

RÉGION DE BRUXELLES-CAPITALE  
ADMINISTRATION COMMUNALE DE FOREST

Extrait du registre aux délibérations du Conseil communal

**Présents** Marc-Jean Ghysseis, Bourgmestre-Président ;  
Jean-Claude Englebert, Ahmed Quartassi, Francis Résimont, Marc Loewenstein, Françoise Père,  
Mariam El Hamidine, Saïd Tahri, Charles Spapens, Jutta Buyse, Échevin(e)s ;  
Michel Borcy, Monique Langbord, Camille Ronge, Mostafa Bentaha, Christiane Defays, Grégor  
Chapelle, Annie Richard, Evelyne Huytebroeck, Stéphane Roberti, Rachid Barghouti, Isabelle  
Grippa, Magali Flovie, Alitia Angeli, Nadine Pâques, Laurent Hacken, Denis Stokkink, Jean-Marie  
Lebrun, Gauthier Lambeau, Pol Massart, David Liberman, Dominique Goldberg, Conseillers  
communaux ;  
Betty Moens, Secrétaire communale.

**Excusés** Corinne De Permentier, Hassane Mokhtari, Nadi a El Yousfi, Mohammed Sebbahi, Marie Arena,  
Abdel malek Talhi, Conseillers communaux.

Séance du 24.10.17

---

**#Objet : Instruction publique – Ecoles communales francophones – Règlement de travail du personnel  
directeur, enseignant et assimilé de l'enseignement fondamental ordinaire et spécialisé – Révision.#**

---

Séance publique

**ENSEIGNEMENT**

**Instruction publique**

**LE CONSEIL,**

Vu sa décision du 03 mars 2015 adoptant le règlement de travail du personnel directeur, enseignant et  
assimilé ;

Vu les circulaires ministérielles n°5775 du 21 juin 2016 (enseignement ordinaire) et n°5787 du 28 juin 2016  
(enseignement spécialisé) invitant les Pouvoirs organisateurs de l'enseignement officiel subventionné à  
procéder à une révision du règlement de travail eu égard à l'arrêté du 23 mars 2016 du Gouvernement de la  
Communauté française donnant force obligatoire aux révisions adoptées par la Commission paritaire centrale  
le 22 octobre 2015 ;

Vu le protocole d'accord de la Commission paritaire locale (COPALOC) en date du 5 octobre 2017 ;

**DECIDE :**

D'annuler le règlement de travail du personnel directeur, enseignant et assimilé adopté par le Conseil  
communal le 23 mars 2015 et entré en vigueur le 1<sup>er</sup> avril 2015 ;

D'adopter le règlement de travail du personnel directeur, enseignant et assimilé joint en annexe et de fixer la date d'entrée en vigueur au 1<sup>er</sup> novembre 2017.

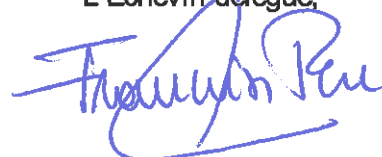
31 votants : 31 votes positifs.

Par le Collège :  
La Secrétaire,



Betty Moens

Pour le Bourgmestre,  
L'Echevin-délégué,



Françoise Père

**BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST  
GEMEENTEBESTUUR VORST**

Uittreksel uit het register der beraadslagingen van de Gemeenteraad

**Aanwezig** Marc-Jean Ghysseles, *Burgemeester-Voorzitter* ;  
Jean-Claude Englebert, Ahmed Quartassi, Francis Résimont, Marc Loewenstein, Françoise Pèrè,  
Mariam El Hamidine, Saïd Tahri, Charles Spapens, Jutta Buyse, *Schepenen* ;  
Michel Borcy, Monique Langbord, Camille Ronge, Mostafa Bentaha, Christiane Defays, Grégor  
Chapelle, Annie Richard, Evelyne Huytebroeck, Stéphane Roberti, Rachid Barghouti, Isabelle  
Grippa, Magali Plovie, Alitia Angeli, Nadine Pâques, Laurent Hacken, Denis Stokkink, Jean-Marie  
Lebrun, Gauthier Lambeau, Pol Massart, David Liberman, Dominique Goldberg,  
*Gemeenteraadsleden* ;  
Betty Moens, *Gemeentesecretaris*.

**Verontschuldigd** Corinne De Permentier, Hassane Mokhtari, Nadia El Yousfi, Mohammed Sebbahi, Marie Arena,  
Abdelmalek Talhi, *Gemeenteraadsleden*.

**Zitting van 24.10.17**

---

**#Onderwerp : Openbaar onderwijs - Franstalige gemeentescholen - Arbeidsreglement van het  
onderwijzend personeel, directeur en gelijkgestelden van het gewone en gespecialiseerde basisonderwijs -  
Herziening.#**

---

Openbare zitting

**ONDERWIJS**

**Openbaar onderwijs**

DE RAAD,

Gelet op zijn beslissing van 03 maart 2015 om het arbeidsreglement van het onderwijzend personeel,  
directeur en gelijkgestelden aan te nemen;

Gelet op de ministeriële rondzendbrieven nr. 5775 van 21 juni 2016 (gewoon onderwijs) en nr. 5787 van 28  
juni 2016 (gespecialiseerd onderwijs) waarin de Inrichtende machten van het officieel gesubsidieerd  
onderwijs uitgenodigd worden om over te gaan tot een herziening van het arbeidsreglement rekening  
houdend met het besluit van 23 maart 2016 van de Regering van de Franse Gemeenschap waarin algemeen  
verbindend wordt verklaard de herzieningen aangenomen door de Centrale Paritaire Commissie op 22  
oktober 2015;

Gelet op het protocolakkoord van de Plaatselijke Paritaire Commissie (PLAPACO) op datum van 5 oktober  
2017;

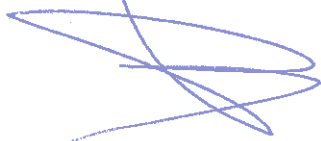
**BESLIST:**

Het arbeidsreglement van het onderwijzend personeel, directeur en gelijkgestelden aangenomen door de Gemeenteraad op 23 maart 2015 en in werking getreden op 1 april 2015 te annuleren;

Het arbeidsreglement van het onderwijzend personeel, directeur en gelijkgestelden toegevoegd in bijlage aan te nemen en de datum van inwerkingtreding vast te stellen op 1 november 2017.

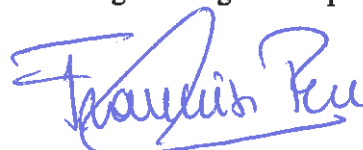
31 stemmers : 31 positieve stemmen.

Vanwege het College :  
De Secretaris,



Betty Moens

Voor de Burgmeester,  
De Afgevaardigde Schepen,



Françoise Père



## **REGLEMENT de TRAVAIL**

**ENSEIGNEMENT OFFICIEL SUBVENTIONNE  
(régime francophone)**

**ENSEIGNEMENT ORDINAIRE  
FONDAMENTAL et SPECIALISE**

**PERSONNEL DIRECTEUR, ENSEIGNANT ET ASSIMILE**

Coordonnées du Pouvoir organisateur :

Collège des Bourgmestre et Echevins

Commune de Forest

Rue du curé n°2

1190 FOREST

02/370.22.11

FASE : 1002

Dénomination et n° matricule des établissements :

ECOLE primaire n°3 (FASE 95516 / Matricule 224 08 18 00) – rue Timmermans n°53– 1190 Forest. Tél. : 02/343.48.64 – Fax. : 02/344.70.97

ECOLE maternelle n°3 (FASE 234 /Matricule 224 08 18 00) - rue Timmermans n°55 – 1190 Forest. Tél. : 02/344.70.94

Email : [ecole3@forest.brussels](mailto:ecole3@forest.brussels)

ECOLE n°6 « Les Bruyères » (FASE 235 / Matricule 224 08 18 01) – rue Jef Devos n°55 – 1190 Forest. Tél. : 02/344.61.21- Fax : 02/346.88.24 – email : [lesbruyeres@forest.brussels](mailto:lesbruyeres@forest.brussels)

Implantation annexe Groupe scolaire « Bruyères-Horta » (FASE 10461) – Rue Pierre Decoster n°67 – 1190 Forest.

ECOLE DU VIGNOBLE (FASE 236/ Matricule 224 08 18 02) – avenue de Monte Carlo n°91 -1190 Forest – Tél. : 02/344.69.89 – Fax. : 02/346/67/55 – email : [vignoble@forest.brussels](mailto:vignoble@forest.brussels)

ECOLE n°9 (FASE 237/ Matricule 224 08 18 03) – rue du Monténégro n°159 – 1190 Forest – Tél. et fax. : 02/538.38.58 – email : [ecole9@forest.brussels](mailto:ecole9@forest.brussels)

ECOLE n°12 « Les Sept Bonniers » (FASE 239/ Matricule 224 08 18 04) - avenue des Sept Bonniers n°210 – 1190 Forest – Tél. : 02/343.55.53 – Fax. : 02/343.08.29 – Email : [7bonniers@forest.brussels](mailto:7bonniers@forest.brussels)

ECOLE ARC-EN-CIEL (FASE 254/ Matricule 224 08 18 05) – avenue du Globe n°40 – 1190 Forest – Tél. : 02/347.06.99 – Fax. : 02/347.40.61 – Email : [arcenciel@forest.brussels](mailto:arcenciel@forest.brussels)

Implantation annexe « BEMPT » (FASE 10345)- chaussée de Neerstalle n°315 – 1190 Forest. Email : [ecolebempt@forest.brussels](mailto:ecolebempt@forest.brussels)

ECOLE n°13 « LES MARRONNIERS » (FASE 251/ Matricule 511 08 11 08) – avenue Zaman n°57 - 1190 Forest – Tél. : 02/343.73.71 – Fax. : 02/343.70.02 – email : [lesmarronniers@forest.brussels](mailto:lesmarronniers@forest.brussels)

ECOLE n°14 « LA CORDEE » (FASE 376/ Matricule 511 08 11 16) – rue du Dries 27 – 1190 Forest – Tél. : 02/376.23.40 – Fax. : 02/376 94.72 – email : [lacordee@forest.brussels](mailto:lacordee@forest.brussels)

Implantation annexe « Pavillon des Tilleuls » (FASE 9887 - avenue des Familles n°25 – 1190 Forest.). Email : [pavillon@forest.brussels](mailto:pavillon@forest.brussels)

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

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

## I. CHAMP D'APPLICATION

### Article 1

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

### Article 2

Le présent règlement de travail s'applique à tous les membres du personnel soumis aux dispositions :

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

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

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

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du personnel enseignant subventionné statutaire, temporaire et à charge.

Le présent règlement ne s'applique pas aux catégories du personnel enseignant non statutaire (PTP et ACS).

### Article 3

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

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

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

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

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

#### Article 4

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

#### Article 5

§ 1<sup>er</sup>. Le directeur ou le délégué du Pouvoir organisateur (dont le nom est communiqué à la COPALOC) remet à chaque membre du personnel un exemplaire du règlement de travail.

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

Il fait signer un accusé de réception<sup>1</sup> dudit règlement au membre du personnel.

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

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

#### Article 6

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

- les bureaux régionaux ainsi que les permanences de l'inspection des lois sociales (annexe VII) ;
- le service de l'enseignement du Pouvoir organisateur (annexe III) ;
- le bureau déconcentré de l'A.G.P.E. (Administration générale des Personnels de l'Enseignement) (annexe IV) ;
- les autres adresses utiles aux membres du personnel (médecine du travail, SIPPT ou SEPPT, centre médical du MEDEX, ONAFTS, personnes de référence, Cellule « accident de travail », etc.....) (annexe IV) ;
- Les adresses des organes de représentation des pouvoirs organisateurs (annexe III) ;
- Les adresses des organisations syndicales représentatives (annexe VII).

---

<sup>1</sup> Voir modèle en annexe IX



## II. DEVOIRS ET INCOMPATIBILITÉS

### Article 7

#### Obligations, devoirs, incompatibilités et interdiction

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

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

### Article 8

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

- Les membres du personnel doivent, en toute circonstance, avoir le souci constant des intérêts de l'enseignement du Pouvoir organisateur où ils exercent leurs fonctions (article 6) ;
- Dans l'exercice de leur fonction, les membres du personnel accomplissent personnellement et consciencieusement les obligations qui leur sont imposées par les lois, décrets, arrêtés et règlements, par les règles complémentaires des commissions paritaires et par l'acte de désignation (article 7) ;
- Les membres du personnel sont tenus à la correction la plus stricte tant dans leurs rapports de service que dans leurs relations avec les parents des élèves et toute autre personne étrangère au service. Ils doivent éviter tout ce qui pourrait compromettre l'honneur ou la dignité de leur fonction (article 8) ;
- Ils ne peuvent exposer les élèves ou étudiants à des actes de propagande politique, religieuse ou philosophique, ou de publicité commerciale (article 9) ;
- Les membres du personnel doivent fournir, dans les limites fixées par la réglementation, par les règles complémentaires de la commission paritaire compétente et par leur acte de désignation, les prestations nécessaires à la bonne marche des établissements où ils exercent leurs fonctions. Ils ne peuvent suspendre l'exercice de leurs fonctions sans autorisation préalable du pouvoir organisateur ou de son représentant (article 10) ;
- Les membres du personnel ne peuvent révéler les faits dont ils auraient eu connaissance en raison de leurs fonctions et qui auraient un caractère secret (article 11) ;
- Les membres du personnel ne peuvent solliciter, exiger ou recevoir directement ou par personne interposée, même en dehors de leurs fonctions, mais à raison de celles-ci, des dons, cadeaux, gratifications ou avantages quelconques (article 12) ;
- Ils ne peuvent se livrer à aucune activité qui est en opposition avec la Constitution, les lois du peuple belge qui poursuit la destruction de

l'indépendance du pays ou qui met en danger la défense nationale ou l'exécution des engagements de la Belgique en vue d'assurer sa sécurité. Ils ne peuvent adhérer ni prêter leur concours à un mouvement, groupement, organisation ou association ayant une activité de même nature (article 13)

- Les membres du personnel doivent respecter les obligations, fixées par écrit dans l'acte de désignation, qui découlent du caractère spécifique du projet éducatif du Pouvoir organisateur auprès duquel ils exercent leurs fonctions (article 14) ;
- Est incompatible avec la qualité de membre du personnel d'un établissement de l'enseignement officiel subventionné, toute occupation qui serait de nature à nuire à l'accomplissement des devoirs qui découlent du caractère spécifique du projet éducatif de ce Pouvoir organisateur ou qui serait contraire à la dignité de la fonction. Les incompatibilités visées à l'alinéa 1<sup>er</sup> sont indiquées dans tout acte de désignation ou de nomination (article 15).

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

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

§ 3. Les membres du personnel sont tenus de respecter les dispositions du Règlement d'ordre intérieur du Pouvoir organisateur, ainsi que celles de l'école où ils exercent leurs fonctions.

§ 4. Le non-respect par un membre du personnel d'un ou plusieurs articles du présent règlement de travail peut entraîner la mise en œuvre d'une procédure de licenciement ou d'une procédure disciplinaire en application des articles 35 et 36.

#### Article 8 bis

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

Les membres du personnel enseignant, paramédical, social, psychologique et auxiliaire d'éducation de l'enseignement fondamental et secondaire spécialisé assurent leurs diverses missions d'évaluation et de préparation des conseils de classe tels qu'indiqué aux articles 29 §§3 et 4, 30 §§3 et 4, 32, 68, 69, 78, 79, 80, 100, 101 et 110bis du décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé. L'ensemble des préparations et la documentation à la base de celles-ci doivent pouvoir dans les meilleurs délais être mises à la disposition du Pouvoir organisateur et des services d'Inspection de la Communauté française.

Les membres du personnel enseignant transmettent les épreuves d'évaluation des élèves, questionnaires compris, selon les modalités en vigueur dans l'établissement afin de les conserver.

Ils rendent les questions des épreuves d'évaluation sommative, y compris pour la seconde session éventuelle, ainsi qu'un aperçu des critères de correction et leur pondération selon les modalités en vigueur dans l'établissement.

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

### Article 8 ter

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

### Article 8 quater

Les membres du personnel qui exercent ou exerceront une activité accessoire rémunérée quelconque hors enseignement dans le respect des articles 15 à 17 du décret du 6 juin 1994 en informeront leur Pouvoir organisateur.

### Article 8 quinquies

Les membres du personnel sont soumis au principe de neutralité tel que défini par une décision du conseil communal (du 24/01/2012) qui marque son adhésion au décret de la Communauté française sur la neutralité du 31 mars 1994. L'article 4 §4 dudit décret stipule que *« devant les élèves, l'enseignant s'abstient de toute attitude et de tout propos partisans dans les problèmes idéologiques, moraux ou sociaux, qui sont d'actualité et divisent l'opinion publique : de même il refuse de témoigner en faveur d'un système philosophique ou politique, quel qu'il soit et, en dehors des cours visés à l'article 5 (c'est-à-dire des cours de religion et de morale), il s'abstient de même de témoigner en faveur d'un système religieux. »*

Il est de même important de rappeler aux membres du personnel que tout signe d'appartenance politique, idéologique ou religieuse, y compris vestimentaire, ainsi que toute forme de propagande ou de pression politique, idéologique ou religieuse, sont interdits dans l'établissement et de manière générale durant toutes les activités scolaires et extrascolaires (voir article 12 « Neutralité » du ROI des écoles communales francophones forestoises).

### Article 8 sixquies :

Le régime linguistique de l'enseignement est régi par la loi du 30 juillet 1963 modifiée en ce qui concerne la langue de l'enseignement dans l'arrondissement de Bruxelles-Capitale par la loi du 26 juillet 1971. Les écoles communales francophones relèvent du régime linguistique de langue française. La langue de l'enseignement dans ces établissements est le français.

### Article 8 septies :

L'utilisation à des fins privées du téléphone portable par les membres du personnel durant les surveillances et les cours est proscrite sauf en cas de force majeure. Le téléphone portable doit rester durant ces périodes en mode silencieux.

### Article 8 octies :

Les membres du personnel sont tenus de respecter la tenue des locaux et de prendre soin du matériel mis à leur disposition. Ils sont tenus de restituer le matériel mis à disposition, ainsi que le cas échéant la clé ou les clés qui leur ont

été confiée(s), en cas de cessation d'activité ou de changement d'affectation, ainsi que sur toute demande expresse de la direction.

#### Article 8 nonies :

Le personnel enseignant est soumis à l'évaluation formative notamment sur base d'une grille d'évaluation (Annexe XI).

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

#### Article 9

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

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

#### Article 10

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

#### Article 11

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

#### Article 12

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

#### Article 13

§ 1<sup>er</sup>. L'horaire d'ouverture des établissements est repris en annexe II.

§ 2. A titre indicatif, au début de chaque année scolaire, le membre du personnel reçoit du directeur un document lui indiquant les heures d'ouverture de l'école ainsi que le calendrier annuel de l'établissement tel que visé à l'article 20 du présent règlement de travail.

§ 3. Les enseignants ont accès, pendant l'année scolaire, à l'établissement scolaire durant les heures d'ouvertures d'écoles.

§ 4. Durant les vacances scolaires, les enseignants n'ont accès au bâtiment scolaire que sur autorisation expresse du chef d'établissement et moyennant la disponibilité et l'accord du concierge (ou du membre du personnel d'entretien remplaçant celui-ci).

#### Article 14

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

#### Article 15

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

VOLUME des PRESTATIONS	REPARTITIONS MAXIMALES SUR :	LIMITATIONS A :
Inférieur à 2/5 <sup>ème</sup> temps	3 jours	3 demi-journées
Egal à 2/5 <sup>ème</sup> temps	3 jours	4 demi-journées
Entre 2/5 <sup>ème</sup> et 1/2 temps	3 jours	4 demi-journées
Egal au 1/ 2 temps	4 jours	5 demi-journées
Egal à 3/4 temps	4 jours	6 demi-journées
Entre 3/4 et 4/5 <sup>ème</sup> temps	4 jours	7 demi-journées
Egal à 4/5 <sup>ème</sup> temps	4 jours	7 demi-journées

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

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

## Article 16

Les prestations des membres du personnel enseignant, directeur et assimilé s'effectuent durant les jours et heures d'ouverture de l'établissement, selon les grilles-horaires telles qu'elles sont mises à disposition du service de la vérification de la Communauté française et qui leur sont communiquées individuellement par écrit et tenues à disposition des membres du personnel dans une farde.

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

L'horaire individuel est communiqué au membre du personnel et aux membres de la COPALOC avant sa mise en application. La COPALOC remet un avis sur l'organisation générale des horaires et examine les éventuels cas litigieux.

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

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

Le membre du personnel est tenu d'être présent sur son lieu de travail, durant ses prestations ; tout départ justifié par des raisons urgentes de santé ou de force majeure doit être immédiatement signalé au directeur ou à son délégué ; tout autre départ anticipé ou momentané est subordonné à l'autorisation préalable du Pouvoir organisateur ou de son délégué.

## Article 17

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

Il sera tenu compte de la problématique des membres du personnel exerçant leur fonction dans plusieurs établissements.

Toute modification de ce calendrier doit faire l'objet d'une concertation avec les membres du personnel, sauf en cas d'événement imprévisible lors de la planification initiale et revêtant un caractère urgent ou de force majeure<sup>3</sup>.

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

---

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

## **IV. RÉMUNÉRATION**

### **Article 18**

§ 1<sup>er</sup>. Les subventions-traitements afférentes aux rémunérations sont payées, par virement, au numéro de compte bancaire indiqué par les membres du personnel.

Excepté pour le personnel enseignant à charge du Pouvoir organisateur, elles sont fixées et liquidées par la Communauté française dans le respect des dispositions de l'arrêté royal du 15 avril 1958 portant statut pécuniaire du personnel enseignant, scientifique et assimilé du Ministère de l'Instruction publique, pour l'enseignement de plein exercice.

Lorsque l'enseignant est rémunéré par la commune, la liquidation du traitement, la délivrance de la fiche de paie et des documents sociaux et fiscaux est assuré par le service du personnel de la commune qui appliquera les mêmes dispositions légales que celles applicables pour le personnel subventionné.

§ 2. Les échelles de traitement attribuées aux fonctions du personnel directeur et enseignant et assimilé sont déterminées par l'arrêté royal du 27 juin 1974.<sup>4</sup>

§ 3. La loi du 12 avril 1965 concernant la protection de la rémunération des travailleurs est applicable aux rémunérations des membres du personnel directeur, enseignant et assimilé.

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

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

---

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

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

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

- l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 21 juin 2001<sup>7</sup> (pris en application du décret du 8 février 2001 définissant la formation initiale des agrégés de l'enseignement secondaire supérieur<sup>8</sup>) ;
- l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 3 juillet 2003<sup>9</sup> (pris en application du décret du 14 novembre 2002 définissant l'organisation des stages inclus dans les activités d'intégration professionnelle des études conduisant au diplôme de spécialisation en orthopédagogie<sup>10</sup>).

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

§ 5. Sauf pour le personnel enseignant entièrement à charge du Pouvoir organisateur, tous les mois, les membres du personnel ont accès via un accès Internet individualisé à une fiche individuelle qui reprend les principaux éléments de rémunération (revenu brut, retenues de sécurité sociale et de précompte professionnel ainsi que le net versé.)<sup>11</sup>.

Les membres du personnel reçoivent annuellement de la Communauté française une fiche de rémunération, excepté pour le personnel enseignant à charge du Pouvoir organisateur qui la reçoit de la commune.

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

§ 6. L'intervention dans les frais de déplacement a lieu aux conditions et selon les modalités fixées par le décret du 17 juillet 2003<sup>12</sup> et la circulaire n° 5976 du 02 décembre 2016 intitulée « Intervention de l'employeur dans les frais de déplacement en commun public et/ou dans l'utilisation de la bicyclette des membres du personnel » ou tout autre document qui viendrait l'actualiser ou la remplacer. Pour le personnel à charge du Pouvoir organisateur, l'intervention dans les frais de déplacement par la Commune s'applique aux mêmes conditions que pour le personnel subventionné.

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

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

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

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

<sup>11</sup> Circulaire n° 1373 du 17 février 2006 relative à la mise à disposition d'un nouveau modèle de fiche de paie des membres du personnel de l'enseignement et des C.P.M.S. ou tout autre document qui viendrait l'actualiser ou la remplacer.

<sup>12</sup> Décret du 17 juillet 2003 relatif à une intervention dans les frais de transport en commun public et/ou dans l'utilisation de la bicyclette des membres du personnel.



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

§ 8. En application de l'art. 8-1° de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 13 septembre 1995, l'organisation et les conditions d'exercice des prestations complémentaires assurées par le personnel enseignant en dehors du temps scolaire de travail sont fixées par la COPALOC.

## **V. BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL**

### **A. CADRE GENERAL**

#### Article 19

§ 1<sup>er</sup>. La matière du bien-être au travail est réglée par :

- la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail ainsi que ses arrêtés d'application ;

§ 2. Les renseignements nécessaires en matière de bien-être au travail se trouvent en annexe IV du présent règlement.

#### Article 19 bis

Chaque membre du personnel doit prendre soin dans l'exercice de ses fonctions et selon les possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses omissions au travail, conformément à sa formation et aux instructions de son Pouvoir organisateur qui seront précisées en COPALOC.

#### Article 20

Les membres du personnel féminin qui le souhaitent bénéficient, pendant une durée de 12 mois à partir de la naissance de l'enfant, de pauses allaitement d'une durée d'une demi-heure chacune à raison d'une pause par journée de travail de minimum 4 heures et de deux pauses par journée de travail de minimum 7 heures 30, moyennant preuve de l'allaitement<sup>13</sup>.

Le Pouvoir organisateur ou son délégué met un endroit discret, bien aéré, bien éclairé, propre et convenablement chauffé à la disposition du membre du personnel afin de lui permettre d'allaiter ou de tirer son lait dans des conditions appropriées.

---

<sup>13</sup> Chapitre XIV de l'arrêté royal du 15 janvier 1974 pris en application de l'article 160 de l'arrêté royal du 22 mars 1969 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécialisé, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, des internats dépendant de ces établissements et des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements.

## Article 21

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

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

Les membres du personnel qui ne respectent pas cette interdiction se voient appliquer les mesures disciplinaires prévues par les décrets du 6 juin 1994, du 10 mars 2006 et du 2 juin 2006

## Article 21 bis

Une politique préventive en matière d'alcool et de drogue sera menée dans les établissements conformément à la décision de la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné prise en sa séance du 28.09.2010, reprise en annexe.

## Article 21 ter

A l'occasion de l'utilisation tant dans le cadre privé que professionnel des moyens de communication électroniques, et notamment des réseaux sociaux, les membres du personnel veilleront à respecter les règles déontologiques inhérentes à leur profession et à leur statut. Ces règles sont rappelées dans la décision de la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné du 20.06.2007 et dans la charte informatique du pouvoir organisateur approuvée par la COPALOC (Annexe XII).

## **B. PROTECTION CONTRE LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX AU TRAVAIL DONT LE STRESS, LA VIOLENCE ET LE HARCELEMENT MORAL OU SEXUEL AU TRAVAIL**

## Article 22

### **B I Cadre légal**

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

- La loi du 4 août 1996 relative au bien – être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail telle que modifiée 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

---

<sup>14</sup> Décret du 5 mai 2006 relatif à la prévention du tabagisme et l'interdiction de fumer à l'école et arrêté royal du 15 décembre 2005 portant interdiction de fumer dans les lieux publics.

- La loi du 11 juin 2002 relative à la protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail ;
- L'arrêté royal du 11 juillet 2002 relatif à la protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail ;
- La circulaire n° 1551 du 19 juillet 2006 intitulée « Guide de procédure pour la mise en application de la loi du 11 juin 2002 relative à la protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail » ;
- Les articles 37quater à 37decies de l'arrêté royal du 25 octobre 1971 précité ;
- Les articles 47 à 49 du décret du 2 juin 2006 ;
- La circulaire n° 1836 du 11 avril 2007 intitulée « Information des membres du personnel des établissements scolaires au sujet des droits des victimes d'actes de violence ».

## **B II Définitions**

Les « risques psychosociaux au travail » sont définis comme « *la probabilité qu'un ou plusieurs travailleur(s) subisse (nt) un dommage psychique qui peut 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 ou agressé physiquement ou psychologiquement lors de l'exécution du travail.

Le harcèlement sexuel au travail est défini comme tout comportement non désiré, verbal, non verbal ou corporel, à connotation sexuelle qui a pour objet ou pour effet<sup>15</sup> 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'établissement ou à l'institution, qui se produisent pendant un certain temps et qui ont pour objet ou pour effet <sup>16</sup> de porter atteinte à la personnalité, à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychique d'un travailleur ou d'une autre personne lors de l'exécution 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. Ces conduites peuvent notamment être liées à l'âge, à l'état civil, à la naissance, à la fortune, à la conviction religieuse ou philosophique, à la conviction politique, à la conviction syndicale, à la langue, à l'état de santé actuel ou futur, à un handicap, à une caractéristique physique ou génétique, à l'origine sociale, à la nationalité, à une prétendue race, à la couleur de peau, à l'ascendance, à l'origine nationale ou ethnique, au sexe, à l'orientation sexuelle, à l'identité et à l'expression de genre.

<sup>15</sup> Il ne faut donc pas nécessairement de volonté de porter atteinte, il suffit que cette atteinte soit l'effet des comportements mis en cause.

<sup>16</sup> Idem

### **B III. Mesures de prévention**

Chaque travailleur 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 travailleurs et les personnes assimilées contre les risques psychosociaux, et découlant de l'analyse des risques sont discutées en COPALOC, ou à défaut avec la délégation syndicale, et communiquées officiellement aux membres du personnel.

### **B IV. Demande d'intervention psychosociale**

Le travailleur 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 :

- un membre de la ligne hiérarchique ou de la direction
- un représentant des travailleurs de la COPALOC ou un délégué syndical.

Si cette intervention ne permet pas d'obtenir le résultat souhaité ou si le travailleur ne souhaite pas faire appel aux structures sociales habituelles au sein du Pouvoir organisateur, il peut être fait usage d'une procédure interne particulière. Dans ce cas, le travailleur s'adresse au CPAP<sup>17</sup> ou à la personne de confiance<sup>18</sup> désignée au sein du Pouvoir organisateur.

Les coordonnées du conseiller en prévention psychosocial ou du service externe pour la prévention et la protection au travail pour lequel le CPAP réalise ses missions se trouvent en annexe V.

Les coordonnées de la personne de confiance éventuellement désignée se trouvent en annexe V.

#### ***B IV.1 La procédure interne***

##### ***B IV.1.1. Phase préalable à une demande d'intervention psychosociale***

Le travailleur s'adresse au CPAP ou à la personne de confiance et doit être entendu dans les 10 jours calendrier suivant le 1<sup>er</sup> contact. Lors de cet entretien, il est informé des différentes possibilités d'intervention.

##### ***B IV.1.2. Demande d'intervention psychosociale informelle***

Le travailleur peut demander la recherche d'une solution en sollicitant l'intervention de la personne de confiance ou CPAP. Cette intervention peut consister :

- en des entretiens comprenant l'accueil, l'écoute active et le conseil ;
- et/ou en une intervention auprès d'un membre de la ligne hiérarchique ;
- et/ou en une conciliation si les personnes concernées y consentent.

---

<sup>17</sup> CPAP = conseiller en prévention aspect psychosociaux

<sup>18</sup> Le cas échéant, si une personne de confiance est désignée.

### B IV 1.3. Demande d'intervention psychosociale formelle

Si l'intervention psychosociale informelle n'a pas abouti à une solution, ou si le travailleur choisit de ne pas faire usage de l'intervention informelle, il peut exprimer sa volonté d'introduire une demande d'intervention psychosociale formelle auprès du CPAP.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 travailleur bénéficie d'une protection juridique particulière sauf pour des motifs étrangers à la demande d'intervention.

Le CPAP informe par écrit l'employeur du fait qu'une demande d'intervention psychosociale formelle a été introduite et qu'elle représente un caractère principalement individuel. Il lui communique 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 CPAP communique également à la personne mise en cause les faits qui lui sont reprochés dans les plus brefs délais.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Le CPAP rédige un avis et le transmet au Pouvoir organisateur selon les règles et dans le délai fixés dans les articles 26 et 27 de l'AR du 10 avril 2014 relatif à la prévention des risques psychosociaux au travail.

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

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

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

Si l'employeur n'a donné aucune suite à la demande du CPAP de prendre des mesures conservatoires, le CPAP s'adresse au fonctionnaire de la Direction générale Contrôle du Bien-être au travail. Il est également fait appel à ce fonctionnaire lorsque l'employeur, après avoir reçu l'avis du CPAP, n'a pris aucune

mesure et que le CPAP constate que le travailleur encourt un danger grave et immédiat, ou lorsque l'accusé est l'employeur lui-même ou fait partie du personnel dirigeant.

## 2. 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

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

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

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

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

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

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

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

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



### ***B IV 2. Registre des faits de tiers***

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

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

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

### ***B IV 3. Traitement discret d'une plainte***

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

### ***B IV 4. Modalités pratiques pour la consultation de la personne de confiance et du CPAP***

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

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

Les frais de déplacement occasionnés pour se rendre auprès de la personne de confiance ou du CPAP sont à charge de l'employeur quel que soit le moment de la consultation.

### ***B IV 5. Soutien psychologique***

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

Le personnel enseignant subventionné peut recevoir un soutien psychologique adapté auprès des services ou institutions spécialisés visés à l'annexe IV.

### ***B IV 6. Sanctions***

Toute personne coupable de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail et toute personne ayant fait un usage illicite de l'intervention psychosociale peut être sanctionnée – après les mesures d'enquête nécessaires et après que la personne concernée a été entendue – par les sanctions prévues dans le décret du 06 juin 1994.

### ***B IV 7. Procédures externes***

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

## **VI. ACCIDENTS DU TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES**

### **Article 23**

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

- la loi du 3 juillet 1967 sur la prévention ou la réparation des accidents du travail, des accidents survenus sur le chemin du travail et des maladies professionnelles ;
- l'arrêté royal du 24 janvier 1969 relatif à la réparation, en faveur des membres du personnel du secteur public, des dommages résultant des accidents du travail et des accidents survenus sur le chemin du travail ;
- l'arrêté royal du 5 janvier 1971 relatif à la réparation des dommages résultant des maladies professionnelles dans le secteur public ainsi que les circulaires qui s'y rapportent ;
- pour le personnel enseignant subventionné la circulaire n° 1345 du 24 janvier 2006 intitulée « Accidents du travail et maladies professionnelles – Contacts avec la Cellule des accidents du travail de l'enseignement ».
- pour le personnel enseignant à charge du Pouvoir organisateur, les dispositions relatives aux accidents du travail dans le règlement de travail du 21 septembre 2004 applicable au personnel communal

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

Le membre du personnel subventionné enverra un certificat médical (formulaire S.S.A. 1B, disponible sur le site internet [www.adm.cfwb.be](http://www.adm.cfwb.be), circulaire n° 1369) au centre médical dont il dépend<sup>19</sup>.

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

#### Article 24

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

### **VII. ABSENCES POUR CAUSE DE MALADIE OU INFIRMITÉ**

#### Article 25

§ 1<sup>er</sup>. Les absences pour cause de maladie ou d'infirmité sont réglées par les dispositions suivantes :

- le décret du 5 juillet 2000 fixant le régime des congés et de disponibilité pour maladie ou infirmité de certains membres du personnel de l'enseignement ;
- le décret du 22 décembre 1994 portant des mesures urgentes en matière d'enseignement ;

§ 2. Le membre du personnel doit, sauf cas de force majeure dûment justifié, avertir ou faire avertir la direction ou le délégué désigné à cet effet le jour-même (de préférence avant le début de ses prestations) par la voie la plus rapide (le téléphone par exemple) ; il précisera ou fera préciser la durée probable de l'absence.

Excepté, le personnel à charge complète du Pouvoir organisateur, il prendra toutes les mesures nécessaires, sauf cas de force majeure, pour être en ordre au point de vue administratif, conformément à la circulaire n° 3012 du 8 février 2010 intitulée « Contrôle des absences pour maladie des membres des personnels de l'Enseignement en Communauté française – Instructions et informations complètes. » ou tout autre document qui viendrait l'actualiser ou la remplacer.

La direction met à tout moment à disposition des membres du personnel une réserve des formulaires à remplir ainsi que le vade mecum repris dans la circulaire 3012 précitée. Le membre du personnel doit s'assurer qu'il dispose bien chez lui d'une réserve suffisante de ces formulaires.

---

<sup>19</sup> Les coordonnées des centres médicaux figurent en annexe V

### Article 25 bis

L'inobservance des articles 23 et 25 du présent règlement pourrait entraîner le caractère irrégulier de l'absence et la perte du droit à la subvention-traitement pour la période d'absence.

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

### **A. Missions**

#### Article 26

Pour les fonctions de promotion et de sélection du personnel directeur et enseignant dont les titulaires doivent assumer des missions de contrôle, de surveillance et de direction, il importe de se référer aux dispositions réglementaires suivantes :

- fonctions de direction : le Titre II, chapitre 1 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs ;
- fonctions de sélection et autres fonctions de promotion : chapitres IV et V du décret du 6 juin 1994

#### Article 27

§ 1<sup>er</sup>. Au niveau fondamental, le Pouvoir organisateur désigne le membre du personnel enseignant chargé d'assurer ses tâches en cas d'absence. Il veillera aussi à préciser les responsabilités et limites de l'autorité du remplaçant. Il en informe l'ensemble de l'équipe pédagogique par la voie usuelle des communications de service.

§ 2. Le directeur est tenu de signaler son absence au Pouvoir organisateur et à son remplaçant et de mettre à la disposition de ce dernier les éléments nécessaires à l'accomplissement de cette tâche.

Il indiquera au Pouvoir organisateur et à son remplaçant la durée probable de son absence ainsi que dans la mesure du possible, les coordonnées permettant de le joindre en cas de force majeure.

§ 3. L'absence dont il est question aux paragraphes précédents est une absence occasionnelle. Tout remplacement temporaire (non occasionnel) ou définitif devra faire l'objet du respect des dispositions statutaires en la matière.

§ 4. En début d'année scolaire, chaque membre du personnel reçoit un organigramme des responsables du Pouvoir organisateur en matière d'enseignement.

## **B. Lettre de mission**

### Article 28

Le directeur exerce sa mission générale et ses missions spécifiques conformément au contenu de la lettre de mission qui lui a été remise par son Pouvoir organisateur, conformément au chapitre III du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs.

### Mission générale

Le directeur est le représentant du Pouvoir organisateur. Il met en œuvre au sein de l'établissement le projet pédagogique de son Pouvoir organisateur dans le cadre de la politique éducative de la Communauté française.

Le directeur a une compétence générale d'organisation de l'établissement. Il analyse régulièrement la situation de l'établissement et promeut les adaptations nécessaires.

### Missions spécifiques

- **Axe pédagogique et éducatif :** le directeur assure la gestion de l'établissement scolaire sur le plan pédagogique et éducatif ;
- **Axe relationnel :** le directeur assure la gestion et la coordination de l'équipe éducative ; il est responsable des relations de l'établissement scolaire avec les élèves, les parents et les tiers ; il représente son établissement dans le cadre de ses relations extérieures ;
- **Axe administratif, matériel et financier :** le directeur organise les horaires et les attributions des membres du personnel dans le cadre de la législation existante ; il gère les dossiers des élèves et des membres du personnel, il veille à l'application des consignes de sécurité et d'hygiène au sein de l'établissement.

## **C. Evaluation formative**

### Article 29

En ce qui concerne l'évaluation formative :

- les dispositions concernant les fonctions de direction sont fixées par le Titre III, chapitre II, Section 3 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs ;
- les dispositions concernant les fonctions de sélection et les autres fonctions de promotion sont fixées par le décret du 6 juin 1994 précité.

## **X. CONGÉS DE VACANCES ANNUELLES - JOURS FÉRIÉS**

### **Article 30**

§ 1<sup>er</sup>. La matière des congés de vacances annuelles et jours fériés est réglée par les dispositions suivantes :

- les articles 1 à 4bis de l'arrêté royal du 15 janvier 1974<sup>20</sup> ;
- l'arrêté de l'Exécutif du 22 mars 1984 fixant le régime des vacances et des congés dans l'enseignement organisé dans la Communauté française.

§ 2. Le nombre de jours de classe est fixé par les dispositions suivantes :

- enseignement fondamental ordinaire : l'article 14 du décret du 13 juillet 1998 portant organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire et modifiant la réglementation de l'enseignement
- enseignement spécialisé : les articles 120 et 123 du décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé.

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

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

### **Article 31**

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

	<b>DÉFINITIFS</b>	<b>TEMPORAIRES</b>
<b>1. Congé de circonstances et de convenances personnelles</b>		
1.1. Congés exceptionnels	A.R. 15/01/1974 <sup>21</sup> , art. 5	

<sup>20</sup> Arrêté royal du 15 janvier 1974 pris en application pris en application de l'article 160 de l'arrêté royal du 22 mars 1969 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécialisé, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, des internats dépendant de ces établissements et des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements.

<sup>21</sup> Arrêté royal du 15 janvier 1974 pris en application pris en application de l'article 160 de l'arrêté royal du 22 mars 1969 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécialisé, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, des internats dépendant de ces établissements et des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements.

1.2. Congés exceptionnels pour cas de force majeure	A.R. 15/01/1974, art. 5bis	
1.3. Congé pour don de moelle osseuse	A.R. 15/01/1974, art. 7	
1.4. Congé pour motifs impérieux d'ordre familial	A.R. 15/01/1974, art. 9, littera a)	
1.5. Congé pour accomplir un stage dans un autre emploi de l'État, ...	A.R. 15/01/1974, art. 9, littera b)	-
1.6. Congé pour présenter une candidature aux élections législatives ou provinciales	A.R. 15/01/1974, art. 9, littera c)	-
1.7. Congé « protection civile »	A.R. 15/01/1974, art. 10	-
1.8. Congé pour suivre des cours, se préparer à passer des examens et subir des examens	A.R. 15/01/1974, art. 11	-
1.9. Congé pour subir les épreuves prévues par l'A.R. du 22/03/1969	A.R. 15/01/1974, art. 12	-
1.10. Congé de promotion sociale	A.R. 15/01/1974, art. 13	-
<b>2. Congé d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officielle</b>	A.R. 15/01/1974, arts. 13bis et 13ter	
<b>3. Congé pour exercer provisoirement une autre fonction dans l'enseignement</b>		
3.1. Dans l'enseignement autre que l'enseignement universitaire		
3.1.1. Exercice d'une fonction de sélection ou d'une fonction de promotion	A.R. 15/01/1974, art. 14, § 1 <sup>er</sup> , 1 <sup>o</sup> ou 2 <sup>o</sup>	-
3.1.2. Exercice d'une fonction également ou mieux rémunérée	A.R. 15/01/1974, art. 14, § 1 <sup>er</sup> , 3 <sup>o</sup>	-
3.1.3. Exercice d'une fonction moins bien rémunérée	A.R. 15/01/1974, art. 14, § 1 <sup>er</sup> , 4 <sup>o</sup>	-
3.2. Dans l'enseignement universitaire	A.R. 15/01/1974, art. 14, § 2	-

<b>4. Congé pour prestations réduites en cas de maladie ou d'invalidité</b>	A.R. 15/01/1974, arts. 19 à 22	-
<b>5. Congé pour prestations réduites justifié par des raisons sociales ou familiales</b>	A.R. 15/01/1974, arts. 23 à 26 Décret 17/07/2002 portant modifications urgentes en matière d'enseignement	-
<b>6. Congé pour accomplir des prestations militaires en temps de paix (POUR MEMOIRE)</b>	A.R. 15/01/1974, art. 27	-
<b>7. Congé pour activité syndicale</b>	A.R. 15/01/1974, art. 29	-
<b>8. Congé pour prestations réduites justifié par des raisons de convenances personnelles</b>	A.R. 15/01/1974, arts. 30 à 32 Décret 17/07/2002	-
<b>9. Congé politique</b>		
9.1. Exercice d'un mandat de bourgmestre, échevin, conseiller communal, président du conseil de l'aide sociale, membre du conseil de l'aide sociale ou de conseiller provincial	A.R. 15/01/1974, arts. 41 à 50  Décret 17/07/2002	-
9.2. Exercice d'un mandat de membre du Conseil ou du Gouvernement de la Communauté française	Décret 10/04/1995 <sup>22</sup>	

<sup>22</sup> Décret du 10 avril 1995 instaurant le congé politique pour être membre du Conseil ou du Gouvernement de la Communauté française.



9.3. Exercice d'un mandat de membre d'une assemblée législative ou d'un gouvernement autres que le Conseil ou le Gouvernement de la Communauté française	Décret 10/0 4/1995 <sup>23</sup>	
<b>10. Congé de maternité et mesures de protection de la maternité</b>		
10.1. Congé de maternité	A.R. 15/01/1974, arts. 51 à 55 Décret 05/07/2000 <sup>24</sup> , art. 5	A.R. 15/01/1974, arts. 51 à 55 Décret 05/07/2000, art. 5
10.2. Congé de paternité	A.R. 15/01/1974, art. 56	
10.3. Mesures d'écartement des femmes enceintes ou allaitantes	Décret 08/05/2003 <sup>25</sup> , arts. 40 à 48	
10.4. Pauses d'allaitement	A.R. 15/01/1974, arts. 57 à 65	
<b>11. Congé prophylactique</b>	Décret 20/12/2001 relatif à la promotion de la santé à l'école AGCF 17/07/2002	
<b>12. Congé pour prestations réduites, justifiées par des raisons de convenances personnelles, accordé au membre du personnel qui a au moins deux enfants à charge qui n'ont pas dépassé l'âge de 14 ans ou âgé de 50 ans</b>	AECF 22/06/1989 <sup>26</sup>	-

<sup>23</sup> Décret du 10 avril 1995 instaurant le congé politique pour être membre d'une assemblée législative ou d'un Gouvernement autres que ceux de la Communauté française.

<sup>24</sup> Décret du 5 juillet 2000 fixant le régime des congés et de disponibilité pour maladie ou infirmité de certains membres du personnel de l'enseignement.

<sup>25</sup> Décret du 8 mai 2003 modifiant les dispositions applicables en matière de congés et organisant la protection de la maternité.

<sup>26</sup> Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 22 juin 1989 relatif au congé pour prestations réduites justifiées par des raisons de convenances personnelles accordées au membre du personnel de l'enseignement de la Communauté française, âgé de 50 ans ou qui a au moins 2 enfants à charge qui n'ont pas dépassé l'âge de 14 ans et relatif à la mise en disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite.

<b>13. Congé pour interruption de carrière</b>	AECF 03/12/1992 <sup>27</sup> Décret 20/12/1996 <sup>28</sup>	AECF du 3/12/92 : Octroi de soins palliatifs, octroi de soin à un membre du ménage ou de la famille gravement malade, dans le cadre d'un congé parental (naissance ou adoption d'un enfant)
<b>14. Congé parental</b>	AECF 02/01/1992 <sup>29</sup>	
<b>15. Congé pour mission</b>	Décret 24/06/1996 <sup>30</sup> Décret 17/07/2002 <sup>31</sup>	-
<b>16. Congé de maladie</b>	Décret 05/07/2000 Décret 22/12/1994 <sup>32</sup>	
<b>17. Congé pour don d'organe</b>	Décret du 23 janvier 2009	
<b>18. Congé pour activités sportives</b>	Décret du 23 janvier 2009	

B. Les disponibilités applicables aux membres du personnel définitifs sont les suivantes :

<b>1. Disponibilité pour convenances personnelles</b>	A.R. 18/01/1974 <sup>33</sup> , arts 13 et 14
<b>2. Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite</b>	A.R. du 31/03/1984 <sup>34</sup> , arts. 7 à 10quater

<sup>27</sup> Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 03 décembre 1992 relatif à l'interruption de la carrière professionnelle dans l'enseignement et les centres psycho-médico-sociaux.

<sup>28</sup> Décret du 20 décembre 1996 relatif à la répartition des prestations dans le cadre de l'interruption de la carrière des membres du personnel de l'Enseignement et des Centres psycho-médico-sociaux.

<sup>29</sup> Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 02 janvier 1992 relatif au congé parental et au congé pour des motifs impérieux d'ordre familial accordés à certains membres du personnel des établissements d'enseignement de la Communauté.

<sup>30</sup> Décret du 24 juin 1996 portant réglementation des missions, des congés pour mission et des mises en disponibilité pour mission spéciale dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française.

<sup>31</sup> Décret du 17 juillet 2002 portant modifications urgentes en matière d'enseignement.

<sup>32</sup> Décret du 22 décembre 1994 portant modifications urgentes en matière d'enseignement.

<sup>33</sup> Arrêté royal du 18 janvier 1974 pris en application de l'article 164 de l'arrêté royal du 22 mars 1969 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, des internats dépendant de ces établissements et des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements.

<sup>34</sup> Arrêté royal n° 297 du 31 mars 1984 relatif aux charges, traitements, subventions-traitements et congés pour prestations réduites dans l'enseignement et les centres psycho-médico-sociaux.

2.1. Type 1 : 55 ans – 20 ans de service	A.R. 31/03/1984, art. 8
2.2. Type 2 : 55 ans – disponibilité par défaut d'emploi	A.R. 31/03/1984, art. 10
2.3. Type 3 : 55 ans – remplacement par un membre du personnel en disponibilité par défaut d'emploi	A.R. 31/03/1984, art. 10bis
2.4. Type 4 : 55 ans – disponibilité partielle	A.R. 31/03/1984, art. 10ter
<b>3. Disponibilité pour mission spéciale</b>	Décret 24/06/1996 <sup>35</sup>
<b>4. Disponibilité pour maladie</b>	Décret 05/07/2000, arts 13 à 17
<b>5. Disponibilité par défaut d'emploi</b>	A.R. 22/03/1969, arts 167 à 167ter A.R. du 18.01.1974, arts. 1 <sup>er</sup> à 3nonies. A.R. du 25/10/1971, art. 47ter et s.

**C. Les absences réglementairement autorisées dont peuvent bénéficier les membres du personnel définitifs :**

Absence de longue durée justifiée par des raisons familiales	A.R. 25/11/1976 <sup>36</sup>
--	-------------------------------

**D. La non-activité est réglée par les dispositions suivantes :**

Un membre du personnel est dans la position de non-activité dans les mêmes conditions que dans l'enseignement de la Communauté (articles 161 à 163 de l'arrêté royal du 22 mars 1969).

## **XII. CESSATION DES FONCTIONS**

### Article 32

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

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

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

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

<sup>35</sup> Décret du 24 juin 1996 portant réglementation des missions, des congés pour mission et des mises en disponibilité pour mission spéciale dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française.

<sup>36</sup> Arrêté royal du 25 novembre 1976 relatif aux absences de longue durée justifiées par des raisons familiales.

En ce qui concerne les puériculteurs nommés à titre définitif ou désignés à titre provisoire, les articles 58 à 59 du décret du 6 juin 1994 sont applicables.

Sans préjudice du pouvoir d'appréciation du juge, est considéré comme constituant une faute grave permettant au Pouvoir organisateur un licenciement sans préavis, tout manquement qui rend immédiatement et définitivement impossible toute collaboration professionnelle entre le membre du personnel temporaire et son Pouvoir organisateur (article 25 §2 du décret du 6 juin 1994 et article 27 du décret du 10 mars 2006).

Par ailleurs, un membre du personnel peut être écarté de ses fonctions sur-le-champ en cas de faute grave pour laquelle il y a flagrant délit ou lorsque les griefs qui lui sont reprochés revêtent un caractère de gravité tel qu'il est souhaitable, dans l'intérêt de l'enseignement, que le membre du personnel ne soit plus présent à l'école (article 60 §4 et 63 *ter* §3, du décret du 6 juin 1994 et article 57 §3 du décret du 10 mai 2006).

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

#### Article 33

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

La hiérarchie des peines disciplinaires qui peuvent être infligés aux puériculteurs nommés à titre définitif ou désignés à titre provisoire sont énoncés aux articles 64 et suivants du décret du 06 juin 1994.

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

### **XIV. COMMISSIONS PARITAIRES**

#### A) Commissions paritaires locales

##### Article 34

§ 1<sup>er</sup>. En ce qui concerne les compétences, la composition et le fonctionnement des Commissions paritaires locales (COPALOC), la matière est réglée par :

- les articles 93 à 96 du décret du 6 juin 1994 ;
- l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 13 septembre 1995.

§ 2. Les membres de la Commission paritaire locale sont repris en annexe VI.

## B) Commission paritaire centrale

### Article 35

En cas de litige dans le cadre de l'adoption - ou de la modification - des règlements de travail, l'article 15<sup>quinquies</sup> § 2 de la loi du 8 avril 1965 a établi une procédure spécifique, prévoyant l'intervention d'un fonctionnaire du Contrôle des lois sociales visant à la conciliation des points de vue des parties.

Dans l'hypothèse où l'Inspecteur des lois sociales ainsi désigné ne parviendrait pas à une conciliation des points de vue, il est convenu que le différend soit porté alors à la connaissance de la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné.

LE PRESENT REGLEMENT ENTRE EN VIGUEUR LE 1<sup>ER</sup> NOVEMBRE 2017.

## **ANNEXES AU REGLEMENT DE TRAVAIL**

- I. Charge hebdomadaire de travail des membres du personnel des écoles :
  - I.A. Enseignement fondamental ordinaire
  - I.B. Personnel non enseignant
  - I.C. Enseignement fondamental spécialisé
- II. Horaire d'ouverture des établissements
- III. Coordonnées du Pouvoir organisateur et de son organe de représentation
- IV. Coordonnées des services de l'AGPE
- V. Bien-être au travail
- VI. Organisme chargé du contrôle des absences pour maladie
- VII. Adresses et coordonnées utiles aux membres du personnel
- VIII. Inspection des lois sociales
- IX. Modèle d'accusé de réception du règlement de travail
- X. Autres Annexes
- XI Grille d'évaluation
- XII Charte informatique

## ANNEXE I

### Charge hebdomadaire de travail des membres du personnel

#### I.A. Enseignement fondamental ordinaire

§ 1<sup>er</sup>. Le personnel enseignant à prestations complètes dans l'enseignement maternel assure au maximum 26 périodes de cours par semaine<sup>37</sup>.

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

Le personnel enseignant à prestations complètes dans l'enseignement primaire assure au maximum 24 périodes de cours par semaine<sup>38</sup>. Toutefois, pour autant que les nécessités du service le permettent, le Gouvernement, sur demande du directeur, peut réduire ce nombre de périodes jusqu'à un minimum de 22 périodes hebdomadaires après avoir procédé à la concertation avec les organisations syndicales représentatives

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

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

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

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

<sup>37</sup> Article 18 du décret du 13 juillet 1998 portant organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire et modifiant la réglementation de l'enseignement.

<sup>38</sup> Articles 19, 20 et 21 du décret du 13 juillet 1998 précité.

### Prestations d'un enseignant à temps plein

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

§ 2. Le Pouvoir Organisateur peut charger les titulaires et les maîtres d'adaptation d'assurer la surveillance des élèves 15 minutes avant le début des cours et 10 minutes après leur fin.

§ 3. Les directeurs sont présents pendant la durée des cours<sup>39</sup>. Ils dirigent des séances de concertation entre les enseignants, les maîtres spéciaux et les maîtres de seconde langue. Les directeurs assument la responsabilité de ces séances.

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

Durant les vacances d'été, les directeurs sont présents la première semaine du mois de juillet et à partir de la dernière semaine du mois d'août.

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

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

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

Ces périodes comprennent :

- 1400 minutes maximum en complémentarité aux instituteurs maternels durant les 28 périodes de cours ;
- 300 minutes avec les élèves, en dehors des périodes de cours, pour l'accueil, l'animation et la surveillance des enfants ainsi que pour l'aide aux repas ;
- 100 minutes, en dehors de la présence des élèves, pour la concertation avec les instituteurs, les parents et le centre psycho-médico-social<sup>40</sup>.

<sup>39</sup> Articles 22 à 23bis du décret du 13 juillet 1998 précité.

<sup>40</sup> Chapitre IV du décret du 2 juin 2006 précité.



§ 6. La question des surveillances des cours de natation dans l'enseignement fondamental est régie par la circulaire n° 161 du 19 août 2003 et la circulaire 4237 du 13 décembre 2012. Les modalités concrètes sont fixées dans ce cadre après concertation en COPALOC.

## I.B. Prestations des autres membres du personnel

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

## I.C. Enseignement fondamental spécialisé

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

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

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

§ 2. Les directeurs sont présents pendant la durée des cours<sup>41</sup>. En outre, ils sont à l'école au moins 20 minutes avant le début des cours et 30 minutes après leur fin.

Lorsque les nécessités du service le tiennent éloigné de l'école, le directeur désigne, avec son accord, un membre du personnel enseignant pour le remplacer<sup>42</sup>.

§ 3. La charge hebdomadaire du personnel enseignant inclut les périodes de travail en équipe, de guidance-recyclage, de conseil de classe et éventuellement de direction de classe.

<sup>41</sup> Article 31 du décret du 03 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé.

<sup>42</sup> Art 31, alinéa 3 du décret du 03 mars 2004 précité.

## **ANNEXE II**

### **Horaire d'ouverture des établissements**

#### **II.A. Pendant les périodes d'activités scolaires :**

§ 1<sup>er</sup>. L'ouverture des portes s'effectue uniquement entre 7h00 et 8h30. Le bâtiment est fermé à clé dès 8h30.

En fin de journée, excepté en cas d'organisation de réunions de parents, de conseils de participation, de réunions de travail ou d'autres activités extrascolaires, l'établissement scolaire ferme ses portes à 17h45.

§ 2. L'occupation des locaux en dehors des heures de cours sera négociée en regard des nécessités liées à leur entretien et à d'éventuels travaux.

§ 3. Les cours débutent à 8h30 et se terminent à 15h20, excepté le mercredi où ils se terminent à 12h10.

Le moment de la fin des cours de la matinée et le début des cours de l'après-midi, varie d'une école à l'autre. La durée du temps de midi varie de 1h20 à 1h30. Les horaires sur le temps de midi figurent dans le règlement d'ordre intérieur spécifique à chaque école communale.

#### **II.B. Pendant les congés scolaires, week-end et jours fériés :**

L'établissement est uniquement accessible aux enseignants sur autorisation expresse et préalable de la direction, sous réserve de la disponibilité de la concierge (ou du personnel d'entretien) en charge de la garde du bâtiment et après prise de rendez-vous.

## **ANNEXE III**

### **Coordonnées du pouvoir organisateur et de son organe de représentation auprès du Gouvernement**

#### **Pouvoir organisateur :**

**Commune de Forest**  
**Administration communale**  
**Rue du curé n°2**  
**1190 Forest**  
**02/370.22.11**

#### **Echevinat de l'Enseignement :**

Mme Françoise PERE (même adresse postale)  
Secrétariat : 02/370.22.99

#### **Chef du département Enseignement :**

Mme Marie-Laurence van ZUTPHEN (même adresse postale)  
Secrétariat : 02/370.22.99

#### **Organe de représentation :**

**Conseil de l'Enseignement des Communes et Provinces (C.E.C.P)**  
**Avenue des Gaulois 32**  
**1040 Etterbeek**

**[www.cecp.be](http://www.cecp.be)**

## ANNEXE IV

### Coordonnées des services de l'AGPE

Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné par la  
Communauté française

Boulevard Léopold II, 44  
1080 Bruxelles

• Directrice générale:

Madame Lisa SALOMONOWICZ  
Tél. : 02/413.39.31  
Fax : 02/413.39.35  
[lisa.salomonowicz@cfwb.be](mailto:lisa.salomonowicz@cfwb.be)

• Secrétariat :

Mme Catherine LEMAIRE  
Tél. : 02/413.22.58

I. Service général des Statuts, de Coordination de l'application des  
règlementations et du Contentieux administratif des Personnels de  
l'Enseignement subventionné.

• Directrice générale adjointe:

Madame Caroline BEGUIN  
Tél. : 02/413.33.19  
Fax : 02/413.40.48  
[caroline.beguin@cfwb.be](mailto:caroline.beguin@cfwb.be)

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

❖ Directeur :

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

❖ **Direction de la Coordination :**

Directrice :

Mme Sylviane MOLLE  
Tél. : 02/413.25.78  
Fax : 02/413.29.25  
[sylviane.molle@cfwb.be](mailto:sylviane.molle@cfwb.be)

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

❖ **Directions déconcentrées :**

Direction déconcentrée de **Bruxelles-Capitale** :

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

❖ **Direction de l'enseignement non obligatoire :**

Directrice : Mme Annabelle PETIT  
Tél. : 02/413.23.26  
Fax : 02 413.40.92  
[Annabelle.petit@cfwb.be](mailto:Annabelle.petit@cfwb.be)

**Enseignement supérieur :**

Responsable : Mme Rita PASQUARELLI  
Tél. : 02/413.22.79  
Fax : 02/413.40.92  
[rita.pasquarelli@cfwb.be](mailto:rita.pasquarelli@cfwb.be)

**Enseignement artistique :**

Responsable : Mme Pierrette MEERSCHAUT  
Tél. : 02/413.39.88  
Fax : 02/413.25.94  
[pierrette.meerschaut@cfwb.be](mailto:pierrette.meerschaut@cfwb.be)

**Centres CPMS :**

Responsable : M. Alain WEYENBERG  
Tél. : 02/413.40.69  
Fax : 02/413.95.25  
[alain.weyenberg@cfwb.be](mailto:alain.weyenberg@cfwb.be)

## ANNEXE V

### Bien-être au travail

- Nom et coordonnées du Conseiller en prévention :

Niveau I : - Jérôme GODRIE  
Service interne de prévention et de protection  
Rue du Curé n°2  
1190 Forest  
Tél. : 02/347.17.38

Assistant pour l'enseignement :  
Mr Philippe VANDENSCHRIK  
Service de l'Instruction publique  
Rue du curé n°2  
1190 Forest  
Tél. : 02/370.22.98

- Endroit où sont entreposés les boîtes de secours et les défibrillateurs :

Écoles		Boîtes de secours	Défibrillateurs
Ecole 3	Rue Timmermans, 53	Salle de gym Aile arrière Infirmierie	Salle gym
Ecole 6 « Les Bruyères » Implantation Devos	Rue Jef Devos, 66	Secrétariat	préau primaire (côté rue)
Ecole 6 Implantation Bruyères-Horta	Rue Pierre Decoster 67		
Ecole du Vignoble	av. Monte-Carlo, 91	Secrétariat Réfectoire	couloir allant de la cour du Vignoble à l'école « Les Marronniers »
Ecole 9	rue du Monténégro, 159	Local de garderie Salle professeurs Salle de gym	local de garderie
Ecole 12 « Sept Bonniers »	av. des Sept Bonniers, 210	Couloir des bureaux administratifs Couloir des 5/8 Réfectoire	couloir bureaux administratifs
Ecole 13 « Les Marronniers »	Avenue Zaman, 57	Infirmierie	couloir allant de l'école 13 vers l'école du Vignoble (niveau cour de récré)
Ecole 14 « La Cordée » Implantation Dries	Rue du Dries, 27	Réfectoire secrétariat	couloir face au secrétariat



Ecole 14 « La Cordée » Implantation Pavillon des Tilleuls	Av. des Familles, 25	Réfectoire	Réfectoire
Ecole « Arc-en-Ciel » Implantation Globe	Av. du Globe, 40	Secrétariat Réfectoire	face au bureau du secrétariat
Ecole « Arc-en-Ciel » Implantation Bempt	Ch. De Neerstalle, 315	Réfectoire	

- Noms et coordonnées des personnes chargées d'assurer les premiers soins en cas d'accident (les listes seront affichés aux valves de chaque école communale ):

A déterminer par le Collège des Bourgmestre et Echevins

- Coordonnées du médecin du travail :  
MENSURA  
Place du Samedi n°1  
1000 Ixelles  
Tél. : 02/549.71.38

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

A déterminer par le Collège des Bourgmestre et Echevins

- Equipes de première intervention :  
A déterminer par le Collège des Bourgmestre et Echevins
- Registre des actes de violence, harcèlement moral et sexuel au travail : Tel. : 02/348.17.38. (Jérôme Godrie).
- Personnes de confiance : A déterminer par le Collège des Bourgmestre et Echevins.

## **ANNEXE VI**

### **Organisme chargé du contrôle des absences pour maladie et accidents du travail**

#### **I. Absence pour maladie**

##### **MEDCONSULT**

A l'attention du Médecin coordinateur  
Boîte postale 10018  
1070 Bruxelles

#### **II. Accidents de travail**

##### **Personnel subventionné :**

###### Adresse du MEDEX

Bruxelles et Brabant wallon: Place Victor Horta 40 /10  
1060 Bruxelles

*(Personnel entièrement à charge du Pouvoir organisateur :  
Administration communale de Forest  
Service du personnel  
Rue du curé n°2  
1190 Forest  
02/370.26.25)*

Charleroi : Centre Albert,  
Place Albert Ier  
6000 Charleroi

Eupen : Eupen Plaza,  
Werthplatz, 4 bis 8 Brieffach 3  
4700 Eupen

Libramont : Rue du Dr Lomry,  
6800 Libramont

Liège : Boulevard Frère Orban, 25  
4000 Liège

Namur : Place des Célestines, 25  
5000 Namur

Tournai : Boulevard Eisenhower 87  
7500 Tournai

Brabant flamand : **Adres : MEDEX geneeskundig centrum :**

Philipssite **3B** bus 1, 3001 Leuven.

ingang via Philipssite 3A.

## **ANNEXE VII**

### **Adresses et coordonnées utiles aux membres du personnel**

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

#### CGSP-enseignement :

##### Représentation section locale

Mme Sylvia GALLET, [sylvia.gallet@skynet.be](mailto:sylvia.gallet@skynet.be)

Mme Stéphanie DE BACKER, [sdebacker@outlook.fr](mailto:sdebacker@outlook.fr)

Mme Laura MORALES, [lau.morales.caceres@hotmail.com](mailto:lau.morales.caceres@hotmail.com)

##### Représentation section régionale

Mme Yasmine HADDIOUI, [yasmine.haddioui@cgsp.be](mailto:yasmine.haddioui@cgsp.be)

Mr Michel THOMAS, [michel.thomas@cgsp.be](mailto:michel.thomas@cgsp.be)

SLFP-enseignement: Mr Michel Oeyen, rue longue vie 27, 1050 Bruxelles. Tél. : 0492/25.80.18, [mo@slfp-enseignement.be](mailto:mo@slfp-enseignement.be)

CSC-enseignement: Mr Fabrice Pinna & Mme Josiane Van Acker – Rue de la Victoire 16 1060 Bruxelles. Tél. : 02/533.70.30  
[csc-enseignement.bruxelles@acv-csc.be](mailto:csc-enseignement.bruxelles@acv-csc.be)

- ❑ Caisses d'allocations familiales :

#### ***O.N.A.F.T.S.***

Rue de Trêves, 70

1000 Bruxelles

Tél. : 02/237.21.12

Fax : 02/237.24.70

- ❑ Cellule « accidents du travail » :

#### ***Monsieur VAN REMOORTERE***

Ministère de la Communauté française

« Espace 27 septembre »

Boulevard Léopold II, 44

1080 Bruxelles

Tél. : 02/413.27.73 ou 71

- Coordonnées de la Chambre de recours :

**Secrétariat des Chambres de recours de l'enseignement subventionné**

Ministère de la Communauté française

« Espace 27 septembre »

Bureau 2 E 202

Boulevard Léopold II, 44

1080 Bruxelles

- Coordonnées du service de l'Instruction publique du Pouvoir organisateur (pour le personnel enseignant subsidié et à charge du PO) :  
02/370.22.93 (Mme Schaeafs)

## **ANNEXE VIII**

### **Inspection des lois sociales**

#### **Administration centrale :**

Rue Ernest BLEROT, 1  
1070 BRUXELLES  
Tél.: 02/233.41.11  
Fax: 02/ 233.48.27

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

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

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

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

#### **Inspection sociale du SPF Sécurité Sociale**

Bruxelles	Rue Ernest BLEROT, 1 1070 BRUXELLES	Du lundi au vendredi de 9h à 12h Tél : 02/235.54.01 Fax : 02/235.54.02
-----------	--	--

**ANNEXE IX**

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

ACCUSE DE RECEPTION  
REGLEMENT DE TRAVAIL

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

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

Fait à ....., le ...../...../....., en deux exemplaires<sup>43</sup>.

Signature du membre du personnel :

Signature du Pouvoir organisateur  
ou son délégué :

.....

.....

<sup>43</sup> Un premier exemplaire est remis au membre du personnel, un second étant conservé dans le dossier du membre du personnel.

## X. AUTRES ANNEXES

### 1° CODE CIVIL (Extrait)

Art. 1382. Tout fait quelconque de l'homme, qui cause à autrui un dommage, oblige celui par la faute duquel il est arrivé, à le réparer.

Art. 1383. Chacun est responsable du dommage qu'il a causé non seulement par son fait, mais encore par sa négligence ou par son imprudence.

Art. 1384. On est responsable non seulement du dommage que l'on cause par son propre fait, mais encore de celui qui est causé par le fait des personnes dont on doit répondre, ou des choses que l'on a sous sa garde.

Le père et la mère sont responsables du dommage causé par leurs enfants mineurs. Les maîtres et les commettants, du dommage causé par leurs domestiques et préposés dans les fonctions auxquelles ils les ont employés.

Les instituteurs et les artisans, du dommage causé par leurs élèves et apprentis pendant le temps qu'ils sont sous leur surveillance.

La responsabilité ci-dessus a lieu, à moins que les père et mère, instituteurs et artisans, ne prouvent qu'ils n'ont pu empêcher le fait qui donne lieu à cette responsabilité.



## 2° COMMISSION PARITAIRE CENTRALE DE L'ENSEIGNEMENT OFFICIEL SUBVENTIONNE

### DECISION RELATIVE A LA MISE EN OEUVRE D'UNE POLITIQUE PREVENTIVE EN MATIERE D'ALCOOL ET DE DROGUES DANS LES ETABLISSEMENTS SCOLAIRES DE L'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE, DE PROMOTION SOCIALE ET D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE ARTISTIQUE A HORAIRE REDUIT OFFICIELS SUBVENTIONNES

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

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

Vu le décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné tel que modifié ;

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

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

Les parties déclarent que :

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

- une politique efficace en matière d'alcool et de drogues doit être mise en œuvre en respectant la transparence nécessaire dans les établissements scolaires ;
- le fait de soumettre des travailleurs à des tests de dépistage d'alcool ou de drogues peut être un élément de la politique en matière d'alcool et de drogues mise en œuvre dans l'établissement scolaire pour autant que le pouvoir organisateur ait pris les mesures énumérées au paragraphe 4 de l'article 4 de la présente décision, et que, en aucun cas, ces tests ne peuvent en tant que tels viser à des sanctions d'ordre disciplinaire.

En conséquence, les parties réunies en commission paritaire ont adopté ce qui suit :

## **Chapitre Ier. Définitions.**

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

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

## **Chapitre II. Portée de la décision.**

Article 2. La présente décision concerne la politique de prévention en matière d'alcool et de drogues dans les établissements scolaires et s'applique aux pouvoirs organisateurs des établissements d'enseignement obligatoire, de promotion sociale et secondaire artistique à horaire réduit ainsi qu'aux membres du personnel soumis au statut du 6 juin 1994, tel qu'il a été modifié, qui y exercent leurs fonctions.

Article 3. Les parties conviennent que la présente décision vise à permettre d'aborder dans les établissements scolaires le dysfonctionnement au travail dû à la consommation d'alcool ou de drogues, à le prévenir et à y remédier, en raison des conséquences négatives qui y sont liées tant pour le pouvoirs organisateurs que pour les travailleurs.

La présente décision entend déterminer les conditions minimales auxquelles doit satisfaire une politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans les établissements scolaires, notamment sur le plan des mesures à prendre par les pouvoirs organisateurs, de l'information et de la formation des travailleurs, des obligations de la ligne hiérarchique et des travailleurs, du rôle des conseillers en prévention, de l'élaboration de la politique de concertation et de l'évaluation périodique de cette politique

Commentaire :

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

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

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

La présente décision prend le fonctionnement de l'intéressé au travail comme indicateur pour la politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans l'établissement scolaire.

L'élément pertinent pour le contexte professionnel est la "consommation problématique" d'alcool ou de drogues. Ces termes font référence aux conséquences d'une consommation excessive occasionnelle, mais aussi à l'impact d'une consommation chronique et ce, non seulement pour le consommateur lui-même, mais aussi pour son entourage. Des termes tels que « alcoolisme », « assuétude », « abus », « dépendances » mettent par contre davantage l'accent sur les problèmes physiologiques et psychiques qui résultent de la consommation de ces substances.

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

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

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

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

### **Chapitre III. Obligations du pouvoir organisateur**

#### **A. Généralités.**

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

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

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

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

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

Il le fait :

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

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

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

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

Commentaire :

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

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

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

Pour des secteurs plus homogènes, comme les niveaux d'enseignement, il sera possible que la commission paritaire compétente offre aide et assistance aux établissements scolaires pour la concrétisation de la politique.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En ce qui concerne la détermination du (des) groupe (s)- cible(s) qui peut (peuvent) être soumis à des tests de dépistage d'alcool ou de drogues, il est, par exemple possible qu'il soit

décidé dans un établissement solaire que les tests de dépistage d'alcool ou de drogues seront uniquement appliqués aux personnes qui occupent un poste de sécurité ou un poste de vigilance, tels que définis à l'article 2 de l'arrêté royal du 28 mai 2003 relatif à la surveillance de la santé des travailleurs.

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

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

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

#### Commentaire :

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

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

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

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

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

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

Commentaire :

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

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

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

-Il peut être indiqué de donner, dans le cadre de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues à mettre en œuvre dans l'établissement scolaire, un rôle à la personne de confiance que le pouvoir organisateur a éventuellement désignée dans le cadre de la protection des travailleurs contre la violence, le harcèlement moral ou sexuel au travail.

## B. Concertation.

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

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

Commentaire :

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

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



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

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

- Il convient en outre de rappeler que :

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

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

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

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

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

### C. Information des travailleurs.

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

Commentaire :

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

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

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

Commentaire :



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

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

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

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

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

#### D. Formation des travailleurs.

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

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

#### Chapitre IV. Obligations de la ligne hiérarchique.

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

#### Commentaire :

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

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

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

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

## **Chapitre V. Obligations des travailleurs.**

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

Commentaire :

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

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

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

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

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

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

## **Chapitre VI. Rôle des conseillers en prévention.**

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

Commentaire :

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

- 1 . informe le travailleur sur les possibilités d'assistance qui existent au niveau de l'établissement scolaire ;
2. informe le travailleur sur la possibilité de s'adresser à son médecin traitant ou à des services ou institutions spécialisés ;
- 3 ; et peut lui-même prendre contact avec un intervenant externe s'il estime que le travailleur n'est pas en mesure de s'adresser à des intervenants externes et sous réserve de l'accord de ce travailleur.

## Chapitre VII. Evaluation.

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

A cet égard, il tient notamment compte :

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

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

Commentaire :

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

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

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

## **Chapitre VII. Disposition finale.**

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

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

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

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

Fait à Bruxelles, le 28 septembre 2010.

Pour les organisations syndicales :

CSC-ENSEIGNEMENT

CGSP-ENSEIGNEMENT

SLFP-Enseignement

Pour les fédérations des pouvoirs organisateurs :

CECP

CPEONS

**3° Arrêté du Gouvernement de la Communauté française donnant force obligatoire à la décision du 20 juin 2007 de la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné relative à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication (TIC) et à la protection de la vie privée**

**A.Gt 14-03-2008**

**M.B. 25-04-2008**

Le Gouvernement de la Communauté française,

Vu le décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné, notamment l'article 86;

Vu la demande de la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné de rendre obligatoire la décision du 20 juin 2007;

Sur la proposition de la Ministre-Présidente chargée de l'Enseignement obligatoire et du Ministre de la Fonction publique;

Vu la délibération du Gouvernement de la Communauté française du 14 mars 2008,

Arrête :

**Article 1<sup>er</sup>.** - La décision de la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné du 20 juin 2007 relative à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication (TIC) et à la protection de la vie privée, ci-annexée, est rendue obligatoire.

**Article 2.** - Le présent arrêté produit ses effets au 1<sup>er</sup> septembre 2007.

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

Bruxelles, le 14 mars 2008.

Par le Gouvernement de la Communauté française :

La Ministre-Présidente en charge de l'Enseignement obligatoire,

Mme M. ARENA

Le Ministre de la Fonction publique,

M. DAERDEN

## Annexe

### **Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné** **Décision relative à l'utilisation des Technologies de l'Information et de la** **Communication (TIC) et à la protection de la vie privée**

L'emploi dans la présente décision des noms masculins pour les différents titres et fonctions est épiciène en vue d'assurer la lisibilité du texte nonobstant les dispositions du décret du 21 juin 1993 relatif à la féminisation des noms de métier.

#### **CHAPITRE I<sup>er</sup>. - Portée de la décision**

**Article 1<sup>er</sup>.** - La présente décision s'applique aux membres du personnel et aux pouvoirs organisateurs relevant de la compétence de la commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné.

**Article 2.** - La présente décision a pour objet, en ce qui concerne le contrôle des données de communications électroniques en réseau de garantir d'une part, dans la relation de travail, le respect de la vie privée du membre du personnel à l'égard de données à caractère personnel et, d'autre part, les prérogatives du pouvoir organisateur lui permettant d'assurer le bon fonctionnement de l'établissement.

#### **CHAPITRE II. - Définition**

**Article 3.** - Pour l'application de la présente décision, on entend par données de communications électroniques en réseau, notamment les courriers électroniques y compris les pièces attachées et autres services d'internet, les données relatives aux communications électroniques transitant par réseau, entendues au sens large et indépendamment du support par lequel elles sont transmises ou reçues par un membre du personnel dans le cadre de la relation de travail.

#### **CHAPITRE III. - Engagement des parties**

**Article 4.** - Les parties signataires affirment les principes suivants :

- les membres du personnel reconnaissent le principe selon lequel le pouvoir organisateur dispose d'un droit de contrôle sur l'outil de travail et sur l'utilisation de cet outil par le membre du personnel dans le cadre de l'exécution de ses obligations y compris lorsque cette utilisation relève de la sphère privée, dans le respect des modalités d'application visées au chapitre IV de la présente décision;
- les pouvoirs organisateurs respectent le droit des membres du personnel à la protection de la vie privée dans le cadre de la relation de travail et des droits et obligations que celle-ci implique pour chacune des parties; de plus, ils reconnaissent que la présente décision ne peut porter préjudice à l'exercice des activités syndicales dans l'établissement.

## CHAPITRE IV. - Modalités d'application

**Article 5.** - Le contrôle des données de communications électroniques en réseau n'est autorisé que pour autant qu'il satisfait aux principes de finalité et de proportionnalité précisés aux articles 6 et 7 ci-après ainsi qu'au principe de transparence défini à l'article 8.

**Article 6.** - Le contrôle de données de communications électroniques en réseau n'est autorisé que lorsque l'une ou plusieurs des finalités suivantes est ou sont poursuivies :

1. la prévention de faits illicites ou diffamatoires, de faits contraires aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui;
2. la protection des informations à caractère confidentiel;
3. la sécurité et/ou le bon fonctionnement technique des systèmes informatiques en réseau de l'établissement, en ce compris le contrôle des coûts y afférents, ainsi que la protection physique des installations de l'établissement;
4. le respect de bonne foi des principes et règles d'utilisation des technologies en réseau fixés dans le règlement de travail de l'établissement.

Le pouvoir organisateur définit clairement et de manière explicite la ou les finalités du contrôle.

**Article 7.** - Par principe, le contrôle des données de communications électroniques en réseau ne peut entraîner une ingérence dans la vie privée du membre du personnel.

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

**Article 8.** - Le pouvoir organisateur qui souhaite installer un système de contrôle des données de communications électroniques en réseau, informe préalablement la Commission paritaire locale (COPALOC) sur tous les aspects de contrôle visés à l'article 10.

**Article 9.** - Lors de l'installation du système de contrôle des données de communications électroniques en réseau, le pouvoir organisateur informe les membres du personnel sur tous les aspects de contrôle visés à l'article 10.

Cette information doit être effective, compréhensible et mise à jour. En particulier, elle doit être donnée à tout nouveau membre du personnel.

Cette information ne dispense pas les parties de respecter le principe d'exécution de bonne foi des conventions.

Le choix du support de cette information est laissé au pouvoir organisateur.

**Article 10.** - L'information collective et individuelle prévue aux articles 8 et 9 porte sur les aspects suivants du contrôle des données de communications électroniques en réseau :

1. la politique de contrôle ainsi que les prérogatives du pouvoir organisateur et du personnel habilité par lui à procéder à ce contrôle;
2. la ou les finalités poursuivies;
3. le fait que les données personnelles soient ou non conservées, le lieu et la durée de conservation;
4. le caractère permanent ou non du contrôle.

En outre, l'information individuelle visée à l'article 9 porte sur :

5. l'utilisation de l'outil mis à la disposition des membres du personnel pour l'exécution de leur travail en ce compris lorsque cet outil est partagé par des élèves ou étudiants ou collègues; en particulier, les limites à l'utilisation fonctionnelle de l'outil;

6. les droits, devoirs et obligations des membres du personnel et les interdictions éventuelles prévues dans l'utilisation des moyens de communications électroniques en réseau dans l'établissement, en ce compris lorsque ces moyens sont partagés par des élèves ou des étudiants ou collègues;

7. les sanctions éventuellement encourues en cas de manquement.

**Article 11.** - Une évaluation des systèmes de contrôle installés et de leur utilisation est en outre régulièrement réalisée en COPALOC de manière à faire des propositions en vue de les revoir en fonction des développements technologiques et légaux.

**Article 12.** - Le pouvoir organisateur ne peut individualiser les données de communications électroniques en réseau collectées lors d'un contrôle d'une manière incompatible avec la ou les finalités poursuivies et visées à l'article 6.

L'individualisation directe des données de communications électroniques en réseau est autorisée lorsque le contrôle poursuit une ou plusieurs des finalités visées à l'article 6, 1<sup>o</sup>, 2<sup>o</sup> ou 3<sup>o</sup>.

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

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

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

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

**Article 13.** - Lorsque le contrôle poursuit la finalité visée à l'article 6, 4<sup>o</sup>, l'individualisation des données de communications électroniques en réseau n'est autorisée que moyennant le respect d'une phase préalable d'information.

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

**Article 14.** - Le membre du personnel auquel une anomalie d'utilisation des moyens de communications électroniques en réseau peut être attribuée par la procédure d'individualisation indirecte visée à l'article 13 sera invité à un entretien par le pouvoir organisateur.

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



La finalité de cet entretien sera explicitement et clairement exprimée dans l'invitation écrite qui est faite au membre du personnel. Ce dernier peut se faire accompagner par un avocat, par un défenseur choisi parmi les membres du personnel en activité de service ou pensionnés de l'enseignement officiel subventionné ou par un représentant d'une organisation syndicale représentative, au sens de la loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités et de l'arrêté royal du 28 septembre 1984 portant exécution de la loi précitée.

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

## **CHAPITRE V. - Dispositions finales**

**Article 15.** - La présente décision est conclue pour une durée indéterminée.

Elle entre en vigueur le 1<sup>er</sup> septembre 2007.

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

La partie qui prend l'initiative de la révision ou de la dénonciation doit en indiquer les motifs et déposer des propositions d'amendement auprès du Président de la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné.

**Article 16.** - Les parties signataires de la présente décision demandent au Gouvernement de la Communauté française la force obligatoire.

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 14 mars 2008 donnant force obligatoire à la décision du 20 juin 2007 de la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné relative à l'utilisation des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) et à la protection de la vie privée.

La Ministre-Présidente en charge de l'Enseignement obligatoire,

Mme M. ARENA

Le Ministre de la Fonction publique,

M. DAERDEN

## ANNEXE XI. Grille d'évaluation

<p>Commune de Forest Instruction publique 2, rue du Curé 1.190 Forest</p>		<p>Logo école</p>
---	---	-------------------

### Evaluation des enseignants des écoles communales de Forest

Dates des visites d'évaluation et des contrôles des documents

1. Données d'identification	
Nom	
Prénom	
Fonction	
Diplôme	
Etablissement	
Date d'entrée dans le PO	
Date d'entrée dans l'école	
Statut	
Type d'enseignement	ordinaire – spécialisé
Niveau d'enseignement	
En remplacement de	
Dates	

Critères	Auto-évaluation de l'enseignement	Commentaires de la direction, en lien avec les objectifs éventuels de la précédente évaluation	Conseils, objectifs, pistes d'action présentées lors d'un entretien en date du ... / ... / ...
<b>2. Les savoir être</b>			
Respect de la voie hiérarchique			
Flexibilité/Adaptabilité :			
- Faculté d'adaptation au changement			
- Nouvelles technologies			
- Capacité de remise en question			
- Esprit d'initiative			
Fiabilité :			
- Présence			
- Confiance			
- Sens des responsabilités			
Engagement			
Ponctualité			
Tenue (verbale, vestimentaire et corporelle) inhérente à la fonction			
Attitude cadrante et structurante			
<b>3. Tâches principales liées à la fonction</b>			
<b>3.1. Axe pédagogique</b>			
Concevoir et programmer les			
activités de classe, rédiger les			
préparations et tenir le journal de			
classe.			

<p>Organiser les activités dans la classe et en dehors de la classe en fonction des socles de compétence, du programme de l'enseignement officiel subventionné et du projet d'établissement :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adéquation avec le projet d'établissement.</li> <li>- Lien entre les activités proposées et les compétences visées.</li> <li>- Situations de départ, motivation, sens.</li> <li>- Structuration de l'activité.</li> <li>- Annoncer l'objectif visé.</li> <li>- Rendre l'enfant acteur de ses apprentissages.</li> <li>- Consignes.</li> <li>- Varier les activités, traces et productions des enfants.</li> <li>- Structuration (référents, synthèses).</li> <li>- Prise en compte des prérequis.</li> <li>- Continuité (progression dans la matière et lien avec les autres cycles).</li> <li>- Programmation de la matière.</li> <li>- Exactitude de la matière.</li> </ul>		
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orthographe.</li> <li>- Correction et supervision des documents des enfants.</li> <li>- Varier les méthodologies (individuel, groupes, collectif, ...).</li> <li>- Statut de l'erreur.</li> <li>- Organisation temporelle.</li> <li>- Fractionner les apprentissages (alternance des activités sur un bloc de cours).</li> <li>- Matériel en adéquation avec les compétences visées.</li> <li>- Favoriser l'autonomie.</li> <li>- Structuration du tableau.</li> <li>- Temps de parole de chacun.</li> <li>- Favoriser la métacognition.</li> </ul>		
<p>Préparer son local, son matériel et en prendre soin.</p> <p>Identifier les besoins et difficultés des élèves afin d'y remédier au mieux :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Différenciation (intelligences multiples, différents canaux d'entrée,...).</li> <li>- Reformulation.</li> <li>- Variété des outils et méthodologies.</li> </ul>		

<p>Evaluer, tout au long de la mission, l'acquisition des compétences et transmettre la progression des apprentissages en respectant les modalités convenues (évaluations formatives, certificatives et/ou sommatives) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Récolte des informations nécessaires au suivi de l'élève.</li> <li>- Pertinence des commentaires.</li> <li>- Corrections remises à l'élève dans un délai raisonnable.</li> <li>- Périodicité dans le respect du projet d'établissement.</li> <li>- Tenir compte des résultats des évaluations dans ses pratiques de classe.</li> </ul>			
<p>Appliquer les règles, l'organisation et les requêtes afin de permettre le bon fonctionnement de l'établissement (bulletins, dossiers d'élèves, PIA, concertations,...).</p>			
<p>Respecter et faire respecter le ROI de l'établissement.</p>			
<p>Préparer et organiser les réunions de parents.</p>			

Participer activement aux concertations et/ou aux conseils de classe ainsi qu'aux autres réunions d'équipe afin de coordonner le travail.				
Planifier et participer aux formations continuées en fonction de la spécificité de l'établissement et des besoins rencontrés afin de faire évoluer ses pratiques pédagogiques.				
<b>3.2. Axe relationnel</b>				
Gérer des groupes d'élèves de manière efficace et respectueuse : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Climat de classe serein.</li> <li>- Prévention et gestion des conflits.</li> <li>- Interactions.</li> <li>- Encouragements.</li> </ul>				
Collaborer avec tous les intervenants (direction, collègues, CPMS, SPSE, animateurs de projet, ...). Le travail d'équipe et en équipe est indispensable pour assurer le continuum pédagogique et pour garantir un travail fructueux dans l'établissement.				

<p>Instaurer des relations respectueuses et positives avec les élèves, l'entière du personnel de l'école (en ce compris les accueillants, secrétaire et le personnel d'entretien) et les partenaires (parents, CPMS, SPSE, animateurs de projet...).</p>		
<p>Assurer les surveillances activement afin de garantir le bien-être et la sécurité des enfants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avec son groupe</li> <li>- Avec les autres groupes</li> <li>- Assurer le relais entre les différents moments et membres du personnel</li> <li>- Dans les couloirs</li> <li>- Dans la cour</li> <li>- En sortie</li> </ul>		
<p>Communiquer professionnellement et de manière constructive avec les parents, dans l'intérêt des enfants.</p>		
<p>Se conformer aux instructions émanant de la direction, aux prescriptions du règlement du travail et au statut du personnel.</p>		
<b>3.3. Axe administratif</b>		
<p>Respecter les procédures administratives et les règles édictées</p>		



<p>par le PO : envoyer les demandes de classement, de nomination, de congés, d'adaptation du temps de travail, de demande de remboursement,...</p>				
<p>Consigner et tenir à disposition tous les documents administratifs en fonction des directives du chef d'établissement (journal de classe de l'enseignant, préparations, registres, feuilles de comptes, gestion des avis, photos, commandes annuelles, ...).</p>				
<p>Organiser les activités extérieures et classes de dépaysement éventuelles et compléter les documents ad hoc.</p>				

<b>4. Conditions de travail</b>			
<b>4.1. Prestations</b>			
Respect de l'horaire (cours et surveillances)			
Concertations : - Respect des 60 périodes - Tenue d'un récapitulatif personnel - Rédaction de PV de Concertations			
Organisation professionnelle EN DEHORS DES COURS : - Corrections - Préparations - Organisation des activités - Programmation			
Investissement dans le projet d'établissement : - Participation, contribution, implication, dans la vie de l'école - Réunions des parents (collectives et individuelles) - Fêtes - Classes de dépassement			
<b>4.2. Responsabilité</b>			
Respect de la sécurité			
Respect du devoir de réserve			
Respect de la confidentialité des données			

<b>4.3. Neutralité engagée</b>			
Respect de la neutralité			
<b>5. Conclusion en lien avec la mission et les objectifs d'enseignement</b>			
Promouvoir la confiance en soi et le développement de chacun des élèves.			
Amener tous les élèves à s'approprier des savoirs et à acquérir des compétences qui les rendent aptes à apprendre toute leur vie et à prendre une place active dans la vie économique, sociale et culturelle.			
Préparer tous les élèves à être des citoyens responsables, capables de contribuer au développement d'une société démocratique, solidaire, pluraliste et ouverte aux autres cultures.			
Assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale.			
Appliquer le projet éducatif et pédagogique du Pouvoir Organisateur.			
Adhérer et mettre en pratique le Projet d'Etablissement.			
Mobiliser les élèves en leur permettant de s'engager dans un apprentissage en stimulant leur intelligence et leur curiosité.			

Structurer les savoirs, c'est-à-dire organiser et formaliser ce qui a été découvert.			
Accompagner individuellement les parcours.			

**Favorable** **Défavorable**

**Commentaires et objectifs pour la période à venir**

**Date et signatures**

**Commentaire de l'évalué**

L'intéressé qui ne communique pas de commentaire au PO dans les 10 jours calendriers qui suivent la notification de l'évaluation est considéré comme marquant son accord avec celle-ci.

---

# Charte de la Sécurité de l'Information

---

## Table des matières

<b>Général</b>	<b>3</b>
INTRODUCTION :	3
RESPONSABILITÉS :	3
RÉSULTATS GÉNÉRAUX :	4
DIRECTIVES :	4
RÉFÉRENCES :	4
<b>Internet</b>	<b>5</b>
INTRODUCTION	5
PORTÉE	5
RÈGLES	5
<b>Médias Sociaux</b>	<b>7</b>
INTRODUCTION	7
PORTÉE	7
RÈGLES	7
<b>Confidentialité</b>	<b>8</b>
INTRODUCTION	8
PORTÉE	8
RÈGLES	8
<b>eMail</b>	<b>9</b>
INTRODUCTION	9
PORTÉE	9

RÈGLES DE LA DIRECTIVE	9
Mots de passe	11
INTRODUCTION	11
PORTÉE	11
RÈGLES	11
STANDARD	11
Clean desk	12
INTRODUCTION	12
PORTÉE	12
RÈGLES	12
Accès à distance	13
INTRODUCTION	13
PORTÉE	13
RÈGLES	13
Mobile IT	14
INTRODUCTION	14
PORTÉE	14
OBJECTIFS SPÉCIFIQUES	14
RÈGLES	15
Access control	16
INTRODUCTION	16
PORTÉE	16
RÈGLES	16

# Général

## INTRODUCTION :

Le système d'information représente un patrimoine essentiel de l'Administration communale de Forest qu'il convient de protéger. L'information peut exister sous plusieurs formes : verbale, imprimée, écrite, électronique. Elle peut être véhiculée par différents médias : envoyée par courrier postal, par e-mail, par clé USB, communiquée verbalement ou publiée sur un Intranet, ....

La sécurité et la protection des systèmes d'information est l'ensemble des moyens techniques, organisationnels, juridiques et humains nécessaires et mis en place pour conserver, rétablir, et garantir l'ensemble des données de l'organisation.

Toute information doit être protégée, quelle que soit sa forme ou la manière dont elle est stockée, partagée, communiquée et sauvegardée. La sécurité de l'information est la protection de l'information contre une grande variété de menaces afin de garantir la continuité et de limiter les risques.

Le programme de sécurité de l'information doit prévoir les mesures de sécurité adéquates contre les menaces pesant sur la disponibilité, l'intégrité, la confidentialité et la traçabilité.

- La disponibilité : Le système doit fonctionner sans faille durant les plages d'utilisation prévues et garantir l'accès aux services et ressources installées avec le temps de réponse attendu.
- L'intégrité : Les données doivent être inchangées et ne doivent pas être altérées de façon fortuite, illicite ou malveillante. En clair, les éléments considérés doivent être exacts et complets.
- Les confidentialités : Seules les personnes autorisées ont accès aux informations confidentielles qui leur sont destinées. Tout accès indésirable doit être empêché. Le propriétaire d'une information est la personne ou l'entité qui en a la responsabilité. En pratique, il s'agit de l'auteur ou de son responsable.
- La traçabilité : les accès et les modifications apportées aux données ou aux traitements de données doivent être traçables et cette traçabilité doit être non contestable.

## RESPONSABILITES :

Le conseiller en sécurité de l'information en collaboration avec les Ressources Humaines sont responsables de la diffusion des directives.

Chaque utilisateur, quel que soit son statut (temporaire, à durée déterminée ou indéterminée, étudiant, consultant, ...) est censé connaître et respecter les directives.

L'Administration communale de Forest se réserve le droit de prendre des mesures adéquates et le cas échéant, de recourir à tous les moyens légaux pour empêcher le non-respect des directives et de la protection de l'information.

## RESULTATS GENERAUX :

- La préservation de la bonne réputation de l'Administration communale de Forest et de son personnel.
- Diminution du risque de fuite d'information
- Utilisation responsable des données confidentielles, sensibles et privées
- Diminution du risque de vol ou de perte d'information
- Prévenir un usage incorrect ou abusif de toute forme d'information ou de support d'information
- Diminution du risque d'infections ou de problèmes liés aux malwares : social engineering, blacklisting, émission de spam, etc.
- Utilisation professionnelle de l'Internet et des Média Sociaux
- Un accès restreint et sécurisé vers des données confidentielles, sensibles ou privées
- Un accès professionnel et sécurisé au réseau de l'Administration communale de Forest, par exemple télétravail, support à distance, etc...
- Se conformer vis-à-vis des contraintes légales, réglementaires ou contractuelles.
- Prévenir le téléchargement et l'utilisation de logiciels illégaux.

## DIRECTIVES :

Les directives spécifiques suivantes sont d'application :

- Directive Internet
- Directive média sociaux
- Directive confidentialité
- Directive e-mail
- Directive mot de passe
- Directive Clean-desk
- Directive mobile IT
- Directive accès à distance

## REFERENCES :

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

La loi du 11 décembre 1998 relative à la classification et habilitations et avis de sécurité.

La loi modifiant du 26 février 2003 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel.



# Internet

## INTRODUCTION

La présente directive de sécurité fixe les règles d'accès à Internet, d'utilisation et de publication d'informations sur Internet pour l'ensemble des utilisateurs de l'Administration communale de Forest dans le cadre de leur travail.

Les informations disponibles via Internet sont à la disposition des utilisateurs de l'Administration communale de Forest afin de les aider dans l'exercice de leur mission.

Dans le cadre de l'utilisation de plus en plus courante d'Internet, chaque utilisateur est tenu de se conformer à des mesures de sécurité indispensables afin de ne pas compromettre la sécurité, la continuité et l'intégrité du réseau interne de l'entreprise.

Il est par ailleurs indispensable que les utilisateurs évaluent de manière approfondie et objective la qualité des informations sur Internet afin d'éviter que l'utilisation d'informations incorrectes ou incomplètes ne compromette la réputation de l'Administration communale de Forest.

## PORTEE

- Cette directive couvre l'utilisation appropriée d'Internet.
- Cette directive couvre la diffusion non autorisée d'informations relatives à l'entreprise sur Internet.
- Cette directive s'applique à tout utilisateur d'Internet.
- Cette directive ne couvre pas la qualité des informations trouvées sur Internet, mais met en garde contre les dangers liés aux informations incorrectes et incomplètes.

## REGLES

- L'utilisation d'Internet est réservée à des fins professionnelles. Toutefois l'utilisation occasionnelle d'Internet à des fins privées est autorisée pendant les temps libres de l'utilisateur si cela n'entrave pas les prestations de travail et si cela ne compromet pas les intérêts de l'Administration communale de Forest
- L'Administration communale de Forest se réserve le droit de bloquer à tout moment l'accès aux sites Internet dont il juge le contenu illégal ou offensant, ou présentant des risques liés à la sécurité.
- Il est interdit de diffuser des données confidentielles relatives à l'Administration communale de Forest, aux utilisateurs ou concernant des tiers.
- Toute activité qui enfreint les droits d'auteur ou les droits sur la propriété intellectuelle de tiers est interdite.
- Il est interdit de télécharger et d'installer des logiciels sans en avoir obtenu l'autorisation d'un responsable informatique et le cas échéant la licence d'utilisation.
- Il est interdit de visionner, d'écouter, de télécharger et de diffuser des fichiers scandaleux, injurieux ou racistes.
- Il est interdit d'utiliser Internet pour l'exercice d'activités concurrentes ou commerciales contraires à l'intérêt de l'Administration communale de Forest

- Dans le cadre de publications sur Internet faisant référence à l'Administration communale de Forest, l'utilisateur veillera à donner une information correcte, mise à jour et respectueuse de l'image de l'Administration communale de Forest. L'utilisateur veillera aussi d'avoir les autorisations nécessaires.
- Conformément aux dispositions légales et conventionnelles afférentes, l'Administration communale de Forest se réserve le droit de consulter les statistiques générales de l'utilisation d'Internet. Tous les accès et transactions Internet sont contrôlés de façon générale sans notification préalable.

# Médias Sociaux

## INTRODUCTION

Cette directive règle l'utilisation des Médias Sociaux et la publication d'informations sur les Médias Sociaux pour l'ensemble des utilisateurs de l'Administration communale de Forest dans le cadre de leur travail.

L'Administration communale de Forest promeut l'utilisation des Médias Sociaux tels que Facebook, Twitter, forums et autres comme outils de diffusion d'informations professionnelles concernant l'Administration communale de Forest et la Région Bruxelloise.

## PORTEE

- Cette directive s'applique à tout utilisateur de l'Administration communale de Forest.
- Cette directive couvre l'utilisation appropriée des Médias Sociaux (Plates-formes en ligne de mise en relation des utilisateurs, de publication et de partage de contenu avec ou sans intervention minimale d'une rédaction professionnelle).
- Cette directive couvre le comportement approprié sur les Médias Sociaux.
- Cette directive couvre la diffusion correcte d'informations relatives à l'entreprise et aux utilisateurs sur les Médias Sociaux.
- Cette directive ne couvre pas la qualité des informations trouvées sur les Médias Sociaux, mais met en garde contre les dangers liés aux informations incorrectes et incomplètes et à leur diffusion.

## REGLES

- L'utilisation des Médias Sociaux est réservée à des fins professionnelles.
- L'utilisation occasionnelle des Médias Sociaux à des fins privées est autorisée pendant les temps libres de l'utilisateur si cela n'entrave pas les prestations de travail et si cela ne compromet pas les intérêts de l'Administration communale de Forest.
- Il est interdit de diffuser des données confidentielles.
- Il convient de respecter la vie privée et les droits sur la propriété intellectuelle de tiers dont les droits d'auteurs.
- Il est interdit de (re)diffuser des messages scandaleux, injurieux ou racistes.
- Il est interdit d'utiliser les Médias Sociaux pour l'exercice d'activités concurrentes ou commerciales contraires à l'intérêt de l'Administration.

# Confidentialité

## INTRODUCTION

La présente directive de sécurité définit les règles mises en place par l'Administration communale de Forest pour préserver la confidentialité des informations.

L'informatique devient de plus en plus mobile et ouverte. Chaque utilisateur est tenu de se conformer à des mesures de sécurité indispensables afin de ne pas compromettre la confidentialité des informations, quelle que soit la forme de communication utilisée.

## PORTEE

Cette directive s'applique à toute information propriété de l'Administration communale de Forest et quelle que soit sa forme ou l'endroit où elle est stockée.

## REGLES

- Le niveau de confidentialité d'une information est défini par son propriétaire et/ou son responsable suivant un processus défini.
- Par défaut, les documents sont considérés limités à une diffusion restreinte
- Tous les documents, confidentiels quelle que soit leur forme, doivent faire apparaître clairement la confidentialité.
- Les documents confidentiels, quelle que soit leur forme, ne doivent être accessibles qu'aux utilisateurs qui ont besoin de ces documents.
- Les documents confidentiels à détruire doivent l'être selon les standards en vigueur dans l'Administration communale de Forest
- En dehors de l'enceinte de l'Administration communale de Forest, les utilisateurs doivent prendre les mesures adéquates pour protéger les informations confidentielles.

# eMail

## INTRODUCTION

La présente directive de sécurité de l'Administration communale de Forest régit l'utilisation des e-mails pour tous les utilisateurs dans le cadre de leur travail au sein de l'Administration communale de Forest.

Le système d'e-mail appartient à l'Administration communale de Forest et constitue un moyen de communication mis à la disposition des utilisateurs dans le but de faciliter l'exercice de leur fonction. Tout e-mail quittant l'organisation fait partie intégrante de l'image publique de cette organisation. Chaque utilisateur est tenu de respecter les mesures de sécurité requises afin de ne pas compromettre la sécurité, la continuité et l'intégrité du réseau interne de l'entreprise. Au vu de ce qui précède une gestion efficace des e-mails est indispensable.

## PORTEE

Cette directive de sécurité porte sur une utilisation appropriée de chaque e-mail envoyé avec l'adresse e-mail de l'organisation.

## REGLES DE LA DIRECTIVE

- L'adresse e-mail liée à l'organisation ne sera pas utilisée pour diffuser des propos choquants, injurieux ou racistes.
- Il est interdit de diffuser des données confidentielles relatives à l'Administration communale de Forest, aux utilisateurs ou concernant des tiers.
- Il est interdit d'utiliser l'e-mail pour l'exercice d'activités concurrentes ou commerciales contraires à l'intérêt de l'Administration communale de Forest
- Il est interdit d'envoyer, de transférer et de diffuser des messages en chaîne, des pourriels, des blagues et des films. L'Administration communale de Forest se réserve le droit de recourir à tous les moyens légaux à sa disposition pour les détecter et en empêcher l'envoi.
- Toute activité qui enfreint les droits d'auteur ou les droits sur la propriété intellectuelle de tiers est interdite.
- Les listes de diffusion internes sont subordonnées à l'approbation d'un responsable.
- L'envoi occasionnel d'e-mails privés est autorisé pendant les temps libres de l'utilisateur si cela n'entrave pas les prestations de travail et si cela ne compromet pas les intérêts de l'Administration communale de Forest
- Conformément aux dispositions légales et conventionnelles afférentes, tous les e-mails qui circulent ou sont stockés sur l'infrastructure de l'organisation sont filtrés automatiquement de manière globale (malware, anti-virus,...), et éventuellement détruits, sans notification préalable.
- Tout utilisateur qui établit une connexion Internet au mail de l'Administration communale de Forest (Webmail) doit faire le nécessaire pour disposer d'une mesure de sécurité adéquate contre le malware.

- Tout utilisateur est tenu d'appliquer les règles de prudence vis-à-vis des messages non légitimes ou dont l'identité de l'expéditeur ne peut être vérifiée.
- Un nom d'utilisateur/mot de passe ou l'utilisation d'un compte de messagerie ne peut pas être communiqué à des tiers

# Mots de passe

## INTRODUCTION

Les mots de passe sont un aspect important pour la sécurité d'information. Un mot de passe trop simple facilite un accès illégitime au réseau de l'Administration communale de Forest et pourrait mener à un abus d'information ou de ressources.

## PORTEE

- Cette directive s'applique à toute information non publique qui se trouve dans le réseau de l'Administration communale de Forest.
- Cette directive s'applique à chaque accès, à l'ensemble du Système d'Information digitale, des applications ou des bases de données de l'Administration communale de Forest.
- Cette directive s'applique à tous les utilisateurs de l'Administration communale de Forest.

## REGLES

- Tout compte ou accès à un système d'information doit être protégé par un mot de passe qui respecte autant que possible le standard de l'Administration communale de Forest.
- L'utilisation de l' eID est un équivalent valable.
- Tout utilisateur accepte implicitement le standard des mots de passe de l'Administration communale de Forest
- Tout mot de passe est strictement personnel et confidentiel
- Un mot de passe d'initialisation doit être changé immédiatement par l'utilisateur.

## STANDARD

- Une longueur minimum de 8 caractères
- Une combinaison d'au moins 3 des catégories suivantes :
  - lettres minuscules
  - lettres majuscules
  - chiffres
  - caractères spéciaux ~!@#\$%^&\* \_+=`|\(){}[]:;'"<>.,?/
- Un historique retenu d'au moins 4 mots de passe précédents
- Une validité de maximum 180 jours
- Le blocage du compte après au maximum 5 tentatives infructueuses
- La durée du blocage est au minimum de 30 minutes

# Clean desk

## INTRODUCTION

L'Administration communale de Forest attend de tous ses utilisateurs de maintenir de l'ordre dans leur lieu de travail.

Avec les espaces de bureaux ouverts, des données confidentielles, sur papier ou dans un format électronique, peuvent être exposées par mégarde. Des informations peuvent être lues sur un écran ou sur des documents qui traînent sur les bureaux, en particulier en l'absence de l'occupant du bureau. Un bureau rangé est une façon efficace de se prémunir contre ce risque.

## PORTEE

- Cette directive couvre l'ensemble des bureaux et salles de réunion de l'Administration communale de Forest.
- Cette directive s'applique à tous les utilisateurs de l'Administration communale de Forest.
- Cette directive s'applique à toute information quel que soit le support sur lequel elle se trouve (papier, CD, DVD, disque dur, écran, smartphone, etc...)

## REGLES

- Ne pas laisser visible des informations qui sont considérées comme limitées à une diffusion restreinte, à savoir, confidentiels, mais les remettre à leur place de classement après utilisation.
- Ne pas laisser traîner des documents techniques contenant des informations confidentielles (p.e. schémas réseaux, procédures concernant la sécurité, etc.).
- Toute information d'authentification, papier ou électronique, ne peut jamais être laissée sans surveillance, ni être stockée en un endroit peu sûr et facilement accessible.
- Lors de l'absence de l'utilisateur, un PC ou appareil mobile doit être verrouillé avec un mot de passe.



# Accès à distance

## INTRODUCTION

Cette directive de sécurité décrit les règles d'utilisation des outils utilisés dans le cadre d'un accès distant au réseau interne de l'Administration communale de Forest.

L'utilisateur et les outils qu'il utilise doivent respecter les mesures de sécurité nécessaires pour ne pas compromettre la sécurité, la continuité et l'intégrité du réseau interne de l'Administration communale de Forest.

## PORTEE

- Cette directive décrit un usage approprié de l'accès distant au réseau interne de l'Administration communale de Forest.
- Cette directive s'applique à chaque appareil utilisé pour réaliser un accès à distance vers l'Administration communale de Forest.
- Cette directive s'applique à toute forme d'information accessible à travers un accès distant.
- Cette directive s'applique à tous les utilisateurs qui utilisent un accès distant
- L'Administration communale de Forest n'est pas responsable des appareils personnels des utilisateurs même s'ils sont utilisés en appui de leur travail.

## REGLES

- Les accès distants sont accordés aux utilisateurs suivant une procédure qui définit la durée et le profil d'accès et qui doit être validée par le responsable de l'utilisateur.
- Chaque utilisateur est responsable de son accès distant et des actions effectuées. Il ne doit pas communiquer son login / mot de passe ni permettre à autrui d'utiliser sa connexion.
- Chaque utilisateur doit respecter toutes les mesures d'authentification qui répondent aux standards de l'Administration communale de Forest.
- Chaque utilisateur doit respecter toutes les mesures de sécurité qui répondent aux standards de l'Administration communale de Forest.
- Chaque utilisateur accepte implicitement toutes les règles de restriction ou de suspension d'accès qui répondent aux standards de l'Administration communale de Forest
- Chaque ordinateur qui se connecte au réseau de l'Administration communale de Forest doit avoir un logiciel de protection contre les malware à jour. Une non-conformité entraînera une restriction ou suspension d'accès.
- L'utilisateur doit se déconnecter dès qu'il a terminé l'utilisation du service.

# Mobile IT

## INTRODUCTION

Cette directive de sécurité décrit les règles d'utilisation des appareils informatiques portables utilisés dans le travail quotidien dans l'Administration communale de Forest.

Les appareils portables deviennent de plus en plus performants et accessibles. En raison de leurs fonctionnalités, ils remplacent de plus en plus les ordinateurs traditionnels. La caractéristique de portabilité augmente néanmoins le risque de perte ou de vol des appareils mêmes, mais également des données. Font partie de ces appareils, PDAs, smartphones, portables, netbooks et tablettes. L'utilisateur et le matériel qu'il utilise doivent respecter les mesures de sécurité nécessaires pour ne pas compromettre la sécurité, la continuité et l'intégrité du réseau interne de l'Administration communale de Forest.

## PORTEE

- Cette directive s'applique à chaque appareil portable appartenant à l'Administration communale de Forest qui se trouve dans ou en dehors des bâtiments de l'Administration communale de Forest.
- Cette directive s'applique à toute forme d'information de l'Administration communale de Forest qui se trouve sur un appareil portable.
- Cette directive s'applique à tous les utilisateurs des appareils portables appartenant à l'Administration communale de Forest.
- Cette directive ne s'applique pas à l'information personnelle de l'utilisateur.
- L'Administration communale de Forest n'est pas responsable des appareils personnels des utilisateurs même s'ils sont utilisés en appui de leur travail.

## OBJECTIFS SPECIFIQUES

- Prévenir un vol, une perte, un usage incorrect ou abusif des appareils mobiles.
- Prévenir la contamination du réseau de l'Administration communale de Forest par des codes malveillants (malware).
- Empêcher la fuite d'information de l'Administration communale de Forest vers l'extérieur
- Prévenir un usage incorrect ou abusif de toute forme d'information ou de support d'information de l'Administration communale de Forest.
- Préserver la réputation de l'Administration communale de Forest

## REGLES

- Chaque utilisateur est responsable de son appareil mobile.
- Il est interdit d'adapter sans autorisation les mesures de sécurité configurées par l'Administration communale de Forest.
- Chaque utilisateur doit prendre les précautions nécessaires pour éviter le vol ou la perte.
- Si possible un appareil mobile doit disposer d'une mesure de protection adéquate contre les malware.
- Tout utilisateur qui établit une connexion au réseau de l'Administration communale de Forest doit interrompre toute autre connexion inutile.
- Les données confidentielles gardées ou transportées sur un appareil mobile doivent être protégées. L'utilisateur est responsable de la sauvegarde de ces données qu'il réalisera en priorité sur l'infrastructure de l'Administration communale de Forest.
- Il ne doit pas communiquer son login / mot de passe ou clé de chiffrement ni permettre à autrui d'utiliser son appareil mobile sauf pour des interventions techniques.
- Il est interdit d'utiliser des appareils mobiles pour l'exercice d'activités concurrentes ou commerciales contraires à l'intérêt de l'entreprise.
- Toute activité qui enfreint les droits d'auteur ou les droits sur la propriété intellectuelle de tiers est interdite.
- Il est interdit d'installer des logiciels sans en avoir obtenu la licence d'utilisation.

# Access control

## INTRODUCTION

Un accès au réseau de l'Administration communale de Forest est accordé suivant des règles strictes pour une utilisation correcte des informations et des applications.

Le contrôle d'accès ("Access Control") est un processus de médiation pour approuver ou refuser chaque demande d'accès aux ressources et données. L'Administration communale de Forest donne à ses utilisateurs un accès contrôlé vers l'information et les applications dont ils ont besoin pour réaliser leurs tâches. En raison de la nécessité de protéger des données confidentielles et personnelles, ce processus prévoit certaines limitations d'accès.

## PORTEE

- Cette directive s'applique à l'ensemble du Système d'Information digitale de l'Administration communale de Forest, y compris l'accès au réseau.
- Cette directive s'applique à toute information qui se trouve dans le réseau de l'Administration communale de Forest.
- Cette directive s'applique à l'utilisation de toutes les applications qui se trouvent sur le réseau de l'Administration communale de Forest.
- Cette directive s'applique à tous les utilisateurs à l'Administration communale de Forest.

## REGLES

- Un accès à un système d'information est accordé à un utilisateur en fonction de son rôle par un compte unique et personnel.
- Chaque utilisateur est responsable de ses comptes et des actions effectuées sur le réseau de l'Administration communale de Forest. Il ne doit pas communiquer son login / mot de passe ni permettre à autrui d'utiliser sa connexion.
- Chaque utilisateur doit respecter toutes les mesures d'authentification qui répondent aux standards de l'Administration communale de Forest.
- Chaque utilisateur accepte implicitement toutes les règles de restriction ou de suspension d'accès qui répondent aux standards de l'Administration communale de Forest.
- Chaque utilisateur doit respecter la confidentialité et l'intégrité et la disponibilité des informations même si des mesures techniques de protection échouent ou manquent.
- Chaque utilisateur qui déplace ou sauvegarde une information en dehors du réseau de l'Administration communale de Forest doit garantir sa sécurité, sa confidentialité et son intégrité.



