autorité prend une décision qui ne fait pas consensus, elle en communique les motifs aux représentants des membres du personnel au sein de l'organe de concertation sociale, ou à défaut, aux délégations syndicales. Sur cette base, le bureau de conciliation peut être si nécessaire saisi.

Lors de la planification de ces services, il sera tenu compte des enseignants prestant un temps plein sur plusieurs établissements, des enseignants à temps partiel et de ceux en charge de nombreux groupes d'élèves pour lesquels les activités relevant du SEE obligatoire (réunions de parents et conseils de classe en particulier) se cumulent les unes aux autres et atteignent un volume horaire déraisonnable. Des alternatives seront dégagées\*, dans le respect des dispositions légales, afin que chacun puisse remplir ses missions obligatoires de SEE.

Par ailleurs, au-delà du 1<sup>er</sup> octobre, le membre du personnel qui est en congé réglementaire (CAD) ne peut avoir des heures à prester durant les jour(s) où il est en congé à moins évidemment qu'il marque son accord écrit sur la modification de son horaire\*.

### 3.2. Les missions collectives de SEE\*

Les missions collectives de SEE - dont les thématiques sont le cas échéant prises en charge au niveau de l'établissement scolaire en en confiant la charge à un ou plusieurs membres du personnel déterminés - ne sont pas nécessairement prestées par chaque membre du personnel et, dans chaque école, un membre du personnel

ne doit pas s'être vu confier chacune des missions décrites. On parle de missions « collectives » car elles sont exercées pour la collectivité et dans l'intérêt général de l'ensemble des acteurs de l'école.

Le membre du personnel à qui est proposée une de ces missions doit marquer son accord.

Deux types de missions collectives de SEE collectives peuvent être distingués :

1. Celles ne nécessitant pas de formation particulière :
  - Délégué en charge de la communication interne à l'établissement ;
  - Délégué chargé du support administratif et/ou pédagogique à la direction ;
  - Délégué en charge des relations avec les partenaires extérieurs de l'établissement scolaire ;
  - Délégué en charge de la confection des horaires ;
  - Délégué en charge de la coordination des stages des élèves ;
  - Délégué - référent pour les membres du personnel temporaire autre que débutant.
  
2. Celles nécessitant que le membre du personnel à qui la mission est confiée ait suivi ou se soit engagé à démarrer, endéans l'année scolaire, une formation spécifique définie ou reconnue par le pouvoir organisateur :
  - Délégué en charge de coordination pédagogique ;
  - **Délégué - référent pour les membres du personnel débutants y compris les temporaires débutants ;**
  - Délégué en charge de la coordination des maîtres de stage ;
  - Délégué en charge de la coordination des enseignants référents ;
  - Délégué en charge des relations avec les parents ;
  - Délégué - référent numérique ;
  - **Délégué en charge de médiation et de la gestion des conflits entre élèves ;**
  - Délégué en charge de l'orientation des élèves ;
  - Délégué - référent aux besoins spécifiques et aux aménagements raisonnables.

Au-delà de ces 15 missions, des missions complémentaires peuvent être créées par le PO ou son délégué :

- Dans une liste élaborée avec l'équipe éducative nécessaire à la mise en place du plan de pilotage ou du contrat d'objectifs ;
- Dans une liste adoptée moyennant l'avis de l'organe local de concertation sociale pour répondre aux besoins locaux.

Lorsque ces missions sont liées à une ou plusieurs périodes du capital-périodes octroyées dans le cadre des moyens supplémentaires de la carrière en 3 étapes, le pouvoir organisateur ou son délégué les attribue à un enseignant expérimenté au terme d'un appel à candidatures.

L'appel est soumis à l'avis préalable de l'organe de concertation sociale, avec droit d'évocation du bureau de conciliation en cas de désaccord.

L'appel à candidatures est affiché dans l'école et distribué à tous les membres du personnel de l'établissement. L'appel prévoit une période minimum de 10 jours ouvrables pour le dépôt des candidatures.

Les enseignants expérimentés absents de longue durée se verront adresser une copie de l'appel à condition d'avoir indiqué leur intérêt pour ce type de mission.

#### 4) FORMATION EN COURS DE CARRIERE

La formation en cours de carrière fait partie de la charge de l'enseignant, en vertu des dispositions du décret du 11 juillet 2002 relatif à la formation en cours de carrière dans l'enseignement spécialisé, l'enseignement secondaire ordinaire et les centres psycho-médico-sociaux et à la création d'un institut de la formation en cours de carrière, même si elle s'organise selon une temporalité moins régulière. Elle est organisée à un triple niveau :

- En inter-réseaux ;
- En réseau ;
- Au niveau du PO.
- 

#### 5) TRAVAIL COLLABORATIF

Le travail collaboratif constitue une modalité d'exercice transversale des quatre composantes précitées. Il s'agit du travail avec les autres membres du personnel, soutenu par la direction, dans le cadre duquel le membre du personnel effectue tout ou partie des missions suivantes :

a. la participation aux réunions des équipes pédagogique et éducative (élaboration et mise en œuvre du plan de pilotage, révision du projet d'établissement, ...) à l'initiative de la direction ;

b. le travail de collaboration dans une visée pédagogique au bénéfice des élèves, à l'initiative des enseignants, soutenu par la direction, avec d'autres membres du personnel, y compris d'autres établissements scolaires ou de centres PMS.

Dans l'enseignement maternel, en supplément du travail en classe, des SEE obligatoires et des jours de formation en cours de carrière obligatoires, les membres du personnel enseignant sont tenus d'accomplir en supplément de leur travail en classe l'équivalent de :

- 2 périodes de travail collaboratif par semaine si leurs prestations sont supérieures ou égales à un mi-temps au sein du même pouvoir organisateur ;
- 1 période de travail collaboratif par semaine si leurs prestations sont inférieures à un mi-temps au sein du même pouvoir organisateur.

Dans l'enseignement primaire, en supplément du travail en classe, des SEE obligatoires et des jours de formation en cours de carrière obligatoires, les membres du personnel enseignant sont tenus d'accomplir en supplément de leur travail en classe l'équivalent de :

- 2 périodes de travail collaboratif par semaine si leurs prestations sont supérieures ou égales à un mi-temps au sein du même pouvoir organisateur ;
- 1 période de travail collaboratif par semaine si leurs prestations sont inférieures à un mi-temps au sein du même pouvoir organisateur.

En deçà de 7 périodes par semaine au sein du même pouvoir organisateur, leurs obligations se limitent à la transmission et à la prise de connaissance des informations utiles à la bonne organisation des activités pédagogiques.

Lorsqu'un membre du personnel enseignant n'est pas tenu de prêter l'équivalent de deux périodes de travail collaboratif, il ne peut être considéré comme exerçant une fonction à prestations complètes que si les périodes de travail collaboratif non prestées sont remplacées par du travail en classe.

En tout état de cause, un membre du personnel ne doit jamais prêter plus de l'équivalent de 2 périodes hebdomadaires de travail collaboratif.

L'organisation du travail collaboratif sera concertée annuellement\* au sein de l'organe de concertation sociale, dans le respect du vade-mecum relatif à la mise en œuvre du travail collaboratif. L'organisation des pratiques collaboratives se déroulera chaque vendredi de 14h30 à 16h10 sur base d'un agenda, un échéancier concerté dans le courant du troisième trimestre précédent l'année scolaire suivante avec l'organe de concertation locale.

- **Personnel auxiliaire d'éducation s'il existe**

#### **Article 4**

Conformément aux dispositions légales et réglementaires de la Communauté française, la durée de travail du personnel auxiliaire d'éducation en fonction complète est fixée à 36 heures par semaine (heures de 60 minutes).

Les éducateurs exerçant une fonction à prestations complètes sont tenus d'accomplir 60 périodes de travail collaboratif, tel que défini à l'article 3, par année scolaire. S'ils exercent une fonction à prestations incomplètes, leur volume de travail collaboratif est proportionnellement réduit.

Les périodes consacrées au travail collaboratif sont comprises dans le volume de prestations des éducateurs.

- **Personnel paramédical, social ou psychologique**

#### **Article 5**

FONCTION	Nombre de périodes pour un temps plein (y compris le travail collaboratif).
Logopède	30
Kinésithérapeute	32
Puéricultrice	32
Infirmière	32
Assistant social	36
Psychologue	36
Neuropsychologue	-
Ergothérapeute	32

Les membres du personnel paramédical, social ou psychologique doivent prêter, pour une fonction à prestations complètes :

- dans l'enseignement primaire, au moins 60 périodes de travail collaboratif par année scolaire ;
- dans l'enseignement maternel, 60 périodes de travail collaboratif par année scolaire.

Les périodes consacrées au travail collaboratif sont comprises dans leur volume de prestations tel que défini par le tableau ci-dessus. Sont également compris, dans ce volume de prestation, le temps de travail sur les dossiers des élèves tels que prévus en application de l'article 7 de l'AGCF du 3 octobre 2002<sup>3</sup>.

Si ces membres du personnel n'ont pas un horaire complet (n'exercent pas une fonction à prestations complètes), leur volume de travail collaboratif est proportionnellement réduit.

A noter que ces membres du personnel sont en outre tenus de remplir les missions suivantes, en plus de leur charge avec les élèves et du travail collaboratif :

1. sur la base d'un calendrier annuel ou trimestriel fixé anticipativement, la participation aux réunions entre membres de l'équipe éducative et parents ;
2. la participation durant les heures scolaires aux activités socioculturelles et sportives en lien avec le projet d'établissement ;
3. la participation aux conseils de classe fixés anticipativement dans un calendrier annuel ou trimestriel ;
4. les autres services rentrant dans les prestations nécessaires à la bonne marche des établissements visées aux articles 17 et 17bis du décret du 1er février 1993 fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement libre subventionné.

- **Personnel directeur**

#### **Article 6**

Conformément au vade-mecum repris en annexe 6, il appartient à la direction d'organiser les réunions d'équipe au cours de l'année mais dans le respect des modalités concertées préalablement au sein de l'organe de concertation locale. Par contre, l'organisation des collaborations à visée pédagogique, soutenues par la direction, appartient d'abord aux enseignants eux-mêmes.

Les directeurs sont présents pendant les heures scolaires.  
Ils peuvent assister aux séances de travail collaboratif.

Les directeurs qui n'assurent pas de périodes de cours sont présents en outre au moins 20 minutes avant le début des cours et 30 minutes après leur fin. Ceux qui assurent des périodes de cours ont les mêmes prestations hors cours que les titulaires de classe.

- **Présence aux organes locaux de concertation**

#### **Article 7**

---

<sup>3</sup> AGCF du 3 octobre 2002 rendant obligatoires les décisions de la Commission paritaire de l'enseignement spécial libre confessionnel des 24 mai 2002 relative à l'organigramme des fonctions de puériculteur, kinésithérapeute, logopède et infirmier en enseignement spécial et 21 août 2002 adoptant un commentaire annexe à la décision du 24 mai 2002 précitée.

Les membres du personnel assistant aux organes locaux de concertation sociale verront une ou plusieurs des composantes de la charge (travail en classe, service à l'école et aux élèves ou travail collaboratif) réduites à concurrence de la durée de ces séances. Priorité sera donnée à la tenue des réunions le vendredi de 14h30 à 16h10 par facilité d'agenda avec la direction présente dans l'établissement.

Le pouvoir organisateur ou son délégué déterminera les modalités de réduction d'une ou de plusieurs composantes de la charge. Les réunions ICL se tenant le vendredi lors de la charge « pratiques collaboratives », la participation aux réunions ICL intervenant donc dans la charge des « Pratiques collaboratives » du vendredi après-midi avec un maximum de 6 périodes sur l'année scolaire. Un document justifiant les réunions, dates et heures sera tenu par la direction et copie sera remise aux représentants de l'instance de concertation locale.

## **Horaires de travail**

### **Article 8**

#### **• Membres du personnel enseignant**

L'horaire de travail garantit à chacun une interruption de 35 minutes minimum à midi, compte tenu du fait que la présence normale des élèves se situe dans le ¼ d'heure qui précède la première leçon du matin et de l'après-midi et dans les 10 minutes qui suivent la dernière leçon du matin et de l'après-midi.

L'horaire hebdomadaire individuel de travail de chaque membre du personnel enseignant, comme toute modification légale, lui est communiqué au plus tard un jour ouvrable avant sa mise en application.

Le régime de travail à temps partiel est fixé dans le respect de la législation en vigueur.

Un enseignant qui part en formation doit :

- Prévoir du travail pour ses élèves, travail qui sera corrigé à son retour
- Prévoir son remplacement lors de surveillance(s) établie(s) au préalable et en avertir les délégations syndicales
- Avertir ses élèves de leur classe d'accueil – répartir selon un schéma établi au début de l'année scolaire par le/la Titulaire et affiché sur la porte de la classe.

Lors de l'absence d'un Maître de cours spéciaux, l'éducateur/trice assure la prise en charge pour autant que celle-ci soit prévue dans la matinée, de la première à la quatrième période.

Quand un Titulaire part en classe de dépaysement (peu importe le nombre de jours), il doit en avertir les membres des délégations syndicales afin qu'ils puissent informer les Maîtres spéciaux, qui sont alors, pendant cette période, tenus d'assurer la charge de surveillances du Titulaire absent. Les représentants des délégations syndicales devant alors s'organiser entre eux et avertir la Direction de l'aménagement des surveillances voire le secrétariat administratif en cas d'absence de la Direction.

- **Membres du personnel auxiliaire d'éducation :**

La direction définit également l'horaire hebdomadaire des membres du personnel auxiliaire d'éducation dans le respect de la législation en vigueur en garantissant à chacun une interruption de 30 minutes sur le temps de midi.

Les plages horaires des membres du personnel auxiliaire d'éducation sont les suivantes : (plusieurs plages peuvent être prévues)

Personnel à temps plein :

Lundi	de 8h15 à 16h30 (temps de midi 13h15 à 13h45)
Mardi	de 8h15 à 16h30 (temps de midi 13h15 à 13h45)
Mercredi	de 8h15 à 13h05
Jeudi	de 8h15 à 16h30 (temps de midi 13h15 à 13h45)
Vendredi	de 8h15 à 16h30 (temps de midi 13h15 à 13h45)
<i>Intervalle de repos</i>	<i>de 13h15 à 13h45</i>

Les grilles horaires des membres **du personnel auxiliaire d'éducation à temps partiel** sont en annexe de leur contrat de travail ou portées à leur connaissance ainsi que toute modification préalablement à leur mise en application. Cet avis est affiché à l'endroit où le règlement de travail peut être consulté dans l'établissement.

- **Membres du personnel paramédical, social et psychologique**

La direction définit également l'horaire hebdomadaire de ces membres du personnel dans le respect de la législation en vigueur en garantissant à chacun une interruption de 30 minutes sur le temps de midi.

Les grilles horaires des membres du personnel paramédical, social et psychologique sont les suivantes : (plusieurs grilles peuvent être prévues)

Personnel à temps plein :

Lundi	de 7h45* à 15h10 (possibilité jusque 16h30)
Mardi	de 7h45* à 15h10 (possibilité jusque 16h30)
Mercredi	de 7h45* à 12h05 (possibilité jusque 13h05)
Jeudi	de 7h45* à 15h10 (possibilité jusque 16h30)
Vendredi	de 7h45* à 16h10
Intervalle de repos	(30 min) à prendre entre 12h05 et 13h15

\*7h45 étant l'heure de prise en charge lors de la garderie du matin par les puéricultrices.

Les grilles horaires des membres **du personnel paramédical, social et psychologique** sont en annexe de leur contrat de travail ou portées à leur connaissance ainsi que toute modification préalablement à leur mise en application. Cet avis est affiché à l'endroit où le règlement de travail peut être consulté dans l'établissement. L'horaire des prises en charge du personnel paramédical se fera en accord avec le PO ou son délégué.

## **2. ABSENCES**

### **Jour de repos**

#### **Article 9**

Les jours de repos normaux sont les samedis et les dimanches, le jeudi de l'Ascension, le lundi de Pentecôte ainsi que le 27 septembre, le 1er novembre, le 11 novembre et le 1er mai si ces jours ne tombent pas un samedi ou un dimanche et le lundi de Pâques si ce jour ne tombe pas pendant les vacances de Pâques, conformément à l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française pris annuellement.

### **Vacances annuelles**

#### **Article 10**

**Les membres du personnel soumis au décret du 1er février 1993** bénéficient d'un régime de vacances annuelles et de congé fixé comme suit :

a. Les vacances de Noël, de Pâques, de Toussaint et de Carnaval

Ces congés sont prévus par l'arrêté royal du 15 janvier 1974. Les dates sont fixées par arrêté et circulaire et seront communiquées à l'ensemble des membres du personnel.

b. Vacances d'été

• **Régime général : A.R. du 15 janvier 1974**

- Pour les membres du personnel de la catégorie « directeur » et « enseignant », à l'exclusion des directions, les vacances d'été sont fixées du 1er juillet au 31 août inclus.
- Pour les directions, les vacances d'été sont fixées du 6 juillet au 15 août.
- Pour les membres du personnel auxiliaire d'éducation, les vacances d'été sont fixées du 1<sup>er</sup> juillet au 25 août ou du 6 juillet au 31 août. Dans les établissements qui comptent au moins deux membres du personnel auxiliaire d'éducation, ces membres du personnel sont en congé par moitié du 1er juillet au 25 août et par moitié du 6 juillet au 31 août.
- Pour les membres du personnel paramédical, psychologique et social, les vacances d'été sont fixées du 1er juillet au 31 août. Cinq jours ouvrables sont prestés entre le 16 et le 31 août. Les permanences du mois d'août seront établies pour le 1<sup>er</sup> décembre de l'année civile précédente.
- Pour le secrétariat engagé sur fond propre, la programmation des congés se fera en accord entre le PO ou son délégué et la personne engagée par l'ASBL.

• **Régime particulier et dérogatoire**

Le cas échéant, le pouvoir organisateur peut inviter le personnel à participer à des activités dans l'intérêt de l'établissement pendant les vacances. Durant ces activités, les membres du personnel temporaires ne sont couverts par la législation relative aux accidents du travail ou sur le chemin du travail que s'ils sont soumis à un contrat de travail.

c. Régime particulier

En ce qui concerne les membres du personnel paramédical en fonction de recrutement, les membres du personnel auxiliaire d'éducation et tous les membres du personnel en fonction de promotion, après avoir pris l'avis du conseil d'entreprise ou de l'I.C.L. là où il existe, le pouvoir organisateur et les membres du personnel peuvent convenir individuellement d'aménager le régime général des vacances et congés tel qu'il est prévu aux points a. et b. repris ci-dessus.

d. Autres congés collectifs

Compte tenu du nombre de jours de scolarité fixé réglementairement, l'organe de concertation sociale, répartit chaque année les demi-jours ou les jours de congé disponibles et les communique aux membres du personnel en début d'année scolaire.

<b>Autres congés</b>
----------------------

**Article 11**

Les membres du personnel peuvent obtenir des congés et disponibilités prévus par la réglementation en vigueur applicable en fonction du statut dont ils relèvent.

<b>Absences pour maladie ou accident autre qu'un accident de travail</b>
--

**Article 12**

En cas d'absence pour raison de maladie ou d'accident autre qu'un accident du travail, le membre du personnel respectera les dispositions décrétales fixant le régime des congés et disponibilités pour maladie ou infirmité de certains membres du personnel de l'enseignement, et les dispositions réglementaires concernant le contrôle des absences pour maladie.

Il devra entre autres avertir ou faire avertir le jour même, sauf cas de force majeure, avant la première heure de son absence son directeur ou le cas échéant son remplaçant par la voie la plus rapide, afin que les mesures en vue de pourvoir à son éventuel remplacement soient prises le plus rapidement possible.

Conformément à la circulaire relative au contrôle des absences pour maladie des membres du personnel de l'Enseignement, le membre du personnel qui se sent incapable de reprendre son service à l'expiration initialement prévue de l'absence pour incapacité de travail doit envoyer à l'organisme de contrôle un nouveau certificat médical la veille du jour où le congé expire. Il doit également dès ce moment informer son chef d'établissement de la prolongation.

Lors de la première entrée en service au sein de l'établissement, le membre du personnel doit recevoir au moins 2 exemplaires du certificat médical agréé par la FWB portant le cachet de l'établissement et l'adresse de l'organe de contrôle médical. De nouveaux exemplaires doivent être transmis au membre du personnel lorsqu'il en fait la demande.

### **Article 13**

En cas d'absence d'un jour, le membre du personnel reste à son domicile ou à sa résidence à la disposition du médecin délégué pour le contrôle. Ce contrôle pourra s'effectuer entre 8h00 et 20h00.

En cas d'absence de plusieurs jours, le membre du personnel doit se faire examiner à ses frais dans le courant de la première journée d'absence par un médecin de son choix qui dresse immédiatement un certificat médical en utilisant exclusivement le formulaire Modèle ad hoc qui sera envoyé le jour même à l'organe de contrôle (voir coordonnées en annexe 2). Durant les 3 premiers jours, le membre du personnel reste à son domicile ou à sa résidence à la disposition du médecin délégué pour le contrôle. Ce contrôle pourra s'effectuer entre 8h00 et 20h00 du lundi au vendredi et de 8h00 à 12h00 le samedi.

## **3. ACCIDENT DE TRAVAIL**

### **Article 14**

Le membre du personnel victime d'un accident du travail ou sur le chemin du travail respectera les dispositions réglementaires relatives aux accidents du travail et aux accidents survenus sur le chemin du travail

Pour un complément d'information sur le sujet, veuillez consulter la circulaire dont la référence est en annexe. Circulaire 4746 du 25/02/2014.

### **Article 15**

Une ou des boîte(s) de secours, *le(s) défibrillateur(s) le cas échéant s'il(s) existe(nt)*, selon les nécessités, est (sont) tenue(s) à la disposition de tous les membres du personnel en salle des professeurs ou au bureau de l'assistante sociale.

En cas d'accident, les premiers soins sont assurés par : les MDP en possession de leur brevet de secourisme (remis annuellement à jour dans le cadre de la législation s'y rapportant). Voir les coordonnées en annexe 1.

## **4. REMUNERATION / INDEMNISATIONS / REMBOURSEMENTS**

### **Article 16**

Le montant de la rémunération de chacun des membres du personnel est égal à la subvention-traitement afférente à la fonction ou aux fonctions qu'il leur est/sont attribuée(s), et dont le barème est fixé par la Communauté française.

Cette rémunération est versée directement au membre du personnel par la Communauté française.

Toute modification de la subvention-traitement décidée par l'autorité publique à la hausse ou à la baisse ("le fait du prince"), ainsi que toute décision de l'autorité publique de ne pas payer la subvention-traitement pour des motifs étrangers à toute faute du Pouvoir Organisateur lie les parties sans que le membre du personnel puisse faire valoir quelque droit que ce soit à l'égard du Pouvoir Organisateur.

Pour le surplus, l'article 9, 3° du décret du 1<sup>er</sup> février 1993 fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement libre subventionné stipule que " le Pouvoir organisateur a l'obligation de payer la rémunération aux conditions, au temps et au lieu convenus ".

L'intervention de l'employeur dans les frais de déplacement en moyens de transport public et/ou dans l'utilisation de la bicyclette des membres du personnel a lieu aux conditions et selon les modalités fixées par le décret du 17 juillet 2003.

### **Article 17**

Les périodes additionnelles octroyées sur base volontaire et mentionnées à l'article 3 de ce règlement de travail sont payées au barème adéquat et avec l'ancienneté du membre du personnel mais ne donnent pas lieu à un pécule de vacances, allocation de fin d'année et traitement différé.

### **Article 18**

Tous les membres du personnel enseignant, sont indemnisés pour l'utilisation à des fins professionnelles de leur outil informatique privé et de leur connexion internet privée, au titre de remboursement de frais propres à l'employeur. Cette indemnisation correspond à un montant forfaitaire annuel de 100 euros, liquidé avant le 31 décembre de chaque année civile au cours de laquelle le membre du personnel peut se prévaloir d'une ou plusieurs périodes de prestations constituant au total au moins 90 jours de prestations d'enseignement effectives au cours de l'année civile, à la date du 30 novembre incluse. Ce montant est liquidé directement aux membres du personnel par les services du Gouvernement.

## **5. DELEGATION DE POUVOIR**

### **Article 19**

Le Pouvoir Organisateur est chargé de la surveillance de l'établissement. Il peut déléguer tout ou partie de cette tâche à tout membre du personnel, et en particulier le contrôle des présences, la direction et le contrôle des études, le maintien de l'ordre et de la discipline dans l'établissement.

Les délégations données par le Pouvoir Organisateur, dans le cadre de l'alinéa précédent, ainsi que leur étendue sont portées à la connaissance des membres du personnel.

### **Article 20**

Lorsque les nécessités du service, notamment les contacts avec leur pouvoir organisateur, tiennent les directeurs éloignés de l'école, le Pouvoir organisateur désigne un titulaire ou un maître pour les remplacer.

En cas d'absence ou de mission extérieure, le directeur désigne, avec son/leur consentement, la/les personne(s) chargée(s) d'assumer la responsabilité de l'établissement. Les coordonnées se trouvent en annexe 4.

## **6. DROITS ET DEVOIRS DES MEMBRES DU PERSONNEL**

### **Article 21**

**Les membres du personnel ont les droits et devoirs décrits au chapitre II du décret du 1<sup>er</sup> février 1993.**

Tout comportement discriminatoire, raciste ou à caractère xénophobe, homophobe, sexiste vis-à-vis de tout membre du personnel ou des élèves est prohibé.

La tenue vestimentaire se doit d'être correcte et adaptée au milieu scolaire. Le short et la mini-jupe sont prohibés au sein de l'établissement.

Les "mini-jupes", toute jupe, robe ou bermuda doit arriver à 5 cm au-dessus du genou afin de permettre aux dames de s'asseoir ou se baisser sans laisser apparaître les sous-vêtements.

Les hommes peuvent porter des bermudas de ville (vêtement arrivant à hauteur du genou).

## **7. DOSSIER PROFESSIONNEL**

### **Article 22**

§ 1<sup>er</sup>. Le dossier professionnel des membres du personnel soumis au décret du 1<sup>er</sup> février 1993 comprend le dossier administratif et, le cas échéant, le dossier disciplinaire.

Toute pièce versée au dossier disciplinaire doit faire l'objet d'un visa préalable du membre du personnel intéressé.

L'obligation visée à l'alinéa précédent est réputée remplie dès lors que le pouvoir organisateur fait la preuve que la demande de visa a été adressée au membre du personnel.

Le membre du personnel dispose d'un délai de cinq jours ouvrables pour viser la pièce versée au dossier disciplinaire, à partir du moment où la demande de visa lui a été adressée par le pouvoir organisateur.

Toute procédure disciplinaire ne peut s'appuyer que sur des pièces appartenant au dossier disciplinaire.

Le dossier administratif contient exclusivement les documents relatifs aux statuts administratif et pécuniaire du membre du personnel. Ces documents proviennent d'une part de la relation entre le pouvoir organisateur et le pouvoir subsidiant, et d'autre part, de la relation entre le pouvoir organisateur et le membre du personnel.

Le Gouvernement approuve les modalités de constitution du dossier et d'accès à celui-ci fixées par la Commission paritaire centrale compétente.

Toutes les personnes chargées de tenir et de constituer les dossiers professionnels ainsi que toutes celles qui sont autorisées à les consulter, sont, par déontologie, tenues à la plus stricte confidentialité.

## **8. PROCEDURE DISCIPLINAIRE**

### **Article 23**

Pour les membres du personnel soumis au décret du 1<sup>er</sup> février 1993, la procédure disciplinaire, la procédure de recours et les sanctions disciplinaires, sont déterminées par le décret du 1<sup>er</sup> février 1993.

## **9. FIN DE CONTRAT**

### **Article 24**

§ 1. Lorsque les membres du personnel soumis au décret du 1er février 1993 sont engagés à titre temporaire, le pouvoir organisateur et le membre du personnel peuvent mettre fin unilatéralement au contrat moyennant un préavis dans le respect des articles *71 sexies et septies* du décret du 1er février 1993.

Lorsqu'il est mis fin au contrat par le Pouvoir Organisateur, le préavis à respecter est le suivant :

- 15 jours si le membre du personnel n'est pas engagé sur base d'une priorité *721 jours (groupe 1)* au sein du Pouvoir organisateur. Le préavis doit être *motivé*.
- 15 jours si le membre du personnel est engagé sur base d'une priorité *721 jours (groupe 1)* au sein du Pouvoir Organisateur et s'il occupe un *emploi temporairement vacant*, pour autant que la chambre de recours compétente ait préalablement donné un avis *motivé*.
- 3 mois si le membre du personnel est engagé sur base d'une priorité *721 jours (groupe 1)* au sein du Pouvoir Organisateur et s'il occupe un *emploi définitivement vacant*, pour autant que la chambre de recours compétente ait préalablement donné un avis *motivé*.

Le préavis doit être motivé.

Lorsqu'il est mis fin *unilatéralement* au contrat par le membre du personnel, le préavis à respecter par ce dernier est de 8 jours.

§ 2. Les membres du personnel soumis au décret du 1er février 1993 engagés à titre temporaire pourront être licenciés pour faute grave conformément à l'article *71 octies* du décret par le Pouvoir Organisateur.

Sans préjudice du pouvoir d'appréciation des chambres de recours et des tribunaux, est considérée comme constituant une faute grave, toute faute qui rend immédiatement et définitivement impossible toute collaboration professionnelle entre le membre du personnel et le Pouvoir organisateur.

§ 3. Les membres du personnel soumis au décret du 1er février 1993 engagés à titre définitif peuvent être licenciés pour faute grave moyennant le respect de la procédure disciplinaire prévue à l'article 74 du décret du 1er février 1993.

Sans préjudice du pouvoir d'appréciation des chambres de recours et des tribunaux, est considérée comme constituant une faute grave, toute faute qui rend immédiatement et définitivement impossible toute collaboration professionnelle entre le membre du personnel et le Pouvoir organisateur.

#### **Article 25**

Un contrat peut prendre fin par consentement mutuel des parties conformément à l'article 71quinquies du décret du 1er février 1993.

#### **Article 26**

Les contrats avec les membres du personnel engagés à titre définitif ou temporaire en application du décret du 1er février 1993 prennent en outre fin, conformément aux articles 71 et 72 du décret du 1er février 1993, selon le cas.

## **10. BIEN-ETRE AU TRAVAIL**

<b>Protection contre les risques psychosociaux au travail dont le stress, la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail</b>
--

#### **Article 27**

Tout comportement discriminatoire, raciste ou à caractère xénophobe ou sexiste vis-à-vis de tout membre de la communauté éducative est prohibé.

Le Pouvoir organisateur prend des mesures appropriées pour mettre fin aux dommages découlant des risques psychosociaux au travail, dont le stress, le burnout, les conflits et la violence ou le harcèlement moral ou sexuel au travail.

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

Le Pouvoir organisateur, les membres de la ligne hiérarchique et les membres du personnel sont tenus de s'abstenir de tout acte de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail.

#### **I. Bases légales et définitions**

- 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

Les « risques psychosociaux au travail » sont définis comme « la probabilité qu'un ou plusieurs travailleur(s) subisse (nt) un dommage psychique pouvant 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 physiquement ou psychologiquement lors de l'exécution du travail.

Le harcèlement sexuel au travail est défini comme tout comportement verbal, non verbal ou corporel, non désiré, à connotation sexuelle qui a pour objet ou pour effet<sup>4</sup> 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'entreprise ou à l'institution, qui se produisent pendant un certain temps et qui ont pour objet ou pour effet <sup>5</sup> de porter atteinte à la personnalité, à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychique d'une personne dans le cadre 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.

## **II. Mesures de prévention**

Chaque membre du personnel 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 membres du personnel et les personnes assimilées contre les risques psychosociaux, et découlant de l'analyse des risques sont discutées en CPPT ou à défaut avec la délégation syndicale au sein du PO, et communiquées aux membres du personnel via mail – valves – courrier de la direction.<sup>6</sup>

## **III. Demande d'intervention psychosociale**

Le membre du personnel 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 pour obtenir un entretien, une écoute et toute autre intervention utile à convenir avec le travailleur :

- Un membre de la ligne hiérarchique ou de la direction
- Un représentant au comité PPT ou un délégué syndical

Si cette intervention ne permet pas d'obtenir le résultat souhaité ou si le membre du personnel ne souhaite pas faire appel aux structures sociales habituelles au sein du PO, il peut également s'adresser au conseiller en prévention aspects psychosociaux ou à la personne de confiance<sup>7</sup> désignée au sein de PO.

---

<sup>4</sup> Il ne faut donc pas nécessairement de volonté de porter atteinte, il suffit que cette atteinte soit l'effet des comportements mis en cause.

<sup>5</sup> Idem

<sup>6</sup> Biffer la mention inutile

<sup>7</sup> Le cas échéant, si une personne de confiance est désignée.

Les coordonnées<sup>8</sup> du conseiller en prévention psychosocial ou du service externe pour la prévention et la protection au travail pour lequel le conseiller en prévention réalise ses missions sont reprises en annexe 1.

Les coordonnées de la personne de confiance éventuellement désignée<sup>9</sup> sont reprises en annexe 1.

La procédure auprès de la personne de confiance ou du conseiller en prévention aspects psychosociaux (CPAP) se déroule comme suit :

#### Premier contact

Le membre du personnel qui s'adresse au conseiller en prévention psychosocial ou à la personne de confiance doit être entendu dans les 10 jours calendrier suivant le 1<sup>er</sup> contact. Lors de cet entretien, il reçoit les premières informations sur les différentes possibilités d'intervention décrites ci-dessous.

- Demande d'intervention psychosociale informelle

Le membre du personnel peut demander un règlement à l'amiable en sollicitant l'intervention de la personne de confiance ou du conseiller en prévention aspects psychosociaux. Cette intervention peut consister :

- en des entretiens comprenant l'accueil, l'écoute active et le conseil ;

Et /ou

- en une intervention auprès d'une autre personne de l'établissement, notamment auprès d'un membre de la ligne hiérarchique ;

Et/ou

- au lancement d'une procédure de conciliation si les personnes concernées y consentent.

- Demande d'intervention psychosociale formelle

Si l'intervention psychosociale informelle n'a pas abouti à une solution, ou si le membre du personnel choisit de ne pas faire usage de l'intervention informelle, il peut introduire une demande d'intervention psychosociale formelle auprès du conseiller en prévention aspects psychosociaux.

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

Une fois qu'il a exprimé au conseiller en prévention sa volonté d'introduire une demande d'intervention psychosociale formelle, le membre du personnel doit obtenir un entretien individuel avec lui dans les dix jours calendrier suivant le jour d'introduction de la demande. Le membre du personnel reçoit ensuite une copie du

---

<sup>8</sup> A décider en CPPT

<sup>9</sup> A décider en CPPT

document attestant que l'entretien a eu lieu.

### **Introduction d'une demande d'intervention psychosociale formelle**

Le membre du personnel peut introduire sa demande d'intervention psychosociale formelle au plus tôt lors de son entretien individuel avec le conseiller en prévention à l'aide d'un document daté et signé par celui-ci. Le membre du personnel doit inclure dans ce document la description de la situation de travail problématique et la demande faite au Pouvoir organisateur 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 également 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.

Le membre du personnel envoie sa demande :

- Obligatoirement par courrier recommandé ou la remet en mains propres au conseiller en prévention aspects psychosociaux si la demande d'intervention psychosociale formelle porte sur des faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail.
- Au choix, par courrier simple, par lettre recommandée ou par remise en main propres dans les autres situations.

Lorsque le conseiller en prévention ou le service de prévention reçoit le courrier en mains propres ou par courrier simple, il remet au membre du personnel une copie signée de la demande d'intervention formelle. Cette copie a valeur d'accusé de réception.<sup>10</sup>

### **Acceptation ou refus d'une demande d'intervention psychosociale formelle**

Dans un délai de 10 jours à compter de la réception de la demande d'intervention psychosociale formelle, le conseiller en prévention aspects psychosociaux accepte ou refuse la demande d'intervention psychosociale formelle du membre du personnel.

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux refuse la demande si la situation décrite par le membre du personnel dans sa demande ne comporte manifestement aucun risque psychosocial au travail.

Dans ce même délai, il informe le membre du personnel de sa décision d'accepter ou de refuser sa demande.

Si, à l'expiration de ce délai de 10 jours, le membre du personnel n'est pas informé de la décision d'accepter ou de refuser la demande d'intervention psychosociale formelle, il peut considérer que sa demande est acceptée.

---

<sup>10</sup> La CP recommande l'utilisation du recommandé ou de la transmission en main propre contre accusé de réception

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

Dès que le conseiller en prévention aspects psychosociaux 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 membres du personnel. La procédure diffère en fonction du caractère principalement individuel ou collectif de la demande.

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

Pour les demandes formelles en général :

**Examen** de la demande d'intervention psychosociale formelle à caractère individuelle : Lorsque la demande du membre du personnel concerne une situation présentant principalement des risques à caractère individuel, le CPAP en informe le Pouvoir organisateur par écrit et lui transmet l'identité du demandeur. Il examine en toute impartialité la situation de travail spécifique.

**Avis** concernant la demande d'intervention psychosociale formelle à caractère individuel : Après examen de la situation, le CPAP formule un avis qu'il rédige et transmet selon les règles et dans le délai fixé par la réglementation.

Le CPAP informe par écrit, dans les meilleurs délais :

- Le demandeur et l'autre personne éventuellement directement impliquée
- De la date à laquelle il a remis son avis au Pouvoir organisateur
- Des propositions de mesures de prévention collectives et individuelles pour la situation spécifique

**Mesures** relatives à la demande d'intervention psychosociale formelle à caractère individuel :

Le Pouvoir organisateur prend des mesures : Si le Pouvoir organisateur envisage de prendre des mesures individuelles à l'égard du membre du personnel, il en avertit par écrit préalablement ce membre du personnel dans le mois de la réception de l'avis. Si ces mesures modifient les conditions de travail du membre du personnel, il transmet au membre du personnel une copie de l'avis du CPAP et il entend le membre du personnel 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, le Pouvoir organisateur 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 éventuellement directement impliquée et au conseiller interne pour la Prévention et la Protection au travail (lorsque le CPAP fait partie d'un service externe). Dans les meilleurs délais, le Pouvoir organisateur met en œuvre les mesures qu'il a décidé de prendre.

Le Pouvoir organisateur ne prend pas de mesures : Si le Pouvoir organisateur n'a donné aucune suite à la demande du conseiller en prévention aspects psychosociaux de prendre des mesures conservatoires, le conseiller en prévention s'adresse au

fonctionnaire de la Direction générale Contrôle du Bien-être au travail. Il est également fait appel à ce fonctionnaire lorsque le Pouvoir organisateur, après avoir reçu l'avis du conseiller en prévention, n'a pris aucune mesure et que le conseiller en prévention constate que le membre du personnel encourt un danger grave et immédiat, ou lorsque l'accusé est le Pouvoir organisateur lui-même ou fait partie du personnel dirigeant.

Pour les demandes formelles ayant trait à des faits de risques psycho-sociaux ayant trait à des faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail

**Examen** de la demande d'intervention psychosociale formelle :

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 membre du personnel bénéficie d'une protection juridique particulière. Le conseiller en prévention informe le Pouvoir organisateur de 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 conseiller en prévention communique également à la personne mise en cause les faits qui lui sont reprochés dans les plus brefs délais.

Le conseiller en prévention examine la demande en toute impartialité. Si cette demande est accompagnée de déclarations de témoins directs, le conseiller en prévention communique au Pouvoir organisateur leur identité et l'informe du fait que ces derniers bénéficient d'une protection contre le licenciement et autres mesures préjudiciables.

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

Si le Pouvoir organisateur ne prend pas de mesures conservatoires ou si celles-ci ne sont manifestement pas appropriées, le CPAP est obligé d'interpeller l'inspection.

**Avis** relatif à la demande :

Le contenu de l'avis, le délai pour le transmettre au Pouvoir organisateur et l'information à fournir au plaignant et à la personne mise en cause respectent les mêmes règles que celles qui s'appliquent ci-dessus. 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 envisagent d'introduire une action en justice, le Pouvoir organisateur 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.

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

**Mesures** relatives à la demande formelle :

Le Pouvoir organisateur prend des mesures :

Les règles qui s'appliquent aux décisions à prendre par le Pouvoir organisateur et à leur communication aux personnes impliquées sont les mêmes que ci-dessus.

Le Pouvoir organisateur ne prend pas des mesures :

Les règles qui s'appliquent aux décisions à prendre par le Pouvoir organisateur et à leur communication aux personnes impliquées sont les mêmes que ci-dessus.

Cependant, le Conseiller en prévention aspects psychosociaux est obligé de saisir l'inspection s'il constate que le Pouvoir organisateur n'a pas pris de mesures (appropriées) et que :

- Soit-il existe un danger grave et immédiat pour le membre du personnel,
- soit la personne mise en cause est le Pouvoir organisateur ou fait partie du personnel de direction.

### **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 :

La procédure d'introduction, les délais et l'analyse de la plainte suivent les mêmes règles que dans le cas d'une demande d'intervention formelle à caractère individuel.

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux informe par écrit le Pouvoir organisateur qu'une demande d'intervention psychosociale a été introduite et acceptée et que cette demande présente un caractère principalement collectif.

L'identité du demandeur n'est dans ce cas, pas communiquée au Pouvoir organisateur

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

**Avis** concernant la demande d'intervention psychosociale formelle à caractère principalement collectif :

Si des mesures conservatoires visant à éviter au demandeur de subir une atteinte grave à sa santé s'imposent, le conseiller en prévention propose des mesures au Pouvoir organisateur dans un délai de trois mois à compter de la notification du Pouvoir organisateur

**Mesures** relatives à la demande d'intervention psychosociale formelle à caractère principalement collectif :

Le Pouvoir organisateur prend des mesures.

Le Pouvoir organisateur 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 comité PPT (à défaut, la délégation syndicale) sur le traitement de la demande et les mesures à prendre.

Le Pouvoir organisateur décide des suites qu'il va donner à la demande dans un délai de 3 mois maximum après qu'il ait été mis au courant de l'introduction de la demande. Lorsqu'il réalise une analyse des risques en respectant les exigences légales, ce délai peut être prolongé jusqu'à 6 mois maximum.

Le Pouvoir organisateur qui réalise une analyse des risques spécifiques en vue de prendre des mesures de prévention à la suite de la demande d'intervention psychosociale le fait conformément aux dispositions de l'article 6 de l'arrêté royal du 10 avril 2014.

S'il existe au sein du Pouvoir organisateur, un Comité ou une délégation syndicale, le Pouvoir organisateur les informe de la demande d'intervention psychosociale à caractère principalement collectif et de l'éventuelle analyse des risques mise en œuvre à la suite de cette demande. Le comité ou la délégation syndicale conseille le Pouvoir organisateur quant à l'approche de la demande et quant aux suites qu'il peut donner à la demande.

Dans un délai de trois mois (six mois si le Pouvoir organisateur a réalisé une analyse des risques), il remet sa décision motivée par écrit au conseiller en prévention et, le cas échéant, au comité ou à la délégation syndicale. Il applique sans délai la décision qu'il a communiquée.

Le membre du personnel est informé de la décision du Pouvoir organisateur par le CPAP.

Si le Pouvoir organisateur décide de ne pas prendre de mesures ou omet de prendre une décision dans les délais, ou si le membre du personnel considère que les mesures du Pouvoir organisateur ne sont pas appropriées à sa situation individuelle, et que le Pouvoir organisateur n'a en outre réalisé aucune analyse des risques, ou si cette analyse n'a pas été réalisée en association avec le conseiller en prévention aspects psychosociaux, ce dernier procède à un examen de la demande formelle à caractère principalement individuel visée plus haut conformément aux dispositions des articles 25 à 32 de l'arrêté royal du 10 avril 2014, le membre du personnel peut demander par écrit au conseiller en prévention de traiter sa demande comme une demande à caractère principalement individuel (voir ci-dessous), à la condition que le CPAP ne soit pas intervenu lors de l'analyse des risques de la situation.

Dans un délai de 3 mois maximum à compter de la notification au Pouvoir organisateur, le conseiller en prévention évalue s'il doit faire des propositions de mesures conservatoires au Pouvoir organisateur en vue d'éviter au demandeur de subir une atteinte grave à sa santé.

Les membres du personnel 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 du Pouvoir organisateur

Le Pouvoir organisateur est tenu de consigner systématiquement, dans un registre, la déclaration du membre du personnel concernant les faits de violence au travail. Le Pouvoir organisateur veille à ce que la déclaration soit transmise au conseiller en prévention habilité.

#### **IV. Registre des faits de tiers**

Tout membre du personnel 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 L'Assistante sociale de l'établissement.**

Ce registre est tenu par la personne de confiance ou par le conseiller en prévention chargé de la direction du service interne pour la prévention et la protection au travail.

Dans sa déclaration, le membre du personnel décrit les faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail causé par la personne extérieure. S'il le souhaite, le membre du personnel 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.

#### **V. Traitement discret d'une plainte**

Lorsque le Pouvoir organisateur, le conseiller en prévention 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, les faits, et les circonstances dans lesquelles les faits se sont produits, à moins que la législation donne la possibilité de dévoiler l'information sous certaines conditions déterminées.

#### **VI. Modalités pratiques pour la consultation de la personne de confiance et du conseiller en prévention**

Le membre du personnel a la possibilité de contacter la personne de confiance ou le conseiller en prévention aspects psychosociaux pendant ses heures de travail pour prendre rendez-vous pour une consultation.

Cette consultation doit pouvoir être organisée :

- Pendant les heures de travail, à un moment convenu entre le Pouvoir organisateur et le membre du personnel dans le délai fixé par la réglementation (au plus tard 10 jours calendrier après le premier contact avec la personne de confiance ou le CPAP) ;
- Dans un endroit prévu à cet effet sur le lieu de travail normal.

Le membre du personnel et le CPAP ou la personne de confiance peuvent également convenir de se rencontrer durant le temps de travail, mais en dehors du lieu de travail habituel. Cette consultation se déroulera dans un endroit répondant aux conditions prévues dans l'accord entre le service de prévention et le Pouvoir organisateur. Dans ce cas, les frais de déplacement sont à charge du Pouvoir organisateur, la durée du déplacement et le temps consacré à la consultation sont assimilés à du temps de travail rémunéré. Le service de prévention atteste du temps de présence du membre du personnel à la consultation.

Le membre du personnel conserve pendant les douze mois qui suivent la consultation la possibilité d'obtenir du Pouvoir organisateur, sur présentation de l'attestation du service de prévention, l'assimilation du temps de la consultation à du temps de travail effectif et le remboursement des frais de déplacement liés à ces consultations.

## **VII. Soutien psychologique**

Le Pouvoir organisateur veille à ce que les membres du personnel 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 spécialisées.

Le membre du personnel concerné peut recevoir un soutien psychologique adapté auprès des services ou institutions spécialisées suivants :

.....<sup>11</sup>.

## **VIII. 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 – dans le respect des procédures disciplinaires être sanctionnée par les sanctions prévues dans le présent règlement de travail.

## **IX. Procédures externes**

Le membre du personnel 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, à l'auditorat du travail et/ou au tribunal du travail.

## **X. Remise au travail et accompagnement des membres du personnel qui ont déclaré avoir été l'objet de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail**

Le Pouvoir organisateur informe tous les membres du personnel de leur droit à bénéficier d'une visite de pré-reprise du travail en cas d'incapacité de travail, en vue d'un aménagement éventuel de leur poste ou de leurs conditions de travail de manière à réduire les contraintes liées à ce poste, dès la reprise du travail.

Le membre du personnel peut demander directement une visite de pré-reprise du travail au conseiller en prévention-médecin du travail (dont les coordonnées figurent à l'annexe 1 du présent règlement). Si le membre du personnel y consent, le conseiller en prévention-médecin du travail peut se concerter avec le médecin traitant et/ou le médecin conseil.

Le conseiller en prévention-médecin du travail n'avertit le Pouvoir organisateur de cette demande de visite de pré-reprise que si le membre du personnel marque son accord.

Le Pouvoir organisateur assume les frais de déplacement du travailleur pour la visite de pré-reprise du travail.

## **Article 28**

---

<sup>11</sup>À compléter localement : exemples ; Centres de Santé Mentale, Services de la CFWB, SEPP...

Sans préjudice de tout dommage et intérêt ou d'une action pénale, toute violation par le membre du personnel de ses obligations peut conduire le Pouvoir organisateur à prendre à son égard des sanctions spécifiques, telle que prévue dans ce texte.

## **11. ASSURANCES**

### **Article 29**

Le Pouvoir organisateur souscrit une police d'assurances pour couvrir, aux conditions habituelles d'une telle police, la responsabilité civile professionnelle de chaque membre du personnel dans le cadre des activités scolaires, et de toute activité organisée sous la responsabilité du Pouvoir Organisateur et avec l'accord de la direction, sur base des articles 1382 à 1386 du Code Civil.

A sa demande, tout membre du personnel recevra copie de la dite police d'assurance dont les coordonnées se trouvent en annexe 2.

## **12. AUTRES DISPOSITIONS**

### **Utilisation des moyens de communication électronique**

#### **Article 30**

L'établissement met à la disposition des membres du personnel les outils suivants (à adapter en fonction de la réalité locale) :

- *Un ordinateur (de bureau ou portable) en SDP*
- *Une connexion internet (wifi partagé et sécurisé)*
- *L'accès à un serveur de communications électroniques (e-mail et news)*

*Ci-après dénommés « moyens de communication électronique ».*

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

En conséquence, ces moyens de communications électroniques sont, en principe et par priorité, destinés à un usage professionnel.

Par dérogation, et pour autant qu'il ne porte pas atteinte au bon fonctionnement du réseau informatique et du poste de travail, l'usage à titre privé des moyens de communications électroniques est autorisé sur le temps de midi et en dehors des heures de travail. L'utilisation du courrier électronique à des fins privées est autorisée dans les limites des principes de bonne foi.

Sont notamment interdits :

1. La consultation, au moyen du matériel mis à disposition par l'établissement de sites à caractère pédophile ou l'abonnement à un news-groupe relatif à ce sujet ;
2. La consultation, sur le lieu du travail, de site à caractère érotique ou pornographique ou de sites incitant à la discrimination, à la ségrégation, à la haine ou à la violence à l'égard d'un groupe, d'une communauté ou de leur membre en raison de la race, de la couleur, de l'ascendance, de la religion ou

- du choix philosophique, de l'origine nationale ou ethnique de ceux-ci ou l'abonnement à un news-groupe relatif à un des sujets susvisés. Est de même interdite la consultation sur le lieu de travail de tous autres sites susceptibles de porter atteinte à l'image de l'établissement ;
3. L'utilisation des moyens de communication dans un but de harcèlement moral ou sexuel ;
  4. La transmission à des tiers non autorisés, internes ou externes de données à caractère confidentiel ;
  5. L'utilisation de logiciels visant à masquer l'identité de l'utilisateur ou à contourner les sécurités mises en place ;
  6. L'installation ou le téléchargement sur le matériel dont l'établissement est propriétaire de logiciels pirates. Le travailleur qui contrevient à cette disposition assumera seul les éventuelles conséquences ;
  7. L'utilisation de logiciels de courrier électronique de type « Incredimail » ;
  8. L'utilisation sur les lieux de travail des radios et télévisions sur internet ;
  9. L'utilisation, sur le lieu de travail, de logiciels de téléchargement de musique ou d'images ;
  10. L'envoi de pièces jointes dépassant 20MB (par exemple).
  11. La diffusion de photos de MDP sans leur consentement ainsi que la publication de photos d'élèves sans l'autorisation parentale (document signé).

### **Finalités poursuivies**

En application de la décision de la commission paritaire centrale, 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 et de transparence précisés ci-après.

Des contrôles sont mis en place afin :

1. De prévenir les faits illicites ou diffamatoires, des faits contraires aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui
2. De protéger les informations à caractères confidentiels
3. D'assurer la sécurité et le bon fonctionnement du réseau informatique
4. D'assurer le respect de bonne foi de principes d'utilisation des moyens de communication électronique rappelés ci-dessus

### **Service chargé du contrôle**

Le service « informatique » (auquel il est fait référence en annexe), est chargé du recueil des données relatives à l'utilisation des moyens de communication électroniques.

Les logiciels installés sur les postes des utilisateurs et sur les serveurs de l'établissement conservent, selon leurs configurations, des traces des activités des utilisateurs<sup>12</sup>. Ces traces peuvent être consultées par les administrateurs de ces différents ordinateurs. Les fichiers enregistrés par les utilisateurs ne sont pas ici pris en considération, même s'ils peuvent être considérés comme des « traces » d'activité.

---

<sup>12</sup> Techniquement, ces traces sont enregistrées dans des fichiers appelés caches, logs ... La localisation de ces fichiers est connue par les administrateurs des machines.

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

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

### **Les postes des utilisateurs (supprimer ce qui n'est pas applicable)**

*Les navigateurs (Internet explorer, Firefox ...) conservent les noms des liens (URL) vers les sites visités, les images, photos ... téléchargées. Les informations complémentaires associées à ces données sont les dates, les heures de visite ou de téléchargement. Ces informations peuvent être effacées par l'utilisateur.*

*Les logiciels de gestion des courriers électroniques conservent les mails reçus, envoyés, les adresses des destinataires (contacts) ... Ces informations peuvent être effacées par l'utilisateur.*

*Les logiciels de gestion des news, forums conservent les adresses des news. Ces informations peuvent être effacées par l'utilisateur.*

*Les logiciels anti-virus conservent un historique des tentatives d'attaques « virales ». Ces informations peuvent être effacées par l'utilisateur.*

### **Les serveurs (supprimer ce qui n'est pas applicable)**

*Tous les serveurs sont configurés pour générer des traces de leurs activités. Ces traces sont inscrites dans des fichiers appelés « fichiers de logs ». Selon le rôle du serveur, la nature des informations enregistrées est très différente. Certains de ces fichiers contiennent des informations directement liées aux activités des utilisateurs sur le réseau. Ces fichiers ont, suivant l'importance de leur taille, une durée de conservation quotidienne, hebdomadaire, mensuelle, voire annuelle.*

*Serveur d'authentification : Ce serveur garde une trace des connexions effectuées aux différents serveurs (fichiers, impression ...), et une trace des incidents techniques.*

*Serveur de base de données : Ce serveur garde une trace des modifications apportées aux informations contenues dans la base de données : type de modification, utilisateur, date, heure ...*

*Serveur pare-feu, proxy : Ce serveur garde une trace des URL de tous les sites visités par les utilisateurs : date, heure, URL, adresse de l'ordinateur .... Le fichier des logs est remis à blanc tous les 30 jours.*

*Le pare-feu conserve l'historique des tentatives d'intrusion dans le réseau.*

*Serveur mails : Ce serveur garde une trace du trafic des courriers électroniques : date, heures, expéditeur, destinataire, identifiant du mail ... Le contenu du mail n'est pas*

*repris dans ces fichiers de logs. Avant leur mise à blanc, tous ces fichiers logs sont conservés à durée indéterminée dans des fichiers de sauvegarde.*

*Serveur anti-virus : Ce serveur garde une trace des tentatives d'enregistrements de fichiers suspects sur le disque dur du poste de travail, quelle que soit leur origine : fichiers joints aux courriers électroniques, copiés à partir d'un support externe ... Ces informations sont conservées 15 jours.*

*Le service informatique est tenu à la confidentialité des données recueillies, à l'exception du point 4 ci-dessous. Toute violation de ce principe, toute utilisation abusive des données recueillies dans le cadre des contrôles susvisés pourra être constitutive d'une faute grave.*

### **Destination des informations et exercice du contrôle**

En cas d'anomalie, le service « informatique » - la personne chargée du contrôle (supprimer la mention inutile) informera la direction/le pouvoir organisateur, qui prendra les mesures nécessaires selon le cas. D'autre part, la direction/le pouvoir organisateur peut demander un rapport au service technique chargé du recueil des données visées au point **Service chargé du contrôle.**

### **Sanctions**

#### **Finalités 1 à 3**

Le membre du personnel à qui une violation des finalités 1 à 3 peut être attribuée par application de la procédure d'individualisation directe prévue à l'article 11 de la décision de la commission paritaire centrale s'expose aux sanctions prévues à l'article 73 du décret du 1<sup>er</sup> février 1993, dans le respect de la procédure prévue dans ce décret.

Le cas échéant, la consultation de sites à caractère pédophile, la consultation sur le lieu de travail de sites susceptibles de nuire à l'image de l'établissement, la divulgation d'informations à caractère confidentiel, ou la mise en danger volontaire et dans un but de nuire de la sécurité du réseau pourrait constituer une faute grave.

#### **Finalité 4**

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 de la décision de la commission paritaire précitée 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 représentant d'une organisation syndicale représentative, par un avocat ou un défenseur choisi parmi les membres du personnel en activité de service ou pensionnés de l'enseignement subventionné.