

# Bulletin provincial



Direction Générale des Enseignements

## INSTITUTIONS D'ENSEIGNEMENT

**Objet : Règlement de travail applicable au personnel enseignant provincial (et assimilé)  
– Modification de l'article 24 : utilisation de la plate-forme web sécurisée  
DOCACLE**

### Résolution du Conseil provincial du 28 mai 2019

Mesdames,  
Messieurs,

Le Conseil provincial a adopté, le 26 juin 2018, le règlement de travail applicable au personnel enseignant provincial.

L'article 24 précise les modalités de communication aux enseignants de leurs fiches de rémunération.

Conformément à la loi du 12 avril 1965 relative à la protection de la rémunération, la fiche de rémunération doit être envoyée tous les mois aux agents provinciaux (enseignants et non enseignants).

En séance du 26 mars 2019, le Conseil provincial a décidé, afin de s'inscrire dans le développement durable et dans la simplification administrative, d'utiliser la plate-forme web sécurisée DOCACLE pour l'envoi par voie électronique des fiches de rémunération aux agents provinciaux non enseignants.

Il est proposé d'utiliser également la plate-forme DOCACLE pour l'envoi des fiches de rémunération aux agents provinciaux relevant du statut du personnel enseignant provincial et ce, dans les mêmes conditions que celles prévues pour le personnel non enseignant.

Dorénavant, la fiche de rémunération ne sera plus transmise par voie postale, sauf pour les agents qui en font la demande écrite auprès du responsable de leur institution, mais disponible sur DOCACLE. Il en sera de même pour le compte individuel et la fiche fiscale.

L'article 24 du règlement de travail applicable au personnel enseignant provincial est adapté en conséquence.

Tel est l'objet, Mesdames, Messieurs, du projet de résolution que nous avons l'honneur de vous proposer d'adopter.

**LE COLLEGE PROVINCIAL DU CONSEIL PROVINCIAL DU HAINAUT :**

LE DIRECTEUR GENERAL PROVINCIAL,  
(s) P. MELIS.

LA PRESIDENTE,  
(s) F. DEVILERS.

**Objet : Règlement de travail applicable au personnel enseignant provincial (et assimilé)  
– Modification de l'article 24 : utilisation de la plate-forme web sécurisée  
DOCCLÉ**

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

Vu sa résolution du 26 juin 2018 adoptant le Règlement de travail applicable au personnel enseignant provincial (et assimilé) ;

Considérant que la fiche de rémunération doit être envoyée tous les mois aux agents et ce, conformément à la loi du 12 avril 1965 relative à la protection de la rémunération ;

Considérant que le Conseil provincial a décidé, afin de s'inscrire dans le développement durable et dans la simplification administrative, d'utiliser la plate-forme web sécurisée DOCCLÉ pour l'envoi par voie électronique des fiches de rémunération aux agents provinciaux non enseignants.

Considérant qu'il convient d'utiliser également la plate-forme DOCCLÉ pour l'envoi des fiches de rémunération aux agents provinciaux relevant du statut du personnel enseignant provincial et ce, dans les mêmes conditions que celles prévues pour le personnel non enseignant ;

Considérant que dorénavant, la fiche de rémunération ne sera plus transmise par voie postale, sauf pour les agents qui en font la demande écrite auprès du responsable de leur institution, mais disponible sur DOCCLÉ ; qu'il en sera de même pour le compte individuel et la fiche fiscale.

Considérant qu'il y a lieu, en conséquence, de modifier l'article 24 du règlement de travail applicable au personnel enseignant provincial (et assimilé) ;

Vu l'avis syndical ;

Vu l'avis du Comité de direction ;

Vu l'avis du Directeur financier ;

Sur proposition du Collège provincial,

**ARRETE :**

**Article 1er :** L'article 24 dudit Règlement (relatif à la rémunération), tel qu'amendé, en annexe, se substitue à son correspondant, dans le Règlement de travail applicable au personnel enseignant provincial (et assimilé)

**Article 2 :** La présente résolution entrera en vigueur dès réception du n° d'enregistrement des Lois sociales, suite à l'approbation de la présente par la Région wallonne.

En séance à Mons, le 28 mai 2019

Le Directeur général Provincial

(s) P. MELIS

Le Président

(s) A. BOITE

**Règlement de travail du personnel enseignant**  
**provincial**

Coordonnées de la Province de Hainaut :

PROVINCE DE HAINAUT

Delta-Hainaut

Avenue Général de Gaulle, 102

7000 MONS

Dénomination de l'établissement :

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

Adresse(s) :

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

Tél. : ..... Fax : .....

E-mail : .....

Site Internet : .....

L'emploi dans le présent règlement de travail des noms masculins pour les différents titres et fonctions est épiciène en vue d'assurer la lisibilité du texte.

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

## I. CHAMP D'APPLICATION

### Article 1

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

### Article 2

Le présent règlement s'applique à tous les membres du personnel soumis au Statut du personnel enseignant provincial.

Le présent règlement s'applique durant l'exercice des fonctions sur le lieu de travail ainsi que sur tous les lieux qui peuvent y être assimilés (à titre d'exemples : voyages scolaires, lieux de stage, activités organisées en dehors de l'institution, etc.)

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

### Article 3

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

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

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

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

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

### Article 4

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

### Article 5

§1<sup>er</sup>. Le directeur ou le délégué de la Province de Hainaut (dont le nom est communiqué au Comité de négociation syndicale) remet à chaque membre du personnel un exemplaire du règlement de travail.

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

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

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

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

### Article 6

Dans des cas individuels dûment justifiés et sans que l'intérêt particulier ne puisse nuire de quelque manière que ce soit à l'intérêt général, il pourra être dérogé par écrit au présent règlement, soit temporairement, soit définitivement, sans toutefois contrevenir aux prescriptions légales et réglementaires existantes.

Ces dérogations seront communiquées, pour information, aux Organisations syndicales représentatives.

Semblables dérogations, au sujet desquelles l'employeur et l'agent conviendront, seront fixées par écrit, en double exemplaire au moins, dont l'un sera destiné à l'employeur et l'autre à l'agent concerné.

### Article 7

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

- les bureaux régionaux ainsi que les permanences des lois sociales (annexe VI) ;
- le service de l'enseignement de la Province de Hainaut (annexe II) ;
- les autres adresses utiles aux membres du personnel (médecine du travail, SIPPT, centre médical du MEDEX, ONAFTS, personnes de référence, etc.) (annexes III et IV) ;
- Les adresses des organisations syndicales (annexe V).

## **II. DROITS, DEVOIRS, INCOMPATIBILITÉS ET INTERDICTIONS.**

### Droits, devoirs et incompatibilités.

### Article 8

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

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

## Article 9

§1<sup>er</sup>. Les devoirs et incompatibilités des membres du personnel sont fixés par les articles 5 à 18 du Statut du personnel enseignant provincial.

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

Tant au cours de la relation qu'après l'expiration de celle-ci, pour quelque cause que ce soit, l'agent s'engage au respect scrupuleux de son devoir de réserve.

En conséquence, il s'interdit de divulguer à qui que ce soit ou d'utiliser à son profit personnel, directement ou indirectement, les informations dont il aurait eu connaissance du fait de l'exercice de sa fonction.

§3. L'agent a l'obligation d'exécuter son travail avec soin, probité et conscience, au temps, au lieu convenu ou déterminé par l'autorité.

Une arrivée tardive, une interruption de travail, un départ anticipé (sauf cas de force majeure ou raison légale) sont subordonnés à autorisation préalable du responsable de service.

§4. L'agent doit respecter et se conformer aux directives de toute personne ayant autorité sur le lieu de travail.

L'agent doit agir conformément aux ordres et aux instructions qui lui sont donnés par le responsable, ou son délégué, en vue de l'exécution de la relation de travail.

§5. Il est tenu de se soumettre aux examens médicaux organisés en vertu des dispositions légales ou réglementaires qui lui sont applicables, à savoir, notamment :

- examen médical à l'embauche ;
- examens auprès du SEPPT et, s'il échet, de MEDEX;
- examens de contrôle ou autres organisés par ou à l'instigation du service médical provincial (SMP) ;
- examens auprès de MEDEX.
- 

§6. L'agent a l'obligation d'informer le responsable du service des déficiences qu'il aurait constatées au matériel qui lui a été confié.

En cas de dommages causés par l'agent, des indemnités ou dommages-intérêts pourront éventuellement lui être réclamés, en cas de dol, de faute lourde, ou de faute légère présentant un caractère habituel.

Ces indemnités ou dommages-intérêts seront fixés de commun accord avec l'agent ou par décision de justice et pourront être retenus sur la rémunération dans le respect des dispositions légales.

## Article 10

§1. Indépendamment des supports de cours, le membre du personnel enseignant cède à la Province de Hainaut, l'ensemble des droits patrimoniaux sur les œuvres (création technique protégée par le droit des brevets, création d'une œuvre originale, de dessins, de logiciels, de bases de données) créées par lui, dans l'exécution de ses prestations, à savoir :

- le droit de reproduction des œuvres, notamment le droit de les fixer par toute technique sur tous supports ;
- le droit de les reproduire en un nombre illimité d'exemplaires de chaque support ;
- le droit de les distribuer et de les communiquer, par toute technique de communication ;
- le droit de les exposer lors de manifestations ;
- le droit d'insérer les œuvres dans une autre œuvre de toute nature et de procéder aux adaptations nécessaires à cette intégration ;
- le droit de traduire ou de faire traduire l'œuvre en toutes langues ;
- le droit d'adapter ou de faire adapter l'œuvre et de la modifier en reproduisant certains de ces éléments par toute technique ou en modifiant des paramètres.

Ces droits patrimoniaux sont cédés pour toute la durée des droits d'auteur et pour le monde entier.

Le membre du personnel enseignant garantit que les services et œuvres qu'il crée dans l'exécution de ses tâches d'enseignement, ne constituent pas une contrefaçon de brevets ou de droits de propriété intellectuelle et ne violent aucun droit appartenant à des tiers (notamment le droit à l'image).

§2. Il sera fait référence à l'inventeur de l'œuvre lors de toute utilisation de cette dernière par la Province de Hainaut.

## Article 11

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

## Article 12

La boîte courrier institutionnelle sera le canal de communication privilégié entre l'établissement et les membres du personnel. Ils sont donc tenus de la relever régulièrement.

## Article 13

A l'occasion de l'utilisation tant dans le cadre privé que professionnel des moyens de communication électroniques, et notamment des réseaux sociaux, les membres du personnel veilleront à respecter les règles déontologiques inhérentes à leur profession et à leur statut. Ces règles sont rappelées dans la Charte d'utilisation des ressources et des réseaux informatiques mise à disposition du personnel de la Province de Hainaut.

## Interdictions.

### Article 14

Dans tous les établissements et locaux où sont dispensées des formations ou des activités d'enseignement, les membres du personnel n'exhibent aucun signe distinctif porteur de valeurs à caractère xénophobe, philosophique ou religieux.

Dans les locaux où sont dispensées des activités d'enseignement, le port du couvre-chef n'est pas autorisé, à l'exception des impositions professionnelles.

### Article 15

Il est interdit de fumer dans les locaux scolaires fréquentés par les élèves ou les étudiants, que ceux-ci soient présents ou pas<sup>1</sup>.

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

### Article 16

§ 1. Il est expressément interdit aux agents de solliciter, se faire promettre directement ou indirectement, ou d'accepter, à raison de leurs activités professionnelles des dons, gratifications ou avantages quelconques.

Toute corruption active ou passive leur est strictement interdite.

§ 2. Il est notamment défendu à l'agent :

- d'entrer au travail en état d'ébriété, d'y introduire des boissons alcoolisées et d'en consommer pendant les heures de service, sauf dérogation prévue dans les règlements d'ordre intérieur des services et institutions ;
- d'introduire au travail des substances illicites;
- de se trouver dans un endroit autre que celui où l'appelle son service, sauf dans le cadre des activités prévues par le Statut syndical conformément à la loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités ;
- d'emporter le matériel mis à sa disposition, sauf autorisation écrite de son responsable de service ;
- de détériorer ou de détruire volontairement les locaux, outils et matières mis à sa disposition ;
- de rendre inopérant ou inaccessible tout moyen de lutte contre l'incendie, toute voie d'évacuation et issue de secours, tout dispositif de compartimentage (porte coupe-feu, cloisons, etc.) ;
- d'amener sur son poste de travail tout outillage, appareillage, machine, produit ou substance issu de ses biens personnels sauf autorisation motivée du responsable ;
- d'exécuter un travail pour quiconque qui n'est pas commandé par sa hiérarchie directe;
- d'obéir à un ordre manifestement illégal donné par un membre de la hiérarchie ;

---

<sup>1</sup> Arrêt royal du 15 décembre 2006 portant interdiction de fumer dans les lieux publics ; Décret du 5 mai 2006 relatif à la prévention du tabagisme et l'interdiction de fumer à l'école.

- d'introduire des personnes dans les locaux sans en avoir sollicité et obtenu l'autorisation préalable de son responsable de service ;
- d'introduire dans les locaux des objets, pièces ou matières quelconques, images et publications malsaines, etc. ;
- de toucher aux appareils médicaux, électriques ou autres si ce n'est pour l'exécution de son travail ;
- sauf pour les activités des organisations syndicales dûment reconnues, de distribuer ou afficher des imprimés et avis similaires, ainsi que de tenir des réunions, de faire de la propagande, de recevoir des cotisations, de faire des collectes et d'offrir en vente sur les lieux de travail sans autorisation préalable de la direction ;
- de poser des actes susceptibles de nuire à la bonne entente, la salubrité, l'hygiène, la moralité, la subordination à l'égard de ses supérieurs hiérarchiques, de ses collègues ainsi qu'à tous étrangers au service;
- d'utiliser les téléphones mis à sa disposition, tant fixes que portables pour son usage privé sauf situation urgente ou exceptionnelle. Il en est de même en ce qui concerne les télécopieurs.
- d'avoir un comportement s'identifiant à du harcèlement moral, sexuel ou de violence sur le lieu de travail.

#### Article 17

Le non-respect par un membre du personnel d'un ou plusieurs articles du présent règlement de travail peut entraîner la mise en œuvre d'une procédure de licenciement ou d'une procédure disciplinaire en application des articles 26, 56 et suivants du Statut du personnel enseignant provincial.

### **III. HORAIRE DE TRAVAIL**

#### Article 18

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

#### Article 19

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

#### Article 20

A titre indicatif, au début de chaque année scolaire, le membre du personnel reçoit du directeur un document lui indiquant les heures d'ouverture de l'école ou de l'internat ainsi que le calendrier annuel de l'établissement.

#### Article 21

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

#### Article 22

L'horaire des membres du personnel de l'enseignement fondamental et secondaire, ordinaire et spécialisé (à l'exception des membres du personnel éducateurs-internes), chargé de fonctions à prestations incomplètes est déterminé de la manière suivante :

Volumes des prestations	Répartitions maximales sur :	Limitations à :
Inférieur à 2/5 <sup>ème</sup> temps	3 jours	3 demi-journées
Égal à 2/5 <sup>ème</sup> temps	3 jours	4 demi-journées
Entre 2/5 <sup>ème</sup> et 1/2 temps	3 jours	4 demi-journées
Égal au 1/2 temps	4 jours	5 demi-journées
Entre 1/2 et 3/4 temps	4 jours	6 demi-journées
Égal à 3/4 temps	4 jours	6 demi-journées
Entre 3/4 et 4/5 <sup>ème</sup> temps	4 jours	7 demi-journées
Égal à 4/5 <sup>ème</sup> temps	4 jours	7 demi-journées

### Article 23

Les prestations des membres du personnel enseignant s'effectuent durant les jours et heures d'ouverture de l'institution, selon les horaires qui leur sont communiqués individuellement par écrit et tenus à la disposition des membres du personnel dans une farde.

Les horaires individuels sont définis par le Pouvoir organisateur ou son délégué et soumis à la concertation en assemblée plénière de l'établissement avec les membres du personnel en début d'année scolaire en tenant compte des exigences du projet d'établissement, des nécessités pédagogiques et d'une répartition équitable des tâches. Il en va de même pour toute modification qui y serait apportée par la suite, sauf cas de force majeure.

## **IV. RÉMUNÉRATION**

### Article 24

§1<sup>er</sup>. Le calcul et les modalités de paiement de la rémunération sont établis, pour le personnel définitif et le personnel temporaire, conformément au Statut pécuniaire du personnel enseignant provincial.

Le paiement de la rémunération se fait par virement sur compte bancaire. À cet effet, chaque agent doit communiquer un numéro de compte financier sur lequel sa rémunération sera versée.

§2. La loi du 12 avril 1965 concernant la protection de la rémunération des travailleurs est applicable aux rémunérations des membres du personnel enseignant.

§3. L'agent reçoit sa fiche de rémunération par voie électronique via la plate-forme web sécurisée DOCCLE. Il lui est possible, sur demande écrite adressée à son responsable d'institution, de continuer à la recevoir en version papier. L'agent qui ne sollicite pas la fiche de rémunération en version papier, marque son accord tacite sur l'envoi électronique de celle-ci et sa reconduction annuelle.

§4. L'intervention dans les frais de déplacement a lieu aux conditions et selon les modalités fixées par le Statut pécuniaire du personnel enseignant provincial.

## **V. BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL ET PROTECTION DU TRAVAILLEUR**

### **Article 25**

La liste des boîtes de secours exigées par le Règlement général pour la Protection du Travail est reprise en annexe IV du présent règlement.

### **Article 26**

En cas d'accident sur le lieu de travail, les premiers soins seront donnés par les personnes dont l'identité est reprise en annexe IV du présent règlement.

### **Article 27**

#### **Les obligations de l'employeur**

Les dispositions de la loi du 4 août 1996 prévoient que l'employeur veille au bien-être de ses travailleurs dans l'exercice de leur travail, que ce soit en matière de sécurité, de santé, d'ergonomie, d'aspects psychosociaux, etc. il revient donc à l'employeur de planifier et structurer la prévention des risques par la mise en place d'un système dynamique de gestion des risques.

Ce système s'appuie sur l'identification et l'évaluation des risques présents au travail. Sur cette base, l'employeur prend les mesures qui améliorent le bien-être de ses travailleurs.

Les membres de la ligne hiérarchique exécutent, chacun dans les limites de ses compétences et à son niveau, la politique de l'employeur relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail.

A cet effet, leur mission comporte notamment les tâches suivantes:

1° formuler à l'employeur des propositions et des avis dans le cadre du système dynamique de gestion des risques;

2° examiner les accidents et les incidents qui se sont produits sur le lieu de travail et proposer des mesures visant à éviter de tels accidents et incidents;

3° exercer un contrôle effectif des équipements de travail, des équipements de protection individuelle et collective et des substances et préparations utilisées en vue de constater des défauts et de prendre des mesures pour y mettre fin;

4° prendre en temps utile l'avis des Services de Prévention et de Protection au travail;

5° contrôler si la répartition des tâches a été effectuée de telle sorte que les différentes tâches soient exécutées par des travailleurs ayant les compétences nécessaires et ayant reçu la formation et les instructions requises à cet effet;

6° surveiller le respect des instructions qui doivent être fournies en application de la législation concernant le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail;

7° s'assurer que les travailleurs comprennent et mettent en pratique les informations reçues en application de la législation concernant le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail;

8° organiser l'accueil de chaque travailleur débutant et désigner un travailleur expérimenté chargé de l'accompagner. Le membre de la ligne hiérarchique désigné par l'employeur et chargé d'assurer l'accueil, signe de son nom un document démontrant que, dans le cadre de ses tâches visées aux points 6° et 7°, les informations et instructions nécessaires concernant le bien-être au travail ont été fournies.

En vertu de la loi du 28 février 2014, complétant la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail et l'arrêté royal du 10 avril 2014 relatif à la prévention des risques psychosociaux au travail, il revient à l'employeur d'identifier les situations qui peuvent mener à des risques psychosociaux au travail et en déterminer et évaluer les risques. Il tient notamment compte des situations qui peuvent mener au stress, burn-out, à la violence et au harcèlement. Cette analyse est réalisée par l'employeur, en association avec un Conseiller en prévention – aspects psychosociaux (CPAP) et avec la participation des travailleurs.

L'employeur prend, dans la mesure où il a un impact sur le danger, et après avoir demandé l'avis du CPAP, les mesures de prévention nécessaires pour prévenir les situations et les actes qui peuvent mener aux risques psychosociaux au travail, pour prévenir les dommages ou les limiter.

Des analyses de risques plus spécifiques peuvent avoir lieu si un danger est détecté. Celles-ci doivent être réalisées à la demande d'un membre de la ligne hiérarchique ou d'un tiers au moins de la délégation des travailleurs au Comité Spécial de concertation Bien-être. Les modalités de réalisation et les principes généraux de prévention restent similaires et d'application.

## Article 28

### Obligations du travailleur

Il incombe à chaque travailleur de prendre soin, selon ses disponibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou des omissions au travail, et ce, conformément à sa formation et aux instructions de son employeur.

À cet effet, les travailleurs doivent en particulier, conformément à leur formation et aux instructions de leur employeur, participer positivement à la politique de prévention mise en œuvre dans le cadre de la protection des travailleurs contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail.

Tout travailleur doit s'abstenir de tout acte de violence, harcèlement moral ou sexuel au travail et s'abstenir de tout usage abusif des procédures, c'est-à-dire de les utiliser à des fins autres que celles prévues dans la loi du 28 février 2014. À défaut, les articles du statut relatifs aux sanctions disciplinaires restent d'application.

Les dispositions de la loi relative au bien-être des travailleurs sont d'application au sein des institutions provinciales et plus particulièrement l'article 6 du Code du Bien-être au travail.

Il incombe à chaque agent de prendre soin, selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celles des autres personnes concernées de fait de ses actes ou de ses omissions au travail, conformément à sa formation et aux instructions de son employeur.

A cet effet, les agents doivent en particulier :

- utiliser correctement les machines, appareils, outils, substances dangereuses, équipement de transport et autres moyens ;
- veiller à ce que leur tenue soit toujours soignée et présentable ;
- utiliser correctement les équipements de protection individuelle mis à disposition et, après utilisation, les ranger à leur place ;
- ne pas mettre hors service, changer ou déplacer arbitrairement les dispositifs de sécurité spécifiques notamment des machines, appareils, outils, installations et utiliser pareils dispositifs de sécurité correctement ;
- signaler immédiatement à la direction et au S.I.P.P.T. toute situation de travail dont ils ont un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et immédiat pour la sécurité et la santé ainsi que toute défectuosité constatée dans les systèmes de protection ;
- coopérer avec la direction et le SIPPT, aussi longtemps que nécessaire, pour permettre l'accomplissement de toutes les tâches ou exigences imposées, en vue du bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail.

Il est de toute façon défendu :

- d'entretenir, de nettoyer ou de réparer des appareils autrement que d'après les instructions données et les modes d'emploi ;
- de mettre en marche des machines qui possèdent des appareils de protection sans les utiliser ou de mettre ces moyens de protection hors d'usage et dès ce moment, d'utiliser quand même l'outil ;
- d'installer sur les lieux de travail tout appareil électrique et électroménager, sans en avoir averti sa hiérarchie qui doit obtenir l'avis du SIPPT.

## Article 29

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

#### Cadre légal

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

- la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail telle que modifiée par les lois du 28 février 2014 et du 28 mars 2014, e.a. ;
- l'arrêté royal du 10 avril 2014 relatif à la prévention des risques psychosociaux au travail ;
- la loi du 11 juin 2002 relative à la protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail ;
- l'arrêté royal du 11 juillet 2002 relatif à la protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail ;
- les articles 37 *quater* à 37 *decies* de l'arrêté royal du 25 octobre 1971.

#### Définitions

Conformément à la loi, nous entendons par :

- Risques psychosociaux : « La probabilité qu'un ou plusieurs travailleur(s) subisse(nt) un dommage psychique qui peut également 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 vie au travail et des relations interpersonnelles au travail sur lesquelles l'employeur a un impact et qui comportent objectivement un danger ».
- Violence au travail : « Chaque situation de fait où un travailleur ou une autre personne à laquelle la présente section est d'application, est menacé ou agressé psychiquement ou physiquement lors de l'exécution du travail ».
- Harcèlement sexuel au travail : « Tout comportement non désiré verbal, non verbal ou corporel à connotation sexuelle, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à la dignité d'une personne ou de créer un environnement intimidant, dégradant, humiliant ou offensant ».
- Harcèlement moral au travail : « Ensemble abusif de plusieurs conduites similaires ou différentes, externes ou internes à l'entreprise ou l'institution, qui se produisent pendant un certain temps, qui ont pour objet ou pour effet de porter atteinte à la personnalité, la dignité ou l'intégrité physique ou psychique d'un travailleur ou d'une autre personne à laquelle la présente section est d'application, lors de l'exécution de son travail, de mettre en péril son emploi ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant, offensant et qui se manifestent notamment par des paroles, des intimidations, des actes, des gestes ou des écrits unilatéraux. Ces conduites peuvent notamment être liées à l'âge, à l'état civil, à la naissance, à la fortune, à la conviction religieuse ou philosophique, à la conviction politique, à la conviction syndicale, à la langue, à l'état de santé actuel ou futur, à un handicap, à une caractéristique physique ou génétique, à l'origine sociale, à la nationalité, à une prétendue race, à la couleur de peau, à l'ascendance, à l'origine nationale ou ethnique, au sexe, à l'orientation sexuelle, à l'identité et à l'expression de genre ».

Les éléments constitutifs du harcèlement sont le caractère abusif de l'ensemble des conduites, la répétition des conduites dans le temps et leurs conséquences. Les conduites prises séparément peuvent mais ne doivent pas nécessairement être abusives en soi pour que l'on puisse parler de harcèlement moral. Est pris en considération un ensemble de conduites qui, prises individuellement, peuvent être considérées comme bénignes, mais dont l'accumulation sera considérée comme abusive et portera atteinte à la personnalité, à la dignité, etc.

Ensuite, il ne doit pas nécessairement s'agir d'un même comportement qui se répète. Il suffit que les comportements – même de nature différente – se produisent pendant une certaine durée.

L'auteur ne doit pas nécessairement avoir agi intentionnellement. Il suffit que son comportement ait un impact sur la personne, même si l'auteur n'a pas souhaité ses conséquences.

### Article 30

#### Procédure

Outre la possibilité de s'adresser directement à l'employeur, aux membres de la ligne hiérarchique, à un membre du comité spécial de concertation relatif au Bien-être ou à un délégué syndical, le travailleur qui estime subir un dommage psychique (stress, troubles anxieux, dépressifs, etc.) qui peut également s'accompagner d'un dommage physique (problèmes dermatologiques, gastriques, de tension, etc.) découlant de risques psychosociaux au travail, dont, notamment la violence, le harcèlement moral ou sexuel au travail, peut faire appel à la procédure interne.

La procédure interne permet au travailleur de faire appel à un des intervenants du département psychosocial du SIPPT de la Province de Hainaut, c'est-à-dire de demander à la personne de confiance ou au CPAP :

- soit une intervention psychosociale informelle
- soit une intervention psychosociale formelle (intervention à faire uniquement auprès du CPAP).

Concernant les personnes de confiance qui occupent un poste de responsable, leurs subordonnés s'adresseront directement à un autre intervenant du département psychosocial. Les personnes de confiance, lorsqu'elles sont interpellées par un de leurs subordonnés ont l'obligation de relayer le demandeur vers un autre intervenant du département psychosocial.

#### **I. Phase préalable à une demande d'intervention psychosociale**

Au plus tard dix jours calendrier après le premier contact avec le demandeur, la personne de confiance ou le CPAP entend celui-ci et l'informe sur les possibilités d'intervention.

Si cette consultation a lieu lors d'un entretien personnel, l'intervenant du département psychosocial remet au travailleur un document qui atteste de cet entretien.

Le travailleur choisit, le cas échéant, le type d'intervention qu'il souhaite utiliser.

## **II. Demande d'intervention psychosociale informelle**

L'intervention psychosociale informelle consiste en la recherche d'une solution de manière informelle par le demandeur et la personne de confiance ou le CPAP par le biais, notamment :

- a) d'entretiens comprenant l'accueil, l'écoute active et le conseil ;
- b) d'une intervention auprès d'une autre personne de l'institution, notamment auprès d'un membre de la ligne hiérarchique ;
- c) d'une conciliation entre les personnes impliquée moyennant leur accord.

Le type d'intervention psychosociale informelle choisi par le demandeur est acté dans un document daté et signé par l'intervenant du département psychosocial et le demandeur qui en reçoit une copie.

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

### **A. Définition**

Lorsque le travailleur opte pour une demande d'intervention psychosociale formelle, cette démarche ne peut se faire qu'auprès d'un des conseillers en préventions aspects psychosociaux. L'objectif de cette intervention étant pour le travailleur de demander à l'employeur de prendre les mesures collectives et individuelles appropriées suite à l'analyse de la situation de travail spécifique et aux propositions de mesures faites par le CPAP et reprises dans un avis destiné à l'employeur.

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

Une fois qu'il a exprimé au CPAP sa volonté d'introduire une demande d'intervention psychosociale formelle, le travailleur doit obtenir un entretien individuel avec lui dans les 10 jours calendrier suivants le jour où le travailleur a formulé sa volonté d'introduire sa demande d'intervention psychosociale formelle. Le travailleur reçoit ensuite une copie du document attestant que l'entretien a eu lieu.

#### **1. Introduction d'une demande psychosociale formelle**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Le CPAP rédige un avis et le transmet à la Province de Hainaut selon les règles et dans le délai fixé dans les articles 26 et 27 de l'Arrêté royal du 10 avril 2014 relatif à la prévention des risques psychosociaux au travail.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

L'employeur communique par écrit au CPAP des suites qu'il va donner à la demande dans un délai de 3 mois maximum après qu'il ait été mis au courant de l'introduction de la demande. Lorsqu'il réalise une analyse des risques en respectant les exigences légales, ce délai peut être prolongé de trois mois. Le travailleur est informé de la décision de l'employeur par le CPAP.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **F. Modalités pratiques pour la consultation de la personne de confiance et du CPAP**

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

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

Les frais de déplacement occasionnés pour se rendre auprès de la personne de confiance ou du CPAP sont à charge de l'employeur quel que soit le moment de la consultation, pour autant que le travailleur remette à sa hiérarchie un document attestant que l'entretien a bien eu lieu.

#### **G. Soutien psychologique**

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

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

#### **H. Sanctions**

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

#### **I. Procédures externes**

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

## **VI. Accidents du travail et maladies professionnelles**

### **Article 31**

§1<sup>er</sup>. Les matières des accidents du travail et des maladies professionnelles sont réglées par les dispositions suivantes :

- la loi du 3 juillet 1967 sur la prévention ou la réparation des accidents du travail, des accidents survenus sur le chemin du travail et des maladies professionnelles ;

- l'arrêt royal du 24 janvier 1969 relatif à la réparation, en faveur des membres du personnel du secteur public, des dommages résultant des accidents du travail et des accidents survenus sur le chemin du travail ;
- l'arrêt royal du 5 janvier 1971 relatif à la réparation des dommages résultant des maladies professionnelles dans le secteur public ainsi que les circulaires qui s'y rapportent ;

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

Il enverra un certificat médical au centre médical dont il dépend.

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

### Article 32

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

## **VII. Absences pour cause de maladie ou infirmité**

### Article 33

(Renvoi à l'annexe sur les congés – l'interruption de carrière et la mise en disponibilité, articles 14 et suivants pour le personnel enseignant provincial définitif et articles 10 et suivants pour le personnel enseignant temporaire).

## **VIII. Congés de vacances annuelles – jours fériés**

### Article 34

(Renvoi aux articles 4 et 5 de l'annexe au Statut du personnel enseignant sur les congés – l'interruption de carrière et la mise en disponibilité).

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

L'agent tenu de travailler pendant un jour férié, selon les nécessités du service, a droit, dans ce cas, à un jour de congé compensatoire.

Les congés visés au présent article sont assimilés à une période d'activité de service. Toutefois, si, l'agent est en disponibilité ou en non-activité, lors de l'un ou l'autre de ces jours spécifiques, sa position administrative reste fixée conformément aux dispositions réglementaires qui lui sont applicables.

## **IX. Autres congés – Disponibilités – Non Activité**

### Article 35

(Renvoi à l'annexe sur les congés – l'interruption de carrière et la mise en disponibilité)

## **X. Droits et obligations du personnel exerçant une fonction de promotion**

### **Article 36**

Le personnel exerçant une fonction de promotion est responsable de la bonne marche du travail, de l'observation du présent règlement, du bon fonctionnement des machines, des appareils, de l'outillage, de l'appareillage et de l'équipement de son service ; il fait appliquer les mesures propres à atteindre les objectifs assignés par les lois et règlements, notamment ceux figurant dans le R.G.P.T., le R.G.I.E., le Code du Bien-être au travail et le Statut du personnel enseignant provincial.

Il est chargé notamment :

- de la direction et la répartition du travail, ainsi que de l'application des divers règlements ;
- du contrôle du travail fourni ;
- du contrôle des présences ;
- de l'évaluation du personnel selon les règles déterminées par le Statut du personnel enseignant provincial ;
- du maintien de l'ordre et de la discipline ;
- du respect des mesures prises pour la sécurité, l'hygiène, la santé et le bien-être du personnel placé sous ses ordres ;

Pour ce faire, il veillera à :

- exercer un contrôle des équipements de travail, des équipements de protection individuelle et collective, des substances et préparations utilisées en vue de constater des déficiences et de prendre des mesures pour y mettre fin ;
- surveiller le respect des instructions, consignes et procédures concernant le bien-être des travailleurs ;
- à prendre en temps utile l'avis du S.I.P.P.T. pour toute matière ayant trait au bien-être des travailleurs, et notamment, leur sécurité et leur santé ;
- mettre sur pied, après consultation du S.I.P.P.T.,
  - des équipes de secouriste d'entreprise
  - des équipes de première intervention en cas d'incendie
  - des exercices d'alerte, d'alarme et d'évacuation
- de veiller, en collaboration avec le S.I.P.P.T., à ce que le personnel placé sous son autorité reçoive les formations et informations requises par toutes les prescriptions figurant dans le Code du Bien-être au travail, le R.G.P.T. et le R.G.I.E. (par exemples : amiante, incendie, premiers soins, etc.).

Le personnel exerçant une fonction de promotion a le droit de constater ou faire constater si un travailleur qui se présente, est manifestement dans l'impossibilité d'exercer son travail et de lui interdire de commencer son travail ou de le terminer.

Il est tenu de veiller à ce que les membres du personnel ne consomment pas de l'alcool ou des substances prohibées. Il évite les comportements co-alcooliques.

Il est tenu d'observer, vis-à-vis des membres du personnel, les règles de justice, de moralité, de politesse et de convenance.

Il doit s'abstenir de toutes les discriminations basées sur le sexe, l'orientation sexuelle, l'origine culturelle, la religion, le physique ou l'engagement démocratique.

Il doit s'abstenir de tout harcèlement moral et/ou sexuel et de tout ce qui pourrait blesser les sentiments et convictions, et afficher une très grande réserve à l'égard de l'ensemble des membres du personnel.

## **XI. Fin de la relation de travail.**

### **Article 37**

Il est mis fin à la relation de travail dans les formes et conformément au Statut du personnel enseignant provincial.

## **XII. Régime disciplinaire – Suspension préventive**

### **Article 38**

La suspension préventive, mesure administrative prévue aux articles 53 et suivants du Statut du personnel enseignant provincial, peut être envisagée à l'encontre des membres du personnel définitifs et temporaires dans les situations énoncées à l'article 54 §1<sup>er</sup> dudit Statut.

La hiérarchie des peines disciplinaires qui peuvent être infligées aux membres du personnel nommés à titre définitif sur base du Statut du personnel enseignant provincial ainsi que la procédure à suivre sont énoncées aux articles 56 à 63 dudit Statut.

## **ANNEXES AU REGLEMENT de TRAVAIL**

### I. Charge hebdomadaire de travail des membres du personnel des écoles :

I.A. Enseignement fondamental ordinaire	p. 24
I.B. Enseignement secondaire ordinaire	p. 27
I.C. Enseignement de promotion sociale	p. 28
I.D. Enseignement supérieur en Haute Ecole	p. 29
I.E. Prestations des autres membres du personnel	p. 30
II. Coordonnées du Pouvoir Organisateur	p. 31
III Organisme chargé du contrôle des absences pour maladie	p. 32
IV. Bien-être au travail	p. 33
V Adresses des organisations syndicales	p. 35
VI. Inspection du Travail et ORPSS	p. 36
VII. Modèle d'accusé de réception du règlement de travail	p. 37

## **ANNEXE I**

### **Charge hebdomadaire de travail des membres du personnel**

#### **I.A. Enseignement fondamental ordinaire**

§ 1<sup>er</sup>. Le personnel enseignant à prestations complètes dans l'enseignement maternel assure au maximum 26 périodes de cours par semaine<sup>2</sup>.

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

Le personnel enseignant à prestations complètes dans l'enseignement primaire assure au maximum 24 périodes de cours par semaine<sup>3</sup>. Toutefois, pour autant que les nécessités du service le permettent, le Gouvernement, sur demande du directeur, peut réduire ce nombre de périodes jusqu'à un minimum de 22 périodes hebdomadaires après avoir procédé à la concertation avec les organisations syndicales représentatives

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

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

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

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

---

<sup>2</sup> Article 18 du décret du 13 juillet 1998 portant organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire et modifiant la réglementation de l'enseignement.

<sup>3</sup> Articles 19, 20 et 21 du décret du 13 juillet 1998 précité.

### Prestations d'un enseignant à temps plein

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

§ 2. Le directeur, dans l'enseignement de la Communauté française peut charger les titulaires et les maîtres d'adaptation d'assurer la surveillance des élèves 15 minutes avant le début des cours et 10 minutes après leur fin.

§ 3. Les directeurs sont présents pendant la durée des cours<sup>4</sup>. Ils dirigent des séances de concertation et assument la responsabilité de ces séances.

Ceux qui n'assurent pas de périodes de cours sont présents en outre au moins 20 minutes avant le début des cours et 30 minutes après leur fin.

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

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

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

Ces périodes comprennent :

-1400 minutes maximum en complémentarité aux instituteurs maternels durant les 28 périodes de cours ;

-300 minutes avec les élèves, en dehors des périodes de cours, pour l'accueil, l'animation et la surveillance des enfants ainsi que pour l'aide aux repas ;

<sup>4</sup> Articles 22 à 23bis du décret du 13 juillet 1998 précité.

-100 minutes, en dehors de la présence des élèves, pour la concertation avec les instituteurs, les parents et le centre psycho-médico-social<sup>5</sup>.

§ 6. La question des surveillances des cours de natation dans l'enseignement fondamental est régie par la circulaire n° 161 du 19 août 2003. Les modalités concrètes sont fixées dans ce cadre après concertation en COPALOC.

---

<sup>5</sup> Chapitre IV du décret du 2 juin 2006 précité.

**I.B. Enseignement secondaire ordinaire**

<b>LES DIVERS TYPES DE FONCTIONS - Charge hebdomadaire -</b>	<b>Minimum charge complète</b>	<b>Maximum charge complète</b>
<b>Enseignement secondaire ordinaire inférieur</b>		
a) cours généraux, cours spéciaux, cours techniques + tous les cours en EHR <sup>6</sup> autres que P.P.	22	24
b) C.T.P.P.	24	28
c) C.T.P.P. Au 1er degré du type I	22	24
d) P.P. (y compris en EHR)	30	33
e) P.P. au 1er degré du type I	22	24
f) accompagnateur CEFA	36	
<b>Enseignement secondaire ordinaire supérieur</b>		
a) cours généraux, cours spéciaux, cours techniques + tous les cours en EHR autres que P.P.	20	22
b) C.T.P.P.	24	28
c) P.P. (y compris en EHR)	30	33
d) accompagnateur CEFA	36	

---

<sup>6</sup> Enseignement à Horaire Réduit.

### **I.C. Enseignement de promotion sociale**

La durée et la nature des prestations des membres du personnel (enseignant, directeur, auxiliaire d'éducation et administratif) sont déterminées par les articles 18 à 30 bis de l'Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 27 décembre 1991 relatif aux fonctions, charges et emplois des membres du personnel de l'enseignement de promotion sociale et par l'Arrêté du gouvernement de la Communauté française du 25 octobre 1993 portant statut pécuniaire des membres du personnel directeur et enseignant et du personnel auxiliaire d'éducation de l'enseignement de promotion sociale de la Communauté française.

FONCTIONS	Fonction principale à prestations complètes
Enseignement secondaire et enseignement supérieur de type court	
Professeur de cours généraux, cours spéciaux et cours techniques	800 périodes/année scolaire
Professeur de cours techniques et de pratique professionnelle	1.000 périodes/année scolaire
Professeur de cours de pratique professionnelle	1.000 périodes/année scolaire
Personnel auxiliaire d'éducation	
Surveillant-éducateur	36 heures/semaine
Éducateur-économe	36 heures/semaine
Equipe de direction	
Directeur	36 heures/semaine
Sous-directeur	36 heures/semaine
Chef d'atelier	30 périodes/semaine

Les prestations du personnel enseignant comprennent en outre la rédaction la préparation des leçons et tout travail afférent à l'évaluation des élèves ou des étudiants.

### **I.D. Enseignement supérieur en Haute Ecole**

La charge hebdomadaire à prestations complètes est de 35 heures/semaine pour les membres du personnel, maîtres de formation pratique, maîtres-assistants, chargés de cours, maîtres principaux de formation pratique, chefs de travaux et professeurs.

Cette charge comprend, par fonction, un maximum d'heures/année de cours :

- Le maître de formation pratique et le maître principal de formation pratique prestent au plus 750 heures/année de cours ;
- Le maître-assistant preste au plus 480 heures/année de cours ;
- Le chargé de cours preste au plus 420 heures/année de cours ;
- Le chef de travaux preste au plus 360 heures/année de cours ;
- Le professeur preste au plus 360 heures/année de cours

Lorsque le membre du personnel preste plusieurs fonctions visées ci-dessus, le maximum d'heures/année de cours se détermine par la somme des valeurs relatives des charges respectives permettant d'atteindre l'unité.

Lorsque le membre du personnel ne preste, à l'intérieur du cadre de 35 heures/semaine, aucune heure de cours, la charge hebdomadaire à prestations complètes est réputée atteinte par le seul exercice de tâches liées aux missions de la Haute Ecole fixées par ses attributions.

La charge hebdomadaire à prestations complètes est réputée atteinte lorsqu'il preste le maximum d'heures/année visées ci-dessus.

La charge annuelle à prestations incomplètes correspond à une charge partielle exprimée en dixièmes d'une fonction à prestations complètes. En conséquence, la charge annuelle à prestations incomplètes est le résultat du produit du nombre d'heures hebdomadaires d'une charge à prestations complètes, soit 35 heures, par le nombre de dixièmes constitutifs de la charge à prestations incomplètes.

Lorsque le membre du personnel ne preste, à l'intérieur de sa charge hebdomadaire à prestations incomplètes, aucune heure de cours, la charge est réputée atteinte par le seul exercice de tâches liées aux missions de la Haute Ecole fixées par ses attributions.

**I.E. Prestations des autres membres du personnel**

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

**ANNEXE II****Coordonnées du pouvoir organisateur**

PROVINCE DE HAINAUT

Direction Générale des Enseignements du Hainaut

Delta-Hainaut

Avenue Général de Gaulle 102

7000 MONS

Direction générale régionale de Charleroi

Boulevard Roullier 1

6000 CHARLEROI

Direction générale régionale de Wallonie Picarde

Cité Georges Point

Rue Paul Pastur 4

7500 TOURNAI

Direction générale régionale du Centre

Boulevard du Tivoli 2A

7100 LA LOUVIERE

Direction générale régionale de Mons-Borinage

Chemin de la Procession 181

7000 MONS

**ANNEXE III****Organisme chargé du contrôle des absences pour maladie et accidents du travail****I. Absence pour maladie**

Service Médical Provincial

Delta-Hainaut

Avenue Général de Gaulle, 102

7000

MONS

**II. Accidents de travail**Adresse du MEDEX

Bruxelles et Brabant wallon:

Place Victor Horta 40 /10

1060 Bruxelles

Charleroi : Centre Albert,

Place Albert Ier

6000 Charleroi

Tournai : Boulevard Eisenhower 87

7500 Tournai

**ANNEXE IV**

**Bien-être au travail**

- Nom et coordonnées du Service interne de prévention et protection au travail:

SIPPT : Avenue Général de Gaulle 102 à 7000 MONS

Directeur : M. Serge MARLIER

Tél. : 065/382.216 – serge.marlier@hainaut.be

Conseillères internes en prévention aspects psychosociaux :

Mme Lidwina HORLAI (Responsable) 0477/91.67.96 lidwina.horlait@hainaut.be

Mme Anne-Sophie GUILIN - 0479/91.57.84 – anne\_sophie.guilin@hainaut.be

Mme Adeline CARLIER – 0470/95.04.78 – [adeline.carlier@hainaut.be](mailto:adeline.carlier@hainaut.be)

- Endroit où sont entreposées les boîtes de secours :

.....

.....

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

.....

.....

- ❑ Coordonnées du médecin du travail :

ARISTA

Rue Royale 196

1000 BRUXELLES

Tél. : 02/533.11.00

- ❑ Dénominations et coordonnées des bureaux du Contrôle du bien-être au travail où peuvent être atteints les fonctionnaires et agents chargés de la surveillance :  
 .....  
 .....  
 ...

- ❑ Nom et coordonnées des personnes de confiance :

**Rudy DEPASSE** : rue de Bruxelles, 18 à 7130 BINCHE

Tél. : 0499/99.70.41

**Catherine MERTENS** : rue Brigade Piron 330 à 6000 CHARLEROI

Tél. : 0474/74.10.24

**Eric DEGRANSART** : boulevard des Combattants 52 à 7500 TOURNAI

Tél. : 0476/24.65.32

- ❑ Equipes de première intervention :

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

**ANNEXE V****Adresses des organisations syndicales**Comité de négociation, de concertation et Comité spécial de concertation SIPP

Représentants des travailleurs

CGSP-enseignement Mons-Borinage : Rue Lamir, 18 – 7000 Mons -065/394000

CGSP-enseignement Charleroi : Rue de Montigny, 42 – 6000 Charleroi – 071/797111

CGSP-enseignement Centre : Rue du Temple, 7 – 7100 La Louvière – 064/237020

CGSP-enseignement Tournai : Place Verte, 15 – 7500 Tournai – 069/226151

CSC-enseignement Mons-La Louvière : Rue Claude de Bettignies, 10-12 – 7000 Mons – 065/372603

CSC-enseignement Hainaut-Occidental : Avenue des Etats-Unis, 10 – 7500 Tournai – 069/880798

CSC-enseignement Charleroi-Sambre et Meuse : Rue Prunieu, 5 – 6000 Charleroi – 071/230852

SLFP : Rue des Alliés, 8 – 6000 Charleroi – 071/651235

**ANNEXE VI****Inspection du Travail et ORPSS**

**Contrôle des lois sociales** (SPF Emploi, travail et concertation sociale) : rue du Miroir, 8 à 7000 Mons – Tél. : 065/351510

**Contrôle du bien-être au Travail** : rue du Chapitre, 1 à 7000 Mons – Tél. : 065/353919

**Inspection sociale** (SPF Sécurité sociale) : rue Verte, 13 à 7000 Mons – Tél. : 065/221166

**Office des Régimes Particuliers de Sécurité Sociale (ORPSS)** : rue Joseph II, 47 à 1000 Bruxelles

**Caisse d'allocations familiales de l'ORPSS** : BP 10007 Berchem-Saint-Agathe, Schweitzer à 1082 Berchem-Saint-Agathe

**ANNEXE VII**

**Modèle d'accusé de réception du règlement de travail**

ACCUSE DE RECEPTION  
REGLEMENT DE TRAVAIL

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

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

Fait à ....., le ...../...../....., en deux exemplaires<sup>7</sup>.

Signature du membre du personnel :  
délégué :

Signature du Pouvoir organisateur ou son

.....

.....

<sup>7</sup> Un premier exemplaire est remis au membre du personnel, un second étant conservé dans le dossier du membre du personnel.

Inséré au Bulletin Provincial en vertu du Décret du 12 février 2004 organisant les Provinces wallonnes, codifié dans le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation (CDLD).

Mons, le 16 avril 2021

Le Directeur général Provincial

(s) S. UYSTPRUYST

Le Président

(s) A. BOITE