

# Bulletin provincial



---

N° 21

2020

16 décembre

---

Direction Générale des Enseignements

## INSTITUTIONS D'ENSEIGNEMENT

Objet : **Règlement de travail destiné au personnel directeur, enseignant, auxiliaire d'éducation et administratif de la Haute Ecole provinciale de Hainaut-Condorcet**

### Résolution du Conseil provincial du 26 juin 2018

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

Le présent règlement de travail s'appliquera à l'ensemble des membres du personnel subventionnés de la Haute Ecole Provinciale de Hainaut - Condorcet : membres du personnel directeur, enseignant et auxiliaire d'éducation tels que visés par le décret du 24 juillet 1997 et membres du personnel administratif visés par le décret du 20 juin 2008.

Durant deux ans, la Commission Paritaire Centrale de l'Enseignement supérieur non universitaire officiel subventionné a élaboré un règlement de travail cadre applicable aux Hautes Ecoles.

Celui-ci a été approuvé le 30 août 2017 par la Commission Paritaire Centrale de l'Enseignement supérieur non universitaire officiel subventionné.

Ce règlement de travail cadre détermine, d'une part, les dispositions communes à l'ensemble des Hautes Ecoles, non modifiables, et, d'autre part, prévoit pour certaines de ces dispositions, que chaque Haute Ecole puisse les compléter en fonction de ses spécificités.

Pour compléter le règlement de travail cadre en tenant compte des spécificités de la HEPH - Condorcet, un groupe de travail COPALOC a été constitué.

Ce groupe de travail était composé du Directeur – Président de la Haute Ecole Provinciale de Hainaut – Condorcet, de plusieurs Directeurs de catégorie, de membres des organisations syndicales, de membres de la Direction générale des Enseignements, ainsi que des juristes de la Haute Ecole.

Au vu de la compétence exclusive de la Commission Paritaire Centrale, seules des modifications non substantielles ont été proposées au texte initial, ces modifications consistant principalement en des modifications de forme et non de fond. Rien du texte original n'a été supprimé et quelques compléments ont été apportés tant dans le texte (articles) que dans les annexes, notamment lorsque le texte l'y invitait.

Le règlement de travail a été adopté, ainsi que ses annexes, par la COPALOC du supérieur, en date du 19 avril 2018

Le Règlement de travail destiné au personnel directeur, enseignant, auxiliaire d'éducation et administratif des Hautes Ecoles de l'Enseignement Officiel Subventionné entrera en vigueur le 14/09/2018.

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

**Le Collège provincial du Conseil provincial du Hainaut :**

Le Directeur général Provincial

(s) P. MELIS

Le Président

(s) G. MOORTGAT

**Objet : Règlement de travail destiné au personnel directeur, enseignant, auxiliaire d'éducation et administratif de la Haute Ecole provinciale de Hainaut-Condorcet**

Vu le décret du 24 juillet 1997 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant et du personnel auxiliaire d'éducation des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française ;

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

Vu le décret du 20 juin 2008 fixant le statut des membres du personnel administratif des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française ;

Vu le Règlement de travail cadre destiné au personnel directeur, enseignant, auxiliaire d'éducation et administratif des Hautes Ecoles de l'Enseignement Officiel Subventionné établi par la Commission Paritaire Centrale de l'Enseignement supérieur non universitaire officiel subventionné le 30 août 2017 ;

Considérant que le Règlement de travail cadre susvisé prévoit que chaque pouvoir organisateur de haute école complète les dispositions impliquant une spécificité ;

Considérant les modifications proposées par la Commission Paritaire Locale au texte du Règlement de travail de la Commission Paritaire Centrale de l'Enseignement supérieur non universitaire officiel subventionné afin de compléter le Règlement de travail lorsque celui-ci le prévoyait et d'adopter le Règlement de travail aux spécificités de la Haute Ecole Provinciale de Hainaut - Condorcet lorsque cela ce justifiait ;

Vu l'avis du Conseil de gestion de la Haute Ecole Provinciale de Hainaut -Condorcet ;

Vu l'avis de la COPALOC du supérieur ;

Vu l'avis du Comité de direction ;

Sur proposition du Collège provincial,

**ARRETE :**

Article 1 : Le Règlement de travail destiné au personnel directeur, enseignant, auxiliaire d'éducation et administratif de la Haute Ecole Provinciale de Hainaut – Condorcet est fixé comme suit (voir annexe).

Article 2 : Le Règlement de travail destiné au personnel directeur, enseignant, auxiliaire d'éducation et administratif de la Haute Ecole Provinciale de Hainaut – Condorcet entrera en vigueur le 14/09/2018.

En séance à Mons, le 26 juin 2018

Le Directeur général Provincial

(s) P. MELIS

La Présidente

(s) C. MORETTI

---

Règlement de travail destiné au personnel directeur,  
enseignant, auxiliaire d'éducation et administratif de la  
Haute Ecole Provinciale de Hainaut - Condorcet

Titre I :	DISPOSITIONS GENERALES.....	9
	<u>Chapitre 1 :</u> Informations générales.....	9
	Article 1 : .....	9
	<u>Chapitre 2 :</u> Champ d'application.....	10
	Article 2 : .....	10
	Article 3 : .....	10
	Article 4 : .....	10
	Article 5 : .....	11
	Article 6 : .....	11
	Article 7 : .....	12
Titre II :	DEVOIRS, INCOMPATIBILITES, OBLIGATIONS ET INTERDICTIONS. ...	12
	Article 8 : .....	12
	Article 8 bis.....	10
	<u>Chapitre 1 :</u> Devoirs et incompatibilités. ....	14
	Article 9 : .....	14
	Section 1 : Membres du personnel nommé à titre définitif enseignants, auxiliaires d'éducation et administratifs.....	14
	Article 10 : .....	14
	<u>Chapitre 2 :</u> Obligations et interdictions. ....	15
	Article 11 : .....	15
	Article 12 : .....	15
	Article 13 : .....	15
	Article 14 : .....	16
	Article 15 : .....	16
Titre III :	DUREE DU TRAVAIL- HORAIRES- NATURES DES PRESTATIONS	
	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>	
	<u>Chapitre 1 :</u> Durée du travail.....	17
	Section 1 : Membres du personnel des Hautes Ecoles soumis au statut du 24 juillet 1997.....	17
	Sous-section 1 : Personnel directeur et enseignant.....	17
	Article 16 : .....	17
	Article 17 : .....	18
	Article 18 : .....	18

Sous-section 2 : Personnel auxiliaire d'éducation.....	19
Article 19 : .....	19
Section 2 : Membres du personnel administratif soumis au décret du 20 juin 2008. .....	19
Article 20 : .....	19
<u>Chapitre 2 : Horaires</u> .....	19
Article 21 : .....	19
Section 1 : Membres du personnel des Hautes Ecoles soumis au statut du 24 juillet 1997.....	20
Article 22 : .....	20
Article 23 : .....	21
Section 2 : Membres du personnel administratif soumis au décret du 20 juin 2008. .....	21
Article 24 : .....	21
Article 25 : .....	21
<u>Chapitre 3 : Nature des prestations</u> .....	21
Article 26 : .....	21
Section 1 : Membres du personnel chargés de tâches d'enseignement.....	22
Article 27 : .....	22
Section 2 : Membres du personnel chargés de tâches spécifiques (activités au service de la Haute école) .....	23
Article 28 : .....	23
Titre IV : RÉMUNÉRATION .....	23
Article 29 : .....	23
Titre V : BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL .....	24
Article 30 : .....	24
Article 31 : .....	25
Article 32 : .....	25
Article 33 : .....	25
Article 34 : .....	29
Article 35 : .....	31
Titre VI : LA PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE .....	31
Article 36 : .....	31

Titre VII : ABSENCES POUR MALADIE OU INFIRMITE- DEPART ANTICIPE .....	32
Article 37 : .....	32
Article 38 : .....	32
Article 39 : .....	32
Article 40 : .....	32
Article 41 : .....	32
Article 42 : .....	33
Article 43 : .....	33
Titre VIII : JOURS DE REPOS ET JOURS FÉRIÉS.....	33
Article 44 : .....	33
Section 1 : Membres du personnel directeur, enseignant et auxiliaire d'éducation soumis aux Décret du 24 juillet 1997 et <i>AGCF du 30 août 1996</i> .....	34
Article 45 : .....	34
Section 2 : Membres du personnel administratif soumis au décret du 20 juin 2008. .....	34
Article 46 : .....	34
Titre IX : CONGES ET VACANCES ANNUELLES .....	35
Article 47 : .....	35
Section 1 : Membres du personnel directeur, enseignant et auxiliaire d'éducation soumis aux décrets du 24 juillet 1997 .....	35
Article 48 : .....	35
Section 2 : Membres du personnel administratif soumis au décret du 20 juin 2008 .....	36
Article 49 : .....	36
Titre X : AUTRES CONGES - DISPONIBILITES .....	37
Section 1 : Membres du personnel directeur, enseignant et auxiliaires d'éducation soumis au Décret du 24 juillet 1997.....	37
Article 50 : .....	37
Section 2 : Membres du personnel administratif soumis au décret du 20 juin 2008. .....	37
Article 51 : .....	37
Titre XI : CESSATION DES FONCTIONS .....	37
Section 1 : Membres du personnel directeur, enseignant et auxiliaire d'éducation soumis au décret du 24 juillet 1997 .....	37
Article 52 : .....	37

Article 53 : .....	39
Article 54 : .....	42
Section 2 : Membres du personnel administratif soumis au statut du 20 juin 2008 .....	43
Article 55 : .....	43
Article 56 : .....	47
Titre XII : COMMISSIONS PARITAIRES .....	48
Section 1 : Commissions paritaires locales.....	48
Article 57 : .....	48
Section 2 : Commission paritaire centrale .....	48
Article 58 : .....	48
Titre XIII : Annexes .....	
ANNEXE I : Textes réglementaires et sites internet où les trouver .....	
ANNEXE II : Coordonnées des services de l'A.G.E.....	
ANNEXE III : Adresses utiles aux membres du personnel .....	
ANNEXE IV : Adresses des organes de représentation des pouvoirs organisateurs .....	
ANNEXE V : Adresses des organisations syndicales représentatives .....	
ANNEXE VI : Modèle de document nécessitant un accusé de réception. ....	
ANNEXE VII : Organigramme .....	
ANNEXE VIII : Horaire d'ouverture et de travail des établissements.....	
ANNEXE IX : Organisme chargé du contrôle des absences pour maladie et accidents du travail.....	
ANNEXE X : Renseignements nécessaires en matière de bien-être au travail. ....	
ANNEXE XI : Politique préventive en matière de d'alcool et de drogue.....	
ANNEXE XII: Congés, absences et disponibilités.....	
ANNEXE XIII : Protection de la vie privée .....	
ANNEXE XIV : Procédure lors de départ anticipé ou momentané.....	



ANNEXE XV: Procédure d'autorisation de maintien en activité au-delà de l'âge de la pension de retraite.....

ANNEXE VI : Articles 227 et suivants du décret du 24 juillet 1997 - procédure disciplinaire.....

**DISPOSITIONS GENERALES**

**Chapitre 1 : Informations générales**

**Article 1 :**

Coordonnées:

Coordonnées du Pouvoir organisateur :

.....

Dénomination et n° matricule de la Haute école : .....

.....

.....

Adresse(s):

.....

.....

Tél. : .....

Fax : .....

Mail : .....

Site Internet : .....

Dénomination et Adresses exhaustive des différentes implantations

.....

.....

.....

Tél. : .....

Fax : .....

Mail : .....

Site Internet : .....

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

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

<DATE DE L'ARRETE D'EXECUTION DE LA DECISION DE LA COMMISSION PARITAIRE CENTRALE>

## Chapitre 2 : Champ d'application

### **Article 2 :**

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

### **Article 3 :**

Le présent règlement de travail s'applique à tous les membres du personnel enseignant, auxiliaire d'éducation et administratifs subventionnés par la Communauté française soumis aux dispositions de la réglementation reprise dans l'annexe I.

Le présent règlement s'applique durant l'exercice des fonctions sur le lieu de travail ainsi que sur tous les lieux qui peuvent y être assimilés (à titre d'exemples : lieux de stage, activités extérieures à l'établissement organisées dans le cadre des programmes d'études, autres implantations, etc.).

Sauf dispositions contraires prises par le PO et adoptées au niveau de la COPALOC, le présent règlement ne s'applique pas aux catégories du personnel non statutaire, comme les membres du personnel de la Haute Ecole qui y sont employés dans le cadre d'un contrat de travail conclu avec le Pouvoir Organisateur, soumis à la loi du 3 juillet 1978 sur les contrats de travail, mais le document pourrait être complété au niveau local (négociations entre syndicats locaux et Pouvoir organisateur) s'il doit intégrer d'autres types d'agents (PTP, ACS, APE, professeurs invités, contractuel ...).

### **Article 4 :**

- § 1. La Commission Paritaire Centrale est seule compétente pour établir ou modifier le présent Règlement de Travail. Cette compétence exclusive s'applique à toutes les catégories du personnel.
- § 2. Est nulle et non avenue, toute clause du règlement de travail contraire aux dispositions légales, statutaires ou réglementaires ayant valeur impérative à l'égard de ces personnels.
- § 3. Le même règlement de travail est d'application au sein de toutes les implantations de la Haute Ecole.

### **Article 5 :**

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

Le registre reprend toutes les adresses des sites relativement à son contenu notamment :

Centre de documentation administrative : <http://www.cdadoc.cfwb.be>

Fédération Wallonie Bruxelles : <http://www.enseignement.be>

Service public fédéral de la justice : <http://www.moniteur.be>

Fédération Wallonie Bruxelles : <http://www.cfwb.be>

Service public fédéral de l'emploi et du travail : <http://www.emploi.belgique.be>

Ares : <http://www.ares-ac.be/>

Aeqes : <http://www.aeqes.be/>

Commissaires du Gouvernement : <http://www.comdel.be/>

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

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

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

### **Article 6 :**

- § 1. Le directeur - président ou son délégué remet à chaque membre du personnel un exemplaire du règlement de travail et de ses annexes.

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 (annexe VI).

- § 2. Si des modifications sont apportées par la suite au règlement de travail, le directeur - président ou son délégué 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 5.

- § 3. Le présent règlement est consultable sur le site intranet de la Haute Ecole.

**Article 7 :**

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

Les annexes sont les suivantes :

**Annexe II** « Coordonnées des services de l'A.G.E. »

**Annexe III** « Adresses utiles aux membres du personnel » ;

**Annexe V** « Adresses des organisations syndicales représentatives » ;

**Annexe IX** « Organisme chargé du contrôle des absences pour maladie et accidents du travail » ;

**Annexe X** « Renseignements nécessaires en matière de bien – être au travail ».

DEVOIRS, INCOMPATIBILITES, OBLIGATIONS ET INTERDICTIONS.

**Article 8 :**

- § 1. Le Pouvoir Organisateur qui est l'autorité de la Haute Ecole est chargé de la surveillance de celle-ci et en particulier le contrôle des présences, la direction et le contrôle des études, le maintien de l'ordre et de la discipline. Il peut déléguer tout ou partie de cette tâche à l'un des membres du collège de direction.
- § 2. Les délégations données par le Pouvoir Organisateur dans le cadre de cette disposition sont portées à la connaissance des membres du personnel. Elles figurent dans un organigramme en annexe VII.
- § 3. Le non-respect par un membre du personnel d'un ou plusieurs articles du présent règlement de travail peut entraîner la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire suivant la réglementation en application.

**Article 8bis :**

Les devoirs et incompatibilités des membres du personnel directeur et enseignant sont repris dans les articles 195 à 206bis du décret du 24 juillet 1997 comme suit :

**a) Des devoirs**

§1. Les membres du personnel doivent, en toutes circonstances, avoir le souci constant des intérêts de l'enseignement du pouvoir organisateur où ils exercent leurs fonctions.

§2. Dans l'exercice de leur fonction, les membres du personnel accomplissent personnellement et consciencieusement les obligations qui leur sont imposées par les lois, décrets, arrêtés et règlements, par les règles complémentaires obligatoires des commissions paritaires telles que visées aux articles 248 et 249.

§3. Les membres du personnel sont tenus à la correction la plus stricte dans leurs rapports de service que dans leurs relations avec les étudiants et toute autre personne étrangère au service.

Ils doivent éviter tout ce qui pourrait compromettre l'honneur ou la dignité de leur fonction.

§4. Ils ne peuvent exposer les étudiants à des actes de propagande politique, religieuse ou philosophique, ou de publicité commerciale.

§5. Les membres du personnel doivent fournir, dans les limites fixées par la réglementation, par les règles complémentaires de la commission paritaire compétente et par leur acte de désignation, les prestations nécessaires à la bonne marche des hautes écoles où ils exercent leurs fonctions.

Ils ne peuvent suspendre l'exercice de leurs fonctions sans autorisation préalable du pouvoir organisateur ou de son représentant.

§6. Les membres du personnel ne peuvent révéler les faits dont ils auraient eu connaissance en raison de leurs fonctions et qui auraient un caractère secret.

§7. Les membres du personnel ne peuvent solliciter, exiger ou recevoir directement ou par personne interposée, même en dehors de leurs fonctions, mais à raison de celles-ci, des dons, cadeaux, gratifications ou avantages quelconques.

§8. Ils ne peuvent se livrer à aucune activité qui est en opposition avec la Constitution et les lois du peuple belge, qui poursuit la destruction de l'indépendance du pays ou qui met en danger la défense nationale ou l'exécution des engagements de la Belgique en vue d'assurer sa sécurité. Ils ne peuvent adhérer ni prêter leur concours à un mouvement, groupement, organisation ou association ayant une activité de même nature.

§9. Les membres du personnel doivent respecter les obligations, fixées par écrit dans l'acte de désignation ou de nomination, qui découlent du caractère spécifique du projet pédagogique, social et culturel du pouvoir organisateur auprès duquel ils exercent leurs fonctions.

#### b) Des incompatibilités

§10. Est incompatible avec la qualité de membre du personnel d'une haute école officielle subventionnée, toute occupation qui serait de nature à nuire à l'accomplissement des devoirs qui découlent du caractère spécifique du projet pédagogique, social et culturel de ce pouvoir organisateur ou qui serait contraire à la dignité de la fonction.

§11. En cas de contestation sur l'existence d'une incompatibilité visée à l'article 204, le pouvoir organisateur ou le membre du personnel peuvent demander l'avis de la commission paritaire locale.

L'avis est donné dans les trente jours de la réception de la demande.

§12. La chambre de recours instituée par l'article 240 connaît des recours introduits en matière d'incompatibilités.

Lorsque l'avis demandé à la commission paritaire a été obtenu, ou à l'expiration du délai de trente jours visé à l'article 205, alinéa 2, le membre du personnel ou le pouvoir organisateur saisit la chambre de recours qui se prononce par voie d'avis.

La décision finale du pouvoir organisateur se conforme à l'avis visé à l'alinéa 2.

§13. Le pouvoir organisateur détermine le cours dont, selon la législation relative aux titres des membres du personnel enseignant des hautes écoles, relève chaque élément du programme des études qu'il organise.

### *Devoirs et incompatibilités.*

#### **Article 9 :**

- § 1. Les membres du personnel doivent fournir à la demande du Pouvoir organisateur tous les renseignements nécessaires à leur inscription au registre du personnel (état civil, nationalité, composition de ménage, lieu de résidence...) ; toute modification doit être signalée au Pouvoir organisateur dans les plus brefs délais.
- § 2. Le membre du personnel a le droit d'avoir accès à son dossier administratif dès qu'il le demande tant au sein de l'établissement qu'auprès des services administratifs de l'enseignement du Pouvoir organisateur dont il relève. Il peut le consulter sur place et obtenir copie de tout document le concernant.

### **Section 1 : Membres du personnel enseignant, auxiliaire d'éducation et administratif**

#### **Article 10 :**

- § 1. Les devoirs et incompatibilités pour les membres du personnel directeur et enseignant sont fixés par le décret du 24 juillet 1997.
- § 2. Les devoirs et incompatibilités pour le personnel administratif sont fixés par le décret du 20 juin 2008.

*Le pouvoir organisateur autorise le cumul d'activités dans les affaires privées ou publiques sur demande écrite du membre du personnel intéressé aux conditions suivantes :*

1°.Le cumul n'a pas trait à une occupation incompatible avec la qualité de membre du personnel de l'enseignement officiel subventionné.

2°.Le cumul ne couvre pas des périodes d'activité complémentaire qui rendent impossible l'accomplissement normal de ses fonctions par le membre du personnel.

3°.Le cumul n'est pas de nature à induire dans le chef du public une confusion entre les activités professionnelles et privées du membre du personnel.

*Le pouvoir organisateur répond au membre du personnel concerné endéans les deux mois, à compter de la date de réception de la demande écrite.*

## *Obligations et interdictions.*

### **Article 11 :**

§ 1. Il incombe aux membres du personnel enseignant de tenir à jour les documents pédagogiques qu'ils tiennent à la disposition du directeur - président et du directeur de catégorie ou de son délégué selon les spécificités fixées par HE :

- Les fiches descriptives des unités d'enseignement et des activités d'apprentissage ;
- Le carnet des notes obtenues par les étudiants ;
- Les modalités d'évaluation ;
- Les corrigés et questions d'examen ;
- Les copies d'examen et les PV des examens oraux ;

L'ensemble de ces pièces doivent être conservées jusqu'à la fin de l'année académique suivant l'année concernée.

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

§ 3. En dehors de l'évaluation prévue à l'article 217 du décret du 24 juillet 1997 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant et du personnel auxiliaire d'éducation des hautes écoles organisées ou subventionnées par la Communauté française, les prestations des membres du personnel enseignant et assimilé restent soumises au contrôle du Collège de direction qui peut à tout moment de la carrière en faire rapport au Pouvoir organisateur. Ces rapports peuvent déclencher éventuellement une procédure disciplinaire, dans le respect des dispositions statutaires telles que reprises aux articles 227 et suivants du décret du 24 juillet 1997 (annexe XVI).

### **Article 12 :**

Au plus tard un mois après le début de l'activité d'apprentissage, les supports de cours doivent être mis à la disposition des étudiants sur l'intranet conformément à la réglementation en vigueur.

### **Article 13 :**

§ 1. Indépendamment des supports de cours, le membre du personnel enseignant cède à la Haute école, 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 au sens de l'article 27 de ce règlement, 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. Le membre du personnel administratif cède à la Haute école, 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, dans les mêmes termes que mentionné au §1.*

*Il sera fait référence à l'inventeur de l'œuvre lors de toute utilisation de cette dernière par la Haute Ecole (§1 et2).*

Les droits moraux (droit de divulgation, droit de paternité et droit à l'intégrité de l'œuvre) restent la propriété de leur auteur.

#### **Article 14 :**

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

#### **Article 15 :**

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

#### **Article 15 bis :**

Dans la Haute Ecole, le membre du personnel n'exhibe aucun signe distinctif porteur de valeur à caractère philosophique ou religieux.



## **DUREE DU TRAVAIL- HORAIRES- NATURES DES PRESTATIONS :**

### **Chapitre 1 : Durée du travail**

#### **Régime de travail**

Le régime normal de prestation est de 5 jours par semaine.

### **Section 1 : Membres du personnel des Hautes Ecoles soumis au statut du 24 juillet 1997**

Sous-section 1 : Personnel directeur et enseignant

#### **Article 16 :**

- § 1. Conformément à l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 26 juillet 1996 pris en application du décret du 25 juillet 1996 relatif aux charges et emplois dans les Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française, 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.
- § 2. Ces prestations s'effectuent au profit de la Haute Ecole et pas nécessairement au sein de celle-ci.
- § 3. Conformément au décret en vigueur (voir annexe I), la charge hebdomadaire à prestations complètes, visée au §1er, 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.
- § 4. 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.
- § 5. La charge des membres du personnel, visée au §1er, est divisible en dixièmes d'une fonction à prestations complètes, à l'exception de la charge de professeur qui est complète et indivisible.
- § 6. Les prestations du directeur - président, du directeur de catégorie et du chef de bureau d'études couvrent au moins les heures d'ouverture de la HE et ce dans le respect de la réglementation en vigueur (voir annexe I). Dans ce cadre, ils organisent leurs heures de travail en fonction du service. Leurs charges sont complètes et indivisibles.
- § 7. Par dérogation aux alinéas précédents, les charges de professeur, chef de bureau d'études, directeur de catégorie et directeur - président peuvent être réduites d'office si ces membres du personnel sont mis en congé politique, dans le respect des dispositions relatives à ce congé.

**Article 17 :**

- § 1. La charge hebdomadaire à prestations complètes d'un membre du personnel visé à l'article 16, §3, est réputée atteinte lorsqu'il preste le maximum d'heures/année de cours déterminées à l'article 27, §2 a) ainsi que celles qui sont liées à cet enseignement telles que déterminées à l'article 27, §2 b).
- § 2. Dans le cas où le membre du personnel ne preste pas le maximum d'heures/année de cours prévu pour sa fonction, la charge hebdomadaire à prestations complètes est réputée atteinte lorsqu'il preste les heures de cours dont il est chargé conformément à l'article 27, §2 a), les tâches liées à cet enseignement conformément à l'article 27, §2 b), et complétées pour le reliquat par d'autres tâches liées aux missions de la Haute Ecole telles que visées à l'article 27, §2 c) fixées par ses attributions.
- § 3. 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.

**Article 18 :**

- § 1. La charge annuelle à prestations incomplètes d'un membre du personnel visé à l'article 16, §3, correspond à une charge partielle exprimée en dixièmes d'une fonction à prestations complètes.
- § 2. 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.
- § 3. A l'intérieur d'une charge hebdomadaire à prestations incomplètes, le maximum autorisé d'heures/année de cours est le résultat du produit du nombre d'heures/année de cours prévu à l'article 16, §3, par le nombre de dixièmes constitutifs de la charge à prestations incomplètes.
- § 4. Dans le cas de l'exercice de plusieurs fonctions à prestations incomplètes, ce nombre maximum est obtenu par la somme des valeurs relatives des charges respectives permettant d'atteindre le nombre de dixièmes de la charge à prestations incomplètes exprimés en valeur relative.
- § 5. Lorsque le membre du personnel preste le maximum d'heures/année de cours déterminées à l'article 27, §2 a) correspondant à sa fonction à prestations incomplètes, la charge hebdomadaire visée au §1er, est réputée atteinte par l'exercice de ce nombre d'heures de cours ainsi que les tâches liées à cet enseignement telles que déterminées par le présent règlement à l'article 27, §2 b).
- § 6. Dans le cas où le membre du personnel ne preste pas le nombre maximum d'heures/année de cours, sa charge hebdomadaire à prestations incomplètes est réputée atteinte par l'exercice des heures de cours dont il est chargé, conformément à l'article 27, §2 a), des tâches liées à cet enseignement conformément à l'article 27, §2 b) et complétées s'il y échet pour le reliquat par d'autres tâches liées aux missions de la Haute Ecole telles que visées à l'article 27, §2 c) fixées par ses attributions

§ 7. 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.

#### Sous-section 2 : Personnel auxiliaire d'éducation

##### **Article 19 :**

La charge hebdomadaire du membre du personnel auxiliaire d'éducation à prestations complètes est fixée à un maximum de 36 heures/semaine.

#### **Section 2 : Membres du personnel administratif soumis au décret du 20 juin 2008.**

##### **Article 20 :**

Le volume hebdomadaire des prestations des membres du personnel administratif en fonction complète est fixé à 38 heures/semaine, sauf dispositions acquises plus favorables.

Sauf dérogation exceptionnelle, en application de la réglementation en vigueur, le membre du personnel ne peut effectuer des prestations au-delà de 11 heures par jour et 50 heures par semaine à condition que la moyenne de 38 heures par semaine soit respectée sur une période de 4 mois.

Toutes les fonctions du personnel administratif peuvent être exercées à temps plein ou à temps partiel (1/2 temps). La durée quotidienne de chaque prestation de travail (au sens de période continue de travail) ne peut être inférieure à 3 heures sauf dérogation exceptionnelle.

#### Chapitre 2 : Horaires

##### **Article 21 :**

L'horaire d'ouverture de la Haute Ecole et de ses implantations sont :

Le siège central est accessible de 8 heures à 16 heures ainsi que les sièges administratifs secondaires dans les grandes implantations.

Les sites sont accessibles de 8 heures à 22 heures.

Les horaires des membres du personnel sont arrêtés par l'autorité compétente pour se conformer au bon fonctionnement des services et ce, dans les limites des dispositions de la réglementation relative au temps de travail et de repos.

Il garantit à chaque membre du personnel prestant une journée complète une interruption de 35 minutes minimum sur le temps de midi exception faite du personnel administratif qui est lié par d'autres réglementations.

Une pause d'au moins 15 minutes doit être garantie au personnel prestant 4 heures de cours successives.

Dans le respect du règlement des prestations en vigueur dans la Haute Ecole, tout dépassement d'horaire pour les membres du personnel administratif doit recevoir l'approbation du supérieur hiérarchique concerné.

*Les heures supplémentaires sont à proscrire.*

*Les heures supplémentaires justifiables et validées sont récupérables.*

*Les horaires sont fixés conformément au présent règlement. Ils sont accessibles à tous et les modalités de consultation sont déterminées en CoPaLoc.*

## **Section 1 : Membres du personnel des Hautes Ecoles soumis au statut du 24 juillet 1997**

### **Article 22 :**

- § 1. Le directeur - président ou son délégué définit l'horaire hebdomadaire des prestations du personnel en tenant compte des exigences des projets éducatifs du Pouvoir organisateur, ainsi que du Projet pédagogique, social et culturel de la Haute Ecole, des programmes, des nécessités pédagogiques et d'une répartition équitable des tâches.
- a) Le maximum hebdomadaire d'heures de cours pour les fonctions de maître de formation pratique et de maître principal de formation pratique est de 28 heures.
- b) Pour toutes les autres fonctions, le maximum hebdomadaire d'heures de cours est de 20 heures.
- c) Par dérogation au point b), la charge hebdomadaire peut être étendue jusqu'à 24 heures maximum moyennant conjointement, d'une part, l'accord du membre du personnel concerné et, d'autre part, le respect des critères généraux préalablement déterminés par un accord au sein de la CoPaLoc.
- § 2. L'horaire journalier ordinaire est établi compte tenu de l'intérêt du service et des particularités de la Haute Ecole, dans le cadre de ses heures d'ouverture.
- § 3. L'enseignant, sauf prestation exceptionnelle ou particulière (participation à des conseils divers, ...) doit être présent au sein de l'établissement un quart d'heure avant le début des prestations prévues par son horaire individuel ordinaire.
- § 4. A titre exceptionnel et moyennant l'accord du membre du personnel, des activités d'enseignement, peuvent être organisées le samedi et/ou le dimanche **ainsi que pour les prestations au-delà de 18h30.**
- § 5. L'attribution et l'horaire individuel des prestations de chaque membre du personnel sont transmis au membre du personnel concerné.
- § 6. Toute modification ponctuelle des horaires fait l'objet d'une concertation entre la direction et le membre du personnel.
- § 7. L'horaire à prestations incomplètes des membres du personnel enseignant est déterminé par la réglementation en vigueur.

**Article 23 :**

- § 1. L'horaire à prestations complètes des membres du personnel chargés d'autres tâches que l'enseignement peut être réparti sur tous les jours d'ouverture de l'établissement.
- § 2. L'horaire à prestations incomplètes des membres du personnel chargés d'autres tâches que l'enseignement est déterminé par la réglementation en vigueur.
- § 3. L'impossibilité matérielle d'appliquer cette répartition doit être constatée par la Commission paritaire locale.

**Section 2 : Membres du personnel administratif soumis au décret du 20 juin 2008.**

**Article 24 :**

- § 1. Le directeur - président ou son délégué définit l'horaire hebdomadaire des prestations du personnel administratif en tenant compte des exigences des projets éducatifs du Pouvoir organisateur, ainsi que du Projet pédagogique, social et culturel de la Haute Ecole, des programmes, des nécessités pédagogiques et administratives et d'une répartition équitable des tâches.
- § 2. L'horaire journalier ordinaire est établi compte tenu de l'intérêt du service et des particularités de la Haute Ecole, dans le cadre de ses heures d'ouverture.
- § 3. A titre exceptionnel et moyennant l'accord du membre du personnel, des prestations peuvent s'effectuer le samedi ou lors de jours fériés pour des activités spécifiques imposées par des nécessités institutionnelles.
- § 4. Les heures récupérables sont celles prestées en plus de l'horaire hebdomadaire habituel. Les heures supplémentaires doivent rester l'exception, motivée seulement par les nécessités urgentes du service et faire l'objet d'un accord préalable du supérieur hiérarchique.
- § 5. L'horaire individuel des prestations de chaque membre du personnel est transmis au membre du personnel concerné.

**Article 25 :**

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

L'horaire à prestations incomplètes des membres du personnel administratif est déterminé par la réglementation en vigueur.

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

**Chapitre 3 : Nature des prestations**

**Article 26 :**

- § 1. Dans tous les cas, dans le respect de l'acte de désignation ou de nomination, un document d'attributions précisera le type de prestations à fournir annuellement et leurs modalités d'exécution.

- § 2. Dans le respect de l'acte de désignation ou de nomination, le Pouvoir organisateur ou son délégué définit les attributions de chaque membre du personnel directeur, enseignant, auxiliaire d'éducation et administratif en veillant à une répartition équitable des charges.
- § 3. Ces tâches s'effectuent dans le cadre des missions de la Haute Ecole telles que définies dans la réglementation.  
Le télétravail restera occasionnel et sera soumis à l'approbation du Pouvoir organisateur sur proposition du Collège de direction.

## **Section 1 : Membres du personnel chargés de tâches d'enseignement**

### **Article 27 :**

§1. Les prestations recouvrent notamment, et selon le cas : les heures de cours données à des groupes d'étudiants, les préparations de cours théoriques, les corrections, les séances d'application, les travaux pratiques, les activités didactiques et autres activités figurant au programme d'études ; la supervision de stages prévus au programme d'études ; les examens et les délibérations ; la formation continue du membre du personnel ; la recherche appliquée ; la participation aux réunions pédagogiques et la participation aux différents Conseils ; les programmes de remédiation, les activités de tutorat et l'encadrement des mémoires ou autres travaux ; la gestion pédagogique des relations internationales ; l'aide à la réussite ; la recherche scientifique appliquée ; la gestion de la qualité ; la participation aux organes de décision et de consultation mis en place ; l'accompagnement au Certificat d'Aptitude Pédagogique Approprié à l'Enseignement Supérieur (CAPAES) ; l'encadrement des étudiants en entreprise dans le cadre de l'enseignement supérieur en alternance ; la participation aux activités de formation continuée ; l'accompagnement de la Valorisation des Acquis de l'Expérience (VAE), les technologies de l'information et de la communication (TIC).

§2 Parmi les prestations visées au §1er sont considérées comme des :

- a. activités reprises dans le volume des heures/année de cours : les heures de cours données à des groupes d'étudiants, c'est-à-dire les cours théoriques, les séances d'application, les travaux pratiques, les activités didactiques et les autres activités figurant au programme d'études, les programmes de remédiation, la coordination pédagogique des stages, la supervision des stages prévus au programme d'études, l'encadrement des étudiants en entreprise dans le cadre de l'enseignement supérieur en alternance, l'animation d'activités de formation continuée par les membres du personnel, l'encadrement comme promoteur des TFE. Ces prestations s'expriment en fraction de 360, 420, 480 ou 750h/année.
- b. activités liées à l'enseignement : les préparations de cours théoriques (en ce compris la rédaction des syllabi et autres supports de cours), les corrections, les examens, les interrogations, la participation aux réunions des jurys, aux délibérations, la participation aux réunions pédagogiques. Ces prestations s'expriment en fraction de 35h/semaines.

- c. activités au service de la HE : valorisables en termes de volume horaire et exprimables en fraction de 35h/semaine : la coordination pédagogique, **conseiller académique**, coordination administrative des stages, la conception des horaires, la recherche appliquée, la gestion pédagogique des co-organisations ou co-diplômations, la gestion pédagogique des relations internationales, l'aide à la réussite, la gestion de la qualité, l'accompagnement CAPAES, l'accompagnement VAE, les technologies de l'information et de la communication (TIC), la gestion de la qualité et les missions liées au Service interne de Prévention et de Protection au travail (*SIPPT*), la formation continue du membre du personnel, la participation aux organes de consultation et de décision de la HE, la participation aux organes de concertation tant internes qu'externes, les activités ponctuelles de représentation, les activités de tutorat, la recherche scientifique appliquée, l'évaluation comme membre du jury ou lecteur des TFE, participation à la Commission d'admission et de validation des programmes (CAVP).

## **Section 2 : Membres du personnel chargés de tâches spécifiques (activités au service de la Haute école)**

### **Article 28 :**

- § 1. Pour les membres du personnel enseignant chargés d'autres tâches que l'enseignement, la nature des prestations est définie par les attributions ainsi que par le descriptif de fonction et fiche de poste conformément aux missions de la Haute Ecole.
- § 2. Pour les membres du personnel administratif soumis au décret du 20 juin 2008, la nature des prestations est définie dans le descriptif de fonction et la fiche de poste.

## **RÉMUNÉRATION**

### **Article 29 :**

- § 1. Les rémunérations sont soumises à la loi du 12 avril 1965 concernant la protection de la rémunération des travailleurs.
- § 2. Les subventions-traitements afférentes aux rémunérations sont payées à terme échu, par virement, au numéro de compte bancaire indiqué par les membres du personnel. Elles sont fixées et liquidées par la Communauté française dans le respect des dispositions de l'arrêté royal du 15 avril 1958 portant statut pécuniaire du personnel enseignant, scientifique et assimilé du Ministère de l'Instruction publique, pour l'enseignement de plein exercice et en vertu de l'arrêté royal du 1er décembre 1970 portant statut pécuniaire du personnel administratif.
- § 3. Les échelles de traitement attribuées aux fonctions du personnel directeur et enseignant sont déterminées par l'arrêté royal du 27 juin 1974.
- § 4. Les échelles de traitement attribuées aux fonctions du personnel administratif sont déterminées par l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 30 avril 2009 fixant les échelles de traitement des fonctions du personnel administratif de l'enseignement supérieur non universitaire.

- § 5. Tous les mois, les membres du personnel accèdent à une fiche individuelle sur le site internet de la FWB qui reprend les principaux éléments de rémunération (revenu brut, retenues de sécurité sociale et de précompte professionnel ainsi que le net versé).
- § 6. A leur demande, ils obtiennent du Pouvoir organisateur les copies des extraits de paiement qui les concernent.
- § 7. L'intervention dans les frais de déplacement a lieu aux conditions et selon les modalités fixées par le décret du 17 juillet 2003 et la circulaire n°4431 du 31 mai 2013 intitulée « Intervention de l'employeur dans les frais de déplacement en commun public et/ou dans l'utilisation de la bicyclette des membres du personnel » ou tout autre document qui viendrait l'actualiser ou la remplacer.

## **BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL**

### **Article 30 :**

L'employeur est responsable du bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail. Il doit veiller à ce que l'exécution du travail n'occasionne pas de dommages à la santé physique ou mentale du travailleur.

Le travailleur peut demander au conseiller en prévention l'examen de son poste de travail.

Les noms et coordonnées des conseillers en préventions sont repris dans l'annexe X.

Il incombe à chaque travailleur de prendre soin, selon des possibilités, 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, conformément à sa formation et aux instructions de leur employeur.

A cet effet, les travailleurs doivent en particulier, conformément à leur formation et aux instructions de leur employeur :

1. utiliser correctement les machines, appareils, outils, substances dangereuses, équipements de transport et autres moyens ;
2. utiliser correctement les équipements de protection individuelle mis à leur disposition et, après utilisation, les ranger à leur place ;
3. ne pas mettre hors service, changer ou déplacer arbitrairement les dispositifs de sécurité spécifiques notamment des machines, appareils, outils, installations et bâtiments, et utiliser pareils dispositifs de sécurité correctement ;
4. signaler immédiatement à l'employeur et au service interne de prévention et de protection au travail, toute situation de travail dont ils ont un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et immédiat pour la sécurité et la santé ainsi que toute déféctuosité constatée dans les systèmes de protection ;
5. coopérer avec l'employeur et le service interne de prévention et de protection au travail, aussi longtemps que nécessaire, pour permettre l'accomplissement de toutes les tâches ou exigences imposées, en vue du bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail ;
6. coopérer avec l'employeur et le service interne de prévention et de protection au travail, aussi longtemps que nécessaire, pour permettre à l'employeur d'assurer que le milieu et les conditions de travail sont sûrs et sans risque pour la sécurité et la santé à l'intérieur de leur champ d'activité ;



7. se soumettre à tous les examens médicaux, chaque fois que ceux-ci sont organisés en vertu des dispositions légales ou réglementaires.

### **Article 31 :**

Dangers inhérents à l'entreprise et pour la prévention desquels il est désirable d'indiquer plus spécialement certaines mesures de précaution ou interdictions:

L'ensemble de ces dangers sont repris sur le bureau virtuel de la Haute Ecole.

## **Bien-être au travail : les risques psychosociaux au travail, dont le stress, la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail :**

### **Article 32 :**

Mesures de prévention

Chaque travailleur 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.

Les mesures prises pour protéger les travailleurs contre les risques psychosociaux et découlant de l'analyse des risques sont discutées en COPALOC et/ou au comité de concertation de bien-être au travail (annexe X). Elles sont communiquées officiellement aux membres du personnel.

Dans le cadre de l'analyse des risques, l'employeur tient compte notamment des situations qui peuvent mener au stress ou au burn out occasionnés par le travail ou à un dommage à la santé découlant de conflits au travail ou de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail. Il évalue ces risques et prend les mesures de prévention nécessaires pour les prévenir. Il inscrit ces mesures dans un plan de prévention global (plan à cinq ans). L'employeur évalue chaque année sa politique de prévention, il informe les travailleurs des résultats de cette analyse et de ses implications pour l'adaptation éventuelle des mesures de prévention.

Les membres de la ligne hiérarchique exécutent la politique de prévention de l'employeur notamment en détectant les problématiques d'ordre psychosocial liées au travail et en veillant à leur traitement précoce.

### **Article 33 :**

L'employeur prend des mesures appropriées pour mettre fin aux dommages découlant des risques psychosociaux au travail, dont le stress, le burn out, les conflits et la violence ou le harcèlement moral ou sexuel au travail.

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

L'employeur, les membres de la ligne hiérarchique et les travailleurs sont tenus de s'abstenir de tout acte de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail.

## 1. Définitions

Les risques psychosociaux au travail sont définis comme 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 de travail, des conditions de 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.

La violence au travail se définit comme chaque situation de fait où une personne est menacée ou agressée psychologiquement ou physiquement lors de l'exécution du travail.

Le harcèlement moral au travail se définit comme un ensemble abusif de plusieurs conduites, similaires ou différentes, de toute origine (externe ou interne à l'entreprise ou l'institution), qui se produisent pendant un certain temps, et qui ont pour objet ou pour effet de porter atteinte à la personnalité, la dignité ou l'intégrité physique ou psychique de la personne lors de l'exécution de son travail, de mettre en péril son emploi ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant ou offensant. Ces conduites peuvent se manifester notamment par des comportements, des paroles, des intimidations, des actes, des gestes et des écrits unilatéraux. Elles peuvent être liées à un critère de discrimination tel que l'origine ethnique, les convictions religieuses, le handicap...

Le harcèlement sexuel se définit comme tout comportement non désiré verbal, non verbal ou corporel à connotation sexuelle, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à la dignité de la personne ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

## 2. Intervenants spécifiques

Le travailleur qui estime subir un dommage psychique, qui peut également s'accompagner d'un dommage physique, découlant de risques psychosociaux au travail, dont le stress, la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail peut s'adresser :

- à l'employeur ;
- à un membre de la ligne hiérarchique ;
- à un membre de la CoPaLoc ;
- à un délégué syndical.

Il peut également faire appel à des intervenants spécifiques pour demander une intervention dans le cadre de la procédure interne :

- 1) Personne(s) de confiance (éventuelle(s)) : les noms et coordonnées sont repris dans l'annexe X
- 2) Le conseiller en prévention chargé de la direction du service interne pour la prévention et la protection au travail

Lorsqu'aucune personne de confiance n'a été désignée et que le conseiller en prévention aspects psychosociaux fait partie du service externe pour la prévention et la protection au travail, le travailleur peut faire appel au conseiller en prévention chargé de la direction du service interne pour la prévention et la protection au travail. On peut obtenir auprès de lui un premier entretien et des informations sur les possibilités d'intervention.

Son nom et ses coordonnées sont repris à l'annexe X.

3) Conseiller en prévention aspects psychosociaux du travail dont le nom et les coordonnées sont repris à l'annexe X

OU

Service externe pour la prévention et la protection au travail auquel le conseiller en prévention aspects psychosociaux appartient dont le nom et les coordonnées sont repris à l'annexe X

### 3. La procédure interne à l'entreprise

#### 3.1 Déroulement

La personne de confiance (ou, à défaut, le conseiller en prévention chargé de la direction du service interne de prévention et de protection au travail) ou le conseiller en prévention aspects psychosociaux accueillent, écoutent et informent les travailleurs sur les possibilités d'intervention.

Après avoir reçu les informations nécessaires, le travailleur choisit le type d'intervention qu'il souhaite utiliser.

Les possibilités d'intervention sont les suivantes :

##### 1. Demande d'intervention psychosociale informelle

L'intervention psychosociale informelle consiste à ce que le travailleur qui a introduit la demande recherche une solution de manière informelle avec la personne de confiance ou le conseiller en prévention aspects psychosociaux.

La personne de confiance ou le conseiller en prévention aspects psychosociaux peuvent, sur demande du travailleur :

- Mener des entretiens avec le travailleur (ce qui comprend l'accueil du travailleur, l'écoute active de sa problématique et éventuellement le conseiller) ;
- Intervenir auprès d'une autre personne de l'entreprise (par exemple un membre de la ligne hiérarchique) ;
- Si la ou les personnes impliquées y consent(ent), organiser une conciliation avec la ou les personne(s) vis-à-vis desquelles le travailleur rencontre une difficulté (s'il s'agit d'un problème relationnel).

Le type d'intervention informelle est acté dans un document daté et signé.

##### 2. Demande d'intervention psychosociale formelle

Si le travailleur ne désire pas une intervention psychosociale informelle ou si cette intervention n'aboutit pas à un résultat, il peut introduire une demande d'intervention psychosociale formelle auprès du conseiller en prévention aspects psychosociaux. Le travailleur doit obligatoirement avoir eu un entretien personnel avec le conseiller en prévention avant d'introduire sa demande. L'entretien obligatoire doit avoir lieu dans un délai maximum de 10 jours calendriers.

Le travailleur reçoit une copie du document qui atteste de cet entretien.

Pour être valable la demande formelle doit être actée dans un document daté et signé par le travailleur. Ce document doit contenir la description de la situation de travail problématique ainsi que la demande à l'employeur de prendre des mesures appropriées.

Le travailleur transmet son document de demande au conseiller en prévention aspects psychosociaux (ou au service externe pour la prévention et la protection au travail auquel le conseiller en prévention aspects psychosociaux appartient).

Avant d'examiner la situation du travailleur, le conseiller en prévention aspects psychosociaux décide s'il va accepter ou refuser l'introduction de la demande. Il refusera l'introduction de la demande lorsque la situation décrite dans la demande ne contient manifestement pas de risques psychosociaux au travail. Il prendra cette décision dans un délai de 10 jours calendriers maximum et la notifiera au travailleur. A défaut de notification dans ce délai, la demande est réputée acceptée.

Lorsque le conseiller en prévention aspects psychosociaux a accepté la demande, il va réaliser une deuxième analyse : il va examiner si la situation décrite dans la demande a principalement trait à des risques qui présentent un caractère collectif ou à des risques qui présentent un caractère individuel.

a) Lorsque la demande a un caractère principalement collectif

Le conseiller en prévention informe l'employeur par écrit du fait qu'une telle demande a été introduite sans mentionner l'identité du travailleur qui a introduit la demande. Il informe le travailleur du caractère collectif de sa demande.

La demande à caractère principalement collectif est traitée par l'employeur. Il analyse la situation à risques et prend les mesures nécessaires au niveau collectif pour résoudre cette situation. Pour ce faire, il peut réaliser une analyse des risques, éventuellement avec l'assistance du conseiller en prévention aspects psychosociaux. S'il existe un comité pour la prévention et la protection au travail (un comité de concertation pour le secteur public) ou une délégation syndicale dans l'entreprise, l'employeur devra se concerter avec ces organes.

L'employeur 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 travailleur est informé de la décision de l'employeur par le conseiller en prévention aspects psychosociaux.

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 conseiller en prévention de traiter sa demande comme une demande à caractère principalement individuel (voir ci-dessous) à la condition que le conseiller en prévention aspects psychosociaux ne soit pas intervenu lors de l'analyse des risques de la situation.

b) Lorsque la demande a un caractère principalement individuel

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux informe par écrit l'employeur du fait qu'une telle demande a été introduite. Il lui communique l'identité du travailleur qui a introduit la demande.

Le conseiller en prévention examine ensuite la demande en toute indépendance et impartialité. Il transmet un avis écrit à l'employeur dans un délai de 3 mois maximum à partir de l'acceptation de la demande. Ce délai peut être prolongé une fois de 3 mois maximum. Cet avis analyse les causes du problème et suggère des mesures à l'employeur. Le conseiller en prévention avertit les parties de la date de remise de son avis à l'employeur et leur communique les propositions de mesures qu'il a faites à l'employeur pour la situation spécifique.

L'employeur, en tant que responsable du bien-être des travailleurs, décide lui-même des mesures qu'il prend (ou ne prend pas). S'il décide de prendre des mesures individuelles vis-à-vis d'un travailleur, il informe la personne visée par ces mesures dans le mois de la réception de l'avis du conseiller en prévention aspects psychosociaux. Si ces mesures peuvent modifier les conditions de travail du travailleur, l'employeur transmet au travailleur une copie de l'avis du conseiller en prévention et entend ce travailleur qui peut se faire assister lors de cet entretien. Au plus tard deux mois après avoir reçu l'avis du conseiller en prévention aspects psychosociaux, l'employeur informe les parties de sa décision finale. Dans les meilleurs délais, l'employeur met en œuvre les mesures qu'il a décidé de prendre.

### **Article 34 :**

Demande à caractère individuel motivée par des faits présumés de violence ou de harcèlement

Un travailleur qui estime être l'objet de violence, harcèlement moral ou sexuel au travail peut introduire, auprès du conseiller en prévention aspects psychosociaux, une demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail. Cette demande est traitée de la même manière que la demande d'intervention psychosociale formelle à caractère principalement individuel (voir ci-dessus) avec un certain nombre de particularités :

- Les éléments suivants doivent être mentionnés dans la demande : une description précise des faits constitutifs, selon le travailleur, de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail, le moment et l'endroit où chacun des faits se sont déroulés, l'identité de la personne mise en cause et la demande à l'employeur de prendre des mesures appropriées pour mettre fin aux faits.
- La demande doit être remise en mains propres ou envoyée par recommandé au conseiller en prévention aspects psychosociaux (ou au service externe pour la prévention et la protection au travail).
- Le travailleur qui introduit la demande et les témoins directs bénéficient de la protection contre les représailles. Cela signifie que l'employeur ne peut pas mettre fin à la relation de travail, ni prendre des mesures préjudiciables vis-à-vis de ce travailleur, en représailles des démarches du travailleur. Si l'employeur prend des mesures vis-à-vis de ce travailleur protégé pour régler la situation, ces mesures doivent avoir un caractère proportionnel et raisonnable.
- Le conseiller en prévention aspects psychosociaux communique à la personne mise en cause les faits qui lui sont reprochés.
- Si la gravité des faits le justifie, le conseiller en prévention doit proposer des mesures conservatoires à l'employeur avant de lui rendre son avis.
- Si le travailleur qui a introduit la demande ou la personne mise en cause envisagent d'agir en justice, l'employeur leur transmet à leur demande une copie de l'avis du conseiller en prévention aspects psychosociaux.

### 3.2 Heures de consultation de la personne de confiance et du conseiller en prévention aspects psychosociaux

La personne de confiance et le conseiller en prévention aspects psychosociaux peuvent être consultés pendant les heures de travail. Le temps consacré à la consultation de la personne de confiance ou du conseiller en prévention aspects psychosociaux est dans ce cas considéré comme du temps de travail.

Les frais de déplacement sont à charge de l'employeur quel que soit le moment de la consultation.

### 3.3 Confidentialité

La personne de confiance et le conseiller en prévention aspects psychosociaux sont tenus au secret professionnel. Ils ne peuvent pas communiquer à des tiers les informations qu'ils reçoivent dans le cadre de leur fonction sauf si la législation le leur permet.

L'employeur, les membres de la ligne hiérarchique et les personnes entendues par le conseiller en prévention s'engagent à faire preuve d'une discrétion absolue en ce qui concerne les personnes impliquées, les faits éventuels et les circonstances dans lesquelles les faits se sont déroulés.

### 3.4 Sanctions disciplinaires

Sans préjudice des règles applicables en matière de licenciement et des sanctions pouvant résulter d'une action judiciaire, la personne qui se sera rendue coupable de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail ou la personne qui a abusé de la procédure interne pourra se voir appliquer une des sanctions prévues par le statut du 24 juillet 1997, ou par le statut du 20 juin 2008, après les mesures d'enquête nécessaires et après que la personne concernée ait été entendue.

### 3.5 Registre des faits de tiers

Le travailleur qui estime être l'objet de violence ou de harcèlement de la part d'un tiers (non travailleur de l'entreprise) peut faire une déclaration dans un registre qui est tenu par la personne de confiance ou par un conseiller en prévention chargé du SIPPT.

Le travailleur ne doit pas obligatoirement y indiquer son identité. Cette déclaration n'équivaut pas au dépôt d'une demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail. Elle sert uniquement à améliorer la prévention de ces faits dans l'entreprise.

## 4. Les procédures externes

Si la situation problématique persiste malgré les mesures prises par l'employeur dans le cadre de la procédure interne ou si elle persiste parce que l'employeur n'a pas pris de mesures, le travailleur peut faire appel à l'inspection du Contrôle du bien-être au travail. Les coordonnées de l'inspection se trouvent à l'annexe III.

Dans le cadre d'une demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail, le conseiller en prévention aspects psychosociaux est obligé de saisir l'inspection dans certaines hypothèses:

- lorsqu'il constate que l'employeur n'a pas pris des mesures conservatoires (appropriées) ;
- lorsqu'après avoir remis son avis à l'employeur, il constate que l'employeur n'a pas pris de mesures (appropriées) et

- ✓ soit il existe un danger grave et immédiat pour le travailleur ;
- ✓ soit, la personne mise en cause est l'employeur ou fait partie du personnel de direction.

Cette obligation du conseiller en prévention aspects psychosociaux n'empêche pas le travailleur de faire appel lui-même à l'inspection.

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

### **Article 35 :**

Soutien psychologique et accompagnement des travailleurs en cas d'incapacité de travail.

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

Le travailleur concerné peut recevoir un soutien psychologique adapté auprès des services ou des institutions spécialisées **tels que repris à l'annexe X.**

L'employeur informe tous les travailleurs de leur droit à bénéficier d'une visite de pré reprise au 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.

## **LA PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE**

### **Article 36 :**

La protection de la vie privée s'inscrit dans le cadre de/du :

- **règlement européen du 27 avril 2016 relatif à la protection des données à caractère personnel, qui tendra à s'appliquer en lieu et place de la loi belge du 8 décembre 1992 dès le 25 mai 2018.**
- l'article 109ter de la loi du 21 mars 1991 portant réforme de certaines entreprises publiques économiques.
- la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel.
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française donnant force obligatoire à la décision du 20 juin 2007 de la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné relative à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication (TIC) et à la protection de la vie privée.

Les modalités d'application sont décrites en annexe XIII.

## **ABSENCES POUR MALADIE OU INFIRMITE- DEPART ANTICIPE**

### **Article 37 :**

§ 1. En cas d'absence pour des raisons de maladie ou d'accident autre qu'un accident de travail, le membre du personnel respectera les dispositions légales, décrétales et réglementaires concernant le régime des congés et disponibilités pour maladie ou infirmité et le contrôle des absences pour cause de maladie qui leur est applicable.

§ 2. Le pouvoir organisateur informe les membres du personnel des procédures à suivre en cas de maladie en mettant à sa disposition les circulaires adéquates de la Communauté française.

### **Article 38 :**

Les absences pour cause de maladie ou d'infirmité sont réglées par les dispositions en vigueur.

### **Article 39 :**

*Le membre du personnel est tenu d'être présent sur son lieu de travail, durant ses prestations en référence à l'article 27 pour les membres du personnel enseignant et 28 pour les membres du personnel administratif ; tout départ justifié par des raisons urgentes de santé ou de force majeure doit être immédiatement signalé au directeur-président ou à son délégué par la voie la plus rapide (le téléphone par exemple) ; tout autre départ anticipé ou momentané est subordonné à l'autorisation préalable conformément aux procédures internes prévues et reprises à l'annexe XIV.*

*Tout membre du personnel qui se trouve dans l'impossibilité d'assurer ses fonctions doit en aviser par la voie la plus rapide (le téléphone par exemple) le directeur-président ou son délégué, personnellement ou par l'intermédiaire d'un tiers, avant le début de ses prestations sauf cas de force majeure. Le membre du personnel précisera son lieu de résidence, s'il ne réside pas chez lui.*

*Il prendra toutes les mesures nécessaires, sauf cas de force majeure, pour être en ordre au point de vue administratif, conformément à la circulaire en vigueur qui se trouve en annexe ou tout autre document qui viendrait l'actualiser ou la remplacer.*

*Le Pouvoir organisateur met à tout moment à disposition des membres du personnel une réserve des formulaires à remplir. Le membre du personnel doit s'assurer qu'il dispose bien chez lui d'une réserve suffisante de ces formulaires.*

### **Article 40 :**

L'inobservance des articles 22 et 24 et 39 du présent règlement pourrait entraîner le caractère irrégulier de l'absence et la perte du droit à la subvention-traitement pour la période d'absence.

### **Article 41 :**

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.



**Article 42 :**

- § 1. 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 mis à sa disposition via l'employeur par la firme de contrôle des absences.
- § 2. Il lui appartient d'être toujours en possession de ce formulaire qui lui est fourni par l'employeur et de faire renouveler sa provision en temps opportun.
- § 3. Ce certificat est envoyé le jour même à l'organisme de contrôle dont les coordonnées figurent au point reprenant les adresses utiles (annexe III).
- § 4. Sauf cas de force majeure dûment justifié, le membre du personnel qui est sous le couvert d'un certificat l'autorisant à se déplacer doit rester présent à son domicile ou résidence pendant les 3 premiers jours de son absence. Toutefois, si le membre du personnel veut être dispensé de cette obligation, il doit prendre contact avec l'organisme de contrôle, à ses frais, et préalablement à tout autre déplacement.

**Article 43 :**

*L'employeur informe tous les travailleurs qui ont eu au moins quatre semaines consécutives d'incapacité de travail de leur droit à bénéficier d'une visite de pré-reprise du 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 travailleur peut demander directement cette visite du travail au conseiller en prévention-médecin du travail (dont les coordonnées figurent à l'annexe X du présent règlement). Si le travailleur 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 l'employeur de cette demande de visite de pré-reprise que si le travailleur marque son accord.*

*L'employeur assume les frais de déplacement du travailleur pour la visite de pré-reprise du travail.*

**Le membre du personnel apte à reprendre ses fonctions avant le terme de son certificat médical, en informe l'institution selon les conditions fixées par la circulaire du 22 juin 2012 relative au contrôle des absences pour maladie des membres du personnel de l'Enseignement en Communauté française – instructions et informations complètes.**

**JOURS DE REPOS ET JOURS FÉRIÉS**

**Article 44 :**

La matière des congés de vacances annuelles et jours fériés est réglée par les dispositions en vigueur (*voir annexe XII*) :

## **Section 1 : Membres du personnel directeur, enseignant et auxiliaire d'éducation soumis aux Décret du 24 juillet 1997 et AGCF du 30 août 1996**

### **Article 45 :**

- § 1. Pour les membres du personnel directeur, enseignant et auxiliaire d'éducation soumis au décret du 24 juillet 1997, les jours de repos normaux sont les dimanches, les jours fériés suivants : le 1er janvier, le lundi de Pâques et de la Pentecôte, le jour de l'Ascension, le 1er mai, le 21 juillet, le 15 août, les 1er et 11 novembre et le 25 décembre ainsi que le 27 septembre et 2 novembre, jours de congé réglementaires, accordés sur base de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 30 août 1996 et des circulaires prises chaque année par l'administration.
- § 2. Conformément à l'article 48 §1 e) du présent règlement et à la décision du PO sur proposition du collège de direction, lorsqu'un des jours fériés légaux ou un des jours de congé réglementaires visé au premier paragraphe coïncide avec un samedi ou un dimanche durant les périodes d'activité de la Haute école, il est accordé au membre du personnel un jour de congé de compensation par les autorités de la HE conformément à l'article 48 §1 e) et à la décision du collège de direction qui a été soumise à la COPALOC.

## **Section 2 : Membres du personnel administratif soumis au décret du 20 juin 2008.**

### **Article 46 :**

- § 1. Pour les membres du personnel administratif, les jours de repos normaux sont les 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 par la Communauté française, à savoir l'après-midi du 22 juillet, le 27 septembre, les 2 et 15 novembre et le 26 décembre. Le congé réglementaire du 15 novembre est substitué en un jour de congé de compensation.
- § 2. Pour les membres du personnel administratif à temps plein le droit aux récupérations des jours fériés est établi comme suit :
- a) Lorsqu'un des jours fériés légaux ou un des jours de congé réglementaires visé au premier alinéa coïncide avec un samedi ou un dimanche, il est accordé au 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, prioritairement, durant les vacances d'hiver, de printemps ou durant les 5 jours de congé fixés par le collège de direction conformément à l'article 48 §1 e) du présent règlement ;
- b) En cas de travail un jour férié ou un des jours de congé réglementaires visés au §1er, 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.
- si le travail a duré au moins 4 heures, le repos sera d'une journée complète ;
  - si le travail a duré moins de 4 heures, le repos sera d'un demi-jour.

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, c'est-à-dire, prioritairement, durant les vacances d'hiver, de printemps ou durant les 5 jours de congé fixés par le collège de direction, après avoir été soumis à la COPALOC, conformément à l'article 48 §1 e).

§ 3. Pour les membres du personnel administratif à temps partiel, le droit aux récupérations des jours fériés est établi comme suit :

- a) si le travail est réparti sur les 5 jours de la semaine, le travailleur a droit aux jours fériés qui coïncident avec ses jours habituels de travail et à un jour de compensation si le jour férié coïncide avec le samedi ou le dimanche ; ce jour de compensation peut être pris aux mêmes conditions que le congé de vacances annuelles, c'est-à-dire, prioritairement, durant les vacances d'hiver, de printemps ou durant les 5 jours de congé fixés par le collège de direction conformément à l'article 48 §1 e) ;
- b) si le travail est réparti sur moins de 5 jours par semaine, le travailleur a droit aux jours fériés qui coïncident avec ses jours habituels de travail.

Les repos compensatoires sont prioritairement pris durant les vacances d'hiver, de printemps ou durant les 5 jours de congé fixés par le PO, après avoir été soumis à la COPALOC, conformément à l'article 48 §1 e).

## **CONGES ET VACANCES ANNUELLES**

### ***Article 47 :***

Le PO fixe le calendrier académique qui reprend les congés et éphémérides.

Ces informations sont communiquées à l'ensemble des membres du personnel avant le 30 juin de l'année académique précédente.

### **Section 1 : Membres du personnel directeur, enseignant et auxiliaire d'éducation soumis aux décrets du 24 juillet 1997**

### ***Article 48 :***

§ 1. Les membres du personnel bénéficient d'un régime de vacances annuelles et de congé fixé comme suit :

- a) Les vacances d'hiver : deux semaines englobant la Noël et le Nouvel An ;
- b) Les vacances de printemps : deux semaines coïncidant avec les vacances en vigueur dans l'enseignement fondamental et secondaire ;
- c) Vacances d'été : sont de sept semaines comprises entre le 1<sup>er</sup> juillet et le 31 août, dont minimum quatre semaines consécutives pour le personnel directeur et enseignant ;
- d) Cinq jours restent à fixer par les autorités de la HE conformément aux décisions du PO ;
- e) Les jours de compensation s'il y échet.

§ 2. Les dates de ces jours de congé sont communiquées à l'ensemble du personnel avant le 30 juin de l'année académique précédente.

## Section 2 : Membres du personnel administratif soumis au décret du 20 juin 2008

### Article 49 :

§ 1. Conformément à l'arrêté royal du 8 décembre 1967, les membres du personnel administratif et les membres du personnel de maîtrise, gens de métier et de service bénéficient par année civile d'un congé de vacances annuelles fixé comme suit :

pour les membres du personnel âgés :

- de moins de 45 ans : 32 jours ouvrables ;
- entre 45 et 49 ans : 33 jours ouvrables ;
- de 50 ans et + : 34 jours ouvrables ;

sauf dispositions acquises plus favorables.

§ 2. Les membres du personnel administratif bénéficient d'un congé de vacances annuelles complémentaire dont la durée est fixée comme suit selon leur âge :

- à 55 ans : 1 jour ouvrable ;
- à 56 ans : 2 jours ouvrables ;
- à 57 ans : 3 jours ouvrables ;
- à 58 ans : 4 jours ouvrables ;
- à 59 ans : 5 jours ouvrables ;
- à 60 ans : 6 jours ouvrables ;
- à 61 ans : 7 jours ouvrables ;
- à 62 ans : 8 jours ouvrables ;
- à 63 ans : 9 jours ouvrables ;
- à 64 ans : 10 jours ouvrables ;

sauf dispositions acquises plus favorables.

L'âge pris en considération pour la détermination du congé est celui atteint par le membre du personnel au 1er juillet de l'année en cours.

Conformément au règlement des prestations, les vacances annuelles sont prises entre le 1er juillet et le 31 août inclus. Cependant, il y a lieu de garantir une présence administrative suffisante pour gérer les opérations de fin d'année jusqu'au 15 juillet et les opérations de rentrée académique à partir du 15 août.

Les vacances annuelles sont prises prioritairement durant les périodes de fermeture de la HE.

§ 3. Le congé de vacances annuelles est de 21 jours calendriers consécutifs au minimum. Ce congé est fixé par le PO et en concertation avec le directeur et les membres du personnel concernés, éventuellement selon un roulement et compte tenu de l'accomplissement d'un certain nombre de tâches administratives requises pour le bon fonctionnement de l'établissement.

Après déduction des jours de congé pris pendant les mois de juillet et août, les membres du personnel administratif prennent, en principe, leurs jours de congé, y compris les jours compensatoires, à leur meilleure convenance, prioritairement durant les vacances d'hiver, de printemps ou durant les 5 jours de congé fixés par le collège de direction.

- § 4. La durée du congé de vacances annuelles est réduite à due concurrence :
- § 5. Lorsqu'un membre du personnel n'est en activité de service que pendant une partie de l'année ou une partie de charge ;
- § 6. Lorsqu'il a bénéficié d'un congé pour prestations réduites pour des raisons sociales et familiales ;
- § 7. Lorsque le membre du personnel a bénéficié de jours d'absence pour maladie entièrement rémunérés à charge de la mutuelle.

## **AUTRES CONGES - DISPONIBILITES**

### **Section 1 : Membres du personnel directeur, enseignant et auxiliaires d'éducation soumis au Décret du 24 juillet 1997**

#### **Article 50 :**

Ces membres du personnel peuvent obtenir des congés, absences et disponibilités prévus par la réglementation en vigueur reprise à l'annexe XII.

### **Section 2 : Membres du personnel administratif soumis au décret du 20 juin 2008.**

#### **Article 51 :**

Ces membres du personnel peuvent obtenir des congés, absences et disponibilités prévus par la réglementation en vigueur reprise à l'annexe XII.

## **CESSATION DES FONCTIONS**

### **Section 1 : Membres du personnel directeur, enseignant et auxiliaire d'éducation soumis au décret du 24 juillet 1997**

#### **Article 52 :**

- § 1. Les membres du personnel désignés à titre temporaire pour une durée déterminée sont démis de leurs fonctions d'office et sans préavis :
  - 1° s'ils n'ont pas été désignés à titre temporaire de façon régulière, pour autant que l'irrégularité ne soit pas le fait du pouvoir organisateur ;
  - 2° s'ils cessent de répondre aux conditions suivantes :
    - a) jouir des droits civils et politiques ;
    - b) satisfaire aux lois sur la milice.
  - 3° si, après une absence autorisée, ils négligent, sans motif valable, de reprendre leur service et restent absents pendant une période ininterrompue de plus de dix jours ;

4° s'ils abandonnent leur emploi sans motif valable et restent absent pendant une période ininterrompue de plus de dix jours ;

5° s'ils se trouvent dans la situation où l'application des lois civiles et pénales entraîne la cessation des fonctions ;

6° s'il est constaté qu'une incapacité permanente de travail reconnue conformément à la loi ou au règlement les met hors d'état de remplir convenablement leurs fonctions ;

7° s'ils ont atteint l'âge de la mise à la retraite normale **sauf dérogation prévue à l'article 273bis dont la procédure d'autorisation est fixée à l'annexe XV ;**

8° au terme indiqué dans l'acte de désignation et, au plus tard, à la fin de l'année académique au cours de laquelle la désignation a été faite ;

9° pour permettre l'attribution dans une fonction considérée et des cours à conférer à un membre du personnel de la même haute école nommé à titre définitif ou désigné à titre temporaire pour une durée indéterminée, d'une charge complète ou d'une fraction de charge ;

10° au moment du retour du titulaire de l'emploi ou du membre du personnel qui le remplace temporairement, dans le cas d'une désignation telle que visée à l'article 210, § 1<sup>er</sup> ;

11° si une incompatibilité est constatée et qu'aucun recours visé à l'article 206 n'a été introduit ou que le membre du personnel refuse de mettre fin, après épuisement de la procédure, à une occupation incompatible ;

12° à partir de la réception de l'avis du service de santé administratif déclarant le membre du personnel temporaire définitivement inapte ;

13° en cas de nomination à titre définitif dans une fonction au prorata des heures qui font l'objet de cette nomination, à concurrence d'une fonction complète ;

14° en cas de suppression du seul emploi au sein de la haute école dans une fonction considérée et des cours à conférer, lorsque cet emploi est occupé par un membre du personnel désigné à titre temporaire pour une durée déterminée.

15° pour permettre l'attribution dans une fonction considérée et des cours à conférer à un autre membre du personnel désigné à titre temporaire pour une période déterminée d'une charge complète ou d'une fraction de charge. Dans ce cas, perd son emploi le membre du personnel qui compte la plus petite ancienneté de service telle que visée à l'article 223 pour la fonction considérée et les cours à conférer.

§ 2. Lorsque la désignation a été conclue à titre temporaire pour une durée déterminée, le PO et le membre du personnel peuvent mettre fin aux fonctions de commun accord, et conformément aux dispositions prévues au §1.

§ 3. Le PO peut licencier tout membre du personnel désigné à titre temporaire pour une durée déterminée, sans préavis, pour faute grave conformément à la procédure prévue dans le décret du 24 juillet 1997 fixant **le statut reprise** ci-dessous :

Dès le moment où il a connaissance d'éléments susceptibles de constituer une faute grave, le pouvoir organisateur convoque par lettre recommandée à la poste, le membre du personnel à une audition qui doit avoir lieu au plus tôt cinq jours et au plus tard dix jours après l'envoi de la convocation. La procédure se poursuit lorsque le membre du personnel *ne se présente pas* à l'audition ou n'y est pas représenté.

Lors de l'audition, le membre du personnel peut se faire assister ou représenter par un avocat, par un défenseur choisi parmi les membres du personnel en activité de service ou pensionnés de l'enseignement officiel subventionné ou par un représentant d'une organisation syndicale agréée.

Si le pouvoir organisateur estime qu'il y a suffisamment d'éléments constitutifs d'une faute grave, il peut procéder au licenciement dans les trois jours qui suivent la date de l'audition.

Le licenciement est accompagné de la preuve de la réalité des faits reprochés.

Il est notifié au membre du personnel, soit par exploit d'huissier, soit par lettre recommandée à la poste, laquelle produit ses effets le troisième jour ouvrable suivant la date de son expédition.

Dans les dix jours de la notification, le membre du personnel peut introduire, par recommandé, un recours auprès de la Chambre de recours à l'encontre de la décision de licenciement sans préavis pour faute grave.

Le recours n'est pas suspensif.

La Chambre de recours donne son avis motivé au pouvoir organisateur dans un délai maximum d'un mois à partir de la date de réception du recours.

Le pouvoir organisateur statue dans les trente jours de la réception de l'avis de la Chambre de recours.

Sans préjudice du pouvoir d'appréciation des chambres de recours et du Conseil d'Etat, est considérée comme constituant une faute grave, tout manquement qui rend immédiatement et définitivement impossible toute collaboration professionnelle entre le membre du personnel et la Haute Ecole.

### **Article 53 :**

§ 1. Les membres du personnel désignés à titre temporaire pour une durée indéterminée sont démis de leurs fonctions, d'office et sans préavis dans les cas prévus ci-dessous :

1° s'ils n'ont pas été désignés à titre temporaire de façon régulière, pour autant que l'irrégularité ne soit pas le fait du pouvoir organisateur ;

2° s'ils cessent de répondre aux conditions suivantes :

- a) jouir des droits civils et politiques ;
- b) satisfaire aux lois sur la milice ;

3° si, après une absence autorisée, ils négligent, sans motif valable, de reprendre leur service et restent absents pendant une période ininterrompue de plus de dix jours ;

4° s'ils abandonnent leur emploi sans motif valable et restent absents pendant une période ininterrompue de plus de dix jours ;

5° s'ils se trouvent dans la situation où l'application des lois civiles et pénales entraîne la cessation des fonctions ;

6° s'il est constaté qu'une incapacité permanente de travail reconnue conformément à la loi ou au règlement les met hors d'état de remplir convenablement leurs fonctions ;

7° s'ils ont atteint l'âge de la retraite normale sauf dérogation prévue à l'article 273bis dont la procédure d'autorisation est fixée à l'annexe XV ;

8° pour permettre l'attribution à un membre du personnel de la même haute école nommé à titre définitif, d'une charge complète ou d'une fraction de charge. Dans ce cas, perd son emploi le membre du personnel désigné pour une durée indéterminée qui compte la plus petite ancienneté de service telle que visée à l'article 223 pour la fonction considérée et les cours à conférer ;

9° pour permettre l'attribution à un autre membre de la même haute école désigné à titre temporaire pour une durée indéterminée, d'une charge complète ou d'une fraction de charge. Dans ce cas, perd son emploi le membre du personnel qui compte la plus petite ancienneté de service telle que visée à l'article 223 pour la fonction considérée et les cours à conférer ;

10° si une incompatibilité est constatée et qu'aucun recours visé à l'article 206 n'a été introduit ou que le membre du personnel refuse de mettre fin, après épuisement de la procédure, à une occupation incompatible ;

11° à partir de la réception de l'avis du service de santé administratif déclarant le membre du personnel temporaire définitivement inapte ;

12° en cas de nomination à titre définitif dans une fonction au prorata des heures qui font l'objet de cette nomination, à concurrence d'une fonction complète ;

13° en cas de suppression du seul emploi au sein de la haute école dans une fonction considérée et des cours à conférer, lorsque cet emploi est occupé par un membre du personnel désigné à titre temporaire pour une durée indéterminée ;

14° lorsqu'à l'issue de la sixième année académique qui suit la première désignation de l'enseignant dans un emploi vacant dans la fonction et les cours à conférer, le membre du personnel n'est pas titulaire du titre pédagogique visé à l'article 9, § 2, du décret du 8 février 1999 relatif aux fonctions et titres des membres du personnel enseignant des hautes écoles organisées ou subventionnées par la Communauté française ou, par mesure dérogatoire, d'un des titres pédagogiques.

§ 2. Un membre du personnel désigné à titre temporaire pour une durée indéterminée peut unilatéralement mettre fin au contrat, moyennant un préavis de quinze jours.

Le membre du personnel le notifie au pouvoir organisateur par lettre recommandée à la poste, laquelle produit ses effets le troisième jour ouvrable suivant la date de son expédition et informe le directeur-président de la Haute Ecole de sa décision.



- § 3. Le PO peut mettre fin à la charge d'un membre du personnel désigné à titre temporaire pour une durée indéterminée moyennant un préavis de trois mois. En cas de licenciement d'un temporaire désigné à durée indéterminée, la procédure visée à l'article 266 **du décret du 24 juillet 1997** s'applique, à l'exception de la durée du préavis qui est de trois mois au moins, de l'avis de la chambre de recours qui, dans ce cas, lie le pouvoir organisateur, et du fait que, dans ce cas, le recours est suspensif.

Le délai de préavis est augmenté de trois mois au moins dès le commencement de chaque nouvelle période de désignation de cinq ans.

- § 4. *Le PO peut licencier tout membre du personnel désigné à titre temporaire pour une durée indéterminée, sans préavis, pour faute grave conformément à la procédure décrite ci – dessous :*

*Est considéré comme constituant une faute grave, tout manquement qui rend immédiatement et définitivement impossible toute collaboration professionnelle entre le membre du personnel et son pouvoir organisateur.*

*Dès le moment où il a connaissance d'éléments susceptibles de constituer une faute grave, le pouvoir organisateur convoque par lettre recommandée à la poste, le membre du personnel à une audition qui doit avoir lieu au plus tôt cinq jours et au plus tard dix jours après l'envoi de la convocation. La procédure se poursuit lorsque le membre du personnel ne se présente pas à l'audition ou n'y est pas représenté.*

*Lors de l'audition, le membre du personnel peut se faire assister ou représenter par un avocat, par un défenseur choisi parmi les membres du personnel en activité de service ou pensionnés de l'enseignement officiel subventionné ou par un représentant d'une organisation syndicale agréée.*

*Si le pouvoir organisateur estime qu'il y a suffisamment d'éléments constitutifs d'une faute grave, il peut procéder au licenciement dans les trois jours qui suivent la date de l'audition.*

*Le licenciement est accompagné de la preuve de la réalité des faits reprochés.*

*Il est notifié au membre du personnel, soit par exploit d'huissier, soit par lettre recommandée à la poste, laquelle produit ses effets le troisième jour ouvrable suivant la date de son expédition.*

- § 5. *Dans les dix jours de la notification, le membre du personnel peut introduire, par recommandé, un recours auprès de la Chambre de recours à l'encontre de la décision de licenciement sans préavis pour faute grave. Le recours n'est pas suspensif.*

*La Chambre de recours donne son avis motivé au pouvoir organisateur dans un délai maximum d'un mois à partir de la date de réception du recours.*

*Le pouvoir organisateur statue dans les trente jours de la réception de l'avis de la Chambre de recours.*

*Sans préjudice du pouvoir d'appréciation des chambres de recours et du Conseil d'Etat est considérée comme constituant une faute grave, toute faute qui rend immédiatement et définitivement impossible toute collaboration professionnelle entre le membre du personnel et la Haute Ecole.*

**Article 54 :**

- § 1. Le membre du personnel nommé à titre définitif est démis de ses fonctions, d'office et sans préavis dans les cas prévus à l'article 272 du décret du 24 juillet 1997 fixant le statut.

Les membres du personnel nommés à titre définitif sont démis de leurs fonctions d'office et sans préavis :

1° s'ils n'ont pas été nommés à titre définitif de façon régulière, pour autant que l'irrégularité ne soit pas le fait du pouvoir organisateur. Les membres du personnel gardent les droits acquis liés à leur situation régulière précédente ;

2° s'ils cessent de répondre aux conditions suivantes :

- a) jouir des droits civils et politiques ;
- b) satisfaire aux lois sur la milice.

3° si, après une absence autorisée, ils négligent, sans motif valable de reprendre leur service et restent absents pendant une période ininterrompue de plus de dix jours ;

4° s'ils abandonnent leur emploi sans motif valable et restent absents pendant une période ininterrompue de plus de dix jours ;

5° s'ils se trouvent dans la situation où l'application des lois civiles et pénales entraîne la cessation des fonctions ;

6° s'il est constaté qu'une incapacité permanente de travail reconnue conformément à la loi ou au règlement les met hors d'état de remplir convenablement leurs fonctions ;

7° s'ils ont atteint l'âge de la mise à la retraite normale sauf dérogation prévue à l'article 273bis dont la procédure d'autorisation est fixée par l'annexe XV ;

8° en cas des sanctions disciplinaires de démission *disciplinaire* et de révocation ;

9° s'ils refusent, après épuisement de la procédure, de mettre fin à une occupation incompatible avec la qualité de membre du personnel d'une haute école officielle subventionnée ;

10° s'ils refusent d'occuper, sans motif valable, une nouvelle affectation obtenue à la suite d'un changement d'affectation ou d'une mutation ;

11° s'ils refusent, sans motif valable, les heures attribuées en vertu de l'article 220, alinéa 2 ;

12° en cas de mise à la retraite pour inaptitude physique définitive ;

13° en cas de nomination à titre définitif dans une autre fonction au prorata des heures qui font l'objet de cette nouvelle nomination, à concurrence d'une fonction complète ;

14° en cas de suppression du seul emploi au sein de la haute école dans une fonction considérée et des cours à conférer, lorsque cet emploi est occupé par un membre du personnel nommé à titre définitif exerçant une fonction à titre accessoire.

Lorsque la cessation définitive des fonctions entraîne l'application de l'article 10 de la loi du 20 juillet 1991, la Communauté française verse à l'Office national de sécurité sociale les cotisations prévues dans cette disposition.

- § 2. Le membre du personnel nommé à titre définitif peut cesser définitivement ses fonctions par démission volontaire conformément à l'article 273 du décret du 24 juillet 1997 fixant le statut, moyennant autorisation accordée à celui-ci d'abandonner son service ou un préavis de quinze jours.

En cas de démission volontaire, le membre du personnel ne peut abandonner son service qu'après y avoir été autorisé ou après un préavis de quinze jours. Ce préavis est notifié au pouvoir organisateur par envoi recommandé à la poste, lequel produit ses effets le troisième jour ouvrable suivant la date de son expédition. Le membre du personnel informe le directeur-président de la Haute Ecole de sa décision.

## **Section 2 : Membres du personnel administratif soumis au statut du 20 juin 2008**

### **Article 55 :**

- § 1. Le membre du personnel désigné à titre temporaire est démis de ses fonctions d'office et sans préavis dans les cas prévus à l'article 56 du décret du 20 juin 2008 fixant le statut.

Le membre du personnel désigné à titre temporaire dans un établissement officiel est démis de ses fonctions d'office et sans préavis :

1° S'il n'a pas été désigné ou engagé à titre temporaire de façon régulière, pour autant que l'irrégularité ne soit pas le fait du pouvoir organisateur ;

2° S'il cesse de répondre aux conditions suivantes :

a) Etre d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;

b) Jouir des droits civils et politiques ;

c) Satisfaire aux lois sur la milice.

3° Si, après une absence autorisée, il néglige, sans motif valable, de reprendre son service et reste absent pendant une période ininterrompue de plus de dix jours ;

4° S'il abandonne son emploi sans motif valable et reste absent pendant une période ininterrompue de plus de dix jours ;

5° S'il se trouve dans la situation où l'application des lois civiles et pénales entraîne la cessation des fonctions ;

6° S'il est constaté qu'une incapacité permanente de travail reconnue conformément à la loi ou au règlement le met hors d'état de remplir convenablement ses fonctions ;

7° S'il atteint l'âge de la mise à la retraite normale sauf dérogation prévue à l'article 61bis dont la procédure d'autorisation est fixée à l'annexe XV ;

8° Au terme indiqué dans l'acte de désignation et, au plus tard, à la fin de l'année académique au cours de laquelle la désignation ou l'engagement ont été faits ;

9° Au moment du retour du titulaire de l'emploi lorsque le membre du personnel effectue un remplacement ;

10° Si une incompatibilité est constatée et qu'aucun recours n'a été introduit ; ou lorsque le membre du personnel refuse de mettre fin, après épuisement de la procédure, à une occupation incompatible ; ou lorsque l'incompatibilité est constatée par un jugement ou un arrêt définitif d'une juridiction du travail;

11° En cas de suppression de la fonction occupée par le membre du personnel au sein de l'établissement. Dans ce cas, le membre du personnel temporaire à durée déterminée perd son emploi avant le temporaire à durée indéterminée occupant la même fonction.

Si les deux membres du personnel sont temporaires à durée déterminée ou à durée indéterminée, perd son emploi le membre du personnel qui compte la plus petite ancienneté de service telle que visée à l'article 32, § 4 pour la fonction considérée.

En cas d'égalité d'ancienneté de service, c'est le membre du personnel qui compte la plus petite ancienneté de fonction qui perd son emploi.

En cas d'égalité d'ancienneté de service et de fonction, c'est le membre du personnel le plus jeune qui perd son emploi.

- § 2. Lorsque l'engagement a été conclu à titre temporaire, le PO, sur proposition du Collège de direction peut licencier le membre du personnel, moyennant un préavis de quinze jours et conformément aux dispositions prévues à l'article 57 du décret du 20 juin 2008 fixant le statut. Le licenciement par le Gouvernement n'intervient que pour manquement aux devoirs tels que fixés par le statut.

Moyennant un préavis de quinze jours ouvrables, prenant cours le jour de sa notification, un membre du personnel désigné ou engagé à titre temporaire peut être licencié selon le cas, sur proposition du Conseil.

Préalablement à toute proposition de licenciement, le membre du personnel doit avoir été invité à se faire entendre. La convocation à l'audition ainsi que les motifs en raison desquels le licenciement est envisagé doivent lui être notifiés cinq jours ouvrables au moins avant l'audition, soit par lettre recommandée à la poste avec accusé de réception, soit par la remise d'une lettre de la main à la main avec accusé de réception. Lors de l'audition, le membre du personnel peut se faire assister ou représenter par un avocat, par un défenseur choisi parmi les membres du personnel de l'enseignement du réseau concerné, en activité de service ou à la retraite ou par un représentant d'une organisation syndicale agréée. La procédure se poursuit valablement lorsque le membre du personnel dûment convoqué ne se présente pas à l'audition ou n'y est pas représenté sans pouvoir faire valoir des circonstances de force majeure de nature à justifier l'absence à l'audition.

Si le membre du personnel ou son représentant peuvent faire valoir des circonstances de force majeure de nature à justifier leur absence à l'audition, le pouvoir organisateur convoque le membre du personnel à une nouvelle audition conformément à l'alinéa 2. Dans ce cas, et même si le membre du personnel ou son représentant ne se sont pas présentés à l'audition, la procédure se poursuit.

Cette proposition est soumise au temporaire au moment où elle est formulée.

Le membre du personnel reçoit une copie de cette proposition. Le temporaire vise et date la proposition. Il la restitue le jour même. S'il estime que cette proposition n'est pas fondée, il vise en conséquence la proposition, la date et la restitue dans le même délai. La procédure se poursuit lorsque le membre du personnel refuse de viser la proposition. La proposition de licenciement est alors transmise au pouvoir organisateur qui, dans les dix jours, rejette cette proposition ou met le temporaire en préavis.

Le temporaire, mis en préavis, peut dans les dix jours ouvrables de la notification du préavis, introduire par recommandé une réclamation écrite au pouvoir organisateur qui la fait parvenir aussitôt à la Chambre de recours compétente. Celle-ci donne son avis au pouvoir organisateur dans un délai maximum d'un mois à partir de la date de réception de la réclamation. Le pouvoir organisateur prend sa décision dans le délai d'un mois à partir de la réception de l'avis de la chambre de recours.

- § 3. Le PO peut licencier tout membre du personnel désigné à titre temporaire, sans préavis, pour faute grave conformément à l'article 58 du décret du 20 juin 2008 fixant le statut. Sans préjudice du pouvoir d'appréciation des chambres de recours et du Conseil d'Etat, est considérée comme constituant une faute grave, tout manquement qui rend immédiatement et définitivement impossible toute collaboration professionnelle entre le membre du personnel et les autorités de la Haute Ecole.

Tout membre du personnel administratif temporaire peut être licencié sans préavis pour faute grave.

Est considéré comme constituant une faute grave, tout manquement qui rend immédiatement et définitivement impossible toute collaboration entre le membre du personnel et le directeur ou, le cas échéant, entre le membre du personnel et l'établissement.

Dès le moment où des éléments susceptibles de constituer une faute grave sont connus, le membre du personnel est convoqué pour une audition par le Conseil. La convocation s'effectue par lettre recommandée à la poste. L'audition doit avoir lieu au plus tôt cinq jours ouvrables et au plus tard dix jours ouvrables après l'envoi de la convocation. La procédure se poursuit lorsque le membre du personnel ne se présente pas à l'audition ou n'y est pas représenté sans pouvoir faire valoir des circonstances de force majeure de nature à justifier l'absence à l'audition.

Si le membre du personnel ou son représentant peuvent faire valoir des circonstances de force majeure de nature à justifier leur absence à l'audition, le pouvoir organisateur convoque le membre du personnel à une nouvelle audition notifiée conformément à l'alinéa 1<sup>er</sup>. Dans ce cas, et même si le membre du personnel ou son représentant ne se sont pas présentés à la nouvelle audition, la procédure se poursuit.

Lors de l'audition, le membre du personnel peut se faire assister ou représenter par un avocat, par un défenseur choisi parmi les membres du personnel de l'enseignement du réseau concerné, en activité de service ou à la retraite, ou par un représentant d'une organisation syndicale agréée.

Si après l'audition ou en l'absence du membre du personnel ou de son représentant, l'organe visé à l'article 58, § 2, alinéa 1<sup>er</sup> estime qu'il y a suffisamment d'éléments constitutifs d'une faute grave, il transmet immédiatement la proposition de licenciement au pouvoir organisateur qui prend sa décision dans les trois jours ouvrables à compter de l'envoi de la proposition.

Le licenciement est accompagné de la preuve de la réalité des faits reprochés. Il est notifié au membre du personnel administratif, soit par exploit d'huissier, soit par lettre recommandée à la poste, laquelle produit ses effets le troisième jour ouvrable suivant la date de son expédition.

Dans les dix jours de la notification, le membre du personnel peut introduire, par recommandé, un recours auprès de la Chambre de recours à l'encontre de la décision de licenciement sans préavis pour faute grave.

Le recours n'est pas suspensif.

Le défaut de comparution de la partie régulièrement convoquée ou de son représentant n'empêche pas la Chambre de recours de se prononcer.

La Chambre de recours donne son avis motivé au pouvoir organisateur dans un délai d'un mois à partir de la date de réception du recours. Le pouvoir organisateur statue dans les trente jours de la réception de l'avis de la Chambre de recours.

- § 4. Le membre du personnel désigné à titre temporaire peut cesser volontairement ses fonctions moyennant un préavis de huit jours ouvrables, prenant cours le jour de la notification, conformément à l'article 59 du décret du 20 juin 2008 fixant le statut. La durée du préavis peut être réduite de commun accord.

Un membre du personnel administratif désigné ou engagé à titre temporaire peut cesser volontairement ses fonctions moyennant un préavis de huit jours ouvrables, prenant cours le jour de la notification. La durée du préavis peut toutefois être réduite, de commun accord des parties concernées.

**Article 56 :**

- § 1. Le membre du personnel nommé à titre définitif est démis de ses fonctions d'office et sans préavis dans les cas prévus à l'article 60 du décret du 20 juin 2008 fixant le statut. Dans le cas visé à l'article 60, 8°, et sans préjudice du pouvoir d'appréciation des chambres de recours et du Conseil d'Etat, est considérée comme constituant une faute grave, toute faute qui rend immédiatement et définitivement impossible toute collaboration professionnelle entre le membre du personnel et les autorités de la Haute Ecole.

Le membre du personnel nommé à titre définitif dans un établissement officiel est démis de ses fonctions d'office et sans préavis :

1° S'il n'a pas été nommé ou engagé à titre définitif de façon régulière, pour autant que l'irrégularité ne soit pas le fait du pouvoir organisateur. Le membre du personnel garde les droits acquis liés à sa situation régulière précédente ;

2° S'il cesse de répondre aux conditions suivantes :

a) Etre d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;

b) Jouir des droits civils et politiques ;

c) Satisfaire aux lois sur la milice.

3° Si, après une absence autorisée, il néglige, sans motif valable, de reprendre son service et reste absent pendant une période ininterrompue de plus de dix jours ;

4° S'il abandonne son emploi sans motif valable et reste absent pendant une période ininterrompue de plus de dix jours ;

5° S'il se trouve dans la situation où l'application des lois civiles et pénales entraîne la cessation des fonctions ;

6° S'il est constaté qu'une incapacité permanente de travail reconnue conformément à la loi ou au règlement le met hors d'état de remplir convenablement ses fonctions ;

7° S'il atteint l'âge de la mise à la retraite normale sauf dérogation prévue à l'article 61bis dont la procédure d'autorisation est fixée à l'annexe XV ;

8° En cas de sanction disciplinaire, de démission disciplinaire, de révocation ou du licenciement pour faute grave ;

9° Si une incompatibilité est constatée et qu'aucun recours n'a été introduit ; ou lorsque le membre du personnel refuse de mettre fin, après épuisement de la procédure, à une occupation incompatible ; ou lorsque l'incompatibilité est constatée par un jugement ou un arrêt définitif d'une juridiction du travail ;

10° En cas de mise à la retraite pour inaptitude physique définitive.

Lorsque la cessation définitive des fonctions entraîne l'application de l'article 10 de la loi du 20 juillet 1991, la Communauté française verse à l'Office national de sécurité sociale les cotisations prévues dans cette disposition.

- § 2. Le membre du personnel nommé à titre définitif met fin définitivement à ses fonctions conformément à l'article 61 du décret du 20 juin 2008 fixant le statut, par démission volontaire moyennant autorisation accordée à celui-ci d'abandonner son service ou un préavis de quinze jours.

Ce préavis est notifié au pouvoir organisateur par envoi recommandé à la poste, lequel produit ses effets le troisième jour ouvrable suivant la date de son expédition.

Le membre du personnel informe le directeur de sa décision.

## **COMMISSIONS PARITAIRES**

### **Section 1 : Commissions paritaires locales**

#### **Article 57 :**

- § 1. En ce qui concerne les compétences, la composition et le fonctionnement des Commissions paritaires locales (COPALOC), la matière est réglée par la réglementation en vigueur (voir annexe I) :
- § 2. Les membres de la Commission paritaire locale sont repris en annexe V.

### **Section 2 : Commission paritaire centrale**

#### **Article 58 :**

- § 1. En cas de litige dans le cadre de l'adoption - ou de la modification - des règlements de travail, l'article 15<sup>quinquies</sup> § 2 de la loi du 8 avril 1965 a établi une procédure spécifique, prévoyant l'intervention d'un fonctionnaire du Contrôle des lois sociales visant à la conciliation des points de vue des parties.
- § 2. Dans l'hypothèse où l'Inspecteur des lois sociales ainsi désigné ne parviendrait pas à une conciliation des points de vue, il est convenu que le différend soit porté alors à la connaissance de la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné.



## **ANNEXES**

### **ANNEXE I : Textes réglementaires et sites internet où les trouver**

#### **A. Textes légaux**

- **Règlement européen**

Règlement du Parlement Européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données

- **Lois**

Loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail

Loi du 12 avril 1965 concernant la protection de la rémunération des travailleurs

Loi du 21 mars 1991 portant réforme de certaines entreprises publiques économiques

Loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements des données à caractère personnel

Loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail

Loi du 14 décembre 2000 fixant certains aspects de l'aménagement du temps de travail dans le secteur public

Loi du 18 décembre 2002 modifiant la loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail

- **Décrets**

Décret du 5 août 1995 fixant l'organisation générale de l'enseignement supérieur en Hautes Ecoles

Décret du 25 juillet 1996 relatif aux charges et emplois des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française

Décret du 24 juillet 1997 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant et du personnel auxiliaire d'éducation dans les Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française

Décret du 17 juillet 2003 relatif à une intervention dans les frais de transport en commun public et/ou dans l'utilisation de la bicyclette des membres du personnel et circulaire n° 4431 du 31 mai 2013 intitulée « Intervention de l'employeur dans les frais de déplacement en commun public et/ou dans l'utilisation de la bicyclette des membres du personnel »

Décret du 20 juin 2008 relatif aux membres du personnel administratif des Hautes Ecoles, des Ecoles Supérieures des Arts et des Instituts Supérieurs d'Architecture organisés ou subventionnés par la Communauté française

Décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études

- **Arrêtés**

Arrêté royal du 15 avril 1958 portant statut pécuniaire du personnel enseignant, scientifique et assimilé du Ministère de l'Instruction publique

Arrêté royal du 8 décembre 1967 pris en application de l'article 3 de l'arrêté royal du 28 février 1967 déterminant les positions administratives du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat

Arrêté royal du 1<sup>er</sup> décembre 1970 fixant le statut pécuniaire du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat

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

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

Arrêté de l'exécutif du 22 mars 1984 fixant le régime des vacances et des congés dans l'enseignement organisé de la communauté française

Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 13 septembre 1995 relatif à la création, à la composition et aux attributions des commissions paritaires locales dans l'enseignement officiel subventionné

Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 26 juillet 1996 pris en application de l'article 7 du décret du 25 juillet 1996 relatif aux charges et emplois des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française.

Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 23 novembre 1998 instituant la commission paritaire centrale et les commissions paritaires locales de l'enseignement supérieur non universitaire officiel subventionné.

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

Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 30 avril 2009 fixant les échelles de traitement des fonctions du personnel administratif de l'enseignement supérieur non universitaire

Arrêté royal du 10 avril 2014 relatif à la prévention des risques psychosociaux au travail

- **Circulaires de la FWB**

Circulaire du 22 juin 2012 relative au contrôle des absences pour maladie des membres du personnel de l'Enseignement en Communauté française – instructions et informations complètes

Circulaire du 31 mai 2013 relative à l'intervention de l'employeur dans les frais de déplacement en commun public et/ou dans l'utilisation de la bicyclette des membres du personnel

## **B. Sites internet**

Centre de documentation administrative : <http://www.cdadoc.cfwb.be>

Fédération Wallonie Bruxelles : <http://www.enseignement.be>

Fédération Wallonie Bruxelles : <http://www.cfwb.be>

Service public fédéral de la justice : <http://www.moniteur.be>

Service public fédéral de l'emploi et du travail :  
<http://www.emploi.belgique.be>

Ares : <http://www.ares-ac.be>

Aeqes : <http://www.aeqes.be>

Commissaires du Gouvernement : <http://www.comdel.be>

Base de données législatives : [www.galillex.cfwb.be](http://www.galillex.cfwb.be)

## **ANNEXE II : Coordonnées des services de l'A.G.E.**

### **1. Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné**

Espace du 27 septembre  
Boulevard Léopold II, 44  
1080 Bruxelles

- Directrice générale : **Madame Lisa SALOMONOWICZ**



02/ 413.35.77



02/ 413.36.31



Lisa.salomonowicz@cfwb.be

- Secrétariat : **Madame Yasmina EL AAMMARI**



02/413.40.89



02/413.36.31



Yasmina.elaammari@cfwb.be

### **2. Direction de Pilotage et des Affaires générales**

- Directrice : **Madame Isabelle GRISAY**



02/413.25.77



02/413.36.31



Isabelle.grisay@cfwb.be

3. **Service général des Statuts, de coordination de l'application des réglementations et du Contentieux administratif des Personnels de l'Enseignement subventionné**

Espace du 27 septembre  
Boulevard Léopold II, 44  
1080 Bruxelles

- Directeur des Statuts et contentieux administratifs : **Monsieur Jan MICHIELS**



02/413.38.97



02/413.40.48



Jan.michiels@cfwb.be

- Directrice de la coordination : **Madame Sylviane MOLLE**



02/413.25.78



02/413.29.25



Sylviane.molle@cfwb.be

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

Espace du 27 septembre  
Boulevard Léopold II, 44  
1080 Bruxelles

- Directeur général adjoint : **Monsieur Philippe LEMAYLLEUX**



02/413.37.83



02/413.40.78



Philippe.lemaylleux@cfwb.be

- Direction de l'Enseignement non – obligatoire (Toutes provinces) :  
**Madame Rita PASQUARELLI**



02/413.22.79



02/413.40.92



Rita.pasquarelli@cfwb.be

### **ANNEXE III : Adresses utiles aux membres du personnel**

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

Les membres effectifs représentant les organisations syndicales :

- **CGSP**

Marie Wibrin

Sophie Godfrinne

Christian Vanecker

Philippe Deval

Rita Dehollander (rita.dehollander@cgsp.be)

Isabelle Nocera (isabelle.nocera@cgspacod.be)

Jean-Pierre Perin (jean\_pierre.perin@cgsp.be)

Michèle Honoré (michele.honore@cgspacod.be)

- **SLFP**

Didier RUBAN (ruban.sfp@gmail.com)

Joseph SLIMANI

- **CSC**

Pierre BUXANT (pierre.buxant@outlook.com / pierre.buxant@acv-csc.be)

Claude DEMAZY

- ❖ **Caisses d'allocations familiales :**

Office **N**ational d'**A**llocations **F**amiliales pour **T**ravailleurs **S**alariés

Rue de Trêves, 70

1000 Bruxelles



02/237.21.12



02/237.24.70

- ❖ **Direction des Accidents de Travail des Personnels de l'Enseignement :**

Monsieur Bruno LAURENT

Espace 27 septembre

Boulevard Léopold II, 44

1080 Bruxelles



02/413.23.33



Bruno.laurent@cfwb.be

- ❖ **Chambre des recours :**

Madame Lisa SALOMONOWICZ

Présidente de la Chambre des recours

Ministère de la Communauté française

Espace 27 septembre

Boulevard Léopold II, 44

1080 Bruxelles

❖ **Inspection sociale :**

Administration centrale

Rue Ernest BLEROT, 1

1070 Bruxelles



02/233.41.11



02/233.48.27

**Directions extérieures du Contrôle des lois sociales :**

Régions	Adresse	Jours et heures d'ouverture
<b>Bruxelles-Capitale</b>		
Bruxelles	Rue Ernest BLEROT, 1 1070 Bruxelles	Lundi et vendredi de 9h à 12h Mercredi de 9h à 16h30 Tél. : 02/235.54.01 Fax : 02/235.54.04



<b>Hainaut</b>		
<p><b><u>Localité :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mons</li></ul>	<p>Rue du Miroir, 8 7000 Mons</p>	<p>Lundi et vendredi de 9h à 12h Mercredi de 9h à 17h Tél. :065/22.11.66 Fax : 065/22.11.77</p>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Charleroi</li></ul>	<p>Centre Albert (9 étage) Place Albert 1er, 4 6000 CHARLEROI</p>	<p>Lundi et vendredi de 9h à 12h Mercredi de 9h à 17h Tél. : 071/32.95.44 Fax : 071/50.54.11</p>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Tournai</li></ul>	<p>Rue des Sœurs Noires, 28 7500 Tournai</p>	<p>Lundi et vendredi de 9h à 12h Mercredi de 9h à 17h Tél. : 069/22 36 51 Fax : 069/ 84 39 70</p>

<b>Namur</b> <b>Brabant wallon</b> <b>Luxembourg</b>		
•Namur	Place des Célestines 25 5000 Namur	Lundi et vendredi de 8h30 à 12h30  Tél. : 081/73 02 01 Fax : 081/73 86 57
•Arlon	Centre administratif de l'Etat 6700 Arlon	Lundi et jeudi de 9h à 12h Mercredi de 9h à 17h  Tél. : 063/22 13 71 Fax : 063/ 23 31 12
•Nivelles	Rue de Mons 39 1400 Nivelles	Mardi et vendredi de 9h à 12h. Mercredi de 9h à 17h  Tél. : 067/21 28 24

<b>Liège</b>		
<b><u>Localité :</u></b>		
• Liège	Rue Natalis 49 4020 Liège	Lundi et vendredi de 9h à 12h Mercredi de 9h à 17h Tél. : 04/340 11 70 ou 11 60 Fax : 04/340 11 71 ou 11 61
• Verviers	Rue Fernand Houget 2 4800 Verviers	Lundi et vendredi de 9h à 12h Mercredi de 9h à 17h Tél. : 087/30 71 91 Fax : 087/35 11 18

***Directions régionales du Contrôle du bien-être au travail :***

<b>Régions</b>	<b>Adresse</b>	<b>Jours et heures d'ouverture</b>
<b><i>Bruxelles-Capitale</i></b>		
• Bruxelles	Rue Ernest Blerot 1 1070 Bruxelles	Tél. : 02/233 45 46 Fax : 02/233 45 23

<b>Hainaut</b>		
<b><u>Localité :</u></b>  •Mons	Rue du Chapitre 1 7000 Mons	Tél. : 065/35 39 19 ou 35 73 50  Fax : 065/31 39 92
<b>Namur Brabant wallon Luxembourg</b>		
<b><u>Localité :</u></b>  •Namur	Chaussée de Liège 622 5100 Jambes	Tél. : 081/30 46 30 Fax : 081/30 86 30

<b>Liège</b>		
<b><u>Localité :</u></b>  • Liège	Boulevard de la Souvenière, 73 4000 Liège	Tél. : 04/250 95 11 Fax : 04/250 95 29

**ANNEXE IV : Adresses des organes de représentation des pouvoirs organisateurs**

- **CPEONS - Conseil des Pouvoirs Organisateurs de l'Enseignement officiel Neutre subventionné**

Rue des Minimes, 87  
1000 BRUXELLES



02/ 504.09.10



02/504.09.38

Site internet : [www.cpeons.be](http://www.cpeons.be)

- **DIRECTION GENERALE DES ENSEIGNEMENTS DE LA PROVINCE DE HAINAUT**

Delta Hainaut :  
Avenue de Gaulle, 102  
7000 MONS



065/ 382.205

Site internet : [www.portail.hainaut.be](http://www.portail.hainaut.be)

## **ANNEXE V : Adresses des organisations syndicales représentatives ainsi que des membres de la Commission paritaire locale**

### ▪ **Centrale générale des services publics – Secteur Enseignement**

Place Fontainas, 9-11  
1000 BRUXELLES



02/508.58.79



02/508.59.35

Site internet : [www.cgsp-enseignement.be](http://www.cgsp-enseignement.be)

### ▪ **CSC – ENSEIGNEMENT**

Rue de la Victoire, 16  
1060 BRUXELLES



02/543.43.43



02/ 543.43.44

Site internet : [www.csc-enseignement.be](http://www.csc-enseignement.be)

### ▪ **Syndicat libre de la fonction publique – SLFP Groupe Enseignement**

Rue du Commerce, 20  
1000 Bruxelles



02/548.00.20



02/502.34.44

Site internet : [www.slfp-enseignement.be](http://www.slfp-enseignement.be)

**ANNEXE VI : Modèle de document nécessitant un accusé de réception.**

ACCUSE DE RECEPTION REGLEMENT DE TRAVAIL
---

Je soussigné(e).....déclare :

Avoir reçu un exemplaire du règlement de travail de :

.....  
.....  
(Nom et adresse de l'établissement).

En avoir pris connaissance et en accepter les clauses et conditions sans restriction.

Fait à ..... le...../...../.....

Signature du membre du personnel :

.....

**ANNEXE VII : Organigramme**

	N°	Service	Fonction	Nom	Téléphone bureau ou secrétariat	téléphone portable	e-mail
1	1	<b>RECHERCHE</b>	direction	Thierry MARIQUE	064 264 607 064 264 655 064 264 661		thierry.marique@condorcet.be
			coordination service	grégory CUVELIER			gregory.cuvelier@condorcet.be
			responsable				
2	2	<b>ADMINISTRATIF ET JURIDIQUE</b>	direction	Pascal LAMBERT			pascal.lambert@condorcet.be
			coordination service	Marie DUFRANE			marie.dufrane@condorcet.be
3	3	<b>APPUI À L'ÉTUDIANT (S.A.E)</b>	direction	Pascal LAMBERT			
			coordination service	Patricia HOSSELET			



4	4	<b>GESTION BUDGÉTAIRE / COMPTABILITÉ</b>	direction	Pascal LAMBERT			
			coordination service	Sandrine TIROU			sandrine.tirou@condorcet.be
5	5	<b>RELATIONS INTERNATIONALES</b>	direction	Anne VERBEKE	071 609 336		anne.verbeke@condorcet.be
			coordination service	Claire AVRIL			claire.avril@condorcet.be
			responsable	Marine DUVINAGE			marine.duvinage@condorcet.be
			administration/secrétariat	Laura MORTIER			laura.morthier@condorcet.be
6	6	<b>GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>	direction	Pascal LAMBERT			
			coordination service	Vincianne LEGROS	069 76 56 36		vincianne.legros@condorcet.be
7	7	<b>QUALITÉ</b>	direction	Cécile JOSSE	071 531 319		cecile.josse@condorcet.be
			coordination service	Natacha ALLEMAN	069 765 640		natacha.alleman@condorcet.be
			responsable	Ariane LANDGRAF	071 531 349		ariane.landgraf@condorcet.be ariane.landgraf@yahoo.fr
			responsable	Céline DURANT			celine.durant@condorcet.be
			administration/secrétariat	Ingrid LECAT	069 765 640		ingrid.lecat@condorcet.be

			administration/secrétariat	Isabelle GOFFIN	071 531 417		<a href="mailto:isabelle.goffin@hainaut.be">isabelle.goffin@hainaut.be</a>
			gestion informatique	Christian VERSCHEURE			-
8	8	<b>BIBLIOTHÈQUES DE LA HAUTE ÉCOLE</b>	direction	Michel LAURENT	065 714 220		<a href="mailto:michel.laurent@condorcet.be">michel.laurent@condorcet.be</a>
			coordination service				
9	9	<b>COMMUNICATION</b>	direction	Pascal LAMBERT			<a href="mailto:pascal.lambert@condorcet.be">pascal.lambert@condorcet.be</a>
			coordination service				
			<i>Province-communication</i>				
10	10	<b>SIPPT</b>	direction	Hubert REMY	069 45 29 49 069 45 29 43		<a href="mailto:hubert.remy@condorcet.be">hubert.remy@condorcet.be</a>
			coordination service	Dominique DUPONT			<a href="mailto:dominique.dupont@condorcet.be">dominique.dupont@condorcet.be</a>

11	11	<b>PÉDAGOGIQUE</b>	direction	Gérard GODFRAIND	065 320 494		<a href="mailto:gerard.godfraind@condorcet.be">gerard.godfraind@condorcet.be</a>
			coordination cell. appui pédag. (CAP)	Simon RENAUT	065 88 12 12		simon.renaut@condorcet.be
12	12	<b>FORMATIONS CONTINUÉES</b>	direction	Gérard GODFRAIND	065 320 494		gerard.godfraind@condorcet.be
			coordination service	Patricia HOSSELET	065 401 226		patricia.hosselet@condorcet.be patricia.hosselet@hainaut.be
13	13	<b>AFFAIRES ACADÉMIQUES</b>	direction	Pascal LAMBERT			
			coordination service	Denis DUBOIS			<a href="mailto:denis.dubois@condorcet.be">denis.dubois@condorcet.be</a>
14	14	<b>CAMPUS NUMÉRIQUE - HAUTE ÉCOLE</b>	direction				
			coordination service				

### **ANNEXE VIII : Horaire d'ouverture et de travail des établissements**

1. **Le siège central est ouvert de 8h00 à 16h00 (ainsi que les sièges administratifs secondaires dans les grandes implantations) :**

17, Chemin du Champ de Mars  
7000 MONS

2. **Selon les nécessités, les sites peuvent être accessibles de 8h00 à 22h maximum :**

<b>300 - Ath</b>	0, Rue de la Sucrierie 1, Rue Paul Pastur
<b>00 - Charleroi</b>	31, Boulevard Solvay 2, Square Hiernaux
<b>03 - Froyennes</b>	3, Rue du Progrès
<b>01 - Marcinelle</b>	151, Rue de la Bruyère
<b>00 - Mons</b>	15, Chemin du Champ de Mars
<b>61 - Montignies – sur – Sambre</b>	95, Rue de l'Espérance
<b>00 – Mouscron</b>	23, Place de la Justice

<b>40 - Morlanwelz</b>	4, Rue de l'Enseignement
<b>00 - Tournai</b>	2, Rue Paul Pastur 73, Rue Paul Pastur

**ANNEXE IX : Organisme chargé du contrôle des absences pour maladie et accidents du travail**

**I. Absence pour maladie**

**CERTIMED**  
**A l'attention du Médecin coordinateur**  
 BP 10018  
 1070 Bruxelles



Numéro vert : 0800/ 93341



Numéro général : 02/ 542.00.80

Les certificats doivent être transmis :

- Soit par courrier affranchi comme lettre postale (à l'adresse reprise ci-dessus)
- Soit par fax : 02/ 227.22.10
- Soit par courrier électronique : [certificat.fwb@certimed.be](mailto:certificat.fwb@certimed.be) (il importe dans ce cas d'envoyer une copie scannée du certificat complété et signé par le médecin traitant)

**II. Accidents de travail**

**Adresse du MEDEX**

Bruxelles et Brabant – Wallon	Boulevard Simon Bolivar, 30/3 1000 Bruxelles
-------------------------------	---

Charleroi	Centre Albert, Place Albert 1er, 6000 Charleroi
Eupen	Eupen Plaza, Werthplatz, 4bis 8 Brieffach, 3 4700 Eupen
Libramont	Rue du Dr Lomry 6800 Libramont
Liège	Boulevard Frère Orban, 25 4000 Liège
Namur	Place des Célestines, 25 5000 Namur
Tournai	Boulevard Eisenhower, 87 7500 Tournai

### **ANNEXE X : Renseignements nécessaires en matière de bien-être au travail.**

Le SIPPT provincial dispose de bureaux au sein de l'Administration Centrale et d'autres bureaux à Charleroi, à savoir :

- Siège central et Antenne Hainaut – Ouest  
Avenue Général de Gaulle, 102 à 7000 MONS



065/382.210 & 065/382.216



065/382.570

- Siège de l'Antenne Hainaut-Est  
Rue Brigade Piron, 330 à 6061 Montignies – Sur – Sambre



071/202.170 & 071/202.174



071/202.178

I. **DIRECTION**

Serge MARLIER (Conseiller en Prévention Niveau I) – Chef de division

Delta – Hainaut

Avenue Général de Gaulle, 102

7000 MONS



065/382.216



0475/625.118



065/382.237



serge.marlier@hainaut.be

II. **CONSEILLERS EN PREVENTION**

a) **Antenne de Mons**

Francis DEMOUSTIEZ (Conseiller en Prévention Niveau II)



065/382 .284



0499/526.171



065/382.570



francis.demoustiez@hainaut.be

Prescilla ATTARDO (Conseiller en Prévention Niveau II) :



065/382.568



0494/838.430



065/382.570



prescilla.attardo@hainaut.be

Eric CARPENTIER (Conseiller en Prévention Niveau II) :



065/382.564



0499/994.592



065/382.570



eric.carpentier@hainaut.be

**b) Antenne de Charleroi**

Didier DAINVILLE (Conseiller en Prévention Niveau II) :



071/202.179



0472/940.028



071/202.178



didier.dainville@hainaut.be



Isabelle THYS (Conseiller en Prévention Niveau II) :



071/202.176



0499/299.314



071/202.178



isabelle.thys@hainaut.be

Marc DE VOS (Conseiller en Prévention Niveau II):



071/202.176



0491/868.586



071/202.178



marc.devos@hainaut.be

Claude MARION (Conseiller en Prévention Niveau II) :



071/202.173



0499/997.033



071/202.178



claire.marion@hainaut.be

Pierre-Yves HAINAUT (Conseiller en Prévention Niveau II) :



071/202.173



0473/213.627



071/202.178



pierre\_yves.hainaut@hainaut.be

**III. CONSEILLERS EN PREVENTION ASPECTS PSYCHOSOCIAUX**

Lidwina HORLAIT :

Delta – Hainaut

Avenue Général de Gaulle, 102

7000 MONS



065/382.563



0477/916.796



065/382.570



lidwina.horlait@hainaut.be

Anne-Sophie GUILIN :

Delta – Hainaut

Avenue Général de Gaulle, 102

7000 MONS



065/382.569



0479/915.784



065/382.570



anne\_sophie.guilin@hainaut.be

Adeline Carlier :

Delta – Hainaut

Avenue Général de Gaulle, 102

7000 MONS



065/382.218



0470/950.478



065/382.570



adeline.carlier@hainaut.be

Coralie Carton :

Rue Brigade Piron, 330

6061 Montignies – Sur – Sambre



0473 97 98 78



coralie.carton@hainaut.be

#### IV. **PERSONNE DE CONFIANCE**

Catherine MERTENS :

Rue Brigade Prion, 330

6061 Montignies – Sur – Sambre



071/202.171



0474/ 741.024



catherine.mertens@hainaut.be

Rudy DEPASSE :

Rue de Bruxelles, 18

7130 Binche



065/711.030



0499/ 99 70 41



rudy.depasse@hotmail.be

Stéphanie ANCIAUX :  
Rue de la Science, 3  
6000 Charleroi



071/207.280



0499/ 997.036



stephanie.anciaux@hainaut.be

Eric DEGRANSART :  
Boulevard des Combattants, 52  
7500 Tournai



069/779.290



0476/ 246.532



eric.degransart@gmail.com

V. **MEDECIN DU TRAVAIL**

ARISTA  
Rue Royale, 196  
1000 BRUXELLES

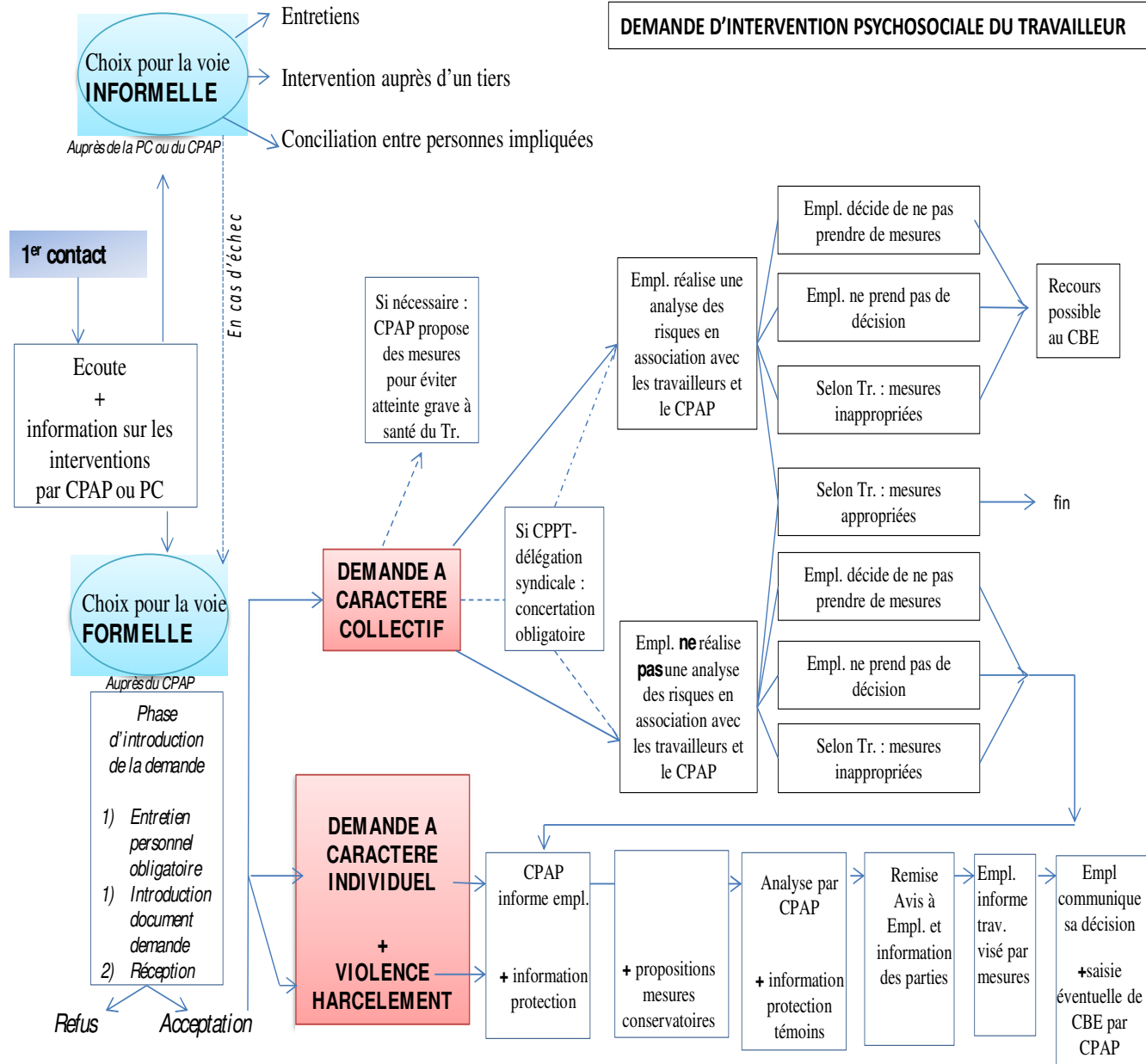


02/ 533.74.11



Info@smt-arista.be

**DEMANDE D'INTERVENTION PSYCHOSOCIALE DU TRAVAILLEUR**



**ANNEXE XI : Politique préventive en matière d'alcool et de drogue.**

Arrêté du Gouvernement de la Communauté française donnant force obligatoire à la décision du 28 septembre 2010 de la Commission paritaire centrale de l'enseignement supérieur non universitaire officiel subventionné relative à la mise en œuvre d'une politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans l'enseignement supérieur non universitaire officiel subventionné.

Le Gouvernement de la Communauté française,

Vu le décret du 24 juillet 1997 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant et du personnel auxiliaire d'éducation des Hautes écoles organisées ou subventionnées par la Communauté française, l'article 177 ;

Vu la demande de la Commission paritaire centrale de l'enseignement supérieur non universitaire officiel subventionné de rendre obligatoire la décision du 28 septembre 2010 ;

Sur la proposition du Ministre de l'Enseignement supérieur et du Ministre de la Fonction publique ;

Après délibération,

Arrête :

Article 1er. - La décision de la Commission paritaire centrale de l'enseignement supérieur non universitaire officiel subventionné du 28 septembre 2010 relative à la mise en œuvre d'une politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans l'enseignement supérieur non universitaire officiel subventionné, ci-annexée, est rendue obligatoire.

Article 2. - Le présent arrêté produit ses effets le 28 septembre 2010.

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

Bruxelles, le 1er décembre 2010.

Le Ministre de l'Enfance, de la Recherche et de la Fonction publique,

J.-M. NOLLET

Le Ministre de l'Enseignement supérieur,

J.-C. MARCOURT

Annexe

COMMUNAUTE FRANÇAISE

COMMISSION PARITAIRE CENTRALE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR NON UNIVERSITAIRE  
OFFICIEL SUBVENTIONNE

Décision relative à la mise en œuvre d'une politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans l'enseignement supérieur non universitaire officiel subventionné.

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

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

Vu le décret du 24 juillet 1997 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant et du personnel auxiliaire d'éducation des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française, tel que modifié.

Vu le décret du 20 juin 2008 relatif aux membres du personnel administratif des Hautes Ecoles, des Ecoles supérieures des Arts et des Instituts supérieurs d'Architecture organisés ou subventionnés par la Communauté française, tel que modifié.

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

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

Les parties déclarent que :

- une prise en considération de la problématique de l'alcool et des drogues dans les établissements d'enseignement supérieur non universitaire s'impose dans le cadre de l'article 5, § 1er de la loi du 4 août 1996 sur le bien-être ;
- il est préférable, dans l'établissement, d'aborder les problèmes d'alcool et de drogue d'un travailleur en interpellant l'intéressé sur la base de ses prestations de travail et de ses relations de travail, en l'espèce son dysfonctionnement ;
- une politique efficace en matière d'alcool et de drogues s'applique à tous, du haut au bas de la hiérarchie ;
- les principes de prévention qui sous-tendent la politique du bien-être qui doit être mise en œuvre dans les établissements font que la politique en matière d'alcool et de drogues doit être orientée vers la prévention, le signalement rapide et la remédiation des problèmes de fonctionnement dus à l'alcool et aux drogues ;
- une politique efficace en matière d'alcool et de drogues doit être basée sur cinq piliers : l'information et la formation, les règles, les procédures en cas d'abus aigu et chronique, l'assistance et, le cas échéant, sur l'application du régime disciplinaire ;
- une politique efficace en matière d'alcool et de drogues doit être mise en œuvre en respectant la transparence nécessaire dans les établissements ;

- le fait de soumettre des travailleurs à des tests de dépistage d'alcool ou de drogues peut être un élément de la politique en matière d'alcool et de drogues mise en œuvre dans l'établissement pour autant que le pouvoir organisateur ait pris les mesures énumérées au paragraphe 4, de l'article 4 de la présente décision, et que, en aucun cas, ces tests ne peuvent en tant que tels viser à des sanctions d'ordre disciplinaire. En conséquence, les parties réunies en commission paritaire ont adopté ce qui suit

#### CHAPITRE Ier. - Définitions.

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

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

#### CHAPITRE II. - Portée de la décision.

Article 2. - La présente décision concerne la politique de prévention en matière d'alcool et de drogues dans les Hautes Ecoles libres non confessionnelles et s'applique aux pouvoirs organisateurs des Hautes Ecoles libres non confessionnelles ainsi qu'aux membres du personnel soumis au statut du 24 juillet 1997 et du 20 juin 2008, tels que modifiés, qui y exercent leurs fonctions.

Article 3. - Les parties conviennent que la présente décision vise à permettre d'aborder dans les établissements le dysfonctionnement au travail dû à la consommation d'alcool ou de drogues, à le prévenir et à y remédier, en raison des conséquences négatives qui y sont liées tant pour les pouvoirs organisateurs que pour les travailleurs. La présente décision entend déterminer les conditions minimales auxquelles doit satisfaire une politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans les établissements, notamment sur le plan des mesures à prendre par les pouvoirs organisateurs, de l'information et de la formation des travailleurs, des obligations de la ligne hiérarchique et des travailleurs, du rôle des conseillers en prévention, de l'élaboration de la politique de concertation et de l'évaluation périodique de cette politique

Commentaire :

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

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



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

- La présente décision prend le fonctionnement de l'intéressé au travail comme indicateur pour la politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans l'établissement. L'élément pertinent pour le contexte professionnel est la "consommation problématique" d'alcool ou de drogues.

Ces termes font référence aux conséquences d'une consommation excessive occasionnelle, mais aussi à l'impact d'une consommation chronique et ce, non seulement pour le consommateur lui-même, mais aussi pour son entourage.

Des termes tels que « alcoolisme », « assuétude », « abus », « dépendances » mettent par contre davantage l'accent sur les problèmes physiologiques et psychiques qui résultent de la consommation de ces substances.

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

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

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

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

### CHAPITRE III. - Obligations du pouvoir organisateur.

#### A. Généralités.

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

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

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

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

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

Il le fait :

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

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

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

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

Commentaire :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En ce qui concerne la détermination du (des) groupe (s)- cible(s) qui peut (peuvent) être soumis à des tests de dépistage d'alcool ou de drogues, il est par exemple possible qu'il soit décidé dans un établissement que les tests de dépistage d'alcool ou de drogues seront uniquement appliqués aux personnes qui occupent un poste de sécurité ou un poste de vigilance, tels que définis à l'article 2 de l'arrêté royal du 28 mai 2003 relatif à la surveillance de la santé des travailleurs.

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

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

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

Commentaire :

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

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

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

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

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

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

Commentaire :

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

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

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

- fournir au pouvoir organisateur et à la Commission paritaire locale un avis sur tout projet, mesure ou moyen dont le pouvoir organisateur envisage l'application et qui peuvent avoir des conséquences pour le bien-être des travailleurs.
- Il peut être indiqué de donner, dans le cadre de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues à mettre en œuvre dans l'établissement, un rôle à la personne de confiance que le pouvoir organisateur a éventuellement désignée dans le cadre de la protection des travailleurs contre la violence, le harcèlement moral ou sexuel au travail.

## B. Concertation.

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

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

Commentaire :

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

Dans une première phase, le pouvoir organisateur leur soumettra les points de départ et les objectifs de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans son établissement, ainsi qu'une déclaration de politique ou d'intention en la matière (article 4, § 3). L'intention est qu'un consensus soit atteint au sein de la Commission paritaire, sur les grandes lignes de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues à mettre en œuvre dans l'établissement (article 7, alinéa 3).

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

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

- Il convient en outre de rappeler que :

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

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

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

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

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

### C. Information des travailleurs.

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

Commentaire :

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

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

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

Commentaire :

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

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

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

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

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

#### D. Formation des travailleurs.

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

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

#### CHAPITRE IV. - Obligations de la ligne hiérarchique.

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

Commentaire :

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

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

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

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



## CHAPITRE V. - Obligations des travailleurs.

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

Commentaire :

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

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

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

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

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

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

## CHAPITRE VI. - Rôle des conseillers en prévention.

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

Commentaire :

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

1° informe le travailleur sur les possibilités d'assistance qui existent au niveau de l'établissement scolaire ;

2° informe le travailleur sur la possibilité de s'adresser à son médecin traitant ou à des services ou institutions spécialisés ;

3° et peut lui-même prendre contact avec un intervenant externe s'il estime que le travailleur n'est pas en mesure de s'adresser à des intervenants externes et sous réserve de l'accord de ce travailleur.

#### CHAPITRE VII. - Evaluation.

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

A cet égard, il tient notamment compte :

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

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

Commentaire :

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

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

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

CHAPITRE VII. - Disposition finale.

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

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

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

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

Fait à Bruxelles, le 28 septembre 2010.

Parties signataires de la présente décision :

Pour les représentants des Pouvoirs Organisateurs de l'enseignement supérieur non universitaire libre non confessionnel

CPEONS

Pour les représentants des organisations représentatives des membres du personnel de l'enseignement supérieur non universitaire officiel subventionné

CSC-Enseignement SLFP CGSP Enseignement

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 1er décembre 2010 donnant force obligatoire à la décision du 28 septembre 2010 de la Commission paritaire centrale de l'enseignement supérieur non universitaire officiel subventionné relative à la mise en œuvre d'une politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans l'enseignement supérieur non universitaire officiel subventionné.

Vice-Président et Ministre de l'Enfance, de la Recherche et de la Fonction publique,  
J.-M. NOLLET

Vice-Président et Ministre de l'Enseignement supérieur,  
J.-C. MARCOURT

## **ANNEXE XII : Congés, absences et disponibilités.**

### **Pour les MDP directeurs, enseignants et personnel auxiliaire d'éducation**

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

Arrêté de Gouvernement de la Communauté française du 30 août 1996 pris en application de l'article 20 du décret du 25 juillet 1996 relatif aux charges et emplois des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française.

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

Circulaire du 4 août 2017 relative au VADE-MECUM des congés, des disponibilités, et des absences pour le personnel enseignant subsidié de l'Enseignement subventionné.

### **Pour les MDP administratifs**

Arrêté royal pris en application de l'article 3 de l'arrêté royal du 28 février 1967 déterminant les positions administratives du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat.

## **ANNEXE XIII: Protection de la vie privée.**

### Chapitre 1 : Technologies de l'information et de la Communication

La présente décision s'inscrit dans le cadre de l'article 109ter de la loi du 21 mars 1991 portant réforme de certaines entreprises publiques économiques et de la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel ; elle a pour objet d'assurer la protection de la vie privée des membres du personnel appelés à utiliser ces techniques tout en garantissant le droit du Pouvoir Organisateur à contrôler les outils mis à disposition des membres du personnel.

Elle définit la manière dont doivent être appliqués dans la relation de travail au sein des établissements scolaires les principes de finalité, de proportionnalité et de transparence contenus dans la loi du 8 décembre 1992.

#### *Article 1*

Le Pouvoir Organisateur met à la disposition du membre du personnel à titre d'outil de travail

- des outils de technologies de l'information et de la communication,
- des accès à l'intranet, à l'extranet, à la plate-forme « e-learning »,
- Une adresse électronique professionnelle.

L'adresse électronique constitue le canal officiel d'information du Pouvoir Organisateur.

Le membre du personnel est tenu d'activer son adresse électronique professionnelle et de la relever régulièrement.

Les membres du personnel ne peuvent se servir de ces adresses professionnelles pour transmettre des messages contraires aux bonnes mœurs, politiques et prosélyte.

### Section 1 : Principes

#### *Article 2*

Les membres du personnel reconnaissent le principe selon lequel le Pouvoir Organisateur ou son délégué dispose d'un droit de contrôle sur l'outil de travail et sur l'utilisation de cet outil par le membre du personnel dans le cadre de l'exécution de ses obligations, y compris lorsque cette utilisation relève de la sphère privée, dans le respect des modalités d'application visées aux articles 77 et suivants.

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

Compléter par une formule permettant aux OS de déposer des communications sur les valves syndicales électroniques.

### Section 2 : Définitions

#### *Article 3*

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

*Article 4*

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

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

*Article 5*

Le Pouvoir Organisateur qui souhaite installer un système de contrôle des données de communications électroniques en réseau, informe avec précision et préalablement la COPALOC.

*Article 6*

- § 1. Lors de l'installation du système de contrôle des données de communications électroniques en réseau, le Pouvoir Organisateur diffusera une information collective à l'attention des membres du personnel sur tous les aspects de contrôle suivants :
- a) la politique de contrôle ainsi que les prérogatives du Pouvoir Organisateur et du personnel habilité par lui à procéder à ce contrôle ;
  - b) la ou les finalités poursuivies ;
  - c) le fait que les données personnelles soient ou non conservées, le lieu et la durée de conservation ;
  - d) le caractère permanent ou non du contrôle.
- § 2. L'employeur n'a en aucun cas le droit de vérifier ou de contrôler le contenu de cette « correspondance » privée. Seuls les nombres, volume, durée et fréquence des communications pourront, si nécessaire et moyennant respect des procédures, faire l'objet d'un contrôle.
- § 3. Cette information doit être effective, compréhensible et mise à jour. En particulier, elle doit être donnée à tout nouveau membre du personnel.
- § 4. Cette information ne dispense pas les parties de respecter le principe d'exécution de bonne foi des conventions.
- § 5. L'information individuelle à chaque membre du personnel relative au système de contrôle contiendra :
- 1°. l'utilisation de l'outil mis à la disposition des membres du personnel pour l'exécution de leur travail en ce compris lorsque cet outil est partagé par des collègues ou étudiants ; en particulier, les limites à l'utilisation fonctionnelle de l'outil ;
  - 2°. les droits, devoirs et obligations des membres du personnel et les interdictions éventuelles prévues dans l'utilisation des moyens de communications électroniques en réseau dans l'établissement, en ce compris lorsque ces moyens sont partagés par des collègues ou des étudiants ;
  - 3°. les sanctions éventuellement encourues en cas de manquement.
- § 6. Le choix du support de cette information est laissé au Pouvoir Organisateur.

### Section 3 : La ou les finalités poursuivies

#### Article 7

Le contrôle des données de communications électroniques en réseau n'est autorisé que pour autant qu'il satisfasse au principe de proportionnalité défini à l'article 74, au principe de transparence défini à l'article 76, ainsi qu'aux finalités précisées à l'article 78.

#### Article 8

Le contrôle de données de communications électroniques en réseau n'est autorisé que lorsque l'une des finalités de contrôle poursuivies est l'une parmi les suivantes :

- La prévention de faits illicites ou diffamatoires, de faits contraires aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui ;
- Les faits illicites ou diffamatoires, faits contraires aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui peuvent notamment consister en des actes de piratage informatique, dont la prise de connaissance non autorisée de données de communications électroniques en réseau relatives à la gestion du personnel ou des collègues ou étudiants, ou bien encore la consultation de sites à caractère pornographique ou pédophile, de même que celle 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 leurs membres, en raison de la race, de la couleur, de l'ascendance, de la religion ou du choix philosophique ou de l'origine nationale ou ethnique de ceux-ci ou de certains d'entre eux ;
- La protection des informations à caractère confidentiel ;
- La sécurité et/ou le bon fonctionnement technique des systèmes informatiques en réseau de l'établissement, en ce compris le contrôle des coûts y afférents, ainsi que la protection physique des installations de l'établissement;
- Le respect de bonne foi des principes et règles d'utilisation des technologies en réseau.

### Section 4 : La politique de contrôle

#### Article 9

Le responsable du service informatique habilité au contrôle dispose des prérogatives suivantes :

- Contrôle des sites WEB visités ;
- Contrôle de la destination, du volume, de la durée, de la fréquence du trafic informatique ;
- Contrôle de la destination, de l'émetteur et du sujet du courrier électronique (hors contenu) ;
- Contrôle des téléchargements réalisés.

Le service habilité est tenu à la plus stricte confidentialité sur le résultat du contrôle. Tout abus dans la divulgation et/ou l'utilisation des informations recueillies dans le cadre du contrôle, dûment constaté, pourra donner lieu à des sanctions disciplinaires.

Section 5 : Le caractère du contrôle.

#### *Article 10*

La politique de contrôle mise en place par le Pouvoir Organisateur consiste en l'utilisation de la technique du sondage.

Section 6 : Individualisations des données

#### *Article 11*

L'individualisation directe des données de communications électroniques en réseau est autorisée lorsque le contrôle poursuit une ou plusieurs des finalités suivantes :

- a) la prévention de faits illicites ou diffamatoires, de faits contraires aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui ;
- b) la protection des informations à caractère confidentiel ;
- c) la sécurité et/ou le bon fonctionnement technique des systèmes informatiques en réseau de l'établissement, en ce compris le contrôle des coûts y afférents, ainsi que la protection physique des installations de l'établissement.

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

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

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

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

Ne pas transmettre via l'intranet ou les adresses mails, des informations d'ordre politique ou contraire aux bonnes vie et mœurs.



### *Article 12*

Lorsque le contrôle poursuit le respect de bonne foi des principes et règles d'utilisation des technologies en réseau, l'individualisation des données de communications électroniques en réseau n'est autorisée que moyennant le respect d'une phase préalable d'information.

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

### Section 7 : Sanctions

#### *Article 13*

Les sanctions sont celles prévues à l'article 149 du décret du 24 juillet 1997 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant et du personnel auxiliaire d'éducation des Hautes Écoles organisées ou subventionnées par la Communauté française et 87 du décret du 20 juin 2008.

### *Chapitre 2 : Usage de caméras de surveillance*

#### *Article 14*

L'unique finalité retenue pour l'installation de systèmes de surveillance par caméras est la protection des biens et des personnes, à l'exclusion de la surveillance et du contrôle des processus de travail. Cette surveillance ne peut se faire que dans les lieux et/ou moments tels que concertés en application de l'article 86.

#### *Article 15*

Les Pouvoirs Organisateurs qui souhaitent installer une ou plusieurs caméras de surveillance le font en conformité tant avec la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel qu'avec la loi du 21 mars 2007 réglant l'installation et l'utilisation de caméras de surveillance.

Dès lors que les établissements scolaires et les centres PMS peuvent être généralement considérés comme des lieux fermés accessibles au public, il incombe au responsable de traitement de :

- déclarer le traitement à la Commission de la Protection de la Vie privée et au chef de corps de la zone de police où se situe le lieu de traitement;
- s'assurer que la ou les caméra(s) de surveillance ne sont pas dirigées vers un lieu pour lequel il n'est pas habilité à traiter lui-même les données et de veiller à limiter la prise d'images au strict minimum. Des mesures techniques adaptées doivent être prévues en ce sens ;
- ne pas conserver les images plus d'un mois, si elles ne peuvent contribuer à élucider une infraction ;

- respecter l'obligation de sécurité à laquelle il est soumis en prenant les mesures de précaution nécessaires pour éviter que des personnes non autorisées n'aient accès aux images ;
- apposer à l'entrée du lieu filmé un pictogramme signalant l'existence d'une surveillance par caméras, dont le modèle est déterminé dans l'A.R. du 10 février 2008 définissant la manière de signaler l'existence d'une surveillance par caméras ;
- s'assurer que les caméras ne fournissent pas des images portant atteinte à l'intimité d'une personne, ou ne visant pas à recueillir des informations relatives aux options philosophiques, religieuses, politiques ou syndicales, à l'origine ethnique ou raciale, à la vie sexuelle ou à l'état de santé.

Les pouvoirs organisateurs le font en conformité tant avec la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard du traitement des données à caractère personnel qu'avec la loi du 21 mars 2007 réglant l'installation et utilisation des caméras de surveillance.

#### *Article 16*

Préalablement à toute décision d'installer une ou plusieurs caméras de surveillance, le Pouvoir Organisateur se consulte avec les représentants du personnel au sein de l'organe de concertation sociale, à savoir, la COPALOC .

Cette concertation portera au minimum sur :

- les motivations de l'installation des caméras ;
- l'adéquation entre les dispositifs prévus et la finalité poursuivie ;
- la conservation et l'usage des images, y compris leur accès ;
- les lieux et/ou moments où cette surveillance par caméras est assurée ;
- les modalités d'information du personnel et plus particulièrement sur l'identité de la (ou des) personne (s) autorisée (s) à gérer la surveillance par caméras.

Conformément au règlement d'ordre intérieur, il est procédé à une évaluation par la COPALOC des dispositifs en place.

#### *Article 17*

Les systèmes de caméras déjà installés à la date d'entrée en vigueur de la présente décision feront l'objet d'une concertation telle que prévue à l'article 86, sauf à pouvoir justifier qu'elle a déjà eu lieu sur l'ensemble des points abordés dans le présent chapitre.

### **ANNEXE XIV : Procédure lors de départ anticipé ou momentané**

La procédure se retrouve dans la circulaire du 22 juin 2012 relative au contrôle des absences pour maladie des membres du personnel de l'Enseignement en Communauté française – Instructions et informations complètes.

## **ANNEXE XV : Procédure d'autorisation de maintien en activité au – delà de l'âge de la pension de retraite**

### **1. Base légale :**

- Circulaire 6522 de la Fédération Wallonie Bruxelles relative à la possibilité de travailler après la mise à la retraite au-delà de l'âge de 65 ans
- Article 273 bis du décret du 24 juillet 1997 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant et du personnel auxiliaire d'éducation des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française, tel que modifié ;
- Article 61 bis du décret du 20 juin 2008 relatif aux membres du personnel administratif des Hautes Ecoles, des Ecoles supérieures des Arts et des Instituts supérieurs d'Architecture organisés ou subventionnés par la Communauté française, tel que modifié ;
- Article 76 de la loi du 24 décembre 1976 relative aux propositions budgétaires 1976-1977, tel que modifiée.

### **2. Membres du personnel visés par cette procédure :**

Membres du personnel directeur, enseignant, auxiliaire d'éducation et administratif subventionnés par la Communauté française.

### **3. Dispositions légales :**

Le membre du personnel qui en fait la demande peut être autorisé à maintenir son activité de service au-delà de l'âge légale de la pension (65 ans ou âge légal fixé de la pension de retraite).

Le maintien en activité au-delà de l'âge légal de la pension de retraite peut être autorisé par l'organe de gestion, à savoir le Conseil de gestion de la HEPH-Condorcet.

La période du maintien en activité est fixée pour une durée maximale d'une année.

Elle est renouvelable, selon les mêmes modalités, pour une seule nouvelle période d'une durée maximale d'une année.

Sur avis de l'organe de concertation, l'organe de gestion fixe la procédure d'autorisation du maintien en activité de service.

**Procédure d'autorisation****1. Introduction de la demande par le membre du personnel concerné**Forme et destinataire :

Le membre du personnel envoie sa demande de maintien en activité de service au-delà de l'âge légal de la pension de retraite (65 ans ou âge légal fixé de la pension de retraite) par courrier recommandé au Directeur-Président de la HEPH-Condorcet.

Délai :

Sauf circonstances exceptionnelles dûment justifiées, la demande doit être introduite au plus tard 6 mois avant la date d'admission effective à la pension de retraite.

La demande de renouvellement doit être introduite, selon la même procédure d'autorisation, au plus tard 6 mois, avant la date d'expiration de la première autorisation.

**2. Examen de la demande au sein de la HEPH-Condorcet**Forme et délai :

Dès réception de la demande, le Directeur-Président la transmet au(x) supérieur(s) hiérarchique(s) direct(s) du membre du personnel.

Ce(s) dernier(s) émette(nt) un avis circonstancié sur la requête et le transmet(tent) au Directeur-Président endéans les 15 jours de fonctionnement à partir de la date de réception de la demande.

Autorité compétente au sein de la HEPH-Condorcet :

Le Directeur-Président porte la demande motivée du membre du personnel, ainsi que l'avis du(es) supérieur(s) hiérarchique(s), à l'ordre du jour du Conseil de gestion, endéans les trois mois à partir de la date de réception de la demande.

**3. Notification de la décision du Conseil de gestion de la HEPH-Condorcet au P.O. de la Province de Hainaut**Délais requis pour la notification de la décision :

Le Conseil de gestion de la HEPH-Condorcet soumet à la Direction Générale des Enseignements (DGEH) la notification de sa décision circonstanciée ainsi que l'ensemble des pièces administratives relatives à cette demande.

La Direction Générale des Enseignements (DGEH) soumet, pour prise d'acte, la demande et la décision motivée du Conseil de gestion de la HEPH-Condorcet au Collège provincial dans le mois à partir de la réception du dossier par la DGEH.

4. **Communication de la décision au membre du personnel**

La décision du Conseil de gestion de la HEPH-Condorcet est transmise par recommandé avec accusé de réception au membre concerné du personnel par le Directeur-Président dans les 8 jours de fonctionnement, à dater de la réception de la prise d'acte par le Collège provincial.

S'il échet, la HEPH-Condorcet informe les services compétents de la Communauté française pour suite utile.

La décision prend effet le 1<sup>er</sup> jour du mois qui suit l'anniversaire du demandeur.

5. **Recours contre la décision par le membre du personnel**

La décision du Conseil de gestion de la HEPH-Condorcet peut être contestée au Conseil d'Etat endéans les 60 jours à dater de la notification de la décision.

**Annexe XVI : Articles 227 et suivants du décret du 24 juillet 1997 –  
procédure disciplinaire**

**CHAPITRE IV. - Du régime disciplinaire Section 1<sup>ère</sup>. - Des sanctions disciplinaires**

**Article 227.** - La hiérarchie des sanctions disciplinaires qui peuvent être infligées aux membres du personnel nommés à titre définitif est la suivante :

1° le rappel à l'ordre ;

2° le blâme ;

3° la retenue sur traitement ;

4° la suspension par mesure disciplinaire ;

5° la rétrogradation ;

6° la mise en non-activité disciplinaire ;

7° la démission d'office ;

8° la révocation.

**Article 228. - § 1<sup>er</sup>.** Sauf les précisions apportées par le présent article, les sanctions disciplinaires sont prononcées par l'autorité qui exerce le pouvoir de nomination.

Dans les hautes écoles relevant de l'enseignement communal, le collège des bourgmestre et échevins a le pouvoir de prononcer les sanctions suivantes : le rappel à l'ordre, le blâme, la retenue sur traitement et la suspension par mesure disciplinaire pour une durée qui ne pourra excéder un mois.

Dans les hautes écoles relevant de l'enseignement provincial, la députation permanente a le pouvoir de prononcer les mêmes sanctions.

**§ 2.** Préalablement, les mêmes autorités notifient une proposition de sanction disciplinaire au membre du personnel.

Dans un délai de vingt jours à dater de la notification, le membre du personnel peut exercer un recours contre la proposition de sanction disciplinaire auprès de la chambre de recours visée à l'article 240.

Le recours suspend la procédure.

Sauf dans les cas de poursuites pénales, la chambre de recours donne un avis motivé dans les nonante jours qui suivent la réception du recours introduit par le membre du personnel.

**§ 3.** La décision est prise par l'autorité habilitée à prononcer la sanction dans le mois qui suit la réception de l'avis.

Elle produit l'avis motivé de la chambre de recours. Elle est, elle-même, motivée si elle s'écarte soit de l'avis, soit de la motivation de celui-ci.

L'autorité notifie sa décision à la chambre de recours et au requérant.

Si elle omet de se prononcer dans le délai requis, la décision est réputée conforme à l'avis.

**Article 229.** - La retenue sur traitement est appliquée pendant un mois au moins et trois mois au plus. Elle ne peut excéder un cinquième du dernier traitement brut d'activité ou d'attente.

**Article 230.** - La suspension par mesure disciplinaire est prononcée pour un an au maximum.

L'intéressé est écarté de ses fonctions et bénéficie de la moitié de son traitement brut d'activité ou d'attente.

**Article 231.** - La rétrogradation entraîne l'attribution de l'échelle de traitement correspondant à la nouvelle fonction du membre du personnel qui s'est vu infliger cette sanction.

**Article 232.** - La durée de mise en non-activité disciplinaire ne peut être inférieure à un an, ni dépasser cinq ans.

Le membre du personnel est écarté de ses fonctions et bénéficie pendant les deux premières années d'un traitement d'attente égal à la moitié du traitement d'activité. Sans jamais pouvoir dépasser ce montant, le traitement d'attente est, ensuite, fixé au taux de la pension que l'intéressé obtiendrait s'il était admis prématurément à la retraite.

Après avoir subi la moitié de sa sanction, le membre du personnel peut demander sa réintégration dans l'enseignement.

**Article 233.** - La retenue sur traitement d'attente ou l'attribution d'un traitement d'attente ne peut avoir pour conséquence que le traitement du membre du personnel soit ramené à un montant inférieur au montant des allocations de chômage auxquelles le membre du personnel aurait droit s'il bénéficiait du régime de sécurité sociale des travailleurs salariés.

**Article 234.** - Aucune sanction ne peut être prononcée sans que le membre du personnel ait été, au préalable, entendu ou interpellé.

Au cours de l'audition, le membre du personnel peut se faire assister ou représenter par un avocat ou par un défenseur choisi parmi les membres du personnel de l'enseignement officiel subventionné, en service ou retraité, ou encore par un délégué d'une organisation syndicale représentative, au sens de la loi du 19 décembre 1974 et de l'arrêté royal du 28 septembre 1984.

**Article 235.** - La procédure disciplinaire ne peut se rapporter qu'à des faits qui ont été constatés dans l'année précédant la date à laquelle la procédure est entamée.

En cas d'action pénale, la procédure disciplinaire doit être entamée dans les six mois de la prise de connaissance de la décision judiciaire définitive par l'autorité qui est appelée à proposer la sanction disciplinaire.

**Article 236.** - Aucune sanction ne peut produire d'effet pour la période qui précède son prononcé.

**Article 237.** - L'action disciplinaire engagée à l'égard d'un membre du personnel n'entraîne l'éloignement de l'intéressé de ses fonctions qu'à partir de la notification de la décision disciplinaire, qu'il y ait eu recours ou non introduit par l'intéressé.

**Article 238.** - L'action pénale relative aux faits qui font l'objet d'une procédure disciplinaire est suspensive de la procédure et du prononcé disciplinaire, sauf dans le cas de flagrant délit ou si les faits établis, liés à l'activité professionnelle, sont reconnus par le membre du personnel.

Quel que soit le résultat de l'action pénale, l'autorité administrative reste juge de l'application des sanctions disciplinaires.

Toutefois, l'autorité disciplinaire est, dans cette appréciation, liée par la matérialité des faits définitivement établie par la décision pénale.

## **Section 2. - De la radiation des sanctions disciplinaires**

**Article 239.** - La sanction disciplinaire est effacée d'office au terme d'un

Délai :

1° d'un an pour le rappel à l'ordre et le blâme ;

2° de trois ans pour la retenue sur traitement ;

3° de cinq ans pour la suspension disciplinaire ;

4° de sept ans pour la mise en non-activité disciplinaire.

Le délai visé à l'alinéa 1<sup>er</sup> commence à courir selon le cas, au prononcé de la sanction disciplinaire ou à l'expiration du délai visé à l'article 228, § 3.



Sans préjudice de l'exécution de la sanction disciplinaire, l'effacement a pour conséquence que la sanction ne peut plus avoir d'effet, notamment sur les droits à une fonction de rang 2 ou à une fonction élective.

La sanction disciplinaire est effacée dans le dossier du membre du personnel.

#### **CHAPITRE V. - De la chambre de recours**

**Article 240.** - Une chambre de recours de l'enseignement supérieur non universitaire officiel subventionné est instituée par le Gouvernement après consultation des groupements les plus représentatifs des pouvoirs organisateurs et des groupements du personnel de l'enseignement officiel subventionné au sens de la loi du 19 décembre 1974 et de l'arrêté royal du 28 septembre 1984.

La chambre de recours élabore son règlement d'ordre intérieur sous réserve d'approbation du Gouvernement.

**Article 241.** - La chambre de recours traite :

- 1° les recours introduits en matière d'incompatibilité ;
- 2° les recours introduits à l'encontre de toute proposition de sanction Disciplinaire ;
- 3° les recours introduits par les membres du personnel désignés à titre temporaire et licenciés par le pouvoir organisateur dans les cas visés aux articles 266 et 270.
- 4° les recours introduits par les membres du personnel désignés à titre temporaire pour une durée déterminée à l'encontre d'un rapport « n'a pas satisfait ».

**Article 242.** - La chambre de recours est composée :

- 1° d'un nombre égal de représentants des pouvoirs organisateurs et des membres du personnel de l'enseignement officiel subventionné ;
- 2° d'un président choisi parmi les magistrats en activité ou retraités ;
- 3° d'un secrétaire et de deux secrétaires adjoints.

Le Gouvernement fixe le nombre de membres de la chambre de recours ainsi que la durée de leur mandat, chaque chambre comprenant au moins quatre membres effectifs représentant les pouvoirs organisateurs et quatre membres effectifs représentant les membres du personnel.

Pour chaque membre effectif, il y a deux membres suppléants.

Les membres effectifs et suppléants sont nommés par le Gouvernement sur proposition des groupements visés à l'article 240. A défaut d'accord au sein de ceux-ci, le Gouvernement procède directement aux nominations.

**Article 243.** - Dès qu'une affaire est introduite, le président communique au membre du personnel et au pouvoir organisateur la liste des membres effectifs et suppléants. Dans les dix jours qui suivent la réception de cette liste, le membre du personnel et le pouvoir organisateur peuvent récuser trois membres au maximum. Toutefois, ils ne peuvent récuser en même temps un membre effectif et ses deux suppléants.

Les président et présidents suppléants, les membres effectifs et les membres suppléants ne peuvent siéger dans une affaire concernant leur conjoint ou un parent ou un allié, jusqu'au quatrième degré inclusivement.

Tout membre qui sait cause de récusation en sa personne est tenu de s'abstenir.

Un membre peut également demander à être déchargé s'il estime avoir un intérêt moral en la cause ou s'il croit que l'on puisse douter de son impartialité. Le président décide de la suite à réserver à cette demande. Il peut aussi décharger d'office un membre pour les mêmes motifs.

**Article 244.** - Les parties sont convoquées par le président dans les vingt jours qui suivent la réception du recours et sont entendues par la chambre de recours.

Le délai mentionné à l'alinéa 1er est suspendu entre le 15 juillet et le 15 août.

Le membre du personnel peut se faire assister ou représenter par un avocat ou par un défenseur choisi parmi les membres du personnel en activité de service ou pensionnés de l'enseignement officiel subventionné ou par un représentant d'une organisation syndicale représentative, au sens de la loi du 19 décembre 1974 et de l'arrêté royal du 28 septembre 1984.

Le pouvoir organisateur peut se faire assister ou représenter par un représentant d'une organisation représentative de pouvoirs organisateurs, par un avocat ou par un défenseur choisi parmi les représentants des pouvoirs organisateurs de l'enseignement officiel subventionné ou par un délégué d'une association qui défend les intérêts des pouvoirs organisateurs.

En cas de défaut de la partie régulièrement convoquée ou de son défenseur, la chambre de recours statue valablement lors de sa deuxième séance. Les deux séances ne peuvent être espacées de moins de cinq jours.

Avant de délibérer, la chambre de recours peut ordonner une enquête complémentaire et entendre des témoins.

**Article 245.** - La chambre de recours ne peut se prononcer que si au moins deux membres représentant les pouvoirs organisateurs et deux membres représentant les membres du personnel sont présents.

Les membres représentant les pouvoirs organisateurs et les membres représentant les membres du personnel doivent être en nombre égal pour prendre part au vote. Le cas échéant, la parité est rétablie par l'élimination d'un ou de plusieurs membres après tirage au sort.

Si le quorum visé à l'alinéa 1er n'est pas atteint, le président convoque une nouvelle réunion dans les quinze jours. Au cours de cette réunion, une décision pourra être prise quel que soit le nombre des membres présents.

L'avis est donné à la majorité des membres présents. Le vote est secret. Les votes blancs et les abstentions ne sont pas considérés comme des suffrages. En cas de parité, le président décide.

L'avis motivé de la chambre de recours est signifié aux parties par lettre recommandée à la poste dans les cinq jours qui suivent la réunion au cours de laquelle il a été donné.

**Article 246.** - Les frais de fonctionnement de la chambre de recours sont à charge de la Communauté française. Le Gouvernement détermine les indemnités auxquelles le président et les présidents suppléants ont droit.

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 11 décembre 2020

Le Directeur général Provincial

(s) P.MELIS

Le Président

(s) A. BOITE