

Extrait du registre des délibérations du Conseil communal

- Présents :** Michel Eylenbosch, *Président du Conseil* ;  
Françoise Schepmans, *Bourgmestre* ;  
Ahmed El Khannouss, Sarah Turine, Patricia Vande Maele, Abdelkarim Haouari, Karim Majoros, Jan Gypers, Ann Gilles-Goris, Olivier Mahy, Annalisa Gadaleta, *Échevins* ;  
Christan Magérus, Jamal Ikazban, Abdellah Achaoui, Houria Ouberri, Mohammedi Chahid, Pierre Vermeulen, Paulette Piquard, Jamel Azaoum, Amet Gjanaj, Jef Van Damme, Khadija El Hajjaji, Olivia Püto, Dina Bastin, Danielle Evraud, Luc Léonard, Mohamed El Abboudi, Lhoucine Ait Jeddig, Dirk Berekmans, Michaël Vossart, Nader Rekik, Farida Tahar, Hassan Rahali, Shazia Manzoor, Tania Dekens, Georges Van Leeckwyck, Leonidas Papadiz, Nicole Linders-Dubocage, Roland Vandenhove, Laurie Carême-Palanga, Youssef Lakhloufi, Hassan Ouassari, *Conseillers communaux* ;  
Carine Van Campenhout, *Secrétaire ff. wvd. Secretaris* ;
- Excusé(s) :** Badia El Belghiti, Dirk De Block, Khadija Tandui, *Conseillers communaux* ;

SEANCE PUBLIQUE DU 22.10.14

**#Objet : Personnel directeur, enseignant et assimilé des écoles fondamentales communales francophones - Approbation du nouveau règlement de travail pour l'enseignement fondamental officiel subventionné. #**

Education FR

LE CONSEIL.

Vu la loi du 18 décembre 2002 modifiant la loi du 08 avril 1965 instituant les règlements de travail ;  
Vu le décret du 06 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement officiel subventionné ;  
Vu le décret du 10 mars 2006 relatif aux statuts des maîtres de religion et professeurs de religion ;  
Vu le décret du 02 juin 2006 relatif au cadre organique et au statut des puériculteurs des établissements d'enseignement maternel ordinaire organisés et subventionnés par la Communauté française ;  
Vu le décret du 02 février 2007 fixant le statut des directeurs ;  
Vu la circulaire n° 4582 du 02 octobre 2013 relative au modèle de règlement de travail pour l'enseignement fondamental officiel subventionné ;  
Considérant que la loi du 18 décembre 2002 précitée impose aux communes et provinces d'adopter un règlement de travail pour leur personnel, en ce compris leur personnel enseignant ;  
Vu la décision adoptée à l'unanimité, le 14 mars 2013, par la Commission paritaire communautaire de l'enseignement fondamental officiel subventionné concernant la révision de sa décision prise en date du 3 mars 2011 fixant le cadre du règlement de travail ;  
Vu l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 18 juillet 2013 donnant force obligatoire à la décision de la Commission paritaire communautaire de l'enseignement fondamental officiel subventionné du 14 mars 2013 fixant le cadre du règlement de travail ;  
Considérant que le modèle de règlement de travail repris dans la circulaire n° 4582 du 02 octobre 2013 précitée a fait l'objet de négociations au sein de la Commission paritaire locale de l'enseignement officiel subventionné de Molenbeek-Saint-Jean ;  
Vu l'avis favorable rendu, à l'unanimité, par les membres de la Commission paritaire locale de l'enseignement officiel subventionné de Molenbeek-Saint-Jean, le 11 septembre 2014, concernant le projet de règlement de travail pour l'enseignement fondamental officiel subventionné ;  
Considérant que le règlement de travail pour l'enseignement fondamental officiel subventionné, s'il est approuvé par le Conseil communal, s'appliquera à tous les membres du personnel soumis aux dispositions :

- du décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné (à l'exception de l'enseignement de promotion sociale et de l'enseignement artistique à horaire réduit) ;
- du décret du 2 juin 2006 relatif au cadre organique et au statut des puériculteurs des établissements d'enseignement maternel ordinaire organisés et subventionnés par la Communauté française ;
- du décret du 10 mars 2006 relatif aux statuts des maîtres de religion et professeurs de religion.

Considérant, en outre, que ledit règlement s'appliquera durant l'exercice des fonctions sur le lieu de travail ainsi que sur tous les lieux qui peuvent y être assimilés (à titre d'exemples : lieux de stage, classes de dépaysement et de découverte, activités extérieures à l'établissement organisées dans le cadre des programmes d'études, etc.) ; considérant, enfin, que le nouveau règlement de travail s'appliquera pour toute activité en lien avec le projet pédagogique et d'établissement ;

DECIDE :

Article unique

D'adopter le règlement de travail pour le personnel directeur, enseignant et assimilé de l'enseignement fondamental officiel subventionné ci-joint et ses annexes.

Le Conseil approuve le projet de délibération.  
42 votants : 30 votes positifs, 12 abstentions.

PAR LE CONSEIL :

(s.) Le Secrétaire communal f.f.,

(s.) Le Président du Conseil,  
Michel Eylenbosch

POUR EXTRAIT CONFORME :  
Molenbeek-Saint-Jean, le 23 octobre 2014.

PAR ORDONNANCE :

Pour le Secrétaire communal,  
Le Directeur délégué,  
(s.) Carine Van Campenhout

La Bourgmestre,  
(s.) Françoise Schepmans

## Procédure d'évaluation du directeur stagiaire arrêtée par le pouvoir organisateur de Molenbeek-Saint-Jean

### A) Bases légales :

- Décret du 02 février 2007 fixant le statut des directeurs ;

**Article 33. - § 1er.** Sans préjudice du § 3, le stage de directeur a une durée de deux ans. Pour le calcul de la durée du stage accompli, sont seuls pris en considération les services effectifs rendus pendant la durée du stage, en ce compris les vacances annuelles, les congés prévus aux articles 5, 5bis et 7 de l'arrêté royal du 15 janvier 1974, ainsi que les congés en vue de l'adoption et de la tutelle officieuse et les congés de maternité prévus respectivement, au chapitre IIbis et au chapitre XIII du même arrêté royal du 15 janvier 1974.

L'admission au stage à la fonction de directeur ne peut avoir lieu qu'en cas de vacance d'emploi de la fonction à conférer. Pendant la durée du stage, le membre du personnel reste titulaire de l'emploi dans lequel il est nommé ou engagé à titre définitif, le cas échéant auprès de son pouvoir organisateur d'origine. Sauf disposition contraire, le membre du personnel admis au stage est assimilé à un membre du personnel nommé ou engagé à titre définitif dans la fonction de directeur.

Pendant la durée de son stage, l'obligation de formation qui s'impose au membre du personnel en vertu soit du décret du 11 juillet 2002 relatif à la formation en cours de carrière des membres du personnel des établissements d'enseignement fondamental ordinaire soit 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 soit du décret du 30 juin 1998 relatif à la formation en cours de carrière des membres du personnel directeur et enseignant et du personnel auxiliaire d'éducation de l'enseignement de promotion sociale, soit du décret du 15 mars 1999 relatif à la formation en cours de carrière 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 est centrée spécifiquement sur sa qualité de directeur stagiaire.

**§ 2.** Entre le 9<sup>e</sup> mois effectif et la fin du 12<sup>e</sup> mois effectif de la première année du stage, la Commission d'évaluation visée à l'article 37 ou le pouvoir organisateur procède à l'évaluation du directeur stagiaire.

A défaut d'évaluation réalisée dans ce délai, celle-ci est présumée favorable. Toutefois, l'évaluation peut être organisée au retour du directeur stagiaire lorsque celui-ci est en congé en vue de l'adoption et de la tutelle officieuse ou en congé de maternité.

Pour l'application de l'alinéa 1<sup>er</sup>, le pouvoir organisateur peut s'entourer d'experts. L'évaluation se fonde sur l'exécution de la lettre de mission visée au chapitre III et sur la mise en pratique des compétences acquises dans le cadre des articles 13, 14 et 15.

Elle tient compte du contexte global dans lequel est amené à évoluer le directeur stagiaire et des moyens qui sont mis à sa disposition. Le Gouvernement détermine les modalités selon lesquelles l'évaluation se déroule et fixe le modèle du rapport d'évaluation. L'évaluation aboutit à l'attribution d'une des mentions suivantes :

- 1° «favorable»;
- 2° «réservée»;
- 3° «défavorable».

Lorsque l'évaluation aboutit à l'attribution de la mention «réservée», la mention attribuée lors de l'évaluation suivante, est soit «favorable» soit «défavorable». La mention obtenue par le directeur stagiaire est portée à la connaissance de ce dernier soit par lettre recommandée, soit par la remise d'une lettre de la main à la main avec accusé de réception.

[ Il est à noter que les experts désignés par le Conseil communal, en sa séance du 23 octobre 2008, sont :

- Madame Isabelle VAN MECHELEN, responsable de la cellule pédagogique francophone,
- Monsieur Alain PANNEELS, Directeur,
- Madame Pascale VINCENT, Conseiller adjoint,
- Madame Danielle DEWAELE, conseillère pédagogique; ]

§ 3. a) Le directeur stagiaire qui a obtenu la mention «favorable» en fin de première année de stage, est à nouveau évalué entre le 9<sup>e</sup> mois effectif et la fin du 12<sup>e</sup> mois effectif de la seconde année du stage, selon les mêmes modalités qu'au § 2. A défaut d'évaluation réalisée dans ce délai, cette évaluation est présumée favorable.

Toutefois, l'évaluation peut être organisée au retour du directeur stagiaire lorsque celui-ci est en congé en vue de l'adoption et de la tutelle officieuse ou en congé de maternité.

Le directeur est nommé ou engagé à titre définitif s'il obtient la mention «favorable» à l'issue de cette seconde évaluation. Toutefois, dans ce cas, à la demande du directeur, le stage peut être prolongé d'un an par le Gouvernement ou le pouvoir organisateur.

Il est mis fin d'office au stage si le directeur obtient la mention «défavorable» à l'issue de cette seconde évaluation.

Le stage du directeur est prolongé de six mois si le directeur obtient la mention «réservée» à l'issue de la seconde évaluation. Dans ce cas, une troisième et dernière évaluation a lieu à l'issue de cette période.

Le directeur est nommé ou engagé à titre définitif s'il obtient la mention «favorable» à l'issue de cette dernière évaluation. Toutefois, dans ce cas, à la demande du directeur, le stage peut être prolongé d'un an par le Gouvernement ou le pouvoir organisateur.

Il est mis fin d'office au stage si le directeur obtient la mention «défavorable» à l'issue de la cette troisième et dernière évaluation.

b) Le directeur stagiaire qui a obtenu la mention «réservée» en fin de première année de stage, est à nouveau évalué entre le 9<sup>e</sup> mois effectif et la fin du 12<sup>e</sup> mois effectif de la seconde année du stage, selon les mêmes modalités qu'au § 2.

A défaut d'évaluation réalisée dans ce délai, cette évaluation est présumée favorable.

Toutefois, l'évaluation peut être organisée au retour du directeur stagiaire lorsque celui-ci est en congé en vue de l'adoption et de la tutelle officieuse ou en congé de maternité.

Le directeur est nommé ou engagé à titre définitif s'il obtient la mention «favorable» à l'issue de cette seconde évaluation. Toutefois, dans ce cas, à la demande du directeur, le stage peut être prolongé d'un an par le Gouvernement ou le pouvoir organisateur.

Il est mis fin d'office au stage si le directeur obtient la mention «défavorable» à l'issue de cette seconde évaluation.

c) Il est mis fin d'office au stage du directeur stagiaire qui a obtenu la mention «défavorable» en fin de première année de stage.

§ 4. L'attribution d'une mention «réservée» en cours de stage peut conduire le Gouvernement ou le pouvoir organisateur à adapter la lettre de mission et à répreciser ses attentes au directeur.

§ 5. Le directeur stagiaire qui se voit attribuer une mention «défavorable» peut introduire par recommandé une réclamation écrite contre cette mention dans les dix jours de sa notification, selon le cas auprès de la chambre de recours respectivement créée par :

a) le chapitre IX, section 2 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, de promotion sociale et artistique 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, selon les cas, le directeur stagiaire est entendu par le 5e, 7e, 9e ou 14e comité visé à l'article 136 de l'arrêté royal du 22 mars 1969 ;

b) le chapitre X du décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné ;

c) le chapitre IX, section 3 du décret du 1er février 1993 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné. Dans l'enseignement organisé par la Communauté française, le membre du personnel introduit son recours par la voie hiérarchique. Dans l'enseignement subventionné, il notifie immédiatement au pouvoir organisateur copie de son recours. Les règles de procédure et de fonctionnement prévues par ces dispositions s'appliquent au recours organisé en vertu du présent paragraphe. Un membre de la Chambre de recours ne peut participer aux travaux de cette dernière pour l'examen d'un recours introduit par le directeur stagiaire chargé de la direction de l'établissement où il est affecté. Il est dans ce cas remplacé, pour l'examen de ce recours, par son suppléant.

La Chambre de recours visée à l'alinéa 1er, a), b), ou c) remet son avis respectivement au Gouvernement ou au pouvoir organisateur dans un délai maximum d'un mois à partir de la date de réception du recours. Le Gouvernement ou le pouvoir organisateur prend sa décision et attribue la mention d'évaluation au directeur stagiaire dans un délai maximum d'un mois à dater de la réception de l'avis.

§ 6. Dans l'enseignement libre subventionné, le pouvoir organisateur motive l'attribution d'une mention «défavorable» au directeur stagiaire au sens de l'article 3, § 11 du décret du 1er février 1993 précité.

§ 7. Sans préjudice du présent article, le membre du personnel n'est pas nommé ou engagé à titre définitif comme directeur si au plus tard à l'issue de son stage, il n'est pas titulaire des cinq attestations de réussite aux épreuves visées à l'article 20, § 1er. Dans ce cas, le membre du personnel réintègre à titre définitif sa fonction et son affectation d'origine.

Toutefois, le membre du personnel qui, au terme de son stage, ne dispose pas des cinq attestations de réussite aux épreuves visées à l'article 20, § 1er, car il n'a pu suivre les différents modules de la formation visés aux articles 17 et 18 en raison d'un manque de places disponibles peut obtenir deux prolongations de six mois de son stage. Dans ce cas, l'évaluation en fin de seconde année du stage est reportée à due concurrence. *[inséré par D. 12-07-2012].*

Dans les établissements comptant moins de 51 élèves, si le membre du personnel n'est pas titulaire des cinq attestations de réussite aux épreuves visées à l'article 20, § 1er à l'issue de son stage, celui-ci est prolongé d'un an au plus. Sans préjudice des autres conditions de nomination ou d'engagement à titre définitif, le membre du personnel peut être nommé ou engagé à titre définitif comme directeur dès qu'il est titulaire des cinq attestations de réussite.

§ 6. Dans l'enseignement libre subventionné, le pouvoir organisateur motive l'attribution d'une mention «défavorable» au directeur stagiaire au sens de l'article 3, § 11 du décret du 1er février 1993 précité.

§ 7. Sans préjudice du présent article, le membre du personnel n'est pas nommé ou engagé à titre définitif comme directeur si au plus tard à l'issue de son stage, il n'est pas titulaire des cinq attestations de réussite aux épreuves visées à l'article 20, § 1er. Dans ce cas, le membre du personnel réintègre à titre définitif sa fonction et son affectation d'origine.

*Toutefois, le membre du personnel qui, au terme de son stage, ne dispose pas des cinq attestations de réussite aux épreuves visées à l'article 20, § 1er, car il n'a pu suivre les différents modules de la formation visés aux articles 17 et 18 en raison d'un manque de places disponibles peut obtenir deux prolongations de six mois de son stage. Dans ce cas, l'évaluation en fin de seconde année du stage est reportée à due concurrence. Inséré par D. 12-07-2012*

Dans les établissements comptant moins de 51 élèves, si le membre du personnel n'est pas titulaire des cinq attestations de réussite aux épreuves visées à l'article 20, § 1er à l'issue de son stage, celui-ci est prolongé d'un an au plus. Sans préjudice des autres conditions de nomination ou d'engagement à titre définitif, le membre du personnel peut être nommé ou engagé à titre définitif comme directeur dès qu'il est titulaire des cinq attestations de réussite.

**Article 34. - § 1er.** Dans l'enseignement organisé par la Communauté française, tout membre du personnel admis au stage ou désigné à titre temporaire dans une fonction de directeur, conformément à l'article 35 peut renoncer à sa désignation à quelque moment que ce soit. Dans ce cas, le membre du personnel réintègre à titre définitif sa fonction et son affectation d'origine et, sauf circonstances exceptionnelles dûment motivées, ne pourra être désigné pour une nouvelle affectation qu'après avoir répondu à un nouvel appel lancé conformément à l'article 35, § 1er.

Dans l'enseignement subventionné, il peut être mis fin au stage du directeur à sa demande à quelque moment que ce soit. Dans ce cas, le membre du personnel réintègre à titre définitif sa fonction et son affectation d'origine.

En cas d'absence de réaction du Gouvernement ou du pouvoir organisateur dans les trente jours calendrier à dater de la demande du membre du personnel, celle-ci est réputée acceptée.

§ 2. Le Gouvernement ou le pouvoir organisateur peut, pour assurer la continuité dans la fonction de direction, ou afin de ne pas perturber la stabilité des équipes pédagogiques, reporter la réintégration du membre du personnel dans sa fonction et son affectation d'origine de maximum 6 mois à dater de la demande du membre du personnel ou de la fin d'office du stage. Durant ce délai, le directeur stagiaire continue à prêter ses fonctions de directeur.

§ 3. Dans l'enseignement libre subventionné, le présent chapitre s'applique sans préjudice des dispositions du chapitre VIII du décret du 1er février 1993 précité.

- **Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 31 mars 2011 déterminant les modalités d'évaluation du directeur stagiaire et fixant le modèle de rapport d'évaluation.**

« **Article 1er.** - En vue de l'attribution de la mention d'évaluation, la Commission d'évaluation visée à l'article 37 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs en ce qui concerne l'enseignement organisé par la Communauté française ou le pouvoir organisateur en ce qui concerne l'enseignement subventionné par la Communauté française, établit un rapport d'évaluation et peut procéder, d'initiative ou à la demande écrite du directeur stagiaire, à un entretien avec celui-ci.

**Article 2.** - Le(s) rapport(s) d'évaluation des directeurs stagiaires est (sont) dûment établi(s) selon les modèles annexés au présent arrêté.

**Article 3.** - Le(s) rapport(s) d'évaluation est (sont) transmis au directeur stagiaire selon les modalités décrites à l'article 33, § 2, dernier alinéa, du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs. »

#### **B) Procédure d'évaluation arrêtée par le Pouvoir organisateur:**

- 1) A la fin de chaque année du stage, le directeur remet son auto-évaluation au comité d'experts désigné par le Conseil communal. L'auto-évaluation est réalisée à partir de la lettre de mission du directeur stagiaire.
- 2) Le comité d'experts rédige un rapport de fin d'année de stage qui sera suivi d'un entretien avec le directeur stagiaire. Lors de cet entretien, le directeur pourra se faire assister par un avocat ou par un défenseur choisi parmi les membres du personnel de l'enseignement officiel subventionné en service ou à la retraite, ou par un délégué d'une organisation syndicale représentative en vertu de l'arrêté royal du 28 septembre 1984, portant exécution de la loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats relevant de cette autorité. A l'issue de cet entretien, le directeur reçoit le rapport des experts qui reprendra le compte-rendu de l'entretien avec les experts et l'information sur la proposition de mention qui sera faite au Conseil communal.

Il est à noter que l'article 33 § 2 du décret du 02 février 2007 précité dispose, en outre, que « *l'évaluation se fonde sur l'exécution de la lettre de mission visée au chapitre III et sur la mise en pratique des compétences acquises dans le cadre des articles 13, 14 et 15. Elle tient compte du contexte global dans lequel est amené à évoluer le directeur stagiaire et des moyens qui sont mis à sa disposition* ».

- 3) Le comité d'experts transmet, ensuite, le rapport, avec une proposition de mention (favorable, défavorable, réservée), au Conseil communal. Ce dernier établira, sur cette base, le rapport d'évaluation final selon le modèle prévu dans l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 31 mars 2011 précité (**v. annexe 1.1**). Le Conseil communal aura, en outre, le loisir de suivre ou non l'avis des experts quant à la mention à attribuer au directeur stagiaire.
- 4) Deux hypothèses sont alors à envisager :
  - La proposition de mention formulée par les experts est favorable. Aucun manquement ou quelques manquements mineurs sont épinglés dans le rapport des experts. La direction n'a pas demandé expressément à être entendue par le Conseil communal et les experts n'ont pas suggéré que cette audition ait lieu. Le Conseil

communal délibère toutefois sur la nécessité d'entendre l'intéressé avant d'attribuer la mention. Trois hypothèses se présentent dans ce cas :

- Le Conseil communal suit l'avis des experts et attribue, au scrutin secret, la mention favorable à la même séance, sans entendre la direction concernée ;
- Le Conseil communal décide d'entendre la direction avant de lui attribuer la mention au scrutin secret ;
- A la demande expresse du directeur, celui-ci peut être entendu par le Conseil communal avant l'attribution de la mention d'évaluation.

- Des manquements sérieux à graves sont relevés dans le rapport des experts. Ces derniers font une proposition de mention réservée ou défavorable. Le directeur stagiaire est convoqué pour être entendu par le Conseil communal avant que celui-ci ne délibère et n'attribue la mention au scrutin secret.

5) Les conséquences de la mention pour le directeur stagiaire sont reprises dans le tableau suivant :

Fin de première année	Fin de seconde année	Suite
Favorable	Favorable	Nomination sauf si demande de l'agent de prolonger d'un an
Favorable	Défavorable	Fin d'office du stage
Favorable	Réservé	Prolongation de 6 mois au terme de laquelle une nouvelle évaluation est réalisée : - Si « favorable » : nomination sauf si demande de l'agent de prolonger d'un an ; - Si « défavorable » : fin d'office du stage
Réservé	Favorable	Nomination sauf si demande de l'agent de prolonger d'un an
Réservé	Défavorable	Fin d'office
Défavorable	/	Fin d'office

## Charte informatique

OBJET : UTILISATION DE L'OUTIL INFORMATIQUE, MOYENS DE COMMUNICATION ELECTRONIQUES EN RESEAU INTERNE ET EXTERNE AU SEIN DE LA COMMUNE DE MOLENBEEK-SAINT-JEAN

### «Généralités»

L'utilisation des ressources informatiques et en particulier mais non uniquement, des réseaux comme Internet, est une nécessité pour chaque enseignant. A la fois pour des raisons pédagogiques et administratives, chaque membre du personnel enseignant a recours aux facilités que les ressources informatiques procurent.

Le Pouvoir organisateur entend permettre l'accès de tous ses membres à ces facilités dans le cadre des besoins liés aux fonctions qu'ils occupent, et leur exprime ainsi la confiance qu'il leur accorde.

Ainsi, en ce qui concerne le contrôle de l'utilisation de l'outil informatique mis à disposition par le Pouvoir organisateur, les enseignants respecteront les prescrits de la loi du 8-12-1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

Au travers des principes déontologiques que le présent document exprime, le Pouvoir organisateur entend rendre conscients ses enseignants des responsabilités qui leur incombent, tant comme utilisateur que comme acteur de telles ressources et des réseaux informatiques.

L'utilisation de ce matériel par l'enseignant qui en dispose se fait dans le cadre de l'exercice de la fonction.

Toutefois, l'utilisation privée de cette technologie est tolérée pour autant qu'elle ne soit pas abusive et ne nuise en rien ni à l'accomplissement du travail, ni au fonctionnement ou à la sécurité du système informatique.

- La tolérance s'applique uniquement en dehors des heures normales de service.

Les présentes instructions sont applicables à l'ensemble du personnel enseignant. Elles constituent une annexe au règlement de travail.

Leur violation peut donner lieu à l'application des procédures et sanctions définies en vertu de la législation en vigueur et le règlement de travail du Pouvoir organisateur.

L'utilisation de cette technologie, que ce soit à titre professionnel ou à titre privé, est en outre soumise aux principes repris dans la présente Charte.

Remarque : Dans un avenir proche, les écoles seront toutes reliées en réseau via le serveur de l'Administration communale. Les points de la présente Charte indiqués sous cette police de caractères seront d'application lors de cette mise en réseau.

## ARTICLE 1 - DEFINITIONS

Le présent document définit la position du Pouvoir organisateur à propos:

- de l'utilisation par le personnel enseignant des moyens de communication électroniques en réseau (accès à Internet, utilisation des courriers électroniques, ...);
- de la surveillance des données de communication en réseau (relatives au courrier électronique, à l'accès à internet, ...), et du respect de la vie privée de celui-ci;

Par « outil informatique », on entend tout composant matériel ou logiciel d'un poste de travail desservi au moyen d'un ordinateur personnel ou multiutilisateurs, relié ou non au réseau, en ce compris les matériels d'impression et de communication et leurs périphériques ainsi que tout moyen technique informatique ou bureautique mis en œuvre et visant une meilleure automatisation du travail;

Par "données de communication en réseau", on entend les données relatives aux communications électroniques transitant par réseau tant interne qu'externe, entendues au sens large et indépendamment du support par lequel elles sont transmises ou reçues par un enseignant dans le cadre de la relation de travail.

## Article 2 - DEVOIR DE DISCRETION

Il est formellement interdit aux enseignants de divulguer ou d'utiliser directement ou indirectement, à leur profit personnel ou non, qu'ils soient directement ou indirectement obtenus :

- les banques de données et logiciels informatiques;
- les fichiers d'adresses (collègues, élèves, parents, ...);
- les listes de présences ;
- les données personnelles des membres du personnel et de tiers ;
- les informations confidentielles.

L'enseignant doit respecter le secret professionnel tant au cours de sa fonction qu'après la cessation de celle-ci.

## Article 3 - SECURITE, ANOMALIES DE FONCTIONNEMENT ET VIRUS

Chaque enseignant est responsable de l'usage personnel des moyens informatiques mis à sa disposition et utilise le système informatique mis à sa disposition en bon père de famille.

La sécurité en matière informatique est une chose complexe qui requiert le bon sens de tous. Afin d'éviter au maximum tout risque de contamination, chaque enseignant doit respecter les règles reprises dans la présente Charte.

Seuls les informaticiens du Service Informatique communal, les fournisseurs et les personnes internes à l'école désignées à cette fin par le Collège des Bourgmestre et Echevins, ont l'autorisation d'installer, de démonter, de déplacer ou de transformer le matériel informatique demandé par les établissements.

Le matériel informatique ne peut être abandonné en état actif ; les sessions actives des programmes utilisés doivent être clôturées par le membre du personnel qui quitte son poste.

Le cas échéant, le matériel informatique doit être mis sous clé. En cas d'anomalie ou de mauvais fonctionnement, l'enseignant doit toujours en référer à sa direction qui fera appel au Service informatique.

De même, les faiblesses éventuelles au niveau de la sécurité du matériel informatique devront être signalées au Service informatique via la direction de l'école.

Il est interdit aux enseignants ne disposant pas de la compétence appropriée de tester la sécurité des systèmes.

L'utilisation de matériel informatique et de programmes sans contrôle préalable de la présence de virus est interdite.

Toutes les clés USB, disquettes, CD-Rom et autres accessoires doivent notamment faire l'objet d'un contrôle avant leur ouverture. Dans l'hypothèse où un virus est détecté, l'enseignant en avise immédiatement le Service informatique via sa direction. Il ne tente pas de le détruire lui-même.

L'enseignant participe aussi à la non-prolifération de virus en détruisant systématiquement avant ouverture des pièces jointes tout mail qu'il reçoit et qui présente le risque de contenir un virus, comme par exemple :

- des mails d'origine inconnue
- des mails en langue étrangère non utilisée habituellement en Belgique (sauf si l'expéditeur est connu, réputé sans risque et utilise habituellement cette langue)
- des mails qui proposent des gains quelconques moyennant l'une ou l'autre action
- des mails qui invitent leur destinataire à le transférer vers d'autres destinataires (chaînes)
- de manière générale, tout autre mail qui lui paraît douteux.

Tout piratage ou toute tentative de piratage du réseau est interdite.

#### ARTICLE 4. – SÉCURITÉ ET INSTRUCTIONS EN MATIÈRE D'UTILISATION

##### 4.1. Quant à l'utilisation du courrier électronique

Dans le cadre de leurs relations professionnelles, les enseignants sont tenus d'utiliser exclusivement leur adresse électronique professionnelle.

L'utilisation de systèmes de courrier électronique, tels que email via internet ou via les systèmes de mail internes n'est autorisée que dans le cadre de la fonction.

Lors de l'utilisation de systèmes de courrier électronique l'enseignant doit savoir que les règles en vigueur relatives au traitement de l'information sont également d'application. En outre, l'enseignant doit être conscient du fait que l'utilisation de systèmes de courrier électronique n'est pas de nature à assurer pleinement la confidentialité.

Pour l'envoi de courrier électronique, les enseignants doivent se servir d'un langage correct et doivent suivre les mêmes règles et normes de politesses que celles applicables à la communication téléphonique et écrite.

Des appels lancés au départ d'internet en vue de diffuser au sein de l'administration communale ou de l'école, des photos, du courrier ou d'autres reproductions par voie électronique, doivent être détruits, même si l'appel semble être sans danger ou sympathique, sauf approbation ou instruction dérogatoire du secrétaire communal.

Les enseignants ne peuvent prendre des engagements qui pourraient nuire d'une quelconque manière à l'administration communale ou à l'école. En outre, ils ne peuvent s'engager (par exemple par des commandes ou ordres) s'ils n'y sont autorisés.

L'enseignant enverra ou recevra des mails personnels par le biais d'une boîte personnelle hébergée sur un serveur externe de messagerie.

Les mails envoyés de ou reçus à l'adresse x@molenbeek.irisnet.be ou toute autre adresse mise à disposition de l'enseignant par l'administration sont présumés être de nature professionnelle. L'administration se réserve donc le droit de consulter ces mails en cas d'absence de l'enseignant.

Si un enseignant souhaite éviter qu'en son absence, un mail sortant soit, le cas échéant, consulté, il doit indiquer clairement la mention PERSONNEL dans l'objet du mail.

L'administrateur réseau (ou son/ses suppléants) est la seule personne habilitée à consulter les mails présumés professionnels d'un membre du personnel, avant communication au collègue qui doit les traiter. S'il est amené à consulter un mail adressé au travailleur sans qu'apparaisse la mention PERSONNEL en objet alors que le contenu de ce mail est personnel, il le requalifiera en mail personnel.

L'administrateur réseau ou l'employeur pourra consulter les mails ou les données de communication lorsque :

- la loi permet ou impose leur interception ou leur prise de connaissance ;
- l'interception ou la prise de connaissance est accomplie dans le but exclusif de vérifier le bon fonctionnement du réseau et d'assurer la bonne exécution du service -de télécommunication ;
- lorsque l'état de nécessité peut être invoqué ;
- lorsque tous les participants à une communication ont donné leur consentement.

En aucun cas, le courrier électronique ne pourra être utilisé à l'une des fins prohibées décrites au point 4.6 ci-après. En cas d'utilisation non autorisée du courrier électronique, le Pouvoir organisateur ne pourra être tenu pour responsable du contenu des messages envoyés ou reçus par l'enseignant.

#### 4.2. Quant à l'utilisation d'internet

Le Pouvoir organisateur fournit à ses enseignants l'accès à internet à des fins professionnelles.

Toutefois, l'exploration d'internet dans une optique d'apprentissage et de développement personnel est acceptée, mais ne peut en rien porter atteinte au bon fonctionnement du réseau ou à la productivité de l'enseignant.

La plupart des sites internet conservent une trace des consultations. Certains identifient la provenance du visiteur et son identité électronique, donc celle de l'administration communale.

Est interdit, sans que la liste soit limitative, la consultation :

- de sites à caractère pornographique,
- de sites racistes,
- de sites prônant la discrimination sur base du sexe, de l'orientation sexuelle, du handicap, de la religion ou des convictions politiques d'une personne ou d'un groupe de personnes,
- de sites de casinos,
- de sites qui, de manière générale, engendrent l'utilisation d'internet dans le cadre d'une activité illégale ou commerciale.

Lorsqu'ils parcourent l'internet, les enseignants doivent respecter les dispositions visées au point 4.6 ci-après.

Le Pouvoir organisateur n'assume aucune responsabilité à l'égard de ses enseignants en ce qui concerne les sites visités et le contenu de ceux-ci.

Le Pouvoir organisateur se réserve le droit de bloquer à tout moment et sans avertissement préalable l'accès à certains sites ou type de fichiers dont il juge le contenu illégal, offensant ou inapproprié.

#### 4.3. Quant à l'utilisation de fichiers électroniques

L'enseignant qui souhaite sauvegarder des fichiers personnels doit le faire sur son disque dur (C ou D) sous un répertoire intitulé PERSONNEL. Le format, le nombre et la taille de ces fichiers ne peuvent engendrer de perturbations sur le réseau informatique.

La sauvegarde ou le téléchargement de tout fichier ayant une extension différente de .doc, .xls, .pdf, .ppt de même que de fichiers « exécutables » ou « zippés » est interdit, sous réserve de l'autorisation de la direction ou du secrétaire communal.

L'intervention du service informatique est alors requise.

L'enseignant veillera en outre à respecter toutes les réglementations en vigueur, et notamment celles sur les droits d'auteur.

#### 4.4. L'utilisation de mots de passe, codes d'accès et autres

L'enseignant doit veiller à ce que les mots de passe, codes d'accès et autres moyens de contrôle d'accès soient utilisés de manière strictement confidentielle. Si la confidentialité d'un mot de passe n'est plus garantie, celui-ci doit être modifié.

Dans des circonstances exceptionnelles, ces données doivent être communiquées ou remises sur ordre de leur direction ou du Secrétaire communal, et ce afin de permettre d'assurer la continuité des activités.

#### 4.5. Quant à l'utilisation de logiciels

Seules les versions autorisées de programmes remises par le service informatique ou par les fournisseurs approuvés par ce service (exemple : logiciels commandes de livres fournis par la FWB), peuvent être utilisées sur les ordinateurs.

Il est interdit de copier ou de télécharger des logiciels, des programmes ou des banques de données.

Si un enseignant estime avoir besoin d'un logiciel ou autre produit informatique dans l'exercice de sa fonction, il en réfère à sa direction.

Il est interdit de mettre à la disposition de tiers ou de copier ou télécharger les programmes pris en licence par l'administration, sauf accord écrit et préalable du Secrétaire communal.

#### 4.6. Quant aux Activités prohibées

Considérant que le matériel informatique est la propriété du Pouvoir organisateur, que sa responsabilité peut être engagée du fait de l'usage qui en serait fait par ses enseignants et qu'il est nécessaire d'assurer le bon fonctionnement de l'infrastructure informatique du Pouvoir organisateur, il est interdit d'utiliser des moyens de communication électroniques en réseau notamment en vue de:

- la diffusion ou le téléchargement de données protégées par les droits d'auteur, en violation des lois protégeant les droits d'auteur;
- la retransmission de messages électroniques en l'absence de but professionnel légitime; dans des circonstances de nature à porter préjudice au Pouvoir organisateur ou à l'auteur du message originel;
- l'envoi de messages ou la consultation de sites de jeux ou de sites internet dont le contenu est susceptible de porter atteinte à la dignité d'autrui, notamment l'envoi de messages ou la consultation de sites racistes, révisionnistes, érotiques ou pornographiques, de même que les sites prônant la discrimination sur base du sexe, de l'orientation sexuelle, du handicap, de la religion, des convictions philosophiques ou politiques d'une personne ou d'un groupe de personnes;
- la diffusion d'informations confidentielles relatives au Pouvoir organisateur, à ses partenaires ou aux enseignants, sauf dans le cadre strict de la conduite des dossiers du Pouvoir organisateur;
- l'utilisation des systèmes de communication en réseau (e-mail, internet, ...) dans le cadre d'une activité professionnelle ou politique étrangère à la relation de travail liant l'enseignement au Pouvoir organisateur ;
- la commande de biens et services destinés à la vie privée (biens de consommation, placements boursiers, etc.);
- la participation, au départ de l'infrastructure du Pouvoir organisateur, à un "forum de discussion" ou "newsgroup", qui ne soit pas professionnel;
- l'envoi et/ou, en cas de réception, l'ouverture de fichiers exécutables (.EXE), en raison de la menace sérieuse qu'ils constituent pour la stabilité et la sécurité du réseau du Pouvoir organisateur (virus, etc.), de même que le téléchargement de programmes, sauf dans les cas où l'exercice de la fonction le requiert;
- la participation à des "chaînes de lettres", "pyramides" et procédés analogues;
- plus généralement, l'utilisation des moyens de communication électroniques en réseau dans le cadre d'une activité illégale, quelle qu'elle soit.

## ARTICLE 5 - SURVEILLANCE DES DONNEES DE COMMUNICATION EN RESEAU ET PROTECTION DE LA VIE PRIVEE DES ENSEIGNANTS

Le matériel informatique est propriété du Pouvoir organisateur.

Le Pouvoir organisateur est fortement attachée au principe du respect de la vie privée de ses enseignants sur le lieu de travail et respecte par conséquent les principes contenus dans la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements des données à caractère personnel.

Lorsqu'il effectue un contrôle des données de communication en réseau, le Pouvoir organisateur s'engage à le réaliser dans le respect des principes de finalité, de proportionnalité et de transparence tels que prévus dans cette loi.

Le contrôle des données de communication électroniques en réseau ne peut se réaliser que pour autant que l'une ou plusieurs des finalités suivantes est ou sont poursuivies:

- la sécurité et/ou le bon fonctionnement technique des systèmes informatiques en réseau du Pouvoir organisateur, ainsi que la protection physique des installations du Pouvoir organisateur ;
- la prévention de faits illicites ou diffamatoires, de faits contraires aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui;

- le respect de bonne foi des principes et règles d'utilisation des technologies en réseau tels que fixés dans le présent document;
- la protection de la réputation, des intérêts économiques et financiers du Pouvoir organisateur.

Le contrôle des données de communication ne peut entraîner une ingérence dans la vie privée du travailleur ou tout au moins qu'une ingérence réduite au minimum.

Ainsi, ne seront collectées en vue du contrôle que les données de communication électroniques en réseau qui sont nécessaires, indispensables au contrôle et qui ont un caractère adéquat, pertinent et non excessif par rapport aux finalités poursuivies.

Les modalités du contrôle sont portées à la connaissance de tous et se font, conformément aux règles applicables en vertu de la législation en vigueur.

Pratiquement, en matière de contrôle, l'administration prend un certain nombre de mesures afin :

- de prévenir ou de constater des faits illicites ou diffamatoires, de faits contraires aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui ;
- de protéger les intérêts de l'école et de l'administration communale ;
- de garantir la sécurité et le bon fonctionnement des systèmes informatiques, en ce compris le contrôle des coûts et la protection physique des installations mises à disposition ;
- de s'assurer du respect de bonne foi des principes et règles d'utilisation des technologies de l'information et de la communication.

Ces mesures n'empêchent en rien l'enseignant de s'imposer la discipline requise dans l'utilisation des technologies de la communication et de l'information.

Dans le cadre de ces contrôles, l'administration communale respecte la vie privée des enseignants ainsi que les autres réglementations en vigueur.

Un logiciel de filtrage de l'accès aux sites est mis en place.

Un système de contrôle des pièces jointes aux mails ou des fichiers téléchargés est mis en place.

Un contrôle ponctuel et aléatoire est exercé sur le type de sites consultés, le nombre de pages consultées, le temps global de connexion, le nombre de mails reçus ou envoyés, la taille et la nature des pièces jointes ainsi que toute autre donnée rencontrant la finalité recherchée.

En cas de constatation d'abus dans l'utilisation de l'outil informatique, le membre du personnel en cause peut immédiatement être identifié par l'administrateur réseau si l'abus concerne l'un des 3 premiers objectifs visés à cette section. La procédure ci-après décrite s'applique.

L'enseignant concerné est entendu par l'employeur. Le cas échéant, il est averti par l'employeur, par écrit par lettre recommandée ou contre la signature de sa main d'un accusé de réception, qu'un contrôle individualisé le concernant a lieu.

L'analyse des données résultant du contrôle est effectuée par l'administrateur réseau en présence du membre du personnel et, à la demande de ce dernier, d'une personne de son choix (un représentant du personnel, par exemple). Les données recueillies sont consignées dans un procès-verbal par l'administrateur réseau et sont communiquées à l'employeur.

Un second entretien entre le membre du personnel et l'employeur a lieu avant toute sanction éventuelle.

Lorsque la constatation d'abus dans l'utilisation de l'outil informatique a trait au quatrième objectif visé à cette section, une communication est faite au personnel qu'une anomalie de

ce type a été constatée et qu'en cas de nouvelle anomalie de même nature, les données de communication seront individualisées.

Le membre du personnel éventuellement individualisé est entendu par l'employeur avant qu'une sanction puisse être prise. Les données permettant le contrôle sont conservées pendant une période de 6 mois sur le serveur.

La protection de la vie privée n'est plus assurée lorsque l'état de nécessité peut être invoqué, c'est-à-dire lorsque certains comportements pénalement sanctionnables sont observés (consultation de sites pédophiles ou terroristes, envoi de mails à caractère xénophobe,...).

#### Article 6 - SANCTIONS

Tout manquement aux dispositions du présent chapitre peut entraîner le retrait du matériel permettant l'utilisation des technologies de l'information et de la communication.

Il peut en outre entraîner une des sanctions prévues au Règlement de travail.

L'administration communale se réserve le droit de réclamer, le cas échéant, des dommages et intérêts.

Toute sanction prise le sera dans le respect de la proportionnalité au manquement ou à l'infraction.

#### Article 7 - RESPONSABILITES

Conformément à la législation en vigueur, le membre du personnel, statutaire ou contractuel, répond, en cas de dommages causés par lui dans l'exercice de sa fonction à la personne publique ou à des tiers, de son dol et de sa faute lourde ainsi que de sa faute légère si celle-ci présente dans son chef un caractère habituel plutôt qu'accidentel.

A contrario, ce n'est que dans le cas d'une faute légère ayant un caractère accidentel que le membre du personnel n'engage pas sa responsabilité.

Un « disclaimer » spécifique accompagne tout mail envoyé par le biais d'une adresse nominative. Il précise que le contenu du mail envoyé liant l'administration communale n'a aucune valeur légale, seul un courrier ordinaire faisant foi.



Ministère  
de la Communauté  
française

N° DE CIRCULAIRE IMPRIMERIE 00871

DU 27/05/2004

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

- 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)

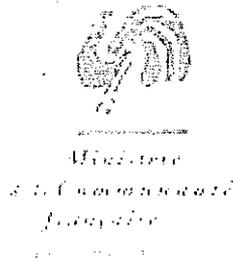
**Mots-clés :** Préparation des cours  
**Duplicata :** 02 -213 59 11  
[www.agers.cfwb.be](http://www.agers.cfwb.be)



Ministère  
de l'Éducation  
Nationale  
Turquie

## CIRCULAIRE n° 205 du 27 mai 2004

TYPE	ADMINISTRATIVE
	INFORMATIVE
	PROJET FACULTATIF
FONCTION	NOUVELLE
	COMPLÉTANT la circulaire ... du ...
	ANNULANT la circulaire ... du ...
DESTINATAIRE	POUVOIR ORGANISATEUR
	DIRECTION
	ENSEIGNANTS
	ORGANE DE CONCERTATION
	<del>ASSOCIATION DES PARENTS / CONSEIL DE PARTICIPATION</del>
OBJET	Préciser ce qui peut être exigé de la part des enseignants en matière de préparations.
DOCUMENT(S) A RENOYER	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 1998<sup>1</sup> :

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 écrits<sup>2</sup> 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, ...

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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**

**Arrêté du Gouvernement de la Communauté française  
déterminant les modalités d'évaluation du directeur  
stagiaire et fixant le modèle de rapport d'évaluation**

A.Gt 31-03-2011

M.B. 02-05-2011

Le Gouvernement de la Communauté française,

Vu le décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs, notamment les articles 33, § 2, alinéa 5;

Vu l'avis de l'Inspection des Finances, donné le 18 novembre 2010;

Vu le protocole de négociation syndicale du Comité de négociation de secteur IX, du Comité des services publics provinciaux et locaux, section II, et du Comité de négociation pour les statuts des personnels de l'Enseignement libre subventionné, conclu en date du 21 janvier 2011;

Vu le protocole de concertation du Comité de concertation entre le Gouvernement de la Communauté française et les organes de représentation et de coordination des pouvoirs organisateurs de l'enseignement et des centres psycho-médico-sociaux subventionnés reconnus par le Gouvernement, conclu en date du 21 janvier 2011;

Vu l'avis du Conseil d'Etat, donné le 15 mars 2011, en application de l'article 84, § 1<sup>er</sup>, alinéa 1<sup>er</sup>, 1<sup>o</sup>, des lois coordonnées le 12 janvier 1973 sur le Conseil d'Etat;

Sur la proposition de la Ministre ayant les statuts des personnels de l'Enseignement obligatoire et de Promotion sociale dans ses attributions;

Après délibération,

Arrête :

**Article 1<sup>er</sup>.** - En vue de l'attribution de la mention d'évaluation, la Commission d'évaluation visée à l'article 37 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs en ce qui concerne l'enseignement organisé par la Communauté française ou le pouvoir organisateur en ce qui concerne l'enseignement subventionné par la Communauté française, établit un rapport d'évaluation et peut procéder, d'initiative ou à la demande écrite du directeur stagiaire, à un entretien avec celui-ci.

**Article 2.** - Le(s) rapport(s) d'évaluation des directeurs stagiaires est (sont) dûment établi(s) selon les modèles annexés au présent arrêté.

**Article 3.** - Le(s) rapport(s) d'évaluation est (sont) transmis au directeur stagiaire selon les modalités décrites à l'article 33, § 2, dernier alinéa, du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs.

**Article 4.** - La Ministre ayant les statuts des personnels de l'Enseignement obligatoire et de Promotion sociale dans ses attributions est chargée de l'exécution du présent arrêté.

Bruxelles, le 31 mars 2011.

La Ministre de l'Enseignement obligatoire et de Promotion sociale,

Mme M.-D. SIMONET



**ANNEXE 1 - Rapport d'évaluation du directeur stagiaire en fin de première année de stage**

Nom :	Prénom :
Adresse postale:	Adresse courriel :
Matricule :	
Nom et adresse de l'établissement :	
Numéro FASE :	
Niveau d'enseignement :	
Type d'enseignement :	
Réseaux : (1) -Enseignement organisé par la Communauté française -Enseignement officiel subventionné -Enseignement libre confessionnel -Enseignement libre non-confessionnel	

(1) Biffer la/les mention(s) inutile(s)



**Appréciation des activités menées par le directeur stagiaire :**

-En référence à la lettre de mission ;

-En référence à la mise en pratique des compétences acquises dans le cadre des articles 13,14 et 15 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs ;

-En référence au contexte global dans lequel est amené à évoluer le directeur stagiaire et les moyens mis à sa disposition.

**Commentaires et perspectives éventuelles:**



**Mention d'évaluation attribuée le ..... :**

FAVORABLE (1)  
RESERVE  
DEFAVORABLE

Par la Commission d'évaluation (1)  
(1)

Par le Pouvoir organisateur

Le président  
délégué(s)

Le président ou le(s)

Signature

Signature

**Date de prise de connaissance par le directeur stagiaire de  
l'évaluation effectuée : .....**

D'accord (1)

Pas d'accord (1) pour les motifs suivants :

Date

signature.

**Prise de connaissance des éventuelles remarques et  
observations du directeur stagiaire, formulées en date du  
.....**

Par la Commission d'évaluation (1)  
organisateur (1)

Par le Pouvoir

Le président  
délégués

Le président ou le(s)

Signature et date

Signature et date

(1) Biffer la/les mention(s) inutile(s)



*Le directeur stagiaire qui se voit attribuer une mention « défavorable » peut introduire par recommandé une réclamation écrite contre cette mention dans les dix jours de sa notification (soit le lendemain de la réception de la lettre recommandée soit à dater de la signature de l'accusé de réception lorsque la lettre est transmise de la main à la main) auprès de la chambre de recours compétente et ce conformément à l'article 33 §5 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs.*

Chambre de recours : .....

Adresse de la Chambre de recours : .....

**Cadre à remplir uniquement en cas de recours auprès de la chambre de recours**

Date d'introduction du recours auprès de la Chambre de recours : .....

Date et avis de la Chambre de recours :

Décision du Gouvernement ou du Pouvoir organisateur suite à l'avis de la Chambre de recours :

Par la Commission d'évaluation (1)

Par le Pouvoir organisateur (1)

Le président

Le président ou le(s) délégué(s)

Signature

Signature

Signature du directeur stagiaire.

(1) Biffer la/les mention(s) inutile(s)

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française déterminant les modalités d'évaluation du directeur stagiaire, et fixant le modèle de rapport d'évaluation.

Bruxelles, le 31 mars 2011.

La Ministre de l'Enseignement obligatoire et de Promotion sociale.  
Mme M.-D. SIMONET



**ANNEXE 2 - Rapport d'évaluation du directeur stagiaire en fin de deuxième année de stage**

Nom :	Prénom :
Adresse postale:	Adresse courriel :
Matricule :	
Nom et adresse de l'établissement :	
Numéro FASE :	
Niveau d'enseignement :	
Type d'enseignement :	
Réseaux : (1) -Enseignement organisé par la Communauté française -Enseignement officiel subventionné -Enseignement libre confessionnel -Enseignement libre non-confessionnel	

(1) Biffer la/les mention(s) inutile(s)

**Annexe** : rapport d'évaluation du directeur stagiaire de fin de première année de stage réalisé le .....



**Appréciation des activités menées par le directeur stagiaire :**

-En référence à la lettre de mission ;

-En référence à la mise en pratique des compétences acquises dans le cadre des articles 13,14 et 15 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs ;

-En référence au contexte global dans lequel est amené à évoluer le directeur stagiaire et les moyens mis à sa disposition.

**Commentaires et perspectives éventuelles:**



<b>Mention d'évaluation attribuée le .....</b> :	
FAVORABLE (1) (2)	
RESERVE (3)	
DEFAVORABLE	
Par la Commission d'évaluation (1) (1)	Par le Pouvoir organisateur
Le président délégué(s)	Le président ou le(s)
Signature	Signature

<b>Date de prise de connaissance par le directeur stagiaire de l'évaluation effectuée : .....</b>	
D'accord (1)	
Pas d'accord (1) pour les motifs suivants :	
Date	signature

<b>Prise de connaissance des éventuelles remarques et observations du directeur stagiaire, formulées en date du .....</b>	
Par la Commission d'évaluation (1)	Par le Pouvoir organisateur (1)
Le président	Le président ou le(s) délégué(s)
Signature et date.	Signature et date

- (1) Biffer la/les mention(s) inutile(s)
- (2) A la demande du directeur stagiaire le stage est prolongé d'un an par le Gouvernement dans l'enseignement organisé par la Communauté française ou le pouvoir organisateur dans l'enseignement subventionné : OUI  
-NON (Biffer la mention inutile)
- (3) Le stage du directeur est prolongé de six mois. Le directeur stagiaire devra donc être revu dans six mois à dater de cette évaluation



*Le directeur stagiaire qui se voit attribuer une mention « défavorable » peut introduire par recommandé une réclamation écrite contre cette mention dans les dix jours de sa notification (soit le lendemain de la réception de la lettre recommandée soit à dater de la signature de l'accusé de réception lorsque la lettre est transmise de la main à la main) auprès de la chambre de recours compétente et ce conformément à l'article 33 §5 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs.*

Chambre de recours : .....

Adresse de la Chambre de recours : .....

**Cadre à remplir uniquement en cas de recours auprès de la chambre de recours**

Date d'introduction du recours auprès de la Chambre de recours : .....

Date et avis de la Chambre de recours :

Décision du Gouvernement ou du Pouvoir organisateur suite à l'avis de la Chambre de recours :

Par la Commission d'évaluation (1)  
(1)

Par le Pouvoir organisateur

Le président  
délégué(s)

Le président ou le(s)

Signature

Signature

\* \* \*

Prise de connaissance par le directeur stagiaire de la décision prise après avis de la Chambre de recours

Date  
stagiaire.

Signature du directeur

(1) Biffer la/les mention(s) inutile(s)

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française déterminant les modalités d'évaluation du directeur stagiaire et fixant le modèle de rapport d'évaluation.

Bruxelles, le 31 mars 2011.

La Ministre de l'Enseignement obligatoire et de promotion sociale,  
Marie-Dominique SIMONET



**ANNEXE 3.- Rapport d'évaluation du directeur stagiaire suite à une prolongation du stage**

Nom :	Prénom :
Adresse postale:	Adresse courriel :
Matricule :	
Nom et adresse de l'établissement :	
Numéro FASE :	
Niveau d'enseignement :	
Type d'enseignement :	
Réseaux : (1) -Enseignement organisé par la Communauté française -Enseignement officiel subventionné -Enseignement libre confessionnel -Enseignement libre non-confessionnel	

(1) Biffer la/les mention(s) inutile(s)

**Annexes** : les rapports des évaluations du directeur stagiaire de fin de première et deuxième années de stage réalisés les .....



**Appréciation des activités menées par le directeur stagiaire :**

-En référence à la lettre de mission ;

-En référence à la mise en pratique des compétences acquises dans le cadre des articles 13.14 et 15 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs ;

-En référence au contexte global dans lequel est amené à évoluer le directeur stagiaire et les moyens mis à sa disposition.

**Commentaires et perspectives éventuelles:**



**Mention d'évaluation attribuée le ..... suite à une prolongation du stage d'une durée de six mois suite à l'attribution d'une mention réservée**

FAVORABLE (1) (2)  
 DEFAVORABLE

Par la Commission d'évaluation (1)  
 (1)

Par le Pouvoir organisateur

Le président  
 délégué(s)

Le président ou le(s)

Signature

Signature

**Date de prise de connaissance par le directeur stagiaire de l'évaluation effectuée : .....**

D'accord (1)

Pas d'accord (1) pour les motifs suivants :

Date

signature

**Prise de connaissance des éventuelles remarques et observations du directeur stagiaire, formulées en date du .....**

Par la Commission d'évaluation (1)  
 organisateur (1)

Par le Pouvoir

Le président  
 délégué(s)

Le président ou le(s)

Signature et date

Signature et date

(1) Biffer la/les mention(s) inutile(s)

(2) A la demande du directeur stagiaire le stage est prolongé d'un an par le Gouvernement ou le pouvoir organisateur :-OUI  
 -NON (biffer la mention inutile)



*Le directeur stagiaire qui se voit attribuer une mention « défavorable » peut introduire par recommandé une réclamation écrite contre cette mention dans les dix jours de sa notification (soit le lendemain de la réception de la lettre recommandée soit à dater de la signature de l'accusé de réception lorsque la lettre est transmise de la main à la main) auprès de la chambre de recours compétente et ce conformément à l'article 33 §5 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs.*

Chambre de recours : .....

Adresse de la Chambre de recours : .....

**Cadre à remplir uniquement en cas de recours auprès de la chambre de recours**

Date d'introduction du recours auprès de la Chambre de recours : .....

Date et avis de la Chambre de recours :

Décision du Gouvernement ou du Pouvoir organisateur suite à l'avis de la Chambre de recours :

Par la Commission d'évaluation (1)  
(1)

Par le Pouvoir organisateur

Le président  
délégué(s)

Le président ou le(s)

Signature

Signature

\* \* \*

Prise de connaissance par le directeur stagiaire de la décision prise après avis de la Chambre de recours

Date

Signature du directeur stagiaire.

(1) Biffer la mention inutile



Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française déterminant les modalités d'évaluation du directeur stagiaire et fixant le modèle de rapport d'évaluation.

Bruxelles, le 31 mars 2011.

La Ministre de l'Enseignement obligatoire et de promotion sociale,

Marie-Dominique SIMONET



**Décret organisant la neutralité inhérente à l'enseignement  
officiel subventionné et portant diverses mesures en  
matière d'enseignement**

D. 17-12-2003

M.B. 21-01-2004

modification :

D. 02-06-06 (M.B. 04-09-06)

Le Parlement a adopté et nous, Gouvernement, sanctionnons ce qui suit :

**CHAPITRE 1<sup>er</sup>. - Dispositions générales**

**Article 1<sup>er</sup>.** - Le présent chapitre s'applique à l'enseignement subventionné organisé par la Commission communautaire française, les provinces, les communes, les associations de communes et toute personne de droit public, appelé ci-après enseignement officiel subventionné.

Il s'applique également aux pouvoirs organisateurs de l'enseignement libre subventionné non confessionnel qui adhèrent aux principes du présent décret conformément à l'article 8.

Il cesse de s'appliquer aux pouvoirs organisateurs d'enseignement visés aux alinéas précédents qui adhèrent aux principes du décret du 31 mars 1994 définissant la neutralité de l'enseignement de la Communauté française conformément à l'article 7 de ce décret.

**Article 2.** - Dans l'enseignement officiel subventionné, les faits sont exposés et commentés, que ce soit oralement ou par écrit, avec la plus grande objectivité possible, la diversité des idées est acceptée, l'esprit de tolérance est développé et chacun est préparé à son rôle de citoyen responsable dans une société pluraliste.

**Article 3.** - L'école officielle subventionnée éduque les élèves qui lui sont confiés au respect des libertés et des droits fondamentaux tels que définis par la Constitution, la Déclaration universelle des droits de l'homme et les conventions internationales relatives aux droits de l'homme et de l'enfant qui s'imposent aux pouvoirs publics.

Elle ne privilégie aucune doctrine relative à ces valeurs. Elle ne s'interdit l'étude d'aucun champ du savoir. Elle respecte la liberté de conscience des élèves.

**Article 4.** - L'école officielle subventionnée garantit à l'élève ou à l'étudiant le droit d'exercer son esprit critique et, eu égard à son degré de maturité, le droit d'exprimer librement son opinion sur toute question d'intérêt scolaire ou relative aux droits de l'homme.

Ce droit comprend la liberté de rechercher, de recevoir et de répandre des informations et des idées par tout moyen du choix de l'élève et de l'étudiant à condition que soient sauvegardés les droits de l'homme, la réputation d'autrui, la sécurité nationale, l'ordre public, la santé et la moralité publiques. Le règlement d'ordre intérieur de chaque établissement



peut prévoir les modalités selon lesquelles les droits et libertés précitées sont exercés.

La liberté de manifester sa religion ou ses convictions et d'en débattre, ainsi que la liberté d'association et de réunion sont soumises aux mêmes conditions.

Aucune vérité n'est imposée aux élèves, ceux-ci étant encouragés à rechercher et à construire librement la leur.

**Article 5.** - Afin notamment de garantir le choix entre l'enseignement d'une des religions reconnues et celui de la morale non confessionnelle, le personnel de l'enseignement officiel subventionné

1° adopte une attitude réservée, objective et constamment alertée contre le risque d'induire chez les élèves ou étudiants des préjugés qui compromettent ce choix;

2° traite les questions qui touchent la vie intérieure, les croyances, les convictions politiques ou philosophiques et les options religieuses de l'homme, en des termes qui ne peuvent froisser les opinions et les sentiments d'aucun des élèves;

3° s'abstient, devant les élèves, de toute attitude et de tout propos partisan dans les problèmes idéologiques, moraux ou sociaux, qui sont d'actualité et divisent l'opinion publique. Il amène les élèves à considérer les différents points de vue dans le respect des convictions d'autrui. De même, il refuse de témoigner en faveur d'un système philosophique ou politique quel qu'il soit. Il veille toutefois à dénoncer les atteintes aux principes démocratiques, les atteintes aux droits de l'homme et les actes ou propos racistes, xénophobes ou révisionnistes. Il veille, de surcroît, à ce que, sous son autorité, ne se développent ni le prosélytisme religieux ou philosophique, ni le militantisme politique organisé par ou pour les élèves.

**Article 6.** - Les titulaires des cours de religions reconnues et de morale non confessionnelle s'abstiennent de dénigrer les positions exprimées dans les cours parallèles.

Les cours visés à l'alinéa précédent, là où ils sont légalement organisés, le sont sur un pied d'égalité. Ils sont offerts au libre choix des parents ou des étudiants. Leur fréquentation est obligatoire.

*Modifié par D. 02-06-2006*

**Article 7.** - § 1<sup>er</sup>. Une formation répondant aux exigences des articles 2 à 6 est organisée à raison de 20 heures par :

1° les hautes écoles subventionnées par la Communauté française dans les sections de l'enseignement supérieur de la catégorie pédagogique;

2° les établissements d'enseignement supérieur de promotion sociale subventionnés par la Communauté française dans le cadre des études menant au certificat d'aptitude pédagogique et d'éducateur spécialisé;

3° les institutions universitaires, les hautes écoles et les écoles supérieures des arts subventionnées par la Communauté française dans le cadre de l'agrégation de l'enseignement secondaire supérieur.

§ 2. La formation porte, notamment, sur le présent décret, le décret du 31 mars 1994 définissant la neutralité de l'enseignement de la Communauté française et sur les grands textes fondateurs de la démocratie et de la citoyenneté moderne.

Article 8. - Tout pouvoir organisateur de l'enseignement libre subventionné non confessionnel peut adhérer aux principes du présent décret. Toutes les dispositions lui sont dès lors, mutatis mutandis, applicables.

Le Gouvernement fixe le modèle de l'adhésion et détermine les modalités selon lesquelles cette adhésion lui est communiquée.

Article 9. - Chaque pouvoir organisateur inscrit une référence explicite au présent décret dans son projet éducatif tel que visé au chapitre VII du décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre et reproduit au moins les principes et garanties énoncés aux articles 2 à 6.

Pour l'enseignement supérieur, la référence explicite est inscrite dans le projet pédagogique, social et culturel tel que visé à l'article 6 du décret du 5 août 1995 fixant l'organisation générale de l'enseignement supérieur en Hautes Ecoles.

Dans le cadre de ses missions d'enseignement, le pouvoir organisateur veille à ne pas manifester de préférence, de quelque manière que ce soit, pour une conviction politique, philosophique, idéologique ou religieuse particulière.

Chaque année scolaire, dans le courant du premier trimestre, dans les établissements d'enseignement fondamental et secondaire organisés par un pouvoir organisateur auquel s'applique le présent décret, les grandes orientations dudit décret et ses implications sur le projet d'établissement sont présentées aux membres du personnel.

Article 10. - Tout membre du personnel est tenu au respect du principe de neutralité organisée par le présent décret, par le fait même de sa désignation ou de son engagement par un pouvoir organisateur tenu au respect du présent décret.

A cette fin, les projets éducatif et pédagogique visés au chapitre VII du décret du 24 juillet 1997 précité sont transmis au membre du personnel pour signature, précédée de la mention «Lu et approuvé».

Article 11. - Le contrôle du respect au sein des établissements scolaires qui y sont tenus, des principes du présent décret, est assuré par l'inspection.

Tous les deux ans, le Gouvernement présente au Conseil de la Communauté française un rapport sur l'application du présent décret. Le premier rapport est présenté au plus tard le 30 juin 2006.

Tout manquement constaté par un membre de l'inspection aux principes visés à l'alinéa premier fait l'objet d'un rapport adressé immédiatement par la voie hiérarchique à l'inspecteur coordonnateur ou général concerné. Celui-ci le transmet, accompagné de son avis sur les suites à y donner, à l'administrateur général de l'enseignement et de la recherche scientifique.

## CHAPITRE II. - Dispositions modificatives

**Article 12.** - Dans l'article 2 de la loi du 29 mai 1959 modifiant certaines dispositions de l'enseignement, l'alinéa 4 est modifié comme suit :

1° les mots «Parmi les écoles citées ci-dessus sont réputées» sont remplacés par «Parmi les écoles citées ci-dessus»;

2° le point a) est remplacé par la disposition suivante :

«a) sont neutres celles qui respectent le décret du 31 mars 1994 définissant la neutralité de l'enseignement de la Communauté et réputées neutres celles qui respectent le décret du 17 décembre 2003 organisant la neutralité inhérente à l'enseignement officiel subventionné et portant diverses mesures en matières d'enseignement.»

3° au point b), le mot «sont» est ajouté avant le mot «pluralistes».

**Article 13.** - Dans l'article 4, alinéa 2, de la même loi, sont apportées les modifications suivantes :

1° Au point 1°, les mots «une école dont au moins les trois quarts du personnel sont titulaires d'un diplôme de l'enseignement non confessionnel» sont remplacés par «soit une école qui est organisée par la Communauté française soit une école de l'enseignement officiel subventionné, soit une école libre subventionnée de caractère non confessionnel»;

2° Au point 2°, les mots «dont au moins les trois quarts du personnel sont titulaires d'un diplôme de l'enseignement confessionnel» sont remplacés par «dont l'enseignement est basé sur une des religions reprises à l'article 8 et donné avec l'accord de l'autorité compétente du culte concerné».

**Article 14.** - Dans l'article 24 de la même loi, il est inséré le paragraphe suivant :

«§ 2<sup>quater</sup>. Si un pouvoir organisateur qui adhère au décret du 31 mars 1994 définissant la neutralité de la Communauté française ne respecte pas les principes dudit décret, la procédure prévue au § 2<sup>ter</sup> peut également être entamée.

Si un pouvoir organisateur auquel s'applique le décret du 17 décembre 2003 organisant la neutralité inhérente à l'enseignement officiel subventionné et portant diverses mesures en matière d'enseignement ne respecte pas les principes dudit décret, la procédure prévue au § 2<sup>ter</sup> peut également être entamée.»

**Article 15.** - Dans l'article 2, § 3, alinéa 2, de l'arrêté royal du 30 mars 1982 relatif aux centres d'enseignement secondaire et fixant le plan de rationalisation et de programmation de l'enseignement secondaire de plein exercice, les mots «peut être confessionnel ou non confessionnel» sont remplacés par «est réputé neutre».

**Article 16.** - Dans l'article 13 de l'arrêté royal du 2 août 1984 portant rationalisation et programmation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire, l'alinéa suivant est inséré entre les alinéas 1<sup>er</sup> et 2 :

«Préalablement à toute fusion, l'inspection est chargée de vérifier le respect, par les écoles concernées, des dispositions légales et réglementaires en vigueur.»

**Article 17.** - L'article 4, § 1<sup>er</sup>, de l'arrêté royal n° 439 du 11 août 1986 portant rationalisation et programmation de l'enseignement spécial, est complété par l'alinéa suivant :

«Préalablement à toute fusion, l'inspection est chargée de vérifier le

respect, par les écoles concernées, des dispositions légales et réglementaires en vigueur.»

**Article 18.** - A l'article 5ter du décret du 29 juillet 1992 portant organisation de l'enseignement secondaire de plein exercice, le § 6 est remplacé comme suit :

«§ 6. Les propositions de fusion sont d'abord soumises à l'inspection, chargée de vérifier le respect, par les établissements concernés, des dispositions légales et réglementaires en vigueur. Elles sont ensuite soumises, pour avis, aux conseils de zone et, pour approbation, au comité de concertation du caractère d'enseignement concerné, créés en application de l'article 24.»

**Article 19.** - Un article 6, rédigé comme suit, est inséré dans le décret du 31 mars 1994 définissant la neutralité de l'enseignement de la Communauté :

«Article 6. § 1<sup>er</sup>. Une formation à la neutralité est organisée à raison de 20 heures par :

1° les hautes écoles organisées par la Communauté française dans les sections de l'enseignement supérieur de la catégorie pédagogique;

2° les établissements d'enseignement supérieur de promotion sociale organisés par la Communauté française dans le cadre des études menant au certificat d'aptitude pédagogique et d'éducateur spécialisé.

3° les institutions universitaires et les hautes écoles organisées par la Communauté française dans le cadre de l'agrégation de l'enseignement secondaire supérieur.

§ 2. La formation porte, notamment, sur le décret du 17 décembre 2003, le décret du 31 mars 1994 définissant la neutralité de l'enseignement de la Communauté française et sur les grands textes fondateurs de la démocratie et de la citoyenneté moderne.»

**Article 20.** - Un article 7, rédigé comme suit, est inséré dans le décret du 31 mars 1994 précité :

«Article 7. Tout pouvoir organisateur de l'enseignement officiel subventionné ou libre subventionné non confessionnel peut adhérer aux principes du présent décret. Toutes les dispositions lui sont dès lors, mutatis mutandis, applicables.

Le Gouvernement fixe le modèle de l'adhésion et détermine les modalités selon lesquelles cette adhésion lui est communiquée.

Tout pouvoir organisateur qui a adopté les principes du présent décret avant le 30 juin 2004 est réputé y adhérer s'il communique sa décision d'adoption au Gouvernement selon les modalités que celui-ci détermine.»

**Article 21.** - Un article 8, rédigé comme suit, est inséré dans le décret du 31 mars 1994 précité :

«Article 8. La Communauté française, en sa qualité de pouvoir organisateur, ainsi que les pouvoirs organisateurs visés à l'article 7 qui adhèrent aux principes du présent décret, inscrivent une référence explicite au présent décret dans leur projet éducatif tel que visé au chapitre VII du décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre et reproduisent au moins les principes et garanties énoncés aux articles 1 à 5.

Pour l'enseignement supérieur, la référence explicite est inscrite dans le projet pédagogique, social et culturel tel que visé à l'article 6 du décret du 5 août 1995 fixant l'organisation générale de l'enseignement supérieur en

Hautes Ecoles.

Chaque année scolaire, dans le courant du premier trimestre, dans les établissements d'enseignement fondamental et secondaire organisés par un pouvoir organisateur auquel s'applique le présent décret, les grandes orientations dudit décret et ses implications sur le projet d'établissement sont présentées aux membres du personnel.»

**Article 22.** - Un article 9, rédigé comme suit, est inséré dans le décret du 31 mars 1994 précité :

«Article 9. Tout membre du personnel est tenu au respect du principe de neutralité définie par le présent décret, par le fait même de sa désignation ou de son engagement par un pouvoir organisateur tenu au respect du présent décret. A cette fin, les projets éducatif et pédagogique visés au chapitre VII du décret du 24 juillet 1997 précité sont transmis au membre du personnel pour signature, précédée de la mention «Lu et approuvé.»»

**Article 23.** - Un article 10, rédigé comme suit, est inséré dans le décret du 31 mars 1994 précité :

«Article 10. Le contrôle du respect au sein des établissements scolaires qui y sont tenus, des principes du présent décret, est assuré par l'inspection.

Tous les deux ans, le Gouvernement présente au Conseil de la Communauté française un rapport sur l'application du présent décret. Le premier rapport est présenté au plus tard le 30 juin 2006.

Tout manquement constaté par un membre de l'inspection aux principes visés à l'alinéa premier fait l'objet d'un rapport adressé immédiatement par la voie hiérarchique à l'inspecteur coordonnateur ou général concerné. Celui-ci le transmet, accompagné de son avis sur les suites à y donner, à l'administrateur général de l'enseignement et de la recherche scientifique.»

### CHAPITRE III. - Dispositions transitoires et finales

**Article 24.** - La signature des projets éducatif et pédagogique n'est pas requise des membres du personnel nommés ou désignés à titre temporaire prioritaire à la date du 1<sup>er</sup> septembre 2004.

Elle n'est pas non plus requise des membres du personnel engagés à titre définitif ou à titre temporaire prioritaire par un pouvoir organisateur de l'enseignement libre non confessionnel antérieurement à la date d'adhésion de ce pouvoir organisateur.

**Article 25.** - Le présent décret entre en vigueur le 1<sup>er</sup> septembre 2004.

Promulguons le présent décret, ordonnons qu'il soit publié au Moniteur belge.

Bruxelles, le 17 décembre 2003.

Le Ministre-Président, chargé des Relations internationales  
H. HASQUIN

Le Ministre de la Culture, de la Fonction publique, de la Jeunesse et des Sports,

Mme C. DUPONT

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

J.-M. NOLLET

Le Ministre de l'Enseignement secondaire et de l'Enseignement spécial,

P. HAZETTE.

Le Ministre du Budget,



---

M. DAERDEN

Le Ministre des Arts et des Lettres et de l'Audiovisuel,

D. DUCARME

La Ministre de l'Enseignement supérieur, de l'Enseignement de Promotion  
sociale et de la Recherche scientifique,

Mme F. DUPUIS

La Ministre de l'Aide à la Jeunesse et de la Santé,

Mme N. MARECHAL





<p><b>Réseaux et niveaux concernés</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Fédération Wallonie- Bruxelles <input checked="" type="checkbox"/> Libre subventionné     <input checked="" type="checkbox"/> libre confessionnel     <input checked="" type="checkbox"/> libre non confessionnel <input checked="" type="checkbox"/> Officiel subventionné</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Niveau : fondamental et secondaire ordinaire et spécialisé</p> <p><b>Type de circulaire</b></p> <p><input type="checkbox"/> Circulaire administrative <input checked="" type="checkbox"/> Circulaire informative</p> <p><b>Période de validité</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 2014-2015 et suivantes</p> <p><b>Nombre total de pages</b></p> <p>Pages: 11</p> <p><b>Documents à renvoyer</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> OUI</p> <p><b>Mot-clé :</b></p> <p>Soins Médicaments</p>	<p><b>Destinataires de la circulaire</b></p> <p>À l'attention de :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- À Mesdames et Messieurs les Bourgmestres et Echevins de l'Instruction publique ;</li><li>- Aux Directions et Pouvoirs organisateurs des écoles maternelles, primaires et secondaires ordinaires et spécialisées organisées ou subventionnées par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;</li><li>- Aux Directions et aux Pouvoirs organisateurs des Centres PMS organisés ou subventionnés ;</li><li>- Aux Services de Promotion de la Santé à l'Ecole ;</li><li>- Aux organes de représentation et de coordination des pouvoirs organisateurs.</li></ul> <p>Pour information :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Aux Membres des Services de l'Inspection de l'enseignement maternel, primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé ;</li><li>- Aux Organisations syndicales ;</li><li>- Aux Associations de Parents.</li></ul>
--	--

<p><b>Signataire</b> Ministre</p>	<p>Marie-Martine SCHYNS, Ministre de l'Enseignement obligatoire et de Promotion sociale</p>									
<p><b>Personnes de contact</b></p> <p>Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique - Direction générale de l'Enseignement obligatoire - Direction d'Appui</p> <table><thead><tr><th>Nom et prénom</th><th>Téléphone</th><th>Email</th></tr></thead><tbody><tr><td>DESTINE Michel</td><td>02/690 85.56</td><td>michel.destine@cfwb.be</td></tr><tr><td>POLAIN Isabelle</td><td>02/690.83.45</td><td>isabelle.polain@cfwb.be</td></tr></tbody></table>		Nom et prénom	Téléphone	Email	DESTINE Michel	02/690 85.56	michel.destine@cfwb.be	POLAIN Isabelle	02/690.83.45	isabelle.polain@cfwb.be
Nom et prénom	Téléphone	Email								
DESTINE Michel	02/690 85.56	michel.destine@cfwb.be								
POLAIN Isabelle	02/690.83.45	isabelle.polain@cfwb.be								

## Soins et prises de médicaments pour les élèves accueillis en enseignement ordinaire et spécialisé

Madame, Monsieur,

En tant que chef d'établissement scolaire, en tant qu'enseignant ou éducateur, vous êtes parfois confrontés à des situations où vous êtes amenés à donner des médicaments ou à apporter des soins à un élève de votre école.

Confrontés à de telles situations, vous vous interrogez :

- Dans quelle mesure pouvez-vous poser des actes d'ordre médical ?
- Dans quelle mesure devez-vous poser de tels actes ?

Cette circulaire a été réalisée en collaboration avec un groupe d'acteurs de terrain mis en place par la Direction d'Appui de mon administration. L'objectif poursuivi est,

- d'une part, de clarifier certains *points de repère juridiques* vous permettant de mieux *comprendre les enjeux* ;
- et, d'autre part, de vous fournir des *indications concrètes* sur la manière d'agir lorsqu'un élève a besoin de soins médicaux.

Il s'agit de mettre en place au sein de l'école, quand le cas l'exige, un réel *projet d'accueil* particulier individualisé des besoins médicaux de l'élève. Cela suppose de mobiliser, selon la gravité et la complexité de la situation, divers intervenants en milieu scolaire : direction, enseignants, éducateurs, Service PSE, Centre PMS...

Concrètement, en vue de garantir la *sécurité physique* de l'élève et la *sécurité juridique* pour tous, il est généralement souhaitable de préciser dans un document écrit les modalités concrètes de mise en œuvre du traitement de l'élève.

Les démarches précisées dans cette circulaire vous permettront d'accueillir, en toute sécurité, des élèves présentant des besoins médicaux spécifiques ainsi que, le cas échéant, d'intervenir dans les situations d'urgence.

Ce document sera par conséquent utile tant pour les éducateurs, les enseignants et les chefs d'établissement que pour les équipes des Services PSE / Centres PMS qui seront amenés à travailler avec eux.

Enfin, la circulaire propose un cadre de référence pour *construire avec* l'élève et avec ses parents, une prise en charge adaptée de ses besoins médicaux en milieu scolaire.

Je vous en souhaite une excellente lecture. Je vous remercie dès à présent pour la créativité dont vous faites preuve pour améliorer sans cesse la qualité de votre travail et pour renforcer les synergies entre établissements scolaires et Centres PMS/Services PSE.

**Marie-Martine SCHYNS**

Ministre de l'Enseignement obligatoire et de Promotion sociale,



## Soins et prises de médicaments pour les enfants accueillis en enseignement ordinaire et spécialisé

### Des chefs d'établissement scolaires s'interrogent...

*Dans le cadre de son traitement antiépileptique, Emilie, une jeune élève doit prendre des médicaments régulièrement pendant le temps scolaire afin d'éviter les crises. L'instituteur peut-il se charger de la prise des médicaments et que doit-il faire en cas de crise ?*

*Un élève diabétique, soigné à l'insuline, peut avoir un malaise s'il est en hypoglycémie. Le plus souvent il sent le malaise venir et sait ce qu'il doit faire. Mais que faut-il faire si le malaise s'installe ? Quels sont les signes auxquels l'enseignant devrait être attentif ? Quelles sont les réactions à avoir ? Qui informer préventivement dans l'école ?*

*Robin est suivi par un neuropsychiatre depuis deux ans. Il prend régulièrement de la rilatine matin et soir. L'école organise une classe de dépaysement. Peut-elle refuser de l'emmener ?*

*Khalid souffre de graves allergies alimentaires. Il est tenu à un régime très strict. Il ne peut manger que la nourriture que sa maman prépare. Ces derniers temps, ses allergies se sont aggravées ; il est devenu nécessaire qu'il ait toujours à sa disposition une trousse contenant un dispositif auto-injecteur pour administrer de l'adrénaline. Comment organiser ce suivi dans l'école ? Qui peut/doit faire l'injection ?*

Le personnel de votre établissement est régulièrement confronté à de telles situations et s'interroge :

1° dans quelle mesure **peut**-il poser des actes d'ordre médical ?

2° dans quelle mesure **doit**-il poser de tels actes ?

## 1. La responsabilité des membres du personnel : point de repères juridiques

Un élève peut nécessiter des soins particuliers. Ses parents sollicitent alors l'intervention – régulière ou ponctuelle (en cas de crise) – du personnel de l'établissement.

Or, ce type d'intervention soulève diverses questions. Pour bien comprendre les enjeux liés à une telle demande, il importe de préciser d'abord ce que l'on entend par « acte médical » et de préciser les notions juridiques de « responsabilité, civile ou pénale », du personnel de l'établissement.

### 1. La notion d'acte médical

L'**acte médical** vise « tout acte ayant pour objet ou présenté comme ayant pour objet, à l'égard d'un être humain, soit l'examen de l'état de santé, soit le dépistage de maladies et déficiences, soit l'établissement du diagnostic, l'instauration ou l'exécution du traitement d'un état pathologique, physique ou psychique, réel ou supposé, soit la vaccination »

*L'administration ou la dispensation de médicaments à l'école par un membre du personnel administratif ou enseignant ne constitue pas un exercice illégal d'une profession des soins de santé, pour autant que ce ne soit pas une habitude et qu'aucun avantage financier n'en soit tiré ».*

Certains actes peuvent être délégués par le médecin (sous réserve de l'accord préalable des parents à cette délégation) dans le respect de certaines conditions (voir annexe 1).

### 2. La responsabilité civile de la personne posant des actes de soins

Le membre du personnel qui pose un acte de soin auprès d'un élève engage sa **responsabilité civile** et, par elle, celle de son établissement. Il doit donc agir avec la plus grande prudence.

Pour établir la responsabilité civile du membre du personnel, l'élève, ou ses parents, devra prouver l'existence d'une **faute**, d'un **dommage** et d'un **lien causal** entre la faute et le dommage subi.

Commets une faute celui qui ne se comporte pas comme l'aurait fait un homme normalement prudent et diligent placé dans les mêmes circonstances. Il faudra donc apprécier le comportement en prenant en compte, notamment, l'information donnée par les parents, les prescriptions précises communiquées par le médecin traitant, les mesures générales d'hygiène, l'urgence ou non de la situation.

### 3. La responsabilité pénale de la personne posant des actes de soins

La **non-assistance à personne en danger**<sup>1</sup> se définit comme le refus volontaire de porter secours à un tiers qui est en grave danger. Cette notion doit s'apprécier selon un double critère :

- la connaissance du danger dans lequel se trouve la victime.

<sup>1</sup> Article 422 bis du Code Pénal.

- les compétences de l'intervenant. Le membre du personnel apportera les premiers soins dans la mesure où il a reçu la formation adéquate. Le cas échéant, il veillera à appeler les secours.

La responsabilité pénale du membre du personnel peut aussi être invoquée en cas de **coups et blessures involontaires**<sup>2</sup>

## 2. Modalités pratiques : que faire concrètement dans le cas où un élève a besoin de soins médicaux ?

### 1. Au moment de l'inscription de l'enfant, comment envisager un projet particulier de prise en charge des besoins médicaux de l'élève ?

Il s'agit de mettre en place au sein de l'école, quand le cas l'exige, un réel projet d'accueil particulier individualisé des besoins médicaux de l'élève. Cela suppose de **mobiliser, selon la gravité et la complexité de la situation, divers intervenants en milieu scolaire** : direction, enseignants, éducateurs, Service PSE, Centre PMS,....

Concrètement, en vue de garantir la sécurité physique de l'élève et la sécurité juridique pour tous, il est généralement souhaitable de préciser dans **un document écrit** les modalités concrètes de mise en œuvre du traitement de l'élève.

Ce document<sup>3</sup> organise, les modalités particulières de la vie quotidienne dans la collectivité et fixe les conditions d'intervention de chacun des intervenants. Il tient compte des besoins (médicaux) spécifiques de l'élève et des ressources mobilisables à l'école.

Cette **fiche de prise en charge des besoins médicaux spécifiques de l'élève, dans le temps et l'espace scolaires** (voir annexe 2) sera complétée lors d'une rencontre entre la direction de l'école, l'élève et ses parents. Les personnes chargées de sa mise en œuvre seront également associées. A la demande du chef d'établissement ou des parents, un membre de l'équipe du Service de Promotion de la Santé à l'École ou du Centre PMS peut participer à la rencontre avec la direction de l'établissement.

Le cas échéant, une **rencontre préalable avec l'équipe du Service PSE ou du Centre PMS**, permettra à l'élève et aux parents de préparer cette rencontre, en déterminant les informations pertinentes à transmettre à l'école (secret professionnel) et en précisant la manière de les rendre compréhensibles et concrètement exploitables par les acteurs scolaires.

La présence du médecin traitant à cette rencontre est vivement souhaitée.

A défaut, il remettra aux parents une ordonnance précisant les modalités du traitement.

<sup>2</sup> Articles 418, 419 et 420 du Code Pénal.

<sup>3</sup> Un exemple de fiche (à adapter selon les réalités) de l'établissement se trouve en annexe

## 2. Quels documents demander aux parents de l'élève ?

Selon la gravité et l'urgence, en fonction de la situation :

- L'**ordonnance**, signée par le médecin qui suit l'élève dans le cadre de sa pathologie. Elle sera mise à jour en fonction de l'évolution de la maladie et précisera les modalités du traitement de l'élève (à ne pas confondre avec le diagnostic qui doit être transmis sous pli cacheté au médecin scolaire) :
  - médicament(s) qu'il convient d'administrer : nom(s), doses et horaires ;
  - demandes d'aménagements des lieux ou des horaires ;
  - régime alimentaire éventuel ;
  - délégation au personnel scolaire ;
  - indications médicales relatives à la participation aux activités scolaires ;
  - ...
- Un **document portant le consentement** spécifique des parents pour l'administration du remède adéquat.

## 3: Quel suivi organiser tout au long de la scolarité de l'élève ?

- Organiser et actualiser régulièrement, à chaque rentrée scolaire au moins, le suivi, en fonction de l'évolution de l'état de santé de l'élève, en collaboration avec l'élève, ses parents, les personnes chargées de sa mise en œuvre, le Service PSE ou le Centre PMS et, si possible, le médecin traitant.
- Le cas échéant, adapter la fiche de prise en charge des besoins médicaux spécifiques.

## 3. Information et formation du personnel scolaire

### 1. Information

Il est essentiel de déterminer avec l'équipe éducative les mesures à prendre pour faciliter l'adaptation des conditions de vie à l'école à la spécificité des besoins médicaux de l'élève.

Pour cette raison, lorsque les problèmes médicaux dont souffre l'élève le nécessitent et moyennant l'accord, verbal ou écrit, d'au moins un des titulaires de l'autorité parentale, l'ensemble des dispositions et informations contenues dans son **projet particulier de prise en charge**<sup>4</sup>, pourra être porté à la connaissance des enseignants et des acteurs scolaires concernés par la mise en œuvre de celui-ci.

La décision de révéler des **informations confidentielles** (par exemple, soumises au secret médical) à certains d'entre eux, appartient aux parents ou aux titulaires de l'autorité parentale. L'équipe du Service PSE ou du Centre PMS (professionnels soumis au secret professionnel) est à la disposition de l'élève et de ses parents pour les aider à réfléchir à la pertinence des informations à transmettre à l'école.

Il peut être utile aussi de réfléchir, en concertation avec le Service PSE ou le Centre PMS, à la nécessité d'informer les autres élèves de la classe ou de l'école.

Chacun veillera à associer l'élève, en fonction de son âge et de la situation, aux démarches qui le concernent.

<sup>4</sup> Pour rappel, ce document ne comprend pas d'informations couvertes par le secret médical (qui, le cas échéant sont transmises au médecin du Service PSE ou du Centre PMS)...

## 2. Formation

Une formation adéquate et adaptée permettra à l'ensemble des intervenants de se familiariser avec les conduites adaptées, de se sentir sécurisés, de dédramatiser face à un élève en difficulté.

À cette fin, il est souhaitable d'organiser une formation ou une sensibilisation à l'accueil des élèves souffrant de problèmes de santé et aux gestes de premiers secours.

Celle-ci passe par :

- la **formation aux premiers secours**, d'au minimum deux personnes faisant partie du personnel de l'établissement scolaire (présence permanente indispensable). Celle-ci permettra de faire face aux situations les plus courantes (notamment, crises d'épilepsie, crises d'asthme, œdèmes de Quincke et chocs anaphylactiques,...).
- l'organisation au sein des établissements scolaires, en fonction des situations concrètement rencontrées, de **séances d'information spécifiques** par le Service PSE, le Centre PMS ou, en collaboration avec ceux-ci, par d'autres services spécialisés, à destination de l'ensemble des intervenants agissant auprès des élèves (personnels d'encadrement, d'éducation, de surveillance,...).

## 4. Situations d'urgence

Les situations de danger potentiel pour l'élève doivent, autant que possible, être anticipées. Les modalités d'intervention seront précisées dans la fiche de prise en charge spécifique.

Toutefois, dans le cas où une intervention s'avère nécessaire pour secourir l'élève et qu'il n'est pas possible de respecter ces modalités (par exemple, lorsque l'**urgence** est telle qu'il est impossible de prévenir les parents ou de présenter l'élève à un médecin), le personnel **peut et doit intervenir dans la mesure de ses moyens**. C'est le sens de l'article 422bis du Code pénal qui a trait à la non-assistance à personne en danger et de la théorie de l'état de nécessité. Il n'est toutefois pas demandé au personnel de poser des actes médicaux qu'il ne maîtrise pas, ni de se mettre ou de mettre autrui en danger.

En d'autres termes, **la sécurité de l'élève est primordiale et passe avant toute autre considération**. Il ne sera jamais reproché à un membre du personnel d'avoir fait le nécessaire pour le secourir.

## 5. Conclusion

Les démarches précisées dans cette circulaire vous permettront d'accueillir, en toute sécurité, des élèves présentant des besoins médicaux spécifiques.

En concertation avec la direction, l'équipe éducative, les parents, l'élève, le Centre PMS, le Service PSE, le médecin traitant,... vous pourrez ainsi apporter les aménagements nécessaires et raisonnables à la prise en compte de ces besoins.

## ANNEXE I

### La notion d'acte médical.

L'arrêté royal n° 78 du 10 novembre 1967 relatif à l'exercice de l'art de guérir, à l'exercice des professions qui s'y rattachent et aux commissions médicales réserve aux professions médicales les actes médicaux.

L'acte médical vise « tout acte ayant pour objet ou présenté comme ayant pour objet, à l'égard d'un être humain, soit l'examen de l'état de santé, soit le dépistage de maladies et déficiences, soit l'établissement du diagnostic, l'instauration ou l'exécution du traitement d'un état pathologique, physique ou psychique, réel ou supposé, soit la vaccination »

Article 2, § 1er, alinéa 2, de l'arrêté royal n° 78 du 10 novembre 1967 relatif à l'exercice de l'art de guérir, à l'exercice des professions qui s'y rattachent et aux commissions médicales

Toute personne qui accomplit habituellement un acte médical sans posséder les diplômes requis, se rend coupable d'exercice illégal de la médecine.

Mais, selon le SPF santé publique, « l'administration ou la dispensation de médicaments à l'école par un membre du personnel administratif ou enseignant ne constitue pas un exercice illégal d'une profession des soins de santé, pour autant que ce ne soit pas une habitude et qu'aucun avantage financier n'en soit tiré ».

Par contre, les actes plus fréquents ainsi que ceux qui sont habituels doivent être confiés aux personnes ayant les qualifications appropriées. Les actes médicaux et les actes infirmiers habituels doivent donc être exécutés par des médecins ou des infirmiers.

Toutefois, certains actes peuvent être délégués par le médecin (sous réserve de l'accord préalable des parents à cette délégation). Le Conseil national de l'Ordre des médecins a eu maintes fois l'occasion de rappeler les conditions pour une délégation d'actes médicaux :

1° la délégation doit être décidée par un médecin ou une équipe médicale compétente. L'un ou l'autre délègue après avoir soigneusement évalué l'intérêt scientifique, ainsi que les risques, avantages et inconvénients pour le malade. Ce médecin ou cette équipe, doit pouvoir, à tout instant, revoir sa position par rapport aux risques, avantages et inconvénients et partant, la délégation qui en découle.

2° un médecin compétent doit dispenser, soit personnellement, soit par délégation sous son contrôle réel et efficace, l'enseignement et la formation nécessaires relatifs au diagnostic et à l'acte en lui-même.

3° Au final, la responsabilité des actes médicaux accomplis par les personnes déléguées est portée par le médecin. Celui-ci dispose à cet effet de l'autorité et des moyens de contrôle régulier nécessaires. Ce contrôle peut être assuré par une structure médicale à laquelle ou dans laquelle le médecin responsable est attaché ou intégré.

Notons que si le médecin porte la responsabilité médicale, la personne dispensant les soins doit, comme tout un chacun, faire preuve de prudence et de diligence, tout en respectant les limites de la délégation, sous peine de voir sa responsabilité engagée.

## ANNEXE 2

**Fiche de prise en charge des besoins médicaux spécifiques de l'élève  
dans le temps et l'espace scolaire**  
(à adapter selon les besoins et réalités de terrain)

Document à remplir lors de l'inscription ou au moment de la détection d'une pathologie... à revoir régulièrement...

A compléter en concertation avec, l'élève, ses parents, la direction, les enseignants concernés, le Service PSE ou le Centre PMS, le médecin traitant,...

Nom et prénom de l'élève : ..... date de naissance : ...../...../..... Classe : .....	
Nom des parents ou du représentant légal  Tél (s) :  Adresse(s) :	Nom du médecin traitant  Tél :  Adresse :
Aménagements nécessaires et raisonnables en fonction des besoins médicaux spécifiques de l'élève	<i>(Exemples non exhaustifs : Modification de l'horaire, adaptation de certaines activités, organisation d'activités de substitution, adaptation des locaux, matériel spécifique, besoin d'accompagnement, local pour kiné, dispense de cours, lieu de repos, aide à l'alimentation, temps supplémentaire aux contrôles et examens, place fixe dans la classe (certains enfants souffrant de troubles psychiques supportent mal les changements,...))</i>
Administration des médicaments (noms, doses et horaires). Lieu où les médicaments sont mis à disposition. Coordonnées des personnes pouvant y accéder	<i>Exemple : frigo, personne qui a les clés de l'armoire où sont enfermés les médicaments,...</i>
Régime alimentaire (allergies)	

<p>Signes nécessitant une intervention sans recourir à la procédure d'urgence.</p>	
<p>Signes nécessitant une intervention en <u>urgence</u></p>	
<p><b>Procédure en cas d'urgence</b></p> <p>Coordonnées des personnes à contacter en urgence (Tél, GSM)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Premiers secours, infirmière, ...</li> <li>- Parents ou responsables parentaux : (coordonnées du lieu de travail)</li> <li>- Médecin</li> </ul> <p>Quand appeler une ambulance ? (n° 112 ou n° d'urgence)</p> <p>Que faire en attendant l'ambulance ou autre personne contactée ?</p>	<p><i>Exemple : ne jamais laisser l'enfant seul, le mettre en position latérale de sécurité, éloigner les objets dangereux en cas de crise d'épilepsie.</i></p>
<p>Quand faut-il prévenir les parents ?</p>	

*Date et signatures (le chef d'établissement, les parents ou les responsables parentaux, l'élève et, le cas échéant, les personnes qui ont participé à l'élaboration de la fiche.)*



FÉDÉRATION  
WALLONIE-BRUXELLES

Circulaire n° 4582 du 02/10/2013

**Objet :** OS – Modèle de règlement de travail – enseignement  
fondamental

#### Réseaux et niveaux concernés

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

#### Type de circulaire

- Circulaire administrative
- Circulaire informative

#### Période de validité

- A partir du 18/07/2013
- Du            au

#### Documents à renvoyer

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

#### Mot-clé :

Règlement de travail

#### Destinataires de la circulaire

- A Monsieur le Ministre – Membre du Collège de la Commission communautaire française chargé 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 Organisateur de l'enseignement officiel subventionné ;
- Aux Organisations syndicales représentatives.

**Signataire**Ministre /  
Administration :A.G.P.E. – Service général des statuts, de coordination de l'application  
des réglementations et du contentieux des personnels de l'enseignement  
subventionné  
Madame Caroline BEGUIN – Directrice générale adjointe**Personnes de contact**

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

Nom et prénom

Téléphone

Email

Monsieur Jan MICHIELS

02.413.38.97

[jan.michiels@cfwb.be](mailto:jan.michiels@cfwb.be)

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

Nom et prénom

Téléphone

Email

Monsieur Benoît MPEYE

02.413.21.58

[benoit.mpeyebulabula@cfwb.be](mailto:benoit.mpeyebulabula@cfwb.be)

Madame, Monsieur,

Complémentaire à la circulaire n° 3644 du 29 juin 2011 relative au modèle de règlement de travail pour l'enseignement fondamental officiel subventionné, j'ai l'honneur de vous informer que par décision adoptée à l'unanimité le 14 mars 2013, la Commission paritaire communautaire de l'enseignement fondamental officiel subventionné a procédé à la révision de sa décision prise en date du 3 mars 2011 fixant le cadre du règlement de travail.

Par arrêté du 18 juillet 2013, le Gouvernement de la Communauté française a donné force obligatoire à la décision adoptée le 14 mars 2013 par ladite commission paritaire. Celle-ci a fait l'objet d'une publication au Moniteur Belge du 27 août 2013.

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. 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 14 mars 2013 annule et remplace celle adoptée le 3 mars 2011. Par ailleurs, il revient à chaque Pouvoir organisateur d'actualiser les coordonnées et données pratiques reprises en annexe du cadre fixé par la Commission paritaire.

La DGPE – 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 adjointe,

**Caroline BEGUIN**

COMMISSION PARITAIRE COMMUNAUTAIRE DE L'ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL  
OFFICIEL SUBVENTIONNE

DECISION FIXANT LE CADRE DU REGLEMENT DE TRAVAIL

REGLEMENT DE TRAVAIL – ENSEIGNEMENT OFFICIEL SUBVENTIONNE

En sa séance du 14 mars 2013, la Commission paritaire communautaire de l'enseignement fondamental officiel subventionné, révisant sa décision du 3 mars 2011, a adopté à l'unanimité la présente décision.

Article 1<sup>er</sup>.-

La Commission paritaire communautaire de l'enseignement fondamental officiel subventionné fixe le cadre du règlement de travail tel que modifié et annexé à la présente.

Article 2.-

La Commission paritaire communautaire de l'enseignement fondamental 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<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> 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 à la date de prise d'effet de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française lui donnant force obligatoire.

#### **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 14 mars 2013.

#### **Parties signataires de la présente décision :**

Pour les représentants des Pouvoirs organisateurs de l'enseignement fondamental officiel subventionné:

**CECP**

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

**CGSP – Enseignement**

**CSC – Enseignement**

**SLFP – Enseignement**

**ENSEIGNEMENT OFFICIEL SUBVENTIONNE**

REGLEMENT de TRAVAIL - ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL

PERSONNEL DIRECTEUR, ENSEIGNANT ET ASSIMILE

Coordonnées du Pouvoir organisateur :

Administration communale de Molenbeek-Saint-Jean

Rue du Comte de Flandre, 20 – 1080 Bruxelles

Dénomination et n° matricule de l'établissement :

Adresse(s) :

Propre à l'établissement

Tél. : ..... Fax :

E-mail

Site

Internet :

L'emploi dans le présent règlement de travail des noms masculins pour les différents titres et fonctions est épécène 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 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné (à l'exception de l'enseignement de promotion sociale et de l'enseignement artistique à horaire réduit) ;
- du décret du 2 juin 2006 relatif au cadre organique et au statut des puériculteurs des établissements d'enseignement maternel ordinaire organisés et subventionnés par la Communauté française ;
- du décret du 10 mars 2006 relatif aux statuts des maîtres de religion et professeurs de religion.

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 (à titre d'exemples : lieux de stage, classes de dépaysement et de découverte, activités extérieures à l'établissement organisées dans le cadre des programmes d'études, etc.).

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

Le présent règlement ne s'applique pas aux catégories du personnel enseignant non statutaire (PTP, ACS, APE ou enseignants à charge des fonds communaux).

### 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](http://www.cdadoc.cfwb.be), [www.enseignement.be](http://www.enseignement.be), [www.moniteur.be](http://www.moniteur.be), [www.cfwb.be](http://www.cfwb.be), [www.emploi.belgique.be](http://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<sup>er</sup>. 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 réception<sup>1</sup> dudit règlement au membre du personnel.

§ 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 ;
- le bureau déconcentré de l'A.G.P.E. (Administration générale des Personnels de l'Enseignement) (annexe III) ;
- les autres adresses utiles aux membres du personnel (médecine du travail, SIPPT ou SEPPT, centre médical du MEDEX, ONAFTS, personnes de référence, Cellule « accident de travail », etc.....) (annexe IV) ;
- 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,

---

<sup>1</sup> Voir modèle en annexe VIII.

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

§ 1<sup>er</sup>. Les devoirs et incompatibilités des membres du personnel sont fixés par les articles 6 à 15 du décret du 6 juin 1994 :

- 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 poursuivent 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 se fait 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<sup>er</sup> sont indiquées dans tout acte de désignation ou de nomination (article 15).

Les devoirs et incompatibilités des maîtres et professeurs de religion sont fixés par les articles 5 à 13 du décret du 10 mars 2006.

§ 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 37 et 38.

Le pouvoir organisateur de Molenbeek-Saint-Jean adhère au décret du 17 décembre 2003 organisant la neutralité inhérente à l'enseignement officiel subventionné et portant diverses mesures en matière d'enseignement. Ledit décret se trouve en annexe du présent règlement.

Pour le suivi du traitement médical de l'élève, le pouvoir organisateur décide d'appliquer la circulaire n° 4888 du 20/06/2014 concernant les soins et prises de médicaments pour les élèves accueillis en enseignement ordinaire et en enseignement spécialisé. Ladite circulaire se trouve également en annexe du présent règlement.

Rappel des dispositions des Règlements d'Ordre Intérieur des écoles fondamentales francophones concernant les modalités d'intervention en cas d'accident ou de maladie de l'élève :

*L'enfant qui est confronté à des problèmes de santé ne doit pas être conduit à l'école. Toutefois, s'il convenait, de manière impérative, qu'il doive prendre des médicaments pendant les heures de présence à l'école, la procédure qui suit doit être obligatoirement respectée sous le contrôle, si nécessaire, du centre PSE :*

- *Aucun médicament ne sera fourni par l'école ;*
- *Un certificat médical avec la demande des parents signée, doit être remis au titulaire de classe ou à l'assistante sociale. Ce certificat doit indiquer clairement l'obligation de prendre un médicament pendant les heures de présence à l'école, la description du médicament et la posologie. Le refus d'un membre du personnel de dispenser le médicament ne pourra être assimilé à la non-assistance à personne en danger que si le refus volontaire de porter secours à un tiers s'opère alors que ce dernier s'expose à un grave danger. En outre, la notion de non-assistance à personne en danger doit s'apprécier selon un double critère :*
  - *La connaissance du danger dans lequel se trouve la victime ;*
  - *Les compétences de l'intervenant. Le membre du personnel apportera les premiers soins dans la mesure où il a reçu la formation adéquate. Le cas échéant, il veillera à appeler les secours.*

*Dans toutes les situations, si l'état de santé de l'enfant paraît poser problème, la direction de l'école, à l'intervention du titulaire, avertira par téléphone la personne qui exerce l'autorité parentale pour que l'enfant soit repris. La direction prendra toutes les mesures que la situation appelle afin que l'enfant puisse, si la situation l'exige, être hospitalisé.*

*En tout état de cause, l'école se réserve le droit de refuser d'accueillir un enfant lorsqu'il apparaît que son état de santé pourrait justifier ce refus.*

#### Article 8 bis

Les membres du personnel enseignant doivent tenir à jour et avoir à disposition les documents de préparation écrits tels qu'indiqués dans la circulaire n° 871 du 27 mai 2004 pour l'enseignement

fondamental et la circulaire n° 2540 du 28 novembre 2008 pour l'enseignement secondaire ordinaire.

L'ensemble des préparations et la documentation à la base de celles-ci doivent pouvoir dans les meilleurs délais être mises à la disposition du Pouvoir organisateur et des services d'Inspection de la Communauté française.

Les membres du personnel enseignant transmettent les épreuves d'évaluation des élèves, questionnaires compris, selon les modalités en vigueur dans l'établissement afin de les conserver. Ils rendent les questions des épreuves d'évaluation sommative, y compris pour la seconde session éventuelle, ainsi qu'un aperçu des critères de correction et leur pondération selon les modalités en vigueur dans l'établissement.

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

La Circulaire n° 871 du 27 mai 2004 concernant les documents relatifs à la préparation des cours est disponible en annexe du présent règlement.

#### 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 dans le respect des articles 15 à 17 du décret du 6 juin 1994 en informeront leur Pouvoir organisateur.

### III. HORAIRE DE TRAVAIL

#### Article 9

Les directeurs sont présents pendant la durée des cours. Sauf si le Pouvoir organisateur en décide autrement, ils dirigent les séances de concertation, conseils de classes, coordination et assument la responsabilité de ces séances. Ils ne peuvent s'absenter que pour les nécessités du service et avec l'accord du Pouvoir organisateur.

Ceux 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.

#### Article 10

La charge hebdomadaire de travail des divers types de fonctions dans l'enseignement fondamental ordinaire se trouvent en annexe I.A

Les membres du personnel d'encadrement (direction...) sont en fonction pendant les heures d'ouvertures de l'école selon les modalités reprises en annexe I. B. Autant que possible, ils alignent leurs horaires sur ceux des cours.

#### Article 11

La charge hebdomadaire de travail des divers types de fonctions dans l'enseignement secondaire ordinaire se trouvent en annexe I.B.

#### Article 12.

La charge hebdomadaire de travail des divers types de fonctions dans l'enseignement fondamental spécialisé se trouvent en annexe I.C

#### Article 13

La charge hebdomadaire de travail des divers types de fonctions dans l'enseignement secondaire spécialisé se trouvent en annexe I.D.

#### Article 14

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 15

La charge hebdomadaire de travail des divers types de fonctions des membres du personnel des autres catégories des écoles se trouvent en annexe I.E.

#### Article 16

§ 1<sup>er</sup>. 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 20 du présent règlement de travail.

#### Article 17

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 18

L'horaire des membres du personnel de l'enseignement fondamental et secondaire, ordinaire et spécialisé, chargés de fonctions à prestations incomplètes est déterminé de la manière suivante<sup>2</sup> :

VOLUME des PRESTATIONS	REPARTITIONS MAXIMALES	LIMITATIONS A :
------------------------	------------------------	-----------------

<sup>2</sup> Articles 2 à 4 du décret du 17 juillet 2002 portant modifications urgentes en matière d'enseignement.

SUR :		
Inférieur à 2/5 <sup>ème</sup> temps	3 jours	3 demi-journées
Egal à 2/5 <sup>ème</sup> temps	3 jours	4 demi-journées
Entre 2/5 <sup>ème</sup> et 1/2 temps	3 jours	4 demi-journées
Egal au 1/2 temps	4 jours	5 demi-journées
Egal à 3/4 temps	4 jours	6 demi-journées
Entre 3/4 et 4/5 <sup>ème</sup> temps	4 jours	7 demi-journées
Egal à 4/5 <sup>ème</sup> temps	4 jours	7 demi-journées

L'impossibilité matérielle d'appliquer cette répartition doit être constatée par la Commission paritaire locale.

#### Article 19

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 par le Pouvoir organisateur ou son délégué et soumis à la concertation en assemblée plénière de l'établissement avec les membres du personnel en début 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.

Il garantit à chaque membre du personnel prestant une journée complète une interruption de 35 minutes minimum sur le temps de midi.

Cette garantie s'étend aux membres du personnel qui assurent sur base volontaire les surveillances des repas de midi.

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 20

Àu début de l'année scolaire, la direction de l'établissement établit en assemblée plénière de l'établissement en concertation avec les membres du personnel un calendrier des activités (conseils de classe, réunions de parents) qui se dérouleront durant l'année scolaire et leur durée prévisible afin de permettre au membre du personnel d'organiser son agenda.

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 majeure<sup>3</sup>.

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

#### IV. RÉMUNÉRATION

##### Article 21

§ 1<sup>er</sup>. 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 Communauté française dans le respect des dispositions de l'arrêté royal du 15 avril 1958 portant statut pécuniaire du personnel enseignant, scientifique 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 royal du 27 juin 1974.<sup>4</sup>

§ 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. La matière relative aux maîtres de stage dans l'enseignement fondamental et dans l'enseignement secondaire, ordinaire et spécialisé, organisés ou subventionnés par la Communauté française, est réglée par les dispositions suivantes :

- l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17 mai 2001<sup>5</sup> (pris en application du décret du 12 décembre 2000 définissant la formation initiale des directeurs et des régents<sup>6</sup>) ;

<sup>3</sup> La force majeure doit s'entendre dans un sens restrictif.

<sup>4</sup> Arrêté royal du 27 juin 1974 fixant au 1<sup>er</sup> avril 1972 les échelles des fonctions des membres du personnel directeur et enseignant du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical des établissements d'enseignement de l'Etat, des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements, des membres du personnel du service d'inspection de l'enseignement par correspondance et de l'enseignement primaire subventionné et des échelles des grades du personnel des centres psycho-médico-sociaux de l'Etat, pour l'enseignement obligatoire ainsi que l'enseignement ordinaire et spécialisé de plein exercice.

<sup>5</sup> Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17 mai 2001 relatif aux modalités de rémunération et d'exercice de la fonction de maîtres de stage et à l'établissement d'accords de collaboration entre les hautes écoles et des établissements d'enseignement fondamental et d'enseignement secondaire, ordinaire, spécial et de promotion sociale, organisés ou subventionnés par la Communauté française définis dans le décret définissant la formation initiale des instituteurs et des régents.

<sup>6</sup> Décret du 12 décembre 2000 définissant la formation initiale des instituteurs et des régents.

l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 21 juin 2001<sup>7</sup> (pris en application du décret du 8 février 2001 définissant la formation initiale des agrégés de l'enseignement secondaire supérieur<sup>8</sup>) ;

- l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 3 juillet 2003<sup>9</sup> (pris en application du décret du 14 novembre 2002 définissant l'organisation des stages inclus dans les activités d'intégration professionnelle des études conduisant au diplôme de spécialisation en orthopédagogie<sup>10</sup>).

Conformément aux trois arrêtés du Gouvernement précités, le montant de leur allocation est adapté chaque année dans une circulaire, en tenant compte des fluctuations de l'indice-santé, l'indice de référence étant celui de septembre 2001 fixé à 1.2652.

§ 5. 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.)<sup>11</sup>

Les membres du personnel reçoivent annuellement de la Communauté française une fiche de rémunération.

A leur demande, ils obtiennent du Pouvoir organisateur les copies des extraits de paiement qui les concernent.

§ 6. L'intervention dans les frais de déplacement a lieu aux conditions et selon les modalités fixées par le décret du 17 juillet 2003<sup>12</sup> 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.

Le remboursement de frais de transport se fait donc sur base des normes susmentionnées à savoir via le formulaire « Intervention dans les frais de transport au domicile au lieu de travail ».

L'intervention est subordonnée à la présentation par le membre du personnel, le échéant d'une photocopie de sa carte de train ; du coupon périodique de validation original et pour les abonnements Mobib, une copie de la carte ainsi que d'une attestation de la STIB.

Pour ce qui concerne l'utilisation d'un transport en commun public, la demande doit être introduite, soit à la fin de chaque mois, soit à l'expiration de la validité du titre de transport ;

Pour ce qui concerne l'utilisation de la bicyclette, à la fin de chaque mois.

<sup>7</sup> Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 21 juin 2001 relatif au recrutement et à la rémunération des maîtres de stage en exécution du décret définissant la formation initiale des agrégés de l'enseignement secondaire supérieur

<sup>8</sup> Décret du 08 février 2001 définissant la formation initiale des agrégés de l'enseignement secondaire supérieur.

<sup>9</sup> Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 03 juillet 2003 relatif à l'exercice de la fonction et à la rémunération de maîtres de stage ainsi qu'à l'établissement d'accords de collaboration entre les Hautes Ecoles et des établissements d'enseignement fondamental spécial et d'enseignement secondaire spécial organisés ou subventionnés par la Communauté française définis dans le décret définissant l'organisation des stages inclus dans les activités d'intégration professionnelle des études conduisant au diplôme de spécialisation en orthopédagogie.

<sup>10</sup> Décret du 14 novembre 2002 définissant l'organisation des stages inclus dans les activités d'intégration professionnelle des études conduisant au diplôme de spécialisation en orthopédagogie.

<sup>11</sup> 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.

<sup>12</sup> 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.

Si les formulaires et leurs annexes éventuelles ne sont pas remis dans les 30 jours qui suivent le délai fixé ci-dessus, le membre du personnel perd son droit au remboursement de l'employeur. Cette clause est cependant suspendue pendant les mois de juillet et d'août.

L'intervention de l'employeur est payée dans les 2 mois qui suivent la date où les documents et leurs annexes éventuelles ont été remis.

§ 7. En ce qui concerne le paiement des surveillances durant le temps de midi, il est renvoyé à l'arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 18 juillet 1991 relatif aux surveillances de midi dans l'enseignement maternel, primaire ordinaire et spécialisé.

§ 8. 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 ET TUTELLE SANITAIRE

### Article 22

§ 1<sup>er</sup>. 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 22 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.

### Article 23

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 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'allaitement<sup>13</sup>.

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.

<sup>13</sup> 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.

#### Article 24

Il est interdit de fumer dans les locaux scolaires fréquentés par les élèves, que ceux-ci soient présents ou pas<sup>14</sup>.

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 les décrets du 6 juin 1994, du 10 mars 2006 et du 2 juin 2006

#### Article 24 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 24 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.

## VI. ACCIDENTS DU TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES

#### Article 25

§ 1<sup>er</sup>. 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 ».

<sup>14</sup> 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.

§ 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](http://www.adm.cfwb.be), circulaire n° 1369) au centre médical dont il dépend<sup>15</sup>.

La Circulaire n°1369 est complétée par la Circulaire n°4746 du 25/02/2014 relative au référentiel des instructions et démarches administratives en matière d'accidents du travail des personnels de l'enseignement.

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 26

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 27

§ 1<sup>er</sup>. 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 de 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 8 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.*

<sup>15</sup> Les coordonnées des centres médicaux figurent en annexe V

*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 27 bis

L'inobservance des articles 25 et 27 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. ACTES DE VIOLENCE ET HARCÈLEMENT

#### Article 28

Les dispositions relatives aux actes de violence et au harcèlement sont reprises :

- dans la loi du 11 juin 2002 relative à la protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail ;
- dans l'arrêté royal du 11 juillet 2002 relatif à la protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail ;
- dans 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 » ;
- dans les articles 37quater à 37decies de l'arrêté royal du 25 octobre 1971 précité ;
- dans les articles 47 à 49 du décret du 2 juin 2006 ;
- dans 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 ».

#### Article 29

Le soutien psychologique et/ou juridique aux victimes d'actes de violence ou de harcèlement est réglé par les dispositions suivantes :

- l'article 28 du décret du 30 juin 1998 visant à assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale, notamment par la mise en œuvre de discriminations positives ;
- l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17 mai 1999 portant application de l'article 28 du décret du 30 juin 1998 visant à assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale, notamment par la mise en œuvre de discriminations positives.

#### Article 30

§ 1. Aucune forme de harcèlement moral, sexuel et de violence au travail ne peut être admise ou tolérée.

Le harcèlement sexuel se définit comme toute forme de comportement verbal, non verbal ou corporel de nature sexuelle dont celui qui se rend coupable sait ou devrait savoir qu'il affecte la dignité des hommes et des femmes sur les lieux de travail.

Par harcèlement moral au travail, on entend les conduites abusives et répétées, tels les comportements verbaux, non-verbaux ou corporels, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à la personnalité ou l'intégrité psychique d'un travailleur, voire à sa vie privée, et dont celui qui s'en

rend coupable, il sait ou il devrait savoir qu'il affecte la dignité des hommes et des femmes sur les lieux de travail.

On appelle violence au travail, toute situation de fait où un travailleur est persécuté, menacé ou agressé verbalement, psychiquement ou physiquement lors de l'exécution de son travail ou des comportements instantanés d'agression physique ou verbale.

Tout membre du personnel qui s'estime victime d'un harcèlement sexuel, moral ou de violence au travail, quel qu'en soit l'auteur, a le droit de porter plainte et ce sans crainte de représailles ou de mesures de rétorsion.

## § 2. Mesures de prévention

Le Pouvoir organisateur doit déterminer les mesures concrètes pour protéger les travailleurs contre la violence et le harcèlement au travail. Celles-ci portent au minimum sur :

- les aménagements matériels des lieux de travail afin de prévenir la violence ou le harcèlement au travail ;
- la définition des moyens mis à la disposition des victimes pour obtenir de l'aide et de la manière de s'adresser au conseiller en prévention et à la personne de confiance ;
- l'investigation rapide et en toute impartialité des faits de violence et de harcèlement ;
- l'accueil, l'aide et l'appui requis aux victimes ;
- les mesures de prise en charge et de remise au travail des victimes ;
- les obligations de la ligne hiérarchique dans la prévention des faits de violence et de harcèlement ;
- l'information et la formation des travailleurs.

Ces mesures doivent être soumises pour accord préalable à la COPALOC.

§ 3. La victime d'un harcèlement sexuel, moral ou de violence au travail peut recevoir de l'aide ou des conseils auprès du conseiller en prévention et, si elle existe, de la personne de confiance.

§ 4. Lorsque les tentatives de conciliation lancées par la personne de confiance ou le conseiller en prévention échouent, la procédure est la suivante :

- la victime rédige une plainte motivée à l'attention de la personne de confiance (qui la transmet immédiatement au conseiller en prévention) ou du conseiller en prévention.
- Le conseiller en prévention entend la victime et les témoins.
- Le conseiller en prévention avise le Pouvoir organisateur en l'invitant à prendre des mesures adéquates afin de mettre fin aux actes de violence ou de harcèlement.
- Lorsque la plainte est retenue par le Pouvoir organisateur, elle peut servir de base à une procédure disciplinaire (pour les membres du personnel définitif) ou peut constituer un motif grave justifiant le licenciement (pour les membres du personnel temporaire).

## IX. DROITS ET OBLIGATIONS DU PERSONNEL DE SURVEILLANCE (Fonctions de promotion et de sélection)

### A. Missions

#### Article 31

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 6 juin 1994

## Article 32

§ 1<sup>er</sup>. Au niveau fondamental, le Pouvoir organisateur désigne le membre du personnel enseignant chargé d'assurer ses tâches en cas d'absence. 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. Au niveau secondaire, le proviseur (ou le sous-directeur pour les écoles techniques) remplace le directeur absent. Il agira avec l'accord du Pouvoir organisateur. A défaut d'un proviseur (ou d'un sous-directeur pour les écoles techniques), 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.

§ 3. 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.

§ 4. 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.

§ 5. 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 33

§ 1<sup>er</sup>. 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 2 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 6 juin 1994 précité.

### C. Evaluation formative

#### Article 34

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 6 juin 1994 précité.

## X. CONGÉS DE VACANCES ANNUELLES - JOURS FÉRIÉS

#### Article 35

§ 1<sup>er</sup>. 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 1974<sup>16</sup> ;
- 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 suivantes :

- enseignement fondamental ordinaire : l'article 14 du décret du 13 juillet 1998 portant organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire et modifiant la réglementation de l'enseignement
- enseignement secondaire ordinaire de plein exercice : l'article 8 de la loi du 19 juillet 1971 relative à la structure générale et à l'organisation de l'enseignement secondaire ;
- enseignement spécialisé : les articles 120 et 123 du décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé.

<sup>16</sup> 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.

Pour connaître avec précision le nombre de jours de classe et les jours de congé pour l'année scolaire, il faut se référer aux arrêtés du Gouvernement en la matière les fixant année par année. Ils seront communiqués au personnel ou tenus à leur disposition.

Il convient également à cet égard de se référer à la loi du 19 juillet 1971 relative à la structure générale et à l'organisation de l'enseignement secondaire, telle que modifiée par le décret du 29 février 2008 relatif à l'organisation des épreuves d'évaluation sommative dans l'enseignement secondaire ordinaire.

## XI. AUTRES CONGES - DISPONIBILITES - NON-ACTIVITE

### Article 36

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

**Attention :** compte tenu de l'extrême complexité de cette matière, il est prudent de se référer également à la circulaire qui y est relative.

	DÉFINITIFS	TEMPORAIRES
1. Congé de circonstances et de convenances personnelles		
1.1. Congés exceptionnels	A.R. 15/01/1974 <sup>17</sup> , art. 5	
1.2. Congés exceptionnels pour cas de force majeure	A.R. 15/01/1974, art. 5bis	
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 officieuse	A.R. 15/01/1974, arts. 13bis et 13ter	
3. Congé pour exercer provisoirement une autre		

<sup>17</sup> 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.

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 <sup>er</sup> , 1° ou 2°	-
3.1.2. Exercice d'une fonction également ou mieux rémunérée	A.R. 15/01/1974, art. 14, § 1 <sup>er</sup> , 3°	-
3.1.3. Exercice d'une fonction moins bien rémunérée	A.R. 15/01/1974, art. 14, § 1 <sup>er</sup> , 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, président du conseil de l'aide sociale, membre du conseil de l'aide sociale ou de conseiller provincial	A.R. 15/01/1974, arts. 41 à 50 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 <sup>18</sup>	-
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 <sup>19</sup>	-
10. Congé de maternité et		

<sup>18</sup> Décret du 10 avril 1995 instaurant le congé politique pour être membre du Conseil ou du Gouvernement de la Communauté française.

<sup>19</sup> 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.

mesures de protection de la maternité		
10.1. Congé de maternité	A.R. 15/01/1974, arts. 51 à 55 Décret 05/07/2000 <sup>20</sup> , 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 <sup>21</sup> , arts. 40 à 48	
10.4. Pauses 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 <sup>22</sup>	
13. Congé pour interruption de carrière	AECF 03/12/1992 <sup>23</sup> Décret 20/12/1996 <sup>24</sup>	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 <sup>25</sup>	
15. Congé pour mission	Décret 24/06/1996 <sup>26</sup> Décret 17/07/2002 <sup>27</sup>	

<sup>20</sup> 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.

<sup>21</sup> Décret du 8 mai 2003 modifiant les dispositions applicables en matière de congés et organisant la protection de la maternité.

<sup>22</sup> 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.

<sup>23</sup> 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.

<sup>24</sup> 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.

<sup>25</sup> 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.

<sup>26</sup> 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.

<sup>27</sup> Décret du 17 juillet 2002 portant modifications urgentes en matière d'enseignement.

16. Congé de maladie	Décret 05/07/2000 Décret 22/12/1994
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 <sup>29</sup> , arts 13 et 14
2. Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite	A.R. du 31/03/1984 <sup>30</sup> , 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 <sup>31</sup>
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 <sup>er</sup> à 3nonies. A.R. du 25/10/1971, art. 47ter et s.

Des informations complémentaires se trouvent dans la Circulaire n° 4467 du 24/06/2013 concernant le « vade-mecum des congés, des disponibilités et des absences pour le personnel enseignant subsidié de l'Enseignement subventionné ».

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 <sup>32</sup>
--	-------------------------------

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).

Le vade-mecum des congés, des disponibilités, et des absences pour le personnel enseignant subsidié de l'Enseignement subventionné est repris dans la circulaire n°4467 du 24/06/2013.

<sup>28</sup> Décret du 22 décembre 1994 portant modifications urgentes en matière d'enseignement.

<sup>29</sup> 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.

<sup>30</sup> 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.

<sup>31</sup> 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.

<sup>32</sup> Arrêté royal du 25 novembre 1976 relatif aux absences de longue durée justifiées par des raisons familiales.

Les congés de maternité et autres congés liés à la paternité font l'objet de la circulaire n°4772 du 13/03/2014 comprenant leur mise jour au niveau de la législation.

## **XII. CESSATION DES FONCTIONS**

### Article 37

Les modalités de fin de fonctions des membres du personnel temporaires sont fixées aux articles 22, 25 à 27 et 58 du décret du 6 juin 1994.

En ce qui concerne les maîtres de religion désignés à titre temporaire, les modalités de fin de fonction sont fixées aux articles 26 à 29 et 110 du décret du 10 mars 2006.

Les modalités de fin de fonction des membres du personnel définitif sont fixées aux articles 58 et 59 du décret du 6 juin 1994.

En ce qui concerne les maîtres de religion nommés à titre définitif, les modalités de fin de fonction sont fixées à l'article 111 du décret du 10 mars 2006.

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 6 juin 1994 et article 27 du décret du 10 mars 2006).

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 6 juin 1994 et article 57 §3 du décret du 10 mai 2006).

En ce qui concerne les puéricultrices nommées à titre définitif, les modalités de fin de fonction sont fixées à l'article 81 du décret du 2 juin 2006 relatif au cadre organique des puériculteurs des établissements d'enseignement maternel ordinaire organisés et subventionnés par la Communauté française.

## **XIII. REGIME DISCIPLINAIRE – SUSPENSION PREVENTIVE – RETRAIT D'EMPLOI DANS L'INTERET DU SERVICE**

### Article 38

La hiérarchie des peines disciplinaires qui peuvent être infligées aux membres du personnel nommés à titre définitif sur base du décret du 6 juin 1994 ainsi que la procédure à suivre sont énoncées aux articles 64 et suivants dudit décret.

La hiérarchie des peines disciplinaires qui peuvent être infligées aux maîtres de religion nommés à titre définitif sur base du décret du 10 mars 2006 ainsi que la procédure à suivre sont énoncées aux articles 37 et suivants dudit décret.

La hiérarchie des peines disciplinaires qui peuvent être infligées aux puéricultrices nommées à titre définitif sur base du décret du 2 juin 2006 ainsi que la procédure à suivre sont énoncées à l'article 67 dudit décret.

La suspension préventive est réglée, respectivement, par les articles 60 à 63 du Décret du 6 juin 1994 pour les membres du personnel ; des articles 55 et suivants du décret du 10 mars 2006 pour les maîtres de religion et de l'article 67 du décret du 2 juin 2006 pour les puériculteurs.

Le retrait d'emploi dans l'intérêt du service est réglée : par les articles 81 à 83 du décret du 6 juin 1994 pour les enseignants, des articles 76 à 78 du décret du 10 mars 2006 pour les maîtres de religion et de l'article 64 du décret du 2 juin 2006 pour les puériculteurs.

#### XIV. COMMISSIONS PARITAIRES

##### A) Commissions paritaires locales

###### Article 39

§ 1<sup>er</sup>. 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 6 juin 1994 ;
- 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 40

En cas de litige dans le cadre de l'adoption - ou de la modification - des règlements de travail, l'article 15quinquies § 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 :	
I.A. Enseignement fondamental ordinaire	p. 29
I.B. Enseignement secondaire ordinaire	p. 32
I.C. Enseignement fondamental spécialisé	p. 33
I.D. Enseignement secondaire spécialisé	p. 34
I.E. Personnel non enseignant	p. 35
II. Coordonnées du Pouvoir organisateur	p. 36
III. Coordonnées des services de l'AGPE	p. 37
IV. Bien-être au travail	p. 40
V. Organisme chargé du contrôle des absences pour maladie	p. 41
VI. Adresses et coordonnées utiles aux membres du personnel	p. 42
VII. Inspection des lois sociales	p. 43
VIII. Modèle d'accusé de réception du règlement de travail	p. 48

## ANNEXE I

### Charge hebdomadaire de travail des membres du personnel

#### I.A. Enseignement fondamental ordinaire

§ 1<sup>er</sup>. Le personnel enseignant à prestations complètes dans l'enseignement maternel assure au maximum 26 périodes de cours par semaine<sup>33</sup>.

Les instituteurs maternels sont également tenus d'accomplir 60 périodes de concertation avec leurs collègues de l'enseignement maternel et de l'enseignement primaire.

Le personnel enseignant à prestations complètes dans l'enseignement primaire assure au maximum 24 périodes de cours par semaine<sup>34</sup>. Toutefois, pour autant que les nécessités du service le permettent, le Gouvernement, sur demande du directeur, peut réduire ce nombre de périodes jusqu'à un minimum de 22 périodes hebdomadaires après avoir procédé à la concertation avec les organisations syndicales représentatives

Les titulaires et les maîtres d'adaptation sont tenus d'accomplir au moins 60 périodes de concertation avec leurs collègues de l'enseignement maternel et de l'enseignement primaire, ainsi que, le cas échéant, de l'enseignement secondaire.

Le total de toutes leurs prestations pédagogiques (cours et surveillances) ne peut excéder 1560 minutes par semaine ni 962 heures par année scolaire (cours, surveillances et concertations comprises)

La limite à 1560 minutes par semaine ne s'applique pas dans l'école ou implantation maternelle et/ou primaire isolée à classe unique.

La durée de toutes ces prestations est réduite à due concurrence lorsque l'agent n'assure pas un horaire complet.

<sup>33</sup> Article 18 du décret du 13 juillet 1998 portant organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire et modifiant la réglementation de l'enseignement

<sup>34</sup> Articles 19, 20 et 21 du décret du 13 juillet 1998 précité.

### Prestations d'un enseignant à temps plein

Prestations	Cours, activités éducatives	Surveillances	Concertation	Préparation, correction et documentation
Durée	Maximum 26 périodes en maternelle et 24 périodes en primaire	15 minutes avant les cours et 10 minutes après les cours (par matinée ET après-midi)  Récréations	60 périodes de 50 minutes par an	Organisation personnelle de chaque enseignant mais trace écrite obligatoire
Ne peuvent dépasser 1560 minutes par semaine				
Ne pas dépasser 962 heures/année				

§ 2. Le pouvoir organisateur peut charger les titulaires (maternels et primaires), les maîtres d'adaptation, les maîtres de cours spéciaux ou de seconde langue ainsi que les maîtres de morale et de religion d'assurer la surveillance des élèves 15 minutes avant le début des cours et 10 minutes après leur fin. Il est tenu compte dans ces prestations des éventuels déplacements entre établissements ou implantations.

§ 3. Les directeurs sont présents pendant la durée des cours<sup>35</sup>. Ils dirigent des séances de concertation et assument la responsabilité de ces séances.

Ceux 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 des cours ont les mêmes prestations hors cours que les titulaires de classe.

En été, les chefs d'établissement sont en congé du 6 juillet au 20 août (ou au premier jour ouvrable qui suit cette date).

§ 4. Quand un maître spécial prend une classe en charge, la présence du titulaire de la classe n'est pas indispensable, et celui-ci n'est pas responsable en cas d'accident survenu pendant la durée du cours spécial.

§ 5. Les puériculteurs statutaires assurent 36 périodes de 50 minutes par semaine soit 1800 minutes.

Ces périodes comprennent :

- 1400 minutes maximum en complémentarité aux instituteurs maternels durant les 28 périodes de cours ;
- 300 minutes avec les élèves, en dehors des périodes de cours, pour l'accueil, l'animation et la surveillance des enfants ainsi que pour l'aide aux repas ;
- 100 minutes, en dehors de la présence des élèves, pour la concertation avec les instituteurs, les parents et le centre psycho-médico-social<sup>36</sup>.

<sup>35</sup> Articles 22 à 23bis du décret du 13 juillet 1998 précité.

<sup>36</sup> Chapitre IV du décret du 2 juin 2006 précité.

6. La question des surveillances des cours de natation dans l'enseignement fondamental est régie par la circulaire n°4237 du 13 décembre 2012. Les modalités concrètes sont fixées dans ce cadre après concertation en COPALOC.

**L'horaire quotidien – à l'exception du mercredi – se présente de la manière suivante :**

7h00-8h00 : Surveillance animatrices.

8h00-8h15 : Surveillance enseignants (1560 min.).

8h15-9h05 : Cours 50 min.

9h05-9h55 : Cours 50 min.

9h55-10h10 : Récréation (1560 min – surveillance enseignants).

10h10-11h00 : Cours 50 min.

11h00-11h50 : Cours 50 min.

11h50-12h00 : Surveillance enseignants (1560 min.).

12h00-13h15 : Surveillance animatrices.

13h15-13h30 : Surveillance enseignants (1560 min.).

13h30-14h20 : Cours 50 min.

14h20-14h30 : Récréation (1560 min – surveillance enseignants).

14h30-15h20 : Cours 50 min.

15h20-15h30 : Surveillance enseignants (1560 min.).

15h30-18h : Surveillance animatrices.

### I.B. Enseignement secondaire ordinaire

LES DIVERS TYPES DE FONCTIONS - Charge hebdomadaire -	Minimum charge complète	Maximum charge complète
<b>Enseignement secondaire ordinaire inférieur</b>		
a) cours généraux, cours spéciaux, cours techniques + tous les cours en EHR <sup>37</sup> autres que P.P.	22	24
b) C.T.P.P.	24	28
c) C.T.P.P. Au 1er degré du type I	22	24
d) P.P. (y compris en EHR)	30	33
e) P.P. au 1er degré du type I	22	24
f) accompagnateur CEFA	36	
<b>Enseignement secondaire ordinaire supérieur</b>		
a) cours généraux, cours spéciaux, cours techniques + tous les cours en EHR autres que P.P.	20	22
b) C.T.P.P.	24	28
c) P.P. (y compris en EHR)	30	33
d) accompagnateur CEFA	36	

En été, les chefs d'établissement sont en congé du 6 juillet au 20 août (ou au premier jour ouvrable qui suit cette date).

<sup>37</sup> Enseignement à Horaire Réduit.

## I.C. Enseignement fondamental spécialisé

LES DIVERS TYPES DE FONCTIONS - Charge hebdomadaire -	Charge complète
<b>Enseignement spécialisé primaire et maternel</b>	
a) instituteur primaire	24
b) institutrice maternelle	26
c) maître spécial travail manuel	24
d) maître d'éducation physique	24
e) religion et morale	24

§ 1<sup>er</sup>. Le total des prestations pédagogiques du personnel enseignant (cours, surveillances, conseil de classe) ne peut excéder 1560 minutes par semaine.

La durée de toutes ces prestations est réduite à due concurrence lorsque l'agent n'assure pas un horaire complet.

§ 2. Les directeurs sont présents pendant la durée des cours<sup>38</sup>. En outre, ils sont à l'école au moins 20 minutes avant le début des cours et 30 minutes après leur fin.

Lorsque les nécessités du service le tiennent éloigné de l'école, le directeur désigne, avec son accord, un membre du personnel enseignant pour le remplacer<sup>39</sup>.

<sup>38</sup> Article 31 du décret du 03 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé.

<sup>39</sup> Art. 31, alinéa 3 du décret du 03 mars 2004 précité.

I.D: Enseignement secondaire spécialisé

LES DIVERS TYPES DE FONCTIONS - Charge hebdomadaire -	Minimum charge complète	Maximum charge complète
<b>Enseignement spécialisé secondaire inférieur Forme 1.2.3</b>		
a) cours généraux et spéciaux	22	24
b) cours techniques	24	28
c) P.P.	24	28
d) C.T.P.P.	24	28
<b>Enseignement spécialisé secondaire inférieur Forme 4</b>		
a) cours généraux, cours spéciaux, cours techniques + tous les cours en EHR autres que P.P.	22	24
b) C.T.P.P.	24	28
c) C.T.P.P. Au 1 <sup>er</sup> degré du type I	22	24
d) P.P. (y compris en EHR)	30	33
e) P.P. au 1 <sup>er</sup> degré du type I	22	24
f) accompagnateur CEFA	36	

§ 1<sup>er</sup>. L'horaire des chefs d'atelier est de 30 à 33 périodes de 50 minutes<sup>40</sup>.

L'horaire des chefs de travaux d'atelier est de 30 à 33 périodes de 50 minutes par semaine<sup>41</sup>.

§ 2. L'horaire du personnel enseignant dans l'enseignement secondaire spécialisé du degré inférieur est fixé par l'article 68 du décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé.

§ 3. L'horaire du personnel enseignant dans l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4 du degré supérieur est fixé par l'article 69 du décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé.

<sup>40</sup> Article 72, § 4 du décret du 03 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé.

<sup>41</sup> Article 77, alinéa 2 du décret du 03 mars 2004 précité.

I.E. Prestations des autres membres du personnel

LES DIVERS TYPES DE FONCTIONS - Charge hebdomadaire -	Minimum charge complète	Maximum charge complète
<b>Personnel auxiliaire d'éducation</b>		
a) surveillant-éducateur, secrétaire-bibliothécaire	36 heures	38 heures
b) éducateur-économiste, secrétaire de direction	36 heures	38 heures
c) personnel auxiliaire d'éducation dans l'enseignement spécialisé	36 heures	
<b>Personnel paramédical et social de l'enseignement</b>		
a) assistant(e) social(e)	36	38
b) infirmière	32	36
c) kinésithérapeute	32	36
d) logopède dans l'enseignement spécialisé	30	32
e) logopède dans les internats et homes d'accueil	32	36
f) puéricultrice	32	36
g) psychologue	36	38

ANNEXE II

**Coordonnées du pouvoir organisateur**

Administration communale de Molenbeek-Saint-Jean  
Rue du Comte de Flandre, 20 – 1080 Bruxelles

Direction :

Monsieur Alain PANNEELS  
Téléphone : 02/412-37-21  
Mail : [apanneels@molenbeek.irisnet.be](mailto:apanneels@molenbeek.irisnet.be)

Responsable de l'enseignement francophone :  
Madame Pascale VINCENT  
Téléphone : 02/412-36-96  
Mail : [pvincent@molenbeek.irisnet.be](mailto:pvincent@molenbeek.irisnet.be)

Responsable de la cellule pédagogique francophone :  
Madame Isabelle VAN MECHELEN  
Téléphone : 02/410-39-96  
Mail : [ivanmechelen@molenbeek.irisnet.be](mailto:ivanmechelen@molenbeek.irisnet.be)

ANNEXE III

Coordonnées des services de l'AGPE

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](mailto:lisa.salomonowicz@cfwb.be)

• Secrétariat :

Mme Catherine LEMAIRE  
Tél. : 02/413.22.58

II. Service général des Statuts, de 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](mailto:caroline.beguin@cfwb.be)

❖ Direction des Statuts et du Contentieux des Personnels de l'Enseignement par la Communauté française :

❖ Directeur :

Monsieur Jan MICHIELS  
Tél. : 02/413.38.97  
Fax : 02/413.40.48  
[jan.michiels@cfwb.be](mailto: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](mailto:sylviane.molle@cfwb.be)

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

❖ Directions déconcentrées :

Direction déconcentrée de **Bruxelles-Capitale** :

Rue du MEIBOOM, 16-18  
1000 BRUXELLES  
Directrice : Mme Martine POISSEROUX  
Tél. : 02/413.29.90  
Fax : 02/500.48.76  
[martine.poisseroux@cfwb.be](mailto:martine.poisseroux@cfwb.be)

Direction déconcentrée du **Hainaut** :

Rue du Chemin de Fer, 433  
7000 MONS  
Directeur : Philippe TRUYE  
Tél. : 065/55.56.00  
Fax : 065/35.24.57  
[philippe.truye@cfwb.be](mailto:philippe.truye@cfwb.be)

Direction déconcentrée de **Liège** :

Rue d'Ougrée, 65  
4031 Angleur  
Directrice : Mme Viviane LAMBERTS  
Tél. : 04/364.13.11  
Fax : 04/364.13.01  
[viviane.lamberts@cfwb.be](mailto:viviane.lamberts@cfwb.be)

Direction déconcentrée du **Luxembourg (fondamental)** :

Avenue TESCH, 61  
6700 ARLON  
Assistante principale : Mme Françoise MORIS  
Tél. : 063/22.05.66  
Fax : 063/22.05.69  
[francoise.moris@cfwb.be](mailto:francoise.moris@cfwb.be)

Direction déconcentrée de Namur (et secondaire Luxembourg) :

Avenue Gouverneur Bovesse, 74

5100 Jambes

Directrice : Mme Monique LAMOULINE

Tél. : 081/33.01.71

Fax : 081/30.94.12

[monique.lamouline@cfwb.be](mailto:monique.lamouline@cfwb.be)

Direction déconcentrée du Brabant wallon :

Rue Emile Vandervelde, 3

1400 Nivelles

Directeur : M. Christian HANQUET

Tél. : 067/64.47.16

Fax : 067/89.02.98

[christian.hanquet@cfwb.be](mailto:christian.hanquet@cfwb.be)

❖ Direction de l'enseignement non obligatoire :

Directrice : Mme Annabelle PETIT

Tél. : 02/413.23.26

Fax : 02 413.40.92

[Annabelle.petit@cfwb.be](mailto:Annabelle.petit@cfwb.be)

**Enseignement supérieur :**

Responsable : Mme Rita PASQUARELLI

Tél. : 02/413.22.79

Fax : 02/413.40.92

[rita.pasquarelli@cfwb.be](mailto:rita.pasquarelli@cfwb.be)

**Enseignement artistique :**

Responsable : Mme Pierrette MEERSCHAUT

Tél. : 02/413.39.88

Fax : 02/413.25.94

[pierrette.meerschaut@cfwb.be](mailto:pierrette.meerschaut@cfwb.be)

**Centres CPMS :**

Responsable : M. Alain WEYENBERG

Tél. : 02/413.40.69

Fax : 02/413.95.25

[alain.weyenberg@cfwb.be](mailto: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](mailto:jean-philippe.labeau@cfwb.be)

## ANNEXE IV

### Bien-être au travail

- Nom et coordonnées du Conseiller en prévention :

Monsieur Karim MEHDI  
Administration communale de Molenbeek-Saint-Jean (S.I.P.P.T)  
Rue du Comte de Flandre, 20 – 1080 Bruxelles  
Tél. 02/412.37.89 – Fax. 02/412.36.87

Le registre des actes de violence est accessible auprès du Conseiller en Prévention.

- Endroit où sont entreposées les boîtes de secours :

Propre à chaque établissement

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

Propre à chaque établissement

- Coordonnées du médecin du travail :

Madame Mariana STANESCU (ARISTA ASBL)  
Rue Royale, 196  
1000 Bruxelles  
Tél. 02/533.74.09 – Fax. 02/533.74.47

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

Rue Ernest Blerot 1  
1070 Bruxelles  
Tél. : 02/233 45 46  
Fax : 02/233 45 23

- Nom et coordonnées des personnes de confiance :

Madame Farida DIF, psychologue, Service communal d'aide aux victimes  
Rue du Facteur, 4 - 1080 Bruxelles  
Tél./Fax : 02 / 411 45 84  
Heures d'ouverture : lundi à vendredi de 9h30 à 12h00

- Equipes de première intervention :

Propre à chaque établissement

## 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

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

BERNARD	Sandra	0486/136 920	sandrabernard@netcourrier.com	C.G.S.P.
MOYA	Daniel	0496/496.786	daniel.moyafortes@gmail.com	C.G.S.P.
JACQUES	Jérôme	0486/50 23 34	jerme@swing.be	C.G.S.P.
WOUTERS	Nathalie	0479/430.207	nathaliewouters@skynet.be	C.G.S.P.
MARTIAT	Aurélie	0486/97 02 30	rituris@hotmail.com	C.G.S.P.
THOMAS	Michel	02 226 13 37	michel.thomas@cgspacod.be	C.G.S.P.
VARRIALE	Martine	0491/918.181	movemove54@gmail.com	C.S.C.
MEULEMANS	Marie-Lise	0477/29 62 75	marielisem85@hotmail.com	C.S.C.
BOUGANZIR	Myriam	0474/34 65 50	myriam.bou@hotmail.com	S.L.F.P.

- ☐ Caisses d'allocations familiales : **O.N.A.F.T.S.**

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

- ☐ Cellule « accidents du travail » : **Monsieur VAN REMOORTERE**

Ministère de la Communauté française  
« Espace 27 septembre »  
Boulevard Léopold II, 44  
1080 Bruxelles  
Tél. : 02/413.27.73 ou 71

- ☐ Coordonnées de la Chambre de recours : **Secrétariat des Chambres de recours de l'enseignement subventionné**  
Ministère de la Communauté française  
« Espace 27 septembre »  
Bureau 2 E 202 - Boulevard Léopold II, 44 - 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
<b>Bruxelles-Capitale</b>		
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
<b>Hainaut</b>		
<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

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tournai</li> </ul>	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
<b>Namur  Brabant wallon  Luxembourg</b>		
<u>Localité :</u>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Namur</li> <li>• Arlon</li> <li>• Nivelles</li> </ul>	Place des Célestines 25 5000 Namur  Centre administratif de l'Etat 6700 Arlon  Rue de Mons 39 1400 Nivelles	Lundi et vendredi de 8h30 à 12h30 Tél. : 081/73 02 01 Fax : 081/73 86 57  Lundi et jeudi de 9h à 12h Mercredi de 9h à 17h Tél. : 063/22 13 71 Fax : 063/ 23 31 12  Mardi et vendredi de 9h à 12h. Mercredi de 9h à 17h Tél. : 067/21 28 24
<b>Liège</b>		
<u>Localité :</u>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liège</li> </ul>	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  Lundi et vendredi de 9h à

• Verviers	Rue Fernand Hougat 2 4800 Verviers	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
<b>Bruxelles-Capitale</b>		
• Bruxelles	Rue Ernest Blerot 1 1070 Bruxelles	Tél. : 02/233 45 46 Fax : 02/233 45 23
<b>Hainaut</b>		
<u>Localité :</u>		
• Mons	Rue du Chapitre 1 7000 Mons	Tél. : 065/35 39 19 ou 35 73 50 Fax : 065/31 39 92
<b>Namur Brabant wallon Luxembourg</b>		
<u>Localité :</u>		
• Namur	Chaussée de Liège 622 5100 Jambes	Tél. : 081/30 46 30 Fax : 081/30 86 30
<b>Liège</b>		
<u>Localité :</u>		
• Liège	Boulevard de la Sauvenière 73	Tél. : 04/250 95 11 Fax : 04/250 95 29

## Inspection sociale du SPF Sécurité Sociale

Bruxelles Rue Ernest BLEROT, 1 Du lundi au vendredi de 9h à 12h  
1070 BRUXELLES 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 1er, 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
Namur	Provinces de Namur, Brabant et Luxembourg 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	Le mardi de 9h. à 12h.

	Grand-Rue, 67 B6800 LIBRAMONT	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: Potièrue 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 exemplaires<sup>42</sup>.

Signature du membre du personnel :

Signature du Pouvoir organisateur ou son délégué :

.....  
.....

<sup>42</sup> Un premier exemplaire est remis au membre du personnel, un second étant conservé dans le dossier du membre du personnel.

**AUTRES ANNEXES**

**1° CIRCULAIRE N° 2540**

**DU 28/11/2008**

**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 écrits<sup>43</sup> 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.

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.

---

<sup>43</sup> 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.

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

## 2° 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.

**3° 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 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 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 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<sup>er</sup> 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<sup>er</sup>, 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<sup>er</sup>, 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'interpeiler 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<sup>er</sup> 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<sup>er</sup>, 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 scolaire 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<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> 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

**4° 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<sup>er</sup>.** - 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<sup>er</sup> 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<sup>er</sup>. - Portée de la décision**

**Article 1<sup>er</sup>.** - 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<sup>er</sup> 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

