

RÈGLEMENT DE TRAVAIL
ENSEIGNEMENT SECONDAIRE ORDINAIRE

Dénomination et forme juridique du Pouvoir Organisateur : ASBL Institut Saint-Louis

Siège social du Pouvoir Organisateur : rue Pepin, 7 – 5000 Namur

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

Immatriculation à l'ONSS : 74-0151979-59

N° d'entreprise : BE0410 139 655

N° FASE : 2989

Dénomination de l'établissement : Institut Saint-Louis

Adresse: Rue Pepin 5-7, 5000 Namur

Tél: 081/256180

E-Mail: sec.dir@isln.be ; secretariat.secontaire@isln.be

TABLE DES MATIÈRES

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Champ d'application

Organisation du travail

Horaires de travail

2. ABSENCES

Jours de repos

Vacances annuelles

Autres congés

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

3. ACCIDENT DE TRAVAIL

4. RÉMUNÉRATION / INDEMNISATIONS / REMBOURSEMENTS

5. DÉLÉGATION DE POUVOIR

6. DROITS ET DEVOIRS DES MEMBRES DU PERSONNEL

7. DOSSIER PROFESSIONNEL

8. PROCEDURE DISCIPLINAIRE

9. FIN DE CONTRAT

10. BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL

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

11. ASSURANCE

12. AUTRES DISPOSITIONS

Utilisation des moyens de communication électronique

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

13. ENTREE EN VIGUEUR

14. ANNEXES AU RÈGLEMENT DE TRAVAIL

Annexe 1 : Coordonnées utiles

Annexe 2 : Adresses utiles

Annexe 3 : Organigramme de l'établissement

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

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

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

Annexe 7 : Grille des temps partiels

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

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

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Champ d'application

Article 1

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

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

Organisation du travail

Article 2

L'école est ouverte les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 7h30 à 18h00 et le mercredi de 7h30 à 14h45.

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

Les cours se donnent les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8h15 à 16h15 (remédiations jusqu'à 18h00)
Le mercredi de 8h15 à 12h40 (remédiations/retenues jusqu'à 14h40)

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

• Personnel enseignant

Article 3

La charge enseignante est composée :

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

1) LE TRAVAIL EN CLASSE

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

Professeur de cours généraux, de cours techniques et de religion au degré inférieur	22 p
Professeur de cours généraux, de cours techniques et de religion au degré supérieur	20 p

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

Une impossibilité matérielle basée sur une note argumentée du PO, d'appliquer l'alinéa précédent doit être constatée¹, au plus tard le 1^{er} octobre, par l'organe de concertation sociale².

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

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

En ce qui concerne le personnel enseignant chargé d'heures de coordination pédagogique, de médiathèque, de surveillance, de travail administratif ... prises sur NTPP (Nombre Total de Périodes Professeurs), la durée du travail est régie par la règle suivante : une heure NTPP correspond à 1h30 prestées.

2) LE TRAVAIL POUR LA CLASSE

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

- a. la préparation et l'élaboration des séquences d'enseignement, *notamment la rédaction des activités et supports, y compris numériques, qui attestent de la préparation anticipée des séquences d'enseignement ainsi que la tenue du journal de classe de l'enseignant, y compris sous forme électronique ;*
- b. la préparation des supports des séquences d'enseignement ;
- c. la préparation, la correction et l'encodage des évaluations *et des épreuves internes ou externes, certificatives ou non ;*
- d. la gestion administrative des élèves qui lui sont confiés et de la ou des classes qui lui sont confiées, *notamment la correction des journaux de classe des élèves, la confection des bulletins, rapports disciplinaires, notes et correspondances avec les parents ;*
- e. la gestion pédagogique des élèves qui lui sont confiés et de la ou des classes qui lui sont confiées, le cas échéant avec le centre psycho-médico-social, *notamment la gestion du dossier d'accompagnement de l'élève (Dacce/PIA) et le fait d'être disponible pour un élève qui a des questions après le cours (càd le fait de répondre en marge des cours, dans la mesure du possible et du raisonnable, à un de ses élèves qui a des questions).*

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

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

3) SERVICE A L'ECOLE ET AUX ELEVES

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

3.1. Les missions obligatoires de SEE

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

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

confidentialité des informations qui lui seraient alors données et appréciera la justification donnée, au regard des circonstances.

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

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

Ces services, s'ils ont lieu hors des heures scolaires, auront lieu dans la plage suivante : 16h15 – 22h00

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

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

- 3) La participation aux jurys de qualification et aux conseils de guidance.
Ces services, s'ils ont lieu hors des heures scolaires, auront lieu dans la/les plage(s) suivante(s) : 16h15-18h30

- 4) la participation aux conseils de classe où sont abordées les évaluations certificatives et formatives, seulement dans la mesure où le conseil de classe a pour objet de prendre des décisions prévues par des dispositions décrétales.
Ces services, s'ils ont lieu hors des heures scolaires, auront lieu dans la/les plage(s) suivante(s) : 08h00-18h30

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

Il s'agit :

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

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

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

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

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

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

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

3.2. Les missions collectives de SEE

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

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

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

1. Celles ne nécessitant pas de formation particulière :

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

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

- Délégué en charge de coordination pédagogique ;
- Délégué - référent pour les membres du personnel débutants y compris les temporaires débutants ;

- Délégué en charge de la coordination des maîtres de stage ;
- Délégué en charge de la coordination des enseignants référents ;
- Délégué en charge des relations avec les parents ;
- Délégué - référent numérique ;
- Délégué en charge de médiation et de la gestion des conflits entre élèves ;
- Délégué en charge de l'orientation des élèves ;
- Délégué - référent aux besoins spécifiques et aux aménagements raisonnables.

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

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

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

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

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

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

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

4) FORMATION EN COURS DE CARRIERE

La formation en cours de carrière fait partie intégrante de la charge de l'enseignant, en vertu des dispositions des articles 6.1.3-1 à 6.1.6-7 du Livre 6 du Code de l'enseignement même si elle s'organise selon une temporalité moins régulière.

Elle répond soit à des besoins collectifs, soit à des besoins personnalisés et dans les deux cas, s'organise à deux niveaux :

- En inter-réseaux ;
- En réseau.

5) TRAVAIL COLLABORATIF

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

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

Les membres du personnel enseignant doivent prêter, pour une fonction à prestations complètes, 60 périodes de travail collaboratif par année scolaire en dehors du travail en classe, des missions de SEE obligatoires et des jours de formation en cours de carrière obligatoires. Sauf les accompagnateurs CEFA pour qui les périodes consacrées au travail collaboratif sont comprises dans le volume de prestations.

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

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

- **Personnel auxiliaire d'éducation – fonction de recrutement**

Article 4

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

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

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

- **Personnel administratif (commis et rédacteur)**

Article 5

Conformément aux dispositions légales et réglementaires de la Communauté française, la durée de travail du personnel administratif en fonction complète est fixée à 38 heures par semaine (heures de 60 minutes).

- **Personnel paramédical et social (assistant social et logopède)**

Article 6

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

- des assistants sociaux en fonction complète est fixée à 36 heures par semaine ;
- des logopèdes en fonction complète est fixée à 30 périodes par semaine ;

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

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

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

Article 7

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

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

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

- **Personnel directeur**

Article 8

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

Les directeurs peuvent assister aux séances de travail collaboratif.

- **Présence aux organes locaux de concertation**

Article 9

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

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

Horaires de travail

Article 10

Les horaires de travail se déclinent comme suit :

- **Personnel enseignant**

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

- **Personnel auxiliaire d'éducation et personnel administratif**

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

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

Lundi	de 7h30 à 17h30
Mardi	de 7h30 à 17h30
Mercredi	de 7h30 à 14h45
Jeudi	de 7h30 à 17h30
Vendredi	de 7h30 à 17h30

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

Les plages horaires des membres du **personnel administratif à temps plein** sont les suivantes:

Lundi	de 7h30 à 17h30
Mardi	de 7h30 à 17h30
Mercredi	de 7h30 à 14h45
Jeudi	de 7h30 à 17h30
Vendredi	de 7h30 à 17h30

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

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

La direction définit également l'horaire hebdomadaire des membres du personnel exerçant une fonction de sélection ou la fonction de chef de travaux d'atelier dans le respect de la législation en vigueur et notamment de ce qui est précisé à l'article 7 du présent règlement en garantissant à chacun une interruption de 30 minutes sur le temps de midi.

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

Lundi	de 7h30 à 17h30
Mardi	de 7h30 à 17h30
Mercredi	de 7h30 à 14h45
Jeudi	de 7h30 à 17h30
Vendredi	de 7h30 à 17h30

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

- **Personnel paramédical et social**

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

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

Lundi	de 7h30 à 17h30
Mardi	de 7h30 à 17h30
Mercredi	de 7h30 à 14h45
Jeudi	de 7h30 à 17h30
Vendredi	de 7h30 à 17h30

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

2. ABSENCES

Jours de repos

Article 11

Pour l'ensemble des membres du personnel soumis au décret du 1er février 1993, les jours de repos normaux sont les samedis et les dimanches, le jeudi de l'Ascension, le lundi de Pentecôte ainsi que le 27 septembre, le 1er novembre, le 11 novembre et le 1er mai (si ces jours ne tombent pas un samedi ou un dimanche), le lundi de Pâques si ce jour ne tombe pas pendant les vacances de Pâques et le mardi gras (si ce jour ne tombe pas pendant les vacances de détente, sans que l'année scolaire ne puisse faire moins de 180 jours) conformément au décret du 31 mars 2022 et à l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française pris pour chaque année scolaire.

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

Article 12

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

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

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

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

Vacances annuelles

Article 13

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

a. Les vacances de Toussaint (automne), de Noël (hiver), de Carnaval (détente) et de Pâques (printemps)

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

b. Les vacances d'été

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

- pour les membres du personnel de la catégorie directeur et enseignant, les vacances d'été sont fixées du lendemain du dernier jour de l'année scolaire jusqu'à la veille du premier jour de la rentrée scolaire suivante.

- pour les directions et directions adjointes, les secrétaires de direction, les éducateurs économes, et les coordonnateurs CEFA, les vacances d'été sont fixées par arrêté pendant 5 semaines consécutives.
- pour les coordonnateurs CTA, les vacances d'été sont fixées du 15 juillet au 15 août inclus. Par ailleurs, ils bénéficient également de 10 autres jours ouvrables à prendre en accord avec le pouvoir organisateur de l'établissement secondaire dont dépend le centre de technologies avancées auquel ils sont rattachés. Il a été prévu que les coordonnateurs CTA ne disposent pas de l'intégralité des congés scolaires dans le but de permettre l'accès aux centres à des apprenants non issus de l'enseignement secondaire ou encore permettre aux coordonnateurs de préparer les formations de l'année scolaire suivante.
- pour les chefs de travaux d'atelier et les chefs d'atelier, les vacances d'été débutent le lendemain du dernier jour de l'année scolaire et durent 6 semaines consécutives. Les 5 jours de prestation effectués pendant la semaine qui précède la rentrée scolaire seront à récupérer pendant l'année scolaire en accord avec le chef d'établissement.
- pour les membres du personnel auxiliaire d'éducation, les vacances d'été sont fixées du lendemain du dernier jour de l'année scolaire jusqu'à la veille du premier jour de la rentrée scolaire suivante. En outre, quatre jours de prestations doivent être prévus soit durant la première semaine des vacances d'été, soit durant la semaine qui précède la rentrée scolaire.
Dans les établissements qui comptent au moins deux membres du personnel auxiliaire d'éducation, en concertation avec l'équipe des éducateurs, ces membres du personnel sont en congé par moitié soit durant la première semaine des vacances d'été, soit durant la semaine qui précède la rentrée scolaire. L'organe de concertation sociale en sera informé.
- pour les membres du personnel paramédical, psychologique et social, les vacances d'été sont fixées du lendemain du dernier jour de l'année scolaire jusqu'à la veille du premier jour de la rentrée scolaire suivante. En outre, cinq jours de prestations doivent être prévus soit durant la première semaine des vacances d'été, soit durant la semaine qui précède la rentrée scolaire.

- **Régime dérogatoire**

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

c. Régime particulier

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

d. Autres congés collectifs

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

Article 14

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

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

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

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

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

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

- n'est en activité de service que pendant une partie de l'année civile en cours
- travaille à temps partiel
- a bénéficié d'un congé pour prestations réduites pour des raisons sociales et familiales ou d'un congé pour prestations réduites justifié par des raisons de convenances personnelles
- a bénéficié de jours d'absence pour maladie rémunérés par la mutuelle

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

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

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

Autres congés

Article 15

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

Article 16

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

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

Article 17

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

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

Plus concrètement, il devra avertir ou faire avertir la Directeur ou un Directeur adjoint par téléphone le jour même entre 7h30 et 8h00 (sinon au plus tard avant sa première heure de prestation) au 081/256180 ; en 2ème recours, au 081/256184 (secrétaire de direction). En cas d'arrivée tardive, le membre du personnel agira de même.

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

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

Article 18

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

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

3. ACCIDENT DE TRAVAIL

Article 19

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

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

Article 20

Une boîte de secours est tenue à la disposition de tous les membres du personnel à l'accueil. Des défibrillateurs se trouvent dans la salle de sport « cour », la salle de sport « ballons » et sur le site de Saint-Fiacre.

En cas d'accident, les premiers soins sont assurés par le Dr P. François, Rue Pepin 15 – 5000 Namur.

4. RÉMUNÉRATION / INDEMNISATIONS / REMBOURSEMENTS

Article 21

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

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

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

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

Article 22

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

Article 23

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

5. DÉLÉGATION DE POUVOIR

Article 24

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

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

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

6. DROITS ET DEVOIRS DES MEMBRES DU PERSONNEL

Article 25

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

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

7. DOSSIER PROFESSIONNEL

Article 26

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

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

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

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

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

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

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

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

8. PROCEDURE DISCIPLINAIRE

Article 27

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

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

9. FIN DE CONTRAT

Article 28

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 29

Les membres du personnel administratif :

- Pour les membres du personnel administratif engagés à titre temporaire, le pouvoir organisateur et le membre du personnel peuvent mettre fin au contrat moyennant un préavis conformément aux dispositions contenues dans la loi du 3 juillet 1978 sur le contrat de travail.
- Les membres du personnel administratif engagés à titre temporaire peuvent être licenciés pour faute grave, sans préavis, ni indemnité conformément aux dispositions contenues dans la loi du 3 juillet 1978 sur le contrat de travail.
- Les membres du personnel administratif engagés à titre définitif pourront être révoqués moyennant le respect par le Pouvoir Organisateur de la procédure disciplinaire prévue aux articles 26 et suivants de la convention du 12 juillet 1977 fixant le statut de stabilité et statut disciplinaire du personnel de l'enseignement catholique.

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

Article 30

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

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

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

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

10. BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL

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

Article 31

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

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

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

I. Bases légales et définitions

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

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

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

Le harcèlement sexuel au travail est défini comme tout comportement verbal, non verbal ou corporel, non désiré, à connotation sexuelle qui a pour objet ou pour effet³ de porter atteinte à la dignité d'une personne ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

Le harcèlement moral au travail est lui défini comme un ensemble abusif de plusieurs conduites similaires ou différentes, interne ou externe à l'entreprise ou à l'institution, qui se produisent pendant un certain temps et qui ont pour objet ou pour effet⁴ de porter atteinte à la personnalité, à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychique d'une personne dans le cadre de son travail, de mettre en péril son emploi ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant et qui se manifestent notamment par des paroles, des intimidations, des actes, des gestes ou des écrits unilatéraux.

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

⁴ Idem

II. Mesures de prévention

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

Les mesures prises pour protéger les membres du personnel et les personnes assimilées contre les risques psychosociaux, et découlant de l'analyse des risques sont discutées en CPPT ou à défaut avec la délégation syndicale au sein du PO, et communiquées aux membres du personnel via mail.

III. Demande d'intervention psychosociale

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

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

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

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

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

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

Premier contact

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

- **Demande d'intervention psychosociale informelle**

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

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

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

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

- Demande d'intervention psychosociale formelle

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

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

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

Introduction d'une demande d'intervention psychosociale formelle

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

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

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

Le membre du personnel envoie sa demande :

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

Lorsque le conseiller en prévention ou le service de prévention reçoit le courrier en mains propres ou par courrier simple, il remet au membre du personnel une copie signée de la demande d'intervention formelle. Cette copie a valeur d'accusé de réception.⁵

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

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

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

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

⁵ La CP recommande l'utilisation du recommandé ou de la transmission en main propre contre accusé de réception

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

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

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

Pour les demandes formelles en général :

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

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

Le CPAP informe par écrit, dans les meilleurs délais :

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

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

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

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

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

Examen de la demande d'intervention psychosociale formelle :

À partir du moment où la demande d'intervention formelle pour des faits présumés de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail est acceptée, le membre du personnel bénéficie d'une protection juridique particulière. Le conseiller en prévention informe le P.O. de l'identité du demandeur et du fait

qu'il bénéficie de la protection contre le licenciement et contre toute mesure préjudiciable. Cette protection prend cours à partir de la date de réception de la demande.

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

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

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

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

Avis relatif à la demande :

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

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

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

Mesures relatives à la demande formelle :

Le P.O. prend des mesures :

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

Le P.O. ne prend pas des mesures :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Le P.O. prend des mesures.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV. Registre des faits de tiers

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

Ce dernier est chargé de la direction du service interne pour la prévention et la protection au travail.

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

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

V. Traitement discret d'une plainte

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

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

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

Cette consultation doit pouvoir être organisée :

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

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

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

VII. Soutien psychologique

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

Le membre du personnel concerné peut recevoir un soutien psychologique adapté auprès du CPMS.

VIII. Sanctions

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

IX. Procédures externes

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

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

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

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

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

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

Article 32

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

11. ASSURANCE

Article 33

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

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

12.AUTRES DISPOSITIONS

Utilisation des moyens de communication électronique

L'établissement met à la disposition des membres du personnel les outils suivants :

- un ordinateur (de bureau ou portable)
- une connexion internet
- l'accès à un serveur de communications électroniques (e-mail et news)

Ci-après dénommés « moyens de communication électronique ».

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

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

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

Sont notamment interdits :

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

Finalités poursuivies

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

Des contrôles sont mis en place afin :

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

Service chargé du contrôle

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

Les logiciels installés sur les postes des utilisateurs et sur les serveurs de l'établissement conservent, selon leurs configurations, des traces des activités des utilisateurs⁶. Ces traces peuvent être consultées par les administrateurs de ces différents ordinateurs. Les fichiers enregistrés par les utilisateurs ne sont pas ici pris en considération, même s'ils peuvent être considérés comme des « traces » d'activité.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

⁶ Techniquement, ces traces sont enregistrées dans des fichiers appelés caches, logs ... La localisation de ces fichiers est connue par les administrateurs des machines.

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

Serveur mails : Ce serveur garde une trace du trafic des courriers électroniques : date, heures, expéditeur, destinataire, identifiant du mail. Le contenu du mail n'est pas repris dans ces fichiers de logs. Avant leur mise à blanc, tous ces fichiers logs sont conservés à durée indéterminée dans des fichiers de sauvegarde.

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

Destination des informations et exercice du contrôle

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

Sanctions

Finalités 1 à 3

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

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

Finalité 4

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

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

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

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

Utilisation des réseaux sociaux

A l'occasion de l'utilisation tant dans le cadre privé que professionnel des moyens de communication électroniques et notamment des réseaux sociaux, les membres du personnel veilleront à respecter les règles déontologiques inhérentes à leur profession et leur statut.

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

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

Article 35

La mise en œuvre d'une politique visant à promouvoir le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail est un élément intégré de la politique générale de l'Institut Saint-Louis. Une politique préventive en matière d'alcool et de drogues en fait partie.

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

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

De plus, les travailleurs confrontés à un problème d'alcool et de drogues sont plus fréquemment absents, présentent des risques accrus d'accidents du travail et leurs performances sont en règle générale inférieures à celles du travailleur moyen.

La présente politique en matière d'alcool et de drogues est applicable à tous les collaborateurs, indépendamment de leur position ou de leur fonction.

Dispositions relatives à la disponibilité d'alcool et de drogues :

- Il est interdit de se trouver sous l'emprise de l'alcool ou de toute autre drogue au début de ses activités ou durant le travail.
- Il est interdit de consommer de l'alcool et des drogues, d'en fournir à autrui ou d'en disposer (les éventuelles exceptions en matière d'alcool sont les cadeaux faits à l'occasion d'anniversaires, de jubilés, de départs, etc).
- Il sera stipulé dans les contrats conclus avec des tiers ou des sous-traitants que, sur le site de l'Institut, il est interdit de consommer de l'alcool/des drogues, d'en fournir ou d'en mettre à disposition, sous peine d'éventuelle résiliation du contrat en cas d'infraction.
- Des boissons alcoolisées sont disponibles uniquement le vendredi à partir de 15h30 à la cafétéria, mais leur consommation est limitée.

Dispositions relatives aux événements au cours desquels de l'alcool peut être consommé :

Une tolérance zéro absolue sera toujours de mise en ce qui concerne la consommation de toutes les autres drogues.

- Il ne peut être dérogé au règlement que sur requête exceptionnelle, lors par exemple de festivités au sein de l'entreprise, moyennant l'autorisation de la Direction.
- La procédure de demande d'une dérogation se déroule comme suit : l'employé demande, par écrit, l'autorisation au directeur ; ce dernier, peut octroyer une autorisation formelle.
- Les festivités ne peuvent se dérouler qu'à la fin du service.
- Une sanction sera imposée en cas de non-respect de ces prescriptions.

Procédure en cas de consommation aiguë d'alcool et de drogues :

- L'incapacité de travail est constatée par le supérieur.
- Le supérieur agit en bonne foi dans l'intérêt des élèves, des collègues, de l'institut et de la personne intéressée. Si le travailleur conteste son état d'ébriété, le recours à un test d'alcoolémie ou de drogue peut être nécessaire.
- Le travailleur pourra être immédiatement écarté du travail pour des raisons de sécurité.
- Le supérieur est chargé d'assurer un retour en toute sécurité du travailleur concerné à son domicile, en recourant aux services d'un taxi, et ce, aux frais de l'employeur.
- Après cet incident, une entrevue devra être organisée entre le supérieur et le travailleur concerné ; cet événement ponctuel sera régularisé par la prise d'un jour de congé.
- Un rapport écrit à propos de ce dysfonctionnement sera rédigé ; il sera complété par les modalités convenues (au moyen du rapport-type) et signé.
- En cas de réitération de cet incident, le passage à la procédure de consommation fréquente d'alcool et de drogues pourra être envisagé.
- En cas de récidive, une sanction sera imposée, laquelle sera de plus en plus sévère à chaque récidive.

Procédure en cas de consommation fréquente d'alcool et de drogues

- Le supérieur constate un dysfonctionnement du collaborateur.
- Le collaborateur est confronté à ses problèmes de fonctionnement sur production d'éléments factuels, concrets et objectifs.
- Le collaborateur doit prendre contact avec son médecin traitant et le médecin du travail. Il peut également prendre contact avec la personne de confiance et/ou le conseiller en prévention.
- Un plan d'accompagnement est rédigé en concertation avec le supérieur et le médecin du travail. Le travailleur peut également faire appel à la personne de confiance, le Conseiller en Prévention, le médecin traitant et/ou un spécialiste (ex. psychiatre...).
- L'obligation de prêter son concours à ces mesures est contractuellement prévue.
- En cas de non-respect des accords conclus ou si la situation ne s'améliore pas, l'imposition d'une sanction pourra être envisagée.

L'Institut Saint-Louis est d'avis que la mise en œuvre de cette politique est une responsabilité partagée de la direction et des membres du personnel. On attend de chacun, dans les limites des tâches et responsabilités qui lui sont confiées, qu'il ou elle collabore à la réalisation de ces objectifs et actions. Par conséquent, chacun recevra l'information, la formation et les moyens qui lui sont nécessaires pour être à la hauteur de ces tâches et responsabilités.

13.ENTREE EN VIGUEUR

Le présent règlement de travail a été modifié conformément à la procédure prescrite par la loi. Il remplace, le cas échéant, le règlement de travail en vigueur précédemment. Il sera mis à l'affichage du 15 au 31 mai 2023.

Date d'entrée en vigueur : 1 juin 2023

Pour le Pouvoir Organisateur:



GYS Hans
Directeur-adjoint
Institut Saint-Louis
Rue Pepin, 7 - 5000 NAMUR
Tél : 069 23 60 80
Matricule : 241 9 236 045

Hans GYS, Directeur-adjoint, Administrateur du PO et Président du Conseil d'Entreprise

Laurent HENQUET, Directeur général, Administrateur délégué du PO

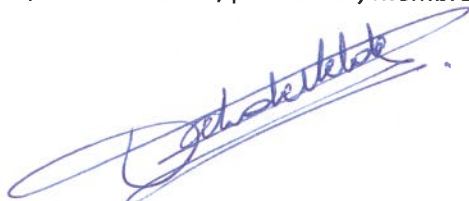


Membres du Conseil d'Entreprise :

Jean-Michel MERNIER, professeur, membre CSC



Jérémy VAN DE VELDE, professeur, membre SETCA



14. ANNEXES AU RÈGLEMENT DE TRAVAIL

Annexe 1 : Coordonnées utiles

Cette annexe, actualisée, est diffusée en septembre par le secrétariat des élèves aux membres du personnel.

Annexe 2 : Adresses utiles

- Service diocésain de l'enseignement secondaire et supérieur (SEDESS)
Bureau de l'Enseignement Namur-Luxembourg ; Rue de l'Evêché, 5 – 5000 Namur
- SeGEC : Avenue E. Mounier, 100 à 1200 Bruxelles
- Service de santé administratif (*Medex*) : Place Victor Horta, 40/10 à 1060 Bruxelles
- Service PSE : Rue du Lombard, 24A – 5000 Namur
- Centre P.M.S. Libre de Namur : Rue du Lombard, 24 – 5000 Namur
- Commission paritaire de l'enseignement secondaire libre confessionnel, Commission paritaire centrale de l'enseignement libre confessionnel et Commission paritaire de l'enseignement spécialisé libre confessionnel :
Monsieur Frédéric Nollet – Boulevard Léopold II, 44 à 1080 Bruxelles
- Secrétariat de la chambre de recours :
Monsieur le Président de la chambre de recours de l'enseignement secondaire libreconfessionnel
Ministère de la Communauté française
Bâtiment Jennifer 2^{ème} étage – local 2E 201
Boulevard Léopold II, 44 1080 Bruxelles
- Caisse d'allocations familiales : www.famiwal.be Rue Mazy, 173 – 5100 Jambes
- Cellule accidents du travail : Boulevard Léopold II, 44 à 1080 Bruxelles
- Inspection des lois sociales : Rue Blérot 1 à 1070 Bruxelles
- Organisme chargé du contrôle des absences pour maladie :
CERTIMED
→ par courrier électronique à l'adresse : certificat.fwb@certimed.be (il s'agit bien dans ce cas d'envoyer une copie scannée, en pdf, du certificat)
→ par courrier affranchi comme lettre postale (BP 10018 à 1070 Bruxelles)
- Le numéro de la Police, souscrite en application du point relatif aux assurances (RC scolaire), auprès de la société Adesio est le DC 600250101.

Annexe 3 : Organigramme de l'établissement

Cette annexe, actualisée, est diffusée en septembre par le secrétariat des élèves aux membres du personnel.

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

L'Administrateur délégué agit au nom de l'Organe d'Administration du Pouvoir organisateur et peut engager sa responsabilité en prenant des décisions et en signant des documents en son nom.

Le Pouvoir organisateur délègue la gestion quotidienne sur le terrain au Directeur et à son équipe de direction (composée des directeurs-adjoints, des coordonnateurs, de la secrétaire de direction et de l'économe). En cas d'absence, le Directeur est remplacé, dans l'ordre postcité, par la Direction adjointe CS, la Direction adjointe CI, la Secrétaire de direction, l'Econome, les Coordonnateurs par ancienneté d'âge. Chacun informe l'échelon suivant de son absence.

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

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=4969

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

1. Pourquoi promouvoir le travail collaboratif des enseignants ?

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

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

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

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

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

a) la participation aux réunions des équipes pédagogique et éducative

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Chaque enseignant doit valoriser 60 périodes par an comme pratiques collaboratives⁷, en dehors des périodes qu'il preste face à sa classe, des jours de formation continue obligatoire ou des prestations qui relèvent du « service à l'école et aux élèves⁸ ».

⁷ Dans le primaire, les directions peuvent demander plus de 60 périodes de travail collaboratif, mais la durée annuelle totale des prestations comprenant à la fois le travail en classe, le travail collaboratif, les surveillances obligatoires et le service à l'école et aux élèves non obligatoire ne peut dépasser 962 heures.

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

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

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

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

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

Pour rappel les principes suivants doivent être respectés :

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

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

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

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

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

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

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

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

⁸ Art. 7 à 11 du décret du 14 mars 2019 portant diverses dispositions relatives à l'organisation du travail des membres du personnel de l'enseignement et octroyant plus de souplesse organisationnelle aux Pouvoirs organisateurs

complément de réunions physiques, etc.). La législation sur les accidents du travail doit toutefois être respectée⁹.

6. Quel type de réunion privilégier ?

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

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

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

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

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

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

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

- Les plans de pilotage

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

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

- Les évaluations

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

- La concertation horizontale

Cette concertation qui vise tous les enseignants d'une même année scolaire est déjà très présente dans certaines écoles (par exemple dans l'enseignement qualifiant pour concevoir les épreuves intégrées),

⁹ Cf. Circulaire 4746 du 25 février 2014 - Référentiel des instructions et démarches administratives en matière d'accidents du travail des personnels de l'enseignement

mais parfois moins dans d'autres. Cette concertation est utile pour une même branche (concevoir une séquence de cours ou un examen en commun...), mais aussi entre différentes branches d'une même année ou d'une même classe (ex. des enseignants qui se concertent pour coordonner les travaux à domicile).

- La concertation verticale

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

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

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

- Enseignants débutants et expérimentés

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

- L'intervision

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

- La co-construction d'activités pédagogiques

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

- Le numérique

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

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

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

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

Annexe 7 : Grille des temps partiels

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

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

Charge complète	Modalités	Nbre de jours/sem.	Nbre de demi-jours
20 périodes	Charge totale prestée égale ou supérieure à ½ tps et d'au plus 4/5 tps		
	Plus d'un ¼ tps =	16 périodes	4
	Et au plus un 4/5 tps =		7
	Plus d'un ½ tps =	Plus de 10 périodes	4
	Et au plus un ¾ tps =	Au plus 15 périodes	6
	½ tps =	10 périodes	4
			5
	Charge totale prestée inférieure à ½ tps		
	Au moins 2/5 tps =	Au moins 8 périodes	3
			4
	Moins de 2/5 tps =	Moins de 8 périodes	3
			3

Charge complète	Modalités	Nbre de jours/sem.	Nbre de demi-jours
22 périodes	Charge totale prestée égale ou supérieure à ½ tps et d'au plus 4/5 tps		
	Plus d'un ¼ tps =	18 périodes	4
	Et au plus un 4/5 tps =		7
	Plus d'un ½ tps =	Plus de 11 périodes	4
	Et au plus un ¾ tps =	Au plus 17* périodes	6
	½ tps =	11 périodes	4
			5
	Charge totale prestée inférieure à ½ tps		
	Au moins 2/5 tps =	Au moins 9* périodes	3
			4
	Moins de 2/5 tps =	Moins de 9* périodes	3
			3
Charge complète	Modalités	Nbre de jours/sem.	Nbre de demi-jours
24 périodes	Charge totale prestée égale ou supérieure à ½ tps et d'au plus 4/5 tps		
	Plus d'un ¼ tps =	Plus de 18 périodes	4
	Et au plus un 4/5 tps =	Au plus 20* périodes	7
	Plus d'un ½ tps =	Plus de 12 périodes	4
	Et au plus un ¾ tps =	Au plus 18 périodes	6
	½ tps =	12 périodes	4
			5
	Charge totale prestée inférieure à ½ tps		
	Au moins 2/5 tps =	Au moins 10 périodes	3
			4
	Moins de 2/5 tps =	Moins de 10 périodes	3
			3

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

Charge complète	Modalités		Nbre de jours/sem.	Nbre de demi-jours
28 périodes	Charge totale prestée égale ou supérieure à ½ tps et d'au plus 4/5 tps			
	Plus d'un ¼ tps =	Plus de 21 périodes	4	7
	Et au plus un 4/5 tps =	Au plus 23* périodes		
	Plus d'un ½ tps =	Plus de 14 périodes	4	6
	Et au plus un ¾ tps =	Au plus 21 périodes		
	½ tps =	14 périodes	4	5
	Charge totale prestée inférieure à ½ tps			
Au moins 2/5 tps =	Au moins 12 périodes	3	4	
Moins de 2/5 tps =	Moins de 12 périodes	3	3	

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

Charge complète	Modalités	Nbre de jours/sem.	Nbre de demi-jours	
32 périodes	<i>Charge totale prestée égale ou supérieure à ½ tps et d'au plus 4/5 tps</i>			
	Plus d'un ¼ tps =	Plus de 24 périodes	4	7
	Et au plus un 4/5 tps =	Au plus 26* périodes		
	Plus d'un ½ tps =	Plus de 16 périodes	4	6
	Et au plus un ¾ tps =	Au plus 24 périodes		
	½ tps =	16 périodes	4	5
	<i>Charge totale prestée inférieure à ½ tps</i>			
	Au moins 2/5 tps =	Au moins 13* périodes	3	4
Moins de 2/5 tps =	Moins de 13* périodes	3	3	

Charge complète	Modalités	Nbre de jours/sem.	Nbre de demi-jours
-----------------	-----------	--------------------	--------------------

34 périodes	Charge totale prestée égale ou supérieure à ½ tps et d'au plus 4/5 tps			
	Plus d'un ¾ tps =	Plus de 26* périodes	4	7
	Et au plus un 4/5 tps =	Au plus 28* périodes		
	Plus d'un ½ tps =	Plus de 17 périodes	4	6
	Et au plus un ¾ tps =	Au plus 26* périodes		
	½ tps =	17 périodes	4	5
	Charge totale prestée inférieure à ½ tps			
	Au moins 2/5 tps =	Au moins 14* périodes	3	4
	Moins de 2/5 tps =	Moins de 14* périodes	3	3
Charge complète	Modalités		Nbre de jours/sem.	Nbre de demi-jours
36 périodes	Charge totale prestée égale ou supérieure à ½ tps et d'au plus 4/5 tps			
	Plus d'un ¾ tps =	Plus de 27* périodes	4	7
	Et au plus un 4/5 tps =	Au plus 29* périodes		
	Plus d'un ½ tps =	Plus de 18 périodes	4	6
	Et au plus un ¾ tps =	Au plus 27* périodes		
	½ tps =	18 périodes	4	5
	Charge totale prestée inférieure à ½ tps			
	Au moins 2/5 tps =	Au moins 15* périodes	3	4
	Moins de 2/5 tps =	Moins de 15* périodes	3	3

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

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

1. Les modalités d'exercice des différentes composantes de la charge du personnel, dont le SEE obligatoire, doivent être fixées dans le règlement de travail, y compris les plages horaires durant lesquelles certaines activités relevant du SEE obligatoire pourront être programmées en dehors des heures scolaires (étant entendu que les jours blancs sont compris dans les heures scolaires). Le règlement de travail doit faire l'objet d'un accord au sein de l'organe de concertation sociale.
2. Les règlements de travail prévoiront que l'ensemble des activités du SEE obligatoire feront l'objet d'un calendrier annuel ou trimestriel à communiquer au personnel. La durée prévisible du service sera également indiquée afin de permettre aux membres du personnel de s'organiser au mieux. Moyennant un délai de minimum d'un mois, le calendrier pourra être ajusté dans le cadre de la concertation sociale locale. Toute modification de ce calendrier doit faire l'objet d'une telle concertation, sauf en cas d'événement imprévisible lors de la planification initiale et revêtant un caractère urgent ou de force majeure. En cas d'absence lors d'une activité fixée dans ce cadre, le membre du personnel doit pouvoir la justifier.

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

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

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

3. Pour le SEE obligatoire, outre les balises figurant déjà dans le décret, les règlements de travail intégreront les balises suivantes :
- 3.1. Le règlement de travail déterminera le nombre de réunions de parents obligatoires hors heures scolaires organisées à intervalles déterminés pour l'ensemble d'un groupe d'élèves. Ce nombre sera compris entre 2 et 4 fois par année scolaire. Une réunion supplémentaire pourra être organisée sur base volontaire.

Les réunions qui ne sont pas organisées dans le cadre des réunions de parents fixées à intervalles déterminés pour l'ensemble d'un groupe d'élèves ne relèvent pas du SEE obligatoire mais du travail pour la classe que l'enseignant preste de manière autonome.

- 3.2. Les excursions d'un jour organisées durant les heures scolaires relèvent du SEE obligatoire sans qu'on puisse contraindre les membres du personnel à exposer des frais à cette occasion.

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

- 3.3. La participation aux réunions ou aux conseils de classe «où sont abordées les évaluations certificatives et formatives» relèvent du SEE obligatoire seulement dans la mesure où la réunion ou le conseil de classe a pour objet de prendre des *décisions* prévues par des dispositions décrétales¹⁰.

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

Tout autre service considéré comme rentrant dans la catégorie des « autres services rentrant dans les prestations nécessaires à la bonne marche des établissements » par un règlement de travail devra comporter des balises permettant de ne pas entraîner un alourdissement de la charge de l'enseignant. Comme énoncé au point 1, le règlement de travail doit faire l'objet d'un accord au sein de l'organe de concertation sociale.

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

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

4. Concernant le PIA dans l'enseignement spécialisé (hors forme 4), quand l'enseignant travaille de manière autonome sur le PIA, il s'agit de travail pour la classe, quand le document est travaillé collectivement durant les réunions de conseils de classe fixées anticipativement dans le calendrier annuel ou trimestriel, sa gestion relève du conseil de classe prévu dans le SEE obligatoire. Quand le PIA est travaillé collectivement en dehors de ces réunions de conseils de classe, cela relève du travail collaboratif.

¹⁰ Voir notamment l'arrêté royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire ; le décret du 14 mars 1995 relatif à la promotion d'une école de la réussite dans l'enseignement fondamental ; le décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé ; le décret du 7 décembre 2017 relatif à l'accueil, à l'accompagnement et au maintien dans l'enseignement ordinaire fondamental et secondaire des élèves présentant des besoins spécifiques ; le décret du 7 février 2019 visant à l'accueil, la scolarisation et l'accompagnement des élèves qui ne maîtrisent pas la langue de l'enseignement dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française ; le décret du 14 mars 2019 visant à renforcer l'accrochage scolaire des élèves de l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé de forme 4 ne répondant plus à la définition de l'élève régulier, et portant diverses mesures en matière d'inscription tardive, de signalement, de fréquentation des cours et de dispense de certains cours, Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire.

Dans l'enseignement spécialisé, les enseignants à temps plein sont tenus de prester l'équivalent de 2 périodes de travail collaboratif par semaine dans le respect du vade-mecum relatif à la mise en œuvre du travail collaboratif.

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

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

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

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

Après accord en Conseil d'entreprise, il est décidé que les missions SEE prévues à l'article 3, point 3.1.5) du présent règlement seront :

A) Missions décrétales :

Parmi ces missions, on peut noter : Conseil d'admission (art. 2, 13° de l'AR du 29 juin 1984) ; Conseil d'intégration (art. 16 du décret « daspa » du 7 février 2019) ; Équipe éducative (au sens art.5, alinéa 4 du décret accrochage du 14 mars 2019), etc. pendant les heures d'ouverture de l'école.

B) Missions propres à l'école :

Chaque professeur prestera une heure de titulariat ou une heure de surveillance hebdomadaire non rémunérée. Cette surveillance peut prendre la forme d'une surveillance d'étude, aide à la bibliothèque, surveillance de la salle de sport, étude dirigée, etc. pendant les heures scolaires.

¹¹ Tout ce qui relève du travail collaboratif ne peut pas entrer dans ces missions. Par ailleurs, les prestations durant les congés et vacances scolaires se font sur base volontaire.