RÈGLEMENT DE TRAVAIL
ENSEIGNEMENT SECONDAIRE ORDINAIRE

Clé de lecture :

Les *textes en italiques* correspondent à des précisions ou des ajouts propres à notre CES et qui ont dû faire l'objet d'un accord au sein de notre Conseil d'Entreprise.

Tout le reste reprend les textes obligatoires, issus de deux accords intervenus en commission paritaire centrale de l'enseignement confessionnel : le premier, du 8 octobre 2019, est le texte du règlement de travail-cadre ; le second correspond à l'accord du 17 janvier 2024 relatif au devoir de connexion et au droit à la déconnexion.

- Dénomination et forme juridique du Pouvoir Organisateur : ASBL Centre d'enseignement secondaire Saint-Vincent de Soignies
- Siège social du Pouvoir Organisateur : chaussée de Braine 22 - 7060 Soignies
- Nature de l'activité : organisation d'enseignement libre subventionné
- Immatriculation à l'ONSS : 0394994-66
- N° d'entreprise (BCE) : 0411-074-023
- N° de dépôt à l'inspection des lois sociales : 477
- N° FASE : PO 135
- Dénomination des établissements et implantations :
    - Collège Saint-Vincent – 1er degré- FASE 1468
    - Collège Saint-Vincent- 2ème et 3ème degrés- FASE 1467
    - Institut Technique Saint- Vincent- FASE 1475
    - Internat Saint-Vincent pour garçons- FASE 5303
    - Internat des Ormes pour filles- FASE 5304
- Adresse : chaussée de Braine 22- 7060 Soignies
- Tél : 067/34 70 00
- E-Mail : secprof@ces-st-vincent.org

Table des matières

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES 4

Champ d'application 4

Organisation du travail 4

Horaires de travail 13

2. ABSENCES 15

Jours de repos 15

Vacances annuelles 16

Autres congés 17

Absences pour maladie ou accident autre qu'un accident du travail 19

3. ACCIDENT DE TRAVAIL 21

4. RÉMUNÉRATION / INDEMNISATIONS / REMBOURSEMENTS 21

5. DÉLÉGATION DE POUVOIR 22

6. DROITS ET DEVOIRS DES MEMBRES DU PERSONNEL 22

7. DOSSIER PROFESSIONNEL 23

8. PROCÉDURE DISCIPLINAIRE 23

9. FIN DE CONTRAT 24

10. BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL 25

11. ASSURANCE 35

12. AUTRES DISPOSITIONS 35

Utilisation des moyens de communication électronique 35

Politique préventive en matière d'alcool et de drogues sur les lieux de travail 42

13. ENTRÉE EN VIGUEUR 43

14. ANNEXES AU RÈGLEMENT DE TRAVAIL 44

Annexe 1 : Coordonnées utiles 44

Annexe 2 : Adresses utiles 47

Annexe 3 : Organigramme de l'établissement 49

Annexe 4 : Information sur les délégations de pouvoir données par le Pouvoir organisateur 45

Annexe 5 : Circulaire n°4746 du 25/02/2014 – référentiel des instructions et démarches administratives en matière d'accidents du travail des personnels de l'enseignement 50

Annexe 6 : Vade-mecum relatif à la mise en œuvre du travail collaboratif 49

Annexe 7 : Grille des temps partiels 56

Annexe 8 : Note du 29 août 2019 relative à la charge ayant fait l'objet d'un accord entre les organes de représentation des pouvoirs organisateurs et les organisations syndicales 60

Annexe 9 : Les missions de SEE prévu à l'article 3, point 3.1.7) du règlement de travail 63

Annexe 10 : Heures d'ouverture des établissements, des internats et cadre des heures de cours. 64

Annexe 11 : Grilles horaires des membres du personnel auxiliaire d'éducation et du personnel administratif. **65**

Annexe 12 : Items propres au CES 68

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Champ d'application

Article 1

Le présent règlement de travail s'applique à tous les membres du personnel soumis au décret du 1er février 1993 fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement libre subventionné, ainsi qu'aux membres du personnel administratif subsidiés qui travaillent dans l'établissement dans les liens d'un contrat de travail conclu avec le pouvoir organisateur et qui relèvent de la convention entre PO /CSC du 12 juillet 1977 concernant le statut de stabilité.

Toutefois, seuls les articles 2, 3, 4, 6, 9, 10, 11, 12, 13, 15, 17, 18, 20, 23, 25, 31, 32, 33, 34, 35 du présent règlement de travail s'appliquent aux ACS/APE dits « pédagogiques ».

Organisation du travail

Article 2

Les écoles sont ouvertes du lundi au vendredi selon les horaires repris à l'annexe 10.

Les internats sont ouverts dès le dimanche soir selon les horaires repris à l'annexe 10.

Les heures scolaires correspondent au début de la première heure de cours jusqu'à la fin de la dernière heure de cours.

Les cours se donnent du lundi au vendredi selon les horaires repris à l'annexe 10.

Les études du soir, certaines activités de remédiation ainsi que l'aide pédagogique aux internats se déroulent au-delà de la dernière heure de cours, selon les horaires repris à l'annexe 10.

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

❖ Personnel enseignant

Article 3

La charge enseignante est composée :

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

1. Le travail en classe

Le nombre de périodes de cours (1 période = équivalent de 50 minutes) à prester par chaque professeur en fonction complète est fixé selon le tableau suivant :

Professeur de cours généraux, de cours techniques et de religion au degré inférieur	22 p
Professeur de cours généraux, de cours techniques et de religion au degré supérieur	20 p
Professeur de cours de pratique professionnelle (2ème, 3ème et 4ème degrés)	28 p
Professeur de cours de pratique professionnelle (1er degré)	22 p
Professeur de cours de pratique professionnelle (2ème, 3ème et 4ème degrés) bénéficiant des mesures transitoires du décret « titres et fonctions » du 11 avril 2014	24 p
Accompagnateur CEFA	34 p

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

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

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

2. Le travail pour la classe

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

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

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

[2] Organe de concertation sociale = le conseil d'entreprise (ou la section locale du conseil d'entreprise) s'il existe, à défaut la délégation syndicale.

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

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

La préparation des cours se fera dans le respect de la circulaire administrative 2540 du 29 novembre 2008.

3. Service à l'école et aux élèves

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

3.1. Les missions obligatoires de SEE

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

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

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

   Ces services, s'ils ont lieu hors des heures scolaires, auront lieu dans la plage suivante : entre la fin des cours et 21h.

   Les réunions de parents de l'année scolaire sont les suivantes :

   - ✔ *En début d'année pour les enseignants de première commune.*
   - ✔ *En début d'année pour les enseignants de troisième de l'I.T.S.V.*

- ✔ *Pour le CES, aux environs de la Toussaint et entre le congé de Noël et le congé de détente.*
- ✔ *Entre le congé de détente et le congé de printemps pour les enseignants du CSV 1er degré.*

2) La participation durant les heures scolaires aux activités socioculturelles et sportives en lien avec le projet d'établissement, notamment les excursions d'un jour organisées durant les heures scolaires, sans qu'on puisse contraindre les membres du personnel à exposer des frais à cette occasion.

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

4) La participation aux jurys de qualification et aux conseils de guidance.
Ces services, s'ils ont lieu hors des heures scolaires, auront lieu entre la fin des cours et 19h.

5) La participation aux conseils de classe où sont abordées les évaluations certificatives et formatives, seulement dans la mesure où le conseil de classe a pour objet de prendre des décisions prévues par des dispositions décrétales.

Ces services, dans notre C.E.S, se déroulent aux périodes suivantes :

- ✔ *Avant et/ou après la Toussaint pour toutes les classes.*
- ✔ *À Noël, pendant les heures de cours et le mercredi après-midi.*
- ✔ *Entre le congé de Noël et le congé de printemps.*
- ✔ *En fin d'année scolaire, durant les heures de cours et le mercredi après-midi.*
- ✔ *Fin août ou début septembre, durant les heures de cours et le mercredi après-midi.*

Ces services, s'ils ont lieu hors des heures scolaires, auront lieu entre la fin des cours et 18h30.

6) Les professeurs déchargés de leurs cours suite au départ d'élèves en activité extérieure (stages compris) assureront leurs prestations habituelles à l'étude ou en classe en fonction des besoins ponctuels.
En ce qui concerne les stages professionnalisant, les professeurs respecteront les prescrits légaux.

7) Les autres services rentrant dans les prestations nécessaires à la bonne marche des établissements visées aux articles 17 et 17bis du décret du 1er février 1993 fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement libre subventionné.

Il s'agit :

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

En toute hypothèse, les enseignants participent sur base volontaire aux activités festives organisées par l'école hors des heures scolaires, aux activités liées au projet d'établissement pour la mise en valeur des élèves et de leurs acquis hors des heures scolaires ou aux prestations durant les vacances d'été (aide à l'inscription, mise en ordre des classes, visite d'école, …). Les enseignants peuvent donc refuser d'y participer.

Toutefois, pour des raisons de bonne marche des écoles, une fois son accord donné, l'enseignant est tenu de respecter son engagement, sauf cas de force majeure.

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

Les plages horaires en dehors des heures scolaires (étant entendu que les jours de suspension prévus à l'article 1.9.3.1. du Code de l'enseignement fondamental et secondaire sont compris dans les heures scolaires) durant lesquelles certaines activités du SEE obligatoire seront programmées sont celles définies à l'annexe 9.

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

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

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

3.2. Les missions collectives de SEE

Les missions de SEE collectives - dont les thématiques sont le cas échéant prises en charge au niveau de l'établissement scolaire en en confiant la charge à un ou plusieurs membres du personnel déterminés - ne sont pas nécessairement prestées par chaque membre du personnel et, dans chaque école, un membre du personnel ne doit pas s'être vu confier chacune des missions décrites. On parle de missions « collectives » car elles sont exercées pour la collectivité et dans l'intérêt général de l'ensemble des acteurs de l'école.

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

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

I. Celles ne nécessitant pas de formation particulière :

- ✔ Délégué en charge de la communication interne à l'établissement ;
- ✔ Délégué chargé du support administratif et/ou pédagogique à la direction ;
- ✔ Délégué en charge des relations avec les partenaires extérieurs de l'établissement scolaire ;
- ✔ Délégué en charge de la confection des horaires ;
- ✔ Délégué en charge de la coordination des stages des élèves ;
- ✔ Délégué - référent pour les membres du personnel temporaire autre que débutant.

II. Celles nécessitant que le membre du personnel à qui la mission est confiée ait suivi ou se soit engagé à démarrer, endéans l'année scolaire, une formation spécifique définie ou reconnue par le pouvoir organisateur :

- ✔ Délégué en charge de coordination pédagogique ;
- ✔ Délégué - référent pour les membres du personnel débutants y compris les temporaires débutants ;
- ✔ Délégué en charge de la coordination des maîtres de stage ;
- ✔ Délégué en charge de la coordination des enseignants référents ;
- ✔ Délégué en charge des relations avec les parents ;
- ✔ Délégué - référent numérique ;
- ✔ Délégué en charge de médiation et de la gestion des conflits entre élèves ;
- ✔ Délégué en charge de l'orientation des élèves ;
- ✔ Délégué - référent aux besoins spécifiques et aux aménagements raisonnables.

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

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

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

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

L'appel à candidatures est affiché dans l'école et distribué à tous les membres du personnel de l'établissement.

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

L'appel prévoit une période minimum de 10 jours ouvrables pour le dépôt des candidatures.

4. Formation en cours de carrière

La formation en cours de carrière fait partie intégrante de la charge de l'enseignant, en vertu des dispositions des articles 6.1.3-1 à 6.1.6-7 du Livre 6 du Code de l'enseignement même si elle s'organise selon une temporalité moins régulière. Elle répond soit à des besoins collectifs, soit à des besoins personnalisés et dans les deux cas, s'organise à deux niveaux :

- ✔ En inter-réseaux ;
- ✔ En réseau.

5. Travail collaboratif

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

a. La participation aux réunions des équipes pédagogique et éducative (élaboration et mise en œuvre du plan de pilotage, révision du projet d'établissement, …) à l'initiative de la direction ;
b. Le travail de collaboration dans une visée pédagogique au bénéfice des élèves, à l'initiative des enseignants, soutenu par la direction, avec d'autres membres du personnel, y compris d'autres établissements scolaires ou de centres PMS.

Les membres du personnel enseignant doivent prester, pour une fonction à prestations complètes, 60 périodes de travail collaboratif par année scolaire en dehors du travail en classe, des missions de SEE obligatoires et des jours de formation en cours de carrière obligatoires. Sauf les accompagnateurs

CEFA pour qui les périodes consacrées au travail collaboratif sont comprises dans le volume de prestations.

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

L'organisation du travail collaboratif sera concertée annuellement au sein de l'organe de concertation sociale, dans le respect du vade-mecum relatif à la mise en œuvre du travail collaboratif (annexe 6).

❖ Personnel auxiliaire d'éducation – fonction de recrutement

Article 4

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

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

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

❖ Personnel administratif (commis et rédacteur)

Article 5

Conformément aux dispositions légales et réglementaires de la Communauté française, la durée de travail du personnel administratif en fonction complète est fixée à 38 heures par semaine (heures de 60 minutes).
Au-delà des congés légalement définis, des jours de congés supplémentaires peuvent être acquis, en concertation avec le membre du personnel, sur base de prestations réalisées et comptabilisées à cette fin. Une liste de prestations est définie en fonction des besoins de l'établissement.

❖ Personnel paramédical et social (assistant social et logopède)

Article 6

Conformément aux dispositions légales et réglementaires de la Communauté française, la durée de travail :

- Des assistants sociaux en fonction complète est fixée à 36 heures par semaine ;

- Des logopèdes en fonction complète est fixée à 30 périodes par semaine ;

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

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

❖ Les fonctions de sélection et de promotion à l'exception des directeurs

Article 7

Les membres du personnel titulaires d'une fonction de sélection ou de promotion (à l'exception des directeurs) doivent prester, pour une fonction à prestations complètes, 60 périodes de travail collaboratif, tel que défini à l'article 3, par année scolaire.

S'ils exercent une fonction à prestations incomplètes, leur volume de travail collaboratif est proportionnellement réduit.

Les périodes consacrées au travail collaboratif sont comprises dans le volume de prestations des fonctions de sélection ayant un horaire hebdomadaire de 36 heures.

❖ Personnel directeur

Article 8

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

Les directeurs peuvent assister aux séances de travail collaboratif.

❖ Présence aux organes locaux de concertation

Article 9

Les membres du personnel assistant aux organes locaux de concertation sociale verront une ou plusieurs des composantes de la charge (travail en classe, service à l'école et aux élèves ou travail collaboratif) réduites à concurrence de la durée de ces séances.

Le pouvoir organisateur ou son délégué déterminera les modalités de réduction d'une ou de plusieurs composantes de la charge.

Horaires de travail

Article 10

Les horaires de travail se déclinent comme suit :

❖ Personnel enseignant

En tenant compte avant tout des exigences des programmes, des nécessités pédagogiques et d'une répartition équitable des charges, la direction définit l'horaire hebdomadaire des membres du personnel enseignant dans le respect de la législation en vigueur et notamment de ce qui est précisé à l'article 3 du présent règlement. L'horaire garantit à chacun une interruption de 30 minutes minimum sur le temps de midi. L'horaire hebdomadaire individuel de chaque membre du personnel enseignant, comme toute modification éventuelle, lui est communiqué au plus tard un jour ouvrable avant sa mise en application.

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

❖ Personnel auxiliaire d'éducation et personnel administratif

La direction définit également l'horaire hebdomadaire des membres du personnel auxiliaire d'éducation et du personnel administratif dans le respect de la législation en vigueur et notamment de ce qui est précisé aux articles 4 et 5 du présent règlement en garantissant à chacun une interruption de 30 minutes sur le temps de midi.

Les plages horaires des membres du **personnel auxiliaire d'éducation à temps plein** sont les suivantes : 36 h dans les balises suivantes

Lundi	*de 7h30 à 18h*
Mardi	*de 7h30 à 18h*
Mercredi	*de 7h30 à 16h*
Jeudi	*de 7h30 à 18h*
Vendredi	*de 7h30 à 18h*

Intervalle de repos : 30 minutes de temps de table et 30 minutes de pause de 16h à 16h30 si la prestation se termine à 18h.

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

Pour tous les membres du personnel auxiliaire d'éducation de l'externat, les grilles horaires sont reprises à l'annexe 11.

Pour le personnel auxiliaire d'éducation à temps plein en fonction à l'internat, les grilles horaires sont reprises à l'annexe 11.

Les plages horaires des membres **du personnel administratif à temps plein** sont les suivantes : (plusieurs plages peuvent être prévues)

Lundi	*de 7h30 à 16h30**
Mardi	*de 7h30 à 16h30**
Mercredi	*de 7h30 à 16h30**
Jeudi	*de 7h30 à 16h30**
Vendredi	*de 7h30 à 16h30**

**ou 17h, en fonction des besoins et de commun accord avec la direction.*

Intervalle de repos : 30 minutes de temps de table sur le temps de midi.

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

Les grilles horaires du personnel administratif sont reprises à l'annexe 11.

❖ Personnel exerçant une fonction de sélection ou la fonction de chef de travaux d'atelier

La direction définit également l'horaire hebdomadaire des membres du personnel exerçant une fonction de sélection ou la fonction de chef de travaux d'atelier dans le respect de la législation en

vigueur et notamment de ce qui est précisé à l'article 7 du présent règlement en garantissant à chacun une interruption de 30 minutes sur le temps de midi.

Les plages horaires des membres du **personnel <u>exerçant une fonction de sélection ou la fonction de chef de travaux d'atelier</u> à temps plein** sont les suivantes : (plusieurs plages peuvent être prévues)

<u>Chef d'atelier</u> : 30 périodes de 50 minutes à répartir sur les cinq jours de la semaine.

<u>Directeur adjoint</u>, <u>secrétaire de direction</u> et <u>éducateur-économe</u> : 36h durant les heures d'ouverture de l'école.

Les grilles horaires des membres **du personnel <u>exerçant une fonction de sélection ou la fonction de chef de travaux d'atelier</u> à temps partiel** sont en annexe de leur contrat de travail ou portées à leur connaissance ainsi que toute modification préalablement à leur mise en application. Cet avis est affiché à l'endroit où le règlement de travail peut être consulté dans l'établissement.

❖ <u>Personnel paramédical et social</u>

La direction définit également l'horaire hebdomadaire des membres du personnel paramédical et social dans le respect de la législation en vigueur et notamment de ce qui est précisé aux articles 4 et 6 du présent règlement en garantissant à chacun une interruption de 30 minutes sur le temps de midi.

Les plages horaires des membres du **personnel paramédical et social à temps plein** sont les suivantes : néant.

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

2. <u>ABSENCES</u>

Jours de repos

<u>Article 11</u>

Pour l'ensemble des membres du personnel soumis au décret du 1er février 1993, les jours de repos normaux sont les samedis et les dimanches, le jeudi de l'Ascension, le lundi de Pentecôte ainsi que le 27 septembre, le 1er novembre, le 11 novembre et le 1er mai si ces jours ne tombent pas un samedi ou un dimanche et le lundi de Pâques si ce jour ne tombe pas pendant les vacances de Pâques, et le mardi gras (si ce jour ne tombe pas pendant les vacances de détente, sans que l'année scolaire ne

puisse faire moins de 180 jours) conformément au décret du 31 mars 2022 et à l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française pris pour chaque année scolaire.

Le Pouvoir organisateur peut solliciter, en concertation avec l'organe de concertation sociale, le déplacement du jour de congé précité (le mardi gras) à une autre date pour autant que ce jour couvre la tenue d'une festivité locale ayant un rayonnement sur l'ensemble d'une commune au moins.

Article 12

Pour les membres du personnel administratif, les jours de repos normaux sont les samedis, dimanches, les jours fériés légaux, à savoir le 1er janvier, le lundi de Pâques, le 1er mai, le jour de l'Ascension, le lundi de Pentecôte, le 21 juillet, le 15 août, les 1er et 11 novembre et le 25 décembre. Ils bénéficient également des autres jours de congé réglementaires accordés dans les mêmes conditions aux membres du personnel administratif des établissements organisés par la Communauté française, à savoir l'après-midi du 22 juillet, le 27 septembre, les 2 et 15 novembre et le 26 décembre.

Lorsqu'un des jours fériés légaux ou un des jours de congé réglementaires visés au premier alinéa coïncide avec un samedi ou un dimanche ou avec un jour où le membre du personnel ne travaille pas en vertu du régime de travail qui lui est applicable, il est accordé à ce membre du personnel un jour de congé de compensation qui peut être pris aux mêmes conditions que le congé de vacances annuelles, c'est-à-dire, en principe, durant les seuls jours pendant lesquels les cours sont suspendus dans l'établissement.

En cas de travail un jour férié ou un des jours de congé réglementaires visés au premier alinéa, le membre du personnel a droit à un jour de congé de récupération qui peut être pris dans les mêmes conditions que le congé de vacances annuelles.

Ces jours de congé de compensation et de récupération sont accordés pour autant que le membre du personnel concerné soit en activité de service aux périodes de congé précitées.

Vacances annuelles

Article 13

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

- ✔ **Les vacances de Toussaint (automne), de Noël (hiver), de Carnaval (détente) et de Pâques (printemps)**
  Ces congés sont prévus par l'arrêté royal du 15 janvier 1974. Les dates sont fixées par arrêté et circulaire et seront communiquées à l'ensemble des membres du personnel.
- ✔ **Les vacances d'été**

a) Régime général : A.R. du 15 janvier 1974

- Pour les membres du personnel de la catégorie directeur et enseignant, les vacances d'été

sont fixées du lendemain du dernier jour de l'année scolaire jusqu'à la veille du premier jour de la rentrée scolaire suivante.

- Pour les directions et directions adjointes, les secrétaires de direction, les éducateurs économes, les vacances d'été sont fixées par arrêté pendant 5 semaines consécutives.

- Pour les chefs de travaux d'atelier, les chefs d'atelier et les coordonnateurs CEFA, les vacances d'été débutent le lendemain du dernier jour de l'année scolaire et durent 6 semaines consécutives. Les 5 jours de prestation effectués pendant la semaine qui précède la rentrée scolaire seront à récupérer pendant l'année scolaire en accord avec le chef d'établissement.

- Pour les membres du personnel auxiliaire d'éducation, les vacances d'été sont fixées du lendemain du dernier jour de l'année scolaire jusqu'à la veille du premier jour de la rentrée scolaire suivante. En outre, quatre jours de prestations doivent être prévus soit durant la première semaine des vacances d'été, soit durant la semaine qui précède la rentrée scolaire.
  Dans les établissements qui comptent au moins deux membres du personnel auxiliaire d'éducation, en concertation avec l'équipe des éducateurs, ces membres du personnel sont en congé par moitié soit durant la première semaine des vacances d'été, soit durant la semaine qui précède la rentrée scolaire. L'organe de concertation sociale en sera informé.
- Pour les membres du personnel paramédical et social, les vacances d'été sont fixées du lendemain du dernier jour de l'année scolaire jusqu'à la veille du premier jour de la rentrée scolaire suivante. En outre, cinq jours de prestations doivent être prévus soit durant la première semaine des vacances d'été, soit durant la semaine qui précède la rentrée scolaire.

b) Régime dérogatoire

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

c) Régime particulier

En ce qui concerne les membres du personnel auxiliaire d'éducation en fonction de recrutement et tous les membres du personnel en fonction de sélection et de promotion, après avoir pris l'avis de l'organe de concertation sociale, le pouvoir organisateur et les membres du personnel peuvent convenir individuellement d'aménager le régime général des vacances et congés tel qu'il est prévu aux points a. et b. repris ci-dessus.

d) Autres congés collectifs

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

Article 14

Pour **les membres du personnel administratif engagés à titre définitif, ainsi que pour les membres du personnel administratif engagés à titre temporaire**, le nombre de jours de congé varie en fonction de l'âge atteint par le membre du personnel au 31 décembre de l'année civile considérée. Actuellement, en application des articles 1 à 3 de l'AR du 8 décembre 1967, ce nombre de jours est fixé à :

32 jours ouvrables pour les membres du personnel âgés de moins de 45 ans
33 jours ouvrables pour les membres du personnel âgés de 45 à 49 ans
34 jours ouvrables pour les membres du personnel âgés de 50 à 54 ans
35 jours ouvrables pour les membres du personnel âgés de 55 ans
36 jours ouvrables pour les membres du personnel âgés de 56 ans
37 jours ouvrables pour les membres du personnel âgés de 57 ans
38 jours ouvrables pour les membres du personnel âgés de 58 ans
39 jours ouvrables pour les membres du personnel âgés de 59 ans
40 jours ouvrables pour les membres du personnel âgés de 60 ans
41 jours ouvrables pour les membres du personnel âgés de 61 ans
42 jours ouvrables pour les membres du personnel âgés de 62 ans
43 jours ouvrables pour les membres du personnel âgés de 63 ans
44 jours ouvrables pour les membres du personnel âgés de 64 ans

Le congé annuel de vacances est pris entre le 1er juillet et le 31 août inclus ; il est d'un minimum de 3 semaines de calendrier et peut être pris à la convenance du membre du personnel compte tenu des exigences du bon fonctionnement de l'établissement. Les jours de congé restants pourront uniquement être pris durant les autres vacances scolaires ou les jours pendant lesquels les cours sont suspendus.

Afin de permettre l'accès aux établissements, un système de roulement sera appliqué durant les vacances d'été de telle façon que, dans les établissements où c'est possible, au moins deux membres du personnel administratif, et/ou de maîtrise, gens de métier et de service soient présents pour répondre aux besoins en matière de prestations de service durant les vacances. Il faudra, dans ce cadre, tenir compte des obligations de service résultant :

- ✔ Du fonctionnement permanent obligatoire pour certains établissements,
- ✔ De l'accomplissement d'un certain nombre de tâches administratives,
- ✔ De l'utilisation temporaire des locaux et des installations qui en font partie, pour l'organisation des colonies de vacances et des cures de jour, pour les échanges d'élèves et pour toute autre activité justifiée,
- ✔ Des travaux d'entretien indispensables.

La durée des congés est réduite à due concurrence lorsqu'un membre du personnel :

- ✔ N’est en activité de service que pendant une partie de l’année civile en cours ;
- ✔ Travaille à temps partiel ;
- ✔ A bénéficié d’un congé pour prestations réduites pour des raisons sociales et familiales ou d’un congé pour prestations réduites justifié par des raisons de convenances personnelles ;
- ✔ A bénéficié de jours d’absence pour maladie rémunérés par la mutuelle.

Si une maladie survient durant le congé de vacances annuelles, elle ne suspend pas la période de vacances.

Si la maladie survient au moment où débute le congé de vacances annuelles, il est possible d’obtenir l’annulation des journées de vacances annuelles correspondant à la maladie pour autant que cela ne perturbe pas le bon fonctionnement de l’établissement et que le membre du personnel ait pris soin de solliciter l’annulation de ces congés par lettre adressée à son chef d’établissement avant le début de ceux-ci.

Pour rappel, en plus du congé annuel de vacances, tous les membres du personnel administratif bénéficient, indépendamment de leur âge, des jours de congé de compensation accordés au personnel des ministères et au personnel des autres services publics qui ont un régime de congé annuel identique à celui fixé par l'arrêté royal du 1er juin 1964 relatif à certains congés accordés à des agents des administrations de l'Etat. Une circulaire ministérielle précise chaque année le nombre de ces jours de compensation et en fixe le cas échéant les dates précises.

Autres congés

Article 15

Les membres du personnel soumis au décret du 1er février 1993 peuvent obtenir des congés et disponibilités prévus par la réglementation en vigueur.

Article 16

Les membres du personnel administratif peuvent obtenir les congés prévus par la réglementation en vigueur.

Absences pour maladie ou accident autre qu'un accident du travail

Article 17

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

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

Pour ce faire, il contactera le secrétariat central, situé 22 chaussée de Braine (067/347 000) qui transmettra aux directions concernées. Idéalement et pour la bonne organisation de nos établissements, le secrétariat sera averti entre 7h45 et 8h.

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

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

Article 18

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

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

3. ACCIDENT DE TRAVAIL

Article 19

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

Pour un complément d'information sur le sujet, veuillez consulter la circulaire dont la référence est en annexe.

Article 20

Des boîtes de secours sont disponibles sur les trois sites. Cinq défibrillateurs sont tenus à la disposition de tous les membres du personnel : à la Permanence du château des Ormes, à la petite salle de gym du DOA, au bureau des éducateurs du site de la chaussée de Braine, dans le nouveau Hall de sports de la Chaussée de Braine ainsi que dans le couloir qui mène à la salle des professeurs du site du qualifiant.

En cas d'accident, les premiers soins sont assurés par les membres du personnel brevetés présents sur le site à ce moment-là, le cas échéant par les médecins attitrés de l'école et enfin par les services d'urgence du C.H.R. de la Haute Senne à SOIGNIES.

4. RÉMUNÉRATION / INDEMNISATIONS / REMBOURSEMENTS

Article 21

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

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

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

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

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

Article 22

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

Article 23

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

5. DÉLÉGATION DE POUVOIR

Article 24

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

Les délégations données par le Pouvoir Organisateur, dans le cadre de l'alinéa précédent, ainsi que leur étendue sont portées à la connaissance des membres du personnel (voir annexe 3).

En cas d'absence ou de mission extérieure, le directeur désigne la/les personne(s) chargée(s) d'assumer la responsabilité de l'établissement selon les modalités prévues à l'annexe 4.

6. DROITS ET DEVOIRS DES MEMBRES DU PERSONNEL

Article 25

Les membres du personnel ont les droits et devoirs décrits au chapitre II du décret du 1er février 1993.

Il est insisté sur l'interdiction de tout comportement discriminatoire, raciste ou à caractère xénophobe vis-à-vis de tout membre du personnel ou des élèves.

Des items propres au C.E.S. sont repris en annexe (annexe 12).

7. DOSSIER PROFESSIONNEL

Article 26

Le dossier professionnel des **membres du personnel sous statut du 1er février 1993** comprend le dossier administratif et, le cas échéant, le dossier disciplinaire.

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

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

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

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

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

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

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

8. PROCEDURE DISCIPLINAIRE

Article 27

Pour les **membres du personnel engagé à titre définitif soumis au décret du 1er février 1993**, la procédure disciplinaire, la procédure de recours et les sanctions disciplinaires, sont déterminées par ce décret.

Pour les **membres du personnel administratif**, la procédure disciplinaire, la procédure de recours et les sanctions disciplinaires sont déterminées aux articles 26 et suivant de la convention du 12 juillet 1977 fixant le statut de stabilité.

9. FIN DE CONTRAT

Article 28

Les membres du personnel soumis au décret du 1er février 1993 :

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

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

- 15 jours si le membre du personnel est engagé sur base de la priorité 721 jours (= groupe 1) au sein du Pouvoir Organisateur et s'il occupe un emploi temporairement vacant**,** pour autant que la chambre de recours compétente ait préalablement donné un avis motivé.

- 3 mois si le membre du personnel est engagé sur base de la priorité 721 jours (= groupe 1) au sein du Pouvoir Organisateur et s'il occupe un emploi définitivement vacant, pour autant que la chambre de recours compétente ait préalablement donné un avis motivé.

- 15 jours si le membre du personnel n'est pas engagé sur base de la priorité 721 jours (= groupe 1) au sein du Pouvoir organisateur. Le préavis doit être motivé.

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

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

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

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

● Un contrat peut prendre fin par consentement mutuel des parties conformément à l'article 71 quinquies ou 72 bis du décret du 1er février 1993.

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

Article 29

Les membres du personnel administratif :

- Pour les membres du personnel administratif engagés à titre temporaire, le pouvoir organisateur et le membre du personnel peuvent mettre fin au contrat moyennant un préavis conformément aux dispositions contenues dans la loi du 3 juillet 1978 sur le contrat de travail.

- Les membres du personnel administratif engagés à titre temporaire peuvent être licenciés pour faute grave, sans préavis, ni indemnité conformément aux dispositions contenues dans la loi du 3 juillet 1978 sur le contrat de travail.

- Les membres du personnel administratif engagés à titre définitif pourront être révoqués moyennant le respect par le Pouvoir Organisateur de la procédure disciplinaire prévue aux articles 26 et suivants de la convention du 12 juillet 1977 fixant le statut de stabilité et statut disciplinaire du personnel de l'enseignement catholique.

Sans préjudice du pouvoir d'appréciation des chambres de recours et des tribunaux, est considérée comme constituant une faute grave, toute faute qui rend immédiatement et définitivement impossible toute collaboration professionnelle entre le membre du personnel et le Pouvoir organisateur. Dans ce cas, la procédure prévue aux articles 26 et suivants du statut de stabilité visé ci-dessus est d'application.

Article 30

Les membres du personnel engagés à titre temporaire dans une fonction de sélection ou de promotion :

- Les contrats des membres du personnel engagés à titre temporaire prennent fin conformément à l'article 71nonies.

- Les contrats des membres du personnel engagés à titre définitif prennent fin notamment conformément aux articles 72, 72bis, 72ter du décret du 1er février 1993.

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

10. BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL

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

Article 31

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

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

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

I. Bases légales et définitions

- ✔ La loi du 4 août 1996 relative au bien – être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail telle que modifiée e.a. par les lois du 28 février 2014 et du 28 mars 2014.
- ✔ L'Arrêté royal du 10 avril 2014 relatif à la prévention des risques psychosociaux au travail

Les « risques psychosociaux au travail » sont définis comme « la probabilité qu'un ou plusieurs travailleur(s) subisse (nt) un dommage psychique pouvant éventuellement s'accompagner d'un dommage physique suite à l'exposition à des composantes de l'organisation du travail , du contenu du travail , des conditions de travail des conditions de vie au travail et des relations interpersonnelles au travail sur lesquelles l'employeur a effectivement un impact et qui présentent objectivement un danger ».

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

Le harcèlement sexuel au travail est défini comme tout comportement verbal, non verbal ou corporel, non désiré, à connotation sexuelle qui a pour objet ou pour effet[3] de porter atteinte à la dignité d'une personne ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

Le harcèlement moral au travail est lui défini comme un ensemble abusif de plusieurs conduites similaires ou différentes, interne ou externe à l'entreprise ou à l'institution, qui se produisent pendant un certain temps et qui ont pour objet ou pour effet [4] de porter atteinte à la personnalité, à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychique d'une personne dans le cadre de son travail, de mettre en péril son emploi ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant et qui se manifestent notamment par des paroles, des intimidations, des actes, des gestes ou des écrits unilatéraux.

II. Mesures de prévention

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

Les mesures prises pour protéger les membres du personnel et les personnes assimilées contre les risques psychosociaux, et découlant de l'analyse des risques sont discutées en CPPT ou à défaut avec

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

[4] Idem

la délégation syndicale au sein du PO, et communiquées aux membres du personnel via *mail et valves des trois établissements*[5]

III. Demande d'intervention psychosociale

Le membre du personnel qui estime subir un dommage pour sa santé qu'il attribue à un stress élevé au travail, à un burnout, à une violence physique ou psychologique, à du harcèlement moral ou sexuel ou à des facteurs de risques psychosociaux peut s'adresser aux personnes suivantes pour obtenir un entretien, une écoute et toute autre intervention utile à convenir avec le travailleur :

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

Si cette intervention ne permet pas d'obtenir le résultat souhaité ou si le membre du personnel ne souhaite pas faire appel aux structures sociales habituelles au sein du PO, il peut également s'adresser au conseiller en prévention aspects psychosociaux ou à la personne de confiance[6] désignée au sein de PO.

Les coordonnées[7] du conseiller en prévention psychosocial ou du service externe pour la prévention et la protection au travail pour lequel le conseiller en prévention réalise ses missions sont reprises en annexe 1.

Les coordonnées de la personne de confiance éventuellement désignée[8] sont reprises en annexe 1.

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

Premier contact

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

● Demande d'intervention psychosociale informelle

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

---

[5] Biffer la mention inutile

[6] Le cas échéant, si une personne de confiance est désignée.

[7] A décider en CPPT

[8] A décider en CPPT

- ✔ En des entretiens comprenant l'accueil, l'écoute active et le conseil ;
- ✔ *Et /ou* En une intervention auprès d'une autre personne de l'établissement, notamment auprès d'un membre de la ligne hiérarchique ;
- ✔ *Et/ou* Au lancement d'une procédure de conciliation si les personnes concernées y consentent.

● Demande d'intervention psychosociale formelle

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

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

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

Introduction d'une demande d'intervention psychosociale formelle

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

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

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

Le membre du personnel envoie sa demande :

- ✔ Obligatoirement par courrier recommandé ou la remet en mains propres au conseiller en prévention aspects psychosociaux si la demande d'intervention psychosociale formelle porte sur des faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail.

- ✔ Au choix, par courrier simple, par lettre recommandée ou par remise en mains propres dans les autres situations.

Lorsque le conseiller en prévention ou le service de prévention reçoit le courrier en mains propres ou par courrier simple, il remet au membre du personnel une copie signée de la demande d'intervention formelle. Cette copie a valeur d'accusé de réception.[9]

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

Dans un délai de 10 jours à compter de la réception de la demande d'intervention psychosociale formelle, le conseiller en prévention aspects psychosociaux accepte ou refuse la demande d'intervention psychosociale formelle du membre du personnel. Le conseiller en prévention aspects psychosociaux refuse la demande si la situation décrite par le membre du personnel dans sa demande ne comporte manifestement aucun risque psychosocial au travail.

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

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

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

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

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

Pour les demandes formelles en général

Examen de la demande d'intervention psychosociale formelle à caractère individuelle :

Lorsque la demande du membre du personnel concerne une situation présentant principalement des risques à caractère individuel, le CPAP en informe le P.O. par écrit et lui transmet l'identité du demandeur. Il examine en toute impartialité la situation de travail spécifique.

Avis concernant la demande d'intervention psychosociale formelle à caractère individuel :

Après examen de la situation, le CPAP formule un avis qu'il rédige et transmet selon les règles et dans le délai fixé par la réglementation.

[9] La CP recommande l'utilisation du recommandé ou de la transmission en main propre contre accusé de réception

Le CPAP informe par écrit, dans les meilleurs délais :

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

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

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

Le P.O. ne prend pas de mesures : Si le P.O. n'a donné aucune suite à la demande du conseiller en prévention aspects psychosociaux de prendre des mesures conservatoires, le conseiller en prévention s'adresse au fonctionnaire de la Direction générale Contrôle du Bien-être au travail. Il est également fait appel à ce fonctionnaire lorsque le P.O., après avoir reçu l'avis du conseiller en prévention, n'a pris aucune mesure et que le conseiller en prévention constate que le membre du personnel encourt un danger grave et immédiat, ou lorsque l'accusé est le P.O. lui-même ou fait partie du personnel dirigeant.

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

Examen de la demande d'intervention psychosociale formelle.

À partir du moment où la demande d'intervention formelle pour des faits présumés de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail est acceptée, le membre du personnel bénéficie d'une protection juridique particulière. Le conseiller en prévention informe le P.O. de l'identité du demandeur et du fait qu'il bénéficie de la protection contre le licenciement et contre toute mesure préjudiciable. Cette protection prend cours à partir de la date de réception de la demande.

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

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

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

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

Avis relatif à la demande.

Le contenu de l'avis, le délai pour le transmettre au P.O. et l'information à fournir au plaignant et à la personne mise en cause respectent les mêmes règles que celles qui s'appliquent ci-dessus. Lorsque la demande d'intervention formelle porte sur des faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail et que le demandeur ou la personne mise en cause envisagent d'introduire une action en justice, le P.O. leur transmet à leur demande une copie de l'avis du CPAP.

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

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

Mesures relatives à la demande formelle.

Le P.O. prend des mesures.

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

Le P.O. ne prend pas des mesures.

Les règles qui s'appliquent aux décisions à prendre par le P.O. et à leur communication aux personnes impliquées sont les mêmes que ci-dessus. Cependant, le Conseiller en prévention aspects psychosociaux est obligé de saisir l'inspection s'il constate que le P.O. n'a pas pris de mesures (appropriées) et que :

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

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

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

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

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

L'identité du demandeur n'est dans ce cas, pas communiquée au P.O.

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

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

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

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

Le P.O. prend des mesures.

Le P.O. prend une décision relative aux suites qu'il donnera à la demande, le cas échéant, après avoir effectué une analyse des risques spécifiques. Il consulte le comité PPT (à défaut, la délégation syndicale) sur le traitement de la demande et les mesures à prendre.

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

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

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

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

Le membre du personnel est informé de la décision du P.O. par le CPAP.

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

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

Les membres du personnel en contact avec le public peuvent, s'ils déclarent être victimes d'un acte de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail, déposer une déclaration auprès du P.O.

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

IV. Registre des faits de tiers

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

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

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

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

V. Traitement discret d'une plainte

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

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

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

Cette consultation doit pouvoir être organisée :

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

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

Le membre du personnel conserve pendant les douze mois qui suivent la consultation la possibilité d'obtenir du P.O., sur présentation de l'attestation du service de prévention, l'assimilation du temps

de la consultation à du temps de travail effectif et le remboursement des frais de déplacement liés à ces consultations.

VII. Soutien psychologique

Le P.O. veille à ce que les membres du personnel et les personnes y assimilées victimes d'un acte de violence de harcèlement moral ou sexuel au travail reçoivent un soutien psychologique adapté de services ou d'institutions spécialisées.

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

"Numéro vert Écoute école" de la CFWB : 0800 95580 ou le CESI : la cellule psychosociale au 02/7611774 (psychosocial@cesi.be).

VIII. Sanctions

Toute personne coupable de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail et toute personne ayant fait un usage illicite de l'intervention psychosociale peut – dans le respect des procédures disciplinaires - être sanctionnée par les sanctions prévues dans le présent règlement de travail.

IX. Procédures externes

Le membre du personnel qui estime subir un dommage psychique, qui peut également s'accompagner d'un dommage physique, découlant de risques psychosociaux au travail, notamment la violence, le harcèlement moral ou sexuel au travail, peut s'adresser à l'inspection du contrôle du bien-être au travail, à l'auditorat du travail et/ou au tribunal du travail.

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

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

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

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

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

Article 32

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

11. ASSURANCE

Article 33

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

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

12. AUTRES DISPOSITIONS

Utilisation des moyens de communication électronique

Article 34

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

a) Un ordinateur pour les membres de la direction et le personnel administratif, des ordinateurs communs pour les éducateurs dans leur bureau, des locaux informatiques pour les professeurs.
b) Une connexion internet.
c) L'accès à un service de communications électroniques (e-mail et news).
d) L'accès à des outils ou des informations en ligne hébergés sur les serveurs du CES Saint- Vincent.
e) L'accès à une suite d'outils et de logiciels en cloud computing externalisé.

Pour ses usages professionnels, le membre du personnel s'engage à utiliser des mots de passe forts (longueur minimale, caractères spéciaux, ...) voire une double authentification pour tous les comptes qui ouvrent l'accès à des serveurs internes ou des serveurs cloud attachés aux établissements. Il s'engage en outre à ne pas divulguer ses mots de passe à un autre membre du personnel ni à une personne extérieure à l'établissement.

Ci-après dénommés « moyens de communication électronique ».

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

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

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

Sont notamment interdits :

1. La consultation, au moyen du matériel mis à disposition par l'établissement de sites à caractère pédophile ou l'abonnement à un news-groupe relatif à ce sujet ;
2. La consultation, sur le lieu du travail, de site à caractère érotique ou pornographique ou de sites incitant à la discrimination, à la ségrégation, à la haine ou à la violence à l'égard d'un groupe, d'une communauté ou de leur membre en raison de la race, de la couleur, de l'ascendance, de la religion ou du choix philosophique, de l'origine nationale ou ethnique de ceux-ci ou l'abonnement à un news-groupe relatif à un des sujets susvisés. Est de même interdite la consultation sur le lieu de travail de tous autres sites susceptibles de porter atteinte à l'image de l'établissement ;
3. L'utilisation des moyens de communication dans un but de harcèlement moral ou sexuel ;
4. La transmission à des tiers non autorisés, internes ou externes de données à caractère confidentiel ;
5. L'utilisation de logiciels visant à masquer l'identité de l'utilisateur ou à contourner les sécurités mises en place ;
6. L'installation ou le téléchargement sur le matériel dont l'établissement est propriétaire de logiciels pirates. Le travailleur qui contrevient à cette disposition assumera seul les éventuelles conséquences ;
7. L'utilisation de logiciels de courrier électronique de type « incredimail », … ;
8. L'utilisation sur les lieux de travail des radios et télévisions sur internet ;
9. L'utilisation, sur le lieu de travail, de logiciels de téléchargement de musique ou d'images à des fins non pédagogiques ;
10. L'envoi de pièces jointes dépassant 20MB (par exemple).
11. *L'installation et l'utilisation de logiciels à caractère ludique, à des fins non pédagogiques ;*
12. *La copie illégale de logiciels dont l'établissement est propriétaire.*

Le nom d'utilisateur combiné au mot de passe constitue une preuve valable d'identité. Les codes d'accès attribués sont strictement personnels, confidentiels et incessibles. Chaque utilisateur est responsable de l'utilisation qui en est faite.

Les directives particulières et informations nécessaires au bon fonctionnement de l'établissement sont communiquées par la direction par toute voie utile et notamment par communication électronique ou par affichage aux valves électroniques ou aux valves de la salle des professeurs.

Les communications électroniques sont adressées aux membres du personnel via leur boîte mail professionnelle. Les membres du personnel sont tenus de relever cette dernière au moins une fois par jour, les jours scolaires. Certaines informations, comme les attributions, peuvent néanmoins être diffusées pendant les vacances scolaires. Les membres du personnel feront en sorte d'en prendre connaissance en temps utiles.

❖ Finalités poursuivies

En application de la décision de la commission paritaire centrale, le contrôle des données de communications électroniques en réseau n'est autorisé que pour autant qu'il satisfait aux principes de finalité et de proportionnalité et de transparence précisés ci-après.

Des contrôles sont mis en place afin :

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

❖ Service chargé du contrôle

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

Les logiciels installés sur les postes des utilisateurs et sur les serveurs de l'établissement conservent,

selon leurs configurations, des traces des activités des utilisateurs[10]. Ces traces peuvent être consultées par les administrateurs de ces différents ordinateurs. Les fichiers enregistrés par les utilisateurs ne sont pas ici pris en considération, même s'ils peuvent être considérés comme des « traces » d'activité.

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

❖ Les postes des utilisateurs

Les navigateurs (Microsoft Edge Firefox, Opera, Google Chrome ...) conservent localement les liens (URL) des sites visités, les images, photos téléchargées. Les informations complémentaires associées à ces données sont les dates, les heures de visite ou de téléchargement. Ces informations peuvent être effacées par l'utilisateur.

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

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

---

[10] *Techniquement, ces traces sont enregistrées dans des fichiers appelés caches, logs … La localisation de ces fichiers est connue par les administrateurs des machines.*

Chaque connexion locale au domaine (LAN) et distante (RDP) permettant d'accéder aux services réseau (serveurs d'applications, serveur de fichiers, imprimantes) est enregistrée sur le contrôleur de domaine (DC). Ces informations ne peuvent pas être effacées par l'utilisateur.

❖ Les serveurs

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

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

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

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

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

Serveurs d'applications : Ces serveurs gardent une trace de chaque action : objet, date, heure, utilisateur du compte, destinataire, identifiant … Le contenu des mails et de ses pièces jointes ne sont pas repris dans ces fichiers de logs. Avant leur mise à blanc, toutes ces données (logs) sont conservées durant 30 jours dans les journaux.

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

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

❖ Destination des informations et exercice du contrôle

En cas d'anomalie, la personne ressource chargée du contrôle informera la direction qui prendra les mesures nécessaires selon le cas. D'autre part, la direction peut demander un rapport au service technique chargé du recueil des données visées au point **Service chargé du contrôle.**

❖ Sanctions

Finalités 1 à 3

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

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

Finalité 4

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

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

La finalité de cet entretien sera explicitement et clairement exprimée dans l'invitation écrite qui est faite au membre du personnel. Ce dernier peut se faire accompagner par un représentant d'une organisation syndicale représentative, par un avocat ou un défenseur choisi parmi les membres du personnel en activité de service ou pensionnés de l'enseignement subventionné.

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

Utilisation des réseaux sociaux

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 leur statut.

Ce qui signifie que toute atteinte dont serait victime soit l'école, soit un des membres de la communauté scolaire sera susceptible d'une sanction disciplinaire telle que prévue au présent règlement de travail, sans préjudice d'autres actions éventuelles.

Politique relative au devoir de connexion et droit à la déconnexion dans les relations professionnelles, y compris avec les élèves et leurs parents – en application de l'article 12/1 du décret du 1er février 1993

Le devoir à la déconnexion est le droit du travailleur à ne pas être connecté à ses outils numériques professionnels en dehors des heures de travail convenues.

Les outils digitaux visés comprennent les outils numériques mis à disposition par le Pouvoir organisateur (plateforme, adresses courriels, etc.). Les outils numériques privés (Gsm, smartphone, connexion Internet, …) sont des moyens de communication privés échappant donc au devoir de connexion dans le cadre des relations professionnelles.

L'objectif de ce texte est de cadrer les connexions et de fixer des temps de déconnexion afin, d'une part, d'éviter la surconnexion des travailleurs et, d'autre part, de respecter les temps de repos et de congé, ainsi que le nécessaire entre la vie professionnelle et la vie privée, tout en assurant un service de qualité.

a) Devoir de connexion

Sous réserve de mise à disposition du matériel nécessaire et de possibilité d'accès au réseau, si le membre du personnel doit consulter ses courriels, travailler sur une plateforme ou effectuer tout autre travail en lien avec le numérique, cela se réalise dans le cadre du temps de travail du membre du personnel. A ces conditions, le membre du personnel qui travaille à temps plein veillera à consulter les différents outils digitaux au moins une fois par jour. Pour les membres du personnel travaillant à temps partiel, ils n'ont d'obligation de connexion que proportionnellement à la fraction de charge prestée.

Durant les congés et vacances scolaires et pendant les jours couverts par des congés, absences ou autres disponibilités, le membre du personnel n'est pas obligé de se connecter et, par exemple, de consulter sa messagerie professionnelle.

b) Droit à la déconnexion

Pour éviter une trop grande ingérence de la sphère professionnelle dans la sphère privée, les principes suivants doivent être respectés :

L'envoi des communications de service de la direction ou du PO vers les membres du personnel doivent se faire, de principe :

- ✔ Via l'adresse électronique professionnelle ;
- ✔ En dehors des vacances et congés tels que décrits dans le présent règlement ;
- ✔ Durant les heures d'ouverture de l'école fixées dans le présent règlement.

Si la direction est amenée à adresser des communications en dehors de ces périodes, et ce en cas de nécessité pour le service, elle veillera à ne communiquer que les informations indispensables et utilisera le moyen de communication le plus direct et le moins invasif pour le membre du personnel[11].

Les communications professionnelles émanant des membres du personnel entre eux, vers les élèves et leurs parents ou à l'égard de la Direction ou du PO doivent se faire, de principe,

[11] Ceci s'applique dans le respect de l'alinéa 2 du point a) Devoir de connexion.

- ✔ Via l'adresse électronique professionnelle ;

- ✔ En dehors des vacances et congés tels que décrits dans le présent règlement ;

- ✔ Durant les heures d'ouverture de l'école fixées dans le présent règlement.

Si le membre du personnel est amené à adresser des communications en dehors de ces périodes, à ses collègues ou à la direction ou au PO, et ce en cas de nécessité pour le service, il veillera à ne communiquer que les informations indispensables et utilisera le moyen de communication le plus direct et le moins invasif pour le destinataire[12].

Si le message électronique demande une réponse (verbale, écrite ou sous forme d'une action), un délai raisonnable pour celle-ci doit être prévu. Le caractère raisonnable du délai est à préciser dans le message et tiendra compte du type de demande, de son urgence et du temps de travail du membre du personnel concerné.

Pour ce qui concerne l'organisation et la tenue d'activités artistiques ou pédagogiques, en dehors des heures d'ouverture de l'école, une souplesse limitée dans le temps pourra être prévue et communiquée à tous les membres du personnel concernés dans un délai raisonnable.

c) Politique de prévention et analyse de risques

Chaque PO se dotera d'une politique de communication définie en concertation avec l'organe local de concertation sociale compétent en matière de politique de prévention des risques. Cette politique prendra en compte l'analyse de risques liés à la surconnexion.

Sur base de cette analyse, la politique interne prévoira des temps et des modalités d'information et de sensibilisation à la communication raisonnée et bienveillante.

La politique sera réévaluée régulièrement par l'organe local de concertation sociale compétent en matière de politique de prévention des risques afin d'évoluer avec les besoins et les risques relevés au sein du PO.

Si l'intranet (ou une autre plateforme numérique) mis en place par le PO permet la communication avec les élèves ou leurs parents, la politique de communication arrêtée par le PO en concertation avec l'organe local de concertation sociale compétent en matière de politique de prévention des risques en précisera les modalités d'utilisation dans l'esprit des présentes dispositions.

Préalablement au choix d'une plateforme numérique, le PO consultera l'organe local de concertation sociale compétent en matière de politique de prévention des risques sur les besoins à rencontrer et sur les modalités de fonctionnement souhaités de l'outil.

Le PO veillera à garantir aux membres du personnel l'accès aux formations/informations à l'utilisation des moyens numériques utilisés dans le PO au sein de son ou ses écoles.

[12] Ceci s'applique dans le respect de l'alinéa 2 du point a) Devoir de connexion.

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

Article 35

Modèle sans contrôle - Déclaration d'intention en vue d'une politique préventive en matière d'alcool et de drogues

La mise en œuvre d'une politique visant à promouvoir le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail est un élément intégré dans la politique générale de gestion du personnel du CES Saint -Vincent.[13].

Une politique préventive en matière d'alcool et de drogues en fait partie.

En effet, la consommation d'alcool ou de drogues liée au travail est l'un des facteurs qui peuvent influencer négativement la sécurité, la santé et le bien-être des membres du personnel et de leur entourage, de leurs collègues, ou encore des élèves ou étudiants qui leur sont confiés.

En outre, cela peut également avoir un impact négatif sur la qualité du travail et détériorer l'image de marque de nos écoles.

En ce qui concerne la politique préventive en matière de consommation d'alcool et de drogues liée au travail, le PO veut faire appel au bon sens et au comportement responsable de tous ses collaborateurs et des éventuelles autres personnes présentes sur le lieu de travail.

Le PO attend de ses membres du personnel et des éventuelles autres personnes présentes sur le lieu de travail qu'ils se comportent de manière raisonnable en ce qui concerne la consommation d'alcool, afin d'éviter que cette consommation entraîne des situations problématiques pour eux-mêmes ou pour leurs collègues.

Le PO attend à cet égard de ses dirigeants qu'ils aient un comportement exemplaire et qu'ils interviennent de manière adéquate à l'égard de leurs collaborateurs dans des situations problématiques.

Le PO est d'avis que, dans l'état actuel de la situation et des relations mutuelles, il n'y a pas lieu d'élaborer des règles et prescriptions détaillées. Les accords existants concernant le fonctionnement des collaborateurs et des dirigeants offrent des possibilités suffisantes pour intervenir de manière adéquate, pour autant que cela s'avère nécessaire.

Afin d'éviter toute situation problématique, notons que la consommation de drogue est interdite en toute circonstance tandis que la consommation d'alcool est interdite durant les heures de travail, en particulier en présence d'élèves. Cependant, il existe des occasions lors desquelles des boissons alcoolisées peuvent être proposées, en particulier lors de festivités, de repas conviviaux (fêtes de la Saint-Nicolas, de la Noël, du Nouvel An, du personnel) ou lorsque des personnes extérieures sont invitées.

[13] Indiquer le nom de l'établissement.

Avec l'accord de la direction, un moment de convivialité ouvert à tous, sur base volontaire, peut parfois être organisé en dehors des heures de travail. Ce moment est proposé aux membres du personnel hors de la présence des élèves et de parents.

Lors de ces événements, une consommation modérée sera recommandée et le co-voiturage ainsi que l'utilisation des transports publics seront privilégiés.

Par ailleurs, il sera demandé aux organisateurs de proposer des boissons non alcoolisées lors des différents événements et de ne pas proposer d'alcools forts.

13. ENTREE EN VIGUEUR

Le présent règlement de travail a été modifié conformément à la procédure prescrite par la loi. Il remplace, le règlement de travail en vigueur précédemment. Il a été mis à l'affichage pendant 15 jours.

Date d'entrée en vigueur : le 10 juin 2024

Pour le pouvoir organisateur :

Pour le CE (deux représentants des travailleurs au moins) :

14. ANNEXES AU RÈGLEMENT DE TRAVAIL

Annexe 1 : Coordonnées utiles

- Membres du pouvoir organisateur (AG) :

Yves DE BOE

François DELMOTTE

Damien DEMELENNE

Marie DEPAUS

Sébastian DESMETTE

Lena FANARA

Olivier FRÖHLICH

Nathalie GHYS

Benoît LHEUREUX

Étienne MICHAELIS

Ivan THIENPONT

Christina TROMEUR

Xavier VAN DEN BERG

Tous les membres du personnel inscrits à l'AG.

- Membres de l'organe d'administration :

Président : Damien DEMELENNE,

Vice-Présidente : Lena FANARA,

Membres indépendants : Sébastian DESMETTE, Olivier FRÖHLICH, Etienne MICHAELIS, Ivan THIENPONT

Directions : Nathalie GHYS, Benoît LHEUREUX, Christina TROMEUR

Econome général : Yves DE BOE

- Président de l'organe d'administration :

Damien DEMELENNE

- Membres du conseil d'entreprise :

Président : Benoît LHEUREUX

Secrétaire : Elise RODAER

Délégation de la direction : Nathalie GHYS, Benoît LHEUREUX, Christina TROMEUR, Sandrine CALLEMEYN, Geoffrey EGLEME-WILLEMS, Christophe PAUL

Délégation syndicale CSC : Louise DEBLESER, François PAPIA, Elise RODAER, Emmanuel SPINELLI, Mauro DI PINTO

Délégation syndicale FGTB : Aline DELIRE, Benoît GILIS, Gaëtan MOGENET, Hélène MONTEIRO-MACEDO

- Membres de la délégation syndicale :

DOA : Maxime CLOQUETTE, Emmanuel SPINELLI, Delphine OST

CSV 2e et 3e degrés : Aline DELIRE, Gaëtan MOGENET, François PAPIA

ITSV : Alicia ILIC, Tiffany MESURE, Benoît DELABIE, Alice THEATE, Jacqueline HAUTENAUVE

Internats : Mauro DI PINTO

- Membres du comité de prévention et de protection au travail (CPPT) :

Président : Yves De Boe

Délégation de la direction : Nathalie GHYS, Benoît LHEUREUX, Christina TROMEUR, Sandrine CALLEMEYN, Christophe PAUL

Délégation syndicale CSC : Louise DEBLESER, François PAPIA, Elise RODAER, Emmanuel SPINELLI, Mauro DI PINTO

Délégation syndicale FGTB : Aline DELIRE, Benoît GILIS, Gaëtan MOGENET, Hélène MONTEIRO-MACEDO

- Conseiller en prévention (SIPP) :

Virginie DELBART

- Personne de confiance :

  Jérémy LEFEBVRE

- Service externe de prévention et de protection au travail (SEPP) :

  CESI

- Médecin au travail :

  Docteur SONVEAUX Caroline

- Conseiller en prévention aspects psychosociaux (CPAP) :

  Conseiller du CESI

- Personnes désignées pour les premiers soins :

  Les éducateurs ou tout membre du personnel ayant suivi la formation adéquate.

- Coordonnées du responsable informatique :

  Référent IT du CES : Vincent WILLEMS

  DOA : Wivine GAUBE

  CSV 2e et 3e degrés : Géry SENNESAEL

  ITSV : Nathalie SCUTTENAIRE

Annexe 2 : Adresses utiles

- Service diocésain de l'enseignement secondaire et supérieur (SEDESS) :

  Chaussée de Binche, 151 - 7000 MONS

- SeGEC :

  Avenue E. Mounier, 100 à 1200 Bruxelles

- Service de santé administratif (***Medex***) :

  Place Victor Horta, 40/10 à 1060 Bruxelles

- Service PSE :

  SPSE Libre de Soignies - Ruelle Scaffart 8 - 7060 SOIGNIES

- Centre P.M.S. :

  CPMS: Ruelle Scaffart 2/Z - 7060 SOIGNIES

- Commission paritaire de l'enseignement secondaire libre confessionnel, Commission paritaire centrale de l'enseignement libre confessionnel et Commission paritaire de l'enseignement spécialisé libre confessionnel :

  Monsieur Frédéric Nollet – Boulevard Léopold II, 44 à 1080 Bruxelles

- Secrétariat de la chambre de recours :

  Monsieur le Président de la chambre de recours de l'enseignement secondaire libre confessionnel

  Ministère de la Communauté française
  Bâtiment Jennifer
  2ème étage – local 2E 201
  Boulevard Léopold II, 44
  1080 Bruxelles

- Caisse d'allocations familiales :

  www.famifed.be pour Bruxelles

  www.famiwal.be pour la Wallonie

- Cellule accidents du travail :

  Boulevard Léopold II, 44 à 1080 Bruxelles

- Inspection des lois sociales :

  Rue Blérot 1 à 1070 Bruxelles

- Organisme chargé du contrôle des absences pour maladie :

  CERTIMED

  ✔ Par courrier affranchi comme lettre postale (BP 10018 à 1070 Bruxelles)

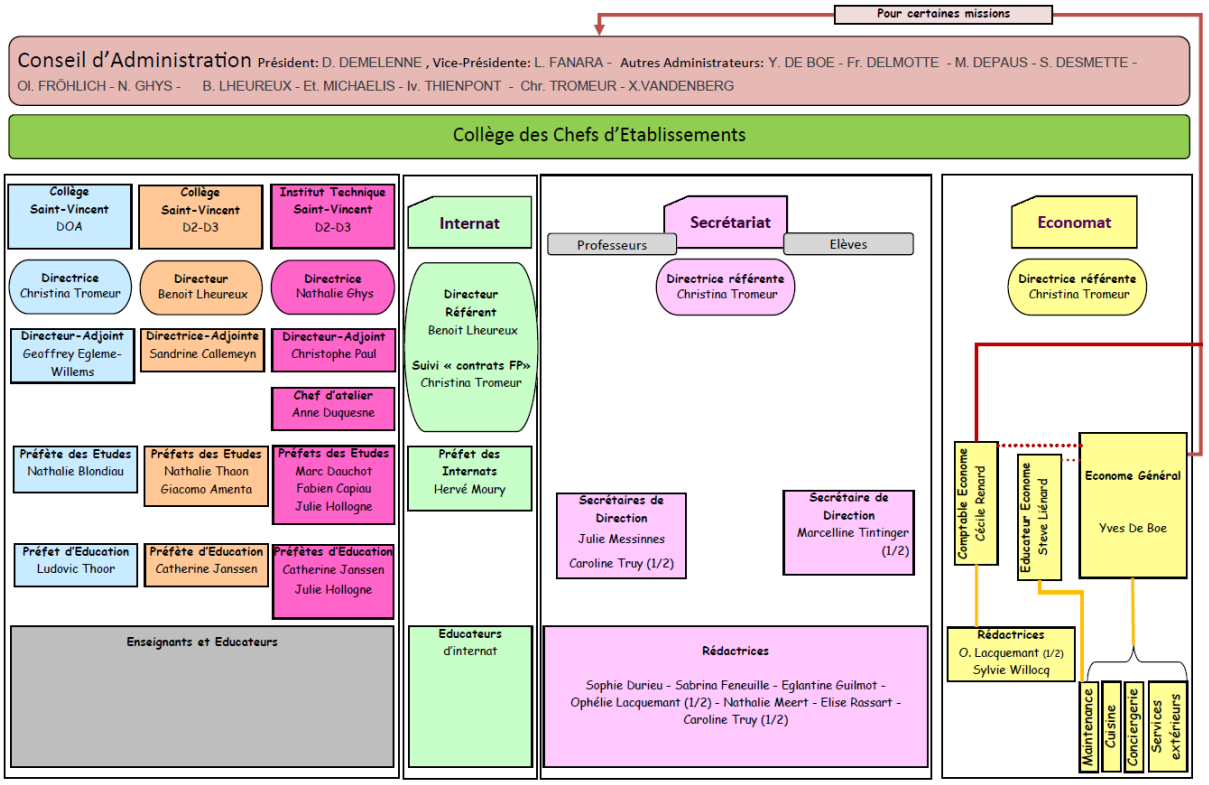
  ✔ Par fax au numéro 02/227 22 10

  ✔ Par courrier électronique à l'adresse : certificat.fwb@certimed.be

  (Il s'agit bien dans ce cas d'envoyer une copie scannée du certificat)

- Le numéro de la Police, souscrite en application de l'article 33 du présent règlement de travail auprès de la MSCA est le SCO 801390101

Annexe 3 : Organigramme de l'établissement



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

Lorsqu'il (elle) est absent(e) ou en mission extérieure, le (la) directeur (trice) désigne la(les) personne(s) chargée(s) d'assumer la responsabilité de l'établissement.

Dans l'ordre et là où la fonction existe : le (la) directeur(trice) adjoint(e) de l'établissement, un(e) autre directeur(trice) du C.E.S. présent sur le site, le/la chef d'atelier, le (la) préfet(e) des études de l'établissement, le (la) préfet(e) d'éducation. Si ces personnes étaient simultanément absentes, un membre du personnel désigné par la direction dont le nom est déposé au bureau des éducateurs(trices) ou au secrétariat.

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

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9466

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

1. Pourquoi promouvoir le travail collaboratif des enseignants ?

Le Pacte pour un enseignement d'excellence repose sur la conviction qu'il faut favoriser la mobilisation des enseignants au sein des écoles dans un cadre qui leur laisse de l'autonomie et qui valorise la diversité de leurs compétences. L'objectif est que chaque école devienne une véritable organisation apprenante. Dans ce contexte, l'enseignant est aussi, par moments, animateur pédagogique, voire formateur, dans les domaines où il possède une compétence, une expérience ou une expertise utile à ses collègues.

Les enseignants adhèrent au travail collaboratif s'ils y trouvent un supplément de bien-être et une plus-value pour les élèves. L'idée centrale du travail collaboratif est que ce qui est co-construit prend de la valeur. Les plans de pilotage mis en œuvre dans toutes les écoles reposent sur cette idée cardinale.

Les dynamiques collaboratives existent déjà dans de nombreuses écoles et dans d'autres pays. De multiples recherches montrent qu'elles sont un levier essentiel de changement. Elles favorisent la cohérence du cursus, des apprentissages et des évaluations. Elles contribuent au développement professionnel et favorisent un bon climat de travail. Elles permettent de sortir tous les enseignants de l'isolement et de créer une *culture d'école* autour d'un projet commun. C'est pourquoi le Pacte entend les développer.

2. Qu'entend-on exactement par « travail collaboratif » ?

Le travail collaboratif est le travail avec les autres membres du personnel, et le cas échéant, la direction, sous l'une des formes suivantes :

a) La participation aux réunions des équipes pédagogique et éducative

On pense ici aux réunions organisées par la direction, qui rassemblent tout ou partie des équipes pédagogiques et éducatives.

Des réunions de ce type sont notamment organisées pour élaborer le diagnostic des forces et des faiblesses de l'établissement au moment de la réalisation du plan de pilotage et pour définir ensuite les objectifs prioritaires sur lesquels l'équipe éducative entend travailler pour améliorer ses résultats. De même, ces réunions seront nécessaires tous les ans pour organiser le travail de l'année, pour assurer la mise en œuvre des contrats d'objectifs et pour évaluer l'état d'avancement de la réalisation des objectifs poursuivis.

b) Le travail de collaboration dans une visée pédagogique, soutenu par la direction, avec d'autres membres du personnel, y compris d'autres établissements scolaires ou de centres PMS.

Il s'agit ici de réflexions collectives organisées par plusieurs enseignants concernant des préparations de leçons, des observations de leçons par des collègues, de co-titulariat pour certains cours, de réunions organisées pour échanger et construire les pratiques d'évaluation, de remédiation ou de dépassement, de réunions organisées pour harmoniser le cursus à travers plusieurs années d'enseignement, du temps passé pour le coaching d'un nouveau collègue, de réunions consacrées au co-développement d'un ensemble de collègues, de réunions dans le cadre du nouveau dossier d'accompagnement de l'élève …

L'élève et ses apprentissages doivent être au centre de ces réflexions collectives. Ainsi, par exemple, dans le secondaire, le conseil de classe pourrait, à travers des groupes de professeurs spécifiques, établir un plan d'accompagnement pour tel ou tel groupe d'élèves rencontrant telle ou telle difficulté d'apprentissage, durant une période de temps définie.

L'équilibre entre les deux formes de travail collaboratif reprises aux points a et b ci-dessus dépendra des années et de la situation particulière de chaque établissement. C'est ainsi que le directeur peut à certains moments intensifier les réunions des équipes pendant quelques semaines, pour l'élaboration d'un plan de pilotage, la mise en œuvre d'une action ou l'évaluation d'un contrat d'objectifs. De même, une équipe éducative peut, à un moment donné, intensifier les collaborations pour développer certains projets, pour répondre à certaines difficultés ou dysfonctionnements. Aux autres moments, par contre, ce seraient les collaborations entre enseignants autour d'un projet précis qui seraient privilégiées.

Les modalités de mise en œuvre du travail collaboratif doivent en toute hypothèse être définies dans le plan de pilotage/contrat d'objectifs et l'organisation de ce travail doit être concertée au sein de l'organe de concertation sociale. Plusieurs solutions sont possibles et négociées au niveau local. Un exemple : bloquer deux heures par semaine pendant une période donnée pour élaborer le plan de pilotage, et puis prévoir des modalités d'organisation plus souples avec transmission d'un agenda.

Par définition, il appartient à la direction d'organiser les réunions d'équipe au cours de l'année (point a. ci-dessus), mais dans le respect des modalités concertées préalablement au sein de l'organe de concertation sociale.

Par contre, l'organisation des collaborations à visée pédagogique (point b. ci-dessus) appartient d'abord aux enseignants eux-mêmes. Il est important cependant que les objectifs et les priorités sur lesquels le travail collaboratif se concentrera soient soutenus par la direction. Le travail collaboratif est en effet un levier essentiel pour atteindre les objectifs prioritaires que l'équipe se sera donnés dans le cadre de son plan de pilotage. Le cas échéant, la direction interpellera les enseignants concernés afin de s'assurer que le travail collaboratif soit effectué. Il appartient au directeur de déterminer les modalités suivant lesquelles il s'assure de la réalisation de ce travail collaboratif et de l'adéquation des objectifs poursuivis durant celui-ci (voir point 4). La réalisation d'un PV succinct au terme d'une réunion de travail collaboratif peut être utile.

3. Combien de périodes chaque enseignant doit-il consacrer au « travail collaboratif » ?

Chaque enseignant doit valoriser 60 périodes par an comme pratiques collaboratives[14], en dehors des périodes qu'il preste face à sa classe, des jours de formation continuée obligatoire ou des prestations qui relèvent du « service à l'école et aux élèves[15]».

Dans l'enseignement fondamental, ces périodes correspondent aux anciennes périodes dites de concertation qui deviennent des périodes de travail collaboratif.

L'enseignant qui preste à temps partiel dans une ou plusieurs écoles voit son volume de travail collaboratif proportionnellement adapté à son horaire face à la classe dans chacun des établissements concernés.

4. Faut-il comptabiliser chacune des périodes de travail collaboratif prestées ? Est-il contrôlé ? Doit-on remplir un formulaire spécifique ?

L'objectif de ces périodes est d'assurer un travail collaboratif de qualité.

Chaque établissement scolaire est libre de définir les modalités du contrôle de ses pratiques collaboratives.

Pour rappel les principes suivants doivent être respectés :

- ✔ Des modalités de mise en œuvre du travail collaboratif sont définies dans le plan de pilotage/contrat d'objectifs ;
- ✔ L'organisation générale du travail collaboratif est concertée dans les organes locaux de concertation sociale ;
- ✔ Des réunions d'équipe sont organisées collectivement sous l'autorité du directeur.

En dehors de ces réunions d'équipe, l'organisation pratique du travail collaboratif appartient aux enseignants, en particulier l'organisation des moments où celui-ci se déroule.

Concrètement, il peut être proposé que chaque enseignant consigne dans un formulaire simple l'objet du travail collaboratif qu'il entend mettre en œuvre dans l'année en tenant compte du cadre défini par le contrat d'objectifs, le nombre estimé de périodes qu'il compte y consacrer et les collègues avec lesquels il mettra ces collaborations en œuvre.

Ce formulaire ne doit pas nécessairement être validé par le directeur. Il l'évoquera avec l'enseignant concerné si nécessaire. Le cas échéant, après évaluation, des objectifs plus précis pourront être définis pour la mise en œuvre de ce travail collaboratif.

---

[14] Dans le primaire, les directions peuvent demander plus de 60 périodes de travail collaboratif, mais la durée annuelle totale des prestations comprenant à la fois le travail en classe, le travail collaboratif, les surveillances obligatoires et le service à l'école et aux élèves non obligatoire ne peut dépasser 962 heures.

[15] Art. 7 à 11 du décret du 14 mars 2019 portant diverses dispositions relatives à l'organisation du travail des membres du personnel de l'enseignement et octroyant plus de souplesse organisationnelle aux Pouvoirs organisateurs

D'une manière générale, l'évaluation annuelle et collective de l'état d'avancement du plan de pilotage/contrat d'objectifs par l'équipe éducative sera un bon moment pour évaluer la mise en œuvre du travail collaboratif au sein de l'établissement et son impact sur les résultats de l'école.

Quelle que soit la formule utilisée au niveau local, il faut éviter le contrôle technocratique et la surcharge bureaucratique.

5. Le travail collaboratif se fait-il à l'école et/ou en dehors de l'école ?

Le travail collaboratif a lieu en principe dans l'établissement et dans le temps de la journée scolaire, temps de midi compris, tel que défini par le règlement de travail, ou aux moments concertés au niveau local. Il peut être également laissé à l'initiative des enseignants concernés après information de la direction. Par souci de responsabilisation et par facilité d'organisation, une partie du travail collaboratif peut avoir lieu hors établissement et il faut en tenir compte (ex. des enseignants qui se rencontrent une journée complète fin août pour préparer la rentrée ; des échanges téléphoniques ou électroniques en complément de réunions physiques, etc.). La législation sur les accidents du travail doit toutefois être respectée[16].

6. Quel type de réunion privilégier ?

Il n'existe pas de format standard. Comme indiqué, il y a de nombreuses formes de travail collaboratif qui nécessitent des formats spécifiques. Il ne serait pas fructueux d'imposer des pratiques collaboratives réduites à deux heures de réunion par semaine à date fixe pour tout le monde.

7. Est-il possible de se former au travail collaboratif ?

Le travail collaboratif fera partie de l'offre de formation en cours de carrière pour l'année scolaire 2019-2020. Il existe des méthodologies propres au travail collaboratif. Par exemple, l'IFC a lancé il y a trois ans l'outil Travcoll (pour « travail collégial »), un module destiné à des équipes représentant des écoles volontaires qui co-construisent des projets autour des enfants en difficultés. Ce type de formations sera renforcé dès l'an prochain.

Par ailleurs, des pratiques collaboratives existent déjà et ne sont pas toujours bien connues par les enseignants non concernés. Un répertoire de ces pratiques favorisera leur diffusion.

Chaque fédération de pouvoirs organisateurs a également pour mission d'accompagner les établissements dans la mise en œuvre du travail collaboratif.

8. Concrètement, sur quoi pourra porter le travail collaboratif ?

Pour rappel, la finalité du travail collaboratif est l'élève et ses apprentissages. Il ne doit pas concerner le champ purement organisationnel (ex. : pas la confection des horaires). En dehors de l'élaboration du plan de pilotage, de la mise en œuvre du contrat d'objectifs et de son évaluation, une liste de thèmes n'est pas imposée. Certains thèmes sont propres aux réalités locales, mais il est utile de suggérer des pistes concrètes.

---

[16] Cf. Circulaire 4746 du 25 février 2014 - Référentiel des instructions et démarches administratives en matière d'accidents du travail des personnels de l'enseignement

✔ Les plans de pilotage

Les plans de pilotage ne peuvent être élaborés que dans le cadre d'un travail collectif sur le diagnostic des forces et faiblesses de l'école et ensuite, sur les objectifs prioritaires que l'école se donne pour dépasser ses faiblesses.

Par ailleurs, pour leur mise en œuvre, les contrats d'objectifs abordent quantité de sujets qui demandent du travail collaboratif : la lutte contre le redoublement, l'orientation, les liens avec le Centre PMS, l'accompagnement personnalisé mais aussi les questions disciplinaires, etc. Le travail collaboratif est indispensable pour atteindre les objectifs définis dans les plans de pilotage.

✔ Les évaluations

C'est un sujet majeur pour le travail collaboratif. Comment favoriser l'évaluation formative ? A quel moment l'organiser ? Comment éviter les disparités d'évaluation pour une même discipline et pour une même année scolaire ? Comment réguler le nombre différent d'évaluations pour une même discipline entre différents enseignants ? La construction d'examens en commun est une piste, mais elle ne peut pas être la seule, car la préparation aux examens et le rythme d'évaluation formative diffèrent d'une classe à l'autre, d'un enseignant à l'autre.

✔ La concertation horizontale

Cette concertation qui vise tous les enseignants d'une même année scolaire est déjà très présente dans certaines écoles (par exemple dans l'enseignement qualifiant pour concevoir les épreuves intégrées), mais parfois moins dans d'autres. Cette concertation est utile pour une même branche (concevoir une séquence de cours ou un examen en commun…), mais aussi entre différentes branches d'une même année ou d'une même classe (ex. des enseignants qui se concertent pour coordonner les travaux à domicile).

✔ La concertation verticale

Cette concertation visant tous les enseignants qui suivent le parcours d'une même cohorte d'élèves au sein d'un établissement est essentielle. Comme les référentiels vont être de plus en plus cohérents, année après année en termes de progressivité, il faut renforcer les pratiques collaboratives visant à faire mieux connaître à chaque enseignant ce qui se passe « avant » et « après » l'année où ils enseignent. Cela ne peut se limiter à savoir « ce qui est enseigné avant » et « ce qui est enseigné après » mais implique aussi les questions didactiques et pédagogiques en vue d'assurer un continuum pédagogique cohérent et harmonieux pour les élèves (ainsi, par exemple, le manque de concertation verticale est parfois criant entre enseignants qui pratiquent une didactique différente).

✔ La concertation avec des enseignants d'autres écoles ou implantations

Les écoles ont tout à gagner à créer des projets et partenariats avec d'autres écoles. Dans l'optique d'un futur tronc commun, le renforcement des partenariats entre écoles primaires et secondaires est souhaitable. De même, l'organisation de groupes de travail d'enseignants, venant de différents horizons, dont l'objectif est de créer des outils par discipline est une pratique collaborative à mettre en avant.

✔ Enseignants débutants et expérimentés

Un décret invite tous les établissements à réaliser un minimum d'actions pour accompagner les enseignants débutants et à leur désigner des collègues dénommés « référents ». C'est une forme évidente de travail collaboratif, lorsqu'il n'est pas déjà valorisé par du capital-périodes ou du NTPP.

✔ L'intervision

L'intervision est une méthode collective sans niveau hiérarchique. Les enseignants font appel à leurs collègues afin de réfléchir ensemble à des questions et à des obstacles rencontrés en situation de travail et ayant trait à des personnes ou à des fonctions spécifiques. Dans un groupe d'intervision, chacun est appelé à poser des questions sur un cas d'espèce concret, à analyser le problème et à proposer des solutions possibles. Une intervision s'étend habituellement sur une longue période.

✔ La co-construction d'activités pédagogiques

On pense ici à renforcer des initiatives existantes comme « Décolâge ». D'autres projets spécifiques peuvent être menés, dans le cadre des priorités retenues par le contrat d'objectifs, comme concevoir une « semaine de la citoyenneté » ou un « plan lecture » … il existe quantité de projets propres à chaque école. Certains cours se prêtent bien au travail collaboratif, comme l'éducation culturelle et artistique : il s'agit de monter des projets et des partenariats entre titulaire, opérateur culturel ou artiste, et référent culturel, ou comme la future mise en œuvre du référentiel relatif aux applications technologiques, manuelles et numériques (par exemple, réaliser une « œuvre technologique » en partenariat avec le monde de la petite entreprise, ou encore utiliser l'outil numérique dans la réalisation de projets pour d'autres disciplines). Si le simple accompagnement d'une activité socio-culturelle, technologique ou sportive relève du service à l'école, la conception des activités scolaires peut être du ressort du travail collaboratif s'il s'agit d'un travail collectif (la préparation d'une excursion pédagogique, des visites, un voyage scolaire, la mise en place d'un projet Erasmus +…).

✔ Le numérique

Que ce soit l'éducation au numérique ou par le numérique, des outils nombreux existent pour permettre aux enseignants de collaborer. Une nouvelle plateforme numérique – e-classe – est désormais accessible à tous les enseignants.

L'utilisation de plateformes collaboratives, le recours à des Moocs, la conception de séquences de cours grâce au numérique, etc., les opportunités sont nombreuses. L'école ne ratera pas le train du numérique et le travail collaboratif en sera l'occasion.

9. Quel degré d'autonomie puis-je conserver en tant qu'enseignant ?

S'il crée du lien et un partage de pratiques utile, le travail collaboratif ne doit cependant pas imposer la manière dont chacun conduit sa classe et sa relation avec les élèves. Il ne s'agit pas d'uniformiser les pratiques professionnelles. Il ne faut pas les fusionner, en sauvegardant une part de liberté personnelle. Un même cadre de travail, une même cohérence, oui. Un cours identique pour tous, non.

Annexe 7 : Grille des temps partiels

Sur base du décret du 17 juillet 2002, l'horaire de travail en classe des membres du personnel chargés de fonctions à prestations incomplètes est déterminée de la manière suivante :

Tableaux pour l'enseignement secondaire et spécialisé (valables également pour les fonctions paramédicales, sociales et psychologiques dans l'enseignement spécialisé).

Charge complète	Modalités		Nbre de jours/sem.	Nbre de demi-jours
20 périodes	***Charge totale prestée égale ou supérieure à ½ tps et d'au plus 4/5 tps***			
	Plus d'un ¾ tps =	16 périodes	4	7
	Et au plus un 4/5 tps =			
	Plus d'un ½ tps =	Plus de 10 périodes	4	6
	Et au plus un ¾ tps =	Au plus 15 périodes		
	½ tps =	10 périodes	4	5
	Charge totale prestée inférieure à ½ tps			
	Au moins 2/5 tps =	Au moins 8 périodes	3	4
	Moins de 2/5 tps =	Moins de 8 périodes	3	3

Charge complète	Modalités		Nbre de jours/sem.	Nbre de demi-jours
22 périodes	***Charge totale prestée égale ou supérieure à ½ tps et d'au plus 4/5 tps***			
	Plus d'un ¾ tps =	18 périodes	4	7
	Et au plus un 4/5 tps =			
	Plus d'un ½ tps =	Plus de 11 périodes	4	6
	Et au plus un ¾ tps =	Au plus 17* périodes		
	½ tps =	11 périodes	4	5

	Charge totale prestée inférieure à ½ tps			
	Au moins 2/5 tps =	Au moins 9* périodes	3	4
	Moins de 2/5 tps =	Moins de 9* périodes	3	3
Charge complète	Modalités		Nbre de jours/sem.	Nbre de demi-jours
24 périodes	***Charge totale prestée égale ou supérieure à ½ tps et d'au plus 4/5 tps***			
	Plus d'un ¾ tps =	Plus de 18 périodes	4	7
	Et au plus un 4/5 tps =	Au plus 20* périodes		
	Plus d'un ½ tps =	Plus de 12 périodes	4	6
	Et au plus un ¾ tps =	Au plus 18 périodes		
	½ tps =	12 périodes	4	5
	Charge totale prestée inférieure à ½ tps			
	Au moins 2/5 tps =	Au moins 10 périodes	3	4
	Moins de 2/5 tps =	Moins de 10 périodes	3	3
Charge complète	Modalités		Nbre de jours/sem.	Nbre de demi-jours
26 périodes	***Charge totale prestée égale ou supérieure à ½ tps et d'au plus 4/5 tps***			
	Plus d'un ¾ tps =	Plus de 20* périodes	4	7
	Et au plus un 4/5 tps =	Au plus 21* périodes		
	Plus d'un ½ tps =	Plus de 13 périodes	4	6
	Et au plus un ¾ tps =	Au plus 20* périodes		
	½ tps =	13 périodes	4	5
	Charge totale prestée inférieure à ½ tps			
	Au moins 2/5 tps =	Au moins 11 périodes	3	4
	Moins de 2/5 tps =	Moins de 11 périodes	3	3

Charge complète	Modalités		Nbre de jours/sem.	Nbre de demi-jours
28 périodes	***Charge totale prestée égale ou supérieure à ½ tps et d'au plus 4/5 tps***			
	Plus d'un ¾ tps =	Plus de 21 périodes	4	7
	Et au plus un 4/5 tps =	Au plus 23* périodes		
	Plus d'un ½ tps =	Plus de 14 périodes	4	6
	Et au plus un ¾ tps =	Au plus 21 périodes		
	½ tps =	14 périodes	4	5
	Charge totale prestée inférieure à ½ tps			

	Au moins 2/5 tps =	Au moins 12 périodes	3	4
	Moins de 2/5 tps =	Moins de 12 périodes	3	3

Charge complète	Modalités		Nbre de jours/sem.	Nbre de demi-jours
30 périodes	***Charge totale prestée égale ou supérieure à ½ tps et d'au plus 4/5 tps***			
	Plus d'un ¾ tps =	24 périodes	4	7
	Et au plus un 4/5 tps =			
	Plus d'un ½ tps =	Plus de 15	4	6
	Et au plus un ¾ tps =	Au plus 23* périodes		
	½ tps =	15	4	5
	Charge totale prestée inférieure à ½ tps			
	Au moins 2/5 tps =	Au moins 12 périodes	3	4
	Moins de 2/5 tps =	Moins de 12 périodes	3	3

Charge complète	Modalités		Nbre de jours/sem.	Nbre de demi-jours
32 périodes	***Charge totale prestée égale ou supérieure à ½ tps et d'au plus 4/5 tps***			
	Plus d'un ¾ tps =	Plus de 24 périodes	4	7
	Et au plus un 4/5 tps =	Au plus 26* périodes		
	Plus d'un ½ tps =	Plus de 16 périodes	4	6
	Et au plus un ¾ tps =	Au plus 24 périodes		
	½ tps =	16 périodes	4	5
	Charge totale prestée inférieure à ½ tps			
	Au moins 2/5 tps =	Au moins 13*périodes	3	4
	Moins de 2/5 tps =	Moins de 13* périodes	3	3

Charge complète	Modalités		Nbre de jours/sem.	Nbre de demi-jours
34 périodes	***Charge totale prestée égale ou supérieure à ½ tps et d'au plus 4/5 tps***			
	Plus d'un ¾ tps =	Plus de 26* périodes	4	7
	Et au plus un 4/5 tps =	Au plus 28* périodes		
	Plus d'un ½ tps =	Plus de 17 périodes	4	6
	Et au plus un ¾ tps =	Au plus 26* périodes		
	½ tps =	17 périodes	4	5
	Charge totale prestée inférieure à ½ tps			
	Au moins 2/5 tps =	Au moins 14* périodes	3	4

	Moins de 2/5 tps =	Moins de 14* périodes	3	3
Charge complète	Modalités		Nbre de jours/sem.	Nbre de demi-jours
36 périodes	***Charge totale prestée égale ou supérieure à ½ tps et d'au plus 4/5 tps***			
	Plus d'un ¾ tps =	Plus de 27* périodes	4	7
	Et au plus un 4/5 tps =	Au plus 29* périodes		
	Plus d'un ½ tps =	Plus de 18 périodes	4	6
	Et au plus un ¾ tps =	Au plus 27* périodes		
	½ tps =	18 périodes	4	5
	Charge totale prestée inférieure à ½ tps			
	Au moins 2/5 tps =	Au moins 15* périodes	3	4
	Moins de 2/5 tps =	Moins de 15* périodes	3	3

* En cas de fraction, le nombre d'heures est arrondi à l'unité supérieure.

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

1. Les modalités d'exercice des différentes composantes de la charge du personnel, dont le SEE obligatoire, doivent être fixées dans le règlement de travail, y compris les plages horaires durant lesquelles certaines activités relevant du SEE obligatoire pourront être programmées en dehors des heures scolaires (étant entendu que les jours blancs sont compris dans les heures scolaires). Le règlement de travail doit faire l'objet d'un accord au sein de l'organe de concertation sociale.

2. Les règlements de travail prévoiront que l'ensemble des activités du SEE obligatoire feront l'objet d'un calendrier annuel ou trimestriel à communiquer au personnel. La durée prévisible du service sera également indiquée afin de permettre aux membres du personnel de s'organiser au mieux. Moyennant un délai de minimum un mois, le calendrier pourra être ajusté dans le cadre de la concertation sociale locale. Toute modification de ce calendrier doit faire l'objet d'une telle concertation, sauf en cas d'événement imprévisible lors de la planification initiale et revêtant un caractère urgent ou de force majeure. En cas d'absence lors d'une activité fixée dans ce cadre, le membre du personnel doit pouvoir la justifier.

3. Ce calendrier et les modalités pratiques d'organisation de ces missions en dehors des heures scolaires respecteront les balises du règlement de travail, y compris celles relatives aux plages horaires (dont question au point 1) et seront concertés au préalable annuellement ou trimestriellement au sein de l'organe local de concertation sociale. L'objectif de la concertation est d'adapter les décisions aux nécessités de l'organisation scolaire et aux besoins des acteurs concernés. Lorsque qu'après en avoir débattu, l'autorité prend une décision qui ne fait pas consensus, elle en communique les motifs aux représentants des membres du personnel au sein de l'organe de concertation sociale, ou à défaut, aux délégations syndicales. Sur cette base, le bureau de conciliation ou le Comité supérieur de concertation peut, selon le réseau d'enseignement, être si nécessaire saisi.

4. Lors de la planification de ces services, il sera tenu compte des enseignants prestant un temps plein sur plusieurs établissements, des enseignants à temps partiel et de ceux en charge de nombreux groupes d'élèves pour lesquels les activités relevant du SEE obligatoire (réunions de parents et conseils de classe en particuliers) se cumulent les unes aux autres et atteignent un volume horaire déraisonnable. Des alternatives seront dégagées, dans le respect des dispositions légales, afin que chacun puisse remplir ses missions obligatoires de SEE. Par exemple, ces enseignants pourraient ne pas se rendre à une réunion de parents mais prévoir des rendez-vous ou un contact avec les parents intéressés ou ne pas être présents à un conseil de classe mais transmettre les éléments utiles à la tenue de celui-ci à leurs collègues.

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

5.1. Le règlement de travail déterminera le nombre de réunions de parents obligatoires hors heures scolaires organisées à intervalles déterminés pour l'ensemble d'un groupe d'élèves. Ce nombre sera compris entre 2 et 4 fois par année scolaire. Une réunion supplémentaire pourra être organisée sur base volontaire.
Les réunions qui ne sont pas organisées dans le cadre des réunions de parents fixées à intervalles déterminés pour l'ensemble d'un groupe d'élèves ne relèvent pas du SEE obligatoire mais du travail pour la classe que l'enseignant preste de manière autonome.

5.2. Les excursions d'un jour organisées durant les heures scolaires relèvent du SEE obligatoire sans qu'on puisse contraindre les membres du personnel à exposer des frais à cette occasion. La participation des enseignants aux voyages scolaires en dehors des heures scolaires, en ce compris avec nuitée, se fait par contre sur base volontaire. Les enseignants peuvent donc refuser d'y participer. Toutefois, pour des raisons de bonne marche des écoles, une fois son accord donné, l'enseignant est tenu de respecter son engagement, sauf cas de force majeure. L'enseignant sera, dans ce cas, appelé à motiver de manière raisonnable la situation de force majeure qui s'impose à lui. Le directeur veillera à la confidentialité des informations qui lui seraient alors données.

5.3. La participation aux réunions ou aux conseils de classe «où sont abordées les évaluations certificatives et formatives » relèvent du SEE obligatoire seulement dans la mesure où la réunion ou le conseil de classe a pour objet de prendre des *décisions* prévues par des dispositions décrétales[17].

5.4. Les « autres services rentrant dans les prestations nécessaires à la bonne marche des établissements » rentrant dans le SEE obligatoire peuvent viser les réunions collectives portant sur des décisions disciplinaires à l'encontre d'un élève en application du décret « Missions » du 24 juillet 1997 et sur des décisions susceptibles de recours

Tout autre service considéré comme rentrant dans la catégorie des « autres services rentrant dans les prestations nécessaires à la bonne marche des établissements » par un règlement de travail

[17] Voir notamment l'arrêté royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire ; le décret du 14 mars 1995 relatif à la promotion d'une école de la réussite dans l'enseignement fondamental ; le décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé ; le décret du 7 décembre 2017 relatif à l'accueil, à l'accompagnement et au maintien dans l'enseignement ordinaire fondamental et secondaire des élèves présentant des besoins spécifiques ; le décret du 7 février 2019 visant à l'accueil, la scolarisation et l'accompagnement des élèves qui ne maîtrisent pas la langue de l'enseignement dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française ; le décret du 14 mars 2019 visant à renforcer l'accrochage scolaire des élèves de l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé de forme 4 ne répondant plus à la définition de l'élève régulier, et portant diverses mesures en matière d'inscription tardive, de signalement, de fréquentation des cours et de dispense de certains cours, Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire.

devra comporter des balises permettant de ne pas entraîner un alourdissement de la charge de l'enseignant. Comme énoncé au point 1, le règlement de travail doit faire l'objet d'un accord au sein de l'organe de concertation sociale.

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

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

6. Concernant le PIA dans l'enseignement spécialisé (hors forme 4), quand l'enseignant travaille de manière autonome sur le PIA, il s'agit de travail pour la classe, quand le document est travaillé collectivement durant les réunions de conseils de classe fixées anticipativement dans le calendrier annuel ou trimestriel, sa gestion relève du conseil de classe prévu dans le SEE obligatoire. Quand le PIA est travaillé collectivement en dehors de ces réunions de conseils de classe, cela relève du travail collaboratif.
   Dans l'enseignement spécialisé, les enseignants à temps plein sont tenus de prester **l'équivalent** de 2 périodes de travail collaboratif par semaine dans le respect du vade-mecum relatif à la mise en œuvre du travail collaboratif.

   Toujours dans l'enseignement spécialisé, le nombre de conseils de classe relevant du SEE obligatoire est, hors jours blancs, de :

   - ✔ 3 dans l'enseignement fondamental ;
   - ✔ 5 dans l'enseignement secondaire.

   L'ensemble des autres points de cette note s'applique également à l'enseignement spécialisé.

7. Dans l'enseignement fondamental, concernant la prise en charge ponctuelle des élèves des collègues absents par les enseignants dans l'hypothèse où il n'existe pas d'alternative, les règlements de travail locaux prévoiront qu'elle doit obligatoirement être inclue dans les 1560 minutes.

Annexe 9 : Les missions de SEE prévu à l'article 3, point 3.1.7) du règlement de travail[18]

Après accord en Conseil d'entreprise en date 27 mai 2024 :

Il est décidé que les missions SEE prévues à l'article 3, point 3.1.7) du présent règlement seront :

A) **Missions décrétales**	**Plage¨***
Conseil d'admission (art. 2, 13° de l'AR du 29 juin 1984)	
Conseil d'intégration (art. 16 du décret « daspa » du 7 février 2019)	
Équipe éducative (au sens art.5, alinéa 4 du décret accrochage du 14 mars 2019)	
B) **Mission(s) éventuelle(s) décidée(s) localement**	
Permanence des vacances *Pour l'accueil des familles intéressées par nos établissements, la visite de ceux-ci et l'inscription d'élèves pour l'année scolaire suivante, il est fait appel aux membres du personnel non administratif pour assurer une permanence. Celle-ci se tient chaque jour de 9h à 12h et de 13h à 16h (le samedi de 9h à 12h), à l'exception des dimanches et jours fériés ainsi que d'une période d'environ cinq semaines, à déterminer, s'étendant entre le 10 juillet et le 16 août.* *Cette prestation bénévole est effectuée sur base volontaire. Elle est considérée comme indispensable pour les inscriptions des nouveaux élèves et la possibilité de rencontres avec les parents.*	
Lorsque des « Journées Portes Ouvertes » sont programmées, les enseignants seront sollicités pour l'organisation et le déroulement de celles-ci. Leur participation, soutenue par les membres du Conseil d'Entreprise, ne sera pas obligatoire.	*le samedi à partir de 8h30*

À l'Institut Technique et au Collège (2e et 3e degrés), il est fait appel aux enseignants sous la forme d'une heure de prestation hebdomadaire. A partir de quoi, un rôle de garde est établi en début d'année scolaire.
Actuellement, au DOA, cette heure de prestation hebdomadaire est remplacée par la participation à l'accueil des élèves de 6è primaire et de leurs parents comme précisé ci-après. Au DOA, lors de la période préalable aux inscriptions, les membres du personnel enseignant et éducatif accueilleront les élèves au cours de l'après-midi d'un mercredi et les parents de ces élèves en matinée un samedi matin*.*
Bien que non obligatoires, ces engagements sont soutenus traditionnellement par les membres du personnel car ils sont une manifestation efficace d'une solidarité réelle et un service utile à l'école.

[18] Tout ce qui relève du travail collaboratif ne peut pas entrer dans ces missions. Par ailleurs, les prestations durant les congés et vacances scolaires se font sur base volontaire.

**Le mercredi :12h30 à 16h*

**Le samedi : 8h30 à 12h30*

*une plage doit être indiquée lorsque le service a lieu en dehors des heures scolaires.

Annexe 10 : Heures d'ouverture des établissements, des internats et cadre des heures de cours.

Ouverture des établissements.

Les trois sites des trois établissements sont ouverts de 7h à 18h30.

Ouverture des internats.

Tous les internats sont ouverts dès le dimanche soir à partir de 19h30.

Heures de cours.

Les cours se donnent par tranches de 50 minutes :

- ✔ *Entre 8h20 et 16h10 les lundi, mardi, jeudi et vendredi.*
  Au DOA, la dernière heure de cours, de 15h20 à 16h10, peut en outre être consacrée à des prestations relevant du SEE.
- ✔ *Entre 8h20 et 12h00 le mercredi.*

Certaines activités de remédiation et l'aide pédagogique aux internats se déroulent entre 15h40 et 18h.

Annexe 11 : Grilles horaires des membres du personnel auxiliaire d'éducation et du personnel administratif.

❖ Grilles horaires des membres du personnel auxiliaire d'éducation affectés aux externats

Au DOA

		Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
AM	Début				10:00	08:00
	Fin				11:20	11:15
Temps de table					00:30	
PM	Début	12:00	12:00		11:50	
	Fin	16:30	16:30		16:15	
	Heures/J	4:30	4:30	0:00	5:45	3:15

Total :	18:00:00
A prester :	18:00:00
Total hors horaire :	0:00:00

P étude du soir
00:00

		Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
AM	Début		08:00	07:45	07:45	07:45
	Fin		12:10	12:30	11:20	12:10
Temps de table		00:30	00:30		00:30	00:30
PM	Début		12:40		11:50	12:40
	Fin		16:30		16:30	16:30
	Heures/J	0:00	8:00	4:45	8:15	8:15

Total :	28:40:00
A prester :	28:40:00
Total hors horaire :	0:00:00

Calcul du temps de la retenue : 1 retenue / 5 semaines = 2h MAIS un temps de table de 30 minutes.

Retenues	Fréq en semaines	=
01:40	5	00:20

P étude du soir
00:30

		Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
AM	Début	07:45	08:00	07:45	08:00	07:45
	Fin					

		Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
AM	Début	08:00	07:45	08:00	08:00	07:45
	Fin	11:20	11:20	12:30	11:20	12:10
Temps de table		00:30	00:30		00:30	00:30
PM	Début	11:50	11:50		11:50	12:40
	Fin	15:30	16:15		18:00	15:25
	Heures/J	7:00	8:00	4:30	9:30	7:10

Total :	35:40:00
A prester :	35:40:00
Total hors horaire :	0:00:00

Calcul du temps de la retenue : 1 retenue / 5 semaines = 2h MAIS un temps de table de 30 minutes.

Retenues	Fréq en semaines	=
01:40	5	00:20

P étude du soir
00:30

		Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
AM	Début	10:00	07:45	07:45		
	Fin	12:10	12:10	12:30		
Temps de table		00:30	00:30		00:30	00:30
PM	Début	12:40			12:30	
	Fin	16:30			15:00	
	Heures/J	6:00	4:25	4:45	2:30	0:00

Total :	17:40:00
A prester :	17:40:00
Total hors horaire :	0:00:00

Calcul du temps de la retenue : 1 retenue / 5 semaines = 2h MAIS un temps de table de 30 minutes.

Retenues	Fréq en semaines	=
01:40	5	00:20

P étude du soir
00:00

Au Collège et à l'ITSV

Horaire éducateur 1

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Sa/Dim		Totaux
Début	7 h 55	7 h 55	7 h 55	7 h 55	7 h 55			
Fin	11 h 30	13 h 45	11 h 55	13 h 45	13 h 45			
AM	3 h 35	5 h 50	4 h 00	5 h 50	5 h 50	0 h 00	AM	25:05
Début	12 h 00	14 h 15		14 h 15	14 h 15			
Fin	15 h 15	16 h 40		17 h 30	16 h 15			
PM	3 h 15	2 h 25	0 h 00	3 h 15	2 h 00	0 h 00	PM	10:55
jour	06:50	08:15	04:00	09:05	07:50	00:00		
		à prester:	36:00					36:00

Horaire éducateur 2

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Sa/Dim		Totaux
Début	7 h 45	7 h 45	7 h 45	7 h 45	7 h 45			
Fin	11 h 30	11 h 30	11 h 30	11 h 30	11 h 30			
AM	3 h 45	3 h 45	3 h 45	3 h 45	3 h 45	0 h 00	AM	18:45
Début	12 h 00	12 h 00	12 h 00	12 h 00	12 h 00			
Fin	15 h 45	15 h 45	16 h 00	15 h 45	14 h 00			
PM	3 h 45	3 h 45	4 h 00	3 h 45	2 h 00	0 h 00	PM	17:15
jour	07:30	07:30	07:45	07:30	05:45	00:00		
		à prester	36:00					36:00

Horaire éducateur 3

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Sa/Dim		Totaux
Début	10 h 50	7 h 50	7 h 50	7 h 50	7 h 50			
Fin	12 h 00	11 h 30	12 h 30	11 h 30	11 h 30			
AM	1 h 10	3 h 40	4 h 40	3 h 40	3 h 40	0 h 00	AM	16:50
Début	12 h 00	12 h 00		12 h 00	12 h 00			
Fin	16 h 40	17 h 30		16 h 30	16 h 30			
PM	4 h 40	5 h 30	0 h 00	4 h 30	4 h 30	0 h 00	PM	19:10
jour	05:50	09:10	04:40	08:10	08:10	00:00		
		à prester	36:00					36:00

Horaire éducateur 4 (90%)

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Sa/Dim		Totaux
Début	7 h 50	7 h 50	0 h 00	7 h 50	7 h 50			
Fin	13 h 45	11 h 30	0 h 00	11 h 30	13 h 45			
AM	5 h 55	3 h 40	0 h 00	3 h 40	5 h 55	0 h 00	AM	19:10
Début	14 h 15	12 h 00		12 h 00	14 h 15			
Fin	17 h 30	16 h 32		17 h 00	16 h 30			
PM	3 h 15	4 h 32	0 h 00	5 h 00	2 h 15	0 h 00	PM	15:02
jour	09:10	08:12	00:00	08:40	08:10	00:00		
		à prester	38:00					34:12

Horaires éducateur 5

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Sa/Dim		Totaux
Début	7 h 40	7 h 40	7 h 40	7 h 40	7 h 40			
Fin	11 h 30	11 h 30	11 h 30	13 h 45	11 h 30			
AM	3 h 50	3 h 50	3 h 50	6 h 05	3 h 50	0 h 00	AM	21:25
Début	12 h 00	12 h 00	12 h 00	14 h 15	12 h 00			
Fin	15 h 15	14 h 00	14 h 30	16 h 25	16 h 40			
PM	3 h 15	2 h 00	2 h 30	2 h 10	4 h 40	0 h 00	PM	14:35
jour	07:05	05:50	06:20	08:15	08:30	00:00		
		à prester	36:00					36:00

Horaire éducateur 6

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Sa/Dim		Totaux
Début	7 h 50	7 h 50	7 h 50	7 h 50	7 h 50			
Fin	11 h 30	11 h 30	12 h 00	11 h 30	11 h 30			
AM	3 h 40	3 h 40	4 h 10	3 h 40	3 h 40	0 h 00	AM	18:50
Début	12 h 00	12 h 00		12 h 00	12 h 00			
Fin	16 h 25	16 h 25		16 h 40	15 h 10			
PM	4 h 25	4 h 25	0 h 30	4 h 40	3 h 10	0 h 00	PM	17:10
jour	08:05	08:05	04:40	08:20	06:50	00:00		
		à prester	36:00					36:00

Grilles horaires des membres du personnel auxiliaire d'éducation affectés à temps plein aux internats

A					C				
Dimanche	de	19h30	à	23h	Dimanche	de	19h30	à	23h
Nuit	de	23h	à	7h	Nuit	de	23h	à	7h
Lundi	de	7h	à	8h30	Lundi	de	7h	à	8h 30
Mardi	de	16h	à	23h	Mardi	de	16h	à	23h
Mercredi	de	12h	à	23h	Mercredi	de	12h	à	23h
Jeudi	de	16h	à	23h	Jeudi	de	16h	à	23h
Vendredi	de	7h	à	8h30	Nuit	de	23h	à	7h
B					Vendredi	de	7h	à	8h 30
Dimanche									
Lundi	de	16h	à	23h					
Nuit	de	23h	à	7h					
Mardi	de	16h	à	23h					
Mercredi	de	12h	à	23h					
Jeudi	de	16h	à	23h					
Vendredi									

Grilles horaires des membres du personnel administratif affectés à l'économat et la comptabilité.

		Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Total
ÉCONOMES							
Horaire 1		8h -12h30 13h-16h30	8h -12h30 13h-16h30	8h-12h	8h -12h30 13h-16h30	8h -12h30 13h-16h30	36h
Horaire 2		8h -12h30 13h-16h30	8h -12h30 13h-16h30	8h-12h30	8h -12h30 13h-16h30	8h -12h30 13h-16h	36h
Horaire 3		7h45-11h30 12h-16h15	7h45-11h30 12h-16h15	7h45- 11h45	7h45-11h30 12h-16h15	7h45-11h30 12h-16h15	36h
RÉDACTRICES **Aides comptables**							
Horaire 1			8h15-12h30 13h30-17h	8h15- 11h45	8h15-12h30 13h30-17h		19h
Horaire 2	**CF**		8h -12h30 13h-16h30			8h -12h30 13h-16h	38h
	FP	8h -12h30 13h-16h30		8h-14h30	8h -12h30 13h-16h30		

Grilles horaires des membres du personnel administratif affectés aux secrétariats (rédactrices et secrétaires de direction)

Annexe 12 : Items propres au C.E.S. Saint-Vincent

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Total heures
Horaire 1	7h45-12h 12h30- 16h30	7h45-12h 12h30- 16h30	7h45-12h45	7h45-12h 12h30- 16h30	7h45-12h 12h30- 16h30	38h
Horaire 2	7h45-12h30 13h-16h35	7h45-12h30 13h-16h35	7h45- 12h30	7h45-12h30 13h-16h35	7h45-12h30 13h-16h35	38h
Horaire 3	8h-12h30 13h-16h30	8h-12h30 13h-16h30	8h-12h30 13h-16h30	8h-12h30 13h-16h30	8h-12h	36h
Horaire 4	8h15-12h30 13h-17h	8h15-12h30 13h-17h	8h15-12h30 13h-17h	8h15-12h	8h15-12h30 13h-17h	36h
Horaire 5	7h30-12h30 13h-17h	7h30-12h30 13h-17h		7h30-12h30 13h-17h	7h30-12h30 13h-17h	36h
Horaire 6	7h30-15h30	7h30-15h30		7h30-15h30	7h30-13h30	31h
Horaire 7	7h30-12h30 13h-16h15	7h30-12h30 13h-15h30	7h30-11h15	7h30-12h30 13h-15h30	7h30-11h30	31h
Horaire 8			8H30 – 12H30 13H00 -16h30	8H30 – 12H30	8H30 – 12H30 13h00 –16h30	19h
Horaire 9	13h-16h	7h30 - 12h30 13h-16h	7h30-12h30 13h-16h			19h

Les tatouages et les piercings sont des marques d'une liberté personnelle. Il n'appartient pas à l'établissement de les refuser. Pour préserver ce libre choix, l'établissement requiert que ceux-ci restent discrets.