

*Province de Liège***BULLETIN PROVINCIAL***Périodique***Sommaire***Pages***N° 63 REGLEMENTS COMMUNAUX D'ADMINISTRATION INTERIEURE ET
ORDONNANCES DE POLICE COMMUNALE**

<i>Arrondissement de HUY-WAREMME</i>	238
<i>AMAY</i>	
<i>BRAIVES</i>	
<i>HANNUT</i>	
<i>HUY</i>	
<i>MARCHIN</i>	
<i>SAINT-GEORGES</i>	
<i>VILLERS-LE-BOUILLET</i>	
<i>WASSEIGES</i>	
<i>Arrondissement de LIEGE</i>	240
<i>COMBLAIN-AU-PONT</i>	
<i>GRACE-HOLLOGNE</i>	
<i>SAINT-NICOLAS</i>	
<i>WISE</i>	
<i>Arrondissement de VERVIERS</i>	241
<i>BÜLLINGEN</i>	
<i>EUPEN</i>	
<i>LA CALAMINE</i>	
<i>PLOMBIERES</i>	
<i>SPA</i>	
<i>RAEREN</i>	
<i>THIMISTER-CLERMONT</i>	
<i>TROIS-PONTS</i>	
<i>WAIMES</i>	

<u>N° 64 COURS D'EAU</u>	
<i>Arrêté du Collège provincial du 2 juillet 2015 (PEPINSTER)</i>	243
<u>N° 65 COURS D'EAU</u>	
<i>Arrêté du Collège provincial du 2 juillet 2015 (DISON)</i>	243
<u>N° 66 RESERVES NATURELLES</u>	
<i>Arrêté du Collège provincial du 9 juillet 2015 (JALHAY)</i>	244
<u>N° 67 RESERVES NATURELLES</u>	
<i>Arrêté du Collège provincial du 9 juillet 2015 (MARCHIN)</i>	244
<u>N° 68 RESERVES NATURELLES</u>	
<i>Arrêté du Collège provincial du 9 juillet 2015 (MARCHIN)</i>	244
<u>N° 69 RESERVES NATURELLES</u>	
<i>Arrêté du Collège provincial du 9 juillet 2015 (THEUX)</i>	244
<u>N° 70 RESERVES NATURELLES</u>	
<i>Arrêté du Collège provincial du 9 juillet 2015 (STAVELOT)</i>	244
<u>N° 71 PAVOISEMENT DES EDIFICES PUBLICS</u>	
<i>Circulaire du Gouverneur de la Province du 29 juillet 2015</i>	245
<u>N° 72 SERVICES PROVINCIAUX – ENSEIGNEMENT</u>	
<i>Adoption de trois règlements de travail applicables dans l'enseignement secondaire ordinaire, dans l'enseignement secondaire spécialisé ainsi que dans l'enseignement de promotion sociale (secondaire et supérieur) concernant les membres du personnel directeur, enseignant et assimilés subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles.</i>	
<i>Résolution du Conseil provincial du 2 juillet 2015</i>	246
<u>N° 73 SERVICES PROVINCIAUX – ENSEIGNEMENT</u>	
<i>Modification du Règlement général des Etudes des Etablissements d'Enseignement secondaire organisés par la Province de Liège</i>	
<i>Résolution du Conseil provincial du 2 juillet 2015</i>	436
<u>N° 74 SERVICES PROVINCIAUX – ENSEIGNEMENT</u>	
<i>Projet de nouveau Règlement d'Ordre Intérieur applicable à l'Ecole Provinciale d'Administration dès la rentrée académique 2015-2016.</i>	
<i>Chartes des valeurs et Projet pédagogique</i>	
<i>Abrogation du ROI actuellement applicable</i>	
<i>Résolution du Conseil provincial du 2 juillet 2015</i>	472
<u>N° 75 SERVICES PROVINCIAUX – ENSEIGNEMENT</u>	
<i>Ouverture de nouvelles formations par les Instituts d'Enseignement de Promotion Sociale – Année Académique 2015-2016</i>	
<i>Résolution du Conseil provincial du 2 juillet 2015</i>	494
<u>N° 76 SERVICES PROVINCIAUX – ENSEIGNEMENT</u>	
<i>Modifications de structures dans l'Enseignement provincial secondaire de plein exercice et en alternance au 1^{er} septembre 2015</i>	
<i>Résolution du Conseil provincial du 2 juillet 2015</i>	497

N° 63 REGLEMENTS COMMUNAUX D'ADMINISTRATION INTERIEURE ET ORDONNANCES DE POLICE COMMUNALE

Délibérations des Conseils communaux des Communes des Arrondissements de Huy-Waremme, Liège et Verviers

<i>Commune(s)</i>	<i>Section(s)</i>	<i>Objet</i>	<i>Date de délibération</i>
-------------------	-------------------	--------------	-----------------------------

ARRONDISSEMENT DE HUY-WAREMME

<i>AMAY</i>		<i>Modification arrêté ministériel du 31 juillet 2006 – Règlement de la circulation routière : création d'une zone 30 aux abords de l'école le long de la N617</i>	<i>13 juillet 2015</i>
<i>BRAIVES</i>	<i>Avennes</i>	<i>Ordonnance de police relative à l'interdiction de stationnement rue de la Justice de Paix dans le cadre de festivités le 8 juillet 2015</i>	<i>15 juin 2015</i>
	<i>Ciplet</i>	<i>Ordonnance de police relative aux mesures de circulation prises lors des festivités « Music all Braives » le 15 juillet 2015</i>	<i>15 juin 2015</i>
	<i>Ciplet</i>	<i>Arrêté de police relatif aux mesures de circulation prises lors du placement d'un échafaudage rue Reine Astrid à hauteur de l'immeuble 48</i>	<i>29 juin 2015</i>
		<i>Arrêté de police relatif aux mesures de circulation prises à l'occasion d'une soirée organisée sur le terrain de football de la rue de Brivioulle</i>	<i>29 juin 2015</i>
	<i>Fallais</i>	<i>Arrêté de police relatif aux mesures de circulation prises lors de travaux de toitures dans la rue H. KRAINS au n° 26 du 6 au 15 juillet 2015</i>	<i>03 juillet 2015</i>
	<i>Ciplet</i>	<i>Arrêté de police relatif à l'interdiction de stationnement place de l'Europe lors de la fête des voisins les 11 et 12 juillet 2015</i>	<i>03 juillet 2015</i>
		<i>Ordonnance de police relative au stationnement des véhicules sur le site de l'ancienne gare le 14 août 2015</i>	<i>08 juillet 2015</i>
	<i>Tourinne</i>	<i>Ordonnance de police interdisant le stationnement rue de la Chaussée Romaine le 5 août 2015 dans le cadre des festivités « Music all Braives »</i>	<i>08 juillet 2015</i>
	<i>Latinne</i>	<i>Ordonnance de police relative aux mesures de circulation prises du 28 au 30 juillet 2015 dans le cadre des festivités « Music all Braives »</i>	<i>08 juillet 2015</i>

	<i>Fumal</i>	<i>Ordonnance de police relative aux mesures de circulation prises du 19 au 21 juillet 2015 dans le cadre des festivités « Music all Braives »</i>	<i>08 juillet 2015</i>
		<i>Arrêté de police relatif à la réglementation de la circulation lors du passage d'un cortège funéraire rue de la Vieille Cense le 14 juillet 2015</i>	<i>13 juillet 2015</i>
	<i>Avennes</i>	<i>Arrêté de police relatif aux mesures de circulation prises lors des festivités au profit du GATEMALA le 26 juillet 2015</i>	<i>13 juillet 2015</i>
		<i>Arrêté du Bourgmestre autorisant le creusement de deux fosses destinées à contenir des cuves caveaux dans un périmètre pouvant contenir des restes mortels et ordonnant la mise en place de mesures de précaution</i>	<i>15 juillet 2015</i>
		<i>Arrêté de police relatif aux mesures de circulation prises lors de la soirée organisée par le club de football « EH Braives » le 1^{er} août 2015</i>	<i>16 juillet 2015</i>
		<i>Arrêté de police relatif aux mesures d'arrêt et de stationnement rue de Brivioulle lors de l'organisation d'une fête du 1^{er} au 3/8/2015</i>	<i>24 juillet 2015</i>
		<i>Arrêté de police relatif aux mesures de circulation prises du 03 au 21/8/2015 lors de travaux de pose d'un égout pour raccordement de l'immeuble 45 de la rue des Aiwisses</i>	<i>24 juillet 2015</i>
	<i>Fallais</i>	<i>Arrêté de police relatif aux mesures d'arrêt et de stationnement dans la rue de Dreye à l'occasion d'une marche ADEPS le 02/08/2015</i>	<i>28 juillet 2015</i>
HANNUT		<i>Arrêté Ministériel – règlement de la circulation routière : interdiction de tourner à droite le long des N80 et R62</i>	<i>13 juillet 2015</i>
HUY		<i>Réglementation de la circulation et du stationnement des véhicules, place Verte</i>	<i>27 janvier 2015</i>
MARCHIN		<i>Ordonnance de police – course de côte le 12 juillet 2015 – contrôle technique des véhicules le 11 juillet 2015</i>	<i>26 juin 2015</i>
SAINT-GEORGES		<i>Arrêté ministériel – réglementation de la circulation routière : réservation d'un emplacement de stationnement pour véhicules de personnes handicapées</i>	<i>13 juillet 2015</i>
VILLERS-LE-BOUILLET		<i>Ordonnance de police temporaire – mesures de circulation les 18 et 19 juillet 2015 lors de la brocante en rue et marathon à Warnant-Dreye</i>	<i>23 juin 2015</i>

WASSEIGES		<i>Ordonnance de police relative aux mesures de circulation rue de Thisnes en raison de l'organisation de la journée « Commune olympique » le 23 juin 2015</i>	16 juin 2015
	<i>Acosse</i>	<i>Ordonnance de police relative aux mesures de circulation en raison de l'organisation de la kermesse annuelle les 11, 12 et 13 juillet 2015</i>	23 juin 2015
	<i>Meffe</i>	<i>Ordonnance de police relative aux mesures de circulation en raison de l'organisation de la fête annuelle les 24, 25 et 26 juillet 2015</i>	23 juin 2015
		<i>Ordonnance de police relative aux mesures de circulation en raison de travaux rue les Moyères les 29, 30 juin et 1^{er} juillet 2007</i>	26 juin 2015
	<i>Ambresin</i>	<i>Ordonnance de police relative aux mesures de circulation à partir du 03 août 2015 rues Neuville, de la Tombale, du Bosquet, avenue des Pommiers et Allée des Charmes en raison de travaux de pose de câbles HT</i>	30 juin 2015

ARRONDISSEMENT DE LIEGE

COMBLAIN-AU-PONT		<i>Modification du règlement communal de police abrogeant la partie réservée à la prévention incendie et en intégrant le règlement de prévention incendie de la Zone de Secours III dans le règlement communal de police</i>	23 juin 2015
GRACE-HOLLOGNE		<i>Règlement complémentaire sur la police de la circulation routière</i>	29 juin 2015
SAINT-NICOLAS		<i>Ordonnance de police relative aux mesures de circulation en raison d'une manifestation footballistique le 1^{er} juillet 2015</i>	25 juin 2015
		<i>Arrêté de police décrétant un logement sis rue Malaise, 3, inhabitable.</i>	06 juillet 2015
VISE		<i>Confirmation des ordonnances de police temporaires relatives à la circulation routière</i>	15 juin 2015
		<i>Adoption des ordonnances de police temporaires relatives à la circulation routière</i>	17 juillet 2015
		<i>Adoption des ordonnances de police temporaires relatives à la circulation routière</i>	27 juillet 2015

ARRONDISSEMENT DE VERVIERS

BÜLLINGEN		<i>Arrêté temporaire de police sr la limitation de la consommation d'eau</i>	<i>02 juillet 2015</i>
EUPEN		<i>Arrêté ministériel – règlement de circulation routière : suppression d'un passage pour piétons le long de la N68</i>	<i>17 juillet 2015</i>
LA CALAMINE		<i>Ordonnance de police portant réglementation de la circulation sur la place de l'Eglise à l'occasion d'un « TREFFPUNKT KIRCHPLATZ »</i>	<i>18 juin 2015</i>
		<i>Ordonnance de police portant réglementation de la circulation routière sur la place de l'Eglise lors de la Fête Nationale</i>	<i>25 juin 2015</i>
		<i>Ordonnance de police portant réglementation de la circulation routière sur le parking au monument « KUSCH » du 21/7 au 02/08/2015</i>	<i>02 juillet 2015</i>
		<i>Ordonnance de police portant réglementation de la circulation routière dans certaines rues de Hergenrath lors de la kermesse annuelle</i>	<i>02 juillet 2015</i>
		<i>Ordonnance de police portant réglementation de la circulation dans la rue Driesch à l'occasion d'une fête de quartier du 8 au 9/8/2015</i>	<i>16 juillet 2015</i>
		<i>Ordonnance de police relative à la création d'un sens unique dans la rue des Ecoles et la rue des Epines ainsi que l'aménagement d'une zone « Kiss & Ride » rue du Parc</i>	<i>16 juillet 2015</i>
PLOMBIERES	<i>Hombourg</i>	<i>Ordonnance de police : mesures temporaires de circulation au Centre et dans la rue du Cheval Blanc le 23 juillet à l'occasion de la fête locale</i>	<i>29 juin 2015</i>
	<i>Gemmenich</i>	<i>Ordonnance de police : mesures temporaires de circulation place Colonel Peckham le 12 août à l'occasion de la fête locale</i>	<i>29 juin 2015</i>
	<i>Moresnet</i>	<i>Ordonnance de police : interdiction de stationnement sur les 13 aires de stationnement rue du Village à l'occasion du départ du Patro en camp le 20 juillet 2015</i>	<i>06 juillet 2015</i>
	<i>Gemmenich</i>	<i>Ordonnance de police : interdiction de stationner rue César Franck à l'occasion de la fête locale du 16 août 2015</i>	<i>22 juillet 2015</i>
SPA		<i>Arrêté ministériel – règlement de la circulation routière : suppression d'un passage pour piétons le long de la N62</i>	<i>05 juillet 2015</i>

RAEREN		<i>Règlementation de la circulation : création de passage pour piétons dans les rues de la commune</i>	23 juin 2015
		<i>Règlementation de la circulation : réservation de places de stationnement pour personnes handicapées</i>	23 juin 2015
THIMISTER-CLERMONT		<i>Ordonnance de police : mesures de circulation lors du remplacement de la conduite SWDE entre chemin n° 4 et la chapelle Sainte Odile à partir du 17/8/2015</i>	18 mai 2015
		<i>Ordonnance de police : mesures de circulation lors de la kermesse 2015 à Clermont</i>	06 juillet 2015
		<i>Ordonnance de police : mesures de circulation lors de la kermesse de La Minerie</i>	06 juillet 2015
		<i>Ordonnance de police : mesures de circulation lors de la kermesse 2015 à Elsaute</i>	06 juillet 2015
		<i>Ordonnance de police : mesures de circulation lors de la kermesse 2015 à Froidthier</i>	06 juillet 2015
		<i>Ordonnance de police : mesures de circulation lors d'une exposition de voitures américaines rue des 3 entités le 9/8/2015</i>	06 juillet 2015
		<i>Ordonnance de police : mesures de circulation lors de la brocante à la Minerie le 04/10/2015</i>	06 juillet 2015
		<i>Ordonnance de police : mesures de circulation lors de la cérémonie du Cavalier Fonk le 02/08/2015</i>	06 juillet 2015
		<i>Ordonnance de police : mesures de circulation lors de la course cycliste des Plenesses le 11/10/2015</i>	06 juillet 2015
		<i>Ordonnance de police : mesures de circulation lors de la brocante et du barbecue du quartier La Forge les 5 et 6 septembre 2015</i>	14 juillet 2015
		<i>Ordonnance de police : mesures de circulation lors d'une fête route de Charneux les 14 et 15 août 2015</i>	14 juillet 2015
		<i>Ordonnance de police : mesures de circulation lors de la kermesse 2015 à Clermont - modification</i>	22 juillet 2015
TROIS-PONTS		<i>Arrêté ministériel – règlement circulation routière : stationnement à durée limitée le long de la N66 et N68</i>	13 juillet 2015
WAIMES		<i>Arrêté ministériel – règlement circulation routière : stationnement obligatoire le long de la N676</i>	13 juillet 2015

N° 64 COURS D'EAU***Arrêté du Collège provincial du 2 juillet 2015 relatif aux cours d'eau***

*En séance du 2 juillet 2015 le Collège provincial, autorise, sous certaines conditions, M. et Mme SIMUL-FLAMAND, Soiron Centre n° 75 à 4861 PEPINSTER, à construire un ouvrage de rejet d'eau sur le ruisseau « **de Soiron** », n° 4-26, dans sa partie classée en 2^{ème} catégorie à SOIRON, sur le territoire de la Commune de **PEPINSTER**.*

N° 65 COURS D'EAU***Arrêté du Collège provincial du 2 juillet 2015 relatif aux cours d'eau***

*En séance du 2 juillet 2015, le Collège provincial, autorise, sous certaines conditions, M. Pascal LEONARD, Parc Artisanal de Blégny n° 25 à 4671 BARCHON – BLEGNY, à remplacer un pont vétuste par un nouvel ouvrage sur le ruisseau dénommé « **de Dison** », n° 4-33, dans sa partie classée en 2^{ème} catégorie, sur le territoire de la Commune de **DISON** et **marque son accord** sur le projet de lettre visant à sensibiliser le requérant aux recommandations des Services régionaux de la DGO3 – Département de la Nature et des Forêts.*

N° 66 RESERVES NATURELLES***Arrêté du Collège provincial du 9 juillet 2015 relatif aux réserves naturelles***

En séance du 9 juillet 2015, le Collège provincial, a émis un avis favorable à la demande d'avis concernant la création de la réserve domaniale « la Fagne de la Haie Henquinet et du Sart Lurô » à SART-LEZ-SPA, sur le territoire de la Commune de JALHAY, pour autant que les observations énoncées au préambule de son présent arrêté soient rencontrées.

N° 67 RESERVES NATURELLES***Arrêté du Collège provincial du 9 juillet 2015 relatif aux réserves naturelles***

En séance du 9 juillet 2015, le Collège provincial, a émis un avis favorable à la demande d'avis concernant la création de la réserve naturelle domaniale « la Carrière de State et le Tienne aux Grives », sur le territoire de la Commune de MARCHIN, pour autant que les observations énoncées au préambule de son présent arrêté soient rencontrées.

N° 68 RESERVES NATURELLES***Arrêté du Collège provincial du 9 juillet 2015 relatif aux réserves naturelles***

En séance du 9 juillet 2015, le Collège provincial, a émis un avis favorable à la demande d'avis concernant la création de la réserve naturelle domaniale « le Chaffour », sur le territoire de la Commune de MARCHIN, pour autant que les observations énoncées au préambule de son présent arrêté soient rencontrées.

N° 69 RESERVES NATURELLES***Arrêté du Collège provincial du 9 juillet 2015 relatif aux réserves naturelles***

En séance du 9 juillet 2015, le Collège provincial, a émis un avis favorable à la demande d'avis concernant la création de la réserve naturelle domaniale « le Ru du Chawion » sur le territoire de la Commune de THEUX, pour autant que les observations énoncées au préambule de son présent arrêté soient rencontrées.

N° 70 RESERVES NATURELLES***Arrêté du Collège provincial du 9 juillet 2015 relatif aux réserves naturelles***

En séance du 9 juillet 2015, le Collège provincial, a émis un avis favorable à la demande d'avis concernant la création de la réserve naturelle domaniale « la Fagne de Polleur et du Grand Biseu » à Francorchamps, sur le territoire de la Commune de STAVELOT, pour autant que les observations énoncées au préambule de son présent arrêté soient rencontrées.

N° 71 PAVOISEMENT DES EDIFICES PUBLICS

Circulaire du Gouverneur de la Province du 29 juillet 2015 relative au pavoisement des édifices publics

Liège, le 29 juillet 2015.

A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres
A Mesdames et Messieurs les Présidents
des Centres Publics d'Aide Sociale des
Communes de la région de langue française
de la Province de Liège

Pour information :
à Mr le Commissaire d'arrondissement

Madame, Monsieur le Bourgmestre,
Madame, Monsieur le Président,

Je vous rappelle que l'article 5 du décret du 3 juillet 1991 du Conseil de la Communauté Française stipule que le drapeau de la Communauté Française doit être arboré aux édifices publics de la région de langue française, le 27 septembre (jour de la Fête de la Communauté Française).

Dans la même région, il est également arboré sur les bâtiments officiels dans les mêmes conditions et aux mêmes dates que le drapeau national.

Je vous prie de croire, Madame, Monsieur le Bourgmestre, Madame, Monsieur le Président, à l'assurance de ma considération distinguée.

LE GOUVERNEUR DE LA PROVINCE :

Michel FORET

N° 72 SERVICES PROVINCIAUX – ENSEIGNEMENT

Adoption de trois règlements de travail applicables dans l'enseignement secondaire ordinaire, dans l'enseignement secondaire spécialisé ainsi que dans l'enseignement de promotion sociale (secondaire et supérieur) concernant les membres du personnel directeur, enseignant et assimilés subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles

Résolution du Conseil provincial du 02 juillet 2015

RÉSOLUTION

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Vu la loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail ;

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

Vu les arrêtés du gouvernement de la Communauté française du 18 juillet 2013 donnant force obligatoire aux décisions de la Commission paritaire communautaire de l'enseignement secondaire officiel subventionné, de la Commission paritaire communautaire de l'enseignement spécial et de l'enseignement de promotion socioculturelle officiel subventionné ainsi que de la Commission paritaire communautaire de l'enseignement de promotion sociale officiel subventionné fixant le cadre des règlements de travail ;

Vu l'accord définitif de la Commission paritaire locale de l'Enseignement secondaire et de l'enseignement de promotion sociale organisés par la Province de Liège, réunie le 12 juin 2015, sur les textes des règlements de travail applicables dans l'enseignement secondaire ordinaire, dans l'enseignement secondaire spécialisé ainsi que dans l'enseignement de promotion sociale, aux membres du personnel directeur, enseignant et assimilés subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;

Vu le rapport du Collège provincial ;

ARRÊTE

Article 1^{er}. Les textes des règlements de travail applicables, dans l'enseignement secondaire ordinaire, dans l'enseignement secondaire spécialisé ainsi que dans l'enseignement de promotion sociale organisés par la Province de Liège, aux membres du personnel directeur, enseignant et assimilés subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles, joints en annexe.

Article 2. L'entrée en vigueur des règlements de travail susvisés est fixée au 1^{er} jour ouvrable qui suit leur adoption par le Conseil provincial.

Article 3. La présente résolution sera insérée au Bulletin provincial et mise en ligne sur le site internet de la Province de Liège, conformément à l'article L 2213-2 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

En séance à Liège, le 02 juillet 2015

Par le Conseil,

La Directrice générale provinciale,

Le Président,

Marianne LONHAY

Claude KLENKENBERG.

<p>ENSEIGNEMENT OFFICIEL SUBVENTIONNE REGLEMENT de TRAVAIL - ENSEIGNEMENT SECONDAIRE PERSONNEL DIRECTEUR, ENSEIGNANT ET ASSIMILE</p>

Coordonnées du Pouvoir organisateur :

Province de Liège
 Place St Lambert, 18 A
 4000 Liège
 BCE : 0207.725.104

Dénomination et n° matricule de l'établissement :

.....

Adresse(s) :

.....

Tél. : **Fax :**

E-mail.....

Site Internet :

L'emploi dans le présent règlement de travail des noms masculins pour les différents titres et fonctions est épicène en vue d'assurer la lisibilité du texte nonobstant les dispositions du décret du 21 juin 1993 relatif à la féminisation des noms de 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 ne s'applique pas aux catégories du personnel enseignant non statutaire.

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, www.enseignement.be, www.moniteur.be, www.cfwb.be, 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^{er}. 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 réception¹ 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 ;
- le bureau déconcentré de l'A.G.P.E. (Administration générale des Personnels de l'Enseignement) (annexe III) ;
- 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 ;
- les adresses des organisations syndicales représentatives.

II. DEVOIRS ET INCOMPATIBILITÉS**Article 7****Obligations, devoirs, incompatibilités et interdictions**

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.

¹ Voir modèle en annexe VIII.

Article 8

§ 1^{er}. Les devoirs et incompatibilités des membres du personnel sont fixés par les articles 6 à 15 du décret du 6 juin 1994 précité :

- 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^{er} 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 précité.

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

§ 3. Le non-respect par un membre du personnel d'un ou plusieurs articles du présent règlement de travail peut entraîner la mise en œuvre d'une procédure de licenciement ou d'une procédure disciplinaire en application des articles 37 et 38 dudit règlement.

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° 2540 du 28 novembre 2008 pour l'enseignement secondaire ordinaire et précisés dans les dispositions spécifiques fixées par le Pouvoir Organisateur.

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 l'article 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 précité en informeront leur Pouvoir organisateur.

Article 8 quinquies

Dans l'exercice de leurs fonctions, les membres du personnel veillent à porter une tenue vestimentaire adéquate et soignée.

Article 8 sexies

L'enseignement de la Province de Liège adhère aux principes énoncés dans le décret du 17 décembre 2003 organisant la neutralité inhérente à l'enseignement officiel subventionné et portant diverses mesures en matière d'enseignement.

Dans ce cadre, les membres du personnel veillent dans l'exercice de leurs fonctions, à s'abstenir de manifester de quelque manière que ce soit, leurs propres tendances politiques, idéologiques, philosophiques ou religieuses. Cette mesure, pour ce qui est de la manifestation de tendances philosophiques ou religieuses, ne s'applique pas aux enseignants de cours dits philosophiques.

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. Ils doivent notifier préalablement toute absence à leur hiérarchie.

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

(Sans objet)

Article 11

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

Article 12

(Sans objet)

Article 13

(Sans objet)

Article 14

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 15

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 16

§ 1^{er}. L'horaire d'ouverture des établissements est repris en annexe VI.

§ 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.

Article 17

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 18

L'horaire des membres du personnel de l'enseignement secondaire ordinaire chargés de fonctions à prestations incomplètes est déterminé de la manière suivante² :

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

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

Article 19

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.

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

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 20

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 majeure³.

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

IV. RÉMUNÉRATION

Article 21

§ 1^{er}. Les subventions-traitements afférentes aux rémunérations sont payées, par virement, au numéro de compte bancaire indiqué par les membres du personnel.

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

§ 2. Les échelles de traitement attribuées aux fonctions du personnel directeur et enseignant et assimilé sont déterminées par l'arrêté royal du 27 juin 1974.⁴

§ 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.

³ La force majeure doit s'entendre dans un sens restrictif.

⁴ Arrêté royal du 27 juin 1974 fixant au 1^{er} 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.

§ 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 2001⁵ (pris en application du décret du 12 décembre 2000 définissant la formation initiale des directeurs et des régents⁶) ;
- l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 21 juin 2001⁷ (pris en application du décret du 8 février 2001 définissant la formation initiale des agrégés de l'enseignement secondaire supérieur⁸) ;
- l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 3 juillet 2003⁹ (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 orthopédagogie¹⁰).

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. 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.)¹¹.

Les membres du personnel reçoivent annuellement de la Communauté française une fiche de rémunération. 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 2003¹² et la circulaire n° 2561 du 18 décembre 2008 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.

⁵ 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.

⁶ Décret du 12 décembre 2000 définissant la formation initiale des instituteurs et des régents.

⁷ 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

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

⁹ 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.

¹⁰ 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.

¹¹ 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.

¹² 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 relatif à la création, à la composition et aux attributions des commissions paritaires locales dans l'enseignement officiel subventionné, 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 ET TUTELLE SANITAIRE

Article 22

§ 1^{er}. 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 22 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 23

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'allaitement¹³.

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.

¹³ 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 24

Il est interdit de fumer dans les locaux scolaires fréquentés par les élèves, que ceux-ci soient présents ou pas¹⁴.

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 précités.

Article 24 bis

Sauf dérogation ou lorsque ces tâches lui sont confiées, il est interdit au membre du personnel de distribuer ou de vendre, sous quelque forme que ce soit, des boissons alcoolisées sur le lieu de travail ainsi que sur tous les lieux y assimilables. En matière de drogue, le membre du personnel est soumis aux dispositions réglementaires et légales en vigueur.

Le membre du personnel doit veiller à ne pas se présenter sur ces mêmes lieux ni prêter ses fonctions sous l'emprise d'alcool ou de drogues.

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.

La Province de Liège, dans le cadre de cette politique, met en place un plan de prévention et de gestion des assuétudes au travail repris en annexe.

Tout dysfonctionnement professionnel lié à la consommation supposée d'alcool ou de drogue est géré conformément aux modalités précisées dans ce plan.

Article 24 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, en l'occurrence pour la Province de Liège, la charte relative à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication reprise en annexe.

Sauf dans le respect des règles déontologiques inhérentes à leur profession et à leur statut, les membres du personnel ne peuvent utiliser le nom et/ou le sigle d'un établissement scolaire sans autorisation préalable de la direction.

¹⁴ 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.

VI. ACCIDENTS DU TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES

Article 25

§ 1^{er}. 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 ;
- 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 ».

§ 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).

Il enverra un certificat médical (formulaire S.S.A. 1B, disponible sur le site internet www.adm.cfwb.be, circulaire n° 1369) au centre médical dont il dépend¹⁵.

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 26

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.

¹⁵ Les coordonnées des centres médicaux figurent en annexe V.

VII. ABSENCES POUR CAUSE DE MALADIE OU INFIRMITÉ

Article 27

§ 1^{er}. 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 et de préférence) ; il précisera ou fera préciser la durée probable de l'absence.

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.

Article 27 bis

L'inobservance des articles 25 et 27 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.

VIII. ACTES DE VIOLENCE ET HARCÈLEMENT

Article 28

Les dispositions relatives aux actes de violence et au harcèlement sont reprises :

- dans la loi du 11 juin 2002 relative à la protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail ;
- dans l'arrêté royal du 11 juillet 2002 relatif à la protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail ;
- dans 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 » ;
- dans les articles 37quater à 37decies de l'arrêté royal du 25 octobre 1971 précité ;
- dans les articles 47 à 49 du décret du 2 juin 2006 précité ;
- dans 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 » ;
- dans la note du Collège provincial du 07 décembre 2009, intitulée « Droits et devoirs des agents. Protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail/procédure interne-personnes de confiance » reprise en annexe.

Article 29

Le soutien psychologique et/ou juridique aux victimes d'actes de violence ou de harcèlement est réglé par les dispositions suivantes :

- l'article 28 du décret du 30 juin 1998 visant à assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale, notamment par la mise en œuvre de discriminations positives ;
- l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17 mai 1999 portant application de l'article 28 du décret du 30 juin 1998 visant à assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale, notamment par la mise en œuvre de discriminations positives.

Article 30

§ 1. Aucune forme de harcèlement moral, sexuel et de violence au travail ne peut être admise ou tolérée.

Le harcèlement sexuel se définit comme toute forme de comportement verbal, non verbal ou corporel de nature sexuelle dont celui qui se rend coupable sait ou devrait savoir qu'il affecte la dignité des hommes et des femmes sur les lieux de travail.

Par harcèlement moral au travail, on entend les conduites abusives et répétées, tels les comportements verbaux, non-verbaux ou corporels, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à la personnalité ou l'intégrité psychique d'un travailleur, voire à sa vie privée, et dont celui qui s'en rend coupable sait ou devrait savoir qu'il affecte la dignité des hommes et des femmes sur les lieux de travail.

On appelle violence au travail, toute situation de fait où un travailleur est persécuté, menacé ou agressé verbalement, psychologiquement ou physiquement lors de l'exécution de son travail ou des comportements instantanés d'agression physique ou verbale.

Tout membre du personnel qui s'estime victime d'un harcèlement sexuel, moral ou de violence au travail, quel qu'en soit l'auteur, a le droit de porter plainte et ce sans crainte de représailles ou de mesures de rétorsion.

§ 2. Mesures de prévention

Le Pouvoir organisateur doit déterminer les mesures concrètes pour protéger les travailleurs contre la violence et le harcèlement au travail. Celles-ci portent au minimum sur :

- les aménagements matériels des lieux de travail afin de prévenir la violence ou le harcèlement au travail ;
- la définition des moyens mis à la disposition des victimes pour obtenir de l'aide et de la manière de s'adresser au conseiller en prévention et à la personne de confiance ;
- l'investigation rapide et en toute impartialité des faits de violence et de harcèlement ;
- l'accueil, l'aide et l'appui requis aux victimes ;
- les mesures de prise en charge et de remise au travail des victimes ;
- les obligations de la ligne hiérarchique dans la prévention des faits de violence et de harcèlement ;
- l'information et la formation des travailleurs.

Ces mesures doivent être soumises pour accord préalable à la COPALOC.

§ 3. La victime d'un harcèlement sexuel, moral ou de violence au travail peut recevoir de l'aide ou des conseils auprès du conseiller en prévention et, si elle existe, de la personne de confiance. Les coordonnées des personnes compétentes sont reprises au sein de l'annexe IV du présent règlement. Le travailleur peut consulter la personne de confiance ou le conseiller en prévention pendant les heures de travail, sans compensation. Les frais de déplacement sont à charge de l'employeur.

§ 4. Lorsque les tentatives de conciliation lancées par la personne de confiance ou le conseiller en prévention échouent, la procédure est la suivante :

- la victime rédige une plainte motivée à l'attention de la personne de confiance (qui la transmet immédiatement au conseiller en prévention) ou du conseiller en prévention.
- Le conseiller en prévention entend la victime et les témoins.
- Le conseiller en prévention avise le Pouvoir organisateur, en la personne du Directeur général provincial, en l'invitant à prendre des mesures adéquates afin de mettre fin aux actes de violence ou de harcèlement.
- Lorsque la plainte est retenue par le Pouvoir organisateur, elle peut servir de base à une procédure disciplinaire (pour les membres du personnel définitif) ou peut constituer un motif grave justifiant le licenciement (pour les membres du personnel temporaire).

IX. DROITS ET OBLIGATIONS DU PERSONNEL DE SURVEILLANCE

(Fonctions de promotion et de sélection)

A. Missions

Article 31

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 précité.

Article 32

§ 1^{er}. (Sans objet)

§ 2. Au niveau secondaire, le proviseur (ou le sous-directeur pour les écoles techniques) remplace le directeur absent. Il agira avec l'accord du Pouvoir organisateur. A défaut d'un proviseur (ou d'un sous-directeur pour les écoles techniques), le Pouvoir organisateur désigne un membre du personnel nommé à titre définitif pour assurer ce remplacement. 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.

§ 3. 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.

§ 4. 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.

§ 5. En début d'année scolaire, chaque membre du personnel reçoit, à sa demande, un organigramme des responsables du Pouvoir organisateur en matière d'enseignement. Il est consultable en permanence sur le site de l'Enseignement de la Province de Liège.

B. Lettre de mission

Article 33

§ 1^{er}. 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.

§ 2. Les dispositions similaires concernant les fonctions de sélection et les autres fonctions de promotion sont fixées par le décret du 6 juin 1994 précité.

C. Evaluation formative

Article 34

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 35

§ 1^{er}. 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 1974¹⁶ ;
- 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 secondaire ordinaire de plein exercice : l'article 8 de la loi du 19 juillet 1971 relative à la structure générale et à l'organisation de l'enseignement secondaire ;

§ 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.

Il convient également à cet égard de se référer à la loi du 19 juillet 1971 relative à la structure générale et à l'organisation de l'enseignement secondaire, telle que modifiée par le décret du 29 février 2008 relatif à l'organisation des épreuves d'évaluation sommative dans l'enseignement secondaire ordinaire.

¹⁶ 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.

XI. AUTRES CONGES - DISPONIBILITES - NON-ACTIVITE

Article 36

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

	DÉFINITIFS	TEMPORAIRES
1. Congé de circonstances et de convenances personnelles		
1.1. Congés exceptionnels	A.R. 15/01/1974 ¹⁷ , art. 5	
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	-
2. Congé d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officielle	A.R. 15/01/1974, arts. 13bis et 13ter	
3. Congé pour exercer provisoirement une autre fonction dans l'enseignement		
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 ^{er} , 1 ^o ou 2 ^o	-

¹⁷ 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.

3.1.2. Exercice d'une fonction également ou mieux rémunérée	A.R. 15/01/1974, art. 14, § 1 ^{er} , 3 ^o	-
3.1.3. Exercice d'une fonction moins bien rémunérée	A.R. 15/01/1974, art. 14, § 1 ^{er} , 4 ^o	-
3.2. Dans l'enseignement universitaire	A.R. 15/01/1974, art. 14, § 2	-
4. Congé pour prestations réduites en cas de maladie ou d'invalidité	A.R. 15/01/1974, arts. 19 à 22	-
5. Congé pour prestations réduites justifié par des raisons sociales ou familiales	A.R. 15/01/1974, arts. 23 à 26 Décret 17/07/2002 portant modifications urgentes en matière d'enseignement	-
6. Congé pour accomplir des prestations militaires en temps de paix (POUR MEMOIRE)	A.R. 15/01/1974, art. 27	-
7. Congé pour activité syndicale	A.R. 15/01/1974, art. 29	-
8. Congé pour prestations réduites justifié par des raisons de convenances personnelles	A.R. 15/01/1974, arts. 30 à 32 Décret 17/07/2002	-
9. Congé politique		
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 ¹⁸	
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 10/04/1995 ¹⁹	
10. Congé de maternité et mesures de protection de la maternité		
10.1. Congé de maternité	A.R. 15/01/1974, arts. 51 à 55 Décret 05/07/2000 ²⁰ , art. 5	A.R. 15/01/1974, arts. 51 à 55

¹⁸ Décret du 10 avril 1995 instaurant le congé politique pour être membre du Conseil ou du Gouvernement de la Communauté française.

¹⁹ 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.

²⁰ 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.

		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 ²¹ , arts. 40 à 48	
10.4. Pausas d'allaitement	A.R. 15/01/1974, arts. 57 à 65	
11. Congé prophylactique	Décret 20/12/2001 relatif à la promotion de la santé à l'école AGCF 17/07/2002	
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	AECF 22/06/1989 ²²	-

²¹ Décret du 8 mai 2003 modifiant les dispositions applicables en matière de congés et organisant la protection de la maternité.

²² 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.

13. Congé pour interruption de carrière	AECF 03/12/1992 ²³ Décret 20/12/1996 ²⁴	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)
14. Congé parental	AECF 02/01/1992 ²⁵	
15. Congé pour mission	Décret 24/06/1996 ²⁶ Décret 17/07/2002 ²⁷	-
16. Congé de maladie	Décret 05/07/2000 Décret 22/12/1994 ²⁸	
17. Congé pour don d'organe	Décret du 23 janvier 2009	
18. Congé pour activités sportives	Décret du 23 janvier 2009	

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

1. Disponibilité pour convenances personnelles	A.R. 18/01/1974 ²⁹ , arts 13 et 14
2. Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite	A.R. du 31/03/1984 ³⁰
3. Disponibilité pour mission spéciale	Décret 24/06/1996 ³¹
4. Disponibilité pour maladie	Décret 05/07/2000, arts 13 à 17
5. Disponibilité par défaut d'emploi	A.R 22/03/1969, arts 167 à 167ter A.R. du 18.01.1974, arts. 1 ^{er} à 3nonies. A.R. du 25/10/1971, art. 47ter et s.

²³ 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.

²⁴ 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.

²⁵ 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.

²⁶ 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.

²⁷ Décret du 17 juillet 2002 portant modifications urgentes en matière d'enseignement.

²⁸ Décret du 22 décembre 1994 portant modifications urgentes en matière d'enseignement.

²⁹ 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.

³⁰ 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 psychosociaux.

³¹ 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.

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 ³²
--	-------------------------------

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 1969³³)

XII. CESSATION DES FONCTIONS

Article 37

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 précité.

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 précité.

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

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 précité.

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 précité et article 27 du décret du 10 mars 2006 précité).

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 précité et article 57 §3 du décret du 10 mai 2006 précité).

³² Arrêté royal du 25 novembre 1976 relatif aux absences de longue durée justifiées par des raisons familiales.

³³ 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, de promotion sociale et artistique 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.

XIII. REGIME DISCIPLINAIRE – SUSPENSION PREVENTIVE – RETRAIT D’EMPLOI DANS L’INTERET DU SERVICE

Article 38

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

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 précité ainsi que la procédure à suivre sont énoncées aux articles 37 et suivants dudit décret.

XIV. COMMISSIONS PARITAIRES

A) Commissions paritaires locales

Article 39

§ 1^{er}. 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 précité ;
- l’arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 13 septembre 1995 précité.

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

B) Commission paritaire centrale

Article 40

En cas de litige dans le cadre de l’adoption - ou de la modification - des règlements de travail, l’article 15quinquies § 2 de la loi du 8 avril 1965 précité, 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.

Article 41

Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} jour ouvrable suivant son adoption par le Conseil provincial.

ANNEXES AU REGLEMENT de TRAVAIL

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

I.A. Enseignement secondaire ordinaire

I.B. Personnel non enseignant

II. Coordonnées des services du Pouvoir organisateur

III. Coordonnées des services de l'AGPE

IV. Bien-être au travail

V. Organisme chargé du contrôle des absences pour maladie

VI. Adresses, coordonnées et informations utiles aux membres du personnel

VII. Inspection des lois sociales

VIII. Modèle d'accusé de réception du règlement de travail

IX. Autres annexes

ANNEXE I Charge hebdomadaire de travail des membres du personnel

I.A. Enseignement secondaire ordinaire

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

Fonction de sélection :

LES DIVERS TYPES DE FONCTIONS - Charge hebdomadaire -	Minimum charge complète	Maximum charge complète
Directeur	36	38
Chef d'atelier + chef de travaux	30	33

Fonction de promotion :

LES DIVERS TYPES DE FONCTIONS - Charge hebdomadaire -	Minimum charge complète	Maximum charge complète
Sous-directeur	36	38
Coordinateur CEFA	36	38

I.B. Prestations des autres membres du personnel

LES DIVERS TYPES DE FONCTIONS - Charge hebdomadaire -	Minimum charge complète	Maximum charge complète
Personnel auxiliaire d'éducation		
a) surveillant-éducateur, secrétaire-bibliothécaire	36 heures	38 heures
b) éducateur-économiste, secrétaire de direction	36 heures	38 heures
c) personnel auxiliaire d'éducation dans l'enseignement spécialisé	36 heures	
Personnel paramédical et social de l'enseignement		
a) assistant social	36	38
b) infirmier	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) puériculteur	32	36
g) psychologue	36	38

ANNEXE II**Coordonnées des services du Pouvoir organisateur**

Province de Liège
Place Saint Lambert, 18 A
4000 Liège

BCE : 0207.725.104

Tél. : 04/220.21.00

Fax : 04/220.21.01

CONTACTS**I. DIRECTION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA FORMATION –
DEPARTEMENT ENSEIGNEMENT**

Rue du Commerce, 14
4100 Seraing

Direction générale et Service de l'Inspection :

Tel. : 04/330.73.00

Fax : 04/330.73.49

Secrétariat :

Tel. : 04/330.73.27 ou 04/330.73.02

Fax : 04/330.73.49

Service du personnel (statut administratif et contrôle des subventions- traitements pour l'enseignement secondaire) :

Tel. : 04/330.73.00 ou 04/330.73.29

Fax : 04/330.73.49

II .Direction générale transversale

Rue Georges Clémenceau, 15
4000 Liège
Tel. : 04/220.21.00
Fax : 04/220.21.01

- Direction des ressources humaines
 - Statut – Cadres - Projets
 - Gestion des ressources humaines
 - Processus RH
 - Cellule de recrutement et sélection
 - Gestion administrative du personnel
 - Administration du personnel
 - Missions - Accidents du travail – Maladies professionnelles
 - Gestion pécuniaire du personnel
 - Gestion pécuniaire du personnel en activité
 - Gestion pécuniaire du personnel retraité

ANNEXE III

Coordonnées des services de l'AGPE

I. 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

• **Secrétariat :**

Mme Catherine LEMAIRE
Tél. : 02/413.22.58

Service général des Statuts, de Coordination de l'application des réglementations 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

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

• **Directeur :**

Monsieur Jan MICHIELS
Tél. : 02/413.38.97
Fax : 02/413.40.48
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

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

❖ **Direction déconcentrée :**

Direction déconcentrée de Liège :
Rue d'Ougrée, 65
4031 Angleur

Directrice : Mme Viviane LAMBERTS
Tél. : 04/364.13.11
Fax : 04/364.13.01
viviane.lamberts@cfwb.be

ANNEXE IV

Bien-être au travail

□ **Nom et coordonnées du service de prévention :**

Service Interne pour la Prévention et la Protection au travail.
 Quai Godefroid Kurth, 100
 4020 Liège
 04/237.29.40

□ **Endroit où sont entreposées les boîtes de secours :**

<u>Etablissements</u>	<u>Endroit où sont entreposées les boîtes de secours</u>
EP Seraing	<ul style="list-style-type: none"> - Dans chaque atelier ; - Dans le bureau des éducateurs à l'entrée de l'établissement ; - Dans le bureau du chef de travaux.
IPES Seraing	<ul style="list-style-type: none"> - Dans la cuisine ; - Dans le gymnase ; - Dans le labo ; - Dans la salle des professeurs.
EP Herstal	<ul style="list-style-type: none"> - Dans le bureau administratif (Madame NELIS Carine) ; - A l'infirmerie ; - Dans chaque atelier (l'aile CGO, gymnase, menuiserie, mécanique).
IPES Herstal	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Dans le bâtiment principal :</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Sous-sol/réserve : chez MARTIN Christiane ; ○ Sous-sol/Economat : chez WERY Grégory ; ○ Rez-de-chaussée 02 : Educatrices ; ○ Bureau éducatrice de D'ONOFRIO Sandra ; ○ Vestiaire professeurs d'éducation physique ; ○ Bureau secrétariat 1^{er} étage : chez MASSIN Christine ; ○ Laboratoires 15 et 16 : professeur de prothèse dentaire ; ○ Classe d'optique 22 : professeur d'optique ; ○ Laboratoire pharmacie 23 : professeur de pharmacie ; ○ Laboratoire de chimie 26 : professeur de sciences ; ○ Salon de coiffure 36 : professeur de coiffure ; ○ Cuisine S12 ; ○ Grille. - <u>Dans l'annexe Hôtellerie :</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Economat de l'hôtellerie : professeurs d'hôtellerie.

	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Dans l'annexe Delrez :</u> <ul style="list-style-type: none"> o Bureau des éducatrices ; o Atelier des ouvriers ; o CPMS. - <u>Dans le hall omnisports :</u> <ul style="list-style-type: none"> o Vestiaire professeurs d'éducation physique.
EP Huy	- Dans chaque atelier
IPES Huy	<ul style="list-style-type: none"> - Dans le local des ouvriers ; - Dans la cuisine ; - A l'infirmerie ; - Au laboratoire ; - Dans chaque cuisine didactique ; - Une boîte de secours « volante » (emportée lors des activités extérieures).
Athénée Guy Lang	<ul style="list-style-type: none"> - Dans le local des éducatrices au rez-de-chaussée ; - Dans le bureau de M.VANBRABANT à l'imprimerie ; - Dans le bureau de la cuisine du self-service ; - Dans la réserve du hall omnisports ; - Dans le bureau de la cuisine didactique ; - Dans le bureau derrière l'accueil au rez-de chaussée.
IPES Hesbaye	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Site de Waremme (Waremme 1) :</u> <ul style="list-style-type: none"> o Dans le bureau des éducateurs ; o Dans le salon de coiffure ; o Dans le Hall basket ; o A l'internat. - <u>Site de Waremme (Waremme 2) :</u> <ul style="list-style-type: none"> o Dans le bureau de l'économiste ; o Dans le bureau de l'éducateur ; o Dans chaque atelier.
Lycée Jean Boets	<ul style="list-style-type: none"> - Dans le bureau des éducatrices ; - Dans chaque atelier ; - Dans la cuisine ; - Dans la salle de gym ; - Dans le bureau du chef d'atelier.
EP Verviers	- Dans chaque atelier
IPES Verviers	<ul style="list-style-type: none"> - Dans le bureau des éducatrices (rez-de chaussée) ; - A l'économat (rez-de chaussée) ; - Dans la classe atelier coiffure (rez-de chaussée) ; - Au 1^{ère} étage (classe atelier 11, 12, 13, 14) ; - Au 2^{ème} étage bureau d'un chef atelier (22B) et classe 26 ; - Au 5^{ème} étage classe 51 et 53 ; - Au Sous-sol : atelier I1 ; - Dans la cuisine : Bâtiment 2.

IPES Paramédical	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Site de Liège :</u> <ul style="list-style-type: none"> o Dans le Bureau des éducatrices, au 4^{ème} étage Quai Godefroid Kurth. - <u>Site de Huy :</u> <ul style="list-style-type: none"> o Dans le local CID au 2^{ème} étage - <u>Site de Verviers :</u> <ul style="list-style-type: none"> o Dans le local CID des IH au rez-de-chaussée ; o Dans le bureau de Madame Liégeois au 1^{er} étage.
IPEA La Reid	<ul style="list-style-type: none"> - Dans le magasin outils ; - Dans le local technique ; - Dans l'atelier mécanique ; - Au laboratoire ; - Dans le hall omnisport (local cuisine) ; - A l'internat (infirmière) ; - Dans la cuisine ; - Dans le bureau des éducatrices (bloc jardin) ; - Dans la serre principale ; - Au Manège ; - Dans le magasin (boite mobile).

□ **Nom et coordonnées des personnes chargées d'assurer les premiers soins en cas d'accident :**

<u>Etablissements</u>	
EP Seraing	- NIHOUL Marc - VERBIEST Renaud
IPES Seraing	- <u>Site d'Ougrée :</u> o KELLETER David o GRZEGORCZYK Laurent - <u>Site de Jemeppe :</u> o WAGNEUR Delphine o HENNEN Nicolas
EP Herstal	- HUARD Eric - JANSSEN Ghislain
IPES Herstal	- LEBIRE Pascale - PADUWAT Barbara
EP Huy	- RUISSEAU Olivier - RUISSEAU Johan
IPES Huy	- GOFFIN Sandrine - SAUVAGE André
Athénée Guy Lang	- VANBRABANT Jean-Luc - DILLMANN Marc
IPES Hesbaye	- <u>Site de Waremme (Waremme 1):</u> o BOZ Denis o BAILLY Marc - <u>Site de Waremme (Waremme 2):</u> o KOHNEN Floriane
Lycée Jean Boets	- SIMAL Denis - CHARLIER Philippe
EP Verviers	- WERY Julien - HOMBERT Laurent
IPES Verviers	- MAIRY Martine - SCHOLTISSEN Valérie
IPES Paramédical	- <u>Site de Liège :</u> o GROSJEAN Andrey - <u>Site de Huy :</u> o LEROY Régine o VISEE Dominique o Tous les professeurs en soins infirmiers - <u>Site de Verviers :</u> o LIEGEOIS Geneviève o FISCHER Martine

IPEA La Reid	<ul style="list-style-type: none"> - LEGROS Jean-Etienne, site administratif - DASSY Alain, site administratif - HALKIN Françoise, laboratoire - FINK Claudine, Internat rue du Halfay - CANTERELLI Geoffrey, Internat rue du Halfay - PIRET Christophe, Cercle équestre - JACQUET Muriel, Cercle équestre
--------------	---

□ **Coordonnées du médecin du travail :**

SPMT
 Quai Orban 32-34
 4020 LIEGE
 04/344.62.53

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

SPF Emploi, Travail et Concertation Sociale
 Direction régionale du Contrôle du bien-être au travail
 Direction de Liège
 Boulevard de la Sauvenière 73- 4000 Liège
 04/250.95.11

□ **Nom et coordonnées des personnes de confiance :**

Service Interne pour la Prévention et la Protection au Travail
 Quai Godefroid Kurth, 100
 4020 Liège

Madame Lucie DE KEUKELAERE (04/237.29.43)
 Monsieur Jean-Marc DUNON (04/237.29.42)

□ **Equipes de première intervention :**

<u>Etablissements</u>	
EP Seraing	<ul style="list-style-type: none"> - NIHOUL Marc - VERBIEST Renaud
IPES Seraing	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Site d'Ougrée :</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ KELLETER David ○ GRZEGORCZYK Laurent - <u>Site de Jemeppe :</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ WAGNEUR Delphine ○ HENNEN Nicolas
EP Herstal	<ul style="list-style-type: none"> - HUARD Eric - JANSSEN Ghislain
IPES Herstal	<ul style="list-style-type: none"> - LEBIRE Pascale - PADUWAT Barbara
EP Huy	<ul style="list-style-type: none"> - RUISSEAU Olivier - RUISSEAU Johan
IPES Huy	<ul style="list-style-type: none"> - GOFFIN Sandrine - SAUVAGE André
Athénée Guy Lang	<ul style="list-style-type: none"> - VANBRABANT Jean-Luc - DILLMANN Marc
IPES Hesbaye	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Site de Waremme (Waremme 1) :</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ BOZ Denis ○ BAILLY Marc - <u>Site de Waremme (Waremme 2):</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ BOLLE Jérôme
Lycée Jean Boets	<ul style="list-style-type: none"> - SIMAL Denis - CHARLIER Philippe
EP Verviers	<ul style="list-style-type: none"> - WERY Julien ; - HOMBERT Laurent
IPES Verviers	<ul style="list-style-type: none"> - MAIRY Martine - SCHOLTISSEN Valérie
IPES Paramédical	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Site de Liège :</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ GROSJEAN Andrey - <u>Site de Huy :</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ LEROY Régine ○ VISEE Dominique - <u>Site de Verviers :</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ A désigner
IPEA La Reid	<ul style="list-style-type: none"> - LEGROS Jean-Etienne, site administratif - DASSY Alain, site administratif - HALKIN Françoise, laboratoire - FINK Claudine, Internat rue du Halfay - CANTERELLI Geoffrey, Internat rue du Halfay - PIRET Christophe, Cercle équestre - JACQUET Muriel, Cercle équestre

□ **Personnes habilitées à utiliser le DEA :**

<u>Etablissements</u>	<u>Personnes habilitées</u>	<u>Endroit où se trouve le DEA</u>
EP Seraing	<ul style="list-style-type: none"> - NIHOUL Marc - VERBIEST Renaud 	<ul style="list-style-type: none"> - A l'accueil auprès de Monsieur CROTTEUX.
IPES Seraing	<ul style="list-style-type: none"> - STASSART Marcel - COLSON Jacky 	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Site de Jemeppe :</u> <ul style="list-style-type: none"> o Au rez-de-chaussée en face du bureau des éducateurs (Jemeppe) ; - <u>Site de Seraing :</u> <ul style="list-style-type: none"> o Dans le restaurant client (Ougrée) ; o Dans le hall omnisport (Ougrée).
EP Herstal	<ul style="list-style-type: none"> - NELIS Carine - CADET Fabien 	<ul style="list-style-type: none"> - A l'infirmerie à l'entrée principale face à l'accueil.
IPES Herstal	<ul style="list-style-type: none"> - LEBIRE Pascale - PADUWAT Barbara 	<ul style="list-style-type: none"> - A la Salle des professeurs.
EP Huy	<ul style="list-style-type: none"> - KEPPELLE Vanessa - BARBIER Carl 	<ul style="list-style-type: none"> - Au rez-de chaussée du côté réfectoire en face du bureau de l'économat.
IPES Huy	<ul style="list-style-type: none"> - GOFFIN Sandrine - MICHAUX Marc 	<ul style="list-style-type: none"> - A la loge d'accueil au rez de chaussée à l'entrée de l'établissement.
Athénée Guy Lang	<ul style="list-style-type: none"> - REMI Maurice - PREBENNA Patrizia 	<ul style="list-style-type: none"> - Au rez-de-chaussée dans le bureau du secrétariat.
IPES Hesbaye	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Site de Waremme (Waremme 1) :</u> <ul style="list-style-type: none"> o CRENERINNE Nathalie o DENDAS Laurent - <u>Site de Waremme (Waremme 2) :</u> <ul style="list-style-type: none"> o BOLLE Jérôme 	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Site de Waremme (Waremme 1) :</u> <ul style="list-style-type: none"> o A la téléphonie ; o A l'internat. - <u>Site de Waremme (Waremme 2) :</u> <ul style="list-style-type: none"> o Dans le bureau de l'économiste Monsieur BOLLE.

		<ul style="list-style-type: none"> - Site de Crisnée : <ul style="list-style-type: none"> o Dans le hall-omnisport ; o Au 1^{er} étage dans le bureau administratif.
Lycée Jean Boets	<ul style="list-style-type: none"> - CARTA Cédric - SANFILIPPO Laetitia 	<ul style="list-style-type: none"> - Dans le hall d'entrée du bureau de la direction (à gauche à l'entrée principale).
EP Verviers	<ul style="list-style-type: none"> - WERY Julien - HOMBERT Laurent 	<ul style="list-style-type: none"> - Dans la salle de jeux à l'internat (site rue aux Laines) ; - Dans le local de l'éducateur/rice (site de Mangombroux).
IPES Verviers	<ul style="list-style-type: none"> - ORBAN Joelle - SPRONCK Pierre 	<ul style="list-style-type: none"> - Dans le bureau de la téléphoniste.
IPES Paramédical	<ul style="list-style-type: none"> - Site de Liège : <ul style="list-style-type: none"> o Lebeau Christine o Descamps Sophie - Site de Huy : <ul style="list-style-type: none"> o GOYENS Philippe o D'ALESSANDRO Sylvia - Site de Verviers : <ul style="list-style-type: none"> o BAUWENS Aurélie o VANDERHEYDEN Régine 	<ul style="list-style-type: none"> - Site de Liège : <ul style="list-style-type: none"> o Au 4^{ème} étage dans le bureau des éducatrices. - Site de Huy : <ul style="list-style-type: none"> o Dans le hall d'entrée au rez-de-chaussée - Site de Verviers : <ul style="list-style-type: none"> o Au secrétariat des BSI au 1^{er} étage.
IPEA La Reid	<ul style="list-style-type: none"> - LEGROS Jean-Etienne - BOURGUIGNON Sylvie 	<ul style="list-style-type: none"> - Dans le bureau des éducateurs Bloc E – Hall A.

ANNEXE V

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

I. Absence pour maladie

MEDCONSULT

Rue des Chartreux, 57
B-1000 Bruxelles
Tél : 0800 93 341

II. Accidents de travail

Adresse du MEDEX

Liège : Boulevard Frère Orban, 25
4000 Liège

ANNEXE VI

Adresses, coordonnées et informations utiles aux membres du personnel

- **Coordonnées des représentations des organisations syndicales à la Commission paritaire locale (COPALOC)**

○ **CGSP**

CGSP Enseignement Liège : Place Saint- Paul 9-11 – 4000 Liège

Tel: 04/221.97.66

Fax: 04/221.97.67

liege@cgsp.be

Personne de contact: FAGNANT Carine

carine.fagnant@provincedeliege.be

○ **CSC**

CSC Enseignement Liège : Boulevard Saucy 10/1 – 4020 Liège

Tel: 04/340.75.20

Fax: 04/340.75.29

Csc-enseignement.liege@acv-csc.be

Personne de contact: RORIVE Arlette

arlette.rorive@provincedeliege.be

○ **SLFP**

SLFP Enseignement Liège : Boulevard d'Avroy 228 – 4000 Liège

Tél: 04/254.70.81

Fax: 04/254.35.80

Slfpalr.lg@skynet.be

Personne de contact : PAULUS Henri-François

hfpaulus@hotmail.com

- **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

□ **Horaire d'ouverture de l'établissement (plage horaire des cours) :**

Etablissements	
EP Seraing	08h00- 17h15
IPES Seraing	- <u>Site de Jemeppe :</u> ○ 07h30-17h00 - <u>Site d'Ougrée :</u> ○ 07h45-21h00
EP Herstal	08h00-17h05
IPES Herstal	08h00 – 17H15
EP Huy	07h30 – 18h00
IPES Huy	07h30 – 17h30
Athénée Guy Lang	07h45-16h30
IPES Hesbaye	- <u>Site de Waremme (Waremme 1) :</u> ○ 08h00-16h05 - <u>Site de Waremme (Waremme 2) :</u> ○ 07h00-18h00
Lycée Jean Boets	07h50-16h15
EP Verviers	08h00-17h00
IPES Verviers	08h00-17h00
IPES Paramédical	- <u>Site de Liège :</u> ○ 07h30-19h30 (horaire décalé) - <u>Site de Huy :</u> ○ 07h30-18h45 - <u>Site de Verviers :</u> ○ 07h30-17h30

IPEA La Reid	08h30-16h15
--------------	-------------

ANNEXE VII

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 :

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

Direction régionale du Contrôle du bien-être au travail :

<u>Liège</u>		
Régions	Adresse	Jours et heures d'ouverture
<u>Localité :</u>		
• Liège	Boulevard de la Sauvenière 73 4000 Liège	Tél. : 04/250 95 11 Fax : 04/250 95 29

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
Localité	Province de Liège	Jours et heures d'ouverture
Liège	Adresse administrative: Potiérue 2 4000 LIEGE Guichet unique au Contrôle des Lois sociales, rue Natalis 49, 4020 LIEGE	Lundi: de 9h à 12h Mercredi: de 9h à 17 (sans interruption) Vendredi: de 9h à 12h Tél : 04/340.11.60
Verviers	Locaux Contrôle des lois sociales rue Fernand Houget, 2 4800 VERVIERS	Le mercredi de 9h à 12h Tél. : 087/35.11.18
Huy	Contrôle des lois sociales rue du Marché 24 Centre Mercator 4500 HUY	Le mardi de 9h à 12h

ANNEXE VIII

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 exemplaires³⁴.

Signature du membre du personnel :

Signature du Pouvoir organisateur ou
son délégué :

.....

.....

³⁴ Un premier exemplaire est remis au membre du personnel, un second étant conservé dans le dossier du membre du personnel.

AUTRES ANNEXES

CIRCULAIRE N° 2540**DU 28/11/2008****Objet : Documents relatifs à la préparation des cours dans l'enseignement
secondaire ordinaire****Réseaux : TOUS (CF/OS/LC/LNC)****Niveaux et services : Secondaire ordinaire****Période : Année scolaire 2008-2009**

- A Madame la Ministre, Membre du Collège de la Commission communautaire française, chargée de l'Enseignement ;
- A Mesdames et Messieurs les Gouverneurs de Province et les Députés provinciaux, chargés de l'Enseignement ;
- A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres et Echevins de l'Instruction publique ;
- Aux membres du Service général d'Inspection ;
- Aux Pouvoirs organisateurs des établissements d'enseignement secondaire ordinaire subventionnés ;
- Aux Chefs d'établissement d'enseignement secondaire ordinaire, organisé ou subventionné par la Communauté française.

Pour information :

- Aux Organisations syndicales ;
- Aux Organes de représentation et de coordination des Pouvoirs organisateurs ;

Autorité : Ministre de l'Enseignement obligatoire**Signataire :** Christian DUPONT**Contact :** Cabinet du Ministre Christian DUPONT – Roger Godet (tél. : 02/227.32.38)**Documents à renvoyer :** Non**Nombre de pages :** 2**Mots-clés :** préparation des cours

Madame, Monsieur,

Le décret relatif à l'Inspection précise que, dans le cadre de leur mission, les membres du Service général d'Inspection fondent leur évaluation et leur contrôle sur des faits prélevés notamment à travers l'examen des préparations.

Plusieurs d'entre vous s'interrogent à propos de ce qui peut être demandé dans ce cadre et qui concerne la tenue de certains documents tels que journal de classe, farde de préparations, cahier de matières,...

L'objectif poursuivi par la présente circulaire est de répondre à cette interrogation en rappelant ou en précisant ce qui peut être demandé.

Les précisions qui suivent reposent sur ces deux principes :

1. L'autonomie professionnelle des enseignants dans ce qui relève de l'organisation personnelle de leur travail de préparation ;
2. Le droit pour divers responsables et notamment l'inspection de se faire produire les documents attestant de cette préparation, ces documents constituant un moyen parmi d'autres et notamment les fardes et cahiers des élèves, les explications et commentaires apportés par l'enseignant, d'apprécier, le niveau des études, l'adéquation entre les activités proposées et les programmes, la cohérence des pratiques en ce compris les pratiques d'évaluation...

Les documents de préparation écrits³⁵ comprendront deux types d'information :

- Des informations de type « calendrier » précisant quelle activité est programmée à quel moment;
- Des informations d'ordre davantage pédagogique, précisant :
 - L'intention pédagogique ou autrement dit « pourquoi on mène cette activité ? » ;
 - Le point de départ ou « par quoi l'activité va commencer ? » ;
 - Les étapes principales de l'activité.

Ces informations peuvent consister en des renvois vers différents documents ou fichiers constitués par l'enseignant, un manuel à utiliser, des programmations réalisées en équipe, des documents remis aux élèves, des références utilisées par l'enseignant ou mentionnées dans le programme, ...

Précisons qu'il s'agit ici d'un relevé d'informations et non d'un schéma à respecter ; il ne s'agit donc nullement d'imposer quelque canevas que ce soit, ce qui irait évidemment à l'encontre du principe d'autonomie et d'expérience professionnelle que l'on vient de rappeler.

Il importera également d'adapter ce qui est énoncé ci-dessus en fonction du niveau d'enseignement, de la structure de la classe ou du groupe-classe ou des activités programmées. On songe ici notamment aux activités dont l'importance pédagogique n'échappe à personne mais qui reposent, pour une large part, sur des réactions inattendues ou des apports spontanés

³⁵ Il faut ici entendre par « documents de préparation écrits » ce qui, suivant les pouvoirs organisateurs ou les écoles, est appelé journal de classe de l'enseignant, farde ou cahier de préparation, carnet de bord, etc.

Si ces documents se présentent sous support informatique, ils doivent être rendus accessibles aux membres du Service général d'Inspection, si besoin est en les imprimant.

émanant des élèves. Il n'est ni possible, ni souhaitable d'enfermer ces activités dans une prévision trop pointue.

Les différentes informations peuvent tout aussi bien concerner une seule leçon qu'une activité plus longue couvrant plusieurs leçons : il n'est donc pas nécessaire de les réécrire systématiquement, à chaque fois qu'une activité récurrente est programmée ou qu'une leçon s'inscrit dans une séquence plus longue à propos de laquelle les divers éléments repris ont déjà été rédigés.

Toute autre information complémentaire, éventuellement reprise dans les préparations, relève uniquement de l'appréciation personnelle de chaque enseignant.

La forme sous laquelle les documents sont rédigés relève également de la seule initiative de l'enseignant. On ne pourra dès lors pas imposer de règles portant par exemple sur le format, la présentation ou l'organisation des documents de préparation.

Je remercie, dès à présent, chacune et chacun pour l'attention portée à ces précisions.

Christian DUPONT

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.

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 épicène, en vue d'assurer la lisibilité du texte nonobstant les dispositions du décret du 21 juin 1993 relatif à la féminisation des noms de métier.

Vu le décret du 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 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^{er} 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^{er}, 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^{er}, 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^{er} 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^{er}, 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 scolaire 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^{er} 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 œuvre en matière d'alcool et de drogues ;

-examiner les accidents et les incidents qui se sont produits sur le lieu de travail et qui pourraient être la conséquence d'un dysfonctionnement au travail dû à la

consommation d'alcool ou de drogues, et prendre des mesures visant à éviter de tels accidents et incidents ;

- prendre en temps utile l'avis des services de prévention et de protection au travail ;
- surveiller le respect des instructions qui, le cas échéant, doivent être fournies concernant la disponibilité au travail d'alcool et de drogues et leur consommation liée au travail ;
- s'assurer que les travailleurs comprennent et mettent en pratique les informations qu'ils ont reçues concernant la politique préventive en matière d'alcool et de drogues de l'établissement 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^{er} 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

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^{er}. - 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^{er} 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 épicène en vue d'assurer la lisibilité du texte nonobstant les dispositions du décret du 21 juin 1993 relatif à la féminisation des noms de métier.

CHAPITRE I^{er}. - Portée de la décision

Article 1^{er}. - 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°, 2° ou 3°.

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°, 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^{er} 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

**ENSEIGNEMENT OFFICIEL SUBVENTIONNE - Enseignement de
Promotion Sociale (EPS)**

REGLEMENT de TRAVAIL

PERSONNEL DIRECTEUR, ENSEIGNANT ET ASSIMILE

Coordonnées du Pouvoir organisateur :

Province de Liège
Place Saint-Lambert, 18 A
4000 Liège
BCE : 0207.725.104

Dénomination et n° matricule de l'établissement :

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

Adresse(s) :

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

Tél. : **Fax :**

E-mail

Site Internet :

L'emploi dans le présent règlement de travail des noms masculins pour les différents titres et fonctions est 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.

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 ne s'applique pas aux catégories du personnel enseignant non statutaire.

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, www.enseignement.be, www.moniteur.be, www.cfwb.be, 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^{er}. 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 réception³⁶ 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 ;
- le bureau centralisé de l'A.G.P.E. (Administration générale des Personnels de l'Enseignement) (annexe III) ;
- 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 ;
- les adresses des organisations syndicales représentatives.

II. DEVOIRS ET INCOMPATIBILITÉS

Article 7

Obligations, devoirs, incompatibilités et interdictions

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.

³⁶ Voir modèle en annexe VIII.

Article 8

§ 1^{er}. Les devoirs et incompatibilités des membres du personnel sont fixés par les articles 6 à 15 du décret du 6 juin 1994 précité :

- 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 élèves et les étudiants et, le cas échéant, avec les parents d'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^{er} sont indiquées dans tout acte de désignation ou de nomination (article 15).

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

§ 3. Le non-respect par un membre du personnel d'un ou plusieurs articles du présent règlement de travail peut entraîner la mise en œuvre d'une procédure de licenciement ou d'une procédure disciplinaire en application des articles 37 et 38 dudit règlement.

Article 8 bis

Les membres du personnel enseignant doivent tenir à jour et avoir à disposition les documents de préparation écrits précisés dans les dispositions spécifiques fixées par le Pouvoir organisateur.

Article 8 ter

En raison des responsabilités qui découlent des articles 1382 à 1384 du code civil (surtout l'article 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

Dans l'exercice de leurs fonctions, les membres du personnel veillent à porter une tenue vestimentaire adéquate et soignée.

Article 8 sexies

L'enseignement de la Province de Liège adhère aux principes énoncés dans le décret du 17 décembre 2003 organisant la neutralité inhérente à l'enseignement officiel subventionné et portant diverses mesures en matière d'enseignement.

Dans ce cadre, les membres du personnel veillent dans l'exercice de leurs fonctions, à s'abstenir de manifester de quelque manière que ce soit, leurs propres tendances politiques, idéologiques, philosophiques ou religieuses. Cette mesure, pour ce qui est de la manifestation de tendances philosophiques ou religieuses, ne s'applique pas aux enseignants de cours dits philosophiques.

III. HORAIRE DE TRAVAIL

Article 9

Le personnel directeur est en fonction pendant les heures d'ouverture de l'école. Dans ce cadre, il aligne autant que possible ses horaires de travail sur celui des cours.

Sauf si le Pouvoir organisateur en décide autrement, les directeurs dirigent les conseils des études et d'admission, 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. Ils doivent notifier préalablement toute absence à leur hiérarchie.

Article 10

La charge hebdomadaire de travail des divers types de fonctions dans l'enseignement de promotion sociale se trouve en annexe I.

Article 11

(Sans objet)

Article 12

(Sans objet)

Article 13

(Sans objet)

Article 14

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 15

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

Article 16

§ 1^{er}. L'horaire d'ouverture des établissements est repris en annexe VI.

§ 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.

Article 17

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 18

(Sans objet)

Article 19

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.

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

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 20

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 des études ou d'admission) 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 majeure³⁷.

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

³⁷ La force majeure doit s'entendre dans un sens restrictif.

IV. RÉMUNÉRATION

Article 21

§ 1^{er}. Les subventions-traitements afférentes aux rémunérations sont payées, par virement, au numéro de compte bancaire indiqué par les membres du personnel.

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

§ 2. Les échelles de traitement attribuées aux fonctions du personnel directeur et enseignant et assimilé sont déterminées par l'arrêté royal du 27 juin 1974.³⁸

§ 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. 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.)³⁹.

Les membres du personnel reçoivent annuellement de la Communauté française une fiche de rémunération.

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

§ 5. L'intervention dans les frais de déplacement a lieu aux conditions et selon les modalités fixées par le décret du 17 juillet 2003⁴⁰ et la circulaire n° 2561 du 18 décembre 2008 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.

§ 6. En application de l'art. 8-1° de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 13 septembre 1995 relatif à la création, à la composition et aux attributions des commissions paritaires locales dans l'enseignement officiel subventionné, 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.

³⁸ Arrêté royal du 27 juin 1974 fixant au 1^{er} 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.

³⁹ 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.

⁴⁰ 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.

V. BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL ET TUTELLE SANITAIRE

Article 22

§ 1^{er}. 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 22 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 23

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'allaitement⁴¹.

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.

Article 24

Il est interdit de fumer dans les locaux scolaires fréquentés par les élèves ou les étudiants, que ceux-ci soient présents ou pas⁴².

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 précités.

⁴¹Chapitre 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.

⁴² 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.

Article 24 bis

Sauf dérogation ou lorsque ces tâches lui sont confiées, il est interdit au membre du personnel de distribuer ou de vendre, sous quelque forme que ce soit, des boissons alcoolisées sur le lieu de travail ainsi que sur tous les lieux y assimilables. En matière de drogue, le membre du personnel est soumis aux dispositions réglementaires et légales en vigueur.

Le membre du personnel doit veiller à ne pas se présenter sur ces mêmes lieux ni prêter ses fonctions sous l'emprise d'alcool ou de drogues.

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.

La Province de Liège, dans le cadre de cette politique, met en place un plan de prévention et de gestion des assuétudes au travail repris en annexe.

Tout dysfonctionnement professionnel lié à la consommation supposée d'alcool ou de drogue est géré conformément aux modalités précisées dans ce plan.

Article 24 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 en l'occurrence pour la Province de Liège, la charte relative à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication reprise en annexe.

Sauf dans le respect des règles déontologiques inhérentes à leur profession et à leur statut, les membres du personnel ne peuvent utiliser le nom et/ou le sigle d'un établissement scolaire sans autorisation préalable de la direction.

VI. ACCIDENTS DU TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES

Article 25

§ 1^{er}. 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 ;
- 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 information uniquement.

§ 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).

Il enverra un certificat médical (formulaire S.S.A. 1B, disponible sur le site internet www.adm.cfwb.be, circulaire n° 1369) au centre médical dont il dépend⁴³.

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 26

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.

⁴³ Les coordonnées des centres médicaux figurent en annexe V.

VII. ABSENCES POUR CAUSE DE MALADIE OU INFIRMITÉ

Article 27

§ 1^{er}. 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 et de préférence) ; il précisera ou fera préciser la durée probable de l'absence.

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.

Article 27 bis

L'inobservance des articles 25 et 27 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.

VIII. ACTES DE VIOLENCE ET HARCÈLEMENT

Article 28

Les dispositions relatives aux actes de violence et au harcèlement sont reprises :

- dans la loi du 11 juin 2002 relative à la protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail ;
- dans l'arrêté royal du 11 juillet 2002 relatif à la protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail ;
- dans 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 » à titre purement informatif ;
- dans les articles 37quater à 37decies de l'arrêté royal du 25 octobre 1971 précité ;
- dans les articles 47 à 49 du décret du 2 juin 2006 ;
- dans 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 » ;

- dans la note du Collège provincial du 07 décembre 2009, intitulée « Droits et devoirs des agents. Protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail/procédure interne-personnes de confiance » reprise en annexe.

Article 29

Le soutien psychologique et/ou juridique aux victimes d'actes de violence ou de harcèlement est réglé par les dispositions suivantes :

- l'article 28 du décret du 30 juin 1998 visant à assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale, notamment par la mise en œuvre de discriminations positives ;
- l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17 mai 1999 portant application de l'article 28 du décret du 30 juin 1998 visant à assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale, notamment par la mise en œuvre de discriminations positives.

Article 30

§ 1. Aucune forme de harcèlement moral, sexuel et de violence au travail ne peut être admise ou tolérée.

Le harcèlement sexuel se définit comme toute forme de comportement verbal, non verbal ou corporel de nature sexuelle dont celui qui se rend coupable sait ou devrait savoir qu'il affecte la dignité des hommes et des femmes sur les lieux de travail.

Par harcèlement moral au travail, on entend les conduites abusives et répétées, tels les comportements verbaux, non-verbaux ou corporels, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à la personnalité ou l'intégrité psychique d'un travailleur, voire à sa vie privée, et dont celui qui s'en rend coupable sait ou devrait savoir qu'il affecte la dignité des hommes et des femmes sur les lieux de travail.

On appelle violence au travail, toute situation de fait où un travailleur est persécuté, menacé ou agressé verbalement, psychologiquement ou physiquement lors de l'exécution de son travail ou des comportements instantanés d'agression physique ou verbale.

Tout membre du personnel qui s'estime victime d'un harcèlement sexuel, moral ou de violence au travail, quel qu'en soit l'auteur, a le droit de porter plainte et ce sans crainte de représailles ou de mesures de rétorsion.

§ 2. Mesures de prévention

Le Pouvoir organisateur doit déterminer les mesures concrètes pour protéger les travailleurs contre la violence et le harcèlement au travail. Celles-ci portent au minimum sur :

- les aménagements matériels des lieux de travail afin de prévenir la violence ou le harcèlement au travail ;
- la définition des moyens mis à la disposition des victimes pour obtenir de l'aide et de la manière de s'adresser au conseiller en prévention et à la personne de confiance ;
- l'investigation rapide et en toute impartialité des faits de violence et de harcèlement ;
- l'accueil, l'aide et l'appui requis aux victimes ;
- les mesures de prise en charge et de remise au travail des victimes ;
- les obligations de la ligne hiérarchique dans la prévention des faits de violence et de harcèlement ;

- l'information et la formation des travailleurs.

Ces mesures doivent être soumises pour accord préalable à la COPALOC.

§ 3. La victime d'un harcèlement sexuel, moral ou de violence au travail peut recevoir de l'aide ou des conseils auprès du conseiller en prévention et, si elle existe, de la personne de confiance. Les coordonnées des personnes compétentes sont reprises au sein de l'annexe IV du présent règlement. Le travailleur peut consulter la personne de confiance ou le conseiller en prévention pendant les heures de travail, sans compensation. Les frais de déplacement sont à charge de l'employeur.

§ 4. Lorsque les tentatives de conciliation lancées par la personne de confiance ou le conseiller en prévention échouent, la procédure est la suivante :

- la victime rédige une plainte motivée à l'attention de la personne de confiance (qui la transmet immédiatement au conseiller en prévention) ou du conseiller en prévention.
- Le conseiller en prévention entend la victime et les témoins.
- Le conseiller en prévention avise le Pouvoir organisateur en la personne du Directeur général provincial en l'invitant à prendre des mesures adéquates afin de mettre fin aux actes de violence ou de harcèlement.
- Lorsque la plainte est retenue par le Pouvoir organisateur, elle peut servir de base à une procédure disciplinaire (pour les membres du personnel définitif) ou peut constituer un motif grave justifiant le licenciement (pour les membres du personnel temporaire).

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

A. Missions

Article 31

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 précité.

Article 32

§ 1. Le sous-directeur remplace le directeur absent. A défaut d'un sous-directeur, le Pouvoir organisateur désigne un membre du personnel nommé à titre définitif pour assurer ce remplacement. 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, à sa demande, un organigramme des responsables du Pouvoir organisateur en matière d'enseignement. Il est consultable en permanence sur le site de l'Enseignement de la Province de Liège.

B. Lettre de mission

Article 33

§ 1^{er}. 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 02 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.

§ 2. Les dispositions similaires concernant les fonctions de sélection et les autres fonctions de promotion sont fixées par le décret du 6 juin 1994 précité.

C. Evaluation formative

Article 34

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 35

§ 1^{er}. 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 1974⁴⁴ ;
- 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. 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.

Il convient également à cet égard de se référer à la loi du 19 juillet 1971 relative à la structure générale et à l'organisation de l'enseignement secondaire, telle que modifiée par le décret du 29 février 2008 relatif à l'organisation des épreuves d'évaluation sommative dans l'enseignement secondaire ordinaire.

XI. AUTRES CONGES - DISPONIBILITES - NON-ACTIVITE

Article 36

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

	DÉFINITIFS	TEMPORAIRES
1. Congé de circonstances et de convenances personnelles		
1.1. Congés exceptionnels	A.R. 15/01/1974 ⁴⁵ , art. 5	
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)	

⁴⁴ 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.

⁴⁵ 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.

1.5. 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	-
2. Congé d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officielle	A.R. 15/01/1974, arts. 13bis et 13ter	
3. Congé pour exercer provisoirement une autre fonction dans l'enseignement		
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 ^{er} , 1 ^o ou 2 ^o	-
3.1.2. Exercice d'une fonction également ou mieux rémunérée	A.R. 15/01/1974, art. 14, § 1 ^{er} , 3 ^o	-
3.1.3. Exercice d'une fonction moins bien rémunérée	A.R. 15/01/1974, art. 14, § 1 ^{er} , 4 ^o	-
3.2. Dans l'enseignement universitaire	A.R. 15/01/1974, art. 14, § 2	-
4. Congé pour prestations réduites en cas de maladie ou d'invalidité	A.R. 15/01/1974, arts. 19 à 22	-
5. Congé pour prestations réduites justifié par des raisons sociales ou familiales	A.R. 15/01/1974, arts. 23 à 26 Décret 17/07/2002 portant modifications urgentes en matière d'enseignement	-
6. Congé pour accomplir des prestations militaires en temps de paix (POUR MEMOIRE)	A.R. 15/01/1974, art. 27	-
7. Congé pour activité syndicale	A.R. 15/01/1974, art. 29	-
8. Congé pour prestations réduites justifié par des raisons de convenances personnelles	A.R. 15/01/1974, arts. 30 à 32 Décret 17/07/2002	-

9. Congé politique		
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 ⁴⁶	
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 10/04/1995 ⁴⁷	
10. Congé de maternité et mesures de protection de la maternité		
10.1. Congé de maternité	A.R. 15/01/1974, arts. 51 à 55 Décret 05/07/2000 ⁴⁸ , 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 ⁴⁹ , arts. 40 à 48	
10.4. Pauses d'allaitement	A.R. 15/01/1974, arts. 57 à 65	
11. Congé prophylactique	Décret 20/12/2001 relatif à la promotion de la santé à l'école AGCF 17/07/2002	
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	AECF 22/06/1989 ⁵⁰	-

⁴⁶ Décret du 10 avril 1995 instaurant le congé politique pour être membre du Conseil ou du Gouvernement de la Communauté française.

⁴⁷ 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.

⁴⁸ 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.

⁴⁹ Décret du 8 mai 2003 modifiant les dispositions applicables en matière de congés et organisant la protection de la maternité.

⁵⁰ 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.

13. Congé pour interruption de carrière	AECF 03/12/1992 ⁵¹ Décret 20/12/1996 ⁵²	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)
14. Congé parental	AECF 02/01/1992 ⁵³	
15. Congé pour mission	Décret 24/06/1996 ⁵⁴ Décret 17/07/2002 ⁵⁵	-
16. Congé de maladie	Décret 05/07/2000 Décret 22/12/1994 ⁵⁶	
17. Congé pour don d'organe	Décret du 23 janvier 2009	
18. Congé pour activités sportives	Décret du 23 janvier 2009	

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

1. Disponibilité pour convenances personnelles	A.R. 18/01/1974 ⁵⁷
2. Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite	A.R. du 31/03/1984 ⁵⁸
3. Disponibilité pour mission spéciale	Décret 24/06/1996 ⁵⁹
4. Disponibilité pour maladie	Décret 05/07/2000, arts 13 à 17
5. Disponibilité par défaut d'emploi	A.R 22/03/1969, arts 167 à 167ter A.R. du 18.01.1974, arts. 1 ^{er} à 3nonies. A.R. du 25/10/1971, art. 47ter et s.

⁵¹ 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.

⁵² 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.

⁵³ 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.

⁵⁴ 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.

⁵⁵ Décret du 17 juillet 2002 portant modifications urgentes en matière d'enseignement.

⁵⁶ Décret du 22 décembre 1994 portant modifications urgentes en matière d'enseignement.

⁵⁷ 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.

⁵⁸ 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.

⁵⁹ 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.

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 ⁶⁰
--	-------------------------------

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 1969⁶¹)

XII. CESSATION DES FONCTIONS

Article 37

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 précité.

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

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 précité et article 27 du décret du 10 mars 2006 précité).

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 précité et article 57 §3 du décret du 10 mai 2006 précité).

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

Article 38

La hiérarchie des peines disciplinaires qui peuvent être infligées aux membres du personnel nommés à titre définitif sur base du décret du 06 juin 1994 précité ainsi que la procédure à suivre sont énoncées aux articles 64 et suivants dudit décret.

⁶⁰ Arrêté royal du 25 novembre 1976 relatif aux absences de longue durée justifiées par des raisons familiales.

⁶¹ 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, de promotion sociale et artistique 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.

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 précité ainsi que la procédure à suivre sont énoncées aux articles 37 et suivants dudit décret.

XIV. COMMISSIONS PARITAIRES

A) Commissions paritaires locales

Article 39

§ 1^{er}. 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 06 juin 1994 précité ;
- l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 13 septembre 1995 précité.

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

B) Commission paritaire centrale

Article 40

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.

Article 41

Le présent règlement entre vigueur le 1^{er} jour ouvrable suivant son adoption par le Conseil provincial.

ANNEXES AU REGLEMENT de TRAVAIL

- I .Charge hebdomadaire de travail des membres du personnel des écoles :
- II. Coordonnées des services du Pouvoir Organisateur
- III. Coordonnées des services de l'AGPE
- IV. Bien-être au travail
- V. Organisme chargé du contrôle des absences pour maladie
- VI. Adresses, coordonnées et informations utiles aux membres du personnel
- VII. Inspection des lois sociales
- VIII. Modèle d'accusé de réception du règlement de travail
- IX. Autres annexes

ANNEXE I

Charge hebdomadaire de travail des membres du personnel

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

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

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

ANNEXE II**Coordonnées des services du pouvoir organisateur**

Province de Liège
Place Saint Lambert, 18 A
4000 Liège

BCE : 0207.725.104

Tél. : 04/220.21.00

Fax : 04/220.21.01

CONTACTS**I. DIRECTION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA FORMATION –
DEPARTEMENT ENSEIGNEMENT-**

Rue du Commerce, 14
4100 Seraing

Direction générale et Service de l'Inspection :

Tel. : 04/330.73.00

Fax : 04/330.73.49

Secrétariat :

Tel. : 04/330.73.27

Fax : 04/330.73.49 ou 04/330.73.02

**Service du personnel (Statut administratif et contrôle des subventions traitements
pour l'enseignement secondaire) :**

Tel. : 04/330.73.00 ou 04/330.73.29

Fax : 04/330.73.49

II. Direction générale transversale

Rue Georges Clémenceau, 15
4000 Liège
Tel. : 04/220.21.00
Fax : 04/220.21.01

- Direction des ressources humaines
 - Statut – Cadres - Projets
 - Gestion des ressources humaines
 - Processus RH
 - Cellule de recrutement et sélection
 - Gestion administrative du personnel
 - Administration du personnel
 - Missions - Accidents du travail – Maladies professionnelles
 - Gestion pécuniaire du personnel
 - Gestion pécuniaire du personnel en activité
 - Gestion pécuniaire du personnel retraité

ANNEXE III

Coordonnées des services de l'AGPE

I. 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

• **Secrétariat :**

Mme Catherine LEMAIRE
Tél. : 02/413.22.58

II. Service général des Statuts, de Coordination de l'application des réglementations 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

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

○ **Directeur :**

Monsieur Jan MICHIELS
Tél. : 02/413.38.97
Fax : 02/413.40.48
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

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

❖ **Direction déconcentrée :**

Direction déconcentrée de **Liège**
Rue d'Ougrée, 65
4031 Angleur

Directrice : Mme Viviane LAMBERTS
Tél. : 04/364.13.11
Fax : 04/364.13.01
viviane.lamberts@cfwb.be

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

Directrice : Mme Annabelle PETIT
Tél : 02/413.23.26
Fax : 02/413.40.92

▪ **Enseignement de promotion sociale :**

Responsable : M. Jean-Philippe LABEAU
Tél. : 02/413.41.11
Fax : 02/413.25.87
jean-philippe.labeau@cfwb.be

ANNEXE IV

Bien-être au travail

□ **Nom et coordonnées du service de prévention :**

Service Interne pour la Prévention et la Protection au travail.
 Quai Godefroid Kurth, 100
 4020 Liège
 04/237.29.40

□ **Endroit où sont entreposées les boîtes de secours :**

<u>Etablissements</u>	<u>Endroit où sont entreposées les boîtes de secours</u>
IPEPS Herstal	– 5 ^{ème} étage, secrétariat
IPEPS Huy-Waremme	<ul style="list-style-type: none"> – Pour le bâtiment principal (Quai de Compiègne, 4 4500 Huy) : la boîte de secours se trouve au secrétariat professeur au rez-de-chaussée de l'établissement ; – Pour le bâtiment fonderie (Bâtiment à l'arrière du bâtiment principal) : la boîte de secours se trouve au bureau de la validation des Compétences au premier étage ; – Des boîtes de secours portatives sont également prévues pour les déplacements (cours de bucheronnage, taille et élagage) ; – Une boîte de secours est également entreposée dans le bureau du local de soudure.
IPEPS Liège	– Bureau de la direction.
IPEPS Seraing	- Secrétariat administratif.
IPEPS Seraing Orientation Enseignement Général et Economique	<ul style="list-style-type: none"> – <u>Site de Jemeppe :</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Secrétariat des éducateurs. – <u>Site de Sprimont :</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Bureau administratif au rez-de chaussée.

IPEPS Seraing Orientation technique	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Site de Seraing :</u> <ul style="list-style-type: none"> o Bureau des éducateurs situé au rez-de-chaussée. - <u>Site de Sprimont :</u> <ul style="list-style-type: none"> o Bureau administratif au rez-de-chaussée
IPEPS Verviers Orientation technologique	<ul style="list-style-type: none"> - Bureau de la direction.
IPEPS Verviers Orientation commerciale	<ul style="list-style-type: none"> - Secrétariat des enseignants ; - Bureau de la direction.

□ **Nom et coordonnées des personnes chargées d'assurer les premiers soins en cas d'accident :**

IPEPS Herstal	<ul style="list-style-type: none"> - ALEXANDRE Céline - REMY Céline
IPEPS Huy-Waremme	<ul style="list-style-type: none"> - AMEL François - KESTELYN Anne
IPEPS Liège	<ul style="list-style-type: none"> - En soirée : un infirmier et/ou médecin - En journée : les deux éducatrices qui ont suivi la formation secourisme.
IPEPS Seraing	<ul style="list-style-type: none"> - A désigner
IPEPS Seraing Orientation Enseignement Général et Economique	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Site de Seraing :</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ SAUVAGE Stéphanie ○ CHAHBOUNE Jamila - <u>Site de Sprimont :</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ RENDERS Isabelle ○ DESHERYVER Amandine
IPEPS Seraing Orientation technique	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Site de Seraing :</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ A désigner - <u>Site de Sprimont :</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ RENDERS Isabelle ○ DESHERYVER Amandine
IPEPS Verviers Orientation technologique	<ul style="list-style-type: none"> - Infirmière du plein exercice
IPEPS Verviers Orientation commerciale	<ul style="list-style-type: none"> - ADAM Murielle

□

□ **Coordonnées du médecin du travail :**

SPMT
Quai Orban 32-34
4020 Liège
04/344.62.53

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

SPF Emploi, Travail et Concertation Sociale
Direction régionale du Contrôle du bien-être au travail
Direction de Liège
Boulevard de la Sauvenière 73 - 4000 Liège
04/250.95.11

□ **Nom et coordonnées des personnes de confiance :**

Service Interne pour la Prévention et la Protection au Travail
Quai Godefroid Kurth, 100
4020 Liège

Madame Lucie DE KEUKELAIRE (04/237.29.43)
Monsieur Jean-Marc DUNON (04/237.29.42)

□ **Equipes de première intervention (EPI):**

<u>Etablissements</u>	<u>EPI</u>
– IPEPS Herstal	- Le personnel des secrétariats administratif et pédagogique - ALEXANDRE Céline - REMY Céline
– IPEPS Huy Waremme	- FIEVEZ Etienne - KESTELYN Anne
– IPEPS Liège	– DENELLE Audrey – MATHY Valérie
– IPEPS Seraing	- A désigner
– IPEPS Seraing Orientation Enseignement Général et Economique	– SAUVAGE Stéphanie – LEONARD Martine
– IPEPS Seraing Orientation technique	– A désigner
– IPEPS Verviers Orientation technologique	– A désigner
– IPEPS Verviers Orientation commerciale	– SPRONCK Raymond

□ **Personnes habilitées à utiliser le DEA :**

<u>Etablissements</u>	<u>Personnes habilitées</u>	<u>Endroit où se trouve le DEA</u>
IPEPS Herstal	- ALEXANDRE Céline - REMY Céline	- A l'entrée du bâtiment de l'EP Herstal
IPEPS Huy-Waremme	- AMEL François - VERBOVEN Nathalie	- Au rez-de-chaussée
IPEPS Liège	- L'Institut, uniquement accessible en journée au SIPP.	- Au SIPP
IPEPS Seraing	- NIHOUL Marc - VERBIEST Renaud	- A l'accueil auprès de Monsieur CROTTEUX
IPEPS Seraing Orientation Enseignement Général et Economique	- SAUVAGE Stéphanie - ROUCOURT Cécile	- <u>Site de Seraing :</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Dans les locaux de l'IPES Seraing, en face du bureau de l'éducatrice en chef. - <u>Site de Sprimont :</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Au rez-de-chaussée dans le couloir principal.
IPEPS Seraing Orientations techniques	- A désigner	- <u>Site de Seraing :</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Néant - <u>Site de Sprimont :</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Au rez-de-chaussée dans le couloir principal.
IPEPS Verviers Orientation technologique	- LECLERCQ Ombeline - TOTTI Déborah	- A l'entrée du bureau de l'administrateur de l'internat dans le fond de la salle de jeux, au 1 ^{er} étage.
IPEPS Verviers Orientation commerciale	- ADAM Murielle	- Néant

ANNEXE V

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

I. Absence pour maladie

MEDCONSULT

Rue des Chartreux, 57
B-1000 Bruxelles
Tel : 0800 93 341

II. Accidents de travail

Adresse du MEDEX

Liège : Boulevard Frère Orban, 25
4000 Liège

ANNEXE VI

Adresses, coordonnées et informations utiles aux membres du personnel

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

○ **CGSP**

CGSP Enseignement Liège : Place St- Paul 9-11 – 4000 Liège

Tel: 04/221.97.66

Fax: 04/221.97.67

liege@cgsp.be

Personne de contact: FAGNANT Carine

carine.fagnant@provincedeliege.be

○ **CSC**

CSC Enseignement Liège : Boulevard Saucy 10/1 – 4020 Liège

Tel: 04/340.75.20

Fax: 04/340.75.29

Csc-enseignement.liege@acv-csc.be

Personne de contact: RORIVE Arlette

arlette.rorive@provincedeliege.be

○ **SLFP**

SLFP Enseignement Liège : Boulevard d'Avroy 228 – 4000 Liège

Tél : 04/254.70.81

Fax : 04/254.35.80

Sifpalr.lg@skynet.be

Personne de contact : PAULUS Henri-François

hfpaulus@hotmail.com

- **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

□ **Horaire d'ouverture de l'établissement (plage horaire des cours) :**

Etablissements	
IPEPS Herstal	08h00-20h15 (lundi au jeudi) 08h00-17h00 (vendredi)
IPEPS Huy-Waremme	08h00 - 21h30 08h00 - 13h00 (samedi)
IPEPS Liège	08h00-21h00 (lundi au jeudi) 09h00-17h00 (vendredi) 9h00-13h00 (samedi)
IPEPS Seraing	08h00 - 21h00
IPEPS Seraing Orientation Enseignement Général et Economique	- <u>Site de Seraing :</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ 07h30-21h00 (lundi-jeudi) ○ 07h30-16h30 (vendredi) - <u>Site de Sprimont :</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ 08h00- 20h30 (lundi-jeudi) ○ 08H30-17h00 (vendredi)
IPEPS Seraing Orientation technique	- <u>Site de Seraing :</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ 08h00-20h30 (lundi au jeudi) ○ 08h00-16h30 (vendredi) - <u>Site de Sprimont :</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ 09h00 - 20h00
IPEPS Verviers Orientation technologique	08h00 - 20h00
IPEPS Verviers Orientation commerciale	08h00-20h00

ANNEXE VII

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 :

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

Direction régionale du Contrôle du bien-être au travail :

<u>Liège</u>		
Régions	Adresse	Jours et heures d'ouverture
<u>Localité :</u>		
• Liège	Boulevard de la Sauvenière 73 4000 Liège	Tél. : 04/250 95 11 Fax : 04/250 95 29

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
-----------	--	--

Localité	Province de Liège	Jours et heures d'ouverture
Liège	Adresse administrative: Potiérue 2 4000 LIEGE Guichet unique au Contrôle des Lois sociales, rue Natalis 49, 4020 LIEGE	Lundi: de 9h à 12h Mercredi: de 9h à 17 (sans interruption) Vendredi: de 9h à 12h Tél : 04/340.11.60
Verviers	Locaux Contrôle des lois sociales rue Fernand Houget, 2 4800 VERVIERS	Le mercredi de 9h à 12h Tél. : 087/35.11.18
Huy	Contrôle des lois sociales rue du Marché 24 Centre Mercator 4500 HUY	Le mardi de 9h à 12h

ANNEXE VIII

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 exemplaires⁶².

Signature du membre du personnel :

Signature du Pouvoir organisateur ou son délégué :

.....

.....

⁶² Un premier exemplaire est remis au membre du personnel, un second étant conservé dans le dossier du membre du personnel.

AUTRES ANNEXES

CIRCULAIRE N° 2540**DU 28/11/2008**

Objet : Documents relatifs à la préparation des cours dans l'enseignement secondaire ordinaire

Réseaux : TOUS (CF/OS/LC/LNC)

Niveaux et services : Secondaire ordinaire

Période : Année scolaire 2008-2009

- A Madame la Ministre, Membre du Collège de la Commission communautaire française, chargée de l'Enseignement ;
- A Mesdames et Messieurs les Gouverneurs de Province et les Députés provinciaux, chargés de l'Enseignement ;
- A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres et Echevins de l'Instruction publique ;
- Aux membres du Service général d'Inspection ;
- Aux Pouvoirs organisateurs des établissements d'enseignement secondaire ordinaire subventionnés ;
- Aux Chefs d'établissement d'enseignement secondaire ordinaire, organisé ou subventionné par la Communauté française.

Pour information :

- Aux Organisations syndicales ;
- Aux Organes de représentation et de coordination des Pouvoirs organisateurs ;

Autorité : Ministre de l'Enseignement obligatoire

Signataire : Christian DUPONT

Contact : Cabinet du Ministre Christian DUPONT – Roger Godet (tél. : 02/227.32.38)

Documents à renvoyer : Non

Nombre de pages : 2

Mots-clés : préparation des cours

Madame, Monsieur,

Le décret relatif à l'Inspection précise que, dans le cadre de leur mission, les membres du Service général d'Inspection fondent leur évaluation et leur contrôle sur des faits prélevés notamment à travers l'examen des préparations.

Plusieurs d'entre vous s'interrogent à propos de ce qui peut être demandé dans ce cadre et qui concerne la tenue de certains documents tels que journal de classe, farde de préparations, cahier de matières,...

L'objectif poursuivi par la présente circulaire est de répondre à cette interrogation en rappelant ou en précisant ce qui peut être demandé.

Les précisions qui suivent reposent sur ces deux principes :

3. L'autonomie professionnelle des enseignants dans ce qui relève de l'organisation personnelle de leur travail de préparation ;
4. Le droit pour divers responsables et notamment l'inspection de se faire produire les documents attestant de cette préparation, ces documents constituant un moyen parmi d'autres et notamment les fardes et cahiers des élèves, les explications et commentaires apportés par l'enseignant, d'apprécier, le niveau des études, l'adéquation entre les activités proposées et les programmes, la cohérence des pratiques en ce compris les pratiques d'évaluation...

Les documents de préparation écrits⁶³ comprendront deux types d'information :

- Des informations de type « calendrier » précisant quelle activité est programmée à quel moment;
- Des informations d'ordre davantage pédagogique, précisant :
 - L'intention pédagogique ou autrement dit « pourquoi on mène cette activité ? » ;
 - Le point de départ ou « par quoi l'activité va commencer ? » ;
 - Les étapes principales de l'activité.

Ces informations peuvent consister en des renvois vers différents documents ou fichiers constitués par l'enseignant, un manuel à utiliser, des programmations réalisées en équipe, des documents remis aux élèves, des références utilisées par l'enseignant ou mentionnées dans le programme, ...

Précisons qu'il s'agit ici d'un relevé d'informations et non d'un schéma à respecter ; il ne s'agit donc nullement d'imposer quelque canevas que ce soit, ce qui irait évidemment à l'encontre du principe d'autonomie et d'expérience professionnelle que l'on vient de rappeler.

⁶³ Il faut ici entendre par « documents de préparation écrits » ce qui, suivant les pouvoirs organisateurs ou les écoles, est appelé journal de classe de l'enseignant, farde ou cahier de préparation, carnet de bord, etc.

Si ces documents se présentent sous support informatique, ils doivent être rendus accessibles aux membres du Service général d'Inspection, si besoin est en les imprimant.

Il importera également d'adapter ce qui est énoncé ci-dessus en fonction du niveau d'enseignement, de la structure de la classe ou du groupe-classe ou des activités programmées. On songe ici notamment aux activités dont l'importance pédagogique n'échappe à personne mais qui reposent, pour une large part, sur des réactions inattendues ou des apports spontanés émanant des élèves. Il n'est ni possible, ni souhaitable d'enfermer ces activités dans une prévision trop pointue.

Les différentes informations peuvent tout aussi bien concerner une seule leçon qu'une activité plus longue couvrant plusieurs leçons : il n'est donc pas nécessaire de les réécrire systématiquement, à chaque fois qu'une activité récurrente est programmée ou qu'une leçon s'inscrit dans une séquence plus longue à propos de laquelle les divers éléments repris ont déjà été rédigés.

Toute autre information complémentaire, éventuellement reprise dans les préparations, relève uniquement de l'appréciation personnelle de chaque enseignant.

La forme sous laquelle les documents sont rédigés relève également de la seule initiative de l'enseignant. On ne pourra dès lors pas imposer de règles portant par exemple sur le format, la présentation ou l'organisation des documents de préparation.

Je remercie, dès à présent, chacune et chacun pour l'attention portée à ces précisions.

Christian DUPONT

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.

**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 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^{er} 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 les pouvoirs organisateurs que pour les travailleurs.

La présente décision entend déterminer les conditions minimales auxquelles doit satisfaire une politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans les établissements 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^{er}, 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^{er}, 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^{er} 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^{er}, alinéa 2, i de la loi sur le bien-être)

-Les points de départ de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues sont déterminés d'une manière adéquate pour l'établissement 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 scolaire 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^{er} 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 œuvre en matière d'alcool et de drogues ;
- examiner les accidents et les incidents qui se sont produits sur le lieu de travail et qui pourraient être la conséquence d'un dysfonctionnement au travail dû à la consommation d'alcool ou de drogues, et prendre des mesures visant à éviter de tels accidents et incidents ;
- prendre en temps utile l'avis des services de prévention et de protection au travail ;

- surveiller le respect des instructions qui, le cas échéant, doivent être fournies concernant la disponibilité au travail d'alcool et de drogues et leur consommation liée au travail ;
- s'assurer que les travailleurs comprennent et mettent en pratique les informations qu'ils ont reçues concernant la politique préventive en matière d'alcool et de drogues de l'établissement 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^{er} 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

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^{er}. - 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^{er} 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 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.

CHAPITRE I^{er}. - Portée de la décision

Article 1^{er}. - 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^o, 2^o ou 3^o.

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^o, 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^{er} 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

ENSEIGNEMENT OFFICIEL SUBVENTIONNE (SPECIALISE)

REGLEMENT de TRAVAIL

PERSONNEL DIRECTEUR, ENSEIGNANT ET ASSIMILE

Coordonnées du Pouvoir organisateur :

Province de Liège
Place Saint-Lambert, 18 a
4000 Liège
BCE : 0207.725.104

Dénomination et n° matricule de l'établissement :

Institut Provincial Enseignement Secondaire Spécialisé Micheroux
Matricule : 451621

Adresse(s) :

Rue Paul d'Andrimont, 24
4630 SOUMAGNE

Tél. : 04/ 355.97.97

Fax : 04/ 355.97.69

E-mail : chantal.annet@provincedeliege.be

Site Internet : <http://www.provincedeliege.be>

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

II. 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 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 ne s'applique pas aux catégories du personnel enseignant non statutaire.

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, www.enseignement.be, www.moniteur.be, www.cfwb.be, 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^{er}. 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 réception⁶⁴ 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 ;
- le bureau déconcentré de l'A.G.P.E. (Administration générale des Personnels de l'Enseignement) (annexe III) ;
- 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 ;
- les adresses des organisations syndicales représentatives.

⁶⁴ Voir modèle en annexe VIII.

II. DEVOIRS ET INCOMPATIBILITÉS

Article 7

Obligations, devoirs, incompatibilités et interdictions

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^{er}. Les devoirs et incompatibilités des membres du personnel sont fixés par les articles 6 à 15 du décret du 6 juin 1994 précité :

- 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^{er} 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 précité.

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

§ 3. Le non-respect par un membre du personnel d'un ou plusieurs articles du présent règlement de travail peut entraîner la mise en œuvre d'une procédure de licenciement ou d'une procédure disciplinaire en application des articles 37 et 38 dudit règlement.

Article 8 bis

Les membres du personnel enseignant doivent tenir à jour et avoir à disposition les documents de préparation écrits tels que précisés dans les dispositions spécifiques fixées par le Pouvoir organisateur.

Les membres du personnel enseignant, paramédical, social, psychologique et auxiliaire d'éducation de l'enseignement 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 l'article 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 précité en informeront leur Pouvoir organisateur.

Article 8 quinquies

Dans l'exercice de leurs fonctions, les membres du personnel veillent à porter une tenue vestimentaire adéquate et soignée.

Article 8 sexies

L'enseignement de la Province de Liège adhère aux principes énoncés dans le décret du 17 décembre 2003 organisant la neutralité inhérente à l'enseignement officiel subventionné et portant diverses mesures en matière d'enseignement.

Dans ce cadre, les membres du personnel veillent dans l'exercice de leurs fonctions, à s'abstenir de manifester de quelque manière que ce soit, leurs propres tendances politiques, idéologiques, philosophiques ou religieuses. Cette mesure, pour ce qui est de la manifestation de tendances philosophiques ou religieuses, ne s'applique pas aux enseignants de cours dits philosophiques.

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. Ils doivent notifier préalablement toute absence à leur hiérarchie.

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

(Sans objet)

Article 11

(Sans objet)

Article 12

(Sans objet)

Article 13

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

Article 14

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 15

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 16

§ 1^{er}. L'horaire d'ouverture des établissements est repris en annexe VI.

§ 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.

Article 17

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 18

L'horaire des membres du personnel de l'enseignement spécialisé, chargés de fonctions à prestations incomplètes est déterminé de la manière suivante⁶⁵ :

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

⁶⁵ Articles 2 à 4 du décret du 17 juillet 2002 portant modifications urgentes en matière d'enseignement.

Egal à 4/5 ^{ème} temps	4 jours	7 demi-journées
---------------------------------	---------	-----------------

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

Article 19

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 20

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 majeure⁶⁶.

⁶⁶ La force majeure doit s'entendre dans un sens restrictif.

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

IV. RÉMUNÉRATION

Article 21

§ 1^{er}. Les subventions-traitements afférentes aux rémunérations sont payées, par virement, au numéro de compte bancaire indiqué par les membres du personnel.

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

§ 2. Les échelles de traitement attribuées aux fonctions du personnel directeur et enseignant et assimilé sont déterminées par l'arrêté royal du 27 juin 1974.⁶⁷

§ 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 2001⁶⁸ (pris en application du décret du 12 décembre 2000 définissant la formation initiale des directeurs et des régents⁶⁹) ;
- l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 21 juin 2001⁷⁰ (pris en application du décret du 8 février 2001 définissant la formation initiale des agrégés de l'enseignement secondaire supérieur⁷¹) ;
- l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 3 juillet 2003⁷² (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 orthopédagogie⁷³).

⁶⁷ Arrêté royal du 27 juin 1974 fixant au 1^{er} 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.

⁶⁸ 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.

⁶⁹ Décret du 12 décembre 2000 définissant la formation initiale des instituteurs et des régents.

⁷⁰ 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

⁷¹ Décret du 08 février 2001 définissant la formation initiale des agrégés de l'enseignement secondaire supérieur.

⁷² 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.

⁷³ 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.

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. 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.)⁷⁴.

Les membres du personnel reçoivent annuellement de la Communauté française une fiche de rémunération. 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 2003⁷⁵ et la circulaire n° 2561 du 18 décembre 2008 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.

§ 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 relatif à la création, à la composition et aux attributions des commissions paritaires locale dans l'enseignement officiel subventionné, 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 ET TUTELLE SANITAIRE

Article 22

§ 1^{er}. 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 22 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.

⁷⁴ 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.

⁷⁵ 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.

Article 23

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'allaitement⁷⁶.

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.

Article 24

Il est interdit de fumer dans les locaux scolaires fréquentés par les élèves, que ceux-ci soient présents ou pas⁷⁷.

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 le décret du 6 juin 1994, du 10 mars 2006 et du 2 juin 2006 précités.

Article 24 bis

Sauf dérogation ou lorsque ces tâches lui sont confiées, il est interdit au membre du personnel de distribuer ou de vendre, sous quelque forme que ce soit, des boissons alcoolisées sur le lieu de travail ainsi que sur tous les lieux y assimilables. En matière de drogue, le membre du personnel est soumis aux dispositions réglementaires et légales en vigueur.

Le membre du personnel doit veiller à ne pas se présenter sur ces mêmes lieux ni prêter ses fonctions sous l'emprise d'alcool ou de drogues.

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.

La Province de Liège, dans le cadre de cette politique, met en place un plan de prévention et de gestion des assuétudes au travail repris en annexe.

Tout dysfonctionnement professionnel lié à la consommation supposée d'alcool ou de drogue est géré conformément aux modalités précisées dans ce plan.

2

⁷⁶ 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.

⁷⁷ 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.

Article 24 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 prouvée par la COPALOC, en l'occurrence pour la Province de Liège, la charte relative à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication reprise en annexe.

Sauf dans le respect des règles déontologiques inhérentes à leur profession et à leur statut, les membres du personnel ne peuvent utiliser le nom et/ou le sigle d'un établissement scolaire sans autorisation préalable de la direction.

VI. ACCIDENTS DU TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES

Article 25

§ 1^{er}. 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 ;
- 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 ».

§ 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).

Il enverra un certificat médical (formulaire S.S.A. 1B, disponible sur le site internet www.adm.cfwb.be, circulaire n° 1369) au centre médical dont il dépend⁷⁸.

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.

⁷⁸ Les coordonnées des centres médicaux figurent en annexe V.

Article 26

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 27**

§ 1^{er}. 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 et de préférence) ; il précisera ou fera préciser la durée probable de l'absence.

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.

Article 27 bis

L'inobservance des articles 25 et 27 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.

VIII. ACTES DE VIOLENCE ET HARCÈLEMENT

Article 28

Les dispositions relatives aux actes de violence et au harcèlement sont reprises :

- dans la loi du 11 juin 2002 relative à la protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail ;
- dans l'arrêté royal du 11 juillet 2002 relatif à la protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail ;
- dans 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 » ;
- dans les articles 37quater à 37decies de l'arrêté royal du 25 octobre 1971 précité ;
- dans les articles 47 à 49 du décret du 2 juin 2006 ;
- dans 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 » ;
- dans la note du Collège provincial du 07 décembre 2009, intitulée « Droits et devoirs des agents. Protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail/procédure interne -Personnes de confiance » reprise en annexe.

Article 29

Le soutien psychologique et/ou juridique aux victimes d'actes de violence ou de harcèlement est réglé par les dispositions suivantes :

- l'article 28 du décret du 30 juin 1998 visant à assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale, notamment par la mise en œuvre de discriminations positives ;
- l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17 mai 1999 portant application de l'article 28 du décret du 30 juin 1998 visant à assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale, notamment par la mise en œuvre de discriminations positives.

Article 30

§ 1. Aucune forme de harcèlement moral, sexuel et de violence au travail ne peut être admise ou tolérée.

Le harcèlement sexuel se définit comme toute forme de comportement verbal, non verbal ou corporel de nature sexuelle dont celui qui se rend coupable sait ou devrait savoir qu'il affecte la dignité des hommes et des femmes sur les lieux de travail.

Par harcèlement moral au travail, on entend les conduites abusives et répétées, tels les comportements verbaux, non-verbaux ou corporels, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à la personnalité ou l'intégrité psychique d'un travailleur, voire à sa vie privée, et dont celui qui s'en rend coupable sait ou devrait savoir qu'il affecte la dignité des hommes et des femmes sur les lieux de travail.

On appelle violence au travail, toute situation de fait où un travailleur est persécuté, menacé ou agressé verbalement, psychologiquement ou physiquement lors de l'exécution de son travail ou des comportements instantanés d'agression physique ou verbale.

Tout membre du personnel qui s'estime victime d'un harcèlement sexuel, moral ou de violence au travail, quel qu'en soit l'auteur, a le droit de porter plainte et ce sans crainte de représailles ou de mesures de rétorsion.

§ 2. Mesures de prévention

Le Pouvoir organisateur doit déterminer les mesures concrètes pour protéger les travailleurs contre la violence et le harcèlement au travail. Celles-ci portent au minimum sur :

- les aménagements matériels des lieux de travail afin de prévenir la violence ou le harcèlement au travail ;
- la définition des moyens mis à la disposition des victimes pour obtenir de l'aide et de la manière de s'adresser au conseiller en prévention et à la personne de confiance ;
- l'investigation rapide et en toute impartialité des faits de violence et de harcèlement ;
- l'accueil, l'aide et l'appui requis aux victimes ;
- les mesures de prise en charge et de remise au travail des victimes ;
- les obligations de la ligne hiérarchique dans la prévention des faits de violence et de harcèlement ;
- l'information et la formation des travailleurs.

Ces mesures doivent être soumises pour accord préalable à la COPALOC.

§ 3. La victime d'un harcèlement sexuel, moral ou de violence au travail peut recevoir de l'aide ou des conseils auprès du conseiller en prévention et, si elle existe, de la personne de confiance. Les coordonnées des personnes compétentes sont reprises au sein de l'annexe IV du présent règlement. Le travailleur peut consulter la personne de confiance ou le conseiller en prévention pendant les heures de travail, sans compensation. Les frais de déplacement sont à charge de l'employeur.

§ 4. Lorsque les tentatives de conciliation lancées par la personne de confiance ou le conseiller en prévention échouent, la procédure est la suivante :

- La victime rédige une plainte motivée à l'attention de la personne de confiance (qui la transmet immédiatement au conseiller en prévention) ou du conseiller en prévention.
- Le conseiller en prévention entend la victime et les témoins.
- Le conseiller en prévention avise le Pouvoir organisateur en la personne du Directeur général provincial, en l'invitant à prendre des mesures en l'invitant à prendre des mesures adéquates afin de mettre fin aux actes de violence ou de harcèlement.
- Lorsque la plainte est retenue par le Pouvoir organisateur, elle peut servir de base à une procédure disciplinaire (pour les membres du personnel définitif) ou peut constituer un motif grave justifiant le licenciement (pour les membres du personnel temporaire).

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

A. Missions

Article 31

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 précité.

Article 32

§ 1^{er}. (Sans objet)

§ 2. Au niveau secondaire, le sous-directeur remplace le directeur absent. Il agira avec l'accord du Pouvoir organisateur. A défaut d'un sous-directeur, le Pouvoir organisateur désigne un membre du personnel nommé à titre définitif pour assurer ce remplacement. 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.

§ 3. 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.

§ 4. 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.

§ 5. En début d'année scolaire, chaque membre du personnel reçoit, à sa demande, un organigramme des responsables du Pouvoir organisateur en matière d'enseignement. Il est consultable en permanence sur le site de l'Enseignement de la Province de Liège.

B. Lettre de mission

Article 33

§ 1^{er}. 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.

§ 2. Les dispositions similaires concernant les fonctions de sélection et les autres fonctions de promotion sont fixées par le décret du 6 juin 1994 précité.

C. Evaluation formative

Article 34

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 35

§ 1^{er}. 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 1974⁷⁹ ;
- 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 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.

⁷⁹ 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.

Il convient également à cet égard de se référer à la loi du 19 juillet 1971 relative à la structure générale et à l'organisation de l'enseignement secondaire, telle que modifiée par le décret du 29 février 2008 relatif à l'organisation des épreuves d'évaluation sommative dans l'enseignement secondaire ordinaire.

XI. AUTRES CONGES - DISPONIBILITES - NON-ACTIVITE

Article 36

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

	DÉFINITIFS	TEMPORAIRES
1. Congé de circonstances et de convenances personnelles		
1.1. Congés exceptionnels	A.R. 15/01/1974 ⁸⁰ , art. 5	
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	-
2. Congé d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officielle	A.R. 15/01/1974, arts. 13bis et 13ter	
3. Congé pour exercer provisoirement une autre fonction dans l'enseignement		
3.1. Dans l'enseignement autre que l'enseignement universitaire		

⁸⁰ 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.

3.1.1. Exercice d'une fonction de sélection ou d'une fonction de promotion	A.R. 15/01/1974, art. 14, § 1 ^{er} , 1 ^o ou 2 ^o	-
3.1.2. Exercice d'une fonction également ou mieux rémunérée	A.R. 15/01/1974, art. 14, § 1 ^{er} , 3 ^o	-
3.1.3. Exercice d'une fonction moins bien rémunérée	A.R. 15/01/1974, art. 14, § 1 ^{er} , 4 ^o	-
3.2. Dans l'enseignement universitaire	A.R. 15/01/1974, art. 14, § 2	-
4. Congé pour prestations réduites en cas de maladie ou d'invalidité	A.R. 15/01/1974, arts. 19 à 22	-
5. Congé pour prestations réduites justifié par des raisons sociales ou familiales	A.R. 15/01/1974, arts. 23 à 26 Décret 17/07/2002 portant modifications urgentes en matière d'enseignement	-
6. Congé pour accomplir des prestations militaires en temps de paix (POUR MEMOIRE)	A.R. 15/01/1974, art. 27	-
7. Congé pour activité syndicale	A.R. 15/01/1974, art. 29	-
8. Congé pour prestations réduites justifié par des raisons de convenances personnelles	A.R. 15/01/1974, arts. 30 à 32 Décret 17/07/2002	-
9. Congé politique		
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 ⁸¹	
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 10/04/1995 ⁸²	
10. Congé de maternité et		

⁸¹ Décret du 10 avril 1995 instaurant le congé politique pour être membre du Conseil ou du Gouvernement de la Communauté française.

⁸² 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.

mesures de protection de la maternité		
10.1. Congé de maternité	A.R. 15/01/1974, arts. 51 à 55 Décret 05/07/2000 ⁸³ , 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 ⁸⁴ , arts. 40 à 48	
10.4. Pausés d'allaitement	A.R. 15/01/1974, arts. 57 à 65	
11. Congé prophylactique	Décret 20/12/2001 relatif à la promotion de la santé à l'école AGCF 17/07/2002	
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	AECF 22/06/1989 ⁸⁵	-
13. Congé pour interruption de carrière	AECF 03/12/1992 ⁸⁶ Décret 20/12/1996 ⁸⁷	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)
14. Congé parental	AECF 02/01/1992 ⁸⁸	
15. Congé pour mission	Décret 24/06/1996 ⁸⁹ Décret 17/07/2002 ⁹⁰	-
16. Congé de maladie	Décret 05/07/2000 Décret 22/12/1994 ⁹¹	
17. Congé pour don d'organe	Décret du 23 janvier 2009	
18. Congé pour activités sportives	Décret du 23 janvier 2009	

⁸³ 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.

⁸⁴ Décret du 8 mai 2003 modifiant les dispositions applicables en matière de congés et organisant la protection de la maternité.

⁸⁵ 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.

⁸⁶ 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.

⁸⁷ 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.

⁸⁸ 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.

⁸⁹ 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.

⁹⁰ Décret du 17 juillet 2002 portant modifications urgentes en matière d'enseignement.

⁹¹ Décret du 22 décembre 1994 portant modifications urgentes en matière d'enseignement.

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

1. Disponibilité pour convenances personnelles	A.R. 18/01/1974 ⁹²
2. Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite	A.R. du 31/03/1984 ⁹³
3. Disponibilité pour mission spéciale	Décret 24/06/1996 ⁹⁴
4. Disponibilité pour maladie	Décret 05/07/2000, arts 13 à 17
5. Disponibilité par défaut d'emploi	A.R. 22/03/1969, arts 167 à 167ter A.R. du 18.01.1974, arts. 1 ^{er} 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 ⁹⁵
--	-------------------------------

D. La non-activité est régie 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)⁹⁶

XII. CESSATION DES FONCTIONS

Article 37

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 précité.

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 précité.

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

⁹² 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.

⁹³ 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.

⁹⁴ 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.

⁹⁵ Arrêté royal du 25 novembre 1976 relatif aux absences de longue durée justifiées par des raisons familiales.

⁹⁶ 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, de promotion sociale et artistique 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).

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 précité.

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 précité et article 27 du décret du 10 mars 2006 précité).

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 précité et article 57 §3 du décret du 10 mai 2006 précité).

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

Article 38

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 précité ainsi que la procédure à suivre sont énoncées aux articles 64 et suivants dudit décret.

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 précité ainsi que la procédure à suivre sont énoncées aux articles 37 et suivants dudit décret.

XIV. COMMISSIONS PARITAIRES

A) Commissions paritaires locales

Article 39

§ 1^{er}. 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 précité ;
- l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 13 septembre 1995 précité.

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

B) Commission paritaire centrale

Article 40

En cas de litige dans le cadre de l'adoption - ou de la modification - des règlements de travail, l'article 15 quinquies § 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.

Article 41

Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} jour ouvrable suivant son adoption par le Conseil provincial.

ANNEXES AU REGLEMENT DE TRAVAIL

- I. Charge hebdomadaire de travail des membres du personnel des écoles :
 - I.A. Enseignement secondaire spécialisé
 - I.B. Personnel non enseignant
- II. Coordonnées des services du Pouvoir Organisateur
- III. Coordonnées des services de l'AGPE
- IV. Bien-être au travail
- V. Organisme chargé du contrôle des absences pour maladie et accident du travail
- VI. Adresses, coordonnées et informations utiles aux membres du personnel
- VII. Inspection des lois sociales
- VIII. Modèle d'accusé de réception du règlement de travail
- IX. Autres annexes

ANNEXE I

Charge hebdomadaire de travail des membres du personnel

I.A. Enseignement secondaire spécialisé

LES DIVERS TYPES DE FONCTIONS - Charge hebdomadaire -	Minimum charge complète	Maximum charge complète
Enseignement spécialisé secondaire inférieur Forme 1.2.3		
a) cours généraux et spéciaux	22	24
b) cours techniques	24	28
c) P.P.	24	28
d) C.T.P.P.	24	28
Enseignement spécialisé secondaire inférieur Forme 4		
a) cours généraux, cours spéciaux, cours techniques + tous les cours en EHR autres que P.P.	22	24
b) C.T.P.P	24	28
c) C.T.P.P. Au 1 ^{er} degré du type I	22	24
d) P.P. (y compris en EHR)	30	33
e) P.P. au 1 ^{er} degré du type I	22	24
f) accompagnateur CEFA	36	

§ 1^{er}. L'horaire des chefs d'atelier est de 30 à 33 périodes de 50 minutes⁹⁷.

L'horaire des chefs de travaux d'atelier est de 30 à 33 périodes de 50 minutes par semaine⁹⁸.

§ 2. L'horaire du personnel enseignant dans l'enseignement secondaire spécialisé du degré inférieur est fixé par l'article 68 du décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé.

§ 3. L'horaire du personnel enseignant dans l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4 du degré supérieur est fixé par l'article 69 du décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé.

⁹⁷ Article 72, § 4 du décret du 03 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé.

⁹⁸ Article 77, alinéa 2 du décret du 03 mars 2004 précité.

§4. 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.

I.B. Prestations des autres membres du personnel

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

ANNEXE II**Coordonnées des services du Pouvoir organisateur**

Province de Liège
Place Saint Lambert, 18 A
4000 Liège

BCE : 0207.725.104

Tél. : 04/220.21.00
Fax : 04/220.21.01

CONTACTS**DIRECTION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA FORMATION –
DEPARTEMENT ENSEIGNEMENT**

Rue du Commerce, 14
4100 Seraing

Direction générale et Services de l'Inspection :

Tel. : 04/330.73.00
Fax : 04/330.73.49

Secrétariat :

Tel. : 04/330.73.27 ou 04/330.73.02
Fax : 04/330.73.49

**Service du personnel (statut administratif et contrôle des subventions - traitements
pour l'enseignement secondaire) :**

Tel. : 04/330.73.00 ou 04/330.73.29
Fax : 04/330.73.49

Direction générale transversale

Rue Georges Clémenceau, 15
4000 Liège
Tel. : 04/220.21.00
Fax : 04/220.21.01

- Direction des ressources humaines
 - Statut – Cadres – Projets
 - Gestion des ressources humaines
 - Processus RH
 - Cellule de recrutement et sélection
 - Gestion administrative du personnel
 - Administration du personnel
 - Mission – Accident du travail – Maladies professionnelles
- Gestion pécuniaire du personnel
 - Gestion pécuniaire du personnel en activité
 - Gestion pécuniaire du personnel retraité

ANNEXE III

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

- ***Secrétariat :***

Mme Catherine LEMAIRE
Tél. : 02/413.22.58

- **Service général des Statuts, de Coordination de l'application des réglementations 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

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

- ***Directeur :***

Monsieur Jan MICHIELS
Tél. : 02/413.38.97
Fax : 02/413.40.48
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

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

- ❖ **Direction déconcentrée:**

Direction déconcentrée de Liège :
Rue d'Ougrée, 65
4031 Angleur

Directrice : Mme Viviane LAMBERTS

Tél. : 04/364.13.11

Fax : 04/364.13.01

viviane.lamberts@cfwb.be

ANNEXE IV

Bien-être au travail

□ **Nom et coordonnées du service de prévention :**

Service Interne pour la Prévention et la Protection au travail.
Quai Godefroid Kurth, 100
4020 Liège
04/237.29.40

□ **Endroit où sont entreposées les boîtes de secours :**

IPESS de Micheroux	– A l’infirmierie
--------------------	-------------------

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

IPESS de Micheroux	– JAMME Nadine, infirmière – VANDERVECK Véronique, infirmière
--------------------	--

□ **Coordonnées du médecin du travail :**

SPMT
Quai Orban 32-34
4020 Liège
04/344.62.53

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

SPF Emploi, Travail et Concertation Sociale
Direction régionale du Contrôle du bien-être au travail
Direction de Liège
Boulevard de la Sauvenière 73- 4000 Liège
04/250. 95.11

□ **Nom et coordonnées des personnes de confiance :**

Service Interne pour la Prévention et la Protection au Travail
Quai Godefroid Kurth, 100
4000 Liège

Madame Lucie DE KEUKELAIRE (04/237.29.43)
Monsieur Jean-Marc DUNON (04/237.29.42)

□ **Equipes de première intervention :**

IPESS de Micheroux	<ul style="list-style-type: none"> - GONDA Mylene, Chef d'atelier ; - ANNET Chantal, Directrice
--------------------	---

□ **Personnes habilitées à utiliser le DEA :**

IPESS de Micheroux	<ul style="list-style-type: none"> - ANNET Chantal, Directrice ; - VANDERVECK Véronique, infirmière ; - FRANCK Pierre, kinésithérapeute
--------------------	--

□ **Endroit où se trouve le DEA:**

- En face du bureau de la direction

ANNEXE V

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

I. Absence pour maladie

MEDCONSULT

Rue des Chartreux, 57
B-1000 Bruxelles
Tél : 0800 93 341

II. Accidents de travail

Adresse du MEDEX

Liège : Boulevard Frère Orban, 25
4000 Liège

ANNEXE VI

Adresses, coordonnées et informations utiles aux membres du personnel

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

• **CGSP**

CGSP Enseignement Liège : Place St- Paul 9-11 – 4000 Liège
 Tel : 04/221.97.66
 Fax : 04/221.97.67
 liege@cgsp.be

Personne de contact: FAGNANT Carine
carine.fagnant@provincedeliege.be

• **CSC**

CSC Enseignement Liège : Boulevard Saucy 10/1 – 4020 Liège
 Tel: 04/340.75.20
 Fax: 04/340.75.29
 Csc-enseignement.liege@acv-csc.be

Personne de contact: RORIVE Arlette
arlette.rorive@provincedeliege.be

• **SLFP**

SLFP Enseignement Liège : Boulevard d'Avroy 228 – 4000 Liège
 Tél : 04/254.70.81
 Fax : 04/254.35.80
 Slfpalr.lg@skynet.be

Personne de contact : PAULUS Henri-François
hfpaulus@hotmail.com

- **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

□ **Horaire d'ouverture de l'établissement (plage horaire des cours) :**

IPESS de Micheroux	- 08h30-16h00 - 08h30-12h30 (le mercredi)
--------------------	--

ANNEXE VII

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 :

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

Direction régionale du Contrôle du bien-être au travail :

<u>Liège</u>		
Régions	Adresse	Jours et heures d'ouverture
<u>Localité :</u>		
• Liège	Boulevard de la Sauvenière 73 4000 Liège	Tél. : 04/250 95 11 Fax : 04/250 95 29

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
-----------	--	---

Localité	Province de Liège	Jours et heures d'ouverture
Liège	Adresse administrative: Potiérue 2 4000 LIEGE Guichet unique au Contrôle des Lois sociales, rue Natalis 49, 4020 LIEGE	Lundi: de 9h à 12h Mercredi: de 9h à 17 (sans interruption) Vendredi: de 9h à 12h Tél : 04/340.11.60
Verviers	Locaux Contrôle des lois sociales rue Fernand Houget, 2 4800 VERVIERS	Le mercredi de 9h à 12h Tél. : 087/35.11.18
Huy	Contrôle des lois sociales rue du Marché 24 Centre Mercator 4500 HUY	Le mardi de 9h à 12h

ANNEXE VIII

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 exemplaires⁹⁹.

Signature du membre du personnel :

Signature du Pouvoir organisateur ou son
délégué :

.....

.....

⁹⁹ Un premier exemplaire est remis au membre du personnel, un second étant conservé dans le dossier du membre du personnel.

AUTRES ANNEXES

**Objet : Documents relatifs à la préparation des cours
dans l'enseignement secondaire ordinaire**

Réseaux : TOUS (CF/OS/LC/LNC)

Niveaux et services : Secondaire ordinaire

Période : Année scolaire 2008-2009

- A Madame la Ministre, Membre du Collège de la Commission communautaire française, chargée de l'Enseignement ;
- A Mesdames et Messieurs les Gouverneurs de Province et les Députés provinciaux, chargés de l'Enseignement ;
- A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres et Echevins de l'Instruction publique ;
- Aux membres du Service général d'Inspection ;
- Aux Pouvoirs organisateurs des établissements d'enseignement secondaire ordinaire subventionnés ;
- Aux Chefs d'établissement d'enseignement secondaire ordinaire, organisé ou subventionné par la Communauté française.

Pour information :

- Aux Organisations syndicales ;
- Aux Organes de représentation et de coordination des Pouvoirs organisateurs ;

Autorité : Ministre de l'Enseignement obligatoire

Signataire : Christian DUPONT

Contact : Cabinet du Ministre Christian DUPONT - Roger Godet (tél. : 02/227.32.38)

Documents à renvoyer : Non

Nombre de pages : 2

Mots-clés : préparation des cours

Madame, Monsieur,

Le décret relatif à l'Inspection précise que, dans le cadre de leur mission, les membres du Service général d'Inspection fondent leur évaluation et leur contrôle sur des faits prélevés notamment à travers l'examen des préparations.

Plusieurs d'entre vous s'interrogent à propos de ce qui peut être demandé dans ce cadre et qui concerne la tenue de certains documents tels que journal de classe, farde de préparations, cahier de matières,...

L'objectif poursuivi par la présente circulaire est de répondre à cette interrogation en rappelant ou en précisant ce qui peut être demandé.

Les précisions qui suivent reposent sur ces deux principes :

1. L'autonomie professionnelle des enseignants dans ce qui relève de l'organisation personnelle de leur travail de préparation ;
2. Le droit pour divers responsables et notamment l'inspection de se faire produire les documents attestant de cette préparation, ces documents constituant un moyen parmi d'autres et notamment les fardes et cahiers des élèves, les explications et commentaires apportés par l'enseignant, d'apprécier, le niveau des études, l'adéquation entre les activités proposées et les programmes, la cohérence des pratiques en ce compris les pratiques d'évaluation...

Les documents de préparation écrits¹⁰⁰ comprendront deux types d'information :

- Des informations de type « calendrier » précisant quelle activité est programmée à quel moment;
- Des informations d'ordre davantage pédagogique, précisant :
 - L'intention pédagogique ou autrement dit « pourquoi on mène cette activité ? » ;
 - Le point de départ ou « par quoi l'activité va commencer ? » ;
 - Les étapes principales de l'activité.

Ces informations peuvent consister en des renvois vers différents documents ou fichiers constitués par l'enseignant, un manuel à utiliser, des programmations réalisées en équipe, des documents remis aux élèves, des références utilisées par l'enseignant ou mentionnées dans le programme, ...

Précisons qu'il s'agit ici d'un relevé d'informations et non d'un schéma à respecter ; il ne s'agit donc nullement d'imposer quelque canevas que ce soit, ce qui irait évidemment à l'encontre du principe d'autonomie et d'expérience professionnelle que l'on vient de rappeler.

Il importera également d'adapter ce qui est énoncé ci-dessus en fonction du niveau d'enseignement, de la structure de la classe ou du groupe-classe ou des activités programmées. On songe ici notamment aux activités dont l'importance pédagogique n'échappe à personne mais qui reposent, pour une large part, sur des réactions inattendues ou des apports spontanés émanant des élèves. Il n'est ni possible, ni souhaitable d'enfermer ces activités dans une prévision trop pointue.

2

¹⁰⁰ Il faut ici entendre par « documents de préparation écrits » ce qui, suivant les pouvoirs organisateurs ou les écoles, est appelé journal de classe de l'enseignant, farde ou cahier de préparation, carnet de bord, etc.

Si ces documents se présentent sous support informatique, ils doivent être rendus accessibles aux membres du Service général d'Inspection, si besoin est en les imprimant.

Les différentes informations peuvent tout aussi bien concerner une seule leçon qu'une activité plus longue couvrant plusieurs leçons : il n'est donc pas nécessaire de les réécrire systématiquement, à chaque fois qu'une activité récurrente est programmée ou qu'une leçon s'inscrit dans une séquence plus longue à propos de laquelle les divers éléments repris ont déjà été rédigés.

Toute autre information complémentaire, éventuellement reprise dans les préparations, relève uniquement de l'appréciation personnelle de chaque enseignant.

La forme sous laquelle les documents sont rédigés relève également de la seule initiative de l'enseignant. On ne pourra dès lors pas imposer de règles portant par exemple sur le format, la présentation ou l'organisation des documents de préparation.

Je remercie, dès à présent, chacune et chacun pour l'attention portée à ces précisions.

Christian DUPONT

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.

**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 épicène, en vue d'assurer la lisibilité du texte nonobstant les dispositions du décret du 21 juin 1993 relatif à la féminisation des noms de métier.

Vu le décret du 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 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^{er} 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^{er}, 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^{er}, 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^{er} 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^{er}, alinéa 2,i de la loi sur le bien-être)

-Les points de départ de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues sont déterminés d'une manière adéquate pour l'établissement 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 scolaire 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^{er} 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 associés 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^{er} 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

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^{er}. - 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^{er} 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 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.

CHAPITRE I^{er}. - Portée de la décision

Article 1^{er}. - 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°, 2° ou 3°.

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°, 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^{er} 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

N° 73 SEVICES PROVINCIAUX – ENSEIGNEMENT

Modifications du Règlement général des Etudes des Etablissements d'Enseignement secondaire organisés par la Province de Liège.

Résolution du Conseil provincial du 2 juillet 2015

RÉSOLUTION

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Vu le rapport émanant de la Direction générale de l'Enseignement provincial indiquant la nécessité de revoir, pour l'année scolaire 2015-2016, le Règlement général des Etudes des Etablissements d'Enseignement secondaire organisés par la Province de Liège en raison notamment de modifications législatives applicables au 1^{er} septembre 2015 ;
Attendu, dès lors, qu'il s'indique de procéder à une mise à jour de ce règlement ;

ARRÊTE

Article 1^{er}. Adopte le texte, ci-annexé, du Règlement général des Etudes des Etablissements d'Enseignement secondaire organisés par la Province de Liège ;

Article 2. Transmet la présente résolution à la Ministre de l'Education et publie celle-ci dans le Bulletin provincial.

En séance à Liège, le 02 juillet 2015
Par le Conseil :

La Directrice générale provinciale,

Marianne LONHAY.

Le Président,

Claude KLENKENBERG.

Sommaire

CHAPITRE I : MISSIONS ET CHAMP D'APPLICATION

CHAPITRE II : OBJECTIFS GENERAUX

CHAPITRE III : PROJETS EDUCATIF ET PEDAGOGIQUE

CHAPITRE IV : ORGANISATION DES ETUDES ET DE L'ANNEE SCOLAIRE

CHAPITRE V : CONDITIONS D'ADMISSION ET INSCRIPTION

CHAPITRE VI : REGULARITE DES ETUDES

CHAPITRE VII : METHODE ET QUALITE DU TRAVAIL SCOLAIRE

CHAPITRE VII bis : ORGANISATION ET EVALUATION DES STAGES

CHAPITRE VIII : ORGANISATION DE L'EVALUATION ET PASSAGE DE CLASSE

CHAPITRE IX : SANCTIONS DES ETUDES

CHAPITRE X : ORIENTATION

CHAPITRE XI : DISCIPLINE ET MESURES DISCIPLINAIRES

CHAPITRE XII : PROJET D'ETABLISSEMENT

CHAPITRE XIII : CONSEIL DE PARTICIPATION

CHAPITRE XIV : RAPPORT D'ACTIVITES

CHAPITRE XV : DISPOSITIONS FINALES

Chapitre I : Missions et champ d'application

Art. 1. Le Règlement général des Etudes de l'Enseignement secondaire de la Province de Liège est arrêté par le Conseil provincial.

Il définit le cadre dans lequel s'inscrit l'organisation des études dans les établissements d'enseignement secondaire organisés par la Province de Liège et fixe les rapports entre les élèves, leurs parents, le Collège provincial, la Direction générale, la Direction de l'établissement et les membres du personnel.

Il s'applique aux établissements d'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice, en ce compris l'enseignement en alternance et l'enseignement secondaire professionnel complémentaire, ainsi qu'à l'établissement d'enseignement secondaire spécialisé de plein exercice, organisés par la Province de Liège.

Chapitre II : Objectifs généraux

Art. 2. Les objectifs généraux de l'Enseignement secondaire de la Province de Liège sont exprimés dans son projet éducatif.

Art. 3. Le premier degré de l'enseignement secondaire constitue la dernière étape d'un continuum pédagogique avec l'enseignement fondamental; y seront mis en place les moyens pour faciliter la transition entre les deux dernières années de l'enseignement primaire et le premier degré de l'enseignement secondaire.

Art. 4. Les humanités générales et technologiques, professionnelles et techniques, assurent une formation humaniste.
Cette formation est réalisée autant par des cours généraux que par l'ensemble d'une formation qualifiante, comme le détermine le projet éducatif de l'Enseignement de la Province de Liège.

Chapitre III : Projets éducatif et pédagogique

Art. 5. Le projet éducatif de l'Enseignement secondaire de la Province de Liège définit l'ensemble des valeurs et des choix de société à partir desquels s'articulent la vie et l'action dans les établissements scolaires.

Art. 6. Le projet pédagogique de l'Enseignement secondaire de la Province de Liège définit les visées pédagogiques et les choix méthodologiques qui lui permettent de mettre en œuvre son projet éducatif.

Art. 7. Le projet éducatif et le projet pédagogique de l'Enseignement secondaire de la Province de Liège sont fournis sur demande; ils font l'objet d'un document unique.

Chapitre IV : Organisation des études et de l'année scolaire

Art. 8. § 1 - L'Enseignement secondaire de la Province de Liège comprend des établissements d'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice et en alternance, ainsi qu'un établissement d'enseignement secondaire spécialisé de plein exercice.

§ 2 - L'enseignement secondaire ordinaire organise trois degrés de deux ans:

- le premier degré commun à tous les élèves fait partie d'un continuum pédagogique avec l'enseignement fondamental ;
- les deuxième et troisième degrés sont organisés en humanités générales et technologiques et en humanités professionnelles et techniques.

Les humanités peuvent être suivies d'une septième année qualifiante ou complémentaire ainsi que d'une année préparatoire aux études supérieures. L'enseignement secondaire professionnel, seul, comporte un quatrième degré, dénommé quatrième degré de l'enseignement professionnel secondaire complémentaire.

§ 3 - Le premier degré de l'enseignement secondaire ordinaire peut être organisé de manière différenciée afin de permettre un parcours pédagogique adapté aux besoins des élèves.

L'élève amené à parcourir le premier degré de l'enseignement secondaire en trois ans plutôt qu'en deux peut suivre l'année complémentaire organisée au terme du degré adaptée à ses besoins d'apprentissage dans l'établissement.

§ 4 - Le deuxième degré comporte les troisième et quatrième années de l'enseignement secondaire.

Le troisième degré comporte les cinquième, sixième (et septième) années de l'enseignement secondaire.

Les troisième, quatrième, cinquième et sixième années de l'Enseignement secondaire de la Province de Liège sont aussi organisées sous trois formes d'enseignement : général, technique et professionnel.

Les troisième, quatrième, cinquième et sixième années de l'enseignement secondaire sont organisées en deux sections:

1. la section de transition, comprenant les humanités générales et technologiques, qui visent à la préparation aux études supérieures mais permettent aussi l'entrée dans la vie active ;
2. la section de qualification, comprenant les humanités professionnelles et techniques, qui visent à préparer l'entrée dans la vie active par l'attribution d'un certificat de qualification mais permettent aussi l'accès aux études supérieures.

§ 5 - Le quatrième degré de l'enseignement professionnel secondaire

complémentaire comporte les trois années d'études d'infirmier(e)s hospitalier(e)s.

§ 6 - En vertu du décret du 3 juillet 1991 organisant l'enseignement secondaire en alternance tel que modifié, l'enseignement secondaire en alternance ou CEFA organise deux types de formations:

1. Les formations sous l'article 49 (visées dans le décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre tel que modifié) sont équivalentes à celles du plein exercice au niveau des sections de qualification ;
2. Les formations sous l'article 45 (visées dans le décret du 24 juillet 1997 précité) ont des profils spécifiques qui débouchent sur des qualifications propres aux métiers, préparant de la sorte à l'entrée dans la vie active, mais aussi permettent de rejoindre, via une attestation de compétences professionnelles du deuxième degré (ACP2D) et une attestation de réorientation le deuxième ou troisième degré de l'article 49 ou de l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice des humanités professionnelles.

Art. 9. L'année scolaire débute le 1^{er} septembre et se termine le 30 juin de l'année suivante.

Une semaine complète de cours dispensés aux élèves compte au moins 28 périodes de 50 minutes sauf dérogation.

Chapitre V : Conditions d'admission et inscription

Art. 10. L'élève, s'il est mineur, est représenté par ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale. Dans les articles qui suivent, le terme "parents" couvrira tout représentant du mineur d'âge.

Art. 11. § 1 - Un élève peut être inscrit dans un établissement d'enseignement secondaire de plein exercice de la Province de Liège s'il réunit les conditions requises par les lois et les règlements pour y entreprendre et poursuivre des études. Il est interdit d'accepter au niveau du 1^{er} degré l'inscription d'un élève inscrit l'année précédente au 1^{er} degré dans un autre établissement d'enseignement secondaire. Le changement d'établissement n'est autorisé que dans les cas précisés dans l'article 79, §4 et §5 du décret du 24 juillet 1997 précité.

L'élève majeur, s'il veut poursuivre sa scolarité dans le même établissement, est tenu de s'y réinscrire chaque année.

§ 2 - Il lui incombe de satisfaire à l'ensemble des obligations administratives imposées par le Ministre compétent et par le Pouvoir organisateur et notamment de présenter un dossier administratif complet attestant qu'il remplit les conditions légales d'admission et de s'acquitter du paiement des droits éventuellement exigible

§ 3 - Un élève, porteur d'un diplôme ou d'un certificat d'études obtenu selon un régime étranger ou d'une attestation d'études passées et d'examens subis dans un établissement d'enseignement d'un régime étranger, peut être inscrit sous réserve jusqu'à décision du Ministre compétent sur la reconnaissance de l'équivalence des études.

§ 4 - Est un élève libre, celui qui ne répond pas aux conditions légales d'admission et/ou ne suit pas effectivement et assidûment les cours et exercices.

Il ne peut prétendre à la sanction des études.

Il ne peut, en tout état, lui être décerné que des attestations d'études "sous réserve" et des attestations de fréquentation, le cas échéant.

Le chef d'établissement avertit les parents ou l'élève majeur de cette situation par un écrit qu'ils lui remettent après y avoir, à leur tour, apposé leur signature.

L'inscription d'un l'élève libre est exceptionnelle et doit faire l'objet d'une proposition du chef d'établissement, sur avis favorable du conseil d'admission de l'année d'étude dans laquelle il souhaite s'inscrire, et de l'accord du Collège provincial.

§ 5 - Perd le statut d'élève régulier dans l'établissement, les droits et avantages inhérents à ce statut et ne peut en aucun cas prétendre au remboursement des droits éventuellement versés, l'élève qui :

- est inscrit frauduleusement ;
- est dans l'impossibilité de satisfaire aux exigences administratives de l'inscription ;
- est radié de la liste des élèves régulièrement inscrits par le Vérificateur du pouvoir subventionnant ;
- abandonne ses études dans le courant de l'année ;
- est exclu définitivement de l'établissement.

Conformément à l'article 26 du décret du 21 novembre 2013 organisant divers dispositifs scolaires favorisant le bien-être des jeunes à l'école, l'accrochage scolaire, la prévention de la violence à l'école et l'accompagnement des démarches d'orientation scolaire, à partir du 2^{ème} degré, l'élève qui compte au cours d'une même année scolaire, plus de 20 demi-journées d'absence injustifiée, perd la qualité d'élève régulier sauf dérogation accordée par le Ministre en raison de circonstances exceptionnelles.

Art. 12.

Le chef d'établissement ou son délégué reçoit l'inscription des élèves. Avant de prendre l'inscription d'un élève, il porte à la connaissance de l'élève ainsi qu'à celle des parents, s'il est mineur, le projet éducatif, le projet pédagogique de l'Enseignement de la Province de Liège, le projet d'établissement, le règlement général des études et le règlement d'ordre intérieur.

Au moment de l'inscription, l'élève et ses parents, s'il est mineur, signent un document pour prise de connaissance de ces projets et règlements, officialisant leur adhésion aux objectifs et aux principes définis dans ces derniers et validant l'inscription.

Le chef d'établissement ne peut refuser d'inscrire un élève sur la base d'une quelconque discrimination. Le chef d'établissement n'est pas tenu d'inscrire un élève exclu définitivement d'un établissement scolaire alors qu'il était majeur.

Il ne pourra refuser l'inscription dans un CEFA d'un élève majeur qui n'a pas terminé une 3^e année de l'enseignement de qualification ou une 6^e année de l'enseignement de transition.

Quel que soit le moment de l'année, à l'exception du premier degré de l'enseignement secondaire ordinaire, s'il estime, pour d'autres raisons, ne pas pouvoir inscrire un élève, il remet à l'élève ou à ses parents, s'il est mineur, une attestation de demande d'inscription dont le Gouvernement de la Communauté française fixe le modèle. Celle-ci comprend la motivation du refus d'inscription ainsi que l'indication des services de l'administration où l'élève majeur peut (ou l'élève mineur et ses parents peuvent) obtenir une assistance en vue d'une inscription dans un établissement d'enseignement organisé par la Communauté française ou dans un établissement d'enseignement subventionné ou dans une institution assurant le respect de l'obligation scolaire.

Toute demande d'inscription relative au premier degré de l'enseignement secondaire ordinaire est actée dans un registre, dont la forme est définie par le Gouvernement. Y sont mentionnés, en regard d'un numéro d'ordre, le nom de l'élève, la date de la demande d'inscription et, le cas échéant, le motif du refus d'inscription. Le Gouvernement définit la date à partir de laquelle les demandes d'inscription peuvent être introduites.

Les demandes d'inscription introduites pour un élève dont un frère ou une sœur ou tout autre mineur résidant sous le même toit fréquente déjà l'établissement ou pour un élève dont au moins un des parents ou la personne investie de l'autorité parentale exerce tout ou partie de sa fonction au sein de l'établissement sont acceptées prioritairement. Le Gouvernement fixe la période durant laquelle ce droit prioritaire peut être invoqué.

Le pouvoir organisateur ou son délégué remet à l'élève majeur ou, pour l'élève mineur, aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale une attestation d'inscription ou de refus d'inscription dont le Gouvernement fixe le modèle. L'attestation comprend le numéro d'ordre au sein du registre visé à l'alinéa premier ainsi que, le cas échéant, le motif du refus d'inscription et l'indication des services de l'administration où l'élève et ses parents (ou la personne investie de l'autorité parentale) peuvent obtenir une assistance en vue d'inscrire l'élève dans un établissement d'enseignement organisé par la Communauté française ou dans un établissement d'enseignement subventionné ou dans une institution assurant le respect de l'obligation scolaire.

Lorsqu'il ne peut inscrire l'élève, le Pouvoir organisateur ou son délégué transmet immédiatement copie de l'attestation à l'organe de représentation et de coordination ou à la commission décentralisée qui en informe l'administration.

Lorsque le refus d'inscription est fondé sur le motif énoncé à l'article 88 § 1^{er} alinéa 4 du décret du 24 juillet 1997 précité, dès qu'une place est disponible au sein de l'établissement, elle est proposée dans l'ordre des demandes d'inscription. Le Ministre en charge de l'enseignement obligatoire définit les modalités selon lesquelles l'élève majeur ou, pour l'élève mineur, les parents (ou la personne investie de l'autorité parentale) font part de leur acceptation ou de leur refus de la proposition.

Le refus de réinscription l'année scolaire suivante dans l'établissement équivaut à une exclusion définitive et doit être traité comme telle. Il est notifié au plus tard le 5 septembre.

Art. 13. L'inscription se prend au plus tard le premier jour ouvrable du mois de septembre et au plus tard le 15 septembre pour les élèves qui font l'objet d'une délibération en septembre. L'inscription est reçue toute l'année dans l'enseignement en alternance et dans l'enseignement spécialisé.

Le choix d'un des cours de religion ou de morale non confessionnelle se fait au moment de l'inscription. Il ne peut être modifié qu'entre le 1^{er} et le 15 septembre de l'année scolaire suivante.

Pour des raisons exceptionnelles et motivées, appréciées par le Chef d'établissement, l'inscription peut être prise jusqu'au 30 septembre.

Au-delà de cette date, si pour des raisons exceptionnelles et motivées, un élève n'est pas régulièrement inscrit dans un établissement d'enseignement, il peut, s'il est majeur, ou ses parents peuvent, s'il est mineur, introduire une demande de dérogation auprès du Ministre. Cette demande peut se faire via le chef d'établissement endéans les cinq jours d'ouverture de l'école qui suivent l'inscription provisoire de l'élève par le chef d'établissement.

En cas de changement de domicile ou de résidence, l'inscription d'un élève peut être acceptée après le 30 septembre.

L'inscription dans l'enseignement secondaire en alternance, pour être valable est assujettie à des conditions d'âge et de fréquentation scolaire que l'élève doit remplir et qui sont définies dans le décret du 3 juillet 1991 précité.

L'inscription pour les élèves majeurs n'est valable qu'à la signature d'un contrat ou convention reconnu par la Communauté française.

Art. 14. L'introduction d'un recours contre une décision d'exclusion communiquée début du mois de septembre ou contre une décision du Conseil de classe n'est pas suspensive de la décision prise par l'instance concernée et ne dispense pas les parents, dans le cas d'un élève mineur, de l'inscrire dans les délais prévus.

Chapitre VI : Régularité des études

Art. 15. Les élèves doivent suivre ponctuellement et assidûment les activités d'enseignement organisées par l'établissement, et pour lesquelles ils sont inscrits, et exécuter correctement et régulièrement l'ensemble des tâches que ces activités entraînent.

Art. 16. § 1 - L'enregistrement des absences se fait par demi-journées.

Les absences sont prises en compte à partir du cinquième jour ouvrable de septembre et sont consignées dans un registre de présence.

§ 2 - Sont admis comme valables les motifs d'absence(s) suivants (article 9, de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 22 mai 2014 portant application des articles 8, § 1^{er}, 20, 23, 31, 32, 33, 37, 47 et 50 du décret du 21 novembre 2013 organisant divers dispositifs scolaires favorisant le bien-être des jeunes à l'école, l'accrochage scolaire, la prévention de la violence à l'école et l'accompagnement des démarches d'orientation scolaire):

1. l'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par certificat médical ou une attestation délivrée par un centre hospitalier.
2. la convocation par une autorité publique ou la nécessité pour l'élève de se rendre auprès de cette autorité qui lui délivre une attestation.
3. le décès d'un parent ou allié de l'élève, au premier degré; l'absence ne peut dépasser quatre jours.
4. le décès d'un parent ou allié de l'élève, à quelque degré que ce soit, habitant sous le même toit que l'élève; l'absence ne peut dépasser deux jours.
5. le décès d'un parent ou allié de l'élève, du 2^e au 4^e degré, n'habitant pas sous le même toit que l'élève; l'absence ne peut dépasser un jour.
6. la participation de l'élève à un séjour scolaire individuel reconnu par la Communauté française.
7. la participation des élèves reconnus comme sportifs de haut niveau, espoirs sportifs ou partenaires d'entraînement, visés à l'article 12, §1^{er} du décret du 8 décembre 2006 visant l'organisation et le subventionnement du sport en Communauté française à des activités de préparation sportive sous forme de stages ou d'entraînement et de compétition. Le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 30 demi-jours par année scolaire, sauf dérogation accordée par le Ministre.
8. la participation des élèves, non visés au point 6, à des stages ou compétitions organisées ou reconnues par la Fédération sportive à laquelle ils appartiennent. Le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 20 demi-jours par année scolaire.

9. la participation des élèves, non visés aux deux points précédents, à des stages, évènements ou activités à caractère artistique organisés ou reconnus par la Communauté française. Le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 20 demi-jours par année scolaire.

Dans ces trois derniers cas, la durée de l'absence doit être annoncée au Chef d'établissement au plus tard une semaine avant le stage, l'évènement ou l'activité à l'aide de l'attestation de l'organisme compétent à laquelle est jointe, si l'élève est mineur, une autorisation parentale.

Les motifs justifiant l'absence, autres que ceux définis au § 2 sont laissés à l'appréciation du Chef d'établissement pour autant qu'ils relèvent de cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles liés à des problèmes familiaux, de santé mentale ou physique de l'élève ou de transports. L'appréciation doit être motivée et conservée au sein de l'établissement.

Dans le respect de l'alinéa précédent, dans l'enseignement secondaire, le nombre maximum de demi-journées d'absence qui peuvent être motivées par les parents ou l'élève majeur est de 16 au cours d'une année scolaire. Ce nombre figure dans le règlement d'ordre intérieur.

§ 3- Toute absence doit faire l'objet d'une justification écrite parvenue au Chef d'établissement ou à son délégué :

1. Dans les cas visés au § 2, les documents justificatifs doivent être remis au plus tard le lendemain du dernier jour d'absence si l'absence ne dépasse pas trois jours, au plus tard le 4 quatrième jour d'absence dans les autres cas.
2. Toutefois, toute absence à un examen ou à une épreuve de qualification doit être justifiée par un certificat médical ou une attestation officielle (décès, etc...).
3. En cas d'absence en stage, l'élève prévient immédiatement l'école et le lieu de stage.
4. A partir de la quatrième absence de moins de trois jours pour maladie au cours de la même année scolaire, le Chef d'établissement peut exiger la production d'un certificat médical pour toute absence ultérieure.

Le Chef d'établissement notifie aux parents ou à l'élève majeur les absences qui n'ont pas fait l'objet d'une justification dans le délai susvisé.

Art. 17. § 1- Pour tous les élèves:

Est considéré comme demi-jour d'absence injustifiée:

1. l'absence non justifiée de l'élève à une période de cours ;

2. l'absence non justifiée de l'élève durant un demi-jour de cours, quel que soit le nombre de périodes que ce demi-jour comprend.

Toute absence non justifiée inférieure à la durée ainsi fixée, n'est pas considérée comme une absence mais comme un retard et est sanctionnée comme tel en application du règlement d'ordre intérieur.

§ 2- Pour les élèves mineurs:

Au plus tard à partir du dixième jour d'absence injustifiée d'un élève, le Chef d'établissement convoque l'élève et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur, par courrier recommandé avec accusé de réception, selon les modalités précises fixées par le Gouvernement (article 23 du décret du 21 novembre 2013 précité).

Le Chef d'établissement rappelle les dispositions relatives aux absences scolaires à l'élève, et à ses parents ou à la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur. Il envisage avec eux des actions visant à prévenir les absences et leur rappelle leurs responsabilités.

A défaut de présentation à la convocation visée à l'alinéa 1^{er} et chaque fois qu'il l'estime utile après évaluation de la situation, le Chef d'établissement :

1° soit délègue au domicile ou au lieu de résidence de l'élève un membre du personnel auxiliaire d'éducation ou le mandate pour prendre contact avec la famille par tout autre moyen ;

2° soit sollicite, du coordonnateur compétent du service de médiation visé à l'article 11 du décret du 21 novembre 2013 précité, l'intervention d'un médiateur ;

3° soit sollicite, du directeur du centre psycho-médico-social, l'intervention d'un membre de son équipe.

Lorsque le Chef d'établissement constate à propos d'un élève mineur soumis à l'obligation scolaire soit qu'il est en difficulté, soit que sa santé ou sa sécurité sont en danger, soit que ses conditions d'éducation sont compromises par son comportement, celui de sa famille ou de ses familiers, notamment en cas d'absentéisme suspect, il est tenu de signaler cet état de fait au Conseiller de l'Aide à la jeunesse selon les modalités de communication et de motivation préalablement définies avec ce dernier.

A partir du deuxième degré, lorsqu'un élève mineur soumis à l'obligation scolaire compte plus de vingt demi-jours d'absence injustifiée, il perd sa qualité d'élève régulier sauf dérogation accordée par le Ministre en raison de circonstances exceptionnelles (voir précisions à l'art.11 §5). Lorsqu'un élève mineur compte plus de 20 demi-journées d'absence injustifiée, le chef d'établissement est tenu de le signaler à la Direction générale de l'enseignement obligatoire.

Chaque année scolaire, chaque direction d'établissement transmettra à la Direction générale de l'Enseignement de la Province de Liège selon les modalités et aux dates que celle-ci détermine afin de répondre à la demande de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire qui doit les transmettre au Gouvernement au plus tard le 31 août de l'année scolaire

écoulée les relevés suivants (article 27 du décret du 21 novembre 2013 précité).

- le relevé des élèves soumis à l'obligation scolaire, non inscrits dans un établissement scolaire organisé ou subventionné et non autorisés à suivre un enseignement à domicile ;
- le relevé des élèves mineurs signalés à la Direction générale de l'enseignement obligatoire en vertu de l'article 25, alinéa 2 du décret du 21 novembre 2013 précité ;
- le relevé des absences des élèves qui ont fait l'objet d'une dérogation ministérielle pour arrivée tardive sur la base de l'article 79, §1^{er}, alinéa 2 du décret du 24 juillet 1997 précité.

§ 3 L'élève du deuxième ou troisième degré qui compte, au cours d'une même année scolaire plus de vingt demi-jours d'absence injustifiée perd la qualité d'élève régulier, sauf dérogation accordée par le Ministre compétent en raison de circonstances exceptionnelles, et ne peut prétendre obtenir une sanction des études. Il en sera averti par pli recommandé avec accusé de réception.

§ 4 Pour les élèves majeurs :

L'élève majeur qui compte, au cours d'une même année, plus de 20 demi-journées d'absence injustifiée peut être exclu de l'établissement selon les modalités fixées à l'article 54 du présent Règlement et à l'article 89 du décret du 24 juillet 1997 précité.

Art. 18. Des dispenses de suivre le cours d'éducation physique, délivrées dans les conditions arrêtées par le Gouvernement de la Communauté française, peuvent être accordées pour des raisons médicales.

Les élèves qui obtiennent ces dispenses doivent être présents lors des séances de cours d'éducation physique: un travail relatif au cours leur sera donné et sera soumis à évaluation.

Chapitre VII : Méthode et qualité du travail scolaire

Art. 19. Les tâches scolaires que l'élève accomplit sont adaptées à son niveau d'études, dans le cadre des objectifs généraux définis au chapitre II. Les exigences portent notamment sur:

1. le développement du sens des responsabilités, qui se manifestera entre autres, par l'écoute, l'attention, l'expression, la prise d'initiative, le souci du travail bien fait ;
2. l'acquisition progressive d'une méthode de travail personnelle et efficace ;
3. la capacité à s'intégrer dans une équipe et à œuvrer solidairement à l'accomplissement d'une tâche

4. le respect des consignes données, ce qui n'exclut pas l'exercice au sens critique, selon des modalités adaptées au niveau d'enseignement ;
5. le soin dans la présentation des travaux, quels qu'ils soient ;
6. le respect des échéances, des délais.

Art. 20. Selon l'orientation et le niveau d'études, l'élève doit:

- participer aux leçons collectives ;
- exécuter des travaux individuels ou de groupe, à caractère théorique ou pratique, oral ou écrit ;
- exécuter des travaux à domicile ;
- participer aux évaluations (interrogations, contrôles, bilans, examens, épreuves de qualification) ;
- participer à des stages et aux activités qui en découlent.

Art. 21. En début d'année scolaire, l'élève est informé par chaque professeur des exigences en rapport avec:

- les objectifs de son cours, en conformité avec le programme ;
- les compétences et les savoirs à acquérir ;
- les moyens d'évaluation utilisés ;
- les critères de réussite ;
- les modalités de remédiation ;
- le matériel scolaire nécessaire à chaque heure de cours.

Art. 22. § 1 - Un prêt des livres est organisé par l'Enseignement de la Province de Liège dans chaque établissement. Les supports pédagogiques sont remis aux élèves en début d'année scolaire moyennant le paiement d'une participation financière annuelle dont le montant est fixé par le Pouvoir Organisateur (communiquée à l'inscription ou à la ré-inscription de l'élève) et d'une caution remboursable après retour des manuels en bon état.

Hormis les cas de seconde session, tous les manuels doivent être retournés en fin d'année scolaire selon les modalités spécifiées par l'école, préalablement au remboursement de la caution qui se fera exclusivement par voie bancaire.

§ 2 - Les travaux à domicile doivent pouvoir être réalisés sans l'aide d'un adulte. Si des documents ou des ouvrages de référence doivent être consultés, l'établissement s'assure que chaque élève pourra y avoir accès, notamment dans le cadre des bibliothèques publiques.

- Art. 23.** Le journal de classe constitue un outil de gestion du travail scolaire et de son suivi tout autant qu'un instrument de liaison permanente avec les parents.
- Il doit être consulté chaque jour et signé au moins chaque semaine par les parents de l'élève mineur.
- Art. 24.** L'élève assure la conservation de son journal de classe, ses cahiers, notes de cours, épreuves et travaux, année après année, pendant une période de trois ans suivant la fin des études secondaires. L'établissement scolaire se charge de la conservation des épreuves et des bilans, année après année, pendant une période de cinq ans.
- Art. 25.** § 1. - Les activités pédagogiques extérieures s'inscrivent dans le respect des valeurs du Projet éducatif de l'Enseignement de la Province de Liège et dans le cadre du Projet d'établissement. Elles font l'objet d'une préparation, d'une exploitation en classe et d'une évaluation.
- § 2. - Les activités pédagogiques extérieures revêtent soit un caractère obligatoire, soit un caractère facultatif. Les activités obligatoires comprennent les stages, et les visites ou activités qui, dans le cadre du programme des cours, permettent, l'observation et l'analyse concrète dans des domaines définis pour chaque degré.
- § 3. - Ces activités sont organisées dans le respect du prescrit légal fixé par le Gouvernement de la Communauté française. Les modalités d'organisation sont arrêtées dans une Circulaire provinciale (P310/08.02.11/BR) approuvée par le Collège provincial.
- § 4. - Un maximum d'élèves doit pouvoir participer aux activités extérieures. Celles-ci ne peuvent avoir pour effet de marginaliser les élèves n'y participant pas. La prise en charge de ces derniers, par l'établissement scolaire, doit être valorisante et les activités qui leur sont proposées doivent être complémentaires à celles des partants.
- § 5. - Les élèves et les accompagnants participant à une activité s'inscrivant dans le cadre de la formation sont couverts par l'assurance scolaire. Toute autre activité nécessite une couverture spécifique.
- § 6. - Toute activité extérieure organisée en Belgique ou à l'étranger sera subordonnée, pour les mineurs d'âge, à une autorisation parentale signée - signée et légalisée pour les activités à l'étranger et à une vérification de la conformité des titres d'identité nécessaires à la libre circulation des personnes mineures et majeures hors frontières belges- même si le caractère obligatoire de l'activité a été accepté à l'inscription par l'approbation du Projet d'établissement.

Chapitre VII bis : Organisation et Evaluation des stages

- Art.25 bis.** En vertu du décret du 5 décembre 2013 modifiant les grilles-horaires dans la section de qualification de l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice et organisant les stages dans l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice et dans l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3

et de forme 4, les stages sont définis comme des périodes d'immersion en milieu professionnel, individuelle ou en très petits groupes de moins de 6 élèves, organisées principalement aux 2^e et 3^e degrés de l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice.

Art. 25 ter. En dehors des options de base groupées pour lesquelles un profil de certification a été arrêté par le Gouvernement, les stages sont obligatoires dans les options déterminées par celui-ci. (Article 5 § 3 du décret du 5 décembre 2013 précité).

Dans le cadre de son projet d'établissement, visé à l'article 67 du décret du 24 juillet 1997 précité, chaque établissement peut également organiser des stages dans les options de base groupées, dans lesquelles le Gouvernement ne les a pas rendus obligatoires.

Art. 25 quater. Les stages font partie intégrante de la formation de l'élève ; ils interviennent dans le processus d'évaluation des élèves sur la base de grilles critériées. Ils sont obligatoires dès lors qu'ils sont organisés par l'établissement scolaire.

Dans des cas exceptionnels, notamment lorsqu'un élève connaît des problèmes physiques, sociaux ou psychologiques de nature passagère, le conseil de classe peut reporter les stages d'un élève à une période plus favorable pour lui. Si le report n'est pas possible, le conseil de classe peut dispenser l'élève de tout ou partie du stage. Dans les deux cas, le conseil de classe établit un document motivant sa décision et décrivant les modalités de remplacement.

Art. 25 quinquies.

Le choix des lieux de stage doit répondre aux objectifs de formation. Il faut tenir compte notamment de :

1. l'aptitude du milieu professionnel à fournir un éventail de travaux de caractère formatif sur le plan professionnel ;
2. la capacité du milieu professionnel de désigner en son sein un tuteur présentant les qualités requises pour l'accompagnement du stagiaire, telles que définies par le profil de fonction ;
3. la capacité d'accueil du milieu professionnel en matière de nombre de stagiaires ;
4. les expériences antérieures de collaboration positive avec l'établissement scolaire.

Les stages ne peuvent pas être organisés chez les membres du corps professoral, leur conjoint ou leurs parents, ni chez les parents du stagiaire jusqu'au 3^e degré ni chez les cohabitants et/ou personnes vivant sous le même toit, sauf dérogation accordée par le Ministre qui a l'enseignement obligatoire dans ses attributions.

Art. 25 sexies. L'équipe éducative assure une préparation des élèves à la recherche de lieux de stage et les soutient dans leur recherche. Cela implique notamment qu'elle fournisse aux élèves une liste de lieux de stage possibles, même si l'élève peut proposer lui-même d'autres lieux qui répondent aux critères précisés par l'équipe éducative.

L'élève ne pourra pas être tenu pour responsable de l'absence de lieu de stage, sauf si le chef d'établissement a pris une mesure disciplinaire d'exclusion du lieu de stage à l'égard de l'élève et qu'il n'a pas été possible de lui retrouver un autre lieu de stage.

Dans le cas où un établissement peine à trouver des lieux de stage en suffisance, le Pouvoir organisateur en informe, selon des modalités fixées par le Gouvernement :

1. l'Instance de pilotage inter-réseaux de l'enseignement qualifiant (IPIEQ) concernée, visée par l'article 4, § 1^{er} du décret du 30 avril 2009 relatif à la création d'instances de pilotage inter-réseaux de l'enseignement qualifiant (IPIEQ) et à l'octroi d'incitants visant un redéploiement plus efficient de l'offre d'enseignement qualifiant;

2. les Services du Gouvernement concernés.

Pour les options de base groupées dans lesquelles des stages ont été rendus obligatoires par le Gouvernement, le Pouvoir organisateur peut introduire des demandes de dispense conformément aux modalités fixées dans le décret du 5 décembre 2013 précité.

Chapitre VIII : Organisation de l'évaluation et passage de classe

Art. 26. L'élève est suivi, conseillé et évalué dans son processus d'apprentissage par chaque professeur d'une part et par l'ensemble des professeurs de la classe d'autre part.

L'évaluation est formative ou sommative.

L'évaluation formative conseille et aide l'élève.

Elle permet au professeur d'identifier les causes de la difficulté d'un apprentissage et elle informe l'élève sur ses points forts et ses points faibles pour le guider dans ses apprentissages. L'évaluation formative s'exerce dans un espace de dialogue professeur-élève, mais elle est aussi généralement communiquée par la voie du journal de classe ou de tout autre document spécialement élaboré à cet effet.

L'évaluation sommative dresse périodiquement le bilan des connaissances de l'élève et fait le point sur sa situation par rapport aux apprentissages. L'évaluation sommative est communiquée par la voie du bulletin scolaire.

En fin de degré ou de cycle, l'évaluation sommative devient certificative et permet de délivrer une certification.

Art. 27. Les contacts entre les parents et le personnel pédagogique garantissent le suivi du cursus scolaire, des remédiations et des choix d'orientation. Ils sont organisés :

- systématiquement, pour les trois premiers degrés de l'enseignement secondaire, lors de deux rencontres annuelles au moins, sous la forme de "réunion de parents" ;
- sur la base de rendez-vous.

Art. 28. L'évaluation s'appuie sur :

- l'observation du travail de l'élève en classe, au laboratoire, à l'atelier ;
- les travaux oraux ou écrits en classe ;
- les travaux à domicile ;
- les interrogations orales ou écrites ;
- les pièces, les réalisations pratiques ;
- les stages et rapports de stage ;
- les contrôles ;
- les bilans ;
- les examens ;
- les épreuves de qualification pour les années sanctionnées par un certificat de qualification.

Art. 29. Les examens écrits et oraux ainsi que les épreuves de qualification sont organisés à chaque fin de période intégrés à l'horaire normal ou selon un horaire particulier correspondant au degré d'études.

L'organisation des examens, les délibérations des Conseils de classe et les réunions avec les parents ne peuvent entraîner une suspension des cours supérieure à dix-huit jours au 1^{er} degré de l'enseignement secondaire, et vingt-sept jours aux autres degrés.

L'organisation des examens oraux ne peut être validée que si ceux-ci se déroulent devant un Jury dont la composition est définie dans le Projet d'Etablissement.

Art. 30. L'année scolaire est divisée en trois périodes variables de 12 à 13 semaines :

- de la rentrée scolaire à novembre ;
- de novembre à mars ;
- de mars à fin juin.

Dans les trois degrés, les bulletins sont remis :

- en novembre, pour la première période ;
- en janvier, pour les examens de décembre ;
- en mars, pour la deuxième période ;
- fin juin pour la troisième période et les examens de juin.

Les bulletins sont remis aux élèves. Ils sont signés obligatoirement par l'élève majeur ou par les parents de l'élève mineur.

Au terme de l'année scolaire, les bulletins doivent être retirés à l'école au moment fixé, par l'élève ou ses parents. Aucun bulletin ne sera transmis par voie postale.

Art. 31. § 1- Pour chaque cours de la formation commune, des options de base simples et des options de base groupées pour les sections non qualifiantes, le professeur donne une appréciation concernant les apprentissages sous la forme d'une notation chiffrée, de 0 à 20.

Les annotations chiffrées sont en rapport avec les niveaux de compétence:

- de 16 à 20: l'élève atteint un niveau de compétence très élevé ;
- de 11 à 15: l'élève atteint le seuil de compétence nécessaire pour poursuivre avec succès ses études dans la matière concernée ;
- 10 : l'élève atteint le seuil de compétence minimal suffisant pour poursuivre ses études dans la matière concernée ;
- de 7 à 9: l'élève n'atteint pas le niveau de compétence suffisant, mais un effort immédiat devrait permettre de retrouver ce niveau ;
- de 0 à 6: l'élève n'atteint absolument pas le seuil de compétence minimum.

Une note inférieure à 10/20 doit faire l'objet d'une motivation précise.

Pour les options correspondant à un profil de formation défini conformément à l'article 6 du décret du 27 octobre 1994 organisant la concertation pour l'enseignement secondaire, les épreuves visées à l'article 26 de l'arrêté royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire tel que modifié, tiennent lieu de vérification des compétences acquises dans la formation qualifiante. Ces épreuves sont obligatoires pour tous les élèves.

Les épreuves de qualification sanctionnent l'ensemble des compétences du profil de formation.

Les cours de l'option ne sont plus évalués séparément mais globalement dans un ensemble articulé de compétences ou une unité d'acquis d'apprentissage (pour les sections concernées par la certification par unité – CPU) lors des épreuves de qualification.

L'appréciation globale de l'épreuve de qualification figurera sur le bulletin. La réussite est précisée par une des trois mentions suivantes : « très bien

acquis, bien acquis ou acquis de façon satisfaisante ». L'échec est précisé par la mention « non acquis ». La grille critériée d'évaluation sera communiquée et conservée dans le portfolio de l'élève ou dans le passeport CPU (pour les sections concernées par la CPU).

Au terme de la formation, sur la base des résultats obtenus, le Jury de qualification accordera le certificat de qualification ou non. Le résultat sera noté sur le bulletin.

Art. 32. L'attitude face au travail, compétence transversale, est distinguée de la discipline ou respect des règles et règlements.

L'attitude face au travail concerne tous les comportements entraînant des résultats positifs ou négatifs sur le travail scolaire, tels que l'activité en classe, la réalisation des travaux à domicile, l'ordre, l'organisation et la planification du travail, la coopération aux travaux de groupe.

Les faits positifs et négatifs relatifs à l'attitude face au travail sont consignés dans les pages prévues à cet effet dans le journal de classe.

A l'issue de chaque période et en fin d'année, une note d'attitude face au travail sur 20 est décidée collégalement par les membres du Conseil de classe sur la base des remarques figurant au journal de classe. Lors de la délibération de juin, la note « Echec » en attitude face au travail peut interdire le passage de classe dans l'année supérieure ou l'obtention d'une certification.

Art. 33. La présence aux examens et aux épreuves de qualification est obligatoire.

Si l'absence est justifiée (par un certificat médical, une déclaration d'accident, la déclaration du décès d'un proche ou un événement exceptionnel apprécié par le Chef d'établissement), les épreuves peuvent être organisées ultérieurement.

Si l'absence est injustifiée, une sanction disciplinaire pourra être décidée et une note inférieure à 10/20 sera appliquée pour l'attitude face au travail.

Art. 34. Le Conseil de classe peut subordonner le passage de classe à la réussite des examens de septembre. Sans préjudice de la décision de passage dans la classe supérieure, le Conseil de classe peut proposer des travaux de vacances individualisés destinés à combler des lacunes précises et à donner des possibilités de poursuivre avec réussite l'année scolaire suivante. Ces travaux doivent faire l'objet d'une évaluation par le(s) professeur(s) concerné(s) et d'une communication à l'élève.

Art. 35. Pour la délibération de juin, les conditions générales de réussite sont:

- avoir obtenu la note « Réussi » à la note globale d'attitude face au travail;
- avoir obtenu la note « Réussi » à la note globale de chacun des cours de la formation commune et aux épreuves de qualification.

Pour la délibération de septembre, la condition générale de réussite est d'avoir obtenu la note « Réussi » dans chacune des branches soumises à examen et aux épreuves de qualification.

Les décisions des Conseils de classe sont listées et affichées dès la fin des délibérations.

Art. 36.

Les décisions relatives au passage, de classe ou de cycle, et à la délivrance des diplômes, certificats (sauf certificat de qualification), et attestations de réussite au sein d'un établissement d'enseignement sont de la compétence du Conseil de classe.

Au 1^{er} degré, le Conseil de Classe élabore un plan individualisé d'apprentissage (PIA) à l'intention de tout élève du 1^{er} degré qui connaît des difficultés dans l'acquisition des compétences attendues. Le PIA énumère les objectifs particuliers à atteindre durant une période fixée. Il prévoit des activités de remédiation, de remise à niveau ou de structuration des acquis, de construction d'un projet scolaire. Il précise les modalités organisationnelles instaurées pour les atteindre.

Le PIA évolue en fonction des observations de Conseil de Classe, il pourra dès lors être attribué, ajusté ou suspendu à tout moment.

Chaque élève bénéficiant d'un PIA se voit désigner un référent parmi les membres de Conseil de Classe.

Dans le régime de la CPU, le Conseil de classe est également chargé de veiller à la mise à jour régulière du dossier d'apprentissage CPU et de délivrer le rapport de compétence CPU. Ce dernier dresse le bilan des compétences acquises et restant à acquérir ou à perfectionner et formule des suggestions utiles pour une poursuite optimale de la scolarité.

En outre, dans l'enseignement spécialisé, la décision d'inscription dans une forme et le passage d'une forme d'enseignement à une autre sont également de la compétence du Conseil de classe.

Dans les années sanctionnées par un certificat de qualification conformément à l'article 26 de l'arrêté royal du 29 juin 1984 précité, le Conseil de classe délibère de la réussite de l'année en tenant compte des compétences acquises dans le cadre des cours généraux et de l'ensemble de la formation qualifiante.

Dans le régime CPU, la certification est organisée par degré. De sorte qu'en fin de 5^{ème} année, le Conseil de classe établit le rapport de compétence de l'élève à partir de son dossier d'apprentissage CPU et de ses résultats. Le Conseil de classe délibère de la réussite en fin de degré.

En fin de sixième ou de septième année, les élèves qui n'ont pas obtenu une ou plusieurs des certifications suivantes : certificat de qualification, certificat d'enseignement secondaire supérieur ou certificat d'études de sixième année d'enseignement secondaire professionnel, ne sont pas admis à reprendre leur sixième ou leur septième année mais sont admis d'office dans une année complémentaire au troisième degré de qualification (C3D). Chaque établissement concerné est tenu de l'organiser ; il peut conclure à cet effet une convention avec un autre établissement aisément accessible.

Le Conseil de Classe établit pour chaque élève concerné un programme d'apprentissages complémentaires individualisé qui leur permet, en fonction de la certification qu'ils visent, d'atteindre la maîtrise des compétences visées à l'article 35 § 1^{er} du décret du 24 juillet 1997 et/ou des acquis d'apprentissage repris par les profils de certification visés aux articles 39 et 44 du décret du 24 juillet 1997 précité.

Le Conseil de classe fixe la durée prévue de la fréquentation de la C3D ; il peut rajuster cette durée en cours d'année selon les nécessités.

Le Conseil de classe est présidé par le Chef d'établissement ou son délégué et comprend tous les membres du personnel enseignant en charge de l'élève, y compris le professeur de religion ou de morale non confessionnelle. Un membre du centre psycho-médico-social ainsi que les éducateurs concernés peuvent y assister avec voix consultative.

Le Conseil de classe fonde ses appréciations sur les informations qu'il est possible de recueillir sur l'élève. Selon les cas, ces informations peuvent concerner: les études antérieures, les résultats d'épreuves organisées par les professeurs, les résultats des épreuves de qualification, des éléments contenus dans le portfolio ou dossier d'apprentissage, dans le dossier scolaire ou communiqués par le centre psycho-médico-social, des entretiens éventuels avec l'élève et ses parents.

Art. 37. § 1- Les Conseils de classe ont lieu, en cours d'année, en fin de chaque période. En 1^{ère} année, un Conseil de Classe est en outre organisé avant le 15 octobre.

Les Conseils de classe de délibération ont lieu en juin et septembre.

§ 2- Le Conseil de classe décide souverainement. Ses décisions ne peuvent être contestées que dans le cadre d'une procédure de recours.

§ 3- Le Conseil de classe délibère à huis clos, sous le principe de la confidentialité des débats.

§ 4- Les décisions du Conseil de classe sont collégiales. Elles sont prises par consensus ou au vote obligatoire. Dans ce cas, s'il y a parité de voix divergentes, la voix du chef d'établissement est prépondérante.

§ 5- Nonobstant le huis clos et le secret des délibérations, le chef d'établissement ou son délégué fournit, le cas échéant, par écrit, si la demande expresse lui est formulée par l'élève majeur ou les parents d'un élève mineur, la motivation précise d'une décision d'échec ou de réussite avec restriction ou d'un refus d'octroi du certificat de qualification pris par le Jury de qualification.

En outre, dans l'enseignement spécialisé, le chef d'établissement fournit la motivation de la décision d'inscription dans une forme et du passage d'une forme d'enseignement à une autre selon les mêmes modalités.

Art. 38. L'élève majeur ou les parents de l'élève mineur peuvent consulter, autant que faire se peut en présence de la Direction et du professeur responsable de l'évaluation, toute épreuve constituant le fondement ou une partie du fondement de la décision du Conseil de classe. Les parents peuvent se faire accompagner d'un membre de leur famille.

Ni l'élève majeur ni les parents de l'élève mineur ne peuvent consulter les épreuves d'un autre élève.

Art. 39. Une procédure interne permet d'instruire les contestations pouvant survenir à propos des décisions des Conseils de classe et des décisions des Jurys de qualification et de favoriser la conciliation des points de vue. Les parents ou l'élève, s'il est majeur, peuvent contester une décision du Conseil de classe : une décision d'échec ou de réussite avec restriction. Ils peuvent également contester le refus d'octroi du certificat de qualification par le Jury de qualification. Dans l'un et l'autre cas, il (ils) introduit (introduisent) une déclaration écrite exprimant leur souhait de faire appel de la décision et précisant les motifs de la contestation auprès du chef d'établissement ou de son délégué, au plus tard la veille du dernier jour ouvrable de juin.

Ces procédures internes sont clôturées :

- au plus tard le 25 juin pour les Jurys de qualification et le 30 juin pour les
Conseils de classe de juin ;
- dans les 5 jours qui suivent la délibération pour les Jurys de qualification et pour les Conseils de classe de septembre.

Dans tous les cas, la procédure de conciliation interne relative à un refus d'octroi du certificat de qualification est clôturée avant que le Conseil de classe se réunisse pour délibérer quant à la réussite de l'année.

Ces procédures sont menées par le représentant de la Direction générale qui a la responsabilité administrative de l'établissement scolaire dans ses attributions. La Direction doit notifier, par voie postale, la décision prise à l'issue de la procédure interne.

Art. 40. § 1- Pour autant qu'ils aient épuisé la procédure interne visée à l'article 39 du présent règlement, l'élève, s'il est majeur, ses parents, s'il est mineur, peuvent, dans les dix jours suivant la notification de la décision ou sa confirmation, introduire un recours contre une décision d'échec ou de réussite avec restriction prise par le Conseil de classe auprès du Conseil de recours, conformément au décret du 24 juillet 1997 précité. Le recours comprend une motivation précise à laquelle est jointe toute pièce que le requérant juge de nature à éclairer le Conseil de recours. Le recours ne peut comprendre des pièces relatives aux décisions du Conseil de classe relatives à d'autres élèves.

§ 2- L'adresse précise où doit être transmis le recours est communiquée lors de la motivation de la décision prise à l'issue de la procédure interne mentionnée à l'article 39. Copie du recours est adressée par les requérants, le même jour, par courrier normal et par lettre recommandée, au Chef d'établissement concerné. Celui-ci peut adresser à l'Administration tout document de nature à éclairer le Conseil de recours. A la demande du Conseil de classe, son président est entendu par le Conseil de recours.

- § 3- Le Conseil de recours peut remplacer la décision du conseil de classe par une décision de réussite avec ou sans restriction.

Les décisions des Jurys de qualification ne sont pas susceptibles de recours auprès du Conseil de recours.

Art. 41. Un **Jury de qualification** est constitué pour chacune des années et des orientations d'études menant à un certificat de qualification.

Le Jury de qualification comprend :

1. le Chef d'établissement ou son délégué, qui le préside ;
2. des membres du personnel enseignant en charge de la formation qualifiante ou associés à celle-ci ;
3. des membres extérieurs à l'établissement, présentés pour leur compétence théorique et pratique selon le profil de qualification. Leur nombre ne peut dépasser celui des membres du corps professoral.

Le Jury est constitué au début du processus et pour la durée de celui-ci.

Le Jury de qualification peut déléguer l'évaluation des épreuves de qualification (EAC) ou la validation des unités d'acquis d'apprentissage (CPU) aux membres du personnel enseignant qui ont assuré spécifiquement les apprentissages préparatoires à l'épreuve concernée et quand cela est possible, à un ou plusieurs membres extérieurs à l'établissement.

Toutefois, la délivrance du Certificat de qualification relève de la compétence exclusive du Jury de qualification et non d'une délégation.

Il est de la responsabilité de l'ensemble des membres du Jury de qualification de déterminer la nature de l'épreuve (EAC ou UAA) ainsi que les modalités d'évaluation et de délibération dans le respect de la réglementation en vigueur. Cette évaluation se basera sur des critères et indicateurs préalablement définis. Les conditions de réussite de chaque épreuve (EAC ou UAA) devront également être fixées.

Lors de la délibération relative à l'octroi du certificat de qualification, le Jury devra tenir compte prioritairement des résultats de l'élève aux différentes épreuves (EAC ou UAA) et donc de la maîtrise des compétences du profil de formation. En outre, il devra tenir compte des stages de l'élève.

Le Jury peut également tenir compte :

1. des remédiations et travaux effectués par l'élève durant l'année scolaire ;
2. des attestations de formation dans les CTA ou les Centres de compétence ;
3. de la présentation d'un travail ;
4. des éléments contenus dans le dossier de l'élève dont son attitude face au travail ;
5. des éléments contenus dans le dossier d'apprentissage.

Aucun membre du Jury ne peut délibérer ou participer à une décision concernant un récipiendaire dont il est le conjoint, le parent, l'allié jusqu'au quatrième degré inclus ou s'il lui a donné des cours particuliers ou par correspondance.

L'élève qui n'a pu satisfaire à une ou plusieurs épreuves de qualification en juin peut le représenter à la rentrée, avant le 15 septembre, de la même année sur décision du Jury de qualification.

Le Jury de qualification délibère définitivement sur les épreuves de qualification, indépendamment du Conseil de classe.

Chapitre IX : Sanctions des études

Art. 42. A l'issue de la 1^{ère} et 2^{ème} années, qu'il s'agisse du premier degré commun, du premier degré différencié ou de l'année complémentaire, le Conseil de classe délivre à l'élève un rapport de compétences qui motive la décision d'orientation vers l'année supérieure, l'année complémentaire ou le deuxième degré en définissant les formes et sections (DFS) qu'il peut fréquenter en 3^{ème} année et en précisant quelles sont les orientations d'études conseillées et éventuellement déconseillées.

L'élève ne peut fréquenter le 1^{er} degré plus de 3 années.

A partir de la 3^{ème} année, le Conseil de classe délivre:

- une réussite sans restriction par une attestation d'orientation A ;
- une réussite avec restriction par une attestation d'orientation B ;
- une absence de réussite par une attestation C.

Les attestations B et C sont motivées.

Art. 43 Le **Certificat d'Etudes de Base (CEB)**, s'il n'a pas été obtenu en fin d'études primaires, peut être obtenu à l'issue d'une première ou d'une deuxième année différenciée de l'enseignement secondaire. L'élève non titulaire du CEB sera inscrit à l'épreuve externe commune par l'établissement scolaire. S'il réussit, le Conseil de classe lui délivre le CEB. S'il échoue ou qu'il n'a pu participer à l'épreuve externe commune, le Conseil de classe peut néanmoins délivrer le CEB, en se fondant pour ce faire sur un dossier qui comporte : une copie des bulletins de l'année scolaire en cours, un rapport circonstancié des enseignants et tout autre élément estimé utile. Ce dossier doit être tenu à la disposition du Service d'Inspection.

Art. 43 bis Le **Certificat d'Etudes du 1^{er} degré (CE1D)** est attribué aux élèves qui satisfont à l'ensemble des disciplines de l'année d'étude. En cas de réussite d'une discipline visée par une des épreuves externes certificatives prévues, le Conseil de classe considère que l'élève a atteint, pour la discipline concernée, la maîtrise des socles de compétences. Toutefois, le Conseil de classe peut estimer que l'élève qui n'a pas satisfait ou qui n'a pas pu participer en tout ou en partie aux épreuves externes certificatives maîtrise les compétences attendues pour la ou les disciplines concernées pour autant que l'absence ou les absences soient justifiées, en se fondant pour ce faire sur un dossier qui comporte : une copie des bulletins des deux ou trois années suivies au premier degré, un rapport circonstancié du ou des enseignants titulaires de la ou des disciplines concernées ainsi que, le cas échéant, le projet individualisé d'apprentissage.

Art. 44. Le **Certificat d'Enseignement Secondaire du deuxième Degré** est décerné aux élèves qui ont terminé avec fruit la quatrième année d'études de l'enseignement secondaire général, technique, artistique ou professionnel.

Art. 45. Le **Certificat d'Enseignement secondaire supérieur (C.E.S.S.)** est délivré aux élèves réguliers qui ont réussi les deux dernières années d'études de l'enseignement secondaire général, technique ou artistique de

plein exercice et de l'enseignement en alternance (art 49) dans la même forme d'enseignement, dans la même section et dans la même orientation d'études.

Les résultats obtenus aux épreuves externes certificatives organisées à l'issue de l'enseignement secondaire supérieur sont pris en considération par le conseil de classe, tel que défini à l'article 2, 12°, de l'arrêté royal du 29 juin 1984 précité, lorsqu'il délivre le certificat d'enseignement secondaire supérieur C.E.S.S.

En cas de réussite d'une des épreuves externes certificatives prévues à l'article qui précède, le conseil de classe considère que l'élève a atteint, pour la discipline concernée, la maîtrise des compétences visées par l'épreuve externe certificative dans le respect des dispositions définies aux articles 25 et 35 du décret du 24 juillet 1997 précité.

Le conseil de classe visé peut estimer que l'élève qui n'a pas satisfait ou qui n'a pas pu participer en tout ou en partie aux épreuves externes certificatives maîtrise les compétences attendues pour la ou les disciplines concernées pour autant que l'absence ou les absences soient justifiées. Le conseil de classe fonde sa décision, pour la ou les disciplines concernées, sur un dossier comportant la copie des bulletins des deux années suivies au 3^{ème} degré, un rapport circonstancié du ou des enseignants titulaires de la ou des disciplines concernées.

Le niveau des études est contrôlé et évalué par le Service de l'Inspection de l'enseignement secondaire dans le cadre de l'admission aux subventions et lors des missions d'évaluation du niveau des études telles que précisées dans le décret du 8 mars 2007 relatif au service général de l'inspection, au service de conseil et de soutien pédagogiques de l'enseignement organisé par la Communauté française, aux cellules de conseil et de soutien pédagogiques de l'enseignement subventionné par la Communauté française et au statut des membres du personnel du service général de l'inspection et des conseillers pédagogiques (art. 6, §1^{er}, 1°).

Le C.E.S.S. donne accès à l'enseignement supérieur.

- Art. 46.** Le **Certificat d'Etudes de sixième année de l'enseignement secondaire professionnel** est délivré à l'issue d'une sixième année professionnelle de l'enseignement secondaire ordinaire et de l'enseignement en alternance (art 49) réussie avec fruit.
- Art. 47.** Un Certificat d'Enseignement secondaire supérieur (C.E.S.S.) est délivré aux élèves réguliers qui ont réussi des humanités professionnelles et une septième année de l'enseignement secondaire professionnel ou en alternance (art 49).
Ce C.E.S.S. donne accès à l'enseignement supérieur.
- Art. 48.** A l'issue de la sixième année des humanités techniques, professionnelles ou en alternance (art 49) et à l'issue d'une septième année technique, professionnelle ou en alternance (art 49), le **Certificat de Qualification** est attribué à l'élève qui a réussi les épreuves de qualification. Le certificat de qualification valorise l'aptitude de l'élève à entrer dans la vie active.
- Art. 49. § 1-** Outre les certificats repris ci-dessus, et selon le type (art 45 ou 49) dont ils relèvent, les élèves du CEFA peuvent obtenir diverses attestations, de compétences, de régularité, de réinsertion ou de fréquentation, selon les

intitulés et conditions reprises aux articles 9 à 12 du décret du 3 juillet 1991 précité.

§ 2- Le **Brevet d'enseignement professionnel secondaire complémentaire** section « soins infirmiers » est délivré à l'élève qui a réussi les différentes épreuves à l'issue de la troisième année du quatrième degré.

Art. 50. Dans le régime CPU, chaque unité d'acquis d'apprentissage réussie est validée par une attestation de réussite.

Chapitre X : Orientation

Art. 51. L'orientation associe les équipes d'enseignants, les centres psycho-médico-sociaux, les parents, les élèves. Elle est une des tâches essentielles du Conseil de classe.

Le Conseil de classe est responsable de l'orientation, il associe à cette fin le Centre psycho-médico-social et les parents. A cet effet, il guide chaque élève dans la construction d'un projet de vie scolaire et professionnelle selon les modalités décrites dans le projet d'établissement.

A l'issue du premier degré de l'enseignement secondaire, les élèves sont orientés vers la forme d'enseignement la mieux adaptée à leurs aspirations et à leurs capacités.

En collaboration avec le Centre psycho-médico-social, la Direction de l'établissement communique aux élèves du premier degré ainsi qu'à leurs parents, une information complète:

1. sur les formations organisées aux 2^{ème} et 3^{ème} degrés des Humanités professionnelles et techniques, y compris les formations artistiques ;
2. sur les formations organisées aux 2^{ème} et 3^{ème} degrés des Humanités générales et technologiques, en ce compris les formations artistiques ;
3. sur les formations en alternance organisées conformément aux dispositions de la loi du 29 juin 1983 concernant l'obligation scolaire.

S'il s'inscrit au premier ou au deuxième degré de l'enseignement secondaire, l'élève majeur devra prendre contact avec une personne déléguée par le chef d'établissement afin de bénéficier d'un entretien d'orientation et d'élaborer son projet de vie scolaire et professionnelle. Un entretien entre cet élève et le CPMS devra être réalisé au moins une fois par an.

La mise en œuvre et le respect de ce projet seront communiqués par le délégué du chef d'établissement au Conseil de classe lors de chaque période d'évaluation scolaire.

Tout au long de la scolarité et à l'issue de celle-ci, l'orientation impliquant le Conseil de Classe et le Centre psycho-médico-social, peut être organisée dans le cadre structuré d'une approche orientante devant permettre aux

élèves de réaliser des choix positifs quant à leur orientation d'étude. Les différentes actions et projets (stages, visites, rencontres, ...) menés par l'équipe éducative doivent donner aux élèves les moyens de mieux cibler leur goût et leurs qualités et ainsi s'intégrer dans une démarche personnelle d'information et d'orientation scolaire.

Chapitre XI : Discipline et mesures disciplinaires

Art. 52. § 1- Tout élève est tenu de respecter les dispositions des différents règlements et les directives qui lui sont communiquées par écrit ou oralement par le directeur et les membres du personnel.

§ 2- 1. Le respect d'autrui et la tolérance, bien que faisant l'objet du projet éducatif et n'étant pas considérés comme acquis a priori, sont réclamés de la part de chaque élève et considérés comme base des pratiques démocratiques de la citoyenneté responsable au sein de l'école.

2. Les élèves doivent porter une tenue convenable et adaptée aux activités scolaires.

3. Les élèves doivent observer en tout temps une attitude correcte et utiliser un langage correct aussi bien entre eux qu'à l'égard de tout membre du personnel de l'établissement ou de toute personne extérieure.

4. Les élèves doivent respecter en tout temps le matériel, les classes, les laboratoires et les locaux divers mis à leur disposition par l'établissement. Ils ne peuvent les utiliser sans autorisation officielle.

5. Tout dommage causé par un élève aux locaux et au matériel didactique est réparé à ses frais, sans préjudice des mesures disciplinaires qui peuvent lui être infligées de ce chef.

6. L'élève ne peut introduire dans l'établissement aucun objet de nature à porter atteinte à l'ordre et à la sécurité.

7. Il est seul responsable des objets qu'il introduit dans l'établissement qui, en aucun cas, ne peut être rendu responsable des pertes, vols ou détériorations de ceux-ci.

8. Aucune activité parascolaire ou extra-scolaire ne peut être organisée par les élèves sous le nom et/ou le sigle de l'école sans autorisation préalable de la direction.

9. De manière générale et a fortiori sur les réseaux sociaux, l'élève ne peut utiliser le nom et/ou le sigle de l'établissement sans autorisation préalable de la direction.

Art. 53. § 1- Les mesures disciplinaires dont sont passibles les élèves sont les suivantes:
 1° la notation de conduite ;
 2° l'avertissement ;
 3° l'exécution d'un travail supplémentaire à domicile ;

- 4° l'exécution d'un travail supplémentaire à l'établissement, en dehors de l'horaire des cours ;
- 5° la réprimande ;
- 6° l'exclusion temporaire d'un cours avec travail supplémentaire à l'établissement ;
- 7° l'exclusion temporaire de tous les cours pour un ou plusieurs jours ;
- 8° l'exclusion définitive de l'établissement ;
- 9° l'exclusion définitive de l'Enseignement de la Province de Liège.

L'exclusion temporaire de l'établissement ou d'un cours (6° et 7°) ne peut excéder 12 demi-journées par année scolaire.

- § 2-
- 1° les mesures 1 à 5 sont prises par le Directeur ou son délégué, les professeurs, les éducateurs.
 - 2° les mesures 6, 7 et 8 sont prises par le Directeur.
 - 3° la mesure 9 est prise par le Collège provincial.

Art. 54. § 1- Pour l'application des mesures disciplinaires, il est notamment tenu compte des prescriptions suivantes:

- 1° La sanction est proportionnée à la gravité des faits et à leurs antécédents éventuels.
- 2° L'exclusion définitive de l'établissement est une sanction exceptionnelle, qui ne peut être prononcée que si les faits dont l'élève s'est rendu coupable portent atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève, compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'établissement ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave.
Elle ne peut être le simple résultat d'une addition de sanctions antérieures.
Néanmoins, lorsque la multiplication de récidives peut compromettre gravement l'organisation des cours et/ou de l'établissement, elle peut justifier l'exclusion définitive.
L'élève majeur, comptant plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée au cours d'une même année scolaire peut également être exclu définitivement de l'établissement.
- 3° Les mesures disciplinaires collectives sont interdites. Chaque cas doit être examiné individuellement et chaque sanction motivée.
- 4° Préalablement aux mesures disciplinaires édictées à l'article 53, § 1^{er}, 5° à 8° du présent règlement, l'élève est informé des griefs à sa charge et est entendu par le Directeur de l'établissement.
En ce qui concerne particulièrement la sanction **d'exclusion définitive de l'établissement** définie à l'article 53, § 1^{er}, 8°, l'élève majeur ou l'élève mineur et ses parents sont informés par le biais d'une notification, par voie recommandée avec accusé de réception, des faits reprochés, de ce qu'une procédure pouvant conduire à l'exclusion définitive est engagée et de la date à laquelle il sera procédé à leur audition par le Directeur assisté d'un représentant du Département Enseignement de la Direction générale Enseignement et de la Formation de la Province de Liège.

L'audition aura lieu au plus tôt le quatrième jour ouvrable suivant la notification.

- 5° Préalablement à la mesure disciplinaire **d'exclusion définitive de l'Enseignement de la Province de Liège** édictée à l'article 53, § 1er, 9°, du présent règlement, l'élève majeur ou l'élève mineur et ses parents reçoivent notification, par voie recommandée, avec accusé de réception, des faits reprochés, de ce qu'une procédure pouvant conduire à l'exclusion définitive est engagée et de la date à laquelle il sera procédé à leur audition par un membre du Collège provincial.

- § 2-
1. L'exclusion définitive de l'établissement est prononcée par le Directeur de l'établissement après avoir successivement procédé à l'audition de l'élève mineur et ses parents ou de l'élève majeur et pris l'avis du Conseil de classe.
 2. Selon l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 18 janvier 2008 définissant les dispositions communes en matière de faits graves devant figurer dans le règlement d'ordre intérieur de chaque établissement d'enseignement subventionné ou organisé par la Communauté française, les faits graves suivants sont considérés comme pouvant justifier l'exclusion définitive prévue aux articles 81 et 89 du décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre:
 - a) Dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci:
 - tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel de l'établissement ;
 - le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel de l'établissement une pression psychologique insupportable, par menaces, insultes, injures, calomnies ou diffamation ;
 - le racket à l'encontre d'un autre élève de l'établissement ;
 - tout acte de violence sexuelle à l'encontre d'un élève ou d'un membre du personnel de l'établissement.
 - b) Dans l'enceinte de l'établissement, sur le chemin de celui-ci ou dans le cadre d'activités scolaires organisées en dehors de l'enceinte de l'école:
 - la détention ou l'usage d'une arme.

L'élève sanctionné et ses responsables légaux sont informés des missions du centre psycho-médico-social, entre autres, dans le cadre d'une aide à la recherche d'un nouvel établissement.

Sans préjudice de l'article 30 du Code d'Instruction criminelle, le chef d'établissement signale les faits visés à l'alinéa 1^{er}, en fonction de la gravité de ceux-ci, aux services de police et conseille la victime ou ses responsables légaux, s'il s'agit d'un élève mineur, sur les modalités de dépôt d'une plainte.

3. Selon l'article 89, §1^{er}/1 du décret du 24 juillet 1997 précité, les faits graves suivants sont notamment considérés comme portant atteinte à l'intégrité physique, psychologique, ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève ou compromettant l'organisation ou la bonne marche d'un établissement scolaire et peuvent justifier l'exclusion définitive:

a) Dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci :

- tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel ayant entraîné une incapacité même limitée dans le temps de travail ou de suivre les cours ;
- tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un délégué du Pouvoir organisateur, à un membre des services d'inspection ou de vérification, à un délégué de la Communauté française, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps ;
- *tout coup et blessure porté sciemment par un élève à une personne autorisée à pénétrer au sein de l'établissement lorsqu'ils sont portés dans l'enceinte de l'établissement, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps ;*
- *le fait d'extorquer, à l'aide de violences ou de menaces, des fonds, valeurs, objets, promesses d'un autre élève ou d'un membre du personnel.*

b) Dans l'enceinte de l'établissement ou dans le voisinage immédiat de cet établissement :

- *l'introduction ou la détention par un élève de quelque arme que ce soit visée, sous quelque catégorie que ce soit, à l'article 3 de la loi du 3 janvier 1933 relative à la fabrication, au commerce et au port des armes et au commerce des munitions ;*
- *l'introduction ou la détention, sans raison légitime, par un élève de tout instrument, outil, objet tranchant, contondant ou blessant ;*
- *l'introduction ou la détention par un élève de substances inflammables sauf dans les cas où celles-ci sont nécessaires aux activités pédagogiques et utilisées exclusivement dans le cadre de celles-ci ;*
- *l'introduction ou la détention par un élève de substances visées à l'article 1^{er} de la loi du 24 février 1921 concernant le trafic des substances vénéneuses, soporifiques, stupéfiantes, désinfectantes ou antiseptiques, en violation des règles fixées pour l'usage, le commerce et le stockage de ces substances ;*

c) *toute manipulation hors de son usage didactique d'un instrument utilisé dans le cadre de certains cours ou activités pédagogiques lorsque cet instrument peut causer des blessures ;*

d) *le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel une pression psychologique insupportable, par insultes, injures, calomnies ou diffamation.*

4. *Lorsqu'il peut être apporté la preuve qu'une personne étrangère à l'établissement a commis un des faits graves visés au point 3 sur l'instigation ou avec la complicité d'un élève de l'établissement, ce dernier est considéré comme ayant lui-même commis ce fait et peut donc être passible de l'exclusion définitive. Cette disposition n'est pas applicable à l'élève mineur pour un fait commis par ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale.*

§ 3- *L'exclusion définitive de l'Enseignement de la Province de Liège est proposée au Collège provincial par le Directeur sur la base d'un rapport exposant les faits qui justifient cette demande, rapport complété par l'avis du Conseil de classe. La demande est transmise par la voie du Département Enseignement de la Direction générale de l'Enseignement et de la Formation qui donne son avis.*

§ 4-

1. *Toute mesure disciplinaire doit immédiatement être portée à la connaissance de l'élève, de même qu'à ses parents s'il est mineur. Elle est également communiquée à l'administrateur d'internat, le cas échéant.*

2. *Cette notification se fait par la voie du journal de classe pour les mesures de 1° à 5°, par lettre recommandée pour les mesures 6°, 7°, 8° et 9° de l'article 53 du présent Règlement.*

L'exclusion définitive de l'établissement et/ou de l'enseignement de la Province de Liège doit être notifiée, dûment motivée, par lettre recommandée, avec accusé de réception, à l'élève mineur et à ses parents ou à l'élève majeur. Copie de cette notification est adressée à l'Inspecteur de l'Enseignement de la Province de Liège concerné. Si la gravité des faits le justifie, l'élève peut être écarté provisoirement de l'établissement pour une durée maximale de dix jours d'ouverture d'école.

Art. 55.

En cas d'exclusion définitive de l'établissement, un droit de recours, auprès du Collège provincial, peut être exercé par l'élève s'il est majeur, par ses parents, s'il est mineur. Le recours est introduit par lettre recommandée dans les dix jours ouvrables qui suivent la notification de l'exclusion définitive. L'existence de ce droit et ses modalités doivent figurer dans la lettre recommandée notifiant l'exclusion.

L'introduction du recours n'est pas suspensive de la décision d'exclusion.

Art. 56.

§ 1- En cas d'exclusion définitive de l'établissement, la Direction peut proposer à l'élève exclu s'il est majeur, ou à l'élève mineur et à ses parents, son inscription dans un autre établissement de l'Enseignement de la Province de Liège.

§ 2 - Si la Direction ne peut proposer à l'élève majeur exclu ou à l'élève mineur exclu et à ses parents son inscription dans un autre établissement de l'Enseignement de la Province de Liège, elle transmet copie de l'ensemble du dossier disciplinaire de l'élève exclu du Département Enseignement de la Direction générale de l'Enseignement et de la Formation de la Province de Liège et en informe également le Conseil des Pouvoirs organisateurs de l'Enseignement officiel neutre subventionné (CPEONS). Celui-ci propose à l'élève majeur ou à l'élève mineur et à ses parents une liste d'établissements officiels subventionnés géographiquement proches, organisant l'orientation d'études recherchée. En cas de refus d'inscription par l'un ou l'autre établissement qu'il a renseigné, le CPEONS demande les attestations de refus et renvoie le dossier complet à l'Administration qui le transmet au Ministre qui statue sur l'inscription de l'élève dans un

établissement d'enseignement de la Communauté française.
En aucun cas, le CPEONS n'entendra l'élève majeur exclu ou l'élève mineur exclu et ses parents.

Chapitre XII : Projet d'établissement

Art. 57. § 1- Le projet d'établissement définit l'ensemble des choix pédagogiques et des actions concrètes particulières que l'équipe éducative de l'établissement entend mettre en œuvre pour réaliser les projets éducatif et pédagogique de l'Enseignement de la Province de Liège.

§ 2- Le projet d'établissement aborde notamment:

- les innovations pédagogiques ;
- les démarches pour assurer la réussite des élèves en difficulté ;
- les mesures prises pour favoriser l'intégration, dans l'enseignement ordinaire, des élèves issus de l'enseignement spécialisé, lorsque c'est pertinent ;
- les initiatives en matière de rythmes scolaires et d'assouplissements organisationnels permis par le décret du 24 juillet 1997 précité ;
- les modalités d'organisation du parcours du premier degré en trois ans ;
- les modalités d'ouverture de l'école sur le monde social, culturel et économique ;
- les mesures pour garantir la continuité d'un niveau d'enseignement à l'autre et la bonne orientation ;
- l'organisation des stages.

§ 3 – Dans le cadre de son projet d'établissement, chaque établissement organisant un premier degré de l'enseignement secondaire ordinaire définit un plan d'actions collectives (PAC) spécifique au premier degré, visant à mettre en place et à bien articuler avec les membres de l'équipe éducative et l'équipe du Centre psycho-médico-social, des actions et dispositifs permettant aux élèves d'atteindre les objectifs assignés au 1^{er} degré.

Le PAC :

- identifie ses objectifs ;
- décrit les actions et dispositifs à mettre en œuvre ;
- identifie les ressources mobilisables pour sa mise en œuvre ;
- définit des critères d'évaluation interne de sa mise en œuvre.

Sous la responsabilité du chef d'établissement, le PAC est élaboré par l'équipe éducative, en concertation et en partenariat avec l'équipe du centre psycho-médico-social.

§ 3- Le projet d'établissement prévoit la mise en place d'activités interdisciplinaires pour une citoyenneté responsable et active selon le décret du 12 janvier 2007 relatif au renforcement de l'éducation à la citoyenneté responsable et active au sein des établissements organisés ou subventionnés par la Communauté française tel que modifié. Une activité interdisciplinaire doit être mise en œuvre au moins une fois durant chaque degré des Humanités générales, technologiques, techniques et professionnelles. Par activité interdisciplinaire, il y a lieu d'entendre une activité requérant la mise en œuvre de compétences relevant d'au moins deux disciplines différentes et visant à promouvoir la compréhension de

l'évolution et du fonctionnement des institutions démocratiques, le travail de mémoire, la responsabilité vis-à-vis des autres, de l'environnement et du patrimoine au niveau local ou à un niveau plus global. Les activités visées peuvent rassembler des élèves inscrits à des cours philosophiques différents sous la tutelle des enseignants chargés de ces cours et œuvrant en partenariat. Les types, formes et degrés de maturité de l'enseignement spécialisé correspondants sont concernés.

- § 4- Chaque établissement de l'Enseignement secondaire de la Province de Liège élabore son propre projet d'établissement dans les conditions reprises aux § 1^{er}, 2 et 3.

Ces projets sont élaborés dans le respect des règles propres à la concertation.

- § 5- Le projet d'établissement est adapté au moins tous les trois ans.

Chapitre XIII : Conseil de participation

Art.58. Chaque établissement compte un Conseil de participation qui émet des avis sur la vie de l'établissement.

Le Conseil de participation élabore son règlement d'ordre intérieur et le soumet à l'approbation du Collège provincial.

Le Conseil de participation se réunit au moins deux fois par an. Il doit être convoqué sur demande de la moitié de ses membres au moins, adressée au Président.

Art. 59. § 1- Le Conseil de participation comprend des membres de droit, des membres élus et des membres représentant l'environnement social, culturel et économique de l'établissement.

§ 2- Les membres de droit sont au nombre de 3. Ils comprennent le chef d'établissement et les délégués que détermine le Collège provincial du Conseil provincial.

§ 3- Les membres élus comprennent:

1. trois représentants du personnel enseignant, auxiliaire d'éducation, psychologique, social et paramédical ;
2. trois représentants des parents des élèves soumis à l'obligation scolaire ;
3. trois représentants des élèves élus parmi les délégués du Conseil des élèves dont la constitution est obligatoire en vertu du décret du 12 janvier 2007 précité. Les délégués sont élus par leurs pairs et au début de chaque année scolaire, chaque classe élit son (ses) délégué(s) ainsi qu'un suppléant selon le mode d'élection au scrutin secret. L'ensemble des délégués de classe d'un degré forme le Conseil des délégués des élèves. Ce dernier se réunit au moins six fois par an. Chaque Conseil des délégués d'élèves établit son règlement d'ordre intérieur. L'ensemble des Conseils de délégués d'élèves se réunit au moins une fois par an et notamment pour élire les délégués au Conseil de participation. Le Conseil des élèves a pour mission d'informer les élèves des réponses données par le Conseil de participation. Il centralise et relaye les questions, avis et

propositions d'élèves auprès du chef d'établissement et du Pouvoir organisateur. Dans chaque degré, deux membres au moins de l'équipe éducative sont désignés accompagnateurs du projet "Conseil des élèves" ;

4. un représentant du personnel ouvrier et administratif, là où il est attaché à l'établissement.

§ 4- Les membres représentant l'environnement social, culturel et économique de l'établissement sont au nombre de 3 et sont désignés par le Collège provincial du Conseil provincial.

§ 5- Le Pouvoir organisateur désigne le Président du Conseil de participation.

Chapitre XIV : Rapport d'activités

Art. 60. Les objectifs généraux de l'Enseignement secondaire de la Province de Liège sont exprimés dans son projet éducatif.

Art. 61. Le rapport d'activités est établi par chaque établissement à l'issue de chaque année scolaire et soumis à l'avis du Conseil de participation avant le 31 décembre. Après avoir intégré les avis et remarques du Conseil de participation, il est transmis au Pouvoir organisateur avant le 15 février. Le rapport d'activités est tenu à la disposition de l'Inspection de la Communauté française.

Le contenu annuel mentionne obligatoirement:

1. les indications relatives aux taux de réussite et d'échec ;
2. les indications relatives au recours contre les décisions des conseils de classe et les résultats des procédures ;
3. le nombre et les motivations des refus d'inscription ;
4. les indications relatives à la formation continuée des enseignants de l'établissement.

Tous les trois ans, le contenu du rapport d'activités comprendra outre le contenu annuel repris ci-dessus, les indications relatives:

1. aux innovations pédagogiques mises en œuvre ;
2. aux démarches visant à organiser le soutien des élèves en difficulté ;
3. aux démarches entreprises pour favoriser l'orientation des élèves ;
4. aux pratiques en vigueur en matière de travaux à domicile à la deuxième étape du continuum pédagogique défini à l'article 13 du décret du 24 juillet 1997 précité ;
5. aux initiatives prises en collaboration avec les partenaires externes à l'établissement en matière artistique, culturelle et sportive ;
6. aux initiatives prises en matière d'éducation aux médias, à la santé et à l'environnement ;

7. aux initiatives prises en faveur de l'intégration dans l'établissement des élèves issus de l'Enseignement spécialisé ;
8. aux moyens mis en œuvre pour organiser le parcours en trois ans du premier degré de l'enseignement secondaire.

Chapitre XV : Dispositions finales

Art. 62. Le présent Règlement général des Etudes entre en vigueur le 1^{er} septembre 2015 et annule à dater de son entrée en vigueur le précédent.

N° 74 SERVICES PROVINCIAUX – ENSEIGNEMENT

Projet de nouveau Règlement d'Ordre Intérieur applicable à l'Ecole Provinciale d'Administration dès la rentrée académique 2015-2016 – Chartes des valeurs et Projet pédagogique.

Abrogation du ROI actuellement applicable

Résolution du Conseil provincial du 2 juillet 2015**RÉSOLUTION****LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,**

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, Livre II, Section 2, Sous-section 4, plus spécifiquement en ses articles L2212-32, à L2212-38, portant les attributions décrétales conférées au Conseil provincial ;

Vu la résolution du Conseil provincial de LIEGE, adoptée en date du 17 septembre 1998 statuant sur le statut organique ainsi que le règlement d'ordre intérieur des cours de l'Ecole de sciences administratives ;

Vu les résolutions du Conseil provincial de LIEGE, adoptées en dates des 30 mai 2002, 22 mai 2003 et 30 mars 2006, portant modifications du règlement d'ordre intérieur entériné en Séance précitée du 17 septembre 1998 ;

Considérant qu'une réforme portant sur les cours de sciences administratives a été initiée dès le mois d'octobre 1996, à la suite de la publication, par la Région wallonne, de la circulaire n°2 du 219 décembre 1996 ;

Vu ladite circulaire relative aux principes généraux de la Fonction publique locale et provinciale – Formation du personnel administratif ;

Vu la circulaire n° 7 du 4 décembre 1997 également relative aux principes généraux de la Fonction publique locale et provinciale – Formation du personnel administratif ;

Attendu que ces textes, réglementaires à l'endroit de la Province de LIEGE, ont fixé le programme des sciences administratives constituant la formation indispensable pour certaines évolutions de carrière et promotion du personnel y visé, telle que consignée au sein de la RGB ;

Vu la circulaire n° 17 du Gouvernement wallon relative aux principes généraux de la Fonction publique locale et provinciale – Formation du personnel administratif, et ayant modifié le programme des cours dans le but d'en regrouper les matières et de diminuer le nombre d'options en créant un ensemble de blocs d'options de même famille ;

Considérant que, conformément à la teneur de cette circulaire, le programme des trois années de modules de formation en sciences administratives avait été adapté ;

Considérant qu'à la lumière des considérations qui suivent, il y a lieu de procéder à un renouvellement des dispositions actuelles du ROI applicable au sein de l'Ecole provinciale d'Administration et de développer son champ d'application rationae materiae aux formations continues, non réglementées à ce jour ;

Vu les propositions de modifications émises par la Direction générale du Département « Enseignement et Formation », dont dépend le secteur « Formation », y inclus le service de l'École Provinciale d'Administration ;

Attendu que l'École provinciale d'Administration a connu, au cours de ces dernières années, un développement considérable portant à la fois sur le nombre de participants aux cours de sciences administratives et aux formations continues, que sur la diversité proposée dans le cadre des formations spécifiques récemment organisées ;

Attendu qu'il convient de tenir compte, dans ce contexte, de l'évolution rapide des nouvelles technologies d'information et de communication, lesquelles nécessitent l'établissement de règles de fonctionnement précises et transparentes ;

Attendu par ailleurs que les méthodes pédagogiques doivent également répondre au souci de transfert des acquis au sein des pratiques professionnelles ;
Qu'il en résulte de nouvelles obligations tant dans le chef des chargés de cours que dans celui des participants aux formations ;

Attendu, de ces chefs, qu'il s'avère désormais incontournable de procéder à un remaniement significatif du Règlement d'Ordre Intérieur applicable à l'École Provinciale d'Administration, à l'endroit des cours de sciences administratives et des formations continues ;
Que cette refonte générale repose sur des fondements liés au respect des règles d'égalité, de simplification administrative et de qualité des services, applicables aux établissements relevant du secteur public ;

Attendu, quant à son contenu, que le projet de ROI présenté à Son Conseil a essentiellement modifié et intégré les axes suivants : obligation dans le chef de tout chargé de cours de fournir un syllabus actualisé, intégration de nouvelles méthodes d'apprentissages (B-learning), révision de l'organisation et du déroulement des examens, adaptation du formalisme des sanctions disciplinaires et ajustement de la procédure relative à l'instruction des recours à l'encontre des décisions adoptées par les jurys d'examen, ceux-ci constituant la partie contre laquelle les recours au Conseil d'Etat doivent être diligentés par les personnes présentant la qualité et l'intérêt à agir ;

Attendu parallèlement qu'il y a lieu d'adjoindre audit règlement un document portant la Charte des valeurs ainsi que le Projet pédagogique de l'École concernée, celui-ci étant directement issu du projet éducatif et pédagogique de la Province de LIEGE, adapté, en l'occurrence, aux caractéristiques de la formation continue conçue pour les adultes ;

Attendu que cette pièce reprend les valeurs fondamentales que défend l'Institution provinciale au sein de ses services d'enseignement et de formation, ainsi que les moyens pédagogiques, la philosophie et les méthodes d'apprentissage qui sous-tendent les principes majeurs de l'enseignement qu'il convient de respecter et d'appliquer, mutatis mutandis, au sein des formations continues et des cours de sciences administratives ;

Sur proposition du Collège provincial,

ARRÊTE

Article 1er. – Adopte le nouveau règlement d'ordre intérieur, figurant en annexe, applicable aux cours de sciences administratives et aux formations continues, dispensés au sein de l'Ecole provinciale d'administration de la Province de LIEGE,

Article 2. – Décide de limiter le champ d'application du règlement d'ordre intérieur adopté par le Conseil provincial en séance du 17 septembre 1998, tel que modifié successivement par ses résolutions des 30 mai 2002, 22 mai 2003 et 30 mars 2006 aux seuls actes et situations juridiques, à caractère administratif et/ou à portée scientifique ou académique, rattachables à la préparation, à l'organisation et à la mise en œuvre des programmes de cours des années académiques 2014-2015 et antérieures.

Article 3. – Adopte la Charte des valeurs et du projet pédagogique de l'Ecole Provinciale d'Administration, figurant en annexe à la présente décision, et décide de sa mise en application immédiate.

Article 4. - La présente résolution sera publiée au bulletin provincial, conformément au prescrit de l'article L2213-3, du CDLD.
Elle entrera en vigueur le huitième jour qui suit sa publication et sa mise en ligne sur le site Internet de la Province de Liège.

En séance à Liège, le 02 juillet 2015
Par le Conseil :

La Directrice générale provinciale,
Marianne LONHAY.

Le Président,
Claude KLENKENBERG.

ECOLE PROVINCIALE D'ADMINISTRATION

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

Les Missions

Article 1 : orientations

L'Ecole provinciale d'Administration est un opérateur de formation, agréé par le Service public de Wallonie (S.P.W.) par le biais du Conseil Régional de la Formation, qui dispense deux types de formation :

- Les cours en Sciences administratives agréés par le Conseil Régional de la Formation, lesquels peuvent, lorsqu'ils ont été suivis avec succès, concourir à une évolution de carrière (RGB) ;
- Les formations continues à destination des agents de la fonction publique locale et provinciale, qui, lorsqu'elles sont agréées par le Conseil Régional de la Formation, peuvent concourir à une évolution de carrière (RGB).

Les cours de Sciences administratives ont pour vocation de répondre aux besoins :

- de perfectionnement professionnel du personnel des administrations et institutions publiques ;
- de qualification professionnelle du personnel visant à concourir à l'évolution de carrière ou au bénéfice d'une promotion par application des principes généraux de la fonction publique et de la révision générale des barèmes ;
- de préparation aux emplois de l'administration.

La formation continue s'inscrit dans le processus plus général : apprendre tout au long de sa vie.

Elle contribue soit à enrichir ses connaissances, développer de nouvelles compétences, s'adapter aux nouvelles technologies ou nouvelles contraintes légales, parfaire sa compréhension du contexte actuel, ou encore enrichir sa culture personnelle.

Article 2 : accessibilité

Ont accès aux cours de Sciences administratives

- les agents (contractuels et statutaires) de la fonction publique locale et provinciale (agents des provinces, villes et communes, C.P.A.S., associations intercommunales, hôpitaux publics, Chapitre XII) et
- les demandeurs d'emploi qui souhaitent développer leurs connaissances dans les matières offertes en vue de se préparer à un emploi dans l'Administration publique,

pour autant qu'ils répondent aux conditions cumulatives suivantes :

- être âgé de minimum 17 ans ;
- satisfaire à toutes les modalités d'inscription définies à l'article 10;

- accepter de se conformer à toutes les règles contenues dans le présent règlement après en avoir pris connaissance.

A accès aux formations continues, tout agent (contractuel ou statutaire) d'un pouvoir local ou provincial :

- dont la participation à ladite formation a été approuvée par son responsable de service ou son supérieur hiérarchique ;
- qui satisfait à toutes les modalités d'inscription définies à l'article 10 ;
- qui a accepté de se conformer à toutes les règles contenues dans le présent règlement après en avoir pris connaissance.

L'organisation des formations

Article 3 : désignation des chargés de cours et des formateurs

Les chargés de cours en Sciences administratives et les formateurs dispensant une formation continue/RGB sont désignés par le Collège provincial sur proposition de le(la) Directeur(trice)-Coordinateur(trice) de l'École Provinciale d'Administration ou de l'opérateur de formation lorsqu'il s'agit de l'Enseignement de Promotion Sociale.

Préalablement à leur entrée en fonction, les chargés de cours et les formateurs signent, pour approbation, le présent règlement d'ordre d'intérieur qui leur est remis pour prise de connaissance.

Article 4 : lieux de formation

Les cours et les examens de Sciences administratives et les formations continues sont principalement dispensés à la Maison Provinciale de la Formation (MPF), sise Rue Cockerill 101 à 4100 Seraing ou en tous les lieux de formation désignés expressément par le(la) Directeur(trice)-Coordinateur(trice).

Article 5 : horaires des cours

Les modules des cours de Sciences administratives s'organisent sur base du calendrier de l'année académique (de septembre à septembre). Ils se déroulent les jours ouvrables en après-midi et/ou en début de soirée. Ils sont dispensés selon un calendrier et un horaire arrêtés par le(la) Directeur(trice)-Coordinateur(trice).

Les formations continues se déroulent en journée, selon le calendrier de l'année civile (de janvier à décembre) et selon un horaire défini de commun accord par le formateur (ou l'opérateur de formation lorsqu'il s'agit de l'enseignement de promotion sociale) et la cellule administrative de l'École Provinciale d'Administration et validés par le(la) Directeur(trice)-Coordinateur(trice).

En cas d'empêchement, le chargé de cours ou le formateur est tenu de contacter le secrétariat, le plus tôt possible et selon le moyen le plus rapide, afin que le(la) Directeur(trice)-Coordinateur(trice) puisse prendre les dispositions utiles.

Article 6 : relevé des présences

Pour les cours de Sciences administratives, les chargés de cours procèdent au relevé des présences à chaque cours. Ils adressent les listes de présences au secrétariat à la fin du cours soit par courriel, soit par courrier, soit par dépôt dans la boîte prévue à cet effet (Maison Provinciale de la Formation, à l'accueil au rez-de-chaussée).

Pour les formations continues, les formateurs procèdent au relevé des présences le matin et l'après-midi. Ils adressent les listes de présences au secrétariat dès la fin de la journée de formation, soit directement lorsque la formation se déroule à la Maison Provinciale de la Formation, soit par fax ou courriel lorsqu'elle se déroule à l'extérieur.

Article 7 : programmes

Les chargés de cours et formateurs veillent au respect des programmes de formation qui leur sont confiés.

Les objectifs à atteindre sont définis soit par le Conseil Régional de la Formation, soit par le dossier pédagogique de l'Enseignement de Promotion Sociale, soit par la cellule pédagogique de l'Ecole Provinciale d'Administration. Ils sont transmis par le(la) Directeur(trice)-Coordinateur(trice) aux chargés de cours et aux formateurs.

Ces derniers doivent privilégier les méthodes actives dans leur enseignement de façon à favoriser un apprentissage durable répondant aux besoins des participants dans l'exercice de leur métier au sein des administrations publiques locales.

A cette fin, ils peuvent être soutenus par l'Ecole Provinciale d'Administration, à travers un accompagnement pédagogique mis en place par l'attaché(e) pédagogique.

Les chargés de cours et les formateurs participent, par ailleurs, à toutes réunions programmées par la direction à l'effet d'examiner les programmes, les cours dispensés, les notes y afférentes et de manière générale à l'effet d'améliorer la qualité de l'enseignement donné, tant à titre collectif qu'individuel.

Article 8 : supports didactiques

Les chargés de cours et les formateurs élaborent et/ou mettent à jour des supports didactiques (syllabus, portfolio, dossier de lecture, diaporama, etc.) adaptés à la formation qu'il dispensent et ce tant au niveau de la forme que du contenu. Ils veillent à la cohérence générale de la formation en coordonnant leurs cours avec ceux de leurs collègues. Ils peuvent, à cet effet, solliciter l'aide de l'attaché(e) pédagogique.

Pour les cours de Sciences administratives, les supports de cours destinés aux participants doivent parvenir au secrétariat au plus tard 6 semaines avant le début du cours.

Pour les formations continues, les supports écrits à remettre aux participants sont à envoyer au secrétariat au plus tard 4 semaines avant le début de la formation.

L'attaché(e) pédagogique vérifie la pertinence et la cohérence des documents pédagogiques au regard des objectifs fixés et propose le cas échéant au chargé de cours ou au formateur des amendements.

Le secrétariat se charge de l'impression des supports de cours destinés aux participants pour autant que les documents lui aient été adressés sous format adéquat dans les délais susvisés.

Article 9 : B-learning

Certains cours de Sciences administratives sont dispensés en b-learning : une partie de l'horaire est dispensée en présentiel (sur le lieu de formation et en présence du chargé de cours), une autre partie est dispensée en distanciel (via l'EPAweb).

La partie organisée en distanciel fait l'objet d'un contrôle exercé par le(la) Directeur(trice)-Coordinateur(trice). Chaque participant est obligé de suivre cette partie du cours selon les modalités fixées par la charte d'utilisation annexée à ce Règlement d'Ordre Intérieur (ROI).

Les heures dispensées en distanciel sont incluses dans l'horaire du participant. De façon à garantir la liberté d'accès aux participants qui ne bénéficient pas des disponibilités matérielles sur leurs lieux de travail, aucun horaire n'est fixé. Elles ouvrent les mêmes droits et devoirs que la partie dispensée en présentiel.

L'atteinte des objectifs visés par la partie dispensée à distance fait l'objet d'une évaluation au même titre que l'atteinte des objectifs visés par la partie dispensée en présentiel.

Les participants sont tenus de signaler préalablement à la Directrice-Coordnatrice de l'Ecole Provinciale d'Administration s'ils se trouvent dans l'impossibilité matérielle de suivre les activités à distance. De son côté, l'Ecole Provinciale d'Administration met des stations de travail à disposition des participants à la Maison Provinciale de la Formation durant les heures de bureau.

Les chargés de cours et les formateurs qui ont en charge le b-learning sont désignés par le Collège provincial.

Les participants

Article 10 : inscriptions

Les modalités d'inscription sont les suivantes :

Pour les cours de Sciences administratives,

- Le candidat envoie le document d'inscription dûment complété et signé au secrétariat de l'Ecole Provinciale d'Administration ;

- l'École Provinciale d'Administration l'informe de toutes les pièces à lui fournir pour la constitution de son dossier d'inscription ;
- lorsqu'une participation financière de l'employeur dans la formation est requise, (cf. document d'inscription), le pouvoir local envoie un engagement en ce sens ;
- s'il y a lieu (cf. document d'inscription), le pouvoir local verse le montant de sa participation financière au plus tard 30 jours après réception de la facture envoyée par la Province ;
- l'École Provinciale d'Administration envoie au candidat la confirmation de son inscription.

Tout étudiant doit être inscrit au plus tard le premier jour de début du cours qu'il souhaite suivre. Il ne sera considéré comme inscrit qu'après réception de sa participation financière (s'il y a lieu – cf. document d'inscription) dans la formation.

Les sommes dues doivent être payées 30 jours après réception de la facture : le candidat qui souhaite obtenir un échelonnement de paiement de sa dette doit en faire la demande par écrit auprès du Receveur spécial de l'École Provinciale d'Administration.

Pour les formations continues,

- le candidat doit envoyer le document d'inscription (disponible sur le site internet ou dans les brochures de l'École Provinciale d'Administration), signé par son responsable de service ou son supérieur hiérarchique ;
- pour les formations organisées avec l'enseignement de Promotion sociale, le candidat remet au formateur dès le premier jour de la formation le formulaire d'exemption du droit d'inscription (disponible sur le site internet ou dans les brochures de l'École Provinciale d'Administration) dûment complété et signé ainsi que la photocopie de sa carte d'identité (recto et verso).
- le secrétariat de l'École Provinciale d'Administration envoie au candidat la confirmation de son inscription, le lieu et la date de la formation.

Article 11 : présence aux cours de Sciences administratives et aux formations continues

Les participants doivent être présents à toutes les heures de formation dispensées selon les modalités et horaires communiqués par le(la) Directeur(trice)-Coordinateur(trice).

Toute absence doit être signalée le jour même au secrétariat et être justifiée par un écrit probant, auprès du secrétariat, au plus tard dans les 48 heures qui suivent le début de cette absence.

Sont admis comme constituant des motifs susceptibles de justifier valablement une absence les événements suivants :

- maladie de la personne attestée par un certificat médical;
- congé de circonstances (congrés exceptionnels ou congrés pour motifs impérieux d'ordre familial) ;
- les cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles tels qu'appréciés par le(la) Directeur(trice)-Coordinateur(trice).

Pour les formations continues, toute absence à une formation sera facturée à l'employeur à raison de 5 euros/heure de formation, sauf si celle-ci :

- est communiquée par écrit au secrétariat de l'Ecole Provinciale d'Administration 5 jours ouvrables précédents la séance ;
- résulte d'un cas de force majeure dont le(la) Directeur(trice)-Coordinateur(trice) de l'Ecole Provinciale d'Administration appréciera la recevabilité et qui sera communiquée au Secrétariat de l'Ecole Provinciale d'Administration dans les 48 heures après l'absence ;
- est justifiée par un certificat médical transmis au secrétariat de l'Ecole Provinciale d'Administration au plus tard 48 heures après l'absence ;
- fait l'objet d'un congé de circonstance attesté par l'employeur transmis au secrétariat de l'Ecole Provinciale d'Administration au plus tard 48 heures après l'absence.

Pour les cours de Sciences administratives, l'Ecole provinciale d'Administration informe tous les trimestres, les participants et leurs employeurs de leurs présences et absences aux séances de formation.

Pour accéder aux épreuves d'évaluation, l'apprenant devra bénéficier d'un taux de présence aux cours qui ne pourra être inférieur à 75 % du nombre totale d'heures prévues dans le cadre du programme auquel il est inscrit.

Par exception, le(la) Directeur(trice)-Coordinateur(trice) peut autoriser à participer à aux épreuves d'évaluation un apprenant qui ne présente pas ce taux de présence de 75% en raison d'une maladie ou d'un accident qui ont entraîné une absence prolongée justifiée par certificat médical,

Article 12 : dispenses

Pour les cours de Sciences administratives, deux types de dispenses peuvent être accordées :

- l'une visant un cours réussi dans un autre organisme de formation ou d'enseignement (dispense externe),
- l'autre visant un cours réussi à l'Ecole Provinciale d'Administration (dispense interne) selon les modalités de dispense définies par le Service Public de Wallonie et reprises ci-dessous.

Les demandes dispenses doivent être sollicitées au moment de l'inscription par un écrit adressé au secrétariat.

La dispense est accordée par le(la) Directeur(trice)-Coordinateur(trice) sur base des pièces probantes produites par le demandeur.

Il y a lieu d'entendre par pièce probante : tout document ou titre attestant que l'apprenant a suivi avec fruit un ou plusieurs cours présentant une similitude quant au libellé, un volume horaire au moins équivalent à celui du cours pour lequel est demandée la dispense, un niveau de formation au moins équivalent et dont l'acquis a fait l'objet d'un contrôle par un organisme agréé de formation ou d'enseignement.

Le cours pour lequel la dispense a été accordée n'intervient pas dans la cotation moyenne du participant.

En cas de dispense, la quote-part des frais d'inscription afférente au cours pour lequel la dispense a été accordée est déduite du montant total de la participation financière exigée de l'apprenant.

Article 13 : comportement

Toute personne doit adopter un comportement positif et respectueux des valeurs défendues dans la Charte, ainsi que dans le présent règlement.

Participants, chargés de cours et formateurs doivent respecter les horaires fixés.

Les salles de cours ne sont accessibles aux participants qu'à l'heure du début de la formation.

L'usage du GSM est strictement interdit durant les heures de formation et les examens.

Tout acte d'incivilité, de dégradation et de vandalisme commis dans les établissements provinciaux (bureaux, locaux de formation, salles de conférence, couloirs, sanitaires, bâtiments scolaires et alentours, etc.) sera susceptible de faire l'objet, outre les sanctions disciplinaires prévues par le présent règlement, de poursuites judiciaires.

Participants, chargés de cours et formateurs sont seuls responsables des objets qu'ils introduisent au sein du lieu de formation ; l'Ecole Provinciale d'Administration ne peut, en aucun cas, être tenue pour responsable des pertes, vols ou détérioration de ceux-ci.

Article 14 : mesure d'ordre et sanctions disciplinaires

Les participants sont soumis, pour l'application des mesures d'ordre intérieur visées dans le présent règlement, à l'autorité des formateurs et chargés de cours et à celle de le(la) Directeur(trice)-Coordinateur(trice) ou de son délégué.

Ils sont tenus de respecter le présent règlement d'ordre intérieur.

Afin de garantir le bon déroulement des apprentissages, le chargé de cours ou le formateur peut, à titre de mesure d'ordre ponctuelle :

- rappeler à l'ordre le ou les participants ;
- exclure le ou les participants du local de formation.

Les mesures d'ordre susvisées sont notifiées sans délai à le(la) Directeur(trice)-Coordinateur(trice).

Les sanctions dont sont passibles les participants visent à cibler un comportement fautif mettant en péril le bon fonctionnement de l'Ecole Provinciale d'Administration ou visant l'intégrité physique ou psychologique d'un tiers. Ces sanctions sont les suivantes :

- 1° l'avertissement ;
- 2° la réprimande ;
- 3° l'exclusion de l'ensemble des formations/des cours pour l'année académique en cours.

Ces sanctions sont décidées par :

- le(la) Directeur(trice)-Coordinateur(trice) de l'École provinciale d'Administration pour les sanctions 1^o et 2^o ;
- le Collège de Direction, composé du (de la) Directeur(trice)-Coordinateur(trice), de l'attaché(e) pédagogique et de trois chargés de cours de la section du participant concerné pour les sanctions 3^o.
-

Pour l'application des sanctions disciplinaires, il est notamment tenu compte des prescriptions suivantes :

- la sanction est proportionnelle à la gravité des faits et à leurs antécédents éventuels ;
- les sanctions disciplinaires collectives sont interdites. Chaque cas doit être examiné individuellement et chaque sanction doit être motivée ;
- en ce qui concerne plus particulièrement la sanction d'exclusion pour l'ensemble des formations/des cours pour l'année académique en cours:
 - l'exclusion pour l'année académique en cours est une sanction exceptionnelle, qui n'est prononcée que si les faits dont le participant s'est rendu coupable portent atteinte au renom de l'École ou à la dignité de son personnel ou des participants, compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'École ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave, ou compromettent la formation d'un ou de plusieurs condisciples ;
 - elle peut aussi être prononcée lorsque le comportement du participant a, au cours de la même année académique, déjà entraîné la répétition de sanctions disciplinaires;
 - le participant est informé par le biais d'une notification, par voie recommandée, avec accusé de réception, des faits reprochés, de ce qu'une procédure pouvant conduire à son exclusion des formations/cours pour l'année en cours est engagée, de la date à laquelle il sera procédé à l'audition de l'intéressé et de la possibilité pour ce dernier de se faire assister par un conseil de son choix.
 - l'audition a lieu, au plus tôt, le quatrième jour ouvrable suivant la convocation, le « dies a quo » n'était pas inclus dans ce délai.
 - la décision d'exclusion des formations/des cours pour l'année académique en cours doit être notifiée, dûment motivée, par lettre recommandée, avec accusé de réception au participant, s'il est majeur, ou à ses parents s'il est mineur, et ce, au plus tard, dans les 5 jours ouvrables de la décision ;
 - un droit de recours au Collège provincial peut être exercé par le participant. Le dit recours est introduit par lettre recommandée dans le dix jours ouvrables qui suivent la notification de la décision d'exclusion pour l'année académique en cours. L'existence de ce droit et ses modalités doivent figurer dans la lettre recommandée notifiant l'exclusion. L'introduction du recours au Collège provincial n'est pas suspensive de la décision.

Les épreuves d'évaluation

Article 15 : organisation des épreuves d'évaluation.

Toute formation agréée, donc susceptible de concourir à une évolution de carrière ou une promotion, sera sanctionnée par une évaluation des acquis. Les participants qui ont réussi leurs épreuves d'évaluation reçoivent, à l'issue de la formation ou du module de Sciences administrative, une attestation de réussite.

Les formations continues non agréées par le Conseil Régional de la Formation ne sont pas ponctuées par une évaluation de sorte que les participants à celles-ci recevront à l'issue une attestation de participation.

Pour les cours de Sciences administratives, deux sessions d'évaluation sont prévues :

- En première session, l'évaluation consistera en une épreuve écrite.

Toutefois, le chargé de cours qui souhaite organiser un autre type d'épreuve en lieu et place de l'épreuve écrite devra en informer par écrit le(la) Directeur(trice)-Coordinateur(trice) et justifier son choix.

Le(la) Directeur(trice)-Coordinateur(trice) de l'école, sur avis de l'attaché(e) pédagogique, valide ou non le choix du chargé de cours selon qu'il permet - ou non - d'attester objectivement le développement des compétences visées. A cette fin, un complément d'information pourrait être sollicité auprès du chargé de cours.

Quelle que soit la forme de l'épreuve, le chargé de cours s'engage à fournir à l'attaché(e) pédagogique quatre semaines avant la fin du cours les informations suivantes :

- Forme de l'épreuve : écrite, orale, travail individuel de recherche/d'analyse,...
- Consignes (exemple : L'étudiant peut disposer de ses notes de cours).
- Attentes du chargé de cours : les questions principales auxquelles l'étudiant devra répondre et les éléments de réponse attendus.
- Système de cotation : répartition des points par objectif ou critère évalués (tels que le caractère complet de la réponse, la pertinence des références légales, l'originalité de la solution proposée, etc.).

Le cas échéant, et avec l'aide de l'attaché(e) pédagogique s'il échet, le chargé de cours s'engage à apporter les éventuels réajustements nécessaires à l'épreuve initiale.

- En seconde session, l'évaluation consistera en une épreuve orale.

Le chargé de cours s'engage à fournir les questions de l'épreuve orale ainsi que la grille des critères d'évaluation et leur pondération pour le 15 mai au plus tard au secrétariat. Il peut solliciter l'aide de l'attaché(e) pédagogique.

Tout participant peut, par demande écrite circonstanciée adressée à le(la) Directeur(trice)-Coordinateur(trice) dix jours au moins avant l'épreuve orale, demander que celle-ci désigne une personne supplémentaire pour assister à l'épreuve en tant qu'observateur.

Pour toute épreuve orale, le participant authentifiera, par sa signature, la liste des questions qui lui ont été posées et sa grille d'évaluation.

Article 16 : épreuve orale et travaux pratiques

En cas d'épreuve orale ou de travaux pratiques, les personnes chargées de l'évaluation établiront la liste des questions posées aux participants ainsi qu'une grille reprenant les critères d'évaluation et leur pondération. Ces documents devront être remis au secrétariat au moins une semaine avant le début des épreuves d'évaluation.

Article 17: cotation

Pour les cours de Sciences administratives, chaque épreuve d'évaluation se voit attribuer un nombre de points égal au nombre d'heures que comptabilise le cours.

Exemple : Droit public et droit privé (20 h) = examen évalué sur 20 points.

Pour les formations continues ponctuées par une évaluation, le total des points de l'épreuve finale d'évaluation d'une formation s'élève à 100.

Article 18 : horaires et lieux d'évaluation

Pour les cours de Sciences administratives, les horaires et les lieux d'évaluation sont communiqués par écrit aux personnes concernées (participants et chargés de cours) par le secrétariat, sous la responsabilité de le(la) Directeur(trice)-Coordinateur(trice), au moins 10 jours ouvrables avant la date de celles-ci.

Pour les formations continues, l'épreuve d'évaluation se déroule en fin de formation.

Article 19 : absences aux examens

La présence aux épreuves d'évaluation est obligatoire.

L'absence injustifiée à une épreuve entraîne de facto l'échec du participant pour la formation concernée.

Pour les cours de Sciences administratives, pour autant que son absence soit justifiée conformément à l'article 11, le participant qui ne peut participer à une épreuve d'évaluation à la date prévue, pourra présenter cette épreuve en seconde session. Si l'absence justifiée survient lors de la seconde session, le participant pourra présenter cette épreuve selon un horaire fixé par le(la) Directeur(trice)-Coordinateur(trice) durant la même période.

Pour les formations continues et pour autant que son absence soit justifiée conformément à l'article 11, le participant qui ne peut participer à une épreuve d'évaluation à la date prévue, pourra présenter cette épreuve selon un horaire fixé par le(la) Directeur(trice)-Coordinateur(trice) en accord avec le chargé de cours durant la même période.

Article 20 : fraude aux épreuves d'évaluation

Tout usage de moyens frauduleux lors des épreuves d'évaluation est sanctionné par l'attribution d'une note de zéro à ladite épreuve. En cas de désaccord entre les parties, la situation doit être immédiatement communiquée à le(la) Directeur(trice)-Coordinateur(trice). A la demande du chargé de cours, du formateur ou du participant, le(la) Directeur(trice)-Coordinateur(trice) peut entendre les parties. Le constat de fraude, s'il est avéré, fait alors l'objet d'un procès-verbal et la note de zéro est attribuée au participant pour l'épreuve d'évaluation concernée.

Article 21 : secret des résultats aux épreuves d'évaluation

Pour les cours de Sciences administratives, les résultats obtenus aux épreuves d'évaluation ne peuvent être communiqués aux participants ou à des tiers avant la délibération du jury.

Article 22 : Jury

Pour les cours de Sciences administratives, le jury est présidé par le(la) Directeur(trice)-Coordinateur(trice) ou le délégué qu'il(elle) désigne, et composé d'un secrétaire désigné par le(la) Directeur(trice)-Coordinateur(trice) et des chargés de cours.

Il est interdit à un membre du jury d'assister à une épreuve d'évaluation, de la faire passer ou de participer à la délibération concernant un participant qui serait son conjoint ou l'un de ses parents ou alliés jusqu' au 4^{ème} degré inclus.

Sauf cas de force majeure laissé à l'appréciation souveraine de le(la) Directeur(trice)-Coordinateur(trice), les membres dudit jury sont tenus d'assister aux évaluations qui les concernent et de participer à la délibération de leurs résultats.

Les délibérations des jurys ont lieu à huis clos. Les votes sont secrets. Toute violation du secret constitue une faute grave. Cette obligation de réserve s'étend à tout fait de caractère privé dont il pourrait avoir été fait état en cours de délibération.

Le jury délibère collégalement et souverainement.

Article 23 : sanction de la formation

Pour les cours de Sciences administratives, le secrétaire du jury collationne les résultats obtenus par les participants à chaque épreuve d'évaluation et les consigne dans un tableau récapitulatif à soumettre à la délibération des jurys.

Pour les épreuves écrites, chaque chargé de cours communique les résultats dans les 8 jours ouvrables qui suivent l'examen au secrétaire du jury.

Pour les épreuves orales, chaque chargé de cours communique les résultats directement à la fin de l'examen au secrétaire du jury.

Chaque cours est noté sur un nombre de points correspondant aux nombres d'heures que contient ce cours. Les cours pour lesquels une dispense interne ou externe a été dispensée n'interviennent pas dans la moyenne pondérée.

Un participant a satisfait de plein droit aux épreuves d'évaluation s'il a obtenu au moins 50% des points attribués dans chaque branche.

Le jury apprécie, au cas par cas, si la mention « a réussi » peut être attribuée lorsque le participant a obtenu une note inférieure à 50% pour une ou plusieurs épreuves d'évaluation.

Pour réussir un module, le candidat doit obtenir une moyenne égale ou supérieure à 60% des points à attribuer pour l'ensemble des cours.

Le jury apprécie, au cas par cas, si la mention « a réussi » peut être attribuée lorsque le participant a obtenu une moyenne inférieure à 60% pour l'ensemble des cours.

La délibération du jury fait l'objet d'un procès-verbal.

Les résultats des délibérations du jury sont affichés aux valves prévues à cet effet et chaque participant reçoit ses résultats personnels par courrier dans les 10 jours qui suivent la délibération.

Pour les formations continues, les notes attribuées sont communiquées par le formateur ou l'opérateur de formation au secrétariat de l'Ecole provinciale d'Administration dans les 8 jours qui suivent la formation ; ces notes seront mentionnées sur l'attestation de réussite si le participant a réussi l'épreuve.

Article 24 : consultation des épreuves d'évaluation

Pour les cours de Sciences administratives et autres formations comportant à leur issue une épreuve écrite, tout participant peut consulter la copie corrigée d'une épreuve écrite qui le concerne sous le contrôle d'un membre du secrétariat de l'Ecole Provinciale d'Administration. Ce document ne peut être reproduit, ni quitter l'établissement.

Article 25 : recours

Pour les cours de Sciences administratives, toute plainte relative à une irrégularité dans le déroulement des épreuves d'évaluation est introduite par écrit, sous pli recommandé, adressée à le(la) Directeur(trice)-Coordinateur(trice), au plus tard, dans les 5 jours ouvrables qui suivent la notification des résultats.

La plainte peut également être remise par écrit au secrétariat. La signature apposée par le secrétaire sur le double de cet écrit remis au participant, vaut accusé de réception de la plainte introduite.

Le(la) Directeur(trice)-Coordinateur(trice) instruit la plainte dans un délai maximum de 10 jours ouvrables prenant cours à la date de la réception du recours et réunit le jury restreint composé de lui-même et d'au moins deux membres du jury choisis, si la chose est possible, parmi les membres qui ne sont pas susceptibles d'être impliqués dans l'irrégularité invoquée.

Ce jury restreint statue séance tenante, par décision formellement motivée en droit et en fait. Ladite décision est notifiée, par voie recommandée postale, au plaignant dans les deux jours ouvrables suivant la date de la décision du jury.

Un recours en annulation pour violation des formes soit substantielles, soit prescrites à peine de nullité, excès ou détournement de pouvoir, peut être introduit devant le Conseil d'Etat contre les décisions du jury restreint, ce par toute partie justifiant d'une lésion ou d'un intérêt. Le Conseil d'Etat, section du contentieux administratif, peut être saisi par requête écrite, datée et signée par l'intéressé ou par un avocat inscrit au Tableau de l'Ordre des avocats et ce dans les 60 jours à dater de la notification ou de la prise de connaissance de la décision. L'envoi au Conseil d'Etat doit se faire sous pli recommandé à la poste.

Pour les formations continues, toute plainte relative à une irrégularité relative au déroulement des épreuves d'évaluation est introduite par écrit et adressée à le(la) Directeur(trice)-Coordinateur(trice) de l'Ecole, au plus tard, dans les 5 jours ouvrables qui suivent la notification des résultats. Si la formation est organisée en partenariat avec un autre organisme (Enseignement de Promotion Sociale ou autre organisme de formation), le(la) Directeur(trice)-Coordinateur(trice) de l'Ecole lui transmet la plainte, sans délai.

le(la) Directeur(trice)-Coordinateur(trice) instruit la plainte dans un délai maximum de 10 jours à dater de la réception du recours et statue séance tenante, par décision formellement motivée. Ladite décision est notifiée au plaignant dans les deux jours ouvrables.

Un recours en annulation, pour violation des formes soit substantielles, soit prescrites à peine de nullité, excès ou détournement de pouvoir, peut être introduit devant le Conseil d'Etat contre les décisions prises par le(la) Directeur(trice)-Coordinateur(trice), suite à l'introduction de la plainte, ce par toute partie justifiant d'une lésion ou d'un intérêt. Le Conseil d'Etat, section du contentieux administratif, peut être saisi par requête écrite, datée et signée par l'intéressé ou par un avocat inscrit au Tableau de l'Ordre des avocats et ce dans les 60 jours à dater de la notification ou de la prise de connaissance de la décision. L'envoi au Conseil d'Etat doit se faire sous pli recommandé à la poste.

Article 26. Dispositions diverses – Champs d'application ratio materiae.

Le présent règlement entre en vigueur à la date de son adoption par le Conseil provincial.

A compter de cette date, il s'applique à tous les actes et situations de fait généralement quelconques, administratifs ou à portée scientifiques, liés à la préparation, à l'organisation et à la mise en œuvre du programme de cours des années académiques 2015-2016 et suivantes.

En conséquence, le présent règlement ne s'applique pas aux actes et situations de fait généralement quelconques rattachables à l'organisation et à la mise en œuvre du programme de cours de l'année 2014-2015, ces situations et actes furent-ils mêmes venus ou posés après l'entrée en vigueur du présent règlement ou eurent-ils même pour effet, direct ou indirect, de permettre à l'apprenant d'accéder au programme de cours de l'année académique 2015-2016 ou au contraire de l'en priver ou encore de modaliser cet accès.



Charte des valeurs et projet pédagogique de
l'Ecole Provinciale d'Administration

ECOLE PROVINCIALE D'ADMINISTRATION

CHARTRE DES VALEURS

Le projet éducatif de la Province de Liège, voté par le Conseil provincial le 31 mai 1990 et modifié le 27 mai 2004, fixe les valeurs sur lesquelles se fonde tout acte éducatif mené dans le cadre d'actions dont elle a la charge en qualité d'institution publique.

La présente Charte des valeurs de l'Ecole provinciale d'administration ainsi que son projet pédagogique s'inscrivent dans le cadre de ce projet éducatif.

L'Ecole provinciale d'administration créée en 1922 sous l'appellation Ecole de Sciences administratives a pour mission l'organisation de formations à destination des agents de la fonction publique locale et provinciale.

Dans un contexte de crise où les enjeux du redéploiement économique déterminent l'avenir, l'Ecole Provinciale d'Administration entend bien développer une politique de formation basée sur des valeurs **humanistes** et **démocratiques**.

Les services offerts par l'EPA sont **accessibles** à tous les personnels des institutions publiques locales sans aucune discrimination.

Les formations proposées visent non seulement le développement des **compétences professionnelles** mais également **l'épanouissement de la personne humaine** au sein de l'administration. Elles répondent à la nécessité de s'adapter aux évolutions rapides des connaissances et des technologies et sont continuellement analysées sous l'angle des nouvelles attentes et nouveaux besoins des agents des services publics locaux.

L'administration publique se transforme aussi bien dans sa culture que dans son organisation. Les formations doivent aussi répondre à ces changements en s'inscrivant dans une volonté de satisfaire aux exigences des usagers des services publics par des prestations à la mesure de la quantité et de la qualité de la demande d'Etat exprimée.



Charte des valeurs et projet pédagogique de
l'École Provinciale d'Administration

L'EPA s'inscrit dans cette logique de développement des compétences professionnelles pour l'ensemble des acteurs locaux.

L'école souhaite pouvoir amener les agents en formation à une plus grande **responsabilité** face aux tâches qu'ils remplissent et à une plus grande **autonomie** dans la gestion de leur travail.

Elle entend ouvrir leur **esprit critique** et leur capacité à pouvoir se remettre en question dans leur fonctionnement quotidien pour atteindre un seuil élevé dans la qualité du service rendu.

Chaque apprenant est accueilli avec ses forces et ses faiblesses. Il est considéré avec **bienveillance**. L'école lui offre toutes les possibilités pour qu'il puisse s'améliorer dans les domaines qu'il a choisis.

L'école Provinciale d'Administration s'appuie sur plusieurs principes :

- le principe de **solidarité** : chaque apprenant est solidaire des autres apprenants. Pour pouvoir apprendre, l'étudiant doit être confronté à la pensée des autres mais il doit aussi pouvoir compter sur les forces qui composent le groupe. Les formateurs sont également solidaires entre eux et avec les apprenants : ils assurent la continuité et la cohérence des apprentissages et ils mettent tout en œuvre pour atteindre les objectifs avec l'ensemble des apprenants.
- le principe de **d'égalité** : tous les apprenants ont le droit aux mêmes conditions d'apprentissage. Ils doivent être évalués selon des règles équitables, justes et transparentes.
- Le principe de **responsabilité** : chaque apprenant est responsable de son cheminement dans la formation. La motivation, l'implication et l'engagement dans son processus de formation sont les clés de sa réussite. Les formateurs sont responsables à leur tour des méthodes qu'ils choisissent pour développer les compétences chez les apprenants. Ils assurent la responsabilité de la qualité des formations dont ils ont la charge.



Charte des valeurs et projet pédagogique de
l'Ecole Provinciale d'Administration

PROJET PEDAGOGIQUE

Pour mener à bien sa politique de formation des agents des services publics locaux, l'Ecole Provinciale d'Administration développe deux axes importants qui contribuent à la **professionnalisation** de ces acteurs :

- les cours de Sciences administratives permettant l'acquisition de compétences nécessaires à l'exercice de sa fonction au sein d'un pouvoir local ;
- la formation continue des agents des Institutions publiques locales permettant de faire face à l'évolution rapide des nouvelles connaissances et des nouvelles technologies et qui, sous certaines conditions, autorise une évolution de carrière.

Le développement des compétences

Dans ce cadre, l'Ecole Provinciale d'Administration offre des plans de formation organisés autour des **compétences professionnelles**.

Organiser la formation à partir des compétences consiste à passer de l'analyse des pratiques à un inventaire raisonné des compétences professionnelles jugées essentielles, constitutives d'un corps de métier.

Une approche par résolution de problèmes

Les cours de Sciences administratives compris comme une formation professionnelle par compétences renonce à un curriculum conçu comme une suite d'enseignements en faveur d'un cursus basé sur **l'apprentissage par problèmes**.

En donnant davantage de place à l'identification et à la résolution de problèmes rencontrés dans l'exercice du métier, les cours de Sciences administratives

- en font une source majeure **d'identification des ressources** qui font défaut à l'apprenant ;
- lui donnent le caractère d'un mobile essentiel pour aller chercher des **connaissances théoriques et techniques** à partir des problèmes qu'elles aident à résoudre ;
- les traduisent en un **entraînement à l'intégration des ressources** en situation réelle ou réaliste.



Charte des valeurs et projet pédagogique de l'Ecole Provinciale d'Administration

Une articulation entre la pratique et la théorie

L'Ecole Provinciale d'Administration défend une véritable **articulation entre la théorie et la pratique**.

Enseignants et formateurs de terrain travaillent en collaboration pour répondre aux besoins des apprenants. La **théorie** justifie la **pratique** et la pratique explique la théorie. Les deux aspects de la formation sont **interdépendants, indissociables** car ils n'ont de sens que l'un par rapport à l'autre.

Une organisation modulaire des formations

Les publics ciblés sont caractérisés par une forte hétérogénéité d'un point de vue du projet personnel, des acquis antérieurs, de la capacité d'apprendre, du rapport au savoir, aux pratiques sociales et au réel. Cette particularité oriente l'offre de formations vers une **organisation modulaire** composée d'**unités capitalisables** à suivre ou non.

Elle exige de la part des formateurs une capacité de rompre avec l'indifférence aux différences et une faculté à tenir compte des personnes dans leur **diversité**.

Une andragogie centrée sur l'apprenant

L'Ecole Provinciale d'Administration s'adresse à un **public adulte**. Sa pédagogie prend en considération les caractéristiques propres à ce type de public.

L'apprenant adulte a besoin de comprendre les raisons pour lesquelles il doit apprendre. Il a besoin d'être convaincu que la formation lui servira dans son activité professionnelle. Les formateurs de l'EPA aident les apprenants à partager l'importance de l'apprentissage et du besoin d'acquérir les nouvelles compétences en présentant les **objectifs** poursuivis et en expliquant les **méthodes** mises en place.

La pédagogie est **centrée sur l'apprenant** et sur les problèmes qu'il rencontre dans la vie professionnelle.

Les formateurs de l'EPA favorisent les paradigmes enseignement/apprentissage de type **exploration, expérimentation** et **création** de façon à permettre à l'apprenant de **construire son apprentissage**.

Les sujets d'apprentissage sont liés à l'expérience personnelle des apprenants. Les formateurs utilisent comme ressources pour les activités les **discussions** de groupe, les **travaux en groupe** et le **tutorat par les pairs**.

Ils visent ainsi autant le développement des compétences cognitives que le développement des habiletés sociales qui garantissent la coopération et l'entraide plutôt que la compétition.

L'**internalisation de la motivation** est essentielle car elle est le plus grand facteur de réussite.

Si les adultes sont sensibles aux motivations extérieures (meilleurs emploi ou salaire, promotion, etc.), il est également important d'insister et de **privilégier les motivations internes** : satisfaction au travail, estime de soi, qualité de vie, ...

Les sources de **motivation externes** n'en sont toutefois pas oubliées : notes et mentions, diplômes et titres, possibilité d'évolution de carrière.

L'adulte est conscient d'être responsable et il a besoin d'être vu et traité par les autres comme une personne capable de s'autogérer.

La formation laisse une place à la **liberté de gestion de ses apprentissages** et traite l'apprenant en **adulte responsable**, capable d'assumer ses choix.

La vie professionnelle dicte les besoins d'apprentissage de l'apprenant adulte. L'**expérimentation dans le réel**, lorsque c'est possible, est privilégiée et constitue un moyen de facilitation du **transfert des compétences acquises** en formation.

Une évaluation formative au service de la certification des compétences acquises

La **certification finale des compétences** doit être réalisée sans complaisance, en toute équité. Il en va de la crédibilité du titre dispensé.

Le principal enjeu de la qualité d'une formation se situe en amont, au moment où il faut continuer à former. L'**évaluation formative** est un outil de **régulation des apprentissages** en vue d'un usage optimal du temps de formation restant, tant pour les formateurs que pour les apprenants.



Charte des valeurs et projet pédagogique de
l'Ecole Provinciale d'Administration

Pour l'évaluation des compétences, l'Ecole Provinciale d'Administration respecte les principes suivant :

- l'évaluation n'inclut que des **tâches contextualisées** ;
- l'évaluation porte sur des **problèmes complexes** proches de la réalité professionnelle;
- l'évaluation exige l'**utilisation fonctionnelle de connaissances** disciplinaires ;
- la tâche et ses exigences sont connues avant la situation d'évaluation. L'apprenant y a été confronté durant la formation ;
- la correction prend en considération les **stratégies cognitives et métacognitives** utilisées par l'apprenant ;
- les **critères de correction** sont **multiples** et donnent lieu à plusieurs informations sur les compétences évaluées.

N° 75 SERVICES PROVINCIAUX – ENSEIGNEMENT*Ouverture de nouvelles formations par les Instituts d'Enseignement de Promotion sociale**Année Académique 2015-2016**Résolution du Conseil provincial du 2 juillet 2015***RÉSOLUTION**

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Vu le Décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'Enseignement de Promotion Sociale ;

Vu l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 24 mars 2011 relatif aux conventions de coopération entre établissements de l'Enseignement de Promotion Sociale organisant de l'Enseignement Supérieur et des institutions organisant de l'Enseignement Supérieur de plein exercice ou de Promotion Sociale en Communauté française et en dehors de ses frontières ;

Vu l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 23 juin 2011 fixant les règles relatives aux habilitations octroyées aux établissements de l'Enseignement de Promotion Sociale pour l'organisation des sections sanctionnées par les grades de bachelier, de spécialisation ou de master et par le brevet de l'Enseignement Supérieur ;

Vu les propositions présentées par la Direction générale de l'Enseignement provincial ;

Considérant que ces propositions répondent aux dispositions légales et/ou réglementaires ;

Vu le Décret du Parlement wallon du 12 février 2002 organisant les Provinces wallonnes, ainsi que les dispositions non abrogées de la loi provinciale ;

Sur proposition du Collège provincial,

ARRÊTE

Article unique. – Sous réserve de l'obtention de l'accord du Ministère de la Communauté française, les créations de sections et d'unités de formation suivantes sont autorisées :

1. L'Institut Provincial d'Enseignement de Promotion Sociale de Herstal

Organisation prévue en 2015/2016

Economie et gestion

Ouverture en Janvier 2016 de la section **Technicien en transport et logistique.**

- ♦ Cette section est classée au niveau secondaire supérieur.

Industrie

UF Brevet cariste – 40 périodes

2. L'Institut Provincial d'Enseignement de Promotion Sociale de Seraing Technique

Organisation prévue en 2015/2016

Section : Monteur-câbleur en électricité du bâtiment

Unité d'enseignement : Ouvrier maçon : pratique de base de la maçonnerie

UF Brevet cariste – 40 périodes

3. L'Institut Provincial d'Enseignement de Promotion Sociale de Verviers Commerciale

Néant

4. L'Institut Provincial d'Enseignement de Promotion Sociale de Verviers technologique

Néant

5. L'Institut Provincial d'Enseignement de Promotion Sociale de Seraing supérieur

Néant

6. L'Institut Provincial d'Enseignement de Promotion Sociale de Seraing générale

Organisation prévue en 2015/2016

Section de niveau secondaire supérieur «Agent en accueil et tourisme» (1240 périodes)

7. L'Institut Provincial d'Enseignement de Promotion Sociale de Liège

Néant

8. L'Institut Provincial d'Enseignement de Promotion Sociale de Huy

Formations organisées en 2014/2015

Les Unités d'Enseignement :

- Formation continuée en Accueil extra-scolaire – code 985135U21X1 de 24 périodes ;
- Formation continue - Initiation au développement psychosocial de l'enfant et de l'adolescent – code 987046U21C1 de 28 périodes ;

- Formation continue - Initiation à la dynamique de groupe - code 987047U21C1 de 28 périodes ;

L'Unité d'enseignement « **Remédiation mathématiques niveau 2** » - code 019102U11S1 de 24 périodes

L'Unité d'Enseignement « **Apiculture** » - code 111102U21C1 de 160 périodes

Les Unités d'Enseignement « **Permis C ET D - CAP : Actualisation de la législation routière** » - Code 251119U21D1 de 10 périodes et « **Permis c et D- CAP : Communication et image professionnelle** » – code 251120U21D1 de 10 périodes

« **Alimentation : Transformation et Conservation de fruits et légumes** » - code 471000U21C1 de 36 périodes

En séance à Liège, le 02 juillet 2015.

Par le Conseil,

La Directrice générale provinciale,

Le Président,

Marianne LONHAY

Claude KLENKENBERG.

N° 76 SERVICES PROVINCIAUX – ENSEIGNEMENT

Modifications de structures dans l'Enseignement provincial secondaire de plein exercice et en alternance au 1^{er} septembre 2015

Résolution du Conseil provincial du 2 juillet 2015

RÉSOLUTION

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Vu le décret du 29 juillet 1992 portant organisation de l'enseignement secondaire de plein exercice ;

Vu le décret du 27 octobre 1994 organisant la concertation pour l'enseignement secondaire ;

Vu le décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre ;

Vu le décret du 8 mars 1999 portant approbation de profils de formation tels que définis à l'article 6 du décret du 27 octobre 1994 organisant la concertation pour l'enseignement secondaire ;

Vu le décret du 31 mai 2000 portant confirmation du répertoire des options groupées ;

Vu le décret du 31 mars 2004 portant confirmation de certains profils de formations spécifiques définis conformément à l'article 6 du décret du 27 octobre 1994 organisant la concertation pour l'Enseignement secondaire ;

Vu le décret du 1^{er} juillet 2005 portant confirmation de certains profils de formation définis conformément à l'article 6 du décret du 27 octobre 1994 organisant la concertation pour l'enseignement secondaire ;

Vu le décret du 20 juillet 2006 portant diverses mesures en matière d'enseignement obligatoire, d'enseignement supérieur, de culture et d'éducation permanente ;

Vu le décret du 24 octobre 2008 portant confirmation de certains profils de formation définis conformément à l'article 6 du décret du 27 octobre 1994 organisant la concertation pour l'enseignement secondaire ;

Vu le décret du 23 mai 2008 portant confirmation du répertoire des options groupées dans l'Enseignement secondaire ;

Vu les Arrêtés du Gouvernement de la Communauté française portant exécution des dispositions susvisées ;

Considérant qu'il y a lieu, en vue de la rentrée scolaire de septembre 2014, de restructurer l'Enseignement secondaire de plein exercice et l'Enseignement secondaire en alternance ;

Vu les propositions présentées à cet effet par le Collège provincial;

Considérant que ces propositions répondent aux dispositions décrétales et/ou réglementaires;

Vu le Livre II du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation organisant les Provinces wallonnes et les dispositions non abrogées de la loi provinciale ;

Sur proposition du Collège provincial,

DÉCIDE

Article 1^{er}. – Les fermetures, transformations et programmations d’orientations d’études dans l’Enseignement secondaire provincial, telles que reprises aux tableaux joints en annexe, sont approuvées avec effet au 1^{er} septembre 2015.

Article 2. – Le Collège provincial est chargé des modalités d’application de la présente décision. Il pourra notamment :

- 1) modifier, s’il échet, le programme et la grille-horaire de toute section ou option, pour les mettre en concordance avec les exigences de la Communauté française, en matière d’agrégation ou de subventions et pour le bien de l’Enseignement ;
- 2) subordonner l’ouverture des sections et leur maintien en activité, dans l’avenir, à l’existence de populations scolaires suffisantes pour l’obtention des subsides de la Communauté française, en concordance avec les normes de celle-ci.

Article 3. – La présente résolution sera insérée au Bulletin provincial et mise en ligne sur Internet de la Province de Liège.

En séance à Liège, le 02 juillet 2015.

Par le Conseil,

La Directrice générale provinciale,

Le Président,

Marianne LONHAY

Claude KLENKENBERG.

INSTITUT	PROGRAMMATIONS au 01/09/2015	TRANSFORMATIONS au 01/09/2015	REOUVERTURES au 01/09/2015	DEROGATIONS au 01/09/2015	FERMETURES et/ou SUSPENSIONS au 01/09/2015
A.P. FLEMALLE	<p>3ème d P, 7ème a B Complément en techniques publicitaires ORGANISATION EN ALTERNANCE</p> <p>3ème d P, 7ème a B Chef de cuisine de collectivités</p> <p>2ème d P, 3ème a Imprimerie</p> <p>2ème d TC, 3ème a Industrie graphique (A titre conservatoire)</p> <p>3ème d TC, 5ème a Technicien en Industrie graphique (A titre conservatoire)</p>	NEANT	NEANT	<p>3ème d G, 5ème a OBS Sciences Economique 4p</p> <p>2ème d TC, 3ème a Industrie graphique (A titre conservatoire)</p> <p>3ème d TC, 5ème a Technicien en Industrie graphique (A titre conservatoire)</p> <p>3ème d G, 5ème a OBS Histoire</p>	NEANT

INSTITUT	PROGRAMMATIONS au 01/09/2015	TRANSFORMATIONS au 01/09/2015	REOUVERTURES au 01/09/2015	DEROGATIONS au 01/09/2015	FERMETURES et/ou SUSPENSIONS au 01/09/2015
EP HERSTAL	3ème d TC, 5ème a Technicien du froid 3ème d P, 5ème a Peintre ORGANISATION EN ALTERNANCE 3ème d P, 5ème a Menuisier (A titre conservatoire)	NEANT	NEANT	3ème d P, 5ème a Menuisier	F 2ème d TC, 3ème a Industriel du bois S 3ème d TC, 5ème a Technicien en électronique F 3ème d TC, 5ème a Technicien des Industrie du bois

INSTITUT	PROGRAMMATIONS au 01/09/2015	TRANSFORMATIONS au 01/09/2015	REOUVERTURES au 01/09/2015	DEROGATIONS au 01/09/2015	FERMETURES et/ou SUSPENSIONS au 01/09/2015
EP HUY	<p>2ème d P, 3ème a Electricité ORGANISATION EN PLEIN EXERCICE ET EN ALTERNANCE</p> <p>2ème d TQ, 3ème a Construction</p> <p>3ème d TQ, 5ème a Technicien en construction et travaux publics</p> <p>3ème d P, 7ème a B Chef de cuisine de collectivités</p> <p>2ème d TQ, 3ème a Bioesthétique ORGANISATION EN PLEIN EXERCICE</p> <p>3ème d TQ, 5ème a Esthétique ORGANISATION EN PLEIN EXERCICE ET EN ALTERNANCE</p>	NEANT	NEANT	<p>2ème d TQ, 3ème a Mécanique automobile (A titre conservatoire)</p> <p>3ème d TQ, 5ème a Mécanicien polyvalente automobile (A titre conservatoire)</p> <p>3ème d TQ, 5ème a Electricien- automaticien (A titre conservatoire)</p> <p>3ème d TQ, 5ème a Technicien en usinage (A titre conservatoire)</p> <p>3ème d P, 5ème a Batelier (en alternance)</p>	<p>F 2ème d TT, 3ème a Education physique</p> <p>F 3ème d TT, 5ème a Education physique</p> <p>F 2ème d TT, 3ème a Electronique- informatique</p> <p>F 3ème d TT, 5ème a Electronique- informatique</p> <p>F 2ème d P, 3ème a Bois</p> <p>F 3ème d P, 5ème a Menuisier</p>

INSTITUT	PROGRAMMATIONS au 01/09/2015	TRANSFORMATIONS au 01/09/2015	REOUVERTURES au 01/09/2015	DEROGATIONS au 01/09/2015	FERMETURES et/ou SUSPENSIONS au 01/09/2015
EP HUY	<p>Sème d TO, 7ème a Technicien en image de synthèse</p> <p>Sème d TO, 5ème a Technicien en informatique - R2</p> <p>Sème d TO, 5ème a Technicien en usinage ORGANISATION EN ALTERNANCE</p> <p>Sème d P, 5ème a Fleuriste ORGANISATION EN ALTERNANCE</p> <p>Sème d P, 5ème a Mécanicien d'entretien ORGANISATION EN ALTERNANCE</p> <p>Sème d TO, 5ème a Technicien commercial ORGANISATION EN ALTERNANCE</p> <p>Sème d P, 7ème a B Complément en électricité de l'automobile ORGANISATION EN ALTERNANCE</p>	NEANT	NEANT	NEANT	NEANT

INSTITUT	PROGRAMMATIONS au 01/09/2015	TRANSFORMATIONS au 01/09/2015	REOUVERTURES au 01/09/2015	DEROGATIONS au 01/09/2015	FERMETURES et/ou SUSPENSIONS au 01/09/2015
EP HUY	<p>3ème d P, 7ème a B Traiteur-Organisateur de banquets et de réceptions ORGANISATION EN ALTERNANCE</p> <p>3ème d TC, 7ème a B Complément en système électronique de l'automobile ORGANISATION EN ALTERNANCE</p> <p>Organisation en alternance par clouage de l'orientation d'études existant en plein exercice : 3ème d P, 7ème a B Gestionnaire de très petites entreprises</p> <p>3ème d TC, 3ème a Mécanique automobile (A titre conservatoire)</p> <p>3ème d TC, 5ème a Mécanicien polyvalents automobile (A titre conservatoire)</p> <p>3ème d TC, 5ème a Electricien-automaticien (A titre conservatoire)</p> <p>3ème d TC, 5ème a Technicien en usinage (A titre conservatoire)</p>	NEANT	NEANT	NEANT	NEANT

INSTITUT	PROGRAMMATIONS au 01/09/2015	TRANSFORMATIONS au 01/09/2015	REOUVERTURES au 01/09/2015	DEROGATIONS au 01/09/2015	FERMETURES et/ou SUSPENSIONS au 01/09/2015
EP SERAING	<p>3ème d TC, 7ème a Complément en systemes électroniques de l'automobile</p> <p>3ème d P, 7ème a Menuisier en PVC-Allu</p> <p>3ème d TT (A titre conservatoire)</p> <p>3ème d P, 5ème a Menuisier (A titre conservatoire)</p>	NEANT	NEANT	<p>3ème d TT (A titre conservatoire)</p> <p>3ème d P, 5ème a Menuisier (A titre conservatoire)</p>	NEANT

INSTITUT	PROGRAMMATIONS au 01/09/2015	TRANSFORMATIONS au 01/09/2015	REOUVERTURES au 01/09/2015	DEROGATIONS au 01/09/2015	FERMETURES et/ou SUSPENSIONS au 01/09/2015
EP YVERVIERS	<p>3ème d P, 7ème a B Complément en électricité de l'automobile</p> <p>3ème d TQ, 7ème a Technicien en maintenance et diagnostic automobile</p> <p>3ème d TQ, 7ème a Assistant aux métiers de la prévention et de la sécurité</p> <p>3ème d P, 5ème a Menuisier (A titre conservatoire)</p> <p>Organisation en alternance par doublement de l'orientation d'études existant en plein exercice : 3ème d P, 5ème a Ouvrier qualifié en horticulture</p>	NEANT	NEANT	NEANT	<p>S 2ème d TT, 3ème a Sport-études</p> <p>F 3ème d TQ, 5ème a Technicien en informatique</p> <p>F 3ème d TT, 5ème a Sport-études</p>

INSTITUT	PROGRAMMATIONS au 01/09/2015	TRANSFORMATIONS au 01/09/2015	REOUVERTURES au 01/09/2015	DEROGATIONS au 01/09/2015	FERMETURES et/ou SUSPENSIONS au 01/09/2015
IPEA LA REID	2ème et 3ème de Sciences agronomiques	NEANT	NEANT	NEANT	NEANT

INSTITUT	PROGRAMMATIONS au 01/09/2015	TRANSFORMATIONS au 01/09/2015	REOUVERTURES au 01/09/2015	DEROGATIONS au 01/09/2015	FERMETURES et/ou SUSPENSIONS au 01/09/2015
IPES HESBAYE	2ème d TQ, 3ème a Bio-esthétique 3ème d TQ, 5ème a Esthétique 3ème d P, 5ème a Restaurateur 3ème d P, 7ème a B Patron colfleur Création d'une option supplémentaire (pas de programmation) au 3ème d TT, 5ème a Sport-études : Basket 3ème d P, 5ème a Boucherie-charcuterie (A titre conservatoire) 3ème d P, 5ème a Boucherie-charcutier R2 (A titre conservatoire)	NEANT	NEANT	3ème d P, 5ème a Boucherie-charcuterie 3ème d P, 5ème a Boucherie-charcutier R2	F 2ème d TQ, 3ème a Techniques artistiques F 3ème d TQ, 5ème a Mécanicien automatique S 2ème d TQ, 3ème a Gestion

INSTITUT	PROGRAMMATIONS au 01/09/2015	TRANSFORMATIONS au 01/09/2015	REOUVERTURES au 01/09/2015	DEROGATIONS au 01/09/2015	PERMUTURES et/ou SUSPENSIONS au 01/09/2015
IPES HERSTAL	2ème d TT, 3ème a Arts 3ème d TC, 7ème a Esthétique/jeune social 2ème d P, 3ème a Vente 3ème d P, 5ème a Vendeur 3ème d P, 7ème a B Traiteur- Organisateur de banquets et de receptions 3ème d P, 7ème a B Complément en gastronomie 3ème d P, 7ème a B Gestionnaire de très petites entreprises 3ème d TT, 5ème a OBS Mathématique 6 périodes 2ème d TT, 3ème a Sport-études (A titre conservatoire)	NEANT	NEANT	NEANT	S 2ème d TT, 3ème a Sciences appliquées F 3ème d P, 5ème a Vendeur- reloucheur S 3ème d TT, 5ème a Sciences appliquées

INSTITUT	PROGRAMMATIONS au 01/09/2015	TRANSFORMATIONS au 01/09/2015	REOUVERTURES au 01/09/2015	DEROGATIONS au 01/09/2015	FERMETURES et/ou SUSPENSIONS au 01/09/2015
IPES HUY	2ème d TC, 3ème a Mode et habillement 3ème d TT, 5ème a Audio-visuel 3ème d TC, 5ème a Agent technique en mode et creation 3ème d TC, 5ème a Agent d'education 3ème d TC, 5ème a Agent en accueil et tourisme 3ème d TC, 5ème a Technicien chimiste	NEANT	NEANT	3ème d TT, 5ème a Sciences appliquées (A titre conservatoire)	NEANT

INSTITUT	PROGRAMMATIONS au 01/09/2015	TRANSFORMATIONS au 01/09/2015	REOUVERTURES au 01/09/2015	DEROGATIONS au 01/09/2015	FERMETURES et/ou SUSPENSIONS au 01/09/2015
IPES HUY	3ème d P, 5ème a Assistant aux metiers de la publicité 3ème d P, 7ème a B Aide-soignant 3ème d TC, 7ème a Complement en officine hospitaliere 3ème d TT, 5ème a Sciences appliquées (A titre conservatoire)	NEANT	NEANT	NEANT	NEANT

INSTITUT	PROGRAMMATIONS au 01/08/2015	TRANSFORMATIONS au 01/09/2015	REOUVERTURES au 01/08/2015	DEROGATIONS au 01/09/2015	FERMETURES et/ou SUSPENSIONS au 01/09/2015
IPES SERAING	Séme d P, 7ème a B Complement en pedicure-manucure Séme d TT, 5ème a Arts (A titre conservatoire)	NEANT	NEANT	Séme d TT, 5ème a Arts (A titre conservatoire)	F Séme d TC, 5ème a Technicien en environnement

INSTITUT	PROGRAMMATIONS au 01/09/2015	TRANSFORMATIONS au 01/09/2015	REOUVERTURES au 01/09/2015	DEROGATIONS au 01/09/2015	FERMETURES et/ou SUSPENSIONS au 01/09/2015
IPES-VERVIERS	NEANT	NEANT	NEANT	NEANT	NEANT

INSTITUT	PROGRAMMATIONS au 01/09/2015	TRANSFORMATIONS au 01/09/2015	REOUVERTURES au 01/09/2015	DEROGATIONS au 01/09/2015	FERMETURES et/ou SUSPENSIONS au 01/09/2015
LYCEE TECHNIQUE PROVINCIAL J.BOIEYS	3ème D, 7ème A B Complément en éducation sanitaire - L	NEANT	NEANT	NEANT	NEANT

INSTITUT	PROGRAMMATIONS au 01/09/2015	TRANSFORMATIONS au 01/09/2015	REOUVERTURES au 01/09/2015	DEROGATIONS au 01/09/2015	FERMETURES et/ou SUSPENSIONS au 01/08/2015
IPES SPECIALISE DE MICHEROUX	NEANT	NEANT	NEANT	NEANT	NEANT