

Province de Liège

BULLETIN PROVINCIAL

Périodique

Sommaire

	<i>Pages</i>
<p><u>N° 18 SERVICES PROVINCIAUX – CULTURE</u> <i>Adoption du règlement des Rencontres provinciales d'Art théâtral wallon. Résolution du Conseil provincial du 29 avril 2021.</i></p>	88
<p><u>N° 19 SERVICES PROVINCIAUX – ENSEIGNEMENT</u> <i>Adoption des règlements de travail destinés aux membres du personnel directeur, enseignant et assimilé subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles dans l'enseignement secondaire ordinaire et dans l'enseignement secondaire spécialisé organisés par la Province de Liège – Adoption du règlement de travail destiné au personnel directeur, enseignant, auxiliaire d'éducation et administratif de la Haute Ecole de la Province de Liège subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles. Résolution du Conseil provincial du 29 avril 2021.</i></p>	95
<p><u>N° 20 SERVICES PROVINCIAUX – PERSONNEL</u> <i>Modification des dispositions de l'annexe 4 du statut administratif du personnel provincial non enseignant relatives au congé de naissance et au congé de quarantaine. Résolution du Conseil provincial du 22 mars 2021 approuvée par Arrêté du Gouvernement wallon en date du 26 avril 2021.</i></p>	448
<p><u>N° 21 RÈGLEMENTS COMMUNAUX D'ADMINISTRATION INTÉRIEURE ET ORDONNANCES DE POLICE COMMUNALE</u></p>	
<p><i>Arrondissement de LIÈGE</i></p> <p>AMAY AWANS ESNEUX LIEGE SOUMAGNE</p>	454

WISE

Arrondissement de HUY-WAREMME

457

BERLOZ

BRAIVES

FAIMES

Arrondissement de VERVIERS

458

BÛTGENBACH

LA CALAMINIE

PLOMBIERE

THIMISTER-CLERMONT

VERVIERS

N° 18 SERVICES PROVINCIAUX – CULTURE*Adoption du règlement des Rencontres provinciales d'Art théâtral wallon.***Résolution du Conseil provincial du 29 avril 2021.****RÉSOLUTION**

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Considérant qu'après plus de 30 ans d'application et afin de mieux répondre aux réalités de terrain, la Province de Liège a souhaité apporter des modifications au dispositif des Rencontres d'Art théâtral wallon ;

Considérant que la Province de Liège a souhaité ne plus déléguer de travailleurs occasionnels à des opérateurs extérieurs ;

Considérant dès lors qu'il convient de formaliser le règlement suite auxdites modifications intervenues dans le cadre de la délégation des travailleurs occasionnels à des opérateurs extérieurs ;

Sur proposition du Collège provincial,

ARRÊTE

Article 1^{er}. – Le règlement des Rencontres provinciales d'Art théâtral wallon, ci-annexé.

Article 2. – Le présent règlement sortira ses effets à partir de la saison culturelle 2021-2022.

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 L3312-2 du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation.

En séance à Liège, le 29 avril 2021.

Par le Conseil,

La Directrice générale provinciale,

Le Président,

Marianne LONHAY

Jean-Claude JADOT.

Pour expédition,
Liège, le 29 AVR. 2021
La Directrice générale provinciale,


Marianne LONHAY

REGLEMENT DES RENCONTRES D'ART THEATRAL WALLON DE LA PROVINCE DE LIEGE

Article 1 :

Soucieuse de promouvoir et développer la langue et la culture wallonnes sous toutes ses formes, la **PROVINCE DE LIEGE** apporte notamment son soutien à l'expression théâtrale en organisant les « **RENCONTRES PROVINCIALES D'ART THEATRAL WALLON** ».

Article 2 :

Les Rencontres provinciales d'Art théâtral wallon rassemblent les troupes implantées en province de Liège qui produisent des spectacles de théâtre wallon.

Est considérée comme troupe, toute association de personnes, groupe de comédiens ou ensemble de collaborateurs travaillant sous la direction d'un metteur en scène, en vue de produire un spectacle complet.

Est considéré comme théâtre wallon, tout spectacle en Wallon qui relève des arts de la scène.

Article 3 :

Les troupes qui désirent participer aux Rencontres provinciales d'Art wallon, introduisent une demande **à l'adresse suivante : PROVINCE DE LIEGE CULTURE**, Rue des Croisiers, 15 à 4000 Liège, au moyen du formulaire joint aux présentes dispositions.

Article 4 :

Les troupes participantes présentent un spectacle complet de leur choix pour autant qu'il entre dans la définition susvisée de « théâtre wallon », dans la localité et la salle désignée par leurs soins. La date de la représentation est fixée de commun accord entre les troupes concernées et le Service Culture, pour autant qu'elle se situe dans la période allant du mois de septembre **au mois de mars**.

La troupe est tenue de fournir, au moment de son inscription, une brochure reprenant le texte complet de la pièce qu'elle donnera en représentation.

Le spectacle doit être conçu matériellement et techniquement pour pouvoir être décentralisé, l'éventuelle sélection au Printemps du Théâtre Wallon qui clôture ces Rencontres provinciales constituant, en soi, déjà une forme de décentralisation.

Article 5 :

La Province (Service Culture) désigne les collaborateurs chargés de visionner le spectacle présenté par chaque troupe dans le cadre des Rencontres provinciales d'Art wallon.

A l'issue de la saison, lesdits collaborateurs dénommés observateurs de la Province, rencontrent le metteur en scène et deux comédiens de chaque troupe participante pour évaluer le spectacle visionné et formuler suggestions et conseils pour améliorer la qualité de leur travail artistique.

Article 6 :

Une prime provinciale de 250 € est octroyée à chaque troupe participant aux Rencontres provinciales d'Art théâtral wallon, pour autant que celle-ci ait préalablement assisté à une réunion d'échange de conseils avec les observateurs de la Province dont mention à l'article 5.

Article 7

Dans le cadre des Rencontres provinciales d'art théâtral wallon, la Province entend également soutenir spécifiquement des créations théâtrales novatrices s'inscrivant dans le cadre défini ci-dessous :

1. Au départ de texte issus du répertoire dramatique existant, la troupe qui le souhaite pourrait poser une réflexion ou un regard neuf sur des questionnements qui sont encore d'actualité.
2. Au départ de création d'œuvres originales (écriture individuelle ou création collective) la troupe qui le souhaite pourrait mettre en valeur la langue wallonne ainsi que notre patrimoine.

La troupe qui choisit de présenter un spectacle rencontrant l'une ou l'autre de ces options spécifiques percevra en plus de la prime de 250 € mentionnée à l'article 6, une prime de risque de 370 €.

Au même titre que pour les œuvres classiques présentées, la troupe présentant une œuvre contemporaine ou une œuvre du répertoire revisitée est tenue de fournir, au moment de son inscription, une brochure reprenant le texte complet de la pièce qu'elle donnera en représentation.

L'avis des observateurs provinciaux faisant foi, l'une de ces créations novatrices sera automatiquement retenue pour participer au Printemps du théâtre amateur wallon.

Article 8 :

Les troupes participantes sont tenues d'obtenir, dès leur inscription, auprès de l'auteur ou ses ayants droit, l'autorisation requise pour jouer devant un public, l'œuvre choisie et doivent, par ailleurs, s'acquitter des droits d'auteur y afférent. La Province n'assume aucune responsabilité quant à l'exécution publique des pièces pour lesquelles les autorisations requises n'ont pas été obtenues par les troupes participantes.

Article 9 :

Au terme de l'ensemble des représentations visionnées par les observateurs de la Province, à l'issue des Rencontres provinciales d'Art théâtral wallon , les troupes qui participeront au « Printemps du Théâtre amateur wallon » organisé par la Province (Service Culture) sont sélectionnées par les observateurs provinciaux parmi les troupes qui participent aux Rencontres provinciales d'Art théâtral wallon. Le nombre de participants au Printemps du Théâtre amateur wallon est limité à trois troupes, en ce compris une troupe qui aura mis sur pied une œuvre contemporaine ou une pièce du répertoire revisitée telles que visées à l'article 7.

Article 10 :

Le « Printemps du Théâtre amateur wallon se déroule dans le courant **du mois d'avril** de chaque année.

Article 11 :

Les troupes sélectionnées y présentent leur spectacle complet, lequel est visionné par les collaborateurs de la Province.

Article 12

Chaque troupe participant au « Printemps du Théâtre amateur wallon » reçoit une prime de **370 €**.

Article 13 :

Les troupes participant au « Printemps du Théâtre amateur wallon » sont tenues d'obtenir, dès leur inscription, auprès de l'auteur ou de ses ayants droit, l'autorisation requise pour jouer, devant un public, l'œuvre choisie. Néanmoins, les droits d'auteur afférent à ces représentations sont pris en charge par la Province de Liège (Service Culture). La Province n'assume aucune responsabilité quant à l'exécution publique des œuvres pour lesquelles les autorisations requises n'ont pas été obtenues par les troupes participantes.

Article 14 :

La Province (Service Culture) assure l'organisation du « Printemps du Théâtre amateur wallon ». Elle ne prend cependant pas en charge les frais de grimage, de coiffure, de costumes et de location de matériel spécifiquement nécessaires à la représentation des spectacles, les troupes étant invitées à apporter, par ailleurs, tous les accessoires en leur possession et nécessaires au bon déroulement de leur représentation.

Article 15 :

A l'issue du « Printemps du Théâtre amateur wallon », des prix spéciaux (remise d'un objet symbolique) récompensent les participants, la « Coupe de la Province » récompensant le meilleur spectacle.

Article 16:

Les prix spéciaux et la Coupe de la Province sont remis lors d'une réception organisée par le Collège provincial.

Article 17 :

Les spectacles qui auront été retenus pour le Printemps du Théâtre Amateur wallon pourront, durant la saison culturelle suivante, bénéficier d'une aide, en vue d'être représentés dans d'autres lieux, ce dans les limites des crédits budgétaires disponibles. Cette aide sera, dans ce cas, attribuée à l'organisateur local de la représentation.

BULLETIN D'INSCRIPTION
AUX RENCONTRES D'ART THEATRAL WALLON 2021-2022

A renvoyer au Service de l'Education permanente de la Province de Liège

Rue des Croisiers, 15

4000 LIEGE

LA TROUPE :

NOM :

SIEGE SOCIAL : Rue : N° :

Code postale : Localité :

DATE DE SA FONDATION :

TITRE DU DERNIER SPECTACLE PRESENTE :

**NUMERO ET LIBELLE EXACT DU COMPTE AUQUEL DOIVENT ETRE VERSES LES PRIMES
PROVINCIALES :**

NOMS ET COORDONNEES DES RESPONSABLES DE LA TROUPE :

Président : NOM : Prénom :

Rue : N° :

Code postale : Localité :

Tél. :

Secrétaire : NOM : Prénom :

Rue : N° :

Code postal : Localité :

Tél :

Régisseur : NOM : Prénom :

Rue : N :

Code postal : Localité :

Tél :

REPRESENTATION INSCRITE A LA RENCONTRE :

TITRE :

AUTEUR :

DUREE APROXIMATIVE DE L'EXECUTION :

NOMBRE DE PERSONNAGES PRINCIPAUX :

NOMBRE DE SECONDS ROLES :

INDICATIONS RELATIVES AU SPECTACLE :

CONTENU :

**COORDONNEES DE LA REPRESENTATION A LAQUELLE LE GROUPE D'OBSERVATEURS
TECHNIQUES PROVINCIAUX ASSISTERA :**

Nom de la salle :

Adresse : Rue : N° :

Code postale : Localité :

Téléphone éventuel le jour de la représentation :

Jour : heures :

Autres dates auxquelles le spectacle sera également présenté :

La société s'engage sur base des renseignements repris ci-avant à participer aux Rencontres d'Art dramatique wallon et à accueillir le groupe de conseillers techniques à la représentation du

Le Président :

Date :

Signature :

PROVINCE DE LIEGE**SERVICE CULTURE**

LISTE NOMINATIVE DES ACTEURS, ROLES PRINCIPAUX ET SECONDS ROLES

NOM- PRENOM	AGE	ADRESSE

Le Président,

N° 19 SERVICES PROVINCIAUX – ENSEIGNEMENT

Adoption des règlements de travail destinés aux membres du personnel directeur, enseignant et assimilé subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles dans l'enseignement secondaire ordinaire et dans l'enseignement secondaire spécialisé organisés par la Province de Liège – Adoption du règlement de travail destiné au personnel directeur, enseignant, auxiliaire d'éducation et administratif de la Haute Ecole de la Province de Liège subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Résolution du Conseil provincial du 29 avril 2021.

RÉSOLUTION

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Vu la loi du 08 avril 1965 instituant les règlements de travail telle que modifiée ;

Vu l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 22 mai 2019 donnant force obligatoire à la décision de la Commission paritaire centrale de l'enseignement supérieur non universitaire officiel subventionné du 30 août 2017 relative au règlement de travail cadre destiné au personnel directeur, enseignant, auxiliaire d'éducation et administratif des Hautes Ecoles de l'Enseignement officiel subventionné ;

Vu l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 07 janvier 2021 donnant force obligatoire à la décision de la Commission paritaire communautaire de l'enseignement spécial et de l'enseignement de promotion socioculturelle officiel subventionné (Enseignement spécialisé) du 11 juin 2020 fixant le cadre du règlement de travail ;

Vu l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 07 janvier 2021 donnant force obligatoire à la décision de la Commission paritaire communautaire de l'enseignement secondaire officiel subventionné du 11 juin 2020 fixant le cadre du règlement de travail ;

Vu que la Commission paritaire locale de l'enseignement secondaire et de l'enseignement de promotion sociale a approuvé les textes des règlements de travail destinés aux membres du personnel directeur, enseignant et assimilé subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles dans l'enseignement secondaire ordinaire et dans l'enseignement secondaire spécialisé organisés par la Province de Liège lors de sa réunion du 04 mars 2021 ;

Vu que la Commission paritaire locale de l'enseignement supérieur a approuvé le texte du règlement de travail destiné au personnel directeur, enseignant, auxiliaire d'éducation et administratif de la Haute Ecole de la Province de Liège subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles lors de sa réunion du 04 mars 2021 ;

Vu le rapport du Collège provincial ;

ARRÊTE

Article 1^{er}. – Adopte les textes des règlements de travail destinés aux membres du personnel directeur, enseignant et assimilé subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles dans l'enseignement secondaire ordinaire et dans l'enseignement secondaire spécialisé organisés par la Province de Liège joints en annexe.

Article 2. – Adopte le texte du règlement de travail destiné au personnel directeur, enseignant, auxiliaire d'éducation et administratif de la Haute Ecole de la Province de Liège subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles joint en annexe.

Article 3. – L'entrée en vigueur des règlements de travail visés aux articles 1^{er} et 2 est fixée au 1^{er} jour ouvrable qui suit leur adoption par le Conseil provincial.

Article 4. – 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 29 avril 2021.

Par le Conseil,

La Directrice générale provinciale,

Marianne LONHAY

Le Président,

Jean-Claude JADOT.

ADOPTÉ
en séance publique du

29 AVR. 2021

ENSEIGNEMENT OFFICIEL SUBVENTIONNE
REGLEMENT de TRAVAIL - ENSEIGNEMENT SECONDAIRE
ORDINAIRE
PERSONNEL DIRECTEUR, ENSEIGNANT ET ASSIMILE

Coordonnées du Pouvoir organisateur :

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

Dénomination et n° matricule de l'école (école où preste principalement le membre du personnel¹) :

.....

Adresse(s) :.....

Tél. :..... **Fax :**.....

E-mail.....

Site Internet :.....

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

¹ Le règlement de travail est remis au membre du personnel par l'école où il preste principalement. Etant applicable dans toutes les écoles de même niveau et type organisées par la Province de Liège, un seul règlement de travail est donc remis au membre du personnel.

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'école 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'école.

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'école.

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, monespace.fw-b.be, www.enseignement.be/primoweb, 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'école, 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 réception² 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 XI) ;
- le service de l'enseignement du Pouvoir organisateur (annexe II) ;
- le bureau déconcentré de l'A.G.E (Administration générale de l'Enseignement) (annexe III) ;
- les autres adresses utiles aux membres du personnel (médecine du travail, SIPPT ou SEPPT, centre médical du MEDEX, CERTIMED, personnes de référence, Cellule « accident de travail », etc.....) (annexe X) ;
- les adresses des organes de représentation des pouvoirs organisateurs (annexe X) ;
- les adresses des organisations syndicales représentatives (annexe X).

² Voir modèle en annexe XII.

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'école 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. Ils sont tenus à un devoir de loyauté, impliquant le respect des principes visés à l'article 8, alinéa 3. (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. Tant dans l'exercice de leurs fonctions qu'en dehors de celles-ci, ils s'abstiennent de tout comportement ou propos qui entre en contradiction manifeste avec l'un des principes essentiels du régime démocratique, ainsi que de tout comportement ou propos qui pourrait porter gravement atteinte à la confiance du public dans l'enseignement dispensé en Communauté française.

Les principes essentiels du régime démocratique sont énoncés dans la Convention européenne de sauvegarde des droits de l'homme et des libertés fondamentales, la Charte des droits fondamentaux de l'Union européenne, la Convention relative aux droits de l'enfant, le Titre II de la Constitution, la loi du 30 juillet 1981 tendant à réprimer certains actes inspirés par le racisme et la xénophobie, l'ensemble des législations antidiscriminations parmi lesquelles le décret de la Communauté française du 12 décembre 2008 relatif à la lutte contre certaines formes de discriminations ainsi que la loi du 23 mars 1995 tendant à réprimer la

négation, la minimisation, la justification ou l'approbation du génocide commis par le régime national socialiste allemand pendant la seconde guerre mondiale. (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 écoles où ils exercent leurs fonctions. (article 10) ;
- Les membres du personnel doivent participer, dans les limites fixées par la réglementation, par les règles complémentaires de la commission paritaire compétente et par leur acte de désignation, à l'élaboration des plans de pilotage et à la mise en œuvre des contrats d'objectifs ou à l'élaboration des dispositifs d'ajustement et à la mise en œuvre des protocoles de collaboration visés par les articles 1.5.2.1 et suivants du décret du 03 mai 2019 portant les livres 1^{er} et 2 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, et mettant en place le tronc commun (article 10bis) ;
- 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'une école 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.

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'école 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'école.

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

Article 8 ter

En raison des responsabilités qui découlent des articles 1382 à 1384 du code civil, les membres du personnel exercent un devoir de surveillance sur les 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. ORGANISATION DU TRAVAIL

Article 9

§ 1^{er}. L'horaire d'ouverture des écoles et les heures scolaires sont repris en annexe IV.

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

§ 3. A titre indicatif, au début de chaque année scolaire ou lors de sa désignation, le membre du personnel reçoit du directeur un document lui indiquant les heures d'ouverture de l'école, les heures scolaires ainsi que le calendrier annuel ou trimestriel de l'établissement tel que visé à l'article 22 du présent règlement de travail.

Article 10

La charge de travail d'un enseignant est composée :

1° du travail en classe ;

2° du travail pour la classe ;

3° du service à l'école et aux élèves (SEE) ;

4° de la formation en cours de carrière ;

5° du travail collaboratif qui est une modalité d'exercice transversale des 4 composantes visées aux points 1° à 4°.

Article 11

§1^{er}. Les plages horaires durant lesquelles certaines activités relevant du SEE obligatoire pourront être programmées en dehors des heures scolaires (étant entendu que les jours blancs sont compris dans le temps scolaire) sont indiquées dans l'annexe IV du présent règlement de travail.

§2. Par ailleurs, au-delà du 1^{er} octobre, le membre du personnel qui est en congé réglementaire ne peut avoir des heures à prester durant le (s) jour(s) ou demi-jour(s) où il est en congé à moins qu'il marque son accord formel.

III.A. TRAVAIL EN CLASSE

Article 12 (sans objet)

Article 13

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

Les prestations du personnel enseignant qui sont visées dans cette annexe ne comprennent que le temps de travail en classe.

Article 14 (sans objet)**Article 15** (sans objet)**Article 16**

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

L'horaire de travail en classe des membres du personnel enseignant chargés de fonctions à prestations incomplètes est déterminé de la manière suivante³ :

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

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

Article 17

Les prestations visées en annexe I des membres du personnel enseignant, directeur et assimilé s'effectuent durant les jours et heures scolaires, selon les grilles-horaires telles qu'elles sont

³ Articles 2 à 4 du décret du 17 juillet 2002 portant modifications urgentes en matière d'enseignement.

mises à disposition du service de la vérification de la Communauté française. Les grilles-horaires leur sont communiquées individuellement par écrit et sont tenues à disposition et accessibles à tout moment à l'ensemble des membres du personnel.

Les horaires individuels sont définis par le Pouvoir organisateur ou son délégué et soumis à la concertation en assemblée plénière de l'école avec les membres du personnel en début d'année scolaire en tenant compte des exigences du projet d'école, 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 18

Pour les fonctions enseignantes, il est possible de prester, sur base volontaire et dans les conditions prévues à l'article 5 §2 du décret du 14 mars 2019⁴, des périodes additionnelles⁵ au-delà d'un temps plein.

Dans l'enseignement ordinaire, un membre du personnel enseignant peut dépasser l'horaire hebdomadaire s'il accepte des périodes additionnelles.

III.B. TRAVAIL POUR LA CLASSE

Article 19

Le travail pour la classe reprend notamment le travail que l'enseignant preste seul et de manière autonome. Cela peut recouvrir notamment :

- les préparations anticipées de cours ;
- les préparations, passation et correction des évaluations ;
- la passation et les corrections des épreuves externes ;

⁴ Article 5 §2 du Décret du 14 mars 2019 portant diverses dispositions relatives à l'organisation du travail des membres du personnel de l'enseignement et octroyant plus de souplesse organisationnelle aux Pouvoirs organisateurs.

⁵ Circulaire n°7167 du 3 juin 2019 relative à la mise en œuvre du décret du 14 mars 2019 portant diverses dispositions relatives à l'organisation du travail des membres du personnel de l'enseignement et octroyant plus de souplesse organisationnelle aux Pouvoirs organisateurs.

- la tenue du journal de classe de l'enseignant ;
- le contrôle et la correction des journaux de classe des élèves ;
- la confection des bulletins ;
- les rapports disciplinaires ;
- les notes et correspondances avec les parents ;
- la gestion du dossier d'accompagnement de l'élève (DAccE) ;
- la participation au dispositif interne d'accrochage scolaire (DIAS) ;
- le fait de répondre en marge des cours, dans la mesure du possible et du raisonnable, à un de ses élèves qui a des questions.

Article 20

En ce qui concerne le travail pour la classe, les membres du personnel enseignant doivent remplir les devoirs mentionnés à l'article 8bis.

III.C. SERVICE A L'ECOLE ET AUX ELEVES

Article 21

Le « service à l'école et aux élèves » (SEE) comprend deux types de missions : les missions obligatoires et les missions collectives.

Article 22

§1^{er}. Pour tous les membres du personnel enseignant, **les missions de SEE obligatoires** sont les suivantes dans l'enseignement secondaire ordinaire :

- La participation aux réunions entre membres de l'équipe éducative et parents sur la base d'un calendrier annuel ou trimestriel fixé anticipativement ;
- La participation durant les heures scolaires aux activités socioculturelles et sportives en lien avec le projet d'école ;
- La participation aux jurys de qualification et aux conseils de guidance ;
- La participation aux conseils de classe - fixés anticipativement dans un calendrier annuel ou trimestriel, ceux où sont abordées les évaluations formatives et certificatives, et ceux où sont prises des décisions en matière de sanction des études ;
- Les autres services relevant du SEE obligatoire rentrant dans les prestations nécessaires à la bonne marche des écoles visées aux articles 10 et 10bis du décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement officiel subventionné.

§2. Au début de l'année scolaire, la direction de l'école établit en assemblée plénière avec les membres du personnel un calendrier annuel ou trimestriel des missions obligatoires de SEE qui se dérouleront durant l'année scolaire et leur durée prévisible afin de permettre au membre du personnel d'organiser son agenda.

Toute modification de ce calendrier doit faire l'objet d'un dialogue avec les membres du personnel, sauf en cas d'événement imprévisible lors de la planification initiale et revêtant un caractère urgent ou de force majeure⁶.

Le calendrier est systématiquement remis à l'ensemble des membres du personnel avant mise en application.

Ce calendrier et les modalités pratiques d'organisation de ces missions en dehors des heures scolaires respecteront les balises du règlement de travail, y compris celles relatives aux plages horaires (voir annexe V) et seront concertés au préalable annuellement ou trimestriellement au sein de l'organe local de concertation sociale.

L'objectif de la concertation est d'adapter les décisions aux nécessités de l'organisation scolaire et aux besoins des acteurs concernés.

Lorsque qu'après en avoir débattu, l'autorité prend une décision qui ne fait pas consensus, elle en communique les motifs aux représentants des membres du personnel au sein de la commission paritaire locale, ou à défaut, aux délégations syndicales. Sur cette base, le bureau de conciliation de la Commission paritaire centrale peut être, si nécessaire, saisi.

Moyennant un délai d'au moins trente jours ouvrables, le calendrier pourra être ajusté dans le cadre de la concertation sociale locale.

Toute modification de ce calendrier doit faire l'objet d'une telle concertation, sauf en cas d'événement imprévisible lors de la planification initiale et revêtant un caractère urgent ou de force majeure.

En cas d'absence lors d'une activité fixée dans ce cadre, le membre du personnel doit pouvoir la justifier.

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

§4. Par année scolaire, il y aura 3 réunions de parents obligatoires hors temps scolaire organisées à intervalles déterminés pour l'ensemble d'un groupe d'élèves. Une réunion supplémentaire pourra être organisée sur base volontaire.

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

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

⁶ La force majeure doit s'entendre dans un sens restrictif.

La participation des enseignants aux voyages scolaires en dehors des heures scolaires, en ce compris avec nuitée, se fait par contre sur base volontaire.

Pour des raisons de bonne marche des écoles, une fois son accord donné, l'enseignant est tenu de respecter son engagement, sauf cas de force majeure.

L'enseignant sera, dans ce cas, appelé à motiver de manière raisonnable la situation de force majeure qui s'impose à lui.

Le directeur veillera à la confidentialité des informations qui lui seraient alors données.

§6. La participation aux jurys ou aux conseils de classe «où sont abordées les évaluations certificatives et formatives » relèvent du SEE obligatoire seulement dans la mesure où le jury ou le conseil de classe a pour objet de prendre des décisions prévues par des dispositions décrétales⁷.

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

Les autres services relevant du SEE obligatoire rentrant dans « *les prestations nécessaires à la bonne marche des écoles* » devront faire l'objet d'une concertation en Commission paritaire centrale afin d'être intégrés au présent règlement de travail.

§8. En toutes hypothèses, les enseignants participent sur base volontaire aux activités festives organisées par l'école hors du temps scolaire, aux activités liées au projet d'école pour la mise en valeur des élèves et de leurs acquis hors du temps scolaire ou aux prestations durant les vacances d'été (aide à l'inscription, mise en ordre des classes, visite d'école, ...).

Pour des raisons de bonne marche des écoles, une fois son accord donné, l'enseignant est tenu de respecter son engagement, sauf cas de force majeure.

Article 23

Les missions de SEE collectives - dont les thématiques sont collectivement prises en charge au niveau de l'école - ne sont pas nécessairement prestées par chaque membre du personnel, et dans chaque école, un membre du personnel ne doit pas s'être vu confié chacune des missions décrites. On parle de missions « collectives » car elles sont exercées pour la collectivité et dans l'intérêt général de l'ensemble des acteurs de l'école.

Deux types de missions collectives de SEE peuvent être distingués :

1. Celles ne nécessitant pas de formation particulière :

⁷ Arrêté royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire ; décret du 14 mars 1995 relatif à la promotion d'une école de la réussite dans l'enseignement fondamental ; décret du 7 décembre 2017 relatif à l'accueil, à l'accompagnement et au maintien dans l'enseignement ordinaire fondamental et secondaire des élèves présentant des besoins spécifiques ; décret du 7 février 2019 visant à l'accueil, la scolarisation et l'accompagnement des élèves qui ne maîtrisent pas la langue de l'enseignement dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française ; décret du 14 mars 2019 visant à renforcer l'accrochage scolaire des élèves de l'enseignement secondaire ordinaire et

- Délégué en charge de la communication interne à l'école ; ○ Délégué chargé du support administratif et/ou pédagogique à la direction ; ○ Délégué en charge des relations avec les partenaires extérieurs de l'école ; ○ Délégué en charge de la confection des horaires ; ○ Délégué en charge de la coordination des stages des élèves ; ○ Délégué - référent pour les membres du personnel temporaire autre que débutant.
2. Celles nécessitant que le membre du personnel à qui la mission est confiée ait suivi ou se soit engagé à démarrer, endéans l'année scolaire, une formation spécifique définie ou reconnue par le pouvoir organisateur :
- Délégué en charge de coordination pédagogique ;
 - Délégué - référent pour les membres du personnel débutants y compris les temporaires débutants ;
 - Délégué en charge de la coordination des maîtres de stage ; ○ Délégué en charge de la coordination des enseignants référents ; ○ Délégué en charge des relations avec les parents ; ○ Délégué - référent numérique ; ○ Délégué en charge de médiation et de la gestion des conflits entre élèves ; ○ Délégué en charge de l'orientation des élèves ; ○ Délégué - référent aux besoins spécifiques et aux aménagements raisonnables.

Au-delà de ces 15 missions, des missions complémentaires peuvent être créées :

- Dans une liste élaborée par le PO ou son délégué avec l'équipe éducative dans le cadre du plan de pilotage ou du contrat d'objectifs ;
- Dans une liste adoptée par le PO ou son délégué moyennant l'avis de la COPALOC.

Spécialisé de forme 4 ne répondant plus à la définition de l'élève régulier, et portant diverses mesures en matière d'inscription tardive, de signalement, de fréquentation des cours et de dispense de certains cours.

Ces missions collectives de SEE sont :

- Soit comprises dans l'enseignement secondaire ordinaire, dans un maximum de 3 % du nombre total de périodes-professeurs calculé en application des articles 7 à 14, et 17 du décret du 29 juillet 1992 portant organisation de l'enseignement secondaire de plein exercice.
- Soit elles font l'objet de moyens supplémentaires octroyés dans le cadre de l'anticipation de la carrière en 3 étapes.

Dans ce dernier cas, ces missions ne peuvent être confiées qu'à des enseignants expérimentés,

- qui n'a pas fait l'objet d'une évaluation défavorable dans les 10 dernières années;
- qui dispose d'une ancienneté de 15 ans dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française ;
- ayant répondu à un appel à candidatures, dont le modèle se trouve en annexe VII du présent règlement, qui est affiché dans l'école et distribué à tous les membres du personnel de l'établissement.

Cet appel à candidatures est soumis à l'avis préalable de la Commission Paritaire locale. Le pouvoir organisateur a l'obligation de faire un appel à candidatures dans le cadre des moyens anticipés de la carrière en 3 étapes mentionnés ci-dessus. Le pouvoir organisateur peut utiliser le modèle d'appel à candidatures pour les missions liées aux 3%.

III.D. FORMATION EN COURS DE CARRIERE⁸

Article 24

La formation en cours de carrière fait partie de la charge de l'enseignant même si elle s'organise selon une temporalité moins régulière. Elle est organisée à un triple niveau :

- En inter-réseaux (par l'IFC) ;
- En réseau (par les organismes de formation des FPO) ; - Au niveau du PO (avec l'appui, le cas échéant, des FPO).

III.E. TRAVAIL COLLABORATIF

Article 25

Dans l'enseignement secondaire ordinaire, les membres du personnel enseignant exerçant une fonction à prestations complètes, sont tenus d'accomplir 60 périodes de travail collaboratif par an.

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

L'organisation du travail collaboratif, notamment sa répartition sur l'année, est concertée au sein de la commission paritaire locale dans le respect du Vade-mecum relatif au travail collaboratif qui se trouve en annexe du présent règlement de travail. En cas de litige, le bureau de conciliation de la Commission Paritaire centrale peut être saisi.

III.F MEMBRES DU PERSONNEL AUTRE QUE LES ENSEIGNANTS

Article 26

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

Article 27

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

L'horaire des membres du personnel autre qu'enseignant chargés de fonctions à prestations incomplètes est déterminé de la manière suivante⁹ :

⁸ Décret du 11 juillet 2002 relatif à la formation en cours de carrière dans l'enseignement spécialisé, l'enseignement secondaire ordinaire et les centres psycho-médico-sociaux et à la création d'un institut de la formation en cours de carrière.

⁹ Articles 2 à 4 du décret du 17 juillet 2002 portant modifications urgentes en matière d'enseignement.

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 28

Dans l'enseignement secondaire ordinaire, les éducateurs, les accompagnateurs CEFA, les fonctions paramédicales, sociales et psychologiques ainsi que les fonctions de sélection et de promotion (à l'exception des directeurs) exerçant une fonction à prestations complètes, sont tenues d'accomplir 60 périodes de travail collaboratif par an.

Pour les éducateurs et les personnels exerçant une fonction de sélection ou de promotion (hors direction) ayant un horaire hebdomadaire de 36 heures, les périodes consacrées au travail collaboratif sont comprises dans leur volume de prestations.

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

L'organisation du travail collaboratif, notamment sa répartition sur l'année, est concertée au sein de l'organe local de concertation sociale.

En annexe VI, se trouve le vade-mecum relatif au travail collaboratif.

Article 29

Les directeurs sont présents pendant la durée des cours. Sauf si le Pouvoir organisateur en décide autrement, ils dirigent les séances de conseils de classes de délibération, 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.

Il appartient au directeur de déterminer les modalités suivant lesquelles il s'assure de la réalisation du travail collaboratif et de l'adéquation des objectifs poursuivis durant celui-ci. Les directeurs peuvent assister aux séances de travail collaboratif.

IV. RÉMUNÉRATION

Article 30

§ 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 1974.¹⁰

§ 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 régie par les dispositions suivantes :

¹⁰ 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.

- l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17 mai 2001¹¹ (pris en application du décret du 12 décembre 2000 définissant la formation initiale des directeurs et des régents¹¹) ;
- l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 21 juin 2001¹² (pris en application du décret du 8 février 2001 définissant la formation initiale des agrégés de l'enseignement secondaire supérieur¹³) ;
- l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 3 juillet 2003¹⁵ (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 orthopédagogie¹⁴).

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 (monespace.fw-b.be) 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.)¹⁵.

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 2003¹⁶ et les circulaires 7234 (du 11 juillet 2019) et 6798 (du 31 août 2018) intitulées « Intervention de l'employeur dans les frais de déplacement en transport en commun public et / ou dans l'utilisation de la bicyclette des membres du personnel » et « Intervention de l'employeur dans les frais de déplacement en transport 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.

¹¹ Décret du 12 décembre 2000 définissant la formation initiale des instituteurs et des régents.

¹² 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

¹³ Décret du 08 février 2001 définissant la formation initiale des agrégés de l'enseignement secondaire supérieur. ¹⁵ 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.

¹⁴ 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.

¹⁵ 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 ; circulaire 7043 du 21/03/2019 « Mon Espace » le guichet électronique de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

¹⁶ 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.

¹¹ 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.

§ 7. 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.

Article 31

Les périodes additionnelles mentionnées à l'article 18 sont payées au barème adéquat et avec l'ancienneté du membre du personnel mais ne donnent pas lieu à un pécule de vacances, allocation de fin d'année et traitement différé.

Article 32

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

V. BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL

A. CADRE GENERAL

Article 33

§ 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 34

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 35

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'allaitement¹⁷.

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 36

Il est interdit de fumer dans les locaux scolaires fréquentés par les élèves, que ceux-ci soient présents ou pas¹⁸.

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'école.

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 37

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 prester ses fonctions sous l'emprise d'alcool ou de drogues.

Une politique préventive en matière d'alcool et de drogue sera menée dans les écoles 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 XIII.

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.

¹⁷ 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

¹⁸ 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 38

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.

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.

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'une école sans autorisation préalable de la direction.

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

Article 39**B I. Cadre légal**

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

- La loi du 4 août 1996 relative au bien – être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail telle que modifiée e.a. par les lois du 28 février 2014 et du 28 mars 2014 ;
- L'arrêté royal du 10 avril 2014 relatif à la prévention des risques psychosociaux au travail ;
- La loi du 11 juin 2002 relative à la protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail ;
- L'arrêté royal du 11 juillet 2002 relatif à la protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail ;
- La circulaire n° 1551 du 19 juillet 2006 intitulée « Guide de procédure pour la mise en application de la loi du 11 juin 2002 relative à la protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail » ;
- Les articles 37quater à 37decies de l'arrêté royal du 25 octobre 1971 précité ;
- Les articles 47 à 49 du décret du 2 juin 2006 ;
- La circulaire n° 1836 du 11 avril 2007 intitulée « Information des membres du personnel des établissements scolaires au sujet des droits des victimes d'actes de violence ».

B II. Définitions

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

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

Le harcèlement sexuel au travail est défini comme tout comportement non désiré, verbal, non verbal ou corporel, à connotation sexuelle qui a pour objet ou pour effet¹⁹ de porter atteinte à la dignité d'une personne ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant ;

Le harcèlement moral au travail est lui défini comme un ensemble abusif de plusieurs conduites similaires ou différentes, interne ou externe à l'école ou à l'institution, qui se produisent pendant un certain temps et qui ont pour objet ou pour effet ²² de porter atteinte à la personnalité, à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychique d'un travailleur ou d'une autre personne lors de

l'exécution de son travail, de mettre en péril son emploi ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant et qui se manifestent notamment par des paroles, des intimidations, des actes, des gestes ou des écrits unilatéraux. Ces conduites peuvent notamment être liées à l'âge, à l'état civil, à la naissance, à la fortune, à la conviction religieuse ou philosophique, à la conviction politique, à la conviction syndicale, à la langue, à l'état de santé actuel ou futur, à un handicap, à une caractéristique physique ou génétique, à l'origine sociale, à la nationalité, à une prétendue race, à la couleur de peau, à l'ascendance, à l'origine nationale ou ethnique, au sexe, à l'orientation sexuelle, à l'identité et à l'expression de genre.

B III. Mesures de prévention

Chaque travailleur ou personne assimilée doit participer positivement à la politique de prévention et s'abstient de tout usage abusif des procédures. Les mesures sont adaptées à la taille et aux activités de l'école.

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

¹⁹ Il ne faut donc pas nécessairement de volonté de porter atteinte, il suffit que cette atteinte soit l'effet des comportements mis en cause. ²² Idem.

B IV. Demande d'intervention psychosociale

Le travailleur qui estime subir un dommage pour sa santé qu'il attribue à un stress élevé au travail, à un burnout, à une violence physique ou psychologique, à du harcèlement moral ou sexuel ou à des facteurs de risques psychosociaux peut s'adresser aux personnes suivantes :

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

Si cette intervention ne permet pas d'obtenir le résultat souhaité ou si le travailleur ne souhaite pas faire appel aux structures sociales habituelles au sein du Pouvoir organisateur, il peut être fait usage d'une procédure interne particulière. Dans ce cas, le travailleur s'adresse au CPAP²⁰ ou à la personne de confiance²¹ désignée au sein du Pouvoir organisateur.

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

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

B IV.1 La procédure interne

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

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

B IV.1.2. Demande d'intervention psychosociale informelle

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

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

B IV.1.3. Demande d'intervention psychosociale formelle

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

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

²⁰ CPAP = conseiller en prévention aspects psychosociaux.

²¹ Le cas échéant, si une personne de confiance est désignée.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Dès que le CPAP a accepté la demande d'intervention psychosociale formelle, il évalue si la demande a trait à des risques individuels, ou si les risques ont un impact sur plusieurs travailleurs.

La procédure diffère en fonction du caractère principalement individuel ou collectif de la demande.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

B IV 2. Registre des faits de tiers

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

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

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

B IV 3. Traitement discret d'une plainte

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

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

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

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

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

B IV 5. Soutien psychologique

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

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

B IV 6. Sanctions

Toute personne coupable de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail et toute personne ayant fait un usage illicite de l'intervention psychosociale peut être sanctionnée – après les mesures d'enquête nécessaires et après que la personne concernée a été entendue – par les sanctions prévues dans le décret du 6 juin 1994.

B IV 7. Procédures externes

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

VI. ACCIDENTS DU TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES

Article 40

§ 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 » ;
- la circulaire n° 4746 du 25/02/2014 intitulée « Référentiel des instructions et démarches administratives en matière d'accidents du travail des personnels 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 (certificat médical d'absence MEDEX, cfr. circulaire 4746) au centre médical dont il dépend²².

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 41

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 42

§ 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.

²² Les coordonnées des centres médicaux figurent en annexe IX.

Il prendra toutes les mesures nécessaires, sauf cas de force majeure, pour être en ordre au point de vue administratif, conformément aux circulaires n°4069 du 26 juin 2012 relative au « des absences pour maladie des membres des personnels de l'Enseignement en Communauté française – instructions et informations complètes » et n° 6688 du 5 juin 2018 relative à « la nouvelle dénomination de l'organisme de contrôle de maladie du personnel enseignant et assimilés : CERTIMED – Nouveau certificat médical destiné au personnel enseignant et assimilé » 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 43

L'inobservance des articles 40 et 42 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 DROITS ET OBLIGATIONS DU PERSONNEL DE SURVEILLANCE

(Fonctions de promotion et de sélection)

A. Missions

Article 44

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 et 3 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs ;
- fonctions de sélection et autres fonctions de promotion : chapitres IV et V et V bis du décret du 6 juin 1994 précité.

Article 45

§ 1^{er}. (Sans objet)

§ 2. Au niveau secondaire, le directeur adjoint remplace le directeur absent. Il agira avec l'accord du Pouvoir organisateur. A défaut d'un directeur adjoint, 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 46

Le directeur a une compétence générale de pilotage et d'organisation de l'école.

Il assume les responsabilités que son pouvoir organisateur lui confie selon le cadre fixé par la lettre de mission qui lui a été confiée.

Conformément à l'article 5 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs et directrices dans l'enseignement, les responsabilités du directeur sont structurées en 7 catégories :

- 1° En ce qui concerne la production de sens ;
- 2° En ce qui concerne le pilotage stratégique et opérationnel global de l'école ;
- 3° En ce qui concerne le pilotage des actions et des projets pédagogiques ;
- 4° En ce qui concerne la gestion des ressources et des relations humaines ;
- 5° En ce qui concerne la communication interne et externe ;
- 6° En ce qui concerne la gestion administrative, financière et matérielle de l'école ; 7° En ce qui concerne la planification et gestion active de son propre développement professionnel.

Des compétences comportementales et techniques sont en outre attendues du directeur.

La compétence générale d'organisation comprend la gestion des ressources humaines de l'école en concertation avec le pouvoir organisateur, ce qui implique notamment que le directeur participe à la constitution de l'équipe éducative conformément à sa lettre de mission.

§ 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 47

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.

IX. CONGÉS DE VACANCES ANNUELLES - JOURS FÉRIÉS**Article 48**

§ 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 1974²³ ;
- 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 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.

X. AUTRES CONGES - DISPONIBILITES - NON-ACTIVITE**Article 49**

Compte tenu de l'extrême complexité de cette matière, il est prudent de se référer à la circulaire relative au VADE-MECUM des congés, des disponibilités, et des absences pour le personnel enseignant subsidié de l'Enseignement subventionné.

²³ 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.

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 1969²⁴)

XI CESSATION DES FONCTIONS

Article 50

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).

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

Article 51

²⁴ 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 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.

XIII. COMMISSIONS PARITAIRES

A) Commissions paritaires locales

Article 52

§ 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 X.

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

B) Commission paritaire centrale

Article 53

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 54

Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} jour ouvrable suivant son adoption par le Conseil provincial et annule à dater de son entrée en vigueur le précédent.

ANNEXES AU REGLEMENT de TRAVAIL

I. Charge hebdomadaire de travail des membres du personnel des écoles :	
I.B. Enseignement secondaire ordinaire	p. 31
I.E. Personnel non enseignant	p. 31
II. Coordonnées du Pouvoir organisateur	p. 32
III. Coordonnées des services de l'AGE	p. 33
IV. Heures d'ouverture de l'école et heures scolaires	p. 34
V. Les missions de SEE programmées en dehors des heures scolaires	p. 37
VI. Vade-mecum relatif au travail collaboratif	p. 38
VII. Modèle d'appel à candidatures pour missions collectives de SEE	p. 44
VIII. Bien-être au travail	p. 46
IX. Organisme chargé du contrôle des absences pour maladie	p. 64
X. Adresses et coordonnées utiles aux membres du personnel	p. 65
XI. Inspection des lois sociales	p. 67
XII. Modèle d'accusé de réception du règlement de travail	p. 68
XIII. Décision de la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné prise en sa séance du 28.09.2010 relative à la mise en œuvre d'une politique préventive en matière d'alcool et de drogue dans les écoles	p. 69
XIV. Autres annexes	p. 83

ANNEXE I**Charge hebdomadaire de travail des membres du personnel****Charge hebdomadaire de travail des membres du personnel****I.B. Enseignement secondaire ordinaire**

LES DIVERS TYPES DE FONCTIONS - Charge hebdomadaire de travail en classe -	Charge complète
Enseignement secondaire ordinaire inférieur	
a) cours généraux, cours techniques + tous les cours de l'enseignement en alternance autres que P.P.	22
b) P.P. (y compris en CEFA)	28
c) P.P. au 1er degré du type I	22
d) accompagnateur CEFA	34
Enseignement secondaire ordinaire supérieur	
a) cours généraux, cours techniques + tous les cours de l'enseignement en alternance autres que P.P.	20
b) P.P. (y compris en CEFA)	28
c) accompagnateur CEFA	34

Pour les fonctions enseignantes, dans certaines conditions, il est possible de prester des périodes additionnelles au-delà d'un temps plein²⁵.

I.E. Prestations des autres membres du personnel

LES DIVERS TYPES DE FONCTIONS - Charge hebdomadaire -	Charge complète
Personnel auxiliaire d'éducation	
a) éducateur, secrétaire-bibliothécaire	36
b) éducateur-économiste, secrétaire de direction	36

²⁵ Article 5 du décret du 14 mars 2019 portant diverses dispositions relatives à l'organisation du travail des membres du personnel de l'enseignement et octroyant plus de souplesse organisationnelle aux Pouvoirs organisateurs.

Personnel paramédical et social de l'enseignement	
a) assistant(e) social(e)	36
b) infirmière	32
c) kinésithérapeute	32
d) logopède	32
e) psychologue	36

ANNEXE II

Coordonnées des services du Pouvoir organisateur

Province de Liège
Place Saint Lambert, 18 A
4000 Liège

BCE : 0207.725.104

Tél. : 04/279.21.00

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. : 04/279.73.00

Secrétariat :

Tel. : 04/279.73.27 ou 04/279.73.02

**Service du personnel (statut administratif et contrôle des subventions-
traitements pour l'enseignement secondaire) :** Tel. : 04/279.73.00 ou
04/279.73.29

II. DIRECTION GENERALE TRANSVERSALE

Rue Georges Clémenceau, 15
4000 Liège - Tel. : 04/279.21.00

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

ANNEXE III

Coordonnées des services de l'AGE

I. Direction générale des Personnels de l'Enseignement

Boulevard Léopold II, 44
1080 Bruxelles

- **Directrice générale :**
Madame Lisa SALOMONOWICZ
Tél. : 02/413.35.77
lisa.salomonowicz@cfwb.be
- **Secrétariat :**
Mme Yasmina EL AAMMARI
Tél. : 02/413.35.77
secretariat.salomonowicz@cfwb.be

II. Centre d'Expertise des Statuts et du Contentieux

- **Directeur général adjoint ff :**
Monsieur Jan MICHIELS
Tél. : 02/413.38.97
jan.michiels@cfwb.be
- **Secrétariat :**
Mme Emilie SADIN
Tél. : 02/413.29.11
secretariat.ces@cfwb.be

III. Service Général des Affaires transversales

Direction des Titres et Fonctions et de la Gestion des Emplois :

- **Directeur :**

Monsieur Arnaud CAMES Tél. : 02/413.26.29 arnaud.cames@cfwb.be

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

- **Direction déconcentrée :**

Direction déconcentrée de Liège
Rue des Guillemins, 16/34
Espace Guillemins, 2^{ème} étage
4000 Liège

o **Directrice :**

Mme Viviane
LAMBERTS Tél. :
04/364.13.79 Fax :
04/364.13.12
viviane.lamberts@cfwb.be

ANNEXE IV

Heures d'ouverture de l'école et heures scolaires

EP Herstal

- Heures d'ouverture de l'école :
 - o De 07h45 à 17h05
- Heures scolaires :
 - o Les cours se donnent les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 08h15 à 17h05
 - o Le mercredi de 08h15 à 17h05

IPES Herstal

- Heures d'ouverture de l'école :
 - o De 07h45 à 17h00
- Heures scolaires :
 - o Les cours se donnent les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 08h20 à 16h15
 - o Le mercredi de 08h20 à 12h45

EP Huy

- Heures d'ouverture de l'école :
 - De 07h30 à 17h00
- Heures scolaires :
 - Les cours se donnent les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 08h10 à 16h45
 - Le mercredi de 08h10 à 16h45

IPES Huy

- Heures d'ouverture de l'école :
 - De 07h30 à 17h30
- Heures scolaires :
 - Les cours se donnent les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 08h10 à 16h45
 - Le mercredi de 08h10 à 12h35

IPES Hesbaye

- Heures d'ouverture de l'école :
 - De 07h50 à 17h00
- Heures scolaires :
 - Les cours se donnent les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 08h35 à 16h05
 - Le mercredi de 08h35 à 16h05

Lycée Jean Boets

- Heures d'ouverture de l'école :
 - De 07h00 à 17h05
- Heures scolaires :
 - Les cours se donnent les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 08h20 à 17h05 Le mercredi de 08h20 à 12h45

EP Verviers

- Heures d'ouverture de l'école :
 - De 08h00 à 17h00
- Heures scolaires :
 - Les cours se donnent les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 08h25 à 17h00 ○ Le mercredi de 08h25 à 15h20

IPES Verviers

- Heures d'ouverture de l'école :
 - De 08h00 à 17h00
- Heures scolaires :
 - Les cours se donnent les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 08h25 à 17h00 ◦
 - Le mercredi de 08h25 à 17h00

IPEA La Reid

- Heures d'ouverture de l'école :
 - De 07h45 à 18h00
- Heures scolaires :
 - Les cours se donnent les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 08h25 à 16h15 ◦
 - Le mercredi de 08h25 à 16h15

IPES Paramédical

- Heures d'ouverture de l'école :
 - De 07h45 à 18h00
- Heures scolaires :
 - Les cours se donnent les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 08h15 à 17h30 ◦
 - Le mercredi de 08h15 à 17h30

IPES Seraing

- Heures d'ouverture de l'école :
 - De 07h30 à 17h30
- Heures scolaires :
 - Les cours se donnent les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 08h05 à 17h00 ◦
 - Le mercredi de 08h05 à 17h00

EP Seraing

- Heures d'ouverture de l'école :
 - De 07h30 à 17h30
- Heures scolaires :
 - Les cours se donnent les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 08h15 à 17h10 ◦
 - Le mercredi de 08h15 à 12h40

AP Guy Lang

- Heures d'ouverture de l'école :
 - De 07h45 à 18h00

- Heures scolaires :
 - Les cours se donnent les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 08h25 à 17h10
 - Le mercredi de 08h25 à 16h10

ANNEXE V

Les missions obligatoires de SEE programmées en dehors des heures scolaires

Après concertation²⁶ en Commission paritaire locale, les plages suivantes sont arrêtées :

Missions décrétales	Plage*
<i>Réunions parents-enseignants</i>	A la fin de la dernière de cours jusque 19 heures
<i>Conseils de classe où sont abordées les évaluations formatives et certificatives</i>	A la fin de la dernière de cours jusque 18 heures
<i>Conseils de classe où sont prises les décisions en matière de sanction des études</i>	A la fin de la dernière heure de cours jusque 19 heures

**une plage doit être indiquée lorsque le service a lieu en dehors des heures scolaires*

ANNEXE VI

Vade-mecum relatif au travail collaboratif

1. Pourquoi promouvoir le travail collaboratif des enseignants ?

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

Les enseignants adhèrent au travail collaboratif s'ils y trouvent un supplément de bien-être et une plus-value pour les élèves. L'idée centrale du travail collaboratif est que ce qui est co-

²⁶ L'objectif de la concertation est d'adapter les décisions aux nécessités de l'organisation scolaire et aux besoins des acteurs concernés. Lorsque qu'après en avoir débattu, l'autorité prend une décision qui ne fait pas consensus, elle en communique les motifs aux représentants des membres du personnel au sein de l'organe de concertation sociale, ou à défaut, aux délégations syndicales. Sur cette base, le bureau de conciliation peut, être si nécessaire saisi.

construit prend de la valeur. Les plans de pilotage mis en œuvre dans toutes les écoles reposent sur cette idée cardinale.

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

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

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

a) la participation aux réunions des équipes pédagogique et éducative

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

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

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

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

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

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

difficultés ou dysfonctionnements. Aux autres moments, par contre, ce seraient les collaborations entre enseignants autour d'un projet précis qui seraient privilégiées.

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

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

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

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

Chaque enseignant doit valoriser 60 périodes par an comme pratiques collaboratives²⁷, en dehors des périodes qu'il preste face à sa classe, des jours de formation continue obligatoire ou des prestations qui relèvent du « service à l'école et aux élèves²⁸».

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

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

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

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

²⁷ Dans le primaire, les directions peuvent demander plus de 60 périodes de travail collaboratif, mais la durée annuelle totale des prestations comprenant à la fois le travail en classe, le travail collaboratif, les surveillances obligatoires et le service à l'école et aux élèves non obligatoire ne peut dépasser 962 heures.

²⁸ Art. 7 à 11 du décret du 14 mars 2019 portant diverses dispositions relatives à l'organisation du travail des membres du personnel de l'enseignement et octroyant plus de souplesse organisationnelle aux Pouvoirs organisateurs

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

Pour rappel les principes suivants doivent être respectés :

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

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

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

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

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

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

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

Le travail collaboratif a lieu en principe dans l'établissement et dans le temps de la journée scolaire, temps de midi compris, tel que défini par le règlement de travail, ou aux moments concertés au niveau local. Il peut être également laissé à l'initiative des enseignants concernés après information de la direction. Par souci de responsabilisation et par facilité d'organisation, une partie du travail collaboratif peut avoir lieu hors établissement et il faut en tenir compte (ex. des enseignants qui se rencontrent une journée complète fin août pour préparer la rentrée ; des échanges téléphoniques ou électroniques en complément de réunions physiques, etc.). La législation sur les accidents du travail doit toutefois être respectée²⁹.

²⁹ Cf. Circulaire 4746 du 25 février 2014 - Référentiel des instructions et démarches administratives en matière d'accidents du travail des personnels de l'enseignement

6. Quel type de réunion privilégier ?

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

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

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

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

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

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

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

- Les plans de pilotage

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

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

- Les évaluations

C'est un sujet majeur pour le travail collaboratif. Comment favoriser l'évaluation formative ? A quel moment l'organiser ? Comment éviter les disparités d'évaluation pour une même discipline et pour une même année scolaire ? Comment réguler le nombre différent d'évaluations pour une même discipline entre différents enseignants ? La construction d'examens en commun est

une piste, mais elle ne peut pas être la seule, car la préparation aux examens et le rythme d'évaluation formative diffèrent d'une classe à l'autre, d'un enseignant à l'autre.

- La concertation horizontale

Cette concertation qui vise tous les enseignants d'une même année scolaire est déjà très présente dans certaines écoles (par exemple dans l'enseignement qualifiant pour concevoir les épreuves intégrées), mais parfois moins dans d'autres. Cette concertation est utile pour une même branche (concevoir une séquence de cours ou un examen en commun...), mais aussi entre différentes branches d'une même année ou d'une même classe (ex. des enseignants qui se concertent pour coordonner les travaux à domicile).

- La concertation verticale

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

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

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

Enseignants débutants et expérimentés

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

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

- La co-construction d'activités pédagogiques

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

- Le numérique

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

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

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

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

ANNEXE VII
**Modèle d'appel à candidatures pour les missions collectives
de SEE**

- **Coordonnées du Pouvoir organisateur**

(PO) Nom :

Adresse :

Adresse électronique :

- **Coordonnées de l'école** Dénomination :

Adresse :

Tél :

O Date supposée d'entrée en fonction :

O Cet emploi est accessible aux catégories suivantes :

(cocher la case correspondante)

- à l'ensemble des membres du personnel enseignant ;
- aux seuls enseignants expérimentés³⁰ qui répondent aux critères suivants :
- ne pas avoir fait l'objet d'une évaluation défavorable dans les 10 dernières années précédant le jour de la publication du présent appel ;
- disposer d'une ancienneté de 15 ans dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française au plus tard jour de la publication du présent appel.

O Contenu de la mission (à compléter) Nombre de périodes

allouées :

- Temps de prestations : Durée de la mission : Formation exigée :
- Critères complémentaires :

Les dossiers de candidature doivent être déposés et/ou envoyés par courrier électronique avec accusé de réception, au plus tard le *

³⁰ Dans le cadre des moyens de la carrière en 3 étapes.

A l'attention de **et à l'adresse suivante :**
.....
.....

(* Il convient d'accorder une période d'au moins 10 jours ouvrables pour fixer la date du dépôt des candidatures)

(optionnel)

Le dossier de candidature doit comporter les documents/dossiers suivants :

Personne de contact : *Indiquer les coordonnées de la personne qui peut être contactée pour obtenir des renseignements complémentaires*

<i>Remarque importante : le membre du personnel qui obtient une mission collective de SEE s'engage à renoncer à l'obtention de périodes additionnelles sauf en cas de pénurie.</i>
--

ANNEXE VIII

Bien-être au travail

- **Nom et coordonnées du service de prévention :**
 Service Interne pour la Prévention et la Protection au travail
 Val Benoît - rue Ernest Solvay, 11
 4000 Liège
 04.279.46.71
- **Nom et coordonnées du responsable du registre des faits de tiers :**
 - GOE Dominique (04.279.22.99 / dominique.goe@provincedeliege.be);
 - DUNON Jean-Marc (04.279.46.71 / jean-marc.dunon@provincedeliege.be).
- **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"> - A l'infirmerie à l'entrée ; - Dans le bureau des éducateurs à l'accueil ; - Au niveau des ateliers ; - Au CEFA.
IPES Seraing	<p><u>JEMEPPE</u></p> <p>Aile EST :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Niveau 0 : labo 2 + niveau 1 bureau éducateur. <p>Aile OUEST :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Niveau 0 : infirmerie + médiathèque + salle des professeurs + local cycliste ; - Niveau 1 : cuisine externat + local imprimerie ; - Salles de gym : G2 + G3 ; - Internat : Bureau éducateur 3^e étage + bureau direction 2^e étage ; - Economat : 2 trousse portables. <p><u>OUGREE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Rez : bureaux éducateurs (2 trousse) ; - 1^{er} étage : bureau administratif + une trousse portable.
EP Herstal	<ul style="list-style-type: none"> - Local 104 ; - A l'infirmerie (local face au R4) ; - Dans chaque atelier de l'école.

IPES Herstal	<ul style="list-style-type: none"> - Bureau de la Direction ; - Bureau des éducateurs BP 02 ; - Local téléphoniste ; - Local reproduction (réserve 2) ; - Bureau chef d'atelier ; - Cuisines didactiques ; - Laboratoires de prothèse dentaire BP 14-15-16 ; - Laboratoire d'optique BP22 ; - Laboratoire de pharmacie BP23 ;
	<ul style="list-style-type: none"> - Laboratoire de sciences BP 26 ; - Classe de coiffure BP36 ; - Réfectoire ; - Gymnase ; - Bureau des éducateurs Annexe Delrez ; - Bureau Hostellerie ; - Local du brigadier/atelier ; - Hall omnisports.
EP Huy	<ul style="list-style-type: none"> - 1 pièce située au niveau des cuisines didactiques (bâtiment central – 1^{er} étage) ; - 1 pièce située au niveau des cuisines « élèves », local sanitaires personnel (bâtiment central – rez-dechaussée) ; - 1 pièce dans le local « dames » (bâtiment attenant au « bâtiment Meuse – cour de récréation ») ; - 1 pièce dans le local « hommes » (bâtiment attenant au « bâtiment Meuse – cour de récréation ») ; - 1 pièce dans le local « usinage » - bureau « professeur » (bâtiment central, rez-de-chaussée) ; - 1 pièce dans le pavillon d'accueil du site (local de la brigadière) ; - 1 pièce dans le salon de coiffure H03 (bâtiment Hilton, rez-de-chaussée) ; - 1 pièce dans le pavillon « soudure » 2^{ème} étage (bâtiment attenant au bâtiment central, face au Hilton) ; - 1 pièce dans le pavillon « soudure » rez-de-chaussée (bâtiment attenant au bâtiment central, face au Hilton) ; - 1 pièce dans le bâtiment « CITEL – local professeurs » (1^{er} étage du bâtiment sis rue Baudouin Pierre) ; - 1 pièce dans le bâtiment « CITEL – local atelier mécanique auto » (rez-de-chaussée, partie mécanique auto du bâtiment sis rue Baudouin Pierre) ; - 2 pièces complètes disponibles chez le magasinier (bâtiment central, 1^{er} étage), Ces deux pièces seront placées dans le nouveau bâtiment « Meuse » dès réception des locaux).
IPES Huy	<ul style="list-style-type: none"> - Accueil ; - Local mini-régie ; - Cuisine didactique 131 ; - Cuisine didactique 134 ; - Local puériculture 136 ;

	<ul style="list-style-type: none"> - Cuisine ; - Local infographie ; - Labo 1 (Delchambre) ; - Labo 2 (Delchamche) ; - Salle de gym ; - Labo (Augustin) ; - Infirmerie.
Athénée Guy Lang	<ul style="list-style-type: none"> - Rez-de-chaussé Bâtiment 3 ; - Self Bâtiment et hall omnisports 2 ; - Bâtiment 1

IPES Hesbaye	<p><u>IMPLANTATION RUE DE HUY (WAREMME 1) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Salons de coiffures (104,51) ; - Bureaux administratifs (92,88) ; - Bureaux éducateur (80) ; - Atelier des jardiniers ; - Bureau brigadiers (72) ; - Pôle ballons (bureau accueil) ; - DEA : 92 (bureau téléphonie), Hall sportif « hangar » (couloir), pôle ballons (hall d'entrée, cafeteria). <p><u>IMPLANTATION RUE DE SELYS (WAREMME 2) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Economat ; - Bureau des éducatrices ; - Ateliers de boulangerie ; - Ateliers de boucherie ; - Cuisines didactiques ; - Cuisines ; - DEA : Economat. <p><u>IMPLANTATION DE CRISNÉE :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ateliers de menuiserie ; - Secrétariat (1^{er} étage) ; - Hall sportif ; - DEA : Couloir 1^{er} étage ; - Internat ; - Infirmerie ; - Cuisines (bureau).
Lycée Jean Boets	<ul style="list-style-type: none"> - Bâtiment central : bureau des éducateurs C07-C42, cuisine scolaire- EL08 ; - Extension : E01-E02-E03- Bureau Madame Flagothier, bureau des stages, bureau des ouvriers - EL07 - Bertrand : bureau de l'éducatrice.
EP Verviers	<ul style="list-style-type: none"> - Bureau accompagnateur rez-de chaussée (armoire 39) - Armoire du couloir à côté du bureau accompagnatrice Lac Boléro => les 2 boites sont complètes, date de péremption 2023 - <u>BATIMENT 1 :</u> Bureau J. WERY

	<ul style="list-style-type: none"> - <u>BATIMENT 2 :</u> <ul style="list-style-type: none"> o Rez : Bureau P. Bouchoms ; o S1 – S2 – S3 – S4 – S5 : ateliers mécanique auto). - <u>BATIMENT 3 :</u> <ul style="list-style-type: none"> o Rez : atelier mécanique Polyvalente ; o 1^{er} : atelier menuiserie. - <u>BATIMENT 5 :</u> <ul style="list-style-type: none"> o rez : Bureau N. Hardenne ; o S1-S2-S3 : Ateliers mécanique auto. - <u>BATIMENT 6 :</u> S1 : atelier mécanique auto ; - <u>BATIMENT 8 :</u> S1 : atelier mécanique auto ; - <u>BATIMENT 9 :</u> 9010 : atelier maçonnerie.
	<p><u>MANGOMBROUX :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Une boîte de secours principale au rez de chaussée (bureau éducateur) ; - Une boîte de secours atelier carrosserie ; - Deux boîtes de secours atelier de soudure (une pour le 2^oD et une pour le 3^oD) ; - Deux boîtes de secours atelier sanitaire chauffage (une pour le 2^oD et une pour le 3^oD) ; - Une boîte de secours cuisine. <p><u>INTERNAT :</u></p> <p>Trousses de secours grands formats :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 bureau des éducateurs internat premier étage - 1 bureau administrateur premier étage internat - 1 bureau des cuisines au 0 <p>Trousses de secours petits formats :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 chambre éducatrice au 2^{ème} étage internat - 1 chambre éducatrice au 3^{ème} étage internat - 1 chambre éducatrice au 4^{ème} étage internat - 1 chambre éducateur au 5^{ème} étage internat - 1 chambre éducatrice au 6^{ème} étage internat

IPES Verviers	<p>BÂTIMENT 1 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Au -1 : ateliers ouvriers ; - Entre-sol : Local des professeurs d'éducation physique ; - RDC : Bureau des éducateurs + bureau de l'économiste ; - 1^{er} : Locaux : 11-12-13-14-16 ; - 2^{ème} : Locaux : 26-27-28 ; - 3^{ème} : Local 32 ; - 5^{ème} : Locaux : 51-52-55-57. <p>BÂTIMENT 2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Au - 1 : Atelier (étalage) ; - RDC : Cuisine - Bureau de l'éducatrice - 1^{er} : Salle d'étude - 4^{ème} : Local 405
----------------------	---

IPES Paramédical	<p>SITE DE LIEGE :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Salle des professeurs, au 4^{ème} étage. <p>SITE DE HUY :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Salle des professeurs au 1^{er} étage. <p>SITE DE VERVIERS :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Local 203 (secrétariat I.H.), 2^e étage, directement à droite de la porte d'entrée.
IPEA La Reid	<ul style="list-style-type: none"> - Bloc E : magasin d'outillage (+ 2 sacs pour les TP Sylviculture), local technique, atelier mécanique, laboratoires, local technique hall A, éducatrices hall A et B, brigadière ; - Hall sportif : couloir d'entrée ; - Bloc J : bureau des éducatrices, directrice adjointe, serre principale ; - Internat : infirmerie, bureau des éducateurs, cuisine ; - Campus : bureau de l'éducatrice.

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

EP Herstal	BRAECKEVELT Jonathan ☎0488/66.05.50 – 04/279.42.86 DELWAIDE Eric ☎0495/93.71.40 – 04/279.42.33 NELIS Carine ☎0476/35.00.13 – 04/279.43.23 PARISSÉ Rudy ☎0492/53.22.39 SANELLI Carlo ☎0498/35.97.79 (gymnase) TANTIMONACO Valérie ☎0484/24.56.88 WINTGENS Vincent ☎0475/66.50.22 (cefa)
IPES Herstal	MAKEDONSKY Kira ☎04/279.41.01 PADUWAT Barbara ☎04/279.41.03 CANTELLI Vito ☎04/279.41.04 WERY Gregory ☎04/279.41.09 LEBIRE Pascale ☎04/279.41.53 MICHAUX Eric ☎04/279.97.61 NEARNO Tanina ☎04/279.41.33 DE CEULAER Sarah DETHIER Isabelle VAN DER MEULEN Aurore LACROIX Sophie
EP Huy	DI SERI Marco (éducateur) ☎ 0498/64.34.22 ou 04/279.37.11 BROUWERS Gaëlle (administrative) ☎0479/34.21.39 ou 04/279.37.08
IPES Huy	GOFFIN Sandrine ☎04/279.31.29 LEMPEREUR Marie-France ☎0479/49.54.66 MARIN Valérie ☎04/279.31.51 MICHAUX Marie-Line ☎04/279.31.21 XHIBITTE Stéphanie ☎0479/20.35.00 ELIAS Jérôme ☎04/279.31.23

Lycée Jean Boets	COTTON Véronique (Resp. Bureau stage) LESPAGNARD Carine (Brigadière) THYS Maëlle (Educatrice)
EP Verviers	<p>WERY Julien ☎ 04/279.70.56 GEORIS Philippe ☎ 0488/87.97.99 FRANSSEN Didier ☎ 0499/18.40.62 CLESSE Bruno ☎ 0475/82.07.29 CAMPILJO Alberto ☎ 0477/94.25.43 LO PRESTI Vanessa ☎ 0476/96.09.96</p> <p>CLOSSET Cécile (accompagnatrice)</p> <p><u>INTERNAT :</u> STEGEN Thierry ☎ 04/279.70.96 ou 04/279.70.69 MARC Petit ☎ 0477 78 21 57 DAENEN Laurence ☎ 0471 32 87 15 HERTEN Céline ☎ 0498 69 79 50 ADAM Murielle ☎ 0472 75 99 12 ZODA Sabrina ☎ 0491 25 68 30 HOMBERT Laurent ☎ 0478 94 22 92</p> <p><u>MANGOMBROUX :</u> BROUWERS Claude ☎ 087/324234 SRIDI Amin ☎ 0494/644442 LEBEAU Natacha ☎ 0447/277134 IAPICHINO Angelo ☎ 0474/943484 DELSEMME Luc ☎ 0474/501697</p>

IPES Verviers	MAIRY MARTINE (cheffe d'atelier- infirmière) ☎ 04/279.47.95 ALTOBELLI Graziella(directrice, infirmière) ☎ 04/279.47.71 <u>SECOURISTES :</u> FERRETTI Daniella
----------------------	--

	JOURQUIN Arnaud FLOUHR Evelyne, MAJERUS Eve SCHOLTISSEN Valérie HOLLANDS Sandrine MARTIN Emilie MARTIN Caroline (DEA)
--	---

<p>IPEA La Reid</p>	<p><u>ZONE 1 :</u> <i>Bloc E : Bus +local chauffeurs</i> BEKHTAOUI Youssef ☎04/279.40.45 <i>Bloc E : Bureau cheffe d'atelier</i> BOUVET Dominique ☎04/279.40.24 <i>Bloc E : Ateliers</i> CRESPIN Marc ☎04/279.40.18 <i>Bloc E : Bus + concierge</i> HELLER Stéphane ☎04/279.40.45 <i>Bloc E : Cyber</i> MAILLEUX Frédéric ☎04/279.40.43 <i>Bloc E : Hall B</i> PETRE Christel 04/279.40.14 <i>Bloc E : E17</i> THIRIONET Philippe <i>Bloc E : Secrétariat</i> WEBER Julie ☎04/279.40.64 <i>Bloc E : Hall A</i> ZOTKIEWICZ Marie-Jeanne</p> <p><u>ZONE 2 :</u> <i>Bloc J : Bureau éducatrices</i> BOURGUIGNON Sylvie ☎04/279.40.20 <i>Bloc J : Educatrice en chef</i> CERFONT Catherine 04/279.40.49 <i>Bloc J : Serres</i> CONSTANT Noël ☎04/279.40.55 <i>Bloc J : Classes + rucher</i> COLLA Jean-François <i>Bloc J : Classes + rucher</i> DEWEZ Bernard <i>Bloc J : TP</i> HERMAN Marc <i>Bloc J : Bureau PPSE</i> HERMESSE Rémy ☎04/2793.40.52</p> <p><i>Bloc J : Serres</i></p>
----------------------------	---

	<p>KUYPERS Yves ☎ 04/279.40.55 <i>Bloc J : Classes</i></p> <p>LAESCHET Dany <i>Bloc J : Classes</i></p> <p>MASSART Antoine <i>Bloc J : Classes + TP</i></p> <p>PENDERS Grégory <i>Bloc J : Bureau chef d'atelier</i></p> <p>PLUNUS Michel ☎ 04/279.40.25 <i>Bloc J : Classes</i></p> <p>PONCELET Philippe <i>Bloc J : Classes</i></p> <p>SACRE Marie-Noëlle <i>Bloc J : Classes + TP</i></p> <p>SILVESTRE Philippe ☎ 04/279.40.53</p> <p><u>ZONE 3 :</u> <i>Internat : Bureau éducateurs</i></p> <p>CANTARELLI Geoffrey ☎ 04/279.40.38 <i>Internat : Bureau éducateurs</i></p> <p>HOFMAN Roxanne ☎ 04/279.40.38 <i>Internat : Cuisines</i></p> <p>VERREUX Jacqueline ☎ 04/279.40.31</p> <p><u>ZONE 4 :</u> <i>Hall sportif</i></p> <p>CHARETON Florian ☎ 04/279.40.19 ou 04/279.40.36</p> <p>HAOT Sophie</p> <p>MOUREAU Aurélie</p> <p>PESCHER Abel ☎ 04/279.40.19 ou 04/279.40.36</p> <p>PHILIPPE Laura ☎ 04/279.40.19 ou 04/279.40.36</p> <p><u>HORS ZONE :</u> <i>Internat : Haut-Marêt</i></p> <p>ALFANO Loïc ☎ 04/279.40.74 <i>Ferme didactique provinciale</i></p> <p>DENGIS Alexis ☎ 04/279.51.60 <i>Forêt : Classes + TP</i></p> <p>DEBROECK Marc <i>Manège : TP</i></p>
--	---

GOEME Joëlle
☎ 087/376559
Campus
JEANPIERRE Christelle

	<p>☎04/279.40.90 <i>Ferme provinciale : TP</i> LECLERCQ Manon 04/279.51.60 <i>Internat : Haut-Marêt</i> MANGUETTE Daniel ☎04/279.40.74 <i>Forêt : TP</i> PIETTE François <i>Manège : TP</i> PIETTE Virginie ☎087/376559 <i>Campus</i> QUEINS Gisèle ☎04/279.40.90 <i>Campus + Concierge HM</i> SEFERI Elisabeta ☎04/279.40.90 <i>Cuisine : Haut-Marêt</i> VEILLET Magali ☎04/279.40.72 <i>Manège : TP</i> WEICKMANS Edith ☎087/376559</p>
<p>IPES Paramédical</p>	<p><u>HUY :</u> D'ALESSANDRO Silvia ☎04/279 31 17 MALEMPREE Laurence ☎04/279 31 16</p> <p><u>LIEGE :</u> 3^e étage -KIZILTAS Gulcan</p> <p><u>VERVIERS :</u> Tout le personnel infirmier ☎04/279.45.10 ou 04/2479.45.00 BAUWENS Aurélie ☎04/279.45.14 - 0473/77.37.63 BONSANG Laetitia ☎0493/16.61.78 PONCIN Krysten ☎0495/17.27.70</p>

IPES Seraing	MUSOLESI Carine ☎0476/781.549 HENNEN Nicolas 0472/312.920 (Ougrée-Jemeppe) DONZ Aurelie ☎0498/336.757 (Ougrée-Jemeppe) DOMINGO Jenny ☎0488/230.399 (Ougrée) MACCANUCO Sylvia ☎0486/855.805 BOUVIER Lara ☎0495/413.497
	VANDERMOTTE Rachel ☎0494/702.875 (Ougrée) ROTELLA Danilo ☎0496/781.312 (Ougrée-Jemeppe) GRZEGORCZYK Laurent ☎0495/714.825 (Ougrée) Educateurs internat (Tous formés, sur Jemeppe) ☎04/279.47.48 ou 0494/04.40.25
EP Seraing	NIHOUL Marc ☎04/2797260 ou 04/2797196 ou 04/2797221 <u>SECOURISTES :</u> ZAFER Ozdemir FEIT Christel, VOS Pascale SCIASCIA J-L, LAPLACCA Béatrice, GOFFART Albert ☎04/2797270
AP Guy Lang	VANBRABANT Jean-Luc CREMADES Lionel CELEJOWSKI Claude PREBENNA Patrizia EXSTEEN Anne JOANNES Fabienne Georgettes DASSENOY Georgettes LEIDINGER Christine RONCELLI Vanessa ELIAS Sandra

→ **Coordonnées du médecin du travail :**

MENSURA

Quai Timmermans, 14

4000 Liège

061.23.02.89

→ **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 du Conseiller en prévention aspects psychosociaux :**

ASBL MENSURA
 Quai Timmermans 14
 4000 LIEGE
 Tél. : 02.549.71.48

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

Service Interne pour la Prévention et la Protection au Travail
 Val Benoît - rue Ernest Solvay, 11
 4000 Liège
 04/279.46.71

- GOE Dominique (04.279.22.99 / dominique.goe@provincedeliege.be) ; -
- DUNON Jean-Marc (04/279.46.71/ jean-marc.dunon@provincedeliege.be).

→ **Equipes de première intervention :**

EP Herstal	JANSSEN Ghislain (ouvrier) ☎ 0472/71.46.77 HUARD Eric (ouvrier) ☎ 0497/20.68.05 CLAES Benoit (ouvrier) ☎ 0485/63.88.19 DEMET Eddy (ouvrier) ☎ 0476/82.38.34
-------------------	--

IPES Herstal	MAKEDONSKY Kira ☎ 04/279.41.01 WEISGERBER Anne ☎ 0472/79.33.72 LEBIRE Pascale ☎ 04/279.41.53 CANTELLI Vito ☎ 04/279.41.04 PADUWAT Barbara ☎ 04/279.41.03 DE CEULAER Sarah CASTRONOVO Emilie
EP Huy	<u>ZONE 1 (Bâtiment central)</u> DI SERI Marco (éducateur) ☎ 0498/64.34.22 ou 04/279.37.11 <u>ZONE 2 (Bâtiment Meuse)</u> FORNIERI Daniel ☎ 0492/53.51.94 ou 04/279.37.87 <u>ZONE 3 (Hall des sports)</u> DARMONT Barbara ☎ 0497/45.80.53 ou 04/279.37.87 <u>ZONE 4 (Promotion sociale)</u> FIEVET Etienne ☎ 0474/45.85.44 ou 04/279.37.25 KESTELYN Anne ☎ 0494/69 .80.87 ou 04/279.37.46 Amel François ☎ 0495/19.43.51 ou 04/279.37.82 <u>ZONE 5 (Hilton)</u> NEVEN Kevin ☎ 0494/34.02.62 ou 04/279.76.72 <u>ZONE 6 (Centre PMS)</u> RAPPE Raque ☎ 0496/92.09.50 ou 04/279.37.53 <u>ZONE 7 (Pavillon d'accueil)</u>
	DUBOIS Carine ☎ 0478/52.21.22 ou 04/279.37.76 <u>ZONE 8 (Citel)</u> RACHEL Rappe ☎ 0496/92.09.50 ou 04/279.37.53
IPES Huy	USEZ Véronique ☎ 04/279.31.23 ELIAS Jérôme ☎ 04/279.31.23 LO PRESTI Claudio ☎ 04/279.31.58 MASY Jérémy ☎ 04/279.31.46 STAELENS Alain ☎ 04/279.31.22

<p>IPES Hesbaye</p>	<p><u>IMPLANTATION RUE DE HUY (WAREMME 1) :</u> DRIESEN Olivier ☎ 04/279.66.68 VINCINAUX Béatrice ☎ 04.279.66.29 CANION Julien ☎ 04/279.66.37</p> <p>DESSY Christiane BILLEN Lionel LAFONTAINE Pascal SEVRIN Dominique</p> <p><u>IMPLANTATION RUE DE SELYS (WAREMME 2) :</u> VINCINAUX Béatrice ☎ 04/279.67.16) DI MASI David ☎ 04/279.67.15)</p> <p><u>IMPLANTATION DE CRISNEE :</u> VAN CAUWENBERGHE Marc</p> <p><u>INTERNAT :</u> BAILLY Marc ☎ 04/279.66.44 NINANE Jérôme ☎ 04/279.66.46</p>
----------------------------	--

<p>Lycée Jean Boets</p>	<p>DE WITTE Nadine (Auxiliaire professionnelle) MAHY Benjamin (Econome) MARCHESE Morgane (Educateur) WAUTRICHE Laurence (Secrétaire de direction)</p>
--------------------------------	--

EP Verviers	<p><u>INTERNAT :</u> DAENEN Laurence ☎ 0471 32 87 15</p> <p>WERY Julien ☎ 04/279.70.56 GEORIS Philippe ☎ 0488/87.97.99 BUCHE Benoit ☎ 0496/72.45.08</p> <p><u>MANGOMBROUX :</u> BROUWERS Claude ☎ 087/32.42.34</p> <p>SRIDI Amin ☎ 0494/64.44.42 SCHYNS Thierry ☎ 0494/14.07.31 GOBELS Alain ☎ 0475/22.24.35 DELSEMME Luc ☎ 0474/50.16.97</p>
IPES Verviers	<p>VERRYCKEN Patrick (pompier volontaire, ouvrier) ☎ 0495 74 34 46 LAGUNA Franco (brigadier) ☎ 0477 94 21 76 MOSTAFA Jiala (ouvrier) ☎ 0477 26 77 02</p>
IPEA La Reid	<p><i>Tout le site</i> MOINET Frédéric ☎ 04/279.40.33 <i>Concierge</i> HELLER Stéphane ☎ 04/279.40.30</p> <p><u>ZONE 1 :</u> <i>Bloc E : Secrétariat</i> BEAUVE Jean-Baptiste ☎ 04/279.40.54 <i>Bloc E : Bus + local chauffeurs</i> BEKHTAOUI Youssef ☎ 04/279.40.45 <i>Bloc E : Bureau cheffe d'atelier</i> BOUVET Dominique ☎ 04/279.40.24 <i>Bloc E : Magasin</i> DEBLANDER Christophe</p>

	<p>MEESTERS Valérie ☎ 04/279.40.31 <i>Internat : Cuisines</i> TAMO Nadine ☎ 04/279.40.31</p> <p><u>ZONE 4 :</u> <i>Hall sportif</i> CAPPÀ Stéphane ☎ 04/279.40.19 ou 04/279.40.36 <i>Hall sportif</i> ERNOTTE Vanessa ☎ 04/279.40.19 ou 04/279.40.36 <i>Hall sportif</i> HAOT Sophie ☎ 04/279.40.19 ou 04/279.40.36</p> <p><u>HORS ZONE :</u> <i>Internat : Haut-Marêt</i> ALFANO Loïc ☎ 04/279.4072 <i>Campus</i> BETTE Claudine <i>Campus : Local préparateurs</i> DARDINNE Benoit ☎ 04/279.40.84 Ferme didactique provinciale DENGIS Alexis ☎ 04/279.51.60 <i>Manège</i> FRAIKIN Yves ☎ 087/376559 <i>Manège</i> JACQUET Muriel ☎ 087/376559 <i>Internat : Haut-Marêt</i> JONET Geneviève ☎ 04/279.40.72 <i>Internat : Haut-Marêt</i> MANGUETTE Daniel ☎ 04/279.40.74 <i>Manège</i> PIRET Christophe ☎ 087/376559 <i>Campus</i> QUEIMS Gisèle <i>Ferme didactique provinciale</i> RADERMACHER Camille ☎ 04/279.51.60 <i>Internat : Haut-Marêt</i> SIEMES Colette</p>
--	---

Campus + Haut-Marêt
SEFERI Lisa
Cuisine : Haut-Marêt
VEILLET Magali
☎ 04/279.40.72

IPES Paramédical	<p>HUY : MALEMPREE Laurence ☎ 04/279 31 16</p> <p>LIEGE : 3^e étage ZANARDO Dolorès 4^e étage COX Véronique 5^e étage COURA Axelle 6^e étage RENIER Anne-Catherine</p> <p>VERVIERS : BAUTIL Vincent ☎ 0498/29.70.07 BAUWENS Aurélie ☎ 04/279.45.14 ou 0473/77.37.63</p>
IPES Seraing	<p>BRUNDSEaux Caroline (directrice) ☎ 0476/804.226 GEROUVILLE Laurent (chef d'atelier) ☎ 0496/85.49.17 WAGNEUR Delphine (préparatrice labo Jemeppe) ☎ 0495/99.04.02 JADOT Christelle (administratrice internat Jemeppe) ☎ 0498/47.28.02 HOLZEMANN Christophe (éducateur Ougrée) ☎ 0477/76.42.11</p>
EP Seraing	<p>NIHOUL Marc ☎ 04/2797260 ou 04/2797196 ou 04/2797221 SCIASCIA J-L ☎ 04/2797270 NOIROUX, Pascal LIEBEN J-M</p>
AP Guy Lang	<p>VANBRABANT Jean-Luc CELEJOWSKI Claude JAME Céline STOUVENAKERS Luc PREBENNA Patrizia CREMADES Lionel MASTRANGIOLI Fabienne EXSTEEN Anne DEVILERS Delphine JOANNES Fabienne</p>

ANNEXE IX

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

I. Absence pour maladie

CERTIMED

Envoi des certificats médicaux :

- Mail : certificat.fwb@certimed.be
- Postal : CERTIMED – à l'attention du médecin contrôleur – boîte 10018 – 1070 Bruxelles

II. Accidents de travail

ADRESSE DU MEDEX

LIÈGE :

Boulevard Frère Orban, 25
4000 Liège

ANNEXE X

Adresses, coordonnées utiles aux membres du personnel

Adresses, coordonnées utiles aux membres du personnel

Les noms des personnes de contact sont donnés sous réserve de vérification de ceux-ci via le site intranet.

→ **Coordonnées des organes de représentation des pouvoirs organisateurs**

CPEONS

Rue des Minimes, 87/89
1000 Bruxelles 02/504.09.10
cpeons@cpeons.be

→ **Noms et coordonnées des représentations des organisations syndicales à la Commission paritaire locale (COPALOC)**

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 : NAIME Philippe philippe.naime@cgspacod.be

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 : JASON Anne jasonannejmh@yahoo.fr

SLFP Enseignement :

Rue du Commerce 20

1000 Bruxelles Tél :

02/548 00 20

secretariat@slfp-enseignement.be

Personne de contact : HAZEE Sabine sabinehazee@hotmail.com

→ **Direction du Contrôle et de la Récupération des Indus**

SERVICE DES ACCIDENTS DU TRAVAIL DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT :

Tél. : 02/413.39.49

Mail : accidents.travail.enseignement@cfwb.be

→ **Coordonnées de la Chambre de recours :**

A l'attention du Président de la Chambre de recours

AGE - DGPE

Centre d'Expertise des Statuts et du Contentieux

Ministère de la Communauté française

« Espace 27 septembre »

Boulevard Léopold II, 44

2 E 230

1080 Bruxelles

ANNEXE XI 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 :

Liège		
Région	Adresse	Jours et heures d'ouverture
Localité : → 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 :

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

ANNEXE XII**Modèle d'accusé de réception du règlement de travail****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 exemplaires³¹.

Signature du membre du personnel :

Signature du Pouvoir organisateur ou
son délégué :

.....

.....

³¹ Un premier exemplaire est remis au membre du personnel, un second étant conservé dans le dossier du membre du personnel.

Annexe XIII
Décision de la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné prise en sa séance du 28.09.2010 relative à la mise en œuvre d'une politique préventive en matière d'alcool et de drogue dans les écoles

COMMISSION PARITAIRE CENTRALE DE L'ENSEIGNEMENT OFFICIEL
 VENTIONNE

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 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 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

Autres annexes XIV

Direction
Direction de la Cellule de Coordination de l'Intranet

Rue du Commerce, 14
4100 – Seraing
N° d'entreprise : 0207.725.104

<p>CHARTE RELATIVE A L'UTILISATION DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION</p>

1. TABLE DES MATIERES

1. TABLE DES MATIERES	199
2. INTRODUCTION	200
3. PREAMBULE	201
4. RESPECT DE LA LEGISLATION	201
5. SERVICES OFFERTS PAR LA PROVINCE DE LIEGE	201
6. RESPONSABILITES DE L'UTILISATEUR.....	202
6.1. UTILISATION DU POSTE DE TRAVAIL	202
6.2. UTILISATION DU COURRIER ELECTRONIQUE	202
6.2.1. Respect des règles de la correspondance "papier"	203
6.2.2. Cas où l'agent dispose d'une adresse nominative et est absent	203
6.3. UTILISATION D'INTERNET	204
6.3.1. Cas particulier de l'enseignement.....	204
6.4. UTILISATION DE LA TELEPHONIE	205
7. DROITS DE L'UTILISATEUR PROVINCIAL	205
8. ACTIVITES PROHIBEES	206

9. FINALITES DU CONTROLE DE L'UTILISATION DES TECHNOLOGIES EN RESEAU	206
10. MESURES DE CONTROLE ET D'INDIVIDUALISATION	208
10.1. MESURES DE CONTROLE	208
10.1.1. Internet	208
10.1.2. Courrier électronique.....	208
10.1.3. Autres	209
10.2. MESURES D'INDIVIDUALISATION	209
10.2.1. Individualisation indirecte.....	209
10.2.2. Individualisation directe.....	209
11. CONSEILS DIVERS.....	210
12. PRISE DE CONNAISSANCE.....	212
13. ANNEXES	13

2. INTRODUCTION

La présente Charte s'applique à toute personne ayant un accès permanent ou temporaire à une ou plusieurs "technologies de l'information et de la communication" (TIC) de la Province de Liège (ressources réseau telles qu'Internet, Intranet, téléphonie interne ou mobile...), ci-après dénommée "l'utilisateur". Certaines dispositions ne s'appliquent cependant qu'aux seuls agents provinciaux. Ils sont alors spécifiquement visés.

Le fait d'utiliser une de ces ressources entraîne l'acceptation des directives et conseils d'utilisation énumérés ci-dessous.

Les règles énumérées ci-après ne doivent pas être considérées comme une entrave à la liberté d'action, mais sont émises dans le but de garantir un fonctionnement optimal de tout équipement informatique et d'établir des lignes de conduite que chaque utilisateur devra respecter. Ces règles sont établies de manière à faciliter la gestion du parc informatique et à protéger le travail des utilisateurs.

En effet, différents problèmes peuvent survenir dans un environnement informatique : virus, défaillance mécanique, surtension, baisse de tension, oubli de sauvegarde, erreur logicielle (bug), piratage, perte de documents ou données... Ces problèmes pourraient être évités en tenant compte de certaines règles de conduite.

Ce document répond donc à un besoin venant aussi bien de l'utilisateur que de celui de l'employeur.

Il précise les obligations respectives de la Province de Liège et des utilisateurs de l'ensemble de ses ressources TIC et en particulier les conditions et limites des éventuels contrôles portant sur l'utilisation des services proposés.

3. PREAMBULE

Pour l'application de la présente Charte, on entend par :

"Ressources TIC" : Les ressources liées aux technologies de l'information et de la communication, recouvrant les techniques de communication électroniques en réseau telles que l'accès à Intranet / Internet, l'usage du courrier électronique ou de la téléphonie interne et mobile.

"Privé" : Selon la doctrine, une communication est privée lorsqu'elle n'est pas destinée à être entendue par tous. Une communication professionnelle, mais non destinée à être entendue par d'autres personnes, est donc 'privée' au sens de la Loi. C'est pourquoi la présente charte recourt tantôt au libellé 'non professionnel' (par exemple, autorisation des appels téléphoniques non professionnels), tantôt au terme 'privé', lorsqu'il est fait référence à la réglementation liée à la protection de la vie privée.

"Loi du 8 décembre 1992" : Loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel telle que modifiée par la loi du 11 décembre 1998 (tenant compte de la directive européenne du 24 octobre 1995).

"Convention Collective de Travail n° 81 du 26 avril 2002" : Arrêté royal du 12 juin 2002 rendant obligatoire la Convention Collective de Travail n° 81 du 26 avril 2002, relative à la protection de la vie privée des travailleurs à l'égard du contrôle des données de communication électroniques en réseau.

4. RESPECT DE LA LEGISLATION

L'utilisation des ressources TIC doit se faire dans le respect de la Loi. Toute question à ce sujet doit être soumise à Madame la Greffière provinciale.

5. SERVICES OFFERTS PAR LA PROVINCE DE LIEGE

La Province de Liège met notamment à la disposition des utilisateurs les services suivants:

Un accès à l'Intranet de la Province de Liège, et à Internet, dans les heures ouvrables de travail.

Un système opérationnel et adapté aux exigences des logiciels utilisés.

Des solutions de sauvegarde et des procédures d'accès fiables et sécurisées.

Un matériel informatique sain, libre de tout virus et en bon état de fonctionnement.

Un plan de restauration des systèmes d'information afin de garantir un redémarrage aussi rapide que possible lors de crash ou d'arrêt des applications. Des outils de sécurité et antivirus.

Une réponse la plus rapide possible, selon ses moyens, aux appels des utilisateurs.

Une suite aux demandes de formation selon les besoins et les moyens disponibles, au travers des services compétents.

Le développement et la mise à disposition des utilisateurs d'applications informatiques leur permettant d'effectuer leurs missions provinciales.

La/Les formation(s) nécessaire(s) pour une utilisation adéquate des logiciels mis à disposition des utilisateurs.

Un système intégré de téléphonie (externe, interne et mobile, cette dernière étant soumise à l'accord du Collège provincial).

6. RESPONSABILITES DE L'UTILISATEUR

6.1. UTILISATION DU POSTE DE TRAVAIL

L'utilisateur qui reçoit un équipement informatique se doit de l'utiliser 'en bon père de famille'.

Toute disparition ou dégradation importante devra être signalée immédiatement à la Cellule de Coordination Intranet.

Les postes de travail mis à disposition des utilisateurs contiennent un certain nombre de logiciels prédéfinis pour fonctionner sur l'Intranet. Il est interdit de modifier la configuration matérielle du poste de travail ou d'installer d'autres logiciels de sa propre initiative.

Si, pour le bon fonctionnement du service, d'autres logiciels, sous licence officielle ou reconnue par la Province de Liège, devaient être installés sur le poste de travail, le correspondant informatique, en accord avec le chef de secteur, introduira une demande d'autorisation d'installation dûment justifiée auprès du Coordinateur de l'Intranet.

En aucun cas, la Province de Liège ne pourra être tenue responsable de l'utilisation, sur le poste de travail, de logiciels installés en dehors de la procédure décrite ci-dessus.

L'utilisateur s'engage à ne pas introduire volontairement de programmes nuisibles (virus, cheval de Troie, ver...).

L'utilisateur informera la Cellule de Coordination Intranet de tout dysfonctionnement ou panne, selon procédure rappelée en annexe.

6.2. UTILISATION DU COURRIER ELECTRONIQUE

La destination première du système de courrier électronique est exclusivement professionnelle.

La Province de Liège en tolère toutefois l'usage exceptionnel à d'autres fins, à condition que cet usage soit occasionnel, n'entrave en rien la productivité et qu'il ne constitue pas une infraction aux présentes instructions et aux dispositions légales.

S'il fait usage de cette faculté, l'utilisateur est tenu d'indiquer, dans l'objet du message, que celui-ci a un caractère non professionnel (Options/Critère de diffusion : sélectionner 'Confidentiel'³²). Cette précaution devrait également être suggérée pour les messages entrants. Cela permettra notamment le respect de la confidentialité de ces messages en cas d'absence (voir point 6.2.2).

L'utilisateur doit en outre supprimer, dans le corps du message, toute mention relative à l'employeur (telle que la signature professionnelle automatique) et toute autre indication qui pourrait laisser croire à son destinataire que le message est rédigé dans le cadre ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

En aucun cas, le courrier électronique ne pourra être utilisé à l'une des fins prohibées décrites au titre 8.

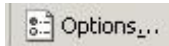
6.2.1. RESPECT DES REGLES DE LA CORRESPONDANCE "PAPIER"

Bien que le courrier électronique permette des contacts rapides et faciles tant en interne qu'avec le monde extérieur, il ne faut pas oublier que les règles liées à la correspondance "papier" s'appliquent également.

On notera notamment les deux points suivants :

Pour les e-mails sortants, toute correspondance émanant de la Province de Liège doit comprendre le nom, la qualité, l'adresse et le n° de téléphone de la personne en mesure de fournir des informations sur le dossier traité. Ces données doivent donc être mentionnées dans le bloc signature du courrier électronique (même en cas d'utilisation d'une boîte générique) (Loi du 12 novembre 1997 relative à la publicité de l'administration dans les communes et les provinces).

Si un service quelconque est mis à disposition du citoyen en ligne, il doit être assuré de la même façon que le service 'guichet' ou 'papier', afin de respecter le principe de l'égalité des belges devant la Loi (article 10 de la Constitution) d'une part, et la continuité des services publics d'autre part. Cela implique notamment l'obligation de traitement des courriers électroniques envoyés sur une adresse générique de service ou via un guichet électronique, dans le respect de la délégation de pouvoir et des règles administratives en vigueur. L'envoi rapide d'un accusé de réception est vivement recommandé.



6.2.2. CAS OU L'AGENT DISPOSE D'UNE ADRESSE NOMINATIVE ET EST ABSENT

En cas d'absence de l'agent, les règles suivantes sont d'application :

³² : cette commande est disponible, selon la version de votre messagerie électronique, dans le menu 'Affichage' ou dans les icônes de la barre d'outils présente dans un message électronique.

Lorsque l'agent prévoit d'être absent, il mettra en place une procédure de réponse automatique aux courriers électroniques entrants, stipulant qu'il est absent et que son correspondant doit s'adresser à un collègue (Outils\Gestionnaire d'absence du bureau\Cocher 'Je suis actuellement absent du bureau' et mentionner la période d'absence et les coordonnées des collègues).

En cas d'absence inopinée de l'agent, une procédure de réponse automatique d'absence aux courriers électroniques entrants sera activée au plus tôt par la Cellule de Coordination Intranet, sur demande du service.

Dans cette hypothèse et lorsque cela s'avère nécessaire en vue de la continuité du service, l'agent marque son accord pour que les courriers électroniques professionnels entrés entre le moment où il a fermé son poste de travail pour la dernière fois et l'activation de la procédure de réponse automatique explicitée ci-dessus soient réorientés vers la personne habilitée à les traiter. Les messages identifiés comme non professionnels selon le point 6.2 n'entrent pas dans ce cadre : ils resteront fermés jusqu'au retour de l'agent.

6.3. UTILISATION D'INTERNET

La Province de Liège fournit aux utilisateurs l'accès à Internet à des fins professionnelles et/ou pédagogiques.

La Province de Liège dépend du réseau BELNET, qui interdit notamment les messages publicitaires sur ses sites Internet.

Lorsqu'ils naviguent sur Internet, les utilisateurs doivent respecter les règles suivantes:

Bien que l'utilisation d'Internet soit limitée à des fins professionnelles et/ou pédagogiques liées à la fonction, l'exploration d'Internet dans une optique d'apprentissage et de développement personnel est toutefois tolérée, mais ne peut en rien porter atteinte au bon fonctionnement du réseau ou à la productivité de l'utilisateur. La Province de Liège peut, à tout moment, limiter ou interdire cet usage non professionnel.

L'Internet donne accès à un ensemble non validé d'informations de valeur et de niveaux très divers. Il importe donc de garder en permanence un esprit critique à l'égard de son utilisation.

L'accès à Internet ne peut être utilisé à des fins prohibées décrites au titre 8.

La Province de Liège se réserve le droit de bloquer à tout moment et sans avertissement préalable l'accès aux sites dont elle juge le contenu illégal, offensant ou inapproprié.

6.3.1. CAS PARTICULIER DE L'ENSEIGNEMENT

Outre les dispositions de la présente Charte, les utilisateurs appartenant au secteur Enseignement seront soumis à des dispositions spécifiques ou, par défaut, à la Charte de la Communauté française.

6.4. UTILISATION DE LA TELEPHONIE

La destination première des postes téléphoniques fixes et mobiles est exclusivement professionnelle. La Province de Liège en tolère toutefois l'usage exceptionnel à d'autres fins, à condition que cet usage soit occasionnel et raisonnable. Le montant des communications non professionnelles sera remboursé par les agents, sur déclaration.

Les GSM et/ou cartes SIM mis à disposition de certains utilisateurs, moyennant accord de la Députation permanente, doivent faire l'objet d'une attention particulière, en raison de leur caractère portable d'une part (risques de perte ou de vol), et du coût des communications d'autre part.

Pour rappel, il existe deux types de GSM et/ou cartes SIM mis à disposition de certains utilisateurs :

Le CPP (Communications Payées par la Province) : Ce type d'appareil permet uniquement les appels téléphoniques et l'envoi de SMS et MMS, à charge du budget provincial. Les autres fonctionnalités sont bloquées.

Le CPA (Communications Payées par l'Agent) : La Province de Liège prend en charge une partie de l'abonnement et les communications (appels et SMS) vers un autre numéro provincial. Le montant restant est facturé à l'agent. Les autres fonctionnalités sont bloquées.

En aucun cas, la téléphonie ne pourra être utilisée à l'une des fins prohibées décrites au titre 8.

7. DROITS DE L'UTILISATEUR PROVINCIAL

L'utilisateur a le droit :

de prendre connaissance de toute information le concernant ayant fait l'objet d'un enregistrement par la Province de Liège,
d'obtenir la rectification de toute donnée enregistrée inexacte le concernant ou
d'obtenir la suppression de toute donnée enregistrée le concernant qui, compte tenu des finalités du traitement,

- est inexacte ou
- dont l'enregistrement, la communication ou la conservation sont légalement interdits, ou
- qui a été conservée au-delà d'une période raisonnable, variable selon le type de données.

Dans le mois qui suit sa demande, l'utilisateur a le droit de recevoir une copie des données enregistrées le concernant, ou de se voir communiquer la position de la Province de Liège au sujet de sa demande de modification ou de suppression.

Ces demandes peuvent être adressées au responsable du traitement, à savoir Mme la Greffière provinciale.

8. ACTIVITES PROHIBÉES

Il est strictement interdit d'utiliser le système de courrier électronique, l'accès à Internet, la téléphonie et, plus généralement, l'infrastructure TIC de la Province de Liège dans le cadre d'une activité illégale ou pouvant engager la responsabilité de la Province de Liège, quelle qu'elle soit.

A titre d'exemple, les actions suivantes sont interdites :

La diffusion d'informations confidentielles relatives à la Province de Liège, à ses partenaires commerciaux ou aux agents, sauf dans le cadre strict de la conduite des projets de la Province de Liège.

La diffusion ou le téléchargement de données protégées par le droit de la propriété intellectuelle, en violation des lois applicables.

Le transfert ('forward') de messages électroniques en l'absence de but professionnel légitime, dans des circonstances de nature à porter préjudice à la Province de Liège ou à l'auteur du message originel.

L'envoi de messages ou la consultation de sites Internet dont le contenu est susceptible de porter atteinte à la dignité d'autrui, notamment l'envoi de messages ou de sites à caractère érotique ou pornographique, révisionnistes, prônant la discrimination sur base du sexe, de l'orientation sexuelle, du handicap, de la religion, de la race ou de l'origine nationale ou ethnique, ou des convictions politiques ou religieuses d'une personne ou d'un groupe de personnes. Outre l'aspect moral, les sites de ce type sont plus susceptibles de transmettre des virus informatiques et les utilisateurs risquent de se retrouver dans des listes de diffusion de courriers électroniques encombrantes.

La participation à des chaînes de lettres et le spamming (envoi massif de messages non sollicités).

De façon générale, l'utilisation des listes d'adresses de messagerie ou des listes de diffusion, pour un objectif autre que pédagogique ou professionnel.

La participation, au départ de l'infrastructure de la Province de Liège, à un forum de discussion, quelque soit son sujet, à l'exception des forums présents sur les différents portails Intranet. Des demandes motivées d'ouverture peuvent toutefois être soumises à la Cellule de Coordination Intranet.

Cette énumération n'est pas limitative.

9. FINALITES DU CONTROLE DE L'UTILISATION DES TECHNOLOGIES EN RESEAU

La Province de Liège est attachée au principe du respect de la vie privée des utilisateurs sur le lieu de travail. Elle exerce toutefois un contrôle de l'usage des TIC, dans le respect des dispositions légales applicables, notamment la Loi du 8 décembre 1992, par analogie avec la Convention Collective de Travail n° 81 du 26 avril 2002.

Les utilisateurs reconnaissent le principe selon lequel la Province de Liège dispose d'un droit de contrôle sur l'outil TIC et l'utilisation de cet outil, y compris lorsque cette utilisation relève de la sphère privée.

Les finalités de ce contrôle sont les suivantes :

La prévention de faits illicites ou diffamatoires, de faits contraires aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui, ainsi que la répression éventuelle de ces faits par les autorités compétentes.

La protection des intérêts financiers de la Province de Liège, auxquels est attaché un caractère de confidentialité.

Pour les agents provinciaux, les deux points précédents s'appliquent sans préjudice et complémentirement à toute autre disposition légale ou réglementaire (par exemple, l'article 7 du Statut administratif du personnel provincial non enseignant, interdisant de révéler des faits qui ont trait à la sécurité nationale, à la protection de l'ordre public, aux intérêts financiers de l'autorité, à la prévention et à la répression des faits délictueux, au secret médical, aux droits et libertés du citoyen et notamment le droit au respect de la vie privée.)

La sécurité et/ou le bon fonctionnement technique des systèmes informatiques en réseau de la Province de Liège, en ce compris le contrôle des coûts y afférents, ainsi que la protection physique de ses installations.

Le respect de bonne foi des principes et règles d'utilisation des TIC, tels que définis par les présentes directives.

Un souci de protection des utilisateurs et en particulier des mineurs.

La Province de Liège respecte le principe de proportionnalité dans la poursuite de ces finalités, tel que prévu dans la Loi du 8 décembre 1992 précitée. Par conséquent, lorsque par nécessité, le contrôle entraîne une ingérence dans la vie privée des utilisateurs, cette ingérence est réduite au minimum. Ainsi, la collecte des données relatives à l'utilisation des systèmes est limitée à ce qui est strictement nécessaire dans le cadre des finalités retenues dans le présent titre.

Ex. : liste générale et anonyme des sites Internet visités à un moment donné par les postes de travail provinciaux, ou taille de messages électroniques et présence de fichiers joints d'un certain type.

En outre, la Province de Liège veillera aux points suivants :

L'accès technique aux données personnelles sera limité et sécurisé.

La confidentialité quant aux données personnelles auxquelles le personnel de surveillance réseau peut accéder dans le cadre de ses interventions sera respectée.

La Cellule de Coordination Intranet dispose d'un logiciel de prise de contrôle à distance des machines du réseau. Celui-ci permet une intervention rapide en cas de problème. Néanmoins, pour des raisons de confidentialité, la Cellule de Coordination Intranet s'engage à ne se connecter sur le poste de travail attribué à un agent provincial qu'avec l'approbation de celui-ci ou de son supérieur hiérarchique en cas d'absence.

10. MESURES DE CONTROLE ET D'INDIVIDUALISATION

10.1. MESURES DE CONTROLE

10.1.1. INTERNET

Les différents outils de contrôle des accès à Internet permettent

de limiter l'accès à certains types de sites (liste noire reprenant e.a. les thèmes suivants: alcool, pédopornographie, drogues, jeux, discrimination, humour, religion, webmails, armes...).

de disposer en temps réel d'une liste de sites visités par les différents postes de travail.

de disposer de la liste des sites Internet les plus visités d'une part, et de celle des postes de travail ayant la consommation Internet la plus élevée d'autre part.

Ces listes ne font pas directement mention de l'identité de l'utilisateur. Elles sont ponctuellement contrôlées par la Province de Liège, par l'intermédiaire des services dûment autorisés à cette fin.

10.1.2. COURRIER ELECTRONIQUE

Le contrôle effectué en matière de courriers électroniques a pour objectifs le suivi de la consommation de l'espace des serveurs courrier et le fait que les utilisateurs restent accessibles par e-mail.

Il existe une taille limite par messagerie sur le serveur courrier. Lorsque cette taille est atteinte, l'utilisateur en est automatiquement averti. S'il ne prend aucune mesure, il lui sera impossible d'envoyer puis de recevoir des courriers électroniques.

Les programmes de sécurité analysent et bloquent, le cas échéant, les courriers électroniques contenant des virus ou auxquels sont joints des fichiers électroniques tels que par exemple fichiers vidéo, diaporama PowerPoint...

Toutefois, soucieuse du respect du principe de la vie privée consacré notamment par l'article 22 de la Constitution, la Province n'exercera aucune surveillance sur le contenu des messages envoyés et reçus par messagerie électronique.

L'existence d'un contrôle par la Province de Liège, tel que précisé ci-dessus, n'exonère pas l'utilisateur de sa responsabilité personnelle quant au contenu du message.

Une clause de non responsabilité (disclaimer) sera insérée automatiquement dans les courriers électroniques envoyés par les utilisateurs provinciaux ne bénéficiant pas de la délégation de pouvoir et/ou de signature.

10.1.3. AUTRES

Dans le cadre des contrôles liés aux TIC, les services autorisés ont également accès à différentes données liées à la téléphonie (fixe, mobile, Internet...).

Le contrôle est ponctuel et porte sur des statistiques générales. Les données sont stockées selon les spécificités des logiciels de gestion. A titre indicatif, cette durée est de 3 mois pour la téléphonie fixe et de 18 mois pour la téléphonie mobile.

10.2. MESURES D'INDIVIDUALISATION

Lorsqu'à l'occasion des contrôles décrits aux points 10.1.1 à 10.1.3, ou au départ d'autres sources d'informations, la Province de Liège constate une anomalie, elle se réserve le droit, dans le cadre de la poursuite des finalités décrites au titre 9, de procéder à l'identification de l'utilisateur, conformément à la procédure d'individualisation.

Par "individualisation", on entend le traitement des données collectées lors d'un contrôle en vue de les attribuer à un utilisateur identifié ou identifiable.

10.2.1. INDIVIDUALISATION INDIRECTE

S'ils suspectent ou constatent un manquement aux présentes directives, les services compétents en avertiront l'ensemble des utilisateurs par le biais du portail Intranet, de la manière la plus compréhensible possible. Ce message précisera qu'en cas de récurrence, les services compétents identifieront l'utilisateur présumé à l'origine de ce manquement et en avertiront la Greffière provinciale.

En ce qui concerne les agents provinciaux, l'information sera également transmise au Chef de secteur compétent, afin de procéder à un entretien permettant à l'agent d'expliquer l'utilisation qu'il a faite des outils TIC mis à sa disposition.

Le cas échéant, les autorités provinciales apprécieront la suite à donner au manquement commis.

10.2.2. INDIVIDUALISATION DIRECTE

Les services compétents procéderont à une individualisation directe de l'utilisateur s'ils suspectent ou ont constaté :

La commission de faits illicites ou diffamatoires, de faits contraires aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui.

La violation des intérêts financiers de la Province de Liège, auxquels est attaché un caractère de confidentialité.

Une menace à la sécurité et/ou au bon fonctionnement technique des systèmes informatiques en réseau de la Province de Liège, en ce compris le contrôle des coûts y afférents, ainsi que la protection physique des installations de l'entreprise.

La Greffière provinciale en sera avertie. En ce qui concerne les agents provinciaux, l'information sera également transmise au Chef de secteur compétent, afin de procéder

à un entretien permettant à l'agent d'expliquer l'utilisation qu'il a faite des outils TIC mis à sa disposition.

Le cas échéant, les autorités provinciales apprécieront la suite à donner au manquement commis.

11. CONSEILS DIVERS

Des mots de passe sont attribués aux utilisateurs provinciaux pour accéder à leur poste de travail d'une part, et à divers logiciels d'autre part. L'utilisateur étant responsable des outils TIC (matériel et logiciel) auxquels ces mots de passe donnent accès,

Il est vivement déconseillé de communiquer ces mots de passe à des tiers, principalement ceux donnant accès à des données privées (Outlook) ou sensibles (paie, santé...).

Il est également vivement déconseillé de mémoriser les noms d'utilisateur et mot de passe sur le poste de travail.

La Province de Liège procède à la mise en place progressive de la signature électronique. Celle-ci étant l'équivalent légal de la signature manuscrite, engageant son auteur, il sera strictement interdit de communiquer les informations liées à cette signature.

Il ne faut pas ouvrir les fichiers reçus par courrier électronique, dont on ne connaît pas l'expéditeur, principalement les fichiers rédigés en anglais, avec extensions de type .exe, .bat... Ces courriers électroniques sont susceptibles de contenir des virus. Une suppression immédiate et définitive est recommandée au moyen de la combinaison des touches "shift + delete". En outre, toute apparition de phénomènes inhabituels laissant supposer la présence d'un virus doit être signalée sans délai aux services compétents.

Compte tenu de la taille maximale d'une boîte aux lettres électroniques sur le serveur (actuellement 10 MB), il est recommandé de ne pas envoyer ou solliciter la réception de message comprenant des fichiers attachés d'un volume excessif, qui entraîneraient le blocage de la messagerie électronique. S'il est nécessaire d'envoyer ou recevoir des fichiers volumineux à caractère professionnel, contactez les services compétents qui prendront les mesures provisoires nécessaires (augmentation de la taille de la boîte aux lettres ou autre solution).

L'espace qui est réservé à chaque utilisateur sur les serveurs de données est destiné à ne contenir que des données provinciales. Seule la sauvegarde de ces données sera assurée par les services compétents³³.

Toute modification concernant vos coordonnées professionnelles (service, adresse et n° de téléphone) et grades doit être signalée au moyen du formulaire adéquat (voir 'Fiche

³³ Sauf pour les services dont les postes de travail ne sont pas encore connectés à des serveurs de fichiers (ex.

Régie ou Jeunesse), situation amenée à disparaître dans la période 2006/2007.

personnelle' sur le portail Intranet). Ces informations permettent de tenir à jour le carnet d'adresse et les profils utilisateurs de plusieurs applications.

Un PC et ses accessoires sont liés à la fonction pour laquelle ils ont été achetés. Une personne qui change de service ne peut emporter son équipement informatique avec elle. C'est au responsable de son service qu'il incombe de prendre les mesures nécessaires pour qu'elle soit correctement équipée en accord avec les services compétents. Le matériel reste à son endroit initial. Si une fonction disparaît, l'équipement informatique revient automatiquement au service compétent qui le ré-attribuera selon les besoins.

Des milliers d'e-mails relatant de fausses informations circulent sur le réseau (le plus souvent enfants disparus, alertes à l'arnaque...). La plupart du temps alarmants, ces messages ne sont en fait que des canulars (hoax) : ils font appel à la sensibilité des usagers TIC et encombrant les messageries. Pour rappel, il est interdit de recourir aux adresses électroniques provinciales pour l'envoi de messages sans but professionnel ou pédagogique. Toutefois, après s'être assuré de la véracité éventuelle (voir le site www.hoaxbuster.com) et si l'importance de l'information le justifie, l'utilisateur peut demander qu'un message soit posté sur le portail Intranet.

Lors de l'utilisation de matériel portable, il est impératif de prendre toutes les précautions nécessaires de manière à éviter le vol ou le mauvais fonctionnement dus à un transport brutal ou inadapté, ou l'apparition de virus liée à la connexion non sécurisée à d'autres réseaux.

Lors du travail courant dans les logiciels spécifiques (ex. Excel et Word), l'utilisateur enregistrera régulièrement son travail de façon à éviter une éventuelle perte de données ("plantage", panne électrique...)

12. PRISE DE CONNAISSANCE

Le/La soussigné(e)

NOM :

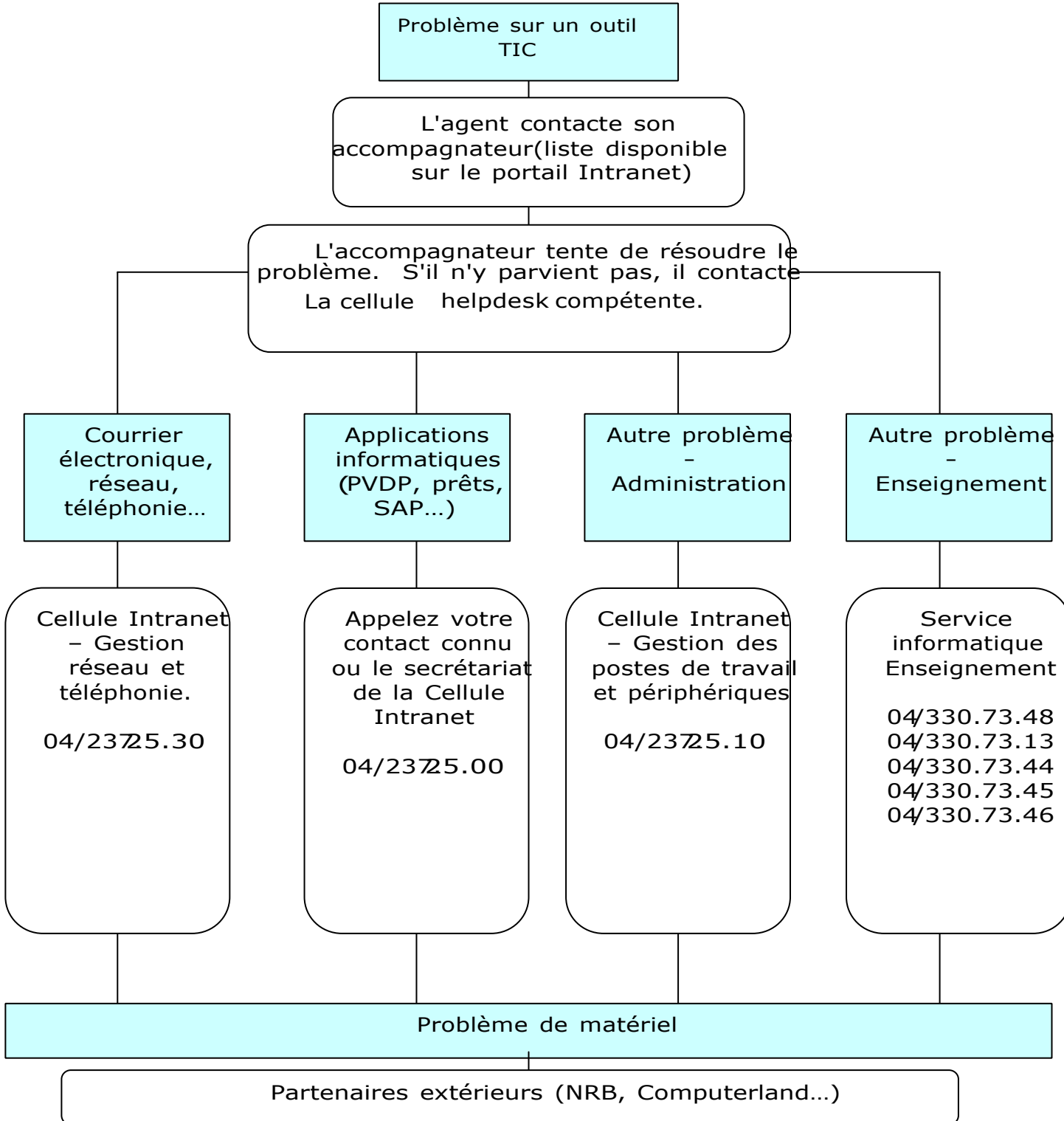
PRENOM :

ETABLISSEMENT :

A pris connaissance de la charte informatique de la Province de Liège, et notamment, dans le cadre des contrôles effectués, de la possibilité de traitement de données à caractère personnel le/la concernant, en respect de la Loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

Date et signature

13. ANNEXES



BIEN-ETRE AU TRAVAIL

PREVENTION DES ASSUETUDES

PLAN DE PREVENTION ET GESTION DES DYSFONCTIONNEMENTS
PROFESSIONNELS PONCTUELS OU CHRONIQUES
LIES A LA CONSOMMATION SUPPOSEE D'ALCOOL OU DE DROGUES
SUR LES LIEUX DE TRAVAIL

PROCEDURES
2010

Rapport du groupe de travail

SOMMAIRE

I.	INTRODUCTION	3
II.	OBJECTIFS DU PROGRAMME DE PREVENTION	4
A.	L'INTERET DE L'AGENT	4
B.	L'INTERET COLLECTIF DE L'ORGANISATION :	4
	L'IMAGE DE L'INSTITUTION PROVINCIALE :	4
III.	LE PROGRAMME DE PREVENTION	5
	Plan récapitulatif des procédures	6
A.	1 ^{ER} PILIER : REGLEMENTATION	7
B.	2 ^{EME} PILIER : PROCEDURES D'INTERVENTION	7
	1) Cas de dysfonctionnements professionnels ponctuels	8
	1 ^{er} constat	8
	2 ^{ème} constat	8
	3 ^{ème} constat	9
	4 ^{ème} constat	9
	2) Cas de dysfonctionnements professionnels chroniques	10
	1 ^{er} entretien de suivi	11
	2 ^{ème} entretien de suivi	12
	3 ^{ème} entretien de suivi	12
	4 ^{ème} entretien de suivi	13
	Réintégration de l'agent dans son service	13
C.	3 ^{EME} PILIER : STRUCTURES D'ORIENTATION	14
D.	4 ^{EME} PILIER : INFORMATION ET FORMATION	14
IV.	PROJET D'EVALUATION DU PROGRAMME DE PREVENTION	15
	ANNEXE 1 : REGLEMENT A INSERER DANS LES STATUTS.....	16
	ANNEXE 2 :FICHE D'ECARTEMENT	18
	ANNEXE 3 :GUIDE D'ENTRETIEN DE SUIVI	20
	ANNEXE 4:CHECK-LISTS	23
V.	BIBLIOGRAPHIE	27

I. INTRODUCTION

En Province de Liège, une personne sur trois (32 %) ³⁴ a présenté un problème lié à l'utilisation de substances (alcool, médicaments, drogues), dont l'alcool représente la plus grande partie (30 %).

En ce qui concerne les personnes qui ont présenté des difficultés liées à l'utilisation de l'alcool, seulement 12 % sont allées consulter un professionnel de la santé au moins une fois suite à cet épisode.

Quant à celles qui ont rencontré un problème lié à l'utilisation de drogues et de médicaments ³⁵, un tiers seulement (31 %) a eu recours à cette consultation.

Consommer de l'alcool est devenu un phénomène socioculturel. Nous n'imaginons pas une cérémonie (remise de médaille, départ en retraite), mais aussi les moments de fête et les témoignages de sympathie au travail (anniversaire, annonce de mariage, de naissance...) qui puissent se dérouler sans offrir de boissons alcoolisées.

La consommation d'alcool ou de drogue, de manière chronique, ou ponctuelle, a pour conséquences chez le travailleur non seulement une altération physique (au niveau digestif, nerveux, des réflexes, du cerveau) mais aussi psychique (euphorie, désinhibition ou dépression et anxiété). Elle amène une diminution de la qualité du travail, une augmentation de l'absentéisme et des accidents de travail...

En effet, l'absentéisme est multiplié par un facteur 2 à 3 chez le travailleur abusant d'alcool. La perte de rentabilité/productivité au travail peut être chiffrée à 20% à 25 % chez le travailleur belge qui a une consommation problématique de boissons alcoolisées ; le nombre de travailleurs concernés en Belgique est estimé à 6% de l'ensemble de la population active. Le risque d'avoir un accident de travail est multiplié par un facteur 2 à 3. ³⁶

La Province de Liège, dans une politique de qualité, d'efficacité et de bien-être au travail, est attentive à la sécurité et la santé de ses agents afin de poursuivre le bon fonctionnement de ses services. C'est dans ce cadre qu'elle met en place un programme de prévention et de gestion des assuétudes au travail.

³⁴ Anseau, M. & Reggers, J., (1999) Epidémiologie des troubles psychiatriques dans la Province de Liège et leur prise en charge, Rapport final. Plate-Forme Psychiatrique Liégeoise ASBL, Liège. Il s'agit d'une enquête de santé publique. L'échantillon est constitué d'un bon millier de personnes, entièrement sélectionnées au hasard et réparties sur tout le territoire de la province (hors communes germanophones).

³⁵ La problématique liée à l'utilisation de drogues et de médicaments a été déplorée chez 5 % des personnes interrogées.

³⁶ Pacolet, J. ; Degreef, T. & Bouten, R. (2004) Analyse des coûts sociaux et bénéfiques en matière de consommation et d'abus d'alcool en Belgique. HIVA (Hoger Instituut voor de Arbeid ; Katholieke Universiteit Leuven). Le Prof. Jozef Pacolet (Docteur en Economie) est à la tête du secteur de la Politique sociale et économique du HIVA de la K.U. Leuven.

II. OBJECTIFS DU PROGRAMME DE PREVENTION

Le programme de gestion et de prévention présenté par un groupe de travail multidisciplinaire désigné par le Collège comporte trois objectifs :

A. L'INTERET DE L'AGENT

Assurer le bien-être, la santé et la sécurité du personnel ;
Conscientiser l'agent quant aux dysfonctionnements professionnels résultant de la consommation abusive d'alcool ou de drogues.

B. L'INTERET COLLECTIF DE L'ORGANISATION

Diminuer les conséquences de la consommation d'alcool ou de drogues sur le fonctionnement interne des services ;
Doter le personnel d'encadrement, d'outils de gestion lui permettant de solutionner la problématique.

C. L'IMAGE DE L'INSTITUTION PROVINCIALE

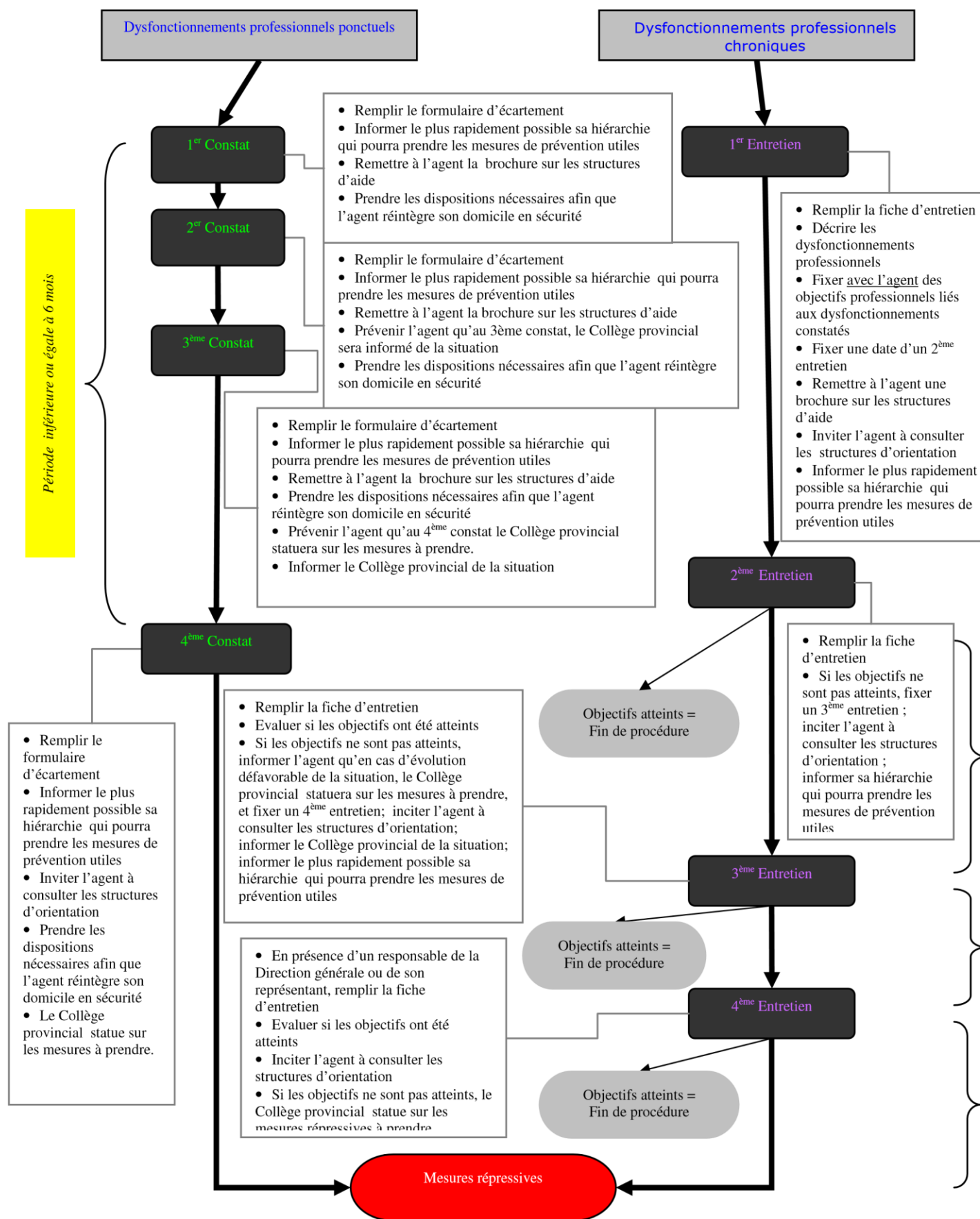
Rappeler et souligner la bonne qualité du travail et des services de l'Institution provinciale.

III. LE PROGRAMME DE PREVENTION

Le programme de prévention s'adresse à l'ensemble du personnel provincial (statutaires et contractuels) – (enseignants et non enseignants), et repose sur quatre piliers (réglementation, procédure d'intervention, structure d'orientation, information et formation) qui intègrent les 3 axes de prévention : primaire, secondaire et tertiaire.

Le programme de prévention sera appliqué suivant le plan des procédures décrit ciaprès.

PLAN RECAPITULATIF DES PROCEDURES



A. 1^{ER} PILIER : REGLEMENTATION

Cette réglementation a été élaborée dans une optique de prévention primaire, c'est-à-dire faire en sorte d'éviter l'apparition de problèmes professionnels liés à l'abus d'alcool ou de drogues au travail et conscientiser l'agent quant aux dysfonctionnements professionnels qui peuvent en résulter.

Un règlement en matière de consommation d'alcool ou de drogues est intégré dans le Statut du personnel.

Sans interdire strictement la consommation d'alcool, l'objectif est de promouvoir des initiatives incitant chaque agent à avoir une consommation responsable.

Pour rappel, en application de l'article 99 du Règlement général pour la protection du travail, l'introduction de boissons alcoolisées ayant un taux d'alcool supérieur à 6% sur les lieux de travail est interdite.³⁷

La consommation de boissons alcoolisées peut être autorisée, à l'occasion de différents événements (présentation des vœux, fêtes patronales et locales, anniversaire, mariage, naissance, pension, promotion...) mais devra toujours être accompagnée de boissons non-alcoolisées et de nourriture.

B. 2^{EME} PILIER : PROCEDURES D'INTERVENTION

Ce deuxième pilier intègre la notion de prévention secondaire qui consiste à identifier un problème au plus tôt afin de proposer des mesures préventives pour éviter ainsi une aggravation du phénomène.

Il s'agit donc de doter les chefs d'établissement ou leur délégué d'un outil de gestion des dysfonctionnements professionnels ponctuels ou chroniques liés à la consommation supposée d'alcool ou de drogues.

Un processus d'intervention basé sur les dysfonctionnements professionnels ponctuels ou chroniques liés à la consommation supposée d'alcool ou de drogues a été défini.

Ces procédures inscrites prioritairement dans une optique de prévention donnent la possibilité aux chefs d'établissement ou leur délégué d'apporter des améliorations à la situation avant d'envisager toute mesure répressive.

Pour rappel, un des objectifs du programme de prévention est d'assurer le bien-être, la santé et la sécurité des travailleurs.

³⁷ Règlement général pour la protection du travail (1947), TITRE II: Dispositions générales concernant l'hygiène du travail ainsi que la sécurité et la santé des travailleurs, Chapitre II: Dispositions relatives à l'hygiène des lieux de travail, Section II: Installations sanitaires, article 99.

L'application des procédures n'élimine en rien la prise d'initiative des chefs d'établissement ou leur délégué quant à la sécurité, le bien-être et la santé des collaborateurs et du public (élèves, travailleurs externes ou visiteurs présents dans les bâtiments de l'Institution provinciale).

1) [Cas de dysfonctionnements professionnels ponctuels](#)

En cas de dysfonctionnement professionnel ponctuel d'un agent, le chef d'établissement ou son délégué doit prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité de l'agent, et d'autrui (public, élèves, travailleurs externes ou visiteurs présents dans les bâtiments de l'Institution provinciale).

Dans ce cas, il doit procéder à l'écartement de l'agent (Annexe 2 : Fiche d'écartement) et informer le plus rapidement possible sa direction qui pourra prendre les mesures de prévention utiles.

Le chef d'établissement ou son délégué, idéalement accompagné d'un collaborateur témoin, constate, à l'aide de la fiche d'écartement, les dysfonctionnements professionnels et l'incapacité de l'agent à assumer son travail sur base de différents indicateurs : l'élocution difficile, la démarche hésitante, l'haleine alcoolisée, les mouvements désordonnés, des comportements inhabituels (sommolence, agressivité)...

L'agent peut être assisté de la personne de son choix à chaque étape de la procédure.

Il y a constat lorsque plusieurs de ces signes ou indicateurs se retrouvent !

Le chef d'établissement ou son délégué, le collaborateur témoin et l'agent signent la fiche d'écartement. Une copie est donnée à l'agent. Le supérieur hiérarchique prend les dispositions nécessaires afin que l'agent rejoigne son domicile en sécurité.

Une check list est établie afin d'aider la Direction à assurer le suivi des différentes étapes de la procédure (Annexe 3).

1^{er} constat

Le chef d'établissement ou son délégué :

1. Remplit la fiche d'écartement et informe le plus rapidement possible sa hiérarchie qui pourra prendre les mesures de prévention utiles;
2. Remet à l'agent la brochure « Alcool ? Un problème...Ne restez pas seul ! »;
3. Prend les dispositions nécessaires afin que l'agent réintègre son domicile en sécurité.

2^{ème} constat

Si un deuxième dysfonctionnement professionnel est constaté, le chef d'établissement ou son délégué, toujours idéalement accompagné d'un collaborateur témoin, applique la même procédure.

Le chef d'établissement ou son délégué :

1. Remplit la fiche d'écartement et informe le plus rapidement possible sa hiérarchie qui pourra prendre les mesures de prévention utiles;
2. Préviens l'agent qu'au troisième constat, le Collège provincial sera informé de la situation ;
3. Remet à l'agent la brochure « Alcool ? Un problème...Ne restez pas seul ! »
4. Prend les dispositions nécessaires afin que l'agent réintègre son domicile en sécurité.

3^{ème} constatLe chef d'établissement ou son délégué :

1. Remplit la fiche d'écartement et informe le plus rapidement possible sa hiérarchie qui pourra prendre les mesures de prévention utiles;
2. Préviens l'agent qu'au 4^{ème} constat, le Collège provincial statuera sur les mesures à prendre ;
3. Remet à l'agent la brochure « Alcool ? Un problème...Ne restez pas seul ! »;
4. Prend les dispositions nécessaires afin que l'agent réintègre son domicile en sécurité ;
5. Informe le Collège provincial de la situation.

Les trois premiers constats n'ont aucune conséquence répressive.

4^{ème} constatLe chef d'établissement ou son délégué :

1. Remplit la fiche d'écartement et informe le plus rapidement possible sa Direction générale qui pourra prendre les mesures de prévention utiles;
2. Invite l'agent à consulter les structures d'orientation;
3. Prend les dispositions nécessaires afin que l'agent rejoigne son domicile en sécurité ;
4. Informe le Collège provincial qu'un 4^{ème} constat a eu lieu et qu'il convient de statuer sur les mesures à prendre.

Le Collège provincial statue sur les mesures répressives à prendre.

2) Cas de dysfonctionnements professionnels chroniques dus à la consommation supposée d'alcool ou de drogues

Il n'est pas toujours facile de faire la distinction entre des problèmes relatifs à l'abus d'alcool ou de drogues et des troubles de la santé d'un autre type (par exemple diabète, fatigue excessive, dépression...).

C'est pourquoi le chef d'établissement ou son délégué ne doit pas poser un diagnostic clinique mais plutôt s'assurer que l'état de la personne est compatible avec sa fonction. En effet, le travail doit pouvoir s'effectuer dans des conditions optimales de sécurité.

Dans ce cas, le chef d'établissement ou son délégué doit procéder à un entretien de suivi (Annexe 4) avec l'agent concerné, sur base des dysfonctionnements professionnels constatés et informer le plus rapidement possible sa hiérarchie qui pourra prendre les mesures de prévention utiles;

L'agent peut être assisté de la personne de son choix à chaque étape de la procédure.

Une check list est établie afin d'aider la Direction à assurer le suivi des différentes étapes de la procédure (Annexe 3).

Contenu de l'entretien

a. Observations

Pendant cet entretien, les dysfonctionnements observés sont décrits par le chef d'établissement ou son délégué de manière objective.

Les indicateurs les plus courants sur le plan professionnel qui peuvent présager des dysfonctionnements professionnels chroniques dus à la consommation supposée d'alcool ou de drogues peuvent être :

- Absentéisme qui se traduit par des absences répétées en début et en fin de semaine. On note également des absences soudaines du poste de travail ;
- Absence sans information au chef d'établissement ;
- Non-respect des horaires qui se manifeste par des retards répétés, après la pause de midi ou en début de journée ;
- Instabilité du rendement de travail, diminution de la qualité des prestations avec une augmentation considérable du nombre d'erreurs ;
- Augmentation du nombre d'accidents de travail, mise en danger des collègues ;
- Troubles de la mémoire et de la concentration ;
- Co-alcoolisme³⁸ de la part des collègues ;

³⁸ Co-alcoolisme : Le co-alcoolisme est une attitude de protection du buveur, qui lui permet de continuer à boire de plus en plus sans jamais être confronté aux inconvénients de ses actes.

- Apparence négligée.

C'est l'accumulation de ces signes ou indicateurs qui laisse supposer qu'un problème est présent.

b. Déroulement de l'entretien

Le chef d'établissement ou son délégué explique à l'agent qu'il a remarqué des dysfonctionnements professionnels et fixe avec lui des objectifs professionnels liés aux dysfonctionnements constatés.

Lors des entretiens successifs, l'atteinte des objectifs est évaluée.

Le formulaire d'entretien de suivi est signé par le chef d'établissement ou son délégué, l'agent et son témoin éventuel. L'agent en reçoit une copie.

Attitude attendue du chef d'établissement ou son délégué qui mène l'entretien

Le chef d'établissement ou son délégué doit faire preuve d'empathie et de bienveillance à l'égard de l'agent, montrer qu'il perçoit la souffrance de l'agent en difficulté et notifier que la situation existante crée des problèmes de bon fonctionnement du service.

Le but est de permettre le dialogue.

De plus, le chef d'établissement ou son délégué doit laisser transparaître une attitude d'ouverture en préconisant qu'en cas de difficultés, il est disponible pour recevoir l'agent.

1^{er} entretien de suivi

Le chef d'établissement ou son délégué :

1. Interpelle l'agent sur base de ses dysfonctionnements professionnels. Il doit entamer un dialogue au travers duquel il abordera les difficultés rencontrées par l'agent et essaiera de lui faire prendre conscience de ses dysfonctionnements professionnels ;
2. Complète le formulaire d'entretien de suivi au travers duquel l'agent s'engage à atteindre des objectifs professionnels liés aux dysfonctionnements constatés (ex. : ne pas se présenter au travail en manifestant des signes d'imprégnation alcoolique ou en état d'ivresse, ponctualité, qualité du travail, quantité du travail, attitude...) ;
3. Remet à l'agent la brochure « Alcool ? Un problème...Ne restez pas seul ! »

C'est l'attitude du conjoint, du collègue, de l'ami, qui, en ne sachant que faire ou en croyant bien faire, ferme les yeux, travaille à sa place, camoufle ses erreurs, n'en parle pas, compense ses manquements.

4. Invite l'agent à consulter les structures d'orientation;
5. Fixe avec l'agent un 2^{ème} entretien de suivi pour faire un bilan des objectifs professionnels (délai 2 mois) ;
6. Informe le plus rapidement possible sa hiérarchie qui pourra prendre les mesures de prévention utiles;

Une amélioration du fonctionnement professionnel de l'agent est attendue dans la période qui s'étale entre les deux premiers entretiens de suivi.

2^{ème} entretien de suivi

2 mois après le premier entretien de suivi.

Lors de cet entretien, il s'agit de faire le point sur la situation.

Le chef d'établissement ou son délégué :

1. Complète un nouveau formulaire d'entretien de suivi ;
 2. Rappelle les objectifs professionnels fixés au 1^{er} entretien et voit s'ils ont été atteints par l'agent ;
 - Si les objectifs ont été atteints, les améliorations du fonctionnement professionnel de l'agent doivent être valorisées ; l'encart « évaluation de l'entretien » du formulaire d'entretien doit être complété par la mention « Positive ». Au terme d'un délai de 2 mois, à partir de la date du 1^{er} entretien, sans nouvel incident, le processus est arrêté mais le chef d'établissement ou son délégué reste vigilant.
 - Si les objectifs n'ont pas été atteints, il convient de cocher la mention « Négative » à l'évaluation de l'entretien.
En aucun cas, il ne s'agit de blâmer l'agent mais de dialoguer avec lui à propos des raisons qui l'ont amené à ne pas atteindre ses objectifs. Ensemble, le chef d'établissement ou son délégué et l'agent vont refixer de nouveaux objectifs professionnels liés aux dysfonctionnements constatés.
- Le chef d'établissement ou son délégué :
- Incite l'agent à consulter les structures d'orientation et doit néanmoins informer l'agent qu'en cas d'évolution défavorable de la situation, le Collège provincial en sera informé ;
 - Fixe un troisième entretien pour faire à nouveau le point sur la situation ;
 - Informe le plus rapidement possible sa hiérarchie qui pourra prendre les mesures de prévention utiles.

3^{ème} entretien de suivi

2 mois après le deuxième entretien de suivi.

Lors de cet entretien, il s'agit à nouveau de faire le point sur la situation.

Le chef d'établissement ou son délégué :

1. Complète un nouveau formulaire d'entretien de suivi ;
2. Rappelle les objectifs professionnels fixés au 2^{ème} entretien et voit s'ils ont été atteints par l'agent ;
 - Si les objectifs ont été atteints, les améliorations du fonctionnement professionnel de l'agent doivent être valorisées ; l'encart « évaluation de l'entretien » du formulaire d'entretien doit être complété par la mention « Positive ». Au terme d'un délai de 2 mois, à partir de la date du 2^{ème} entretien, sans nouvel incident, le processus est stoppé mais le chef d'établissement ou son délégué reste vigilant.
 - Si les objectifs n'ont pas été atteints, il convient de cocher la mention « Négative » à l'évaluation de l'entretien.
En aucun cas, il ne s'agit de blâmer l'agent mais de dialoguer avec lui à propos des raisons qui l'ont amené à ne pas atteindre ses objectifs. Ensemble, le chef d'établissement ou son délégué et l'agent vont refixer de nouveaux objectifs professionnels liés aux dysfonctionnements constatés.
Le chef d'établissement ou son délégué :
 - Incite l'agent à consulter les structures d'orientation et doit néanmoins informer l'agent qu'en cas d'évolution défavorable de la situation, le Collège provincial statuera sur les mesures à prendre ;
 - Fixe un 4^{ème} entretien pour faire à nouveau le point sur la situation ;
 - Informe le plus rapidement possible sa hiérarchie qui pourra prendre les mesures de prévention utiles;
 - Informe le Collège provincial de l'évolution de la procédure en cours.

4^{ème} entretien de suivi

2 mois après le 3^{ème} entretien de suivi.

Le chef d'établissement ou son délégué en présence d'un responsable de la Direction générale ou un de ses représentants :

1. Complète un nouveau formulaire d'entretien de suivi ;
2. Rappelle les objectifs professionnels fixés au 3^{ème} entretien et voit s'ils ont été atteints par l'agent ;
 - Si les objectifs ont été atteints, les améliorations du fonctionnement professionnel de l'agent doivent être valorisées ; l'encart « évaluation de l'entretien » du formulaire d'entretien doit être complété par la mention « Positive ». Le processus est stoppé mais le chef d'établissement ou son délégué reste vigilant.
 - Si les objectifs n'ont pas été atteints, il convient de cocher la mention « Négative » à l'évaluation de l'entretien.

En aucun cas, il ne s'agit de blâmer l'agent mais de dialoguer avec lui à propos des raisons qui l'ont amené à ne pas atteindre ses objectifs.

Le chef d'établissement ou son délégué :

- Incite l'agent à consulter les structures d'orientation et doit néanmoins informer l'agent qu'en cas d'évolution défavorable de la situation, le Collège provincial statuera sur les mesures à prendre ;
- Informe le plus rapidement possible sa Direction générale qui pourra prendre les mesures de prévention utiles ;
- Informe le Collège provincial de l'évolution de la procédure en cours afin qu'il statue sur les mesures à prendre.

Si les objectifs n'ont pas été atteints, le Collège provincial statue sur les mesures répressives à prendre.

Réintégration de l'agent dans son service

Après un écartement ou une prise en charge thérapeutique par un organisme externe, l'agent réintègre son service.

Il s'agit, dans une optique de prévention tertiaire (prévenir les rechutes ou les complications) de favoriser sa réintégration professionnelle et sociale.

Les chefs d'établissement et les collègues de travail veilleront, avec une attitude bienveillante, à mettre l'agent dans les meilleures conditions afin de faciliter sa reprise de travail.

C. 3EME PILIER : STRUCTURES D'ORIENTATION

La prévention secondaire a pour objectif également de proposer une aide individuelle aux agents qui présentent des problèmes d'alcool ou de drogues, afin d'éviter que ceux-ci ne s'aggravent.

L'agent pourra être informé qu'en cas de besoin, il pourra être conseillé par les structures d'orientation composées de :

1. Nos deux personnes de confiance : Mme De Keukelaere et Mr Dunon
(N° Tel : 04 349 51 13 et 04 349 51 15) ;
2. La cellule d'orientation de la Maison du Social (N° Tél. : 04 222 22 40) ;
3. Le SPMT (N° Tél. : 04 344 62 93).

Par ailleurs la brochure « Alcool ? Un problème...Ne restez pas seul ! » sur les structures d'aides en la matière sera proposée à l'agent (Médecin traitant ; Structures hospitalières au choix de l'agent) et disponible sur l'Intranet.

D. 4^{EME} PILIER : INFORMATION ET FORMATION

Un plan de communication s'axera sur la prévention ainsi que la sensibilisation du personnel. Il s'agit de rester dans une optique préventive.

1) Pour les chefs d'établissement ou leur délégué :

Des séances de formation d'une demi-journée afin de sensibiliser l'ensemble du personnel provincial occupant un poste à responsabilités seront organisées pendant les heures de services.

Il s'agit d'une information de base.

Deux conférences indissociables auront pour but de donner à tous les mêmes informations sur la problématique, les bonnes attitudes à tenir et l'outil de gestion des dysfonctionnements professionnels ponctuels ou chroniques liés à la consommation supposée d'alcool ou de drogues (procédures) que la Province de Liège a conçu pour l'ensemble de ses agents, et par conséquent, que les chefs d'établissement ou leur délégué vont être amenés à utiliser.

- La première partie de cette conférence abordera les assuétudes au

travail (les enjeux), la philosophie et les bonnes attitudes. Les pistes de solutions seront présentées.

- La deuxième partie concernera la procédure de la Province de Liège, le contexte et la motivation de départ.

Une formation pratique complémentaire, sur base volontaire, permettra de mettre en application la procédure et spécifiquement la phase d'entretien avec la personne présentant des dysfonctionnements professionnels ponctuels ou chroniques liés à la consommation supposée d'alcool ou de drogues. Cette formation se veut essentiellement pratique et se déroulera en groupes restreints. Après un rappel théorique, des mises en situation seront proposées aux participants.

2) Pour tous les agents provinciaux :

Les agents seront informés sur les structures d'orientation mises à leur disposition dans notre Institution dans le cadre de la politique de prévention des assuétudes au travail souhaitée par le Collège provincial. Celle-ci aborde les risques de dysfonctionnements professionnels ponctuels ou chroniques liés à la consommation supposée d'alcool ou de drogues, les procédures de gestion de ceux-ci ainsi que le nouveau règlement en la matière.

Plusieurs moyens de communication sont envisagés :

Une campagne d'affichage interne
Un article dans le Journal interne « Entre-Nous », Un rappel du message par une Newsletter

la disposition d'un bar à jus de fruits variés et de boissons non alcoolisées à l'occasion de différentes réunions et manifestations.

3) Pour les organisations représentatives du personnel

Il s'agit de rappeler la volonté de prévention de la Province de Liège en matière de dysfonctionnements professionnels liés à l'abus d'alcool ou de drogues.

Une réunion sur la nouvelle ligne de conduite de la Province de Liège sera proposée afin de les informer de l'ensemble du projet.

IV. EVALUATION DU PROGRAMME DE PREVENTION

L'évaluation portera sur le degré d'atteinte des objectifs, le choix des actions, des activités et l'adéquation des ressources et des outils (le cadre réglementaire inséré dans le Statut, les procédures de gestion des dysfonctionnements professionnels ponctuels ou chroniques liés à la consommation supposée d'alcool ou de drogues, les structures d'orientation, l'information et la formation...).

Un outil d'évaluation du plan de prévention et de son application comportant deux approches est prévu :

Une approche qualitative reposant sur la perception du plan de prévention par les différentes directions et son utilisation en cas de dysfonctionnements professionnels ponctuels ou chroniques liés à la consommation supposée d'alcool ou de drogues. Deux questionnaires se rapportant l'un, au plan de prévention appliqué en cas de dysfonctionnements professionnels ponctuels, l'autre, à celui établi en cas de dysfonctionnements professionnels chroniques sont établis (Annexe 5).

Une approche quantitative reposant sur les données chiffrées provenant de l'application de ce plan de prévention. Des données chiffrées seront récoltées mensuellement concernant le nombre d'appels passés par des agents provinciaux aux centres d'aide contre l'alcoolisme, le nombre de contacts avec les structures d'orientation, avec les personnes de confiance ou avec le SPMT. Ces différentes structures ont donné un accord de principe pour communiquer ces données.

La Cellule management humain traitera ces données chiffrées et déterminera ainsi l'impact du plan de prévention sur les agents ayant une consommation supposée d'alcool ou de drogues.

Le groupe de travail procédera à l'évaluation après un an de mise en œuvre pour mesurer l'impact des actions menées.

ANNEXE 1 REGLEMENT INSERE DANS LES STATUTS

DISPOSITIONS INSEREES AU STATUT ADMINISTRATIF DU PERSONNEL PROVINCIAL NON ENSEIGNANT (sous forme d'un article 12 bis) ET AU REGLEMENT GENERAL ORGANIQUE (pour le personnel enseignant et assimilé).

Sauf lorsque ces tâches sont confiées à l'agent, il lui est interdit d'introduire, de consommer, de distribuer ou de vendre, sous quelque forme que ce soit, des boissons alcoolisées sur les lieux de travail³⁹.

Il lui est interdit d'introduire, de consommer, de distribuer ou de vendre de la drogue sur les lieux de travail.

L'agent doit veiller à ne pas se présenter sur les lieux de travail ni prêter ses fonctions sous l'emprise d'alcool ou de drogues. Lorsque le chef d'établissement ou son délégué constate les faits sur base de différents indicateurs, il lui appartient de prendre les mesures nécessaires à l'écartement de l'agent et les dispositions utiles afin que l'agent réintègre son domicile.

En cas de dysfonctionnement professionnel ponctuel ou chronique, tout agent et plus spécialement celui chargé d'une fonction dirigeante a le devoir de gérer au mieux la situation et de prendre les mesures adéquates notamment en vue d'assurer la sécurité de ses collaborateurs et des tiers, en particulier dans les cas suivants :

- si le collaborateur exerce une fonction présentant des risques pour sa propre sécurité physique et/ou celle de tiers ;
- si le collaborateur occupe un poste de sécurité ;
- si le collaborateur utilise un véhicule ;
- si le collaborateur est en contact avec le public ou les étudiants.

Tout membre du personnel est également tenu d'informer immédiatement ses supérieurs hiérarchiques de toute situation au travail dont il peut raisonnablement supposer qu'elle constitue un danger sérieux ou immédiat pour la sécurité et/ou la santé, ce conformément aux obligations qui lui incombent en vertu de l'article 6 de la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail.

Une dérogation aux présentes dispositions peut être accordée par le supérieur hiérarchique pour l'organisation de fêtes informelles, aux conditions suivantes :

1. l'autorisation doit être demandée, comme précisé ci-avant, au chef d'établissement ou à son délégué concerné qui veillera au bon déroulement des fêtes, notamment en termes de durée et de fréquence, et qui en informera sa direction pour accord;
2. s'il y a consommation d'alcool, elle doit toujours être accompagnée de nourriture ;
3. il est demandé à chacun de consommer de manière responsable et compatible avec le taux légal en matière de sécurité routière ;

³⁹ Règlement de travail de la commune de Gilly en matière de présence et répression de l'alcool au travail.

4. des boissons variées et non alcoolisées doivent également être proposées aux participants ;
5. les chefs d'établissement ou leur délégué doivent montrer l'exemple en matière de consommation responsable.

Les modalités d'applications de ce règlement sont précisées dans le Plan de Prévention et Gestion des dysfonctionnements professionnels ponctuels ou chroniques liés à la consommation supposée d'alcool ou de drogues sur les lieux de travail, adopté par le Collège provincial en date du 9 septembre 2010.

ANNEXE 2
FICHE D'ECARTEMENT

FICHE D'ECARTEMENT

Formulaire à utiliser en cas de dysfonctionnement(s) professionnel(s) ponctuels liés à la consommation supposée d'alcool ou de drogue.

DOCUMENT CONFIDENTIEL

Nom et prénom de l'agent:
Fonction de l'agent:
Service :
Lieu, date et heure du constat:
1 ^{er} Constat, 2 ^{ème} Constat, 3 ^{ème} Constat, 4 ^{ème} Constat (entourez)
Nom et prénom du responsable hiérarchique qui effectue le constat
Nom et prénom des témoins éventuels (facultatif) : Pour le chef d'établissement ou son délégué : Pour l'agent ⁴⁰ :

Avez-vous constaté, de la part de l'agent, des dysfonctionnements professionnels ? OUI/NON

Si oui, lesquels ?

Avez-vous constaté des troubles du comportement de l'agent durant ses heures de travail ? OUI/NON

Si oui, ce constat porte sur différents signes ou indicateurs:

- Elocution difficile : oui / non
- Démarche hésitante : oui / non
- Haleine alcoolisée : oui / non
- Mouvements désordonnés : oui / non
- Comportements inhabituels (Agressivité, somnolence) : oui / non
- Autres signes qui laissent penser que l'agent est sous l'emprise d'alcool ou de la drogue (décrire):

Remarque : il y a constat lorsque plusieurs de ces signes se retrouvent !

De quelle manière l'agent rejoint-il son domicile ? (écartement)-

- Reconduite au domicile par un membre de sa famille : oui / non - Autre solution (décrire) :

⁴⁰ N.B. : L'agent peut être assisté de la personne de son choix à chaque étape de la procédure.

Ecartement de l'agent par le chef d'établissement ou son délégué.

Signature du chef d'établissement ou son délégué	Signature de l'agent	Signature des témoins
		Pour le chef d'établissement ou son délégué
		Pour l'agent

ANNEXE 3
GUIDE D'ENTRETIEN DE SUIVI

GUIDE D'ENTRETIEN DE SUIVI

En cas de dysfonctionnements professionnels chroniques liés à la consommation supposée d'alcool ou de drogues.

DOCUMENT CONFIDENTIEL

Nom et prénom de l'agent:
Fonction de l'agent:
Service :
Lieu, date de l'entretien:
1 ^{er} Entretien, 2 ^{ème} Entretien, 3 ^{ème} Entretien, 4 ^{ème} Entretien (entourez)
Nom et prénom du chef d'établissement ou son délégué qui mène l'entretien
Nom et prénom du représentant de l'Institution :
Nom et prénom des témoins éventuels (facultatif) :
Pour le chef d'établissement ou son délégué :
Pour l'agent ⁴¹ :

OBSERVATIONS

Quels dysfonctionnements professionnels constatez-vous chez l'agent ?

- Qualité du travail :
- Quantité du travail :
- Attitudes :
- Relations avec les collègues, les supérieurs et les autres personnes, dans le cadre du travail (citoyen, élèves, ...) :
- Autres :

Avez-vous constaté des troubles du comportement de l'agent durant ses heures de travail ? OUI/NON

(Entourez la mention utile)

Sur le plan professionnel :

⁴¹ N.B. : L'agent peut être assisté de la personne de son choix à chaque étape de la procédure.

- Absentéisme qui se traduit par des absences répétées en début et en fin de semaine. OUI – NON
- Absence sans information au chef d'établissement. OUI – NON
- Absences soudaines du poste de travail. OUI - NON
- Non-respect des horaires qui se manifeste par des retards répétés, après la pause de midi ou en début de journée. OUI - NON
- Instabilité du rendement de travail, diminution de la qualité des prestations avec une augmentation considérable du nombre d'erreurs. OUI - NON
- Augmentation du nombre d'accidents de travail, mise en danger des collègues. OUI - NON
- Troubles de la mémoire et de la concentration. OUI - NON
- Co-alcoolisme⁹ de la part des collègues OUI - NON
- Apparence négligée OUI - NON

N.B. : ces indicateurs sont un ensemble de constats qui n'excluent pas que les dysfonctionnements professionnels soient la conséquence de troubles de la santé d'un autre type (par exemple diabète, fatigue excessive, dépression...).

ENTRETIEN

Informez l'agent des dysfonctionnements professionnels constatés.

Fixez, avec le collaborateur, des objectifs professionnels à atteindre, en fonction des dysfonctionnements professionnels constatés.

- Objectifs professionnels :
- Délais :
- Aides concrètes nécessaires pour atteindre les objectifs professionnels :

EVALUATION DE L'ENTRETIEN

POSITIVE / NEGATIVE

- Les objectifs professionnels fixés au précédent entretien ont-ils été réalisés ? OUI/NON

Expliquez :

Signature du chef d'établissement ou son délégué	Signature de l'agent	Signature du représentant de l'Institution
Signature des témoins		
Pour le chef d'établissement ou son délégué:	Pour l'agent :	

9

Co-alcoolisme : Le co-alcoolisme est une attitude de protection du buveur, qui lui permet de continuer à boire de plus en plus sans jamais être confronté aux inconvénients de ses actes. C'est l'attitude du conjoint, du collègue, de l'ami, qui, en ne sachant que faire ou en croyant bien faire, ferme les yeux, travaille à sa place, camoufle ses erreurs, n'en parle pas, compense ses manquements.

ANNEXE 4
CHECK-LISTS

Dysfonctionnements professionnels ponctuels liés à la consommation supposée d'alcool ou de drogues

1^{er} Constat

	Actions	Cochez l'action réalisée	Date
1	Remplir le formulaire d'écartement		
2	Remettre à l'agent la brochure d'information sur les structures d'aide « Alcool ? Un problème...Ne restez pas seul ! »		
3	Prendre les dispositions nécessaires afin que l'agent réintègre son domicile en sécurité		
4	Informé le plus rapidement possible sa direction qui pourra prendre les mesures de prévention utiles		
5	Autre :		

2^{ème} Constat

	Actions	Cochez l'action réalisée	Date
1	Remplir le formulaire d'écartement		
2	Remettre à l'agent une brochure d'information sur les structures d'aide « Alcool ? Un problème...Ne restez pas seul ! »		
3	Prendre les dispositions nécessaires afin que l'agent réintègre son domicile en sécurité		
4	Informé le plus rapidement possible sa direction qui pourra prendre les mesures de prévention utiles		
5	Autre :		

3^{ème} Constat

	Actions	Cochez l'action réalisée	Date
1	Remplir le formulaire d'écartement		
2	Remettre à l'agent une brochure sur les structures d'aide « Alcool ? Un problème...Ne restez pas seul ! »		
3	Prendre les dispositions nécessaires afin que l'agent réintègre son domicile en sécurité		
4	Prévenir l'agent qu'au 4 ^{ème} constat le Collège provincial statuera sur les mesures à prendre.		
5	Informé le plus rapidement possible sa direction qui pourra prendre les mesures de prévention utiles		
6	Informé le Collège provincial de la situation		
7	Autre :		

4^{ème} Constat

	Actions	Cochez l'action réalisée	Date
1	Remplir le formulaire d'écartement		
2	Inviter l'agent à consulter les structures d'aide « Alcool ? Un problème...Ne restez pas seul ! »		
3	Prendre les dispositions nécessaires afin que l'agent réintègre son domicile en sécurité		
4	Informé le plus rapidement possible sa direction qui pourra prendre les mesures de prévention utiles		
5	Informé le Collège afin qu'il statue sur les mesures à prendre		
6	Autre :		

Les quatre constats doivent s'être déroulés sur une période inférieure ou égale à 6 mois

<p>Dysfonctionnements professionnels chroniques liés à la consommation supposée d'alcool ou de drogues</p>

	Actions	Cochez réalisée l'action	Date
1	Remplir la fiche d'entretien		
2	Décrire les dysfonctionnements professionnels chroniques liés à la consommation supposée d'alcool ou de drogues		
3	Fixer avec l'agent des objectifs professionnels réalisables, liés aux dysfonctionnements professionnels constatés		
4	Fixer avec l'agent une date d'un 2 ^{ème} entretien afin d'évaluer la réalisation des objectifs professionnels fixés		
5	Remettre à l'agent une brochure sur les structures d'aide « Alcool ? Un problème...Ne restez pas seul ! »		
6	Inviter l'agent à consulter les structures d'orientation		
7	Informé le plus rapidement possible sa direction qui pourra prendre les mesures de prévention utiles		
8	Autre :		

1^{er} Entretien

2^{ème} Entretien

	Actions	Cochez réalisée l'action	Date
1	Remplir la fiche d'entretien		
2	Décrire les dysfonctionnements professionnels chroniques liés à la consommation supposée d'alcool ou de drogue		
3	Evaluer si les objectifs professionnels ont été atteints		

4	<p>Si les objectifs ne sont pas atteints,</p> <p>Informez l'agent qu'en cas d'évolution défavorable de la situation, le Collège provincial sera informé de la situation.</p> <p>Définir à nouveau avec l'agent des objectifs professionnels réalisables, liés aux dysfonctionnements professionnels constatés.</p> <p>Inviter l'agent à consulter les structures d'orientation</p> <p>Fixer avec l'agent une date d'un 3^{ème} entretien afin d'évaluer la réalisation des objectifs professionnels fixés</p> <p>Informez le plus rapidement possible sa direction qui pourra prendre les mesures de prévention utiles</p>		
5	<p>Si les objectifs sont atteints,</p> <p>Fin de procédure</p>		
6	Inviter l'agent à consulter les structures d'orientation		
7	Autre :		

3^{ème} Entretien

	Actions	Cochez l'action réalisée	Date
1	Remplir la fiche d'entretien		
2	Evaluer si les objectifs professionnels ont été atteints		
3	<p>Si les objectifs ne sont pas atteints,</p> <p>Informez l'agent qu'en cas d'évolution défavorable de la situation, le Collège provincial statuera sur les mesures à prendre</p> <p>Définir à nouveau avec l'agent des objectifs professionnels réalisables, liés aux dysfonctionnements professionnels constatés.</p> <p>Inviter l'agent à consulter les structures d'orientation</p> <p>Fixer une date pour un 4^{ème} entretien afin d'évaluer la réalisation des objectifs professionnels fixés</p> <p>Informez le plus rapidement possible sa direction qui pourra prendre les mesures de prévention utiles</p> <p>Informez le Collège provincial de la situation.</p>		
4	<p>Si les objectifs sont atteints,</p> <p>Fin de procédure</p>		
5	Autre :		

4^{ème} Entretien

	Actions	Cochez l'action réalisée	Date
1	Remplir la fiche d'entretien en présence d'un responsable de l'Institution ou son représentant		
2	Evaluer si les objectifs professionnels ont été atteints		
3	Inciter l'agent à consulter les structures d'orientation		
4	Si les objectifs ne sont pas atteints, Informez le plus rapidement possible sa direction qui pourra prendre les mesures de prévention utiles Informez le Collège provincial afin que celui-ci statue sur les mesures à prendre		
5	Si les objectifs sont atteints, Fin de procédure		
6	Autre :		

V. BIBLIOGRAPHIE

BALISES REGLEMENTAIRES

- Règlement de travail de la commune de Gilly en matière de présence et répression de l'alcool au travail.
- Règlement de travail de la commune de Pont-à-Celles en matière de prévention et répression de l'alcool au travail.
- Balises réglementaires, «La politique de prévention et de gestion des problèmes d'alcool au Ministère wallon de l'Équipement et des transports et au Forem » (Documents de Mme Parent).
- Cadre déontologique pour les agents de la fonction publique administrative fédérale.

PROCEDURES

- Anseau, M. & Reggers, J. (1999). Epidémiologie des troubles psychiatriques dans la Province de Liège et leur prise en charge, Rapport final. Plate-Forme Psychiatrique Liégeoise ASBL, Liège.
- Jeannin, J-P. : Gérer le risque d'alcool au travail. Paris, Editions de la Chronique sociale, 2003.
- Pacolet, J ; Degreef, T, & Bouten, R (2004). Analyse des coûts sociaux et bénéfiques en matière de consommation et d'abus d'alcool en Belgique. HIVA (Hoger Instituut voor de Arbeid ; Katholieke Universiteit Leuven).

- «La politique de prévention et de gestion des problèmes d'alcool au Ministère wallon de l'Équipement et des transports et au Forem» (Documents de Mme Parent).
- « Prévention des assuétudes: Prévention et Gestion de la consommation abusive d'alcool sur les lieux de travail », Action sociale et Bien-être au travail, Direction des ressources humaines de la Province du Hainaut – 2004.
- « Règlement général pour la protection du travail » (1947).

Procédure interne relative aux demandes d'intervention psychosociale, y compris pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail.

1. Cadre légal

- Loi du 28 février 2014 complétant la loi du 4 août 1996 relative au bien être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail quant à la prévention des risques psychosociaux au travail, dont notamment la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail.
- Arrêté royal du 10 avril 2014 relatif à la prévention des risques psychosociaux au travail.

2. Dispositions générales

Tout travailleur qui estime subir un dommage psychique, pouvant également s'accompagner d'un dommage physique, découlant de risques psychosociaux au travail, dont notamment la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail peut faire appel à la procédure interne.

Cette procédure n'empêche pas le travailleur de s'adresser directement à l'employeur, aux membres de la ligne hiérarchique ou à un délégué syndical.

3. Définitions

On entend par :

- Travailleur : tout agent provincial, statutaire ou contractuel, enseignant ou non enseignant, subventionné ou non, ainsi que les personnes assimilées aux travailleurs par l'article 2, §1^{er} de la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail.
- Risques psychosociaux : la probabilité qu'un (ou plusieurs) travailleur(s) subisse(nt) un dommage psychique, qui peut également s'accompagner d'un dommage physique, suite à l'exposition à des composantes de l'organisation du travail, du contenu du travail, des conditions de travail, des conditions de vie au travail et des relations interpersonnelles au travail, sur lesquelles l'employeur a un impact et qui comportent objectivement un danger.
- Violence au travail : chaque situation de fait où un travailleur ou une autre personne à laquelle les dispositions de la loi du 4 août 1996 susvisée s'appliquent, est menacé ou agressé psychiquement ou physiquement lors de l'exécution du travail.
- Harcèlement moral au travail : Ensemble abusif de plusieurs conduites similaires ou différentes, externes ou internes à l'organisation, qui se produisent pendant un certain temps, qui ont pour objet ou pour effet de porter atteinte à la personnalité, la dignité ou l'intégrité physique ou psychique d'un travailleur ou d'une autre personne visée par la loi, lors de l'exécution de son travail, de mettre en péril son emploi ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant et qui se manifestent notamment par des paroles, des intimidations, des actes, des gestes ou des écrits unilatéraux. Ces conduites peuvent notamment être liées à l'âge, à l'état civil, à la naissance, à la fortune, à la conviction religieuse ou philosophique, à la conviction politique, à la conviction syndicale, à la langue, à l'état de santé actuel ou futur, à un handicap, à une caractéristique physique ou génétique, à l'origine sociale, à la nationalité, à une prétendue race, à la couleur de la peau, à l'ascendance, à l'origine nationale ou ethnique, au sexe, à l'orientation sexuelle, à l'identité et à l'expression de genre.
- Harcèlement sexuel au travail : tout comportement non désiré, verbal, non verbal ou corporel à connotation sexuelle, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à la dignité d'une personne ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.
- Conseiller en prévention aspects psychosociaux : il est le conseiller en prévention spécialisé dans les aspects psychosociaux du travail dont la violence et le harcèlement moral et sexuel au travail. Le conseiller en prévention aspects psychosociaux participe, dans les hypothèses prévues par la loi, à l'analyse des risques psychosociaux au travail réalisée par l'employeur et donne son avis sur les mesures de prévention que celui-ci envisage de prendre. Il transmet à l'employeur sous forme collective et anonyme toutes les données utiles dans le cadre de la mise en œuvre de sa politique de prévention. Il intervient dans le cadre de la procédure

interne de demande d'intervention psychosociale formelle et de demande d'intervention psychosociale informelle. Il est tenu au secret professionnel et ne peut y déroger que dans les cas limitativement prévus par la loi.

- Personne de confiance : Elle assure l'accueil des personnes qui estiment subir un dommage psychique découlant de risques psychosociaux au travail. Elle intervient au niveau de la demande d'intervention psychosociale informelle. Elle exerce sa fonction en toute autonomie et ne peut subir de préjudice en raison de ses activités en tant que personne de confiance. Elle est tenue au secret professionnel et ne peut y déroger que dans les cas limitativement prévus par la loi.

4. Description de la procédure interne.

La procédure interne permet à un travailleur de demander:

- soit une intervention psychosociale informelle auprès de la personne de confiance ou du conseiller en prévention aspects psychosociaux ;
- soit une intervention psychosociale formelle auprès du conseiller en prévention aspects psychosociaux.

Au plus tard dix jours calendrier après le premier contact avec le demandeur, la personne de confiance ou le conseiller en prévention aspects psychosociaux entend celui-ci et l'informe sur les possibilités d'intervention. Le travailleur choisit, le cas échéant, le type d'intervention qu'il souhaite utiliser.

A. Demande d'intervention psychosociale informelle.

a) Définition.

L'intervention psychosociale informelle consiste en la recherche d'une solution de manière informelle par le demandeur et la personne de confiance ou le conseiller en prévention aspects psychosociaux par le biais notamment d'entretiens comprenant l'accueil, l'écoute active et le conseil, d'une intervention auprès d'une autre personne de l'institution, notamment auprès d'un membre de la ligne hiérarchique ou d'une conciliation entre les personnes impliquées moyennant leur accord.

b) Accord du travailleur.

La personne de confiance ou le conseiller en prévention aspects psychosociaux agissent uniquement avec l'accord du travailleur. Le contenu de l'entretien reste confidentiel jusqu'à ce

que le travailleur sollicite une conciliation ou une autre démarche de la personne de confiance ou du conseiller en prévention aspects psychosociaux, telle que, notamment, une intervention auprès de la ligne hiérarchique.

Le type d'intervention psychosociale informelle choisi par le demandeur est acté dans un document daté et signé par la personne de confiance ou le conseiller en prévention aspects psychosociaux et le demandeur qui en reçoit copie.

B. Demande d'intervention psychosociale formelle.

Si le travailleur ne désire pas faire usage de l'intervention psychosociale informelle ou si celle-ci n'aboutit pas à une solution, il peut exprimer au conseiller en prévention aspects psychosociaux sa volonté d'introduire une intervention psychosociale formelle.

1) Généralités.

1.a) Définition.

La demande d'intervention psychosociale formelle consiste pour le travailleur à demander à l'employeur de prendre les mesures collectives et individuelles appropriées suite à l'analyse de la situation de travail spécifique et aux propositions de mesures faites par le conseiller en prévention aspects psychosociaux et reprises dans un avis dont le contenu est défini ci-après.

1.b) Entretien préalable à la demande.

Le travailleur a un entretien personnel obligatoire avec le conseiller en prévention aspects psychosociaux avant d'introduire sa demande. Cet entretien a lieu dans un délai de 10 jours calendrier suivant le jour où il a exprimé sa volonté d'introduire sa demande. Au terme de cet entretien, le travailleur décide s'il introduit ou non sa demande d'intervention.

La demande d'intervention psychosociale formelle est actée dans un document daté et signé par le demandeur. Ce document contient la description de la situation de travail problématique et la demande faite à l'employeur de prendre des mesures appropriées.

Ce document est ensuite transmis au conseiller en prévention aspects psychosociaux qui en signe une copie et la transmet au demandeur. Cette copie a valeur d'accusé de réception. Si la demande est envoyée par lettre recommandée à la poste, elle est réputée avoir été reçue le troisième jour ouvrable suivant la date de son expédition.

1.c) Acceptation ou refus de la demande.

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux refuse l'introduction de la demande d'intervention psychosociale formelle lorsque la situation décrite par le demandeur ne contient manifestement pas de risques psychosociaux au travail.

La notification du refus ou de l'acceptation de la demande a lieu au plus tard dix jours calendrier après la réception de la demande. A défaut de notification endéans ce délai, la demande est réputée acceptée à son expiration.

La procédure qui suit dépend de la situation décrite par le demandeur. En fonction de l'identification des risques, le conseiller en prévention décide de l'introduction d'une demande d'intervention psychosociale formelle :

- o à caractère principalement collectif ; o à caractère principalement individuel
- o pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail.

2) Demande d'intervention psychosociale à caractère principalement collectif.

2.a) Information par le conseiller en prévention.

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux informe dans les meilleurs délais et par écrit les personnes suivantes:

- l'employeur :

- o du fait qu'une demande d'intervention psychosociale formelle à caractère principalement collectif a été introduite ;
- o du fait que cette demande est traitée conformément aux articles 19 à 23 de l'arrêté royal du 10 avril 2014 ;
- o de la situation à risque décrite par le demandeur sans transmettre l'identité du demandeur ;
- o de la date à laquelle l'employeur doit rendre sa décision quant aux suites qu'il donne à la demande.

- le demandeur :

- o du fait que sa demande a principalement trait à des risques qui présentent un caractère collectif ;
- o du fait que cette demande est traitée conformément aux articles 19 à 23 de l'arrêté royal du 10 avril 2014 ;
- o de la date à laquelle l'employeur doit rendre sa décision quant aux suites qu'il donne à la demande.

2.b) Prise de décision.

L'employeur prend une décision relative aux suites qu'il donne à la demande. Il peut réaliser une analyse des risques en application de l'article 6 de l'arrêté royal du 10 avril 2014 en vue de prendre cette décision.

Dans tous les cas, la procédure suivante doit être respectée :

- il communique au comité le document reprenant la situation à risque décrite par le demandeur ;
- il demande son avis sur les modalités du traitement de la demande ;
- si une analyse des risques a été réalisée, il lui transmet les résultats, qui ne contiennent que des données anonymes ;
- il demande son avis sur les suites à donner à la demande.

2.c) Communication de la décision.

Dans un délai de 3 mois maximum à partir de l'information visée au point 2.a, l'employeur communique par écrit sa décision motivée quant aux suites qu'il donne à la demande :

- au conseiller en prévention aspects psychosociaux qui en informe le demandeur ;
- au conseiller en prévention chargé de la direction du service interne pour la prévention et la protection au travail ;
- au comité.

Lorsque l'employeur réalise une analyse des risques, ce délai peut être prolongé de 3 mois maximum.

L'employeur met en œuvre dans les meilleurs délais les mesures qu'il a décidé de prendre.

2.d) Mesures conservatoires.

Si nécessaire, le conseiller en prévention aspects psychosociaux communique par écrit à l'employeur, directement et en tous cas avant l'expiration du délai de 3 mois, des propositions de mesures de prévention, qui peuvent avoir un caractère conservatoire, pour éviter au demandeur de subir une atteinte grave à sa santé.

L'employeur met en œuvre dans les meilleurs délais les mesures qui ont été proposées par le conseiller en prévention aspect psychosociaux ou celles qui offrent un niveau de protection équivalent.

2.e) Sortie de la procédure collective.

Lorsque l'employeur n'a pas réalisé une analyse des risques en application de l'article 6 de l'arrêté royal du 10 avril 2014 ou lorsque cette analyse n'a pas été réalisée en association avec le conseiller en prévention aspects psychosociaux, le conseiller en prévention aspects psychosociaux traite la demande comme une demande d'intervention psychosociale formelle à caractère principalement individuel, pour autant que le demandeur donne son accord écrit et que l'on se trouve dans une des hypothèses suivantes :

- l'employeur ne communique pas sa décision motivée dans le délai visé au point 2.c;
- l'employeur décide de ne pas prendre de mesures de prévention ;
- le demandeur considère que les mesures de prévention ne sont pas appropriées à sa situation individuelle.

Le cas échéant, le conseiller en prévention aspects psychosociaux en avertit par écrit l'employeur dans les meilleurs délais et communique à ce dernier l'identité du demandeur.

Le délai dans lequel le conseiller en prévention rend son avis prend alors cours à partir de la date de l'écrit dans lequel le demandeur exprime son accord.

3) Demande d'intervention psychosociale formelle à caractère principalement individuel.

3.a) Information de l'employeur par le conseiller en prévention.

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux informe par écrit l'employeur du fait qu'une demande d'intervention psychosociale formelle a été introduite et qu'elle présente un caractère principalement individuel. Il lui communique l'identité du demandeur.

3.b) Examen de la demande.

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux examine en toute impartialité la situation de travail en tenant compte des informations transmises par les personnes qu'il juge utile d'entendre.

Ces informations peuvent être reprises dans des déclarations datées et signées, qui mentionnent le cas échéant le consentement visé à l'article 35, alinéa 2 de l'arrêté royal du 10 avril 2014 (transmission au Ministère public), et dont une copie est remise aux personnes entendues.

3.c) Avis du conseiller en prévention.

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux rédige un avis contenant :

- la description de la demande et de son contexte ;
- l'identification des dangers pour le demandeur et l'ensemble des travailleurs ;
- les éléments qui ont une influence positive et négative sur la situation à risque notamment au niveau de l'organisation du travail, du contenu du travail, des conditions de travail, des conditions de vie au travail ou des relations interpersonnelles au travail ;
- le cas échéant, les démarches entreprises antérieurement pour éliminer le danger éventuel et limiter les dommages ;
- les propositions de mesures de prévention collectives et individuelles nécessaires à mettre en œuvre dans la situation de travail spécifique pour éliminer le danger éventuel et limiter les dommages et les justifications de ces propositions ;
- les propositions de mesures de prévention collectives à mettre en œuvre pour prévenir toute répétition dans d'autres situations de travail et les justifications de ces propositions.

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux rend son avis à l'employeur même si le demandeur ne fait plus partie de l'entreprise ou de l'institution en cours d'intervention.

3.d) Remise de l'avis.

Dans un délai de 3 mois maximum à partir de l'acceptation de la demande, le conseiller en prévention aspects psychosociaux remet l'avis :

- à l'employeur ;
- avec l'accord du demandeur, à la personne de confiance lorsqu'elle est intervenue pour la même situation dans le cadre d'une demande d'intervention psychosociale informelle.

Ce délai peut être prolongé de trois mois maximum pour autant que le conseiller en prévention aspects psychosociaux justifie cette prolongation en transmettant les motifs par écrit à l'employeur, au demandeur et à l'autre personne directement impliquée.

3.e) Information par le conseiller en prévention.

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux informe par écrit :

- le demandeur et l'autre personne directement impliquée dans les meilleurs délais :
 - o de la date de remise de son avis à l'employeur ;
 - o des propositions de mesures de prévention et de leurs justifications, dans la mesure où ces justifications facilitent la compréhension de la situation et l'acceptation de l'issue de la procédure.

- le conseiller en prévention chargé de la direction du service interne pour la prévention et la protection au travail des propositions de mesures de prévention et leurs justifications, dans la mesure où ces justifications permettent au conseiller en prévention du service interne d'exercer ses missions de coordination.

3.f) Prise de décision.

Si l'employeur envisage de prendre des mesures individuelles vis-à-vis d'un travailleur, il en avertit préalablement par écrit ce travailleur au plus tard un mois après avoir reçu l'avis du conseiller en prévention aspects psychosociaux.

Si ces mesures modifient les conditions de travail du travailleur, l'employeur transmet à ce dernier une copie de l'avis du conseiller en prévention aspects psychosociaux et entend ce travailleur qui peut se faire assister par une personne de son choix lors de cet entretien.

3.g) Communication de la décision.

Au plus tard deux mois après avoir reçu l'avis du conseiller en prévention aspects psychosociaux, l'employeur communique par écrit sa décision motivée quant aux suites qu'il donne à la demande :

- au conseiller en prévention aspects psychosociaux ;
- au demandeur et à l'autre personne directement impliquée ;
- au conseiller en prévention chargé de la direction du service interne pour la prévention et la protection au travail.

L'employeur met en œuvre dans les meilleurs délais les mesures qu'il a décidé de prendre.

4) Demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail.

La demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail est un type particulier de demande d'intervention psychosociale à caractère principalement individuel. Les dispositions visées au point 3) sont donc également applicables.

4.a) Contenu de la demande.

Le document daté et signé introduisant la demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail comprend :

- la description précise des faits constitutifs, selon le travailleur, de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail ;
- le moment et l'endroit où chacun des faits se sont déroulés ;
- l'identité de la personne mise en cause ;
- la demande à l'employeur de prendre des mesures appropriées pour mettre fin aux faits.

Suite à l'entretien préalable obligatoire à la demande d'intervention, le conseiller en prévention aspects psychosociaux réceptionne la demande en mains propres.

4.b) Acceptation ou refus de la demande.

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux refuse l'introduction de la demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail lorsque la situation décrite par le demandeur ne contient manifestement pas de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail.

La notification du refus ou de l'acceptation de la demande a lieu au plus tard dix jours calendrier après la réception de la demande.

A défaut de notification endéans ce délai, la demande est réputée acceptée à son expiration.

4.c) Information par le conseiller en prévention.

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux, dès que la demande est acceptée, informe également l'employeur du fait que le demandeur qui a introduit cette demande bénéficie de la protection visée à l'article 32tredecies de la loi du 4 août 1996, et ce, à partir de la date de réception de la demande.

4.d) Examen de la demande.

Dans le cadre de l'examen de la demande, le conseiller en prévention aspects psychosociaux :

- communique à la personne mise en cause les faits qui lui sont reprochés dans les plus brefs délais ;
- entend les personnes, témoins ou autres, qu'il juge utile et examine la demande en toute impartialité ;

- avise immédiatement l'employeur du fait que le travailleur qui a déposé un témoignage au sens de l'article 32tredecies, § 1er/1, 5° de la loi du 4 août 1996 et dont il transmet l'identité bénéficie de la protection visée à cet article.

La personne mise en cause et les témoins reçoivent une copie de leurs déclarations datées et signées qui mentionnent, le cas échéant, le consentement visé à l'article 35, alinéa 2 de l'arrêté royal du 10 avril 2014 (transmission au Ministère public).

4.e) Mesures conservatoires.

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

L'employeur communique aussi vite que possible et par écrit au conseiller en prévention aspects psychosociaux sa décision motivée quant aux suites qu'il va donner aux propositions de mesures conservatoires.

4.f) Remise de l'avis.

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux remet également son avis au Centre pour l'égalité des chances et la lutte contre le racisme et à l'Institut pour l'égalité des femmes et des hommes, lorsque ces institutions en font la demande par écrit et pour autant que le travailleur ait donné son accord par écrit à cette demande, sans néanmoins que le Centre et l'Institut puissent transmettre cet avis au travailleur.

4.g) Saisine du fonctionnaire chargé de la surveillance.

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux saisit le fonctionnaire chargé de la surveillance :

- lorsque l'employeur ne prend pas les mesures conservatoires nécessaires.
- lorsqu'il constate, après avoir remis son avis, que l'employeur n'a pas pris de mesures appropriées et que, soit il existe un danger grave et immédiat pour le travailleur, soit la personne mise en cause est l'employeur ou fait partie du personnel de direction.

A cet effet, il vérifie si l'employeur a pris les mesures de prévention appropriées.

4.h) Dossier individuel.

Outre les éléments visés à l'article 33 de l'arrêté royal du 10 avril 2014, le dossier individuel comprend :

- le document qui informe l'employeur qu'une demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail a été introduite et que le travailleur bénéficie de la protection visée à l'article 32tredecies de la loi du 4 août 1996 ;
- le document qui informe l'employeur de la protection des témoins visés à l'article 32tredecies, § 1er/1, 5° de la loi du 4 août 1996 ;
- le cas échéant, les propositions de mesures conservatoires communiquées à l'employeur ;
- le cas échéant, la décision de l'employeur concernant les mesures conservatoires ;
- le cas échéant, la demande d'intervention du fonctionnaire chargé de la surveillance.

4.i) Action en justice.

Lorsque le demandeur ou la personne mise en cause envisagent d'introduire une action en justice, l'employeur leur communique à leur demande une copie de l'avis du conseiller en prévention aspects psychosociaux.

4.j) Travailleur d'une entreprise extérieure.

Le travailleur d'une entreprise extérieure visée à la section 1^{ère} du chapitre IV de la loi du 4 août 1996, qui estime être l'objet de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail de la part d'un travailleur de l'établissement dans lequel il exécute de façon permanente des activités peut faire appel à la procédure interne de l'employeur auprès duquel ces activités sont exécutées.

Lorsque des mesures de prévention individuelles doivent être prises vis-à-vis d'un travailleur d'une entreprise extérieure, l'employeur chez qui sont exécutées les activités de façon permanente prendra tous les contacts utiles avec l'employeur de l'entreprise extérieure pour que les mesures puissent effectivement être mises en œuvre.

C. Registre de faits de tiers.

Lorsqu'un travailleur s'estime victime de faits de violence ou de harcèlement de la part d'un tiers, il peut faire acter une déclaration dans un registre tenu à cet effet par les personnes de confiance.

Les tiers sont des personnes qui entrent en contact avec les agents lors de l'exécution de leur travail, par exemple les usagers, les fournisseurs, les prestataires de service, les étudiants, les bénéficiaires d'allocations, les travailleurs d'une entreprise extérieure.

Ce registre est un document de prévention destiné à aider l'employeur à prendre les mesures de prévention les plus adéquates dans son institution pour les faits de violence, harcèlement moral ou sexuel d'origine externe.

Les déclarations contiennent une description et la date des faits. Elles ne contiennent pas l'identité du travailleur, sauf si ce dernier accepte de la communiquer. Ces déclarations sont conservées pendant cinq ans à dater de la date à laquelle elles y ont été consignées.

Seuls l'employeur, le conseiller en prévention aspects psychosociaux, les personnes de confiance et le conseiller en prévention chargé de la direction du service interne pour la prévention et la protection du travail ont accès à ce registre. Il est également tenu à la disposition du fonctionnaire chargé de la surveillance.

5. Modalités pratiques

Le travailleur peut consulter la personne de confiance ou le conseiller en prévention aspects psychosociaux pendant les heures de travail, sans compensation.

Lorsque l'organisation habituelle du temps de travail du travailleur ne lui permet pas de les consulter pendant ses heures de travail, cette consultation peut avoir lieu en dehors de celles-ci. Le temps consacré à la consultation est alors considéré comme temps de travail.

Les frais de déplacement occasionnés pour se rendre auprès de la personne de confiance ou du conseiller en prévention aspects psychosociaux sont à charge de l'employeur.

6. Contacts

- Personnes de confiance de la Province de Liège :

GOE Dominique (04.279.22.99 / dominique.goe@provincedeliege.be) DUNON Jean-

Marc (04.279.46.71 / jean-marc.dunon@provincedeliege.be)

- Conseillers en prévention psychosociaux :

ASBL MENSURA

Quai Timmermans 14

4000 LIEGE

Tél. : 02.549.71.48

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'école (école où preste principalement le membre du personnel⁴²) :

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

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.

⁴² Le règlement de travail est remis au membre du personnel par l'école où il preste principalement. Etant applicable dans toutes les écoles de même niveau et type organisées par la Province de Liège, un seul règlement de travail est donc remis au membre du personnel.

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.

Sont considérés comme sans objet, les dispositions concernant l'enseignement fondamental spécialisé ainsi que les articles explicitement mentionnés comme tel.

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 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'école 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'école.

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'école.

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, monespace.fw-b.be, www.enseignement.be/primoweb, 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'école, 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 réception⁴³ dudit règlement au membre du personnel.

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

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

Article 6

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

- les bureaux régionaux ainsi que les permanences de l'inspection des lois sociales (annexe VII) ;
- le service de l'enseignement du Pouvoir organisateur (annexe II) ;
- le bureau déconcentré de l'A.GE. (Administration générale de l'Enseignement) (annexe

⁴³ Voir modèle en annexe XII.

- III) ;
- les autres adresses utiles aux membres du personnel (médecine du travail, SIPPT ou SEPPT, centre médical du MEDEX, CERTIMED, personnes de référence, Cellule « accident de travail », etc.....) (annexe IV) ;
 - les adresses des organes de représentation des pouvoirs organisateurs (annexe XI) ;
 - les adresses des organisations syndicales représentatives (annexe XI).

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'école 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. Ils sont tenus à un devoir de loyauté, impliquant le respect des principes visés à l'article 8, alinéa 3 (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 ;
Tant dans l'exercice de leurs fonctions qu'en dehors de celles-ci, ils s'abstiennent de tout comportement ou propos qui entre en contradiction manifeste avec l'un des principes essentiels du régime démocratique, ainsi que de tout comportement

ou propos qui pourrait porter gravement atteinte à la confiance du public dans l'enseignement dispensé en Communauté française.

Les principes essentiels du régime démocratique sont énoncés dans la Convention européenne de sauvegarde des droits de l'homme et des libertés fondamentales, la Charte des droits fondamentaux de l'Union européenne, la Convention relative aux droits de l'enfant, le Titre II de la Constitution, la loi du 30 juillet 1981 tendant à réprimer certains actes inspirés par le racisme et la xénophobie, l'ensemble des législations antidiscriminations parmi lesquelles le décret de la Communauté française du 12 décembre 2008 relatif à la lutte contre certaines formes de discriminations ainsi que la loi du 23 mars 1995 tendant à réprimer la négation, la minimisation, la justification ou l'approbation du génocide commis par le régime national socialiste allemand pendant la seconde guerre mondiale. (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 écoles où ils exercent leurs fonctions. (article 10) ;
- Les membres du personnel doivent participer, dans les limites fixées par la réglementation, par les règles complémentaires de la commission paritaire compétente et par leur acte de désignation, à l'élaboration des plans de pilotage et à la mise en œuvre des contrats d'objectifs ou à l'élaboration des dispositifs d'ajustement et à la mise en œuvre des protocoles de collaboration visés par les articles 1.5.2.1 et suivants du décret du 03 mai 2019 portant les livres 1^{er} et 2 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, et mettant en place le tronc commun (article 10bis) ;
- 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'une école 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.

L'article 12 du décret du 2 juin 2006 rend applicable aux puériculteurs exerçant leurs fonctions au sein de l'enseignement officiel subventionné, le chapitre II du Décret du 6 juin 1994.

§ 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.

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'école 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'école

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

Article 8 ter

En raison des responsabilités qui découlent des articles 1382 à 1384 du code civil, les membres du personnel exercent un devoir de surveillance sur les 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. ORGANISATION DE TRAVAIL**Article 9**

§ 1^{er}. L'horaire d'ouverture des écoles et les heures scolaires sont repris en annexe.

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

§ 3. A titre indicatif, au début de chaque année scolaire ou lors de sa désignation, le membre du personnel reçoit du directeur un document lui indiquant les heures d'ouverture de l'école, les heures scolaires ainsi que le calendrier annuel ou trimestriel de l'école tel que visé à l'article 22 du présent règlement de travail.

Article 10

La charge de travail d'un enseignant est composée :

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

Article 11

§1^{er}. Les plages horaires durant lesquelles certaines activités relevant du SEE obligatoire pourront être programmées en dehors des heures scolaires sont indiquées en annexe du présent règlement de travail.

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

III.A. TRAVAIL EN CLASSE

Article 12 (sans objet)

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

Article 13 (sans objet)

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

Article 14 (sans objet)

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

Les prestations du personnel enseignant qui sont visées dans cette annexe ne comprennent que le temps de travail en classe.

Article 15

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

Les prestations du personnel enseignant qui sont visées dans cette annexe ne comprennent que le temps de travail en classe.

Article 16

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

L'horaire de travail en classe des membres du personnel enseignant chargés de fonctions à prestations incomplètes est déterminé de la manière suivante⁴⁴ :

VOLUME des PRESTATIONS	REPARTITIONS MAXIMALES SUR :	LIMITATIONS A :
Inférieur à 2/5 ^{ème} temps	3 jours	3 demi-journées

⁴⁴ Articles 2 à 4 du décret du 17 juillet 2002 portant modifications urgentes en matière d'enseignement.

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 17

Les prestations de travail en classe des membres du personnel enseignant s'effectuent durant les jours et heures scolaires, selon les grilles-horaires telles qu'elles sont mises à disposition du service de la vérification de la Communauté française. Les grilles-horaires leur sont communiquées individuellement par écrit sont tenues à disposition et accessibles à tout moment à l'ensemble des membres du personnel.

Les horaires individuels sont définis par le Pouvoir organisateur ou son délégué et soumis à la concertation en assemblée plénière de l'école avec les membres du personnel en début d'année scolaire en tenant compte des exigences du projet d'école, 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 18

Pour les fonctions enseignantes, il est possible de prester, sur base volontaire et dans les conditions prévues à l'article 5 §2 du décret du 14 mars 2019⁴⁵, des périodes additionnelles⁴⁶ au-delà d'un temps plein.

Dans l'enseignement spécialisé, un membre du personnel enseignant peut dépasser l'horaire hebdomadaire augmenté de l'équivalent de deux périodes de travail collaboratif, s'il accepte des périodes additionnelles.

III.B. TRAVAIL POUR LA CLASSE

Article 19

Le travail pour la classe reprend notamment le travail que l'enseignant preste seul et de manière autonome. Cela peut recouvrir notamment :

- les préparations anticipées de cours ;
- les préparations, passation et correction des évaluations ;
- la passation et les corrections des épreuves externes ;
- la tenue du journal de classe de l'enseignant ;
- le contrôle et la correction des journaux de classe des élèves ;
- la confection des bulletins ;
- les rapports disciplinaires ;
- les notes et correspondances avec les parents ;
- la gestion du dossier d'accompagnement de l'élève (DAccE) ;
- la participation au dispositif interne d'accrochage scolaire (DIAS) ;
- le fait de répondre en marge des cours, dans la mesure du possible et du raisonnable, à un de ses élèves qui a des questions.

Article 20

⁴⁵ Voy. Article 5 §2 du Décret du 14 mars 2019 portant diverses dispositions relatives à l'organisation du travail des membres du personnel de l'enseignement et octroyant plus de souplesse organisationnelle aux Pouvoirs organisateurs.

⁴⁶ Voy. également la circulaire n°7167 du 3 juin 2019 relative à la mise en œuvre du décret du 14 mars 2019 portant diverses dispositions relatives à l'organisation du travail des membres du personnel de l'enseignement et octroyant plus de souplesse organisationnelle aux Pouvoirs organisateurs. ⁶ Article 8§3 du décret du 14 mars 2019 précité.

En ce qui concerne le travail pour la classe, les membres du personnel enseignant doivent remplir les devoirs mentionnés à l'article 8bis.

III.C. SERVICE A L'ÉCOLE ET AUX ÉLÈVES

Article 21

Le « service à l'école et aux élèves » (SEE) comprend deux types de missions : les missions obligatoires et les missions collectives.

Article 22

§1^{er}. Pour tous les membres du personnel enseignant, les missions de SEE obligatoires sont les suivantes **dans l'enseignement spécialisé**.

- Dans **l'enseignement fondamental**⁶ maternel et primaire), **les missions obligatoires** sont les suivantes :
 - La participation aux réunions entre membres de l'équipe éducative et parents sur la base d'un calendrier annuel ou trimestriel fixé anticipativement ;
 - La participation durant les heures scolaires aux activités socioculturelles et sportives en lien avec le projet d'établissement ;
 - La participation aux conseils de classe fixés anticipativement dans un calendrier annuel ou trimestriel ;
 - Les minutes de surveillance par semaine comprises dans les 1560 minutes visées aux articles 29, § 2, et 30, § 2, du décret du 3 mars 2004 précité ;
 - Les autres services relevant SEE obligatoire rentrant dans les prestations nécessaires à la bonne marche des établissements visées aux articles 10 et 10bis du décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement officiel subventionné.
- **Dans l'enseignement secondaire** de forme 1, 2 et 3⁴⁷, **les missions obligatoires** sont les suivantes :
 - La participation aux réunions entre membres de l'équipe éducative et parents sur la base d'un calendrier annuel ou trimestriel fixé anticipativement ;
 - La participation durant les heures scolaires aux activités socioculturelles et sportives en lien avec le projet d'école ;
 - La participation aux jurys de qualification ;
 - La participation aux conseils de classe fixés anticipativement dans un calendrier annuel ou trimestriel ;
 - Les autres services relevant SEE obligatoire rentrant dans les prestations nécessaires à la bonne marche des écoles visées aux articles 10 et 10bis du décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement officiel subventionné.

⁴⁷ Article 8§4 du décret du 14 mars 2019 précité

⁸ Article 8§2 du décret du 14 mars 2019 précité.

- Dans l'enseignement secondaire de forme 4⁸ , **les missions obligatoires** sont les suivantes :
 - La participation aux réunions entre membres de l'équipe éducative et parents sur la base d'un calendrier annuel ou trimestriel fixé anticipativement ;
 - La participation durant les heures scolaires aux activités socioculturelles et sportives en lien avec le projet d'école ;
 - La participation aux jurys de qualification et aux conseils de guidance ;
 - La participation aux conseils de classe - fixés anticipativement dans un calendrier annuel ou trimestriel, ceux où sont abordées les évaluations formatives et certificatives, et ceux où sont prises des décisions en matière de sanction des études ;
 - Les autres services relevant SEE obligatoire rentrant dans les prestations nécessaires à la bonne marche des écoles visées aux articles 10 et 10bis du décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement officiel subventionné.

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

§3. Le nombre de conseils de classe relevant du SEE obligatoire est, hors jours blancs, de
: - 3 dans l'enseignement fondamental ; - 5 dans l'enseignement secondaire.

Par ailleurs, selon les modalités fixées par le règlement des études, un conseil de classe exceptionnel peut être organisé pendant les périodes de cours lorsqu'une décision urgente doit être prise à propos d'un élève.

§4. Au début de l'année scolaire, la direction de l'école établit en assemblée plénière de l'école avec les membres du personnel un calendrier annuel ou trimestriel des missions obligatoires de SEE qui se dérouleront durant l'année scolaire et leur durée prévisible afin de permettre au membre du personnel d'organiser son agenda.

Toute modification de ce calendrier doit faire l'objet d'un dialogue avec les membres du personnel, sauf en cas d'événement imprévisible lors de la planification initiale et revêtant un caractère urgent ou de force majeure⁴⁸ .

Le calendrier est systématiquement remis à l'ensemble des membres du personnel avant mise en application.

Ce calendrier et les modalités pratiques d'organisation de ces missions en dehors des heures scolaires respecteront les balises du règlement de travail, y compris celles relatives aux plages horaires (voir annexe V) et seront concertés au préalable annuellement ou trimestriellement au sein de l'organe local de concertation sociale.

⁴⁸ La force majeure doit s'entendre dans un sens restrictif.

L'objectif de la concertation est d'adapter les décisions aux nécessités de l'organisation scolaire et aux besoins des acteurs concernés.

Lorsque qu'après en avoir débattu, l'autorité prend une décision qui ne fait pas consensus, elle en communique les motifs aux représentants des membres du personnel au sein de la commission paritaire locale, ou à défaut, aux délégations syndicales.

Sur cette base, le bureau de conciliation de la Commission paritaire centrale peut être, si nécessaire, saisi.

Moyennant un délai d'au moins trente jours ouvrables, le calendrier pourra être ajusté dans le cadre de la concertation sociale locale.

Toute modification de ce calendrier doit faire l'objet d'une telle concertation, sauf en cas d'événement imprévisible lors de la planification initiale et revêtant un caractère urgent ou de force majeure.

En cas d'absence lors d'une activité fixée dans ce cadre, le membre du personnel doit pouvoir la justifier.

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

§6. Par année scolaire, il y aura 3 réunions de parents obligatoires hors temps scolaire organisées à intervalles déterminés pour l'ensemble d'un groupe d'élèves. Une réunion supplémentaire pourra être organisée sur base volontaire.

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

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

La participation des enseignants aux voyages scolaires en dehors des heures scolaires, en ce compris avec nuitée, se fait par contre sur base volontaire.

Pour des raisons de bonne marche des écoles, une fois son accord donné, l'enseignant est tenu de respecter son engagement, sauf cas de force majeure.

L'enseignant sera, dans ce cas, appelé à motiver de manière raisonnable la situation de force majeure qui s'impose à lui.

Le directeur veillera à la confidentialité des informations qui lui serait alors données.

§8. Sans préjudice de l'enseignement spécialisé, la participation aux jurys, réunions ou aux conseils de classe « où sont abordées les évaluations certificatives et formatives » relèvent du SEE obligatoire seulement dans la mesure où le jury, la réunion ou le conseil de classe a pour objet de prendre des décisions prévues par des dispositions décrétales⁴⁹.

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

Les autres services relevant du SEE obligatoire rentrant dans « *les prestations nécessaires à la bonne marche des écoles* » devront faire l'objet d'une concertation en Commission paritaire centrale afin d'être intégrés au présent règlement de travail.

§10. En toutes hypothèses, les enseignants participent sur base volontaire aux activités festives organisées par l'école hors du temps scolaire, aux activités liées au projet d'école pour la mise en valeur des élèves et de leurs acquis hors du temps scolaire ou aux prestations durant les vacances d'été (aide à l'inscription, mise en ordre des classes, visite d'école, ...).

Pour des raisons de bonne marche des écoles, une fois son accord donné, l'enseignant est tenu de respecter son engagement, sauf cas de force majeure.

§11. Dans l'enseignement fondamental, la prise en charge ponctuelle des élèves des collègues absents se fera prioritairement par le biais de solutions qui n'augmentent pas la durée de travail des membres du personnel (hors périodes additionnelles).

On peut citer :

- 1) la prise en charge par membre du personnel non chargé de cours ou par un membre du personnel de surveillance, dans leur charge ;
- 2) la répartition des élèves dans les classes ;
- 3) ...

Dans l'hypothèse où il n'existe pas une telle alternative, à titre exceptionnel, la prise en charge par l'enseignant peut être imposée mais devra obligatoirement respecter les maxima de 1560 minutes et 962 heures.

Une dérogation à cette règle de priorisation est possible moyennant l'avis favorable de la commission paritaire locale. Si la concertation locale ne permet pas de dégager de consensus, le bureau de conciliation de la Commission paritaire centrale peut être saisi.

⁴⁹ Arrêté royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire ; décret du 14 mars 1995 relatif à la promotion d'une école de la réussite dans l'enseignement fondamental ; décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé ; le décret du 7 décembre 2017 relatif à l'accueil, à l'accompagnement et au maintien dans l'enseignement ordinaire fondamental et secondaire des élèves présentant des besoins spécifiques ; décret du 7 février 2019 visant à l'accueil, la scolarisation et l'accompagnement des élèves qui ne maîtrisent pas la langue de l'enseignement dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française ; décret du 14 mars 2019 visant à renforcer l'accrochage scolaire des élèves de l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé de forme 4 ne répondant plus à la définition de l'élève régulier, et portant diverses mesures en matière d'inscription tardive, de signalement, de fréquentation des cours et de dispense de certains cours.

Article 23

Les missions de SEE collectives - dont les thématiques sont collectivement prises en charge au niveau de l'école - ne sont pas nécessairement prestées par chaque membre du personnel, et dans chaque école, un membre du personnel ne doit pas s'être vu confié chacune des missions décrites.

On parle de missions « collectives » car elles sont exercées pour la collectivité et dans l'intérêt général de l'ensemble des acteurs de l'école.

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

1. Celles ne nécessitant pas de formation particulière :
 - Délégué en charge de la communication interne à l'école ;
 - Délégué chargé du support administratif et/ou pédagogique à la direction ;
 - Délégué en charge des relations avec les partenaires extérieurs de l'école ;
 - Délégué en charge de la confection des horaires ;
 - Délégué en charge de la coordination des stages des élèves ;
 - Délégué - référent pour les membres du personnel temporaire autre que débutant.

2. Celles nécessitant que le membre du personnel à qui la mission est confiée ait suivi ou se soit engagé à démarrer, endéans l'année scolaire, une formation spécifique définie ou reconnue par le pouvoir organisateur. :
 - Délégué en charge de coordination pédagogique ;
 - Délégué - référent pour les membres du personnel débutants y compris les temporaires débutants ;
 - Délégué en charge de la coordination des maîtres de stage ;
 - Délégué en charge de la coordination des enseignants référents ;
 - Délégué en charge des relations avec les parents ;
 - Délégué - référent numérique ;
 - Délégué en charge de médiation et de la gestion des conflits entre élèves ;
 - Délégué en charge de l'orientation des élèves ;
 - Délégué - référent aux besoins spécifiques et aux aménagements raisonnables.

Au-delà de ces 15 missions, des missions complémentaires peuvent être créées :

- Dans une liste élaborée par le PO ou son délégué avec l'équipe éducative dans le cadre du plan de pilotage ou du contrat d'objectifs ;
- Dans une liste adoptée par le PO ou son délégué moyennant l'avis de la COPALOC.

Dans le cadre des moyens anticipés de la carrière en 3 étapes, les missions collectives de SEE sont attribuées au terme d'un appel à candidatures qui est affiché dans l'école et distribué à tous les membres du personnel de l'école.

Cet appel à candidatures, dont le modèle se trouve dans l'Annexe VIII du présent règlement de travail, est soumis à l'avis préalable de la Commission Paritaire locale.

Ces missions collectives de SEE sont :

Soit comprises :

- dans l'enseignement fondamental, dans les 1560 minutes/semaine et 962 heures/année scolaire de l'enseignant ; Soit :
- elles font l'objet de moyens supplémentaires octroyés dans le cadre de l'anticipation de la carrière en 3 étapes.

Dans ce dernier cas, ces missions ne peuvent être confiées qu'à des enseignants expérimentés.

- qui n'a pas fait l'objet d'une évaluation défavorable dans les 10 dernières années ;
- qui dispose d'une ancienneté de 15 ans dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française ;
- ayant répondu à un appel à candidatures, dont le modèle se trouve en annexe VII du présent règlement, qui est affiché dans l'école et distribué à tous les membres du personnel de l'école.

Cet appel à candidatures est soumis à l'avis préalable de la Commission Paritaire locale.

III.D. FORMATION EN COURS DE CARRIERE⁵⁰

Article 24

La formation en cours de carrière fait partie de la charge de l'enseignant même si elle s'organise selon une temporalité moins régulière. Elle est organisée à un triple niveau :

- En inter-réseaux (par l'IFC) ;
- En réseau (par les organismes de formation des FPO) ; - Au niveau du PO (avec l'appui, le cas échéant, des FPO).

III.E. TRAVAIL COLLABORATIF

Article 25

Dans l'enseignement spécialisé, les membres du personnel enseignant sont tenus d'accomplir en supplément de leur travail en classe l'équivalent de :

- 2 périodes de travail collaboratif par semaine si leurs prestations sont supérieures ou égales à un mi-temps au sein du même pouvoir organisateur ;
- 1 période de travail collaboratif par semaine si leurs prestations sont inférieures à un mi-temps au sein du même pouvoir organisateur.

⁵⁰ Décret du 11 juillet 2002 relatif à la formation en cours de carrière dans l'enseignement spécialisé, l'enseignement secondaire ordinaire et les centres psycho-médico-sociaux et à la création d'un institut de la formation en cours de carrière

En tout état de cause, un membre du personnel ne doit jamais prester plus de l'équivalent de 2 périodes hebdomadaires de travail collaboratif.

En deçà de 7 périodes par semaine au sein du même pouvoir organisateur, leurs obligations se limitent à la transmission et à la prise de connaissance des informations utiles à la bonne organisation des activités pédagogiques.

Lorsqu'un membre du personnel enseignant n'est pas tenu de prester l'équivalent de deux périodes de travail collaboratif, il ne peut être considéré comme exerçant une fonction à

prestations complètes que si les périodes de travail collaboratif non prestées sont remplacées par du travail en classe.

L'organisation du travail collaboratif, notamment sa répartition sur l'année, est concertée au sein de la commission paritaire locale dans le respect du Vade-mecum relatif au travail collaboratif qui se trouve en annexe du présent règlement de travail. En cas de litige, le bureau de conciliation de la Commission Paritaire centrale peut être saisi.

III.F MEMBRES DU PERSONNEL AUTRE QUE LES ENSEIGNANTS

Article 26

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

Article 27

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

L'horaire des membres du personnel autre qu'enseignant, chargés de fonctions à prestations incomplètes est déterminé de la manière suivante⁵¹ :

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

⁵¹ Articles 2 à 4 du décret du 17 juillet 2002 portant modifications urgentes en matière d'enseignement.

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 28

Les prestations (autre que le travail collaboratif) des membres du personnel autre que enseignant s'effectuent durant les jours et heures d'ouverture de l'école, 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'école avec les membres du personnel en début d'année scolaire en tenant compte des exigences du projet d'école, 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 29

Dans l'enseignement maternel et secondaire spécialisé, les accompagnateurs CEFA, les éducateurs, les fonctions paramédicales, sociales et psychologiques ainsi que les fonctions de sélection et de promotion (à l'exception des directeurs) exerçant une fonction à prestations complètes, sont tenues d'accomplir 60 périodes de travail collaboratif par an.

Dans l'enseignement primaire spécialisé, les fonctions paramédicales, sociales et psychologiques ainsi que les fonctions de sélection et de promotion (à l'exception des directeurs) exerçant une fonction à prestations complètes, sont tenues d'accomplir au moins 60 périodes de travail collaboratif par an.

Pour les éducateurs, le personnel paramédical, social et psychologique et les personnels exerçant une fonction de sélection ou de promotion (hors direction) ayant un horaire hebdomadaire de 36 heures, les périodes consacrées au travail collaboratif sont comprises dans leur volume de prestations.

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

L'organisation du travail collaboratif, notamment sa répartition sur l'année, est concertée au sein de la commission paritaire.

En annexe VI, se trouve le vade-mecum relatif au travail collaboratif.

Article 30

Les membres du personnel paramédical, social et psychologique sont tenus de remplir les missions suivantes, en plus de leurs périodes hebdomadaires reprises en annexe :

1. sur la base d'un calendrier annuel ou trimestriel fixé anticipativement, la participation aux réunions entre membres de l'équipe éducative et parents ;
2. la participation durant les heures scolaires aux activités socioculturelles et sportives en lien avec le projet d'école ;
3. la participation aux conseils de classe fixés anticipativement dans un calendrier annuel ou trimestriel ;
4. les autres services rentrant dans les prestations nécessaires à la bonne marche des écoles visées aux 10 et 10bis du décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement officiel subventionné.

Article 31

Les directeurs sont présents pendant la durée des cours. Sauf si le Pouvoir organisateur en décide autrement, ils dirigent les séances de 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.

Il appartient au directeur de déterminer les modalités suivant lesquelles il s'assure de la réalisation du travail collaboratif et de l'adéquation des objectifs poursuivis durant celui-ci. Les directeurs peuvent assister aux séances de travail collaboratif.

Pour l'enseignement fondamental, 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.

IV. RÉMUNÉRATION

Article 32

§ 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 1974.⁵²

§ 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 régie par les dispositions suivantes :

- l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17 mai 2001⁵³ (pris en application du décret du 12 décembre 2000 définissant la formation initiale des directeurs et des régents⁵⁴) ;
- l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 21 juin 2001⁵⁵ (pris en application du décret du 8 février 2001 définissant la formation initiale des agrégés de l'enseignement secondaire supérieur⁵⁶) ;

⁵² 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.

⁵³ 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.

⁵⁴ Décret du 12 décembre 2000 définissant la formation initiale des instituteurs et des régents.

- l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 3 juillet 2003¹⁸ (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 orthopédagogie⁵⁷).

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 (monespace.fw-b.be) 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.)⁵⁸.

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 2003⁵⁹ et les circulaires 7234 (du 11 juillet 2019) et 6798 (du 31 août 2018) intitulées « Intervention de l'employeur dans les frais de déplacement en transport en commun public et / ou dans l'utilisation de la bicyclette des membres du personnel » et « Intervention de l'employeur dans les frais de déplacement en transport 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.

⁵⁵ 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

⁵⁶ Décret du 08 février 2001 définissant la formation initiale des agrégés de l'enseignement secondaire supérieur. ¹⁸ 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.

⁵⁷ 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.

⁵⁸ 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.

⁵⁹ 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 33

Les périodes additionnelles mentionnées à l'article 18 sont payées au barème adéquat et avec l'ancienneté du membre du personnel mais ne donnent pas lieu à un pécule de vacances, allocation de fin d'année et traitement différé.

Article 34

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

V. BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL**A. CADRE GENERAL****Article 35**

§ 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 36

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 37

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'allaitement⁶⁰.

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 38

Il est interdit de fumer dans les locaux scolaires fréquentés par les élèves, que ceux-ci soient présents ou pas⁶¹.

Cette interdiction s'étend à tous les lieux ouverts situés dans l'enceinte de l'école 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'école

Les membres du personnel qui ne respectent pas cette interdiction se voient appliquer les mesures disciplinaires prévue par le décret du 6 juin 1994, du 10 mars 2006 et du 2 juin 2006 précités.

Article 39

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 prester ses fonctions sous l'emprise d'alcool ou de drogues.

Une politique préventive en matière d'alcool et de drogue sera menée dans les écoles 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 IXV.

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 40

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

⁶⁰ 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

⁶¹ 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.

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'une école sans autorisation préalable de la direction.

l'Etat, des internats dépendant de ces établissements et des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements.

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

Article 41

B I Cadre légal

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

- La loi du 4 août 1996 relative au bien – être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail telle que modifiée e.a. par les lois du 28 février 2014 et du 28 mars 2014 ;
- L'arrêté royal du 10 avril 2014 relatif à la prévention des risques psychosociaux au travail ;
- La loi du 11 juin 2002 relative à la protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail ;
- L'arrêté royal du 11 juillet 2002 relatif à la protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail ;
- La circulaire n° 1551 du 19 juillet 2006 intitulée « Guide de procédure pour la mise en application de la loi du 11 juin 2002 relative à la protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail » ;
- Les articles 37quater à 37decies de l'arrêté royal du 25 octobre 1971 précité ;
- Les articles 47 à 49 du décret du 2 juin 2006 ;
- La circulaire n° 1836 du 11 avril 2007 intitulée « Information des membres du personnel des établissements scolaires au sujet des droits des victimes d'actes de violence ».

B II Définitions

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

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

Le harcèlement sexuel au travail est défini comme tout comportement non désiré, verbal, non verbal ou corporel, à connotation sexuelle qui a pour objet ou pour effet⁶² de porter atteinte à la dignité d'une personne ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant ;

Le harcèlement moral au travail est lui défini comme un ensemble abusif de plusieurs conduites similaires ou différentes, interne ou externe à l'école ou à l'institution, qui se produisent pendant un certain temps et qui ont pour objet ou pour effet ²⁵ de porter atteinte à la personnalité, à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychique d'un travailleur ou d'une autre personne lors de l'exécution de son travail, de mettre en péril son emploi ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant et qui se manifestent notamment par des paroles, des intimidations, des actes, des gestes ou des écrits unilatéraux. Ces conduites peuvent notamment être liées à l'âge, à l'état civil, à la naissance, à la fortune, à la conviction religieuse ou philosophique, à la conviction politique, à la conviction syndicale, à la

langue, à l'état de santé actuel ou futur, à un handicap, à une caractéristique physique ou génétique, à l'origine sociale, à la nationalité, à une prétendue race, à la couleur de peau, à l'ascendance, à l'origine nationale ou ethnique, au sexe, à l'orientation sexuelle, à l'identité et à l'expression de genre.

B III. Mesures de prévention

Chaque travailleur ou personne assimilée doit participer positivement à la politique de prévention et s'abstient de tout usage abusif des procédures. Les mesures sont adaptées à la taille et aux activités de l'école.

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

B IV. Demande d'intervention psychosociale

Le travailleur qui estime subir un dommage pour sa santé qu'il attribue à un stress élevé au travail, à un burnout, à une violence physique ou psychologique, à du harcèlement moral ou sexuel ou à des facteurs de risques psychosociaux peut s'adresser aux personnes suivantes :

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

Si cette intervention ne permet pas d'obtenir le résultat souhaité ou si le travailleur ne souhaite pas faire appel aux structures sociales habituelles au sein du Pouvoir organisateur, il peut être

⁶² Il ne faut donc pas nécessairement de volonté de porter atteinte, il suffit que cette atteinte soit l'effet des comportements mis en cause. ²⁵ Idem

fait usage d'une procédure interne particulière. Dans ce cas, le travailleur s'adresse au CPAP⁶³ ou à la personne de confiance²⁷ désignée au sein du Pouvoir organisateur.

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

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

B IV.1 La procédure interne

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

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

B IV.1.2. Demande d'intervention psychosociale informelle

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

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

B IV 1.3. Demande d'intervention psychosociale formelle

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

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

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

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

⁶³ CPAP = conseiller en prévention aspect psychosociaux ²⁷
Le cas échéant, si une personne de confiance est désignée.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

B IV 2. Registre des faits de tiers

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

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

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

B IV 3. Traitement discret d'une plainte

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

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

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

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

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

B IV 5. Soutien psychologique

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

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

B IV 6. Sanctions

Toute personne coupable de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail et toute personne ayant fait un usage illicite de l'intervention psychosociale peut être sanctionnée – après les mesures d'enquête nécessaires et après que la personne concernée a été entendue – par les sanctions prévues dans le décret du 6 juin 1994.

B IV 7. Procédures externes

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

VI. ACCIDENTS DU TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES**Article 42**

§ 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 ».
- la circulaire n° 4746 du 25/02/2014 intitulée « Référentiel des instructions et démarches administratives en matière d'accidents du travail des personnels 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 (certificat médical d'absence MEDEX, cfr. circulaire 4746) au centre médical dont il dépend⁶⁴.

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 43

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 44

§ 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 aux circulaires n°4069 du 26 juin 2012 relative au « des absences pour maladie des membres des personnels de l'Enseignement en Communauté française – instructions et informations complètes » et n° 6688 du 5 juin 2018 relative à « la nouvelle dénomination de l'organisme de contrôle de maladie du personnel enseignant et assimilés : CERTIMED – Nouveau certificat médical destiné au personnel enseignant et assimilés » 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 les circulaires 4069 et 6688 précitées.

⁶⁴ Les coordonnées des centres médicaux figurent en annexe V.

Le membre du personnel doit s'assurer qu'il dispose bien chez lui d'une réserve suffisante de ces formulaires.

Article 45

L'inobservance des articles 42 et 44 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 DROITS ET OBLIGATIONS DU PERSONNEL DE SURVEILLANCE **(Fonctions de promotion et de sélection)**

A. Missions

Article 46

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 et 3 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs ;
- fonctions de sélection et autres fonctions de promotion : chapitres IV et V et V bis du décret du 6 juin 1994 précité.

Article 47

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

§ 2. Au niveau secondaire, le directeur-adjoint remplace le directeur absent. Il agira avec l'accord du Pouvoir organisateur. A défaut d'un directeur-adjoint 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 48

§ 1er. Le directeur a une compétence générale de pilotage et d'organisation de l'établissement.

Il assume les responsabilités que son pouvoir organisateur lui confie selon le cadre fixé par la lettre de mission qui lui a été confiée.

Conformément à l'article 5 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs et directrices dans l'enseignement, les responsabilités du directeur sont structurées en 7 catégories :

- 1° En ce qui concerne la production de sens
 - 2° En ce qui concerne le pilotage stratégique et opérationnel global de l'école
 - 3° En ce qui concerne le pilotage des actions et des projets pédagogiques
 - 4° En ce qui concerne la gestion des ressources et des relations humaines
 - 5° En ce qui concerne la communication interne et externe
 - 6° En ce qui concerne la gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement
 - 7° En ce qui concerne la planification et gestion active de son propre développement professionnel
- Des compétences comportementales et techniques sont en outre attendues du directeur.

La compétence générale d'organisation comprend la gestion des ressources humaines de l'établissement en concertation avec le pouvoir organisateur, ce qui implique notamment que le directeur participe à la constitution de l'équipe éducative conformément à sa lettre de mission.

§ 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 49

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.

IX. CONGÉS DE VACANCES ANNUELLES - JOURS FÉRIÉS

Article 50

§ 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 1974⁶⁵ ;
- 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.

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.

X AUTRES CONGES - DISPONIBILITES - NON-ACTIVITE

Article 51

Compte tenu de l'extrême complexité de cette matière, il est prudent de se référer à la circulaire relative au VADE-MECUM des congés, des disponibilités, et des absences pour le personnel enseignant subsidié de l'Enseignement subventionné.

La non-activité est réglée par les dispositions suivantes :

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

⁶⁵ 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. CESSATION DES FONCTIONS

Article 52

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).

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

Article 53

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.

En vertu des articles 67 et 70 du décret du 2 juin 2006, les articles 64 à 80 du décret du 6 juin 1994 précité sont applicables aux puériculteurs nommés à titre définitif ou provisoire exerçant leurs fonctions dans l'enseignement officiel subventionné.

XIII. COMMISSIONS PARITAIRES

A) Commissions paritaires locales

Article 54

§ 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 XI.

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

B) Commission paritaire centrale

Article 55

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 56

Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} jour ouvrable suivant son adoption par le Conseil provincial et annule à dater de son entrée en vigueur le précédent.

ANNEXES AU REGLEMENT DE TRAVAIL

I. Charge hebdomadaire de travail des membres du personnel des écoles :	
I.C. Enseignement fondamental spécialisé	p.34
I.D. Enseignement secondaire spécialisé	p.35
I.E. Personnel non enseignant	p.36
II. Coordonnées du Pouvoir Organisateur	p.37
III. Coordonnées des services de l'AGE	p.38
IV. Heures d'ouverture de l'école et heures scolaires	p.39
V. Les missions de SEE programmées en dehors des heures scolaires	p.40
VI. Vade-mecum relatif au travail collaboratif	p.41
VII. Répartition des prestations de travail collaboratif dans l'enseignement spécialisé, lorsque le membre du personnel preste dans plusieurs écoles	p.47
VIII. Modèle d'appel à candidatures pour missions collectives de SEE	p.48
IV. Bien-être au travail	p.50

X.	Organisme chargé du contrôle des absences pour maladie	p.53
XI.	Adresses, coordonnées utiles aux membres du personnel	p.54
XII.	Inspection des lois sociales	p.55
XIII.	Modèle d'accusé de réception du règlement de travail	p.56
XIV.	Décision de la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné prise en sa séance du 28.09.2010 relative à la mise en œuvre d'une politique préventive en matière d'alcool et de drogue dans les écoles	p.57
XV.	Autres annexes	p.69

ANNEXE I Charge hebdomadaire de travail des membres du personnel

I.C. Enseignement fondamental spécialisé

LES DIVERS TYPES DE FONCTIONS - Charge hebdomadaire de travail en classe-	Charge complète
Enseignement spécialisé primaire et maternel	
a) instituteur primaire	22
b) instituteur maternel	24
c) maître de travail manuel	22
d) maître d'éducation physique	22
e) maître de religion ou morale	22
f) maître de philosophie et citoyenneté	22
g) maître de psychomotricité	24 (maternel)/22 (primaire)

§ 1^{er}. Le total des prestations pédagogiques du personnel enseignant (cours, surveillances, conseil de classe) ne peut excéder 1560 minutes par semaine.

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

§ 2. Les directeurs sont présents pendant la durée des cours⁶⁶. En outre, ils sont à l'école au moins 20 minutes avant le début des cours et 30 minutes après leur fin.

Lorsque les nécessités du service le tiennent éloigné de l'école, le directeur désigne, avec son accord, un membre du personnel enseignant pour le remplacer³¹.

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

⁶⁶ Article 31 du décret du 03 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé.

³¹ Art 31, alinéa 3 du décret du 03 mars 2004 précité.

I.D. Enseignement secondaire spécialisé

LES DIVERS TYPES DE FONCTIONS - Charge hebdomadaire -	Charge complète
Enseignement spécialisé secondaire inférieur Forme 1.2.3	
a) cours généraux et spéciaux	22
b) cours techniques	24
c) P.P.	24
Enseignement spécialisé secondaire inférieur Forme 4	
a) cours généraux, cours spéciaux, cours techniques + tous les cours en EHR autres que P.P.	22
b) P.P.	28
c) P.P. au 1 ^{er} degré	22
d) accompagnateur CEFA	34

Pour les fonctions enseignantes, dans certaines conditions, il est possible de prester des périodes additionnelles au-delà d'un temps plein⁶⁷.

§ 1^{er}. L'horaire des chefs d'atelier est de 30 à 33 périodes de 50 minutes⁶⁸.

L'horaire des chefs de travaux d'atelier est de 30 à 33 périodes de 50 minutes par semaine³⁴.

§ 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.

§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.

⁶⁷ Article 5 du décret du 14 mars 2019 portant diverses dispositions relatives à l'organisation du travail des membres du personnel de l'enseignement et octroyant plus de souplesse organisationnelle aux Pouvoirs organisateurs.

⁶⁸ Article 72, § 4 du décret du 03 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé. ³⁴ Article 77, alinéa 2 du décret du 03 mars 2004 précité.

I.E. Prestations des autres membres du personnel

LES DIVERS TYPES DE FONCTIONS - Charge hebdomadaire -	Charge complète
Personnel auxiliaire d'éducation	
a) éducateur, secrétaire-bibliothécaire	36 heures
b) éducateur-économiste, secrétaire de direction	36 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
b) infirmière	32
c) kinésithérapeute	32
d) logopède dans l'enseignement spécialisé	30
e) puéricultrice	32
f) psychologue	36
g) ergothérapeute	32

ANNEXE II Coordonnées du Pouvoir organisateur

Province de Liège
Place Saint Lambert, 18 A
4000 Liège

BCE : 0207.725.104

Tél. : 04/279.21.00

CONTACTS

I. 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. : 04/279.73.00

Secrétariat :

Tel. : 04/279.73.27 ou 04/279.73.02

Service du personnel (statut administratif et contrôle des subventions - traitements pour l'enseignement secondaire) : Tel. : 04/279.73.00 ou 04/279.73.29

II. DIRECTION GENERALE TRANSVERSALE

Rue Georges Clémenceau, 15
4000 Liège
Tel. : 04/279.21.00

- Direction des ressources humaines
 - o Statut – Cadres – Projets
 - o Gestion des ressources humaines
 - ✦ Processus RH
 - ✦ Cellule de recrutement et sélection
 - o 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'AGE

I. Direction générale des Personnels de l'Enseignement

Boulevard Léopold II, 44
1080 Bruxelles

- **Directrice générale :**
Madame Lisa SALOMONOWICZ
Tél. : 02/413.35.77 lisa.salomonowicz@cfwb.be
- **Secrétariat :**
Mme Yasmina EL AAMMARI
Tél. : 02/413.35.77
secretariat.salomonowicz@cfwb.be

II. Centre d'Expertise des Statuts et du Contentieux

- **Directeur général adjoint ff :**
Monsieur Jan MICHIELS
Tél. : 02/413.38.97
jan.michiels@cfwb.be
- **Secrétariat :**
Mme Emilie SADIN
Tél. : 02/413.29.11
secretariat.ces@cfwb.be

III. Service général des affaires transversales

Direction des Titres et Fonctions et de la Gestion des Emplois :

- **Directeur :**
Monsieur Arnaud CAMES
Tél. : 02/413.26.29
arnaud.cames@cfwb.be

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

- **Direction déconcentrée :**
Direction déconcentrée de Liège
Rue des Guillemins, 16/34

Espace Guillemins, 2^{ème} étage
4000 Liège

o **Directrice :**

Mme Viviane
LAMBERTS Tél. :
04/364.13.79 Fax :
04/364.13.12
viviane.lamberts@cfwb.be

38

ANNEXE IV

Heures d'ouverture de l'école et heures scolaires

1. Heures d'ouverture de l'école :

- 08h00 à 16h30

2. Heures scolaires :

- Les cours se donnent les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 08h30 à 16h00 -
Le mercredi de 08h30 à 12h00

ANNEXE V Les missions obligatoires de SEE programmées en dehors des heures scolaires³⁵

Après concertation³⁶ en Commission paritaire locale, les plages suivantes sont arrêtées :

Missions décrétales	Plage*
<i>Réunions parents-enseignants</i>	A la fin de la dernière de cours jusqu'à 19 heures
<i>Conseils de classe où sont abordées les évaluations formatives et certificatives</i>	A la fin de la dernière heure de cours jusqu'à 18 heures
<i>Conseils de classe où sont prises les décisions en matière de sanction des études</i>	A la fin de la dernière heure de cours jusqu'à 19 heures

**une plage doit être indiquée lorsque le service a lieu en dehors des heures scolaires*

³⁶ L'objectif de la concertation est d'adapter les décisions aux nécessités de l'organisation scolaire et aux besoins des acteurs concernés. Lorsque qu'après en avoir débattu, l'autorité prend une décision qui ne fait pas consensus, elle en communique les motifs aux représentants des membres du personnel au sein de l'organe de concertation sociale, ou à défaut, aux délégations syndicales. Sur cette base, le bureau de conciliation peut, être si nécessaire saisi.

³⁶ L'objectif de la concertation est d'adapter les décisions aux nécessités de l'organisation scolaire et aux besoins des acteurs concernés. Lorsque qu'après en avoir débattu, l'autorité prend une décision qui ne fait pas consensus, elle en communique les motifs aux représentants des membres du personnel au sein de l'organe de concertation sociale, ou à défaut, aux délégations syndicales. Sur cette base, le bureau de conciliation peut, être si nécessaire saisi.

ANNEXE VI Vade-mecum relatif au travail collaboratif

1. Pourquoi promouvoir le travail collaboratif des enseignants ?

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

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

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

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

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

a) la participation aux réunions des équipes pédagogique et éducative

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Chaque enseignant doit valoriser 60 périodes par an comme pratiques collaboratives⁶⁹, en dehors des périodes qu'il preste face à sa classe, des jours de formation continuée obligatoire ou des prestations qui relèvent du « service à l'école et aux élèves⁷⁰».

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

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

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

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

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

Pour rappel les principes suivants doivent être respectés :

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

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

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

⁶⁹ Dans le primaire, les directions peuvent demander plus de 60 périodes de travail collaboratif, mais la durée annuelle totale des prestations comprenant à la fois le travail en classe, le travail collaboratif, les surveillances obligatoires et le service à l'école et aux élèves non obligatoire ne peut dépasser 962 heures.

⁷⁰ Art. 7 à 11 du décret du 14 mars 2019 portant diverses dispositions relatives à l'organisation du travail des membres du personnel de l'enseignement et octroyant plus de souplesse organisationnelle aux Pouvoirs organisateurs

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

D'une manière générale, l'évaluation annuelle et collective de l'état d'avancement du plan de pilotage/contrat d'objectifs par l'équipe éducative sera un bon moment pour évaluer la mise en œuvre du travail collaboratif au sein de l'établissement et son impact sur les résultats de l'école. Quelle que soit la formule utilisée au niveau local, il faut éviter le contrôle technocratique et la surcharge bureaucratique.

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

Le travail collaboratif a lieu en principe dans l'établissement et dans le temps de la journée scolaire, temps de midi compris, tel que défini par le règlement de travail, ou aux moments concertés au niveau local. Il peut être également laissé à l'initiative des enseignants concernés après information de la direction. Par souci de responsabilisation et par facilité d'organisation, une partie du travail collaboratif peut avoir lieu hors établissement et il faut en tenir compte (ex. des enseignants qui se rencontrent une journée complète fin août pour préparer la rentrée ; des échanges téléphoniques ou électroniques en complément de réunions physiques, etc.). La législation sur les accidents du travail doit toutefois être respectée⁷¹.

6. Quel type de réunion privilégier ?

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

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

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

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

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

⁷¹ Cf. Circulaire 4746 du 25 février 2014 - Référentiel des instructions et démarches administratives en matière d'accidents du travail des personnels de l'enseignement

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

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

- Les plans de pilotage

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

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

- Les évaluations

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

- La concertation horizontale

Cette concertation qui vise tous les enseignants d'une même année scolaire est déjà très présente dans certaines écoles (par exemple dans l'enseignement qualifiant pour concevoir les épreuves intégrées), mais parfois moins dans d'autres. Cette concertation est utile pour une même branche (concevoir une séquence de cours ou un examen en commun...), mais aussi entre différentes branches d'une même année ou d'une même classe (ex. des enseignants qui se concertent pour coordonner les travaux à domicile).

- La concertation verticale

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

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

Les écoles ont tout à gagner à créer des projets et partenariats avec d'autres écoles. Dans l'optique d'un futur tronc commun, le renforcement des partenariats entre écoles primaires et secondaires est souhaitable. De même, l'organisation de groupes de travail d'enseignants,

venant de différents horizons, dont l'objectif est de créer des outils par discipline est une pratique collaborative à mettre en avant.

- Enseignants débutants et expérimentés

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

- L'intervision

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

- La co-construction d'activités pédagogiques

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

- Le numérique

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

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

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

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

<p>ANNEXE VII Répartition des prestations de travail collaboratif dans l'enseignement spécialisé, lorsque le membre du personnel preste dans plusieurs écoles</p>
--

Situation 1

Le total des prestations correspond à l'application de la règle par établissement.

Heures de cours	Heures de concertation
1 à 6	0
7 à mi-temps moins 1h	1
Mi-temps et +	2

Situation 2

Le total des prestations donne une heure de plus que l'application de la règle par établissement.

La première heure est attribuée dans l'établissement où le membre du personnel preste le plus d'heures.

En cas de nombre d'heures égal, le membre du personnel choisit le lieu d'attribution de l'heure de concertation.

La deuxième heure est attribuée dans le deuxième établissement, sauf si la différence d'heure avec le premier est supérieure à 7. Dans ce cas, les deux heures sont attribuées au même établissement.

En cas de nombre d'heures égal, le membre du personnel choisit le lieu d'attribution de l'heure de concertation.

Situation 3

Le total des prestations donne une heure de moins que l'application de la règle par établissement.

La première heure est attribuée dans l'établissement où le Membre du personnel preste le plus d'heures.

La deuxième heure est attribuée dans le deuxième établissement.

En cas de nombre d'heures égal, le membre du personnel choisit le lieu d'attribution de l'heure de concertation.

ANNEXE VIII

Modèle d'appel à candidatures pour les missions collectives de SEE

- **Coordonnées du Pouvoir
organisateur (PO) Nom :**

Adresse :

Adresse électronique :

- **Coordonnées de l'école**

Dénomination :

Adresse :

Tél :

○ Date supposée d'entrée en fonction :

○ Cet emploi est accessible aux catégories suivantes :
(cocher la case correspondante)

○ à l'ensemble des membres du personnel enseignant ;

○ aux seuls enseignants expérimentés⁴⁰ qui répondent aux critères suivants :

- ne pas avoir fait l'objet d'une évaluation défavorable dans les 10 dernières années précédant le jour de la publication du présent appel ;

- disposer d'une ancienneté de 15 ans dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française au plus tard jour de la publication du présent appel.

○ Contenu de la mission (à compléter)

○ Nombre de périodes allouées : ○ Temps de prestations :

○ Durée de la mission : ○ Formation exigée :

○ Critères complémentaires :

Les dossiers de candidature doivent être déposés et/ou envoyés par courrier électronique avec accusé de réception, au plus tard le

*****

⁴⁰ Dans le cadre des moyens de la carrière en 3 étapes

A l'attention de **et à l'adresse suivante :**

.....

(* Il convient d'accorder une période d'au moins 10 jours ouvrables pour fixer la date du dépôt des candidatures) (optionnel)

Le dossier de candidature doit comporter les documents/dossiers suivants :

Personne de contact : *Indiquer les coordonnées de la personne qui peut être contactée pour obtenir des renseignements complémentaires*

<i>Remarque importante : le membre du personnel qui obtient une mission collective de SEE s'engage à renoncer à l'obtention de périodes additionnelles sauf en cas de pénurie.</i>
--

ANNEXE IX Bien-être au travail

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

Service Interne pour la Prévention et la Protection au travail
Val Benoît - rue Ernest Solvay, 11
4000 Liège
04.279.46.71

→ **Nom et coordonnées du responsable du registre des faits de tiers :**

- GOE Dominique (04.279.22.99 / dominique.goe@provincedeliege.be)
- DUNON Jean-Marc (04.279.46.71 / jean-marc.dunon@provincedeliege.be)

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

IPESS de Micheroux	<ul style="list-style-type: none"> - A l'infirmerie RDC n°14 - A l'infirmerie IMP n°111
---------------------------	---

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

IPESS de Micheroux	<ul style="list-style-type: none"> - ANNET Chantal (directrice) ☎ 04/279.65.57 - VANDERVECK Véronique (infirmière) ☎ 04/279.65.56
---------------------------	---

→ **Coordonnées du médecin du travail :**

MENSURA
Quai Timmermans, 14
4000 Liège
061.23.02.89

→ **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 du Conseiller en prévention aspects psychosociaux :**

ASBL MENSURA
Quai Timmermans 14
4000 LIEGE
Tél. : 02.549.71.48

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

Service Interne pour la Prévention et la Protection au Travail
Val Benoît - rue Ernest Solvay, 11
4000 Liège
04/279.46.71

- GOE Dominique (04.279.22.99 / dominique.goe@provincedeliege.be)
- DUNON Jean-Marc (04. 279.46.71/jean-marc.dunon@provincedeliege.be)

→ **Equipes de première intervention :**

ZONE 1 :

LEMMENS Armando
☎0477/97.01.64
KLAMKA Patrick
☎0475/95.28.16

ZONE 2 :

ANNET Chantal
☎04/279.65.57 ou 0486/47.78.03
GONDA Mylène
☎04/279.65.30 ou 0497/12.12.24

ZONE 3 :

GREGOIRE Denis
☎0497/53.57.15

ZONE 4 :

MALAISE François
☎0496/34.71.00
COLLINET Evelyne
☎0495/37.37.86

ZONE 5 :

JAMME Nadine
☎0497/94.85.56
WUIDAR Christine
☎0499/37.82.09

ZONE 6 :

PIPARO Julie
☎04/279.65.19 ou 0494/44.67.29
DETRY Nancy
☎04/279.65.22 ou 0473/82.34.25

ZONE 7 :

COLLARD Mélanie
☎ 0472/75.09.80
MARENNELLI Adelina
☎ 0498/48.03.42

ZONE 8 :

BORMANS Catherine
☎ 0479/68.08.75
TABBONE Anthony
☎ 0496/20.32.78

ZONE 9 :

MAUGERI Benoît
☎ 0495/80.68.82
FONTAINE Audrey
☎ 0497/11.55.23

ZONE 10 :

DELIZEE Maud
☎ 0493/76.58.56
BERNIER Geoffrey
☎ 0494/74.70.33

ANNEXE X Organisme chargé du contrôle des absences pour maladie et accidents du travail
--

I. Absence pour maladie
CERTIMED

Envoi des certificats médicaux :

- Mail : certificat.fwb@certimed.be
- Postal : CERTIMED – à l’attention du médecin contrôleur – boîte 10018 – 1070 Bruxelles

II. Accidents de travail

Adresse du MEDEX

LIEGE :

Boulevard Frère Orban, 25
4000 Liège

ANNEXE XI Adresses, coordonnées utiles aux membres du personnel

Les noms des personnes de contact sont donnés sous réserve de vérification de ceux-ci via le site intranet.

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

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 : NAIME Philippe

philippe.naime@cgspacod.be

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 : JASON Anne

jasonannejmh@yahoo.fr

SLFP Enseignement :

Rue du Commerce 20

1000 Bruxelles

Tél : 02/548 00 20

secretariat@slfp-enseignement.be

Personne de contact : HAZEE Sabine

sabinehazee@hotmail.com

→ **Direction du Contrôle et de la Récupération des Indus**
SERVICE DES ACCIDENTS DU TRAVAIL DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT :

Tél. : 02/413.39.49

Mail : accidents.travail.enseignement@cfwb.be

→ **Coordonnées de la Chambre de recours :**

A l'attention du Président de la Chambre de recours

AGE - DGPE

Centre d'Expertise des Statuts et du Contentieux

Ministère de la Communauté française

« Espace 27 septembre »
 Bureau 2 E 202
 Boulevard Léopold II, 44
 1080 Bruxelles

ANNEXE XII
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

ANNEXE XIII 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 exemplaires⁷².

Signature du membre du personnel :

Signature du Pouvoir organisateur ou son
délégué :

⁷² Un premier exemplaire est remis au membre du personnel, un second étant conservé dans le dossier du membre du personnel.

Annexe XIV Décision de la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné prise en sa séance du 28.09.2010 relative à la mise en œuvre d'une politique préventive en matière d'alcool et de drogue dans les écoles

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 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'interpeller 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 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

Autres annexes XV.

Direction
Direction de la Cellule de Coordination de l'Intranet

Rue du Commerce, 14
4100 – Seraing
N° d'entreprise : 0207.725.104

<p>CHARTRE RELATIVE A L'UTILISATION DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION</p>
--

1. TABLE DES MATIERES

1. TABLE DES MATIERES.....	1
2. INTRODUCTION.....	2
3. PREAMBULE.....	2
4. RESPECT DE LA LEGISLATION.....	3
5. SERVICES OFFERTS PAR LA PROVINCE DE LIEGE	3
6. 6. RESPONSABILITES DE L'UTILISATEUR	3
6.1. UTILISATION DU POSTE DE TRAVAIL.....	3
6.2. UTILISATION DU COURRIER ELECTRONIQUE	4
6.2.1. <i>Respect des règles de la correspondance "papier"</i>	4
6.2.2. <i>Cas où l'agent dispose d'une adresse nominative et est absent</i>	5
6.3. UTILISATION D'INTERNET.....	5
6.3.1. <i>Cas particulier de l'enseignement</i>	5
6.4. UTILISATION DE LA TELEPHONIE.....	6
7. DROITS DE L'UTILISATEUR PROVINCIAL.....	6
8. ACTIVITES PROHIBEES.....	6
9. FINALITES DU CONTROLE DE L'UTILISATION DES TECHNOLOGIES EN RESEAU	7
10. MESURES DE CONTROLE ET D'INDIVIDUALISATION.....	8
10.1. MESURES DE CONTROLE.....	8
10.1.1. <i>Internet</i>	8
10.1.2. <i>Courrier électronique</i>	9
10.1.3. <i>Autres</i>	9
10.2. MESURES D'INDIVIDUALISATION.....	9
10.2.1. <i>Individualisation indirecte</i>	9

10.2.2. Individualisation directe	10
11. CONSEILS DIVERS.....	10
12. PRISE DE CONNAISSANCE	12
13. ANNEXES	13

2. INTRODUCTION

La présente Charte s'applique à toute personne ayant un accès permanent ou temporaire à une ou plusieurs "technologies de l'information et de la communication" (TIC) de la Province de Liège (ressources réseau telles qu'Internet, Intranet, téléphonie interne ou mobile...), ci-après dénommée "l'utilisateur". Certaines dispositions ne s'appliquent cependant qu'aux seuls agents provinciaux. Ils sont alors spécifiquement visés.

Le fait d'utiliser une de ces ressources entraîne l'acceptation des directives et conseils d'utilisation énumérés ci-dessous.

Les règles énumérées ci-après ne doivent pas être considérées comme une entrave à la liberté d'action, mais sont émises dans le but de garantir un fonctionnement optimal de tout équipement informatique et d'établir des lignes de conduite que chaque utilisateur devra respecter. Ces règles sont établies de manière à faciliter la gestion du parc informatique et à protéger le travail des utilisateurs.

En effet, différents problèmes peuvent survenir dans un environnement informatique : virus, défaillance mécanique, surtension, baisse de tension, oubli de sauvegarde, erreur logicielle (bug), piratage, perte de documents ou données... Ces problèmes pourraient être évités en tenant compte de certaines règles de conduite.

Ce document répond donc à un besoin venant aussi bien de l'utilisateur que de celui de l'employeur.

Il précise les obligations respectives de la Province de Liège et des utilisateurs de l'ensemble de ses ressources TIC et en particulier les conditions et limites des éventuels contrôles portant sur l'utilisation des services proposés.

3. PREAMBULE

Pour l'application de la présente Charte, on entend par :

"Ressources TIC" : Les ressources liées aux technologies de l'information et de la communication, recouvrant les techniques de communication électroniques en réseau telles que l'accès à Intranet / Internet, l'usage du courrier électronique ou de la téléphonie interne et mobile.

"Privé" : Selon la doctrine, une communication est privée lorsqu'elle n'est pas destinée à être entendue par tous. Une communication professionnelle, mais non destinée à être entendue par d'autres personnes, est donc 'privée' au sens de la Loi. C'est pourquoi la présente charte recourt tantôt au libellé 'non professionnel' (par exemple,

autorisation des appels téléphoniques non professionnels), tantôt au terme 'privé', lorsqu'il est fait référence à la réglementation liée à la protection de la vie privée.

"Loi du 8 décembre 1992" : Loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel telle que modifiée par la loi du 11 décembre 1998 (tenant compte de la directive européenne du 24 octobre 1995).

"Convention Collective de Travail n° 81 du 26 avril 2002" : Arrêté royal du 12 juin 2002 rendant obligatoire la Convention Collective de Travail n° 81 du 26 avril 2002, relative à la protection de la vie privée des travailleurs à l'égard du contrôle des données de communication électroniques en réseau.

4. RESPECT DE LA LEGISLATION

L'utilisation des ressources TIC doit se faire dans le respect de la Loi. Toute question à ce sujet doit être soumise à Madame la Greffière provinciale.

5. SERVICES OFFERTS PAR LA PROVINCE DE LIEGE

La Province de Liège met notamment à la disposition des utilisateurs les services suivants:

Un accès à l'Intranet de la Province de Liège, et à Internet, dans les heures ouvrables de travail.

Un système opérationnel et adapté aux exigences des logiciels utilisés.

Des solutions de sauvegarde et des procédures d'accès fiables et sécurisées.

Un matériel informatique sain, libre de tout virus et en bon état de fonctionnement.

Un plan de restauration des systèmes d'information afin de garantir un redémarrage aussi rapide que possible lors de crash ou d'arrêt des applications. Des outils de sécurité et antivirus.

Une réponse la plus rapide possible, selon ses moyens, aux appels des utilisateurs.

Une suite aux demandes de formation selon les besoins et les moyens disponibles, au travers des services compétents.

Le développement et la mise à disposition des utilisateurs d'applications informatiques leur permettant d'effectuer leurs missions provinciales.

La/Les formation(s) nécessaire(s) pour une utilisation adéquate des logiciels mis à disposition des utilisateurs.

Un système intégré de téléphonie (externe, interne et mobile, cette dernière étant soumise à l'accord du Collège provincial).

6. RESPONSABILITES DE L'UTILISATEUR

6.1. UTILISATION DU POSTE DE TRAVAIL

L'utilisateur qui reçoit un équipement informatique se doit de l'utiliser 'en bon père de famille'.

Toute disparition ou dégradation importante devra être signalée immédiatement à la Cellule de Coordination Intranet.

Les postes de travail mis à disposition des utilisateurs contiennent un certain nombre de logiciels prédéfinis pour fonctionner sur l'Intranet. Il est interdit de modifier la configuration matérielle du poste de travail ou d'installer d'autres logiciels de sa propre initiative.

Si, pour le bon fonctionnement du service, d'autres logiciels, sous licence officielle ou reconnue par la Province de Liège, devaient être installés sur le poste de travail, le correspondant informatique, en accord avec le chef de secteur, introduira une demande d'autorisation d'installation dûment justifiée auprès du Coordinateur de l'Intranet.

En aucun cas, la Province de Liège ne pourra être tenue responsable de l'utilisation, sur le poste de travail, de logiciels installés en dehors de la procédure décrite ci-dessus.

L'utilisateur s'engage à ne pas introduire volontairement de programmes nuisibles (virus, cheval de Troie, ver...).

L'utilisateur informera la Cellule de Coordination Intranet de tout dysfonctionnement ou panne, selon procédure rappelée en annexe.

6.2. UTILISATION DU COURRIER ELECTRONIQUE

La destination première du système de courrier électronique est exclusivement professionnelle.

La Province de Liège en tolère toutefois l'usage exceptionnel à d'autres fins, à condition que cet usage soit occasionnel, n'entrave en rien la productivité et qu'il ne constitue pas une infraction aux présentes instructions et aux dispositions légales.

S'il fait usage de cette faculté, l'utilisateur est tenu d'indiquer, dans l'objet du message, que celui-ci a un caractère non professionnel (Options/Critère de diffusion : sélectionner 'Confidentiel'⁷³). Cette précaution devrait également être suggérée pour les messages entrants. Cela permettra notamment le respect de la confidentialité de ces messages en cas d'absence (voir point 6.2.2).

L'utilisateur doit en outre supprimer, dans le corps du message, toute mention relative à l'employeur (telle que la signature professionnelle automatique) et toute autre indication qui pourrait laisser croire à son destinataire que le message est rédigé dans le cadre ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

En aucun cas, le courrier électronique ne pourra être utilisé à l'une des fins prohibées décrites au titre 8.

6.2.1. RESPECT DES REGLES DE LA CORRESPONDANCE "PAPIER"

Bien que le courrier électronique permette des contacts rapides et faciles tant en interne qu'avec le monde extérieur, il ne faut pas oublier que les règles liées à la correspondance "papier" s'appliquent également.

On notera notamment les deux points suivants :

Pour les e-mails sortants, toute correspondance émanant de la Province de Liège doit comprendre le nom, la qualité, l'adresse et le n° de téléphone de la personne en

⁷³ : cette commande est disponible, selon la version de votre messagerie électronique, dans le menu 'Affichage' ou dans les icônes de la barre d'outils présente dans un message électronique.

mesure de fournir des informations sur le dossier traité. Ces données doivent donc être mentionnées dans le bloc signature du courrier électronique (même en cas d'utilisation d'une boîte générique) (Loi du 12 novembre 1997 relative à la publicité de l'administration dans les communes et les provinces).

Si un service quelconque est mis à disposition du citoyen en ligne, il doit être assuré de la même façon que le service 'guichet' ou 'papier', afin de respecter le principe de l'égalité des belges devant la Loi (article 10 de la Constitution) d'une part, et la continuité des services publics d'autre part. Cela implique notamment l'obligation de traitement des courriers électroniques envoyés sur une adresse générique de service ou via un guichet électronique, dans le respect de la délégation de pouvoir et des règles administratives en vigueur. L'envoi rapide d'un accusé de réception est vivement recommandé.



6.2.2. CAS OU L'AGENT DISPOSE D'UNE ADRESSE NOMINATIVE ET EST ABSENT

En cas d'absence de l'agent, les règles suivantes sont d'application :

Lorsque l'agent prévoit d'être absent, il mettra en place une procédure de réponse automatique aux courriers électroniques entrants, stipulant qu'il est absent et que son correspondant doit s'adresser à un collègue (Outils\Gestionnaire d'absence du bureau\Cocher 'Je suis actuellement absent du bureau' et mentionner la période d'absence et les coordonnées des collègues).

En cas d'absence inopinée de l'agent, une procédure de réponse automatique d'absence aux courriers électroniques entrants sera activée au plus tôt par la Cellule de Coordination Intranet, sur demande du service.

Dans cette hypothèse et lorsque cela s'avère nécessaire en vue de la continuité du service, l'agent marque son accord pour que les courriers électroniques professionnels entrés entre le moment où il a fermé son poste de travail pour la dernière fois et l'activation de la procédure de réponse automatique explicitée ci-dessus soient réorientés vers la personne habilitée à les traiter. Les messages identifiés comme non professionnels selon le point 6.2 n'entrent pas dans ce cadre : ils resteront fermés jusqu'au retour de l'agent.

6.3. UTILISATION D'INTERNET

La Province de Liège fournit aux utilisateurs l'accès à Internet à des fins professionnelles et/ou pédagogiques.

La Province de Liège dépend du réseau BELNET, qui interdit notamment les messages publicitaires sur ses sites Internet.

Lorsqu'ils naviguent sur Internet, les utilisateurs doivent respecter les règles suivantes:

Bien que l'utilisation d'Internet soit limitée à des fins professionnelles et/ou pédagogiques liées à la fonction, l'exploration d'Internet dans une optique

d'apprentissage et de développement personnel est toutefois tolérée, mais ne peut en rien porter atteinte au bon fonctionnement du réseau ou à la productivité de l'utilisateur. La Province de Liège peut, à tout moment, limiter ou interdire cet usage non professionnel.

L'Internet donne accès à un ensemble non validé d'informations de valeur et de niveaux très divers. Il importe donc de garder en permanence un esprit critique à l'égard de son utilisation.

L'accès à Internet ne peut être utilisé à des fins prohibées décrites au titre 8.

La Province de Liège se réserve le droit de bloquer à tout moment et sans avertissement préalable l'accès aux sites dont elle juge le contenu illégal, offensant ou inapproprié.

6.3.1. CAS PARTICULIER DE L'ENSEIGNEMENT

Outre les dispositions de la présente Charte, les utilisateurs appartenant au secteur Enseignement seront soumis à des dispositions spécifiques ou, par défaut, à la Charte de la Communauté française.

6.4. UTILISATION DE LA TELEPHONIE

La destination première des postes téléphoniques fixes et mobiles est exclusivement professionnelle. La Province de Liège en tolère toutefois l'usage exceptionnel à d'autres fins, à condition que cet usage soit occasionnel et raisonnable. Le montant des communications non professionnelles sera remboursé par les agents, sur déclaration.

Les GSM et/ou cartes SIM mis à disposition de certains utilisateurs, moyennant accord de la Députation permanente, doivent faire l'objet d'une attention particulière, en raison de leur caractère portable d'une part (risques de perte ou de vol), et du coût des communications d'autre part.

Pour rappel, il existe deux types de GSM et/ou cartes SIM mis à disposition de certains utilisateurs :

Le CPP (Communications Payées par la Province) : Ce type d'appareil permet uniquement les appels téléphoniques et l'envoi de SMS et MMS, à charge du budget provincial. Les autres fonctionnalités sont bloquées.

Le CPA (Communications Payées par l'Agent) : La Province de Liège prend en charge une partie de l'abonnement et les communications (appels et SMS) vers un autre numéro provincial. Le montant restant est facturé à l'agent. Les autres fonctionnalités sont bloquées.

En aucun cas, la téléphonie ne pourra être utilisée à l'une des fins prohibées décrites au titre 8.

7. DROITS DE L'UTILISATEUR PROVINCIAL

L'utilisateur a le droit :

de prendre connaissance de toute information le concernant ayant fait l'objet d'un enregistrement par la Province de Liège,
d'obtenir la rectification de toute donnée enregistrée inexacte le concernant ou
d'obtenir la suppression de toute donnée enregistrée le concernant qui, compte tenu des finalités du traitement,

- est inexacte ou
- dont l'enregistrement, la communication ou la conservation sont légalement interdits, ou
- qui a été conservée au-delà d'une période raisonnable, variable selon le type de données.

Dans le mois qui suit sa demande, l'utilisateur a le droit de recevoir une copie des données enregistrées le concernant, ou de se voir communiquer la position de la Province de Liège au sujet de sa demande de modification ou de suppression.

Ces demandes peuvent être adressées au responsable du traitement, à savoir Mme la Greffière provinciale.

8. ACTIVITES PROHIBEES

Il est strictement interdit d'utiliser le système de courrier électronique, l'accès à Internet, la téléphonie et, plus généralement, l'infrastructure TIC de la Province de Liège dans le cadre d'une activité illégale ou pouvant engager la responsabilité de la Province de Liège, quelle qu'elle soit.

A titre d'exemple, les actions suivantes sont interdites :

La diffusion d'informations confidentielles relatives à la Province de Liège, à ses partenaires commerciaux ou aux agents, sauf dans le cadre strict de la conduite des projets de la Province de Liège.

La diffusion ou le téléchargement de données protégées par le droit de la propriété intellectuelle, en violation des lois applicables.

Le transfert ('forward') de messages électroniques en l'absence de but professionnel légitime, dans des circonstances de nature à porter préjudice à la Province de Liège ou à l'auteur du message originel.

L'envoi de messages ou la consultation de sites Internet dont le contenu est susceptible de porter atteinte à la dignité d'autrui, notamment l'envoi de messages ou de sites à caractère érotique ou pornographique, révisionnistes, prônant la discrimination sur base du sexe, de l'orientation sexuelle, du handicap, de la religion, de la race ou de l'origine nationale ou ethnique, ou des convictions politiques ou religieuses d'une personne ou d'un groupe de personnes. Outre l'aspect moral, les sites de ce type sont plus susceptibles de transmettre des virus informatiques et les utilisateurs risquent de se retrouver dans des listes de diffusion de courriers électroniques encombrantes.

La participation à des chaînes de lettres et le spamming (envoi massif de messages non sollicités).

De façon générale, l'utilisation des listes d'adresses de messagerie ou des listes de diffusion, pour un objectif autre que pédagogique ou professionnel.

La participation, au départ de l'infrastructure de la Province de Liège, à un forum de discussion, quelque soit son sujet, à l'exception des forums présents sur les différents portails Intranet. Des demandes motivées d'ouverture peuvent toutefois être soumises à la Cellule de Coordination Intranet.

Cette énumération n'est pas limitative.

9. FINALITES DU CONTROLE DE L'UTILISATION DES TECHNOLOGIES EN RESEAU

La Province de Liège est attachée au principe du respect de la vie privée des utilisateurs sur le lieu de travail. Elle exerce toutefois un contrôle de l'usage des TIC, dans le respect des dispositions légales applicables, notamment la Loi du 8 décembre 1992, par analogie avec la Convention Collective de Travail n° 81 du 26 avril 2002.

Les utilisateurs reconnaissent le principe selon lequel la Province de Liège dispose d'un droit de contrôle sur l'outil TIC et l'utilisation de cet outil, y compris lorsque cette utilisation relève de la sphère privée.

Les finalités de ce contrôle sont les suivantes :

La prévention de faits illicites ou diffamatoires, de faits contraires aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui, ainsi que la répression éventuelle de ces faits par les autorités compétentes.

La protection des intérêts financiers de la Province de Liège, auxquels est attaché un caractère de confidentialité.

Pour les agents provinciaux, les deux points précédents s'appliquent sans préjudice et complémentirement à toute autre disposition légale ou réglementaire (par exemple, l'article 7 du Statut administratif du personnel provincial non enseignant, interdisant de révéler des faits qui ont trait à la sécurité nationale, à la protection de l'ordre public, aux intérêts financiers de l'autorité, à la prévention et à la répression des faits délictueux, au secret médical, aux droits et libertés du citoyen et notamment le droit au respect de la vie privée.)

La sécurité et/ou le bon fonctionnement technique des systèmes informatiques en réseau de la Province de Liège, en ce compris le contrôle des coûts y afférents, ainsi que la protection physique de ses installations.

Le respect de bonne foi des principes et règles d'utilisation des TIC, tels que définis par les présentes directives.

Un souci de protection des utilisateurs et en particulier des mineurs.

La Province de Liège respecte le principe de proportionnalité dans la poursuite de ces finalités, tel que prévu dans la Loi du 8 décembre 1992 précitée. Par conséquent, lorsque par nécessité, le contrôle entraîne une ingérence dans la vie privée des utilisateurs, cette ingérence est réduite au minimum. Ainsi, la collecte des données relatives à l'utilisation des systèmes est limitée à ce qui est strictement nécessaire dans le cadre des finalités retenues dans le présent titre.

Ex. : liste générale et anonyme des sites Internet visités à un moment donné par les postes de travail provinciaux, ou taille de messages électroniques et présence de fichiers joints d'un certain type.

En outre, la Province de Liège veillera aux points suivants :

L'accès technique aux données personnelles sera limité et sécurisé.

La confidentialité quant aux données personnelles auxquelles le personnel de surveillance réseau peut accéder dans le cadre de ses interventions sera respectée.

La Cellule de Coordination Intranet dispose d'un logiciel de prise de contrôle à distance des machines du réseau. Celui-ci permet une intervention rapide en cas de problème. Néanmoins, pour des raisons de confidentialité, la Cellule de Coordination Intranet s'engage à ne se connecter sur le poste de travail attribué à un agent provincial qu'avec l'approbation de celui-ci ou de son supérieur hiérarchique en cas d'absence.

10. MESURES DE CONTROLE ET D'INDIVIDUALISATION

10.1. MESURES DE CONTROLE

10.1.1. INTERNET

Les différents outils de contrôle des accès à Internet permettent

de limiter l'accès à certains types de sites (liste noire reprenant e.a. les thèmes suivants: alcool, pédopornographie, drogues, jeux, discrimination, humour, religion, webmails, armes...).

de disposer en temps réel d'une liste de sites visités par les différents postes de travail.

de disposer de la liste des sites Internet les plus visités d'une part, et de celle des postes de travail ayant la consommation Internet la plus élevée d'autre part.

Ces listes ne font pas directement mention de l'identité de l'utilisateur. Elles sont ponctuellement contrôlées par la Province de Liège, par l'intermédiaire des services dûment autorisés à cette fin.

10.1.2. COURRIER ELECTRONIQUE

Le contrôle effectué en matière de courriers électroniques a pour objectifs le suivi de la consommation de l'espace des serveurs courrier et le fait que les utilisateurs restent accessibles par e-mail.

Il existe une taille limite par messagerie sur le serveur courrier. Lorsque cette taille est atteinte, l'utilisateur en est automatiquement averti. S'il ne prend aucune mesure, il lui sera impossible d'envoyer puis de recevoir des courriers électroniques.

Les programmes de sécurité analysent et bloquent, le cas échéant, les courriers électroniques contenant des virus ou auxquels sont joints des fichiers électroniques tels que par exemple fichiers vidéo, diaporama PowerPoint...

Toutefois, soucieuse du respect du principe de la vie privée consacré notamment par l'article 22 de la Constitution, la Province n'exercera aucune surveillance sur le contenu des messages envoyés et reçus par messagerie électronique.

L'existence d'un contrôle par la Province de Liège, tel que précisé ci-dessus, n'exonère pas l'utilisateur de sa responsabilité personnelle quant au contenu du message.

Une clause de non responsabilité (disclaimer) sera insérée automatiquement dans les courriers électroniques envoyés par les utilisateurs provinciaux ne bénéficiant pas de la délégation de pouvoir et/ou de signature.

10.1.3. AUTRES

Dans le cadre des contrôles liés aux TIC, les services autorisés ont également accès à différentes données liées à la téléphonie (fixe, mobile, Internet...).

Le contrôle est ponctuel et porte sur des statistiques générales. Les données sont stockées selon les spécificités des logiciels de gestion. A titre indicatif, cette durée est de 3 mois pour la téléphonie fixe et de 18 mois pour la téléphonie mobile.

10.2. MESURES D'INDIVIDUALISATION

Lorsqu'à l'occasion des contrôles décrits aux points 10.1.1 à 10.1.3, ou au départ d'autres sources d'informations, la Province de Liège constate une anomalie, elle se réserve le droit, dans le cadre de la poursuite des finalités décrites au titre 9, de procéder à l'identification de l'utilisateur, conformément à la procédure d'individualisation.

Par "individualisation", on entend le traitement des données collectées lors d'un contrôle en vue de les attribuer à un utilisateur identifié ou identifiable.

10.2.1. INDIVIDUALISATION INDIRECTE

S'ils suspectent ou constatent un manquement aux présentes directives, les services compétents en avertiront l'ensemble des utilisateurs par le biais du portail Intranet, de la manière la plus compréhensible possible. Ce message précisera qu'en cas de récurrence, les services compétents identifieront l'utilisateur présumé à l'origine de ce manquement et en avertiront la Greffière provinciale.

En ce qui concerne les agents provinciaux, l'information sera également transmise au Chef de secteur compétent, afin de procéder à un entretien permettant à l'agent d'expliquer l'utilisation qu'il a faite des outils TIC mis à sa disposition.

Le cas échéant, les autorités provinciales apprécieront la suite à donner au manquement commis.

10.2.2. INDIVIDUALISATION DIRECTE

Les services compétents procéderont à une individualisation directe de l'utilisateur s'ils suspectent ou ont constaté :

La commission de faits illicites ou diffamatoires, de faits contraires aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui.

La violation des intérêts financiers de la Province de Liège, auxquels est attaché un caractère de confidentialité.

Une menace à la sécurité et/ou au bon fonctionnement technique des systèmes informatiques en réseau de la Province de Liège, en ce compris le contrôle des coûts y afférents, ainsi que la protection physique des installations de l'entreprise.

La Greffière provinciale en sera avertie. En ce qui concerne les agents provinciaux, l'information sera également transmise au Chef de secteur compétent, afin de procéder à un entretien permettant à l'agent d'expliquer l'utilisation qu'il a faite des outils TIC mis à sa disposition.

Le cas échéant, les autorités provinciales apprécieront la suite à donner au manquement commis.

11. CONSEILS DIVERS

Des mots de passe sont attribués aux utilisateurs provinciaux pour accéder à leur poste de travail d'une part, et à divers logiciels d'autre part. L'utilisateur étant responsable des outils TIC (matériel et logiciel) auxquels ces mots de passe donnent accès,

Il est vivement déconseillé de communiquer ces mots de passe à des tiers, principalement ceux donnant accès à des données privées (Outlook) ou sensibles (paie, santé...).

Il est également vivement déconseillé de mémoriser les noms d'utilisateur et mot de passe sur le poste de travail.

La Province de Liège procède à la mise en place progressive de la signature électronique. Celle-ci étant l'équivalent légal de la signature manuscrite, engageant son auteur, il sera strictement interdit de communiquer les informations liées à cette signature.

Il ne faut pas ouvrir les fichiers reçus par courrier électronique, dont on ne connaît pas l'expéditeur, principalement les fichiers rédigés en anglais, avec extensions de type .exe, .bat... Ces courriers électroniques sont susceptibles de contenir des virus. Une suppression immédiate et définitive est recommandée au moyen de la combinaison des touches "shift + delete". En outre, toute apparition de phénomènes inhabituels laissant supposer la présence d'un virus doit être signalée sans délai aux services compétents.

Compte tenu de la taille maximale d'une boîte aux lettres électroniques sur le serveur (actuellement 10 MB), il est recommandé de ne pas envoyer ou solliciter la réception de message comprenant des fichiers attachés d'un volume excessif, qui entraîneraient le blocage de la messagerie électronique. S'il est nécessaire d'envoyer ou recevoir des fichiers volumineux à caractère professionnel, contactez les services compétents qui prendront les mesures provisoires nécessaires (augmentation de la taille de la boîte aux lettres ou autre solution).

L'espace qui est réservé à chaque utilisateur sur les serveurs de données est destiné à ne contenir que des données provinciales. Seule la sauvegarde de ces données sera assurée par les services compétents⁷⁴.

Toute modification concernant vos coordonnées professionnelles (service, adresse et n° de téléphone) et grades doit être signalée au moyen du formulaire adéquat (voir 'Fiche personnelle' sur le portail Intranet). Ces informations permettent de tenir à jour le carnet d'adresse et les profils utilisateurs de plusieurs applications.

⁷⁴ Sauf pour les services dont les postes de travail ne sont pas encore connectés à des serveurs de fichiers (ex.

Régie ou Jeunesse), situation amenée à disparaître dans la période 2006/2007.

Un PC et ses accessoires sont liés à la fonction pour laquelle ils ont été achetés. Une personne qui change de service ne peut emporter son équipement informatique avec elle. C'est au responsable de son service qu'il incombe de prendre les mesures nécessaires pour qu'elle soit correctement équipée en accord avec les services compétents. Le matériel reste à son endroit initial. Si une fonction disparaît, l'équipement informatique revient automatiquement au service compétent qui le ré-attribuera selon les besoins.

Des milliers d'e-mails relatant de fausses informations circulent sur le réseau (le plus souvent enfants disparus, alertes à l'arnaque...). La plupart du temps alarmants, ces messages ne sont en fait que des canulars (hoax) : ils font appel à la sensibilité des usagers TIC et encombrant les messageries. Pour rappel, il est interdit de recourir aux adresses électroniques provinciales pour l'envoi de messages sans but professionnel ou pédagogique. Toutefois, après s'être assuré de la véracité éventuelle (voir le site www.hoaxbuster.com) et si l'importance de l'information le justifie, l'utilisateur peut demander qu'un message soit posté sur le portail Intranet.

Lors de l'utilisation de matériel portable, il est impératif de prendre toutes les précautions nécessaires de manière à éviter le vol ou le mauvais fonctionnement dus à un transport brutal ou inadapté, ou l'apparition de virus liée à la connexion non sécurisée à d'autres réseaux.

Lors du travail courant dans les logiciels spécifiques (ex. Excel et Word), l'utilisateur enregistrera régulièrement son travail de façon à éviter une éventuelle perte de données ("plantage", panne électrique...)

12. PRISE DE CONNAISSANCE

Le/La soussigné(e)

NOM :

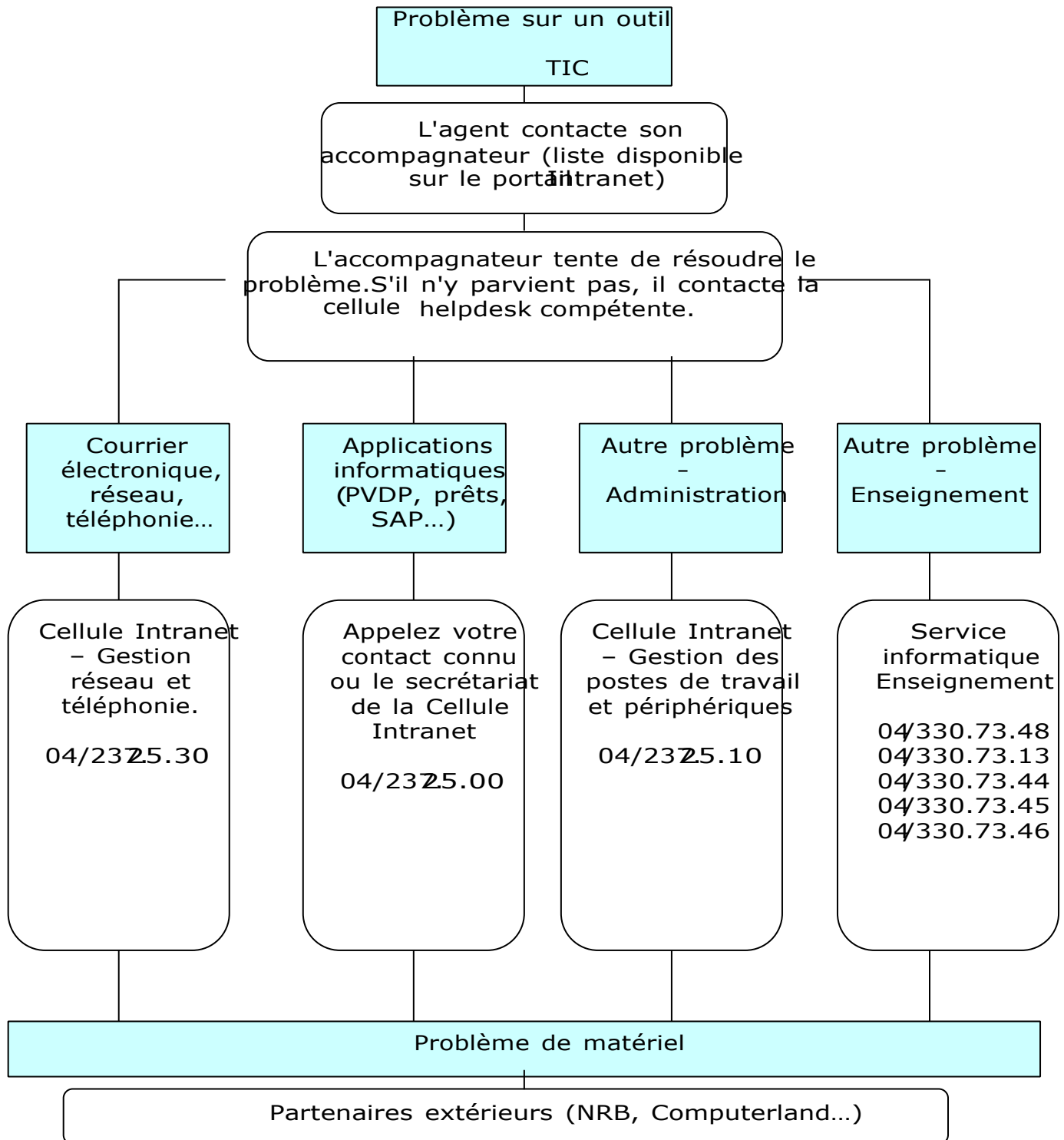
PRENOM :

ETABLISSEMENT :

A pris connaissance de la charte informatique de la Province de Liège, et notamment, dans le cadre des contrôles effectués, de la possibilité de traitement de données à caractère personnel le/la concernant, en respect de la Loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

Date et signature

13. ANNEXES



BIEN-ETRE AU TRAVAIL

PREVENTION DES ASSUETUDES

PLAN DE PREVENTION ET GESTION DES DYSFONCTIONNEMENTS
PROFESSIONNELS PONCTUELS OU CHRONIQUES
LIES A LA CONSOMMATION SUPPOSEE D'ALCOOL OU DE DROGUES
SUR LES LIEUX DE TRAVAIL

PROCEDURES
2010

Rapport du groupe de travail

SOMMAIRE

I.	INTRODUCTION	3
II.	OBJECTIFS DU PROGRAMME DE PREVENTION	4
A.	L'INTERET DE L'AGENT	4
B.	L'INTERET COLLECTIF DE L'ORGANISATION :	4
C.	L'IMAGE DE L'INSTITUTION PROVINCIALE :	4
III.	LE PROGRAMME DE PREVENTION	5
	Plan récapitulatif des procédures	6
A.	1 ^{ER} PILIER : REGLEMENTATION	7
B.	2 ^{EME} PILIER : PROCEDURES D'INTERVENTION	7
1)	Cas de dysfonctionnements professionnels ponctuels.....	8
	1 ^{er} constat	8
	2 ^{ème} constat.....	8
	3 ^{ème} constat	9
	4 ^{ème} constat	9
2)	Cas de dysfonctionnements professionnels chroniques	10
	1 ^{er} entretien de suivi	11
	2 ^{ème} entretien de suivi.....	12
	3 ^{ème} entretien de suivi	12
	4 ^{ème} entretien de suivi	13
	Réintégration de l'agent dans son service	13
C.	3 ^{EME} PILIER : STRUCTURES D'ORIENTATION	14
D.	4 ^{EME} PILIER : INFORMATION ET FORMATION	14
IV.	PROJET D'EVALUATION DU PROGRAMME DE PREVENTION	15
	ANNEXE 1 : REGLEMENT A INSERER DANS LES STATUTS.....	16
	ANNEXE 2 : FICHE D'ECARTEMENT	18
	ANNEXE 3 : GUIDE D'ENTRETIEN DE SUIVI	20
	ANNEXE 4 : CHECK-LISTS	23
V.	BIBLIOGRAPHIE	27

I. INTRODUCTION

En Province de Liège, une personne sur trois (32 %) ⁷⁵ a présenté un problème lié à l'utilisation de substances (alcool, médicaments, drogues), dont l'alcool représente la plus grande partie (30 %).

En ce qui concerne les personnes qui ont présenté des difficultés liées à l'utilisation de l'alcool, seulement 12 % sont allées consulter un professionnel de la santé au moins une fois suite à cet épisode.

Quant à celles qui ont rencontré un problème lié à l'utilisation de drogues et de médicaments ⁷⁶, un tiers seulement (31 %) a eu recours à cette consultation.

Consommer de l'alcool est devenu un phénomène socioculturel. Nous n'imaginons pas une cérémonie (remise de médaille, départ en retraite), mais aussi les moments de fête et les témoignages de sympathie au travail (anniversaire, annonce de mariage, de naissance...) qui puissent se dérouler sans offrir de boissons alcoolisées.

La consommation d'alcool ou de drogue, de manière chronique, ou ponctuelle, a pour conséquences chez le travailleur non seulement une altération physique (au niveau digestif, nerveux, des réflexes, du cerveau) mais aussi psychique (euphorie, désinhibition ou dépression et anxiété). Elle amène une diminution de la qualité du travail, une augmentation de l'absentéisme et des accidents de travail...

En effet, l'absentéisme est multiplié par un facteur 2 à 3 chez le travailleur abusant d'alcool. La perte de rentabilité/productivité au travail peut être chiffrée à 20% à 25 % chez le travailleur belge qui a une consommation problématique de boissons alcoolisées ; le nombre de travailleurs concernés en Belgique est estimé à 6% de l'ensemble de la population active. Le risque d'avoir un accident de travail est multiplié par un facteur 2 à 3. ⁷⁷

La Province de Liège, dans une politique de qualité, d'efficacité et de bien-être au travail, est attentive à la sécurité et la santé de ses agents afin de poursuivre le bon fonctionnement de ses services. C'est dans ce cadre qu'elle met en place un programme de prévention et de gestion des assuétudes au travail.

⁷⁵ Anseau, M. & Reggers, J., (1999) Epidémiologie des troubles psychiatriques dans la Province de Liège et leur prise en charge, Rapport final. Plate-Forme Psychiatrique Liégeoise ASBL, Liège. Il s'agit d'une enquête de santé publique. L'échantillon est constitué d'un bon millier de personnes, entièrement sélectionnées au hasard et réparties sur tout le territoire de la province (hors communes germanophones).

⁷⁶ La problématique liée à l'utilisation de drogues et de médicaments a été décelée chez 5 % des personnes interrogées.

⁷⁷ Pacolet, J. ; Degreef, T. & Bouten, R. (2004) Analyse des coûts sociaux et bénéfiques en matière de consommation et d'abus d'alcool en Belgique. HIVA (Hoger Instituut voor de Arbeid ; Katholieke Universiteit Leuven). Le Prof. Jozef Pacolet (Docteur en Economie) est à la tête du secteur de la Politique sociale et économique du HIVA de la K.U. Leuven.

II. OBJECTIFS DU PROGRAMME DE PREVENTION

Le programme de gestion et de prévention présenté par un groupe de travail multidisciplinaire désigné par le Collège comporte trois objectifs :

A. L'INTERET DE L'AGENT

Assurer le bien-être, la santé et la sécurité du personnel ;
Conscientiser l'agent quant aux dysfonctionnements professionnels résultant de la consommation abusive d'alcool ou de drogues.

B. L'INTERET COLLECTIF DE L'ORGANISATION

Diminuer les conséquences de la consommation d'alcool ou de drogues sur le fonctionnement interne des services ;
Doter le personnel d'encadrement, d'outils de gestion lui permettant de solutionner la problématique.

C. L'IMAGE DE L'INSTITUTION PROVINCIALE

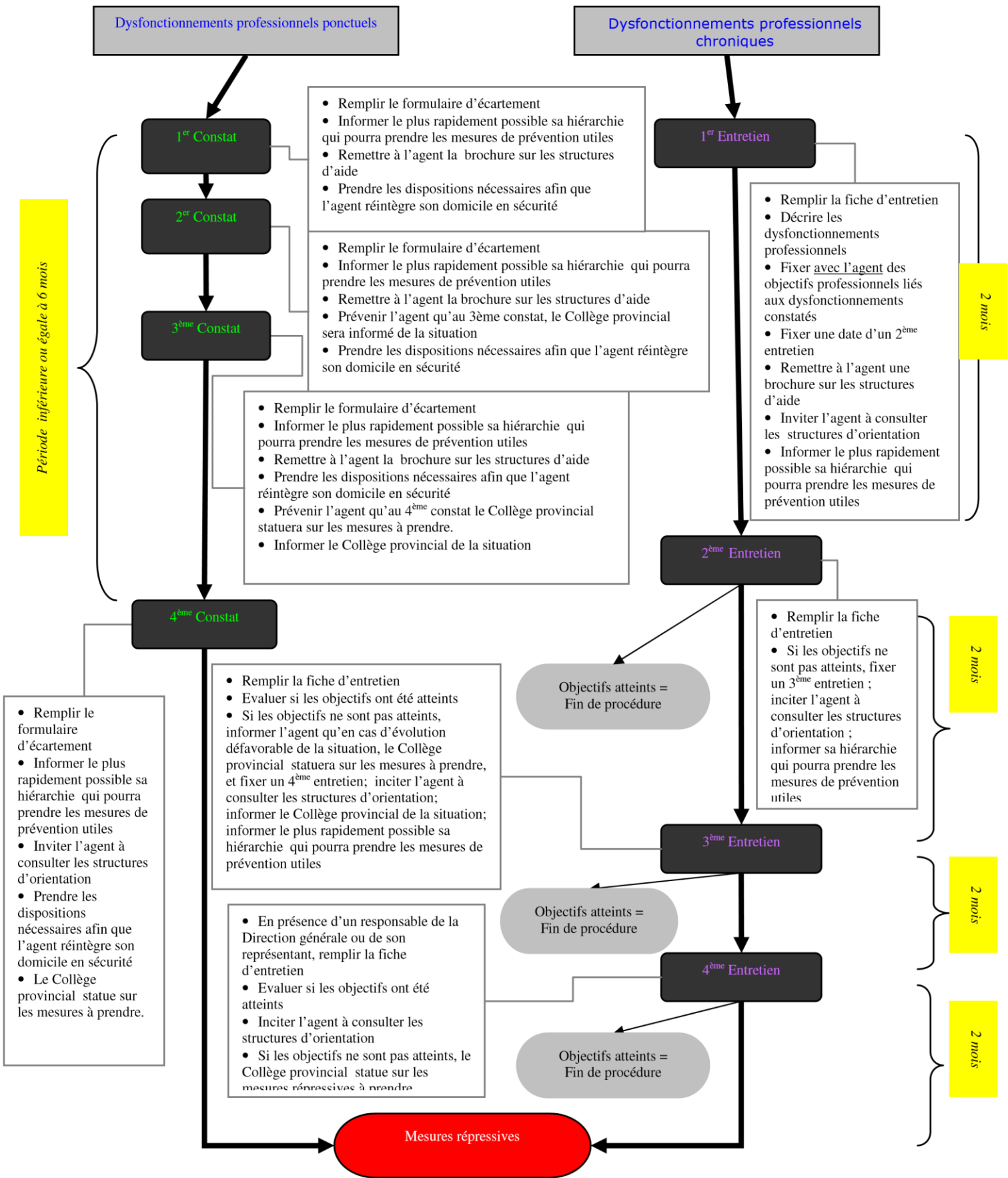
Rappeler et souligner la bonne qualité du travail et des services de l'Institution provinciale.

III. LE PROGRAMME DE PREVENTION

Le programme de prévention s'adresse à l'ensemble du personnel provincial (statutaires et contractuels) – (enseignants et non enseignants), et repose sur quatre piliers (réglementation, procédure d'intervention, structure d'orientation, information et formation) qui intègrent les 3 axes de prévention : primaire, secondaire et tertiaire.

Le programme de prévention sera appliqué suivant le plan des procédures décrit ciaprès.

PLAN RECAPITULATIF DES PROCEDURES



A. 1^{ER} PILIER : REGLEMENTATION

Cette réglementation a été élaborée dans une optique de prévention primaire, c'est-à-dire faire en sorte d'éviter l'apparition de problèmes professionnels liés à la l'abus d'alcool ou de drogues au travail et conscientiser l'agent quant aux dysfonctionnements professionnels qui peuvent en résulter.

Un règlement en matière de consommation d'alcool ou de drogues est intégré dans le Statut du personnel.

Sans interdire strictement la consommation d'alcool, l'objectif est de promouvoir des initiatives incitant chaque agent à avoir une consommation responsable.

Pour rappel, en application de l'article 99 du Règlement général pour la protection du travail, l'introduction de boissons alcoolisées ayant un taux d'alcool supérieur à 6% sur les lieux de travail est interdite.⁷⁸

La consommation de boissons alcoolisées peut être autorisée, à l'occasion de différents événements (présentation des vœux, fêtes patronales et locales, anniversaire, mariage, naissance, pension, promotion...) mais devra toujours être accompagnée de boissons non-alcoolisées et de nourriture.

B. 2^{EME} PILIER : PROCEDURES D'INTERVENTION

Ce deuxième pilier intègre la notion de prévention secondaire qui consiste à identifier un problème au plus tôt afin de proposer des mesures préventives pour éviter ainsi une aggravation du phénomène.

Il s'agit donc de doter les chefs d'établissement ou leur délégué d'un outil de gestion des dysfonctionnements professionnels ponctuels ou chroniques liés à la consommation supposée d'alcool ou de drogues.

Un processus d'intervention basé sur les dysfonctionnements professionnels ponctuels ou chroniques liés à la consommation supposée d'alcool ou de drogues a été défini.

Ces procédures inscrites prioritairement dans une optique de prévention donnent la possibilité aux chefs d'établissement ou leur délégué d'apporter des améliorations à la situation avant d'envisager toute mesure répressive.

Pour rappel, un des objectifs du programme de prévention est d'assurer le bien-être, la santé et la sécurité des travailleurs.

L'application des procédures n'élimine en rien la prise d'initiative des chefs d'établissement ou leur délégué quant à la sécurité, le bien-être et la santé des collaborateurs et du public (élèves, travailleurs externes ou visiteurs présents dans les bâtiments de l'Institution provinciale).

⁷⁸ Règlement général pour la protection du travail (1947), TITRE II: Dispositions générales concernant l'hygiène du travail ainsi que la sécurité et la santé des travailleurs, Chapitre II: Dispositions relatives à l'hygiène des lieux de travail, Section II: Installations sanitaires, article 99.

1) Cas de dysfonctionnements professionnels ponctuels

En cas de dysfonctionnement professionnel ponctuel d'un agent, le chef d'établissement ou son délégué doit prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité de l'agent, et d'autrui (public, élèves, travailleurs externes ou visiteurs présents dans les bâtiments de l'Institution provinciale).

Dans ce cas, il doit procéder à l'écartement de l'agent (Annexe 2 : Fiche d'écartement) et informer le plus rapidement possible sa direction qui pourra prendre les mesures de prévention utiles.

Le chef d'établissement ou son délégué, idéalement accompagné d'un collaborateur témoin, constate, à l'aide de la fiche d'écartement, les dysfonctionnements professionnels et l'incapacité de l'agent à assumer son travail sur base de différents indicateurs : l'élocution difficile, la démarche hésitante, l'haleine alcoolisée, les mouvements désordonnés, des comportements inhabituels (sommolence, agressivité)...

L'agent peut être assisté de la personne de son choix à chaque étape de la procédure.

Il y a constat lorsque plusieurs de ces signes ou indicateurs se retrouvent !

Le chef d'établissement ou son délégué, le collaborateur témoin et l'agent signent la fiche d'écartement. Une copie est donnée à l'agent. Le supérieur hiérarchique prend les dispositions nécessaires afin que l'agent rejoigne son domicile en sécurité.

Une check list est établie afin d'aider la Direction à assurer le suivi des différentes étapes de la procédure (Annexe 3).

1^{er} constat

Le chef d'établissement ou son délégué :

1. Remplit la fiche d'écartement et informe le plus rapidement possible sa hiérarchie qui pourra prendre les mesures de prévention utiles;
2. Remet à l'agent la brochure « Alcool ? Un problème...Ne restez pas seul ! »;
3. Prend les dispositions nécessaires afin que l'agent réintègre son domicile en sécurité.

2^{ème} constat

Si un deuxième dysfonctionnement professionnel est constaté, le chef d'établissement ou son délégué, toujours idéalement accompagné d'un collaborateur témoin, applique la même procédure.

Le chef d'établissement ou son délégué :

1. Remplit la fiche d'écartement et informe le plus rapidement possible sa hiérarchie qui pourra prendre les mesures de prévention utiles;
2. Préviens l'agent qu'au troisième constat, le Collège provincial sera informé de la situation ;
3. Remet à l'agent la brochure « Alcool ? Un problème...Ne restez pas seul ! »
4. Prend les dispositions nécessaires afin que l'agent réintègre son domicile en sécurité.

3^{ème} constat

Le chef d'établissement ou son délégué :

1. Remplit la fiche d'écartement et informe le plus rapidement possible sa hiérarchie qui pourra prendre les mesures de prévention utiles;
2. Préviens l'agent qu'au 4^{ème} constat, le Collège provincial statuera sur les mesures à prendre ;
3. Remet à l'agent la brochure « Alcool ? Un problème...Ne restez pas seul ! »;
4. Prend les dispositions nécessaires afin que l'agent réintègre son domicile en sécurité ;
5. Informe le Collège provincial de la situation.

Les trois premiers constats n'ont aucune conséquence répressive.

4^{ème} constat

Le chef d'établissement ou son délégué :

1. Remplit la fiche d'écartement et informe le plus rapidement possible sa Direction générale qui pourra prendre les mesures de prévention utiles;
2. Invite l'agent à consulter les structures d'orientation;
3. Prend les dispositions nécessaires afin que l'agent rejoigne son domicile en sécurité ;
4. Informe le Collège provincial qu'un 4^{ème} constat a eu lieu et qu'il convient de statuer sur les mesures à prendre.

Le Collège provincial statue sur les mesures répressives à prendre.

2) Cas de dysfonctionnements professionnels chroniques dus à la consommation supposée d'alcool ou de drogues

Il n'est pas toujours facile de faire la distinction entre des problèmes relatifs à l'abus d'alcool ou de drogues et des troubles de la santé d'un autre type (par exemple diabète, fatigue excessive, dépression...).

C'est pourquoi le chef d'établissement ou son délégué ne doit pas poser un diagnostic clinique mais plutôt s'assurer que l'état de la personne est compatible avec sa fonction. En effet, le travail doit pouvoir s'effectuer dans des conditions optimales de sécurité.

Dans ce cas, le chef d'établissement ou son délégué doit procéder à un entretien de suivi (Annexe 4) avec l'agent concerné, sur base des dysfonctionnements professionnels constatés et informer le plus rapidement possible sa hiérarchie qui pourra prendre les mesures de prévention utiles;

L'agent peut être assisté de la personne de son choix à chaque étape de la procédure.

Une check list est établie afin d'aider la Direction à assurer le suivi des différentes étapes de la procédure (Annexe 3).

Contenu de l'entretien

a. Observations

Pendant cet entretien, les dysfonctionnements observés sont décrits par le chef d'établissement ou son délégué de manière objective.

Les indicateurs les plus courants sur le plan professionnel qui peuvent présager des dysfonctionnements professionnels chroniques dus à la consommation supposée d'alcool ou de drogues peuvent être :

- Absentéisme qui se traduit par des absences répétées en début et en fin de semaine. On note également des absences soudaines du poste de travail ;
- Absence sans information au chef d'établissement ;
- Non-respect des horaires qui se manifeste par des retards répétés, après la pause de midi ou en début de journée ;
- Instabilité du rendement de travail, diminution de la qualité des prestations avec une augmentation considérable du nombre d'erreurs ;
- Augmentation du nombre d'accidents de travail, mise en danger des collègues ;
- Troubles de la mémoire et de la concentration ;
- Co-alcoolisme⁷⁹ de la part des collègues ;
- Apparence négligée.

C'est l'accumulation de ces signes ou indicateurs qui laisse supposer qu'un problème est présent.

b. Déroulement de l'entretien

Le chef d'établissement ou son délégué explique à l'agent qu'il a remarqué des dysfonctionnements professionnels et fixe avec lui des objectifs professionnels liés aux dysfonctionnements constatés.

Lors des entretiens successifs, l'atteinte des objectifs est évaluée.

Le formulaire d'entretien de suivi est signé par le chef d'établissement ou son délégué, l'agent et son témoin éventuel. L'agent en reçoit une copie.

⁷⁹ Co-alcoolisme : Le co-alcoolisme est une attitude de protection du buveur, qui lui permet de continuer à boire de plus en plus sans jamais être confronté aux inconvénients de ses actes.

C'est l'attitude du conjoint, du collègue, de l'ami, qui, en ne sachant que faire ou en croyant bien faire, ferme les yeux, travaille à sa place, camoufle ses erreurs, n'en parle pas, compense ses manquements.

Attitude attendue du chef d'établissement ou son délégué qui mène l'entretien

Le chef d'établissement ou son délégué doit faire preuve d'empathie et de bienveillance à l'égard de l'agent, montrer qu'il perçoit la souffrance de l'agent en difficulté et notifier que la situation existante crée des problèmes de bon fonctionnement du service.

Le but est de permettre le dialogue.

De plus, le chef d'établissement ou son délégué doit laisser transparaître une attitude d'ouverture en préconisant qu'en cas de difficultés, il est disponible pour recevoir l'agent.

1^{er} entretien de suivi

Le chef d'établissement ou son délégué :

1. Interpelle l'agent sur base de ses dysfonctionnements professionnels. Il doit entamer un dialogue au travers duquel il abordera les difficultés rencontrées par l'agent et essayera de lui faire prendre conscience de ses dysfonctionnements professionnels ;
2. Complète le formulaire d'entretien de suivi au travers duquel l'agent s'engage à atteindre des objectifs professionnels liés aux dysfonctionnements constatés (ex. : ne pas se présenter au travail en manifestant des signes d'imprégnation alcoolique ou en état d'ivresse, ponctualité, qualité du travail, quantité du travail, attitude...) ;
3. Remet à l'agent la brochure « Alcool ? Un problème...Ne restez pas seul ! »
4. Invite l'agent à consulter les structures d'orientation;
5. Fixe avec l'agent un 2^{ème} entretien de suivi pour faire un bilan des objectifs professionnels (délai 2 mois) ;
6. Informe le plus rapidement possible sa hiérarchie qui pourra prendre les mesures de prévention utiles;

Une amélioration du fonctionnement professionnel de l'agent est attendue dans la période qui s'étale entre les deux premiers entretiens de suivi.

2^{ème} entretien de suivi

2 mois après le premier entretien de suivi.

Lors de cet entretien, il s'agit de faire le point sur la situation.

Le chef d'établissement ou son délégué :

1. Complète un nouveau formulaire d'entretien de suivi ;
2. Rappelle les objectifs professionnels fixés au 1^{er} entretien et voit s'ils ont été atteints par l'agent ;
 - Si les objectifs ont été atteints, les améliorations du fonctionnement professionnel de l'agent doivent être valorisées ; l'encart « évaluation de l'entretien » du formulaire d'entretien doit être complété par la mention « Positive ». Au terme d'un délai de 2 mois, à partir de la date du 1^{er}

entretien, sans nouvel incident, le processus est arrêté mais le chef d'établissement ou son délégué reste vigilant.

- Si les objectifs n'ont pas été atteints, il convient de cocher la mention « Négative » à l'évaluation de l'entretien.

En aucun cas, il ne s'agit de blâmer l'agent mais de dialoguer avec lui à propos des raisons qui l'ont amené à ne pas atteindre ses objectifs. Ensemble, le chef d'établissement ou son délégué et l'agent vont refixer de nouveaux objectifs professionnels liés aux dysfonctionnements constatés.

Le chef d'établissement ou son délégué :

- Incite l'agent à consulter les structures d'orientation et doit néanmoins informer l'agent qu'en cas d'évolution défavorable de la situation, le Collège provincial en sera informé ;
- Fixe un troisième entretien pour faire à nouveau le point sur la situation ;
- Informe le plus rapidement possible sa hiérarchie qui pourra prendre les mesures de prévention utiles.

3^{ème} entretien de suivi

2 mois après le deuxième entretien de suivi.

Lors de cet entretien, il s'agit à nouveau de faire le point sur la situation.

Le chef d'établissement ou son délégué :

1. Complète un nouveau formulaire d'entretien de suivi ;
2. Rappelle les objectifs professionnels fixés au 2^{ème} entretien et voit s'ils ont été atteints par l'agent ;
 - Si les objectifs ont été atteints, les améliorations du fonctionnement professionnel de l'agent doivent être valorisées ; l'encart « évaluation de l'entretien » du formulaire d'entretien doit être complété par la mention « Positive ». Au terme d'un délai de 2 mois, à partir de la date du 2^{ème} entretien, sans nouvel incident, le processus est stoppé mais le chef d'établissement ou son délégué reste vigilant.
 - Si les objectifs n'ont pas été atteints, il convient de cocher la mention « Négative » à l'évaluation de l'entretien.

En aucun cas, il ne s'agit de blâmer l'agent mais de dialoguer avec lui à propos des raisons qui l'ont amené à ne pas atteindre ses objectifs. Ensemble, le chef d'établissement ou son délégué et l'agent vont refixer de nouveaux objectifs professionnels liés aux dysfonctionnements constatés.

Le chef d'établissement ou son délégué :

 - Incite l'agent à consulter les structures d'orientation et doit néanmoins informer l'agent qu'en cas d'évolution défavorable de la situation, le Collège provincial statuera sur les mesures à prendre ;
 - Fixe un 4^{ème} entretien pour faire à nouveau le point sur la situation ;
 - Informe le plus rapidement possible sa hiérarchie qui pourra prendre les mesures de prévention utiles ;
 - Informe le Collège provincial de l'évolution de la procédure en cours.

4^{ème} entretien de suivi

2 mois après le 3^{ème} entretien de suivi.

Le chef d'établissement ou son délégué en présence d'un responsable de la Direction générale ou un de ses représentants :

1. Complète un nouveau formulaire d'entretien de suivi ;
2. Rappelle les objectifs professionnels fixés au 3^{ème} entretien et voit s'ils ont été atteints par l'agent ;
 - Si les objectifs ont été atteints, les améliorations du fonctionnement professionnel de l'agent doivent être valorisées ; l'encart « évaluation de l'entretien » du formulaire d'entretien doit être complété par la mention « Positive ». Le processus est stoppé mais le chef d'établissement ou son délégué reste vigilant.
 - Si les objectifs n'ont pas été atteints, il convient de cocher la mention « Négative » à l'évaluation de l'entretien.

En aucun cas, il ne s'agit de blâmer l'agent mais de dialoguer avec lui à propos des raisons qui l'ont amené à ne pas atteindre ses objectifs.

Le chef d'établissement ou son délégué :

- Incite l'agent à consulter les structures d'orientation et doit néanmoins informer l'agent qu'en cas d'évolution défavorable de la situation, le Collège provincial statuera sur les mesures à prendre ;
- Informe le plus rapidement possible sa Direction générale qui pourra prendre les mesures de prévention utiles ;
- Informe le Collège provincial de l'évolution de la procédure en cours afin qu'il statue sur les mesures à prendre.

Si les objectifs n'ont pas été atteints, le Collège provincial statue sur les mesures répressives à prendre.

Réintégration de l'agent dans son service

Après un écartement ou une prise en charge thérapeutique par un organisme externe, l'agent réintègre son service.

Il s'agit, dans une optique de prévention tertiaire (prévenir les rechutes ou les complications) de favoriser sa réintégration professionnelle et sociale.

Les chefs d'établissement et les collègues de travail veilleront, avec une attitude bienveillante, à mettre l'agent dans les meilleures conditions afin de faciliter sa reprise de travail.

C. 3EME PILIER : STRUCTURES D'ORIENTATION

La prévention secondaire a pour objectif également de proposer une aide individuelle aux agents qui présentent des problèmes d'alcool ou de drogues, afin d'éviter que ceux-ci ne s'aggravent.

L'agent pourra être informé qu'en cas de besoin, il pourra être conseillé par les structures d'orientation composées de :

1. Nos deux personnes de confiance : Mme De Keukelaere et Mr Dunon (N° Tel : 04 349 51 13 et 04 349 51 15) ;
2. La cellule d'orientation de la Maison du Social (N° Tél. : 04 222 22 40) ;
3. Le SPMT (N° Tél. : 04 344 62 93).

Par ailleurs la brochure « Alcool ? Un problème...Ne restez pas seul ! » sur les structures d'aides en la matière sera proposée à l'agent (Médecin traitant ; Structures hospitalières au choix de l'agent) et disponible sur l'Intranet.

D. 4^{EME} PILIER : INFORMATION ET FORMATION

Un plan de communication s'axera sur la prévention ainsi que la sensibilisation du personnel. Il s'agit de rester dans une optique préventive.

1) Pour les chefs d'établissement ou leur délégué :

Des séances de formation d'une demi-journée afin de sensibiliser l'ensemble du personnel provincial occupant un poste à responsabilités seront organisées pendant les heures de services.

Il s'agit d'une information de base.

Deux conférences indissociables auront pour but de donner à tous les mêmes informations sur la problématique, les bonnes attitudes à tenir et l'outil de gestion des dysfonctionnements professionnels ponctuels ou chroniques liés à la consommation supposée d'alcool ou de drogues (procédures) que la Province de Liège a conçu pour l'ensemble de ses agents, et par conséquent, que les chefs d'établissement ou leur délégué vont être amenés à utiliser.

- La première partie de cette conférence abordera les assuétudes au travail (les enjeux), la philosophie et les bonnes attitudes. Les pistes de solutions seront présentées.

- La deuxième partie concernera la procédure de la Province de Liège, le contexte et la motivation de départ.

Une formation pratique complémentaire, sur base volontaire, permettra de mettre en application la procédure et spécifiquement la phase d'entretien avec la personne présentant des dysfonctionnements professionnels ponctuels ou chroniques liés à la consommation supposée d'alcool ou de drogues. Cette formation se veut essentiellement pratique et se déroulera en groupes restreints. Après un rappel théorique, des mises en situation seront proposées aux participants.

2) Pour tous les agents provinciaux :

Les agents seront informés sur les structures d'orientation mises à leur disposition dans notre Institution dans le cadre de la politique de prévention des assuétudes au travail souhaitée par le Collège provincial. Celle-ci aborde les risques de dysfonctionnements professionnels ponctuels ou chroniques liés à la consommation supposée d'alcool ou de

drogues, les procédures de gestion de ceux-ci ainsi que le nouveau règlement en la matière.

Plusieurs moyens de communication sont envisagés :

- Une campagne d'affichage interne
- Un article dans le Journal interne « Entre-Nous »,
- Un rappel du message par une Newsletter
- la disposition d'un bar à jus de fruits variés et de boissons non alcoolisées à l'occasion de différentes réunions et manifestations.

3) Pour les organisations représentatives du personnel

Il s'agit de rappeler la volonté de prévention de la Province de Liège en matière de dysfonctionnements professionnels liés à l'abus d'alcool ou de drogues.

Une réunion sur la nouvelle ligne de conduite de la Province de Liège sera proposée afin de les informer de l'ensemble du projet.

IV. EVALUATION DU PROGRAMME DE PREVENTION

L'évaluation portera sur le degré d'atteinte des objectifs, le choix des actions, des activités et l'adéquation des ressources et des outils (le cadre réglementaire inséré dans le Statut, les procédures de gestion des dysfonctionnements professionnels ponctuels ou chroniques liés à la consommation supposée d'alcool ou de drogues, les structures d'orientation, l'information et la formation...).

Un outil d'évaluation du plan de prévention et de son application comportant deux approches est prévu :

Une approche qualitative reposant sur la perception du plan de prévention par les différentes directions et son utilisation en cas de dysfonctionnements professionnels ponctuels ou chroniques liés à la consommation supposée d'alcool ou de drogues. Deux questionnaires se rapportant l'un, au plan de prévention appliqué en cas de dysfonctionnements professionnels ponctuels, l'autre, à celui établi en cas de dysfonctionnements professionnels chroniques sont établis (Annexe 5).

Une approche quantitative reposant sur les données chiffrées provenant de l'application de ce plan de prévention. Des données chiffrées seront récoltées mensuellement concernant le nombre d'appels passés par des agents provinciaux aux centres d'aide contre l'alcoolisme, le nombre de contacts avec les structures d'orientation, avec les personnes de confiance ou avec le SPMT. Ces différentes structures ont donné un accord de principe pour communiquer ces données.

La Cellule management humain traitera ces données chiffrées et déterminera ainsi l'impact du plan de prévention sur les agents ayant une consommation supposée d'alcool ou de drogues.

Le groupe de travail procèdera à l'évaluation après un an de mise en œuvre pour mesurer l'impact des actions menées.

ANNEXE 1
REGLEMENT INSERE DANS LES STATUTS

DISPOSITIONS INSEREES AU STATUT ADMINISTRATIF DU PERSONNEL PROVINCIAL NON ENSEIGNANT (sous forme d'un article 12 bis) ET AU REGLEMENT GENERAL ORGANIQUE (pour le personnel enseignant et assimilé).

Sauf lorsque ces tâches sont confiées à l'agent, il lui est interdit d'introduire, de consommer, de distribuer ou de vendre, sous quelque forme que ce soit, des boissons alcoolisées sur les lieux de travail⁸⁰.

Il lui est interdit d'introduire, de consommer, de distribuer ou de vendre de la drogue sur les lieux de travail.

L'agent doit veiller à ne pas se présenter sur les lieux de travail ni prêter ses fonctions sous l'emprise d'alcool ou de drogues. Lorsque le chef d'établissement ou son délégué constate les faits sur base de différents indicateurs, il lui appartient de prendre les mesures nécessaires à l'écartement de l'agent et les dispositions utiles afin que l'agent réintègre son domicile.

En cas de dysfonctionnement professionnel ponctuel ou chronique, tout agent et plus spécialement celui chargé d'une fonction dirigeante a le devoir de gérer au mieux la situation et de prendre les mesures adéquates notamment en vue d'assurer la sécurité de ses collaborateurs et des tiers, en particulier dans les cas suivants :

- si le collaborateur exerce une fonction présentant des risques pour sa propre sécurité physique et/ou celle de tiers ;
- si le collaborateur occupe un poste de sécurité ;
- si le collaborateur utilise un véhicule ;
- si le collaborateur est en contact avec le public ou les étudiants.

Tout membre du personnel est également tenu d'informer immédiatement ses supérieurs hiérarchiques de toute situation au travail dont il peut raisonnablement supposer qu'elle constitue un danger sérieux ou immédiat pour la sécurité et/ou la santé, ce conformément aux obligations qui lui incombent en vertu de l'article 6 de la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail.

Une dérogation aux présentes dispositions peut être accordée par le supérieur hiérarchique pour l'organisation de fêtes informelles, aux conditions suivantes :

1. l'autorisation doit être demandée, comme précisé ci-avant, au chef d'établissement ou à son délégué concerné qui veillera au bon déroulement des fêtes, notamment en termes de durée et de fréquence, et qui en informera sa direction pour accord;
2. s'il y a consommation d'alcool, elle doit toujours être accompagnée de nourriture ;
3. il est demandé à chacun de consommer de manière responsable et compatible avec le taux légal en matière de sécurité routière ;
4. des boissons variées et non alcoolisées doivent également être proposées aux participants ;
5. les chefs d'établissement ou leur délégué doivent montrer l'exemple en matière de consommation responsable.

Les modalités d'applications de ce règlement sont précisées dans le Plan de Prévention et Gestion des dysfonctionnements professionnels ponctuels ou chroniques liés à la consommation supposée d'alcool ou de drogues sur les lieux de travail, adopté par le Collège provincial en date du 9 septembre 2010.

⁸⁰ Règlement de travail de la commune de Gilly en matière de présence et répression de l'alcool au travail.

ANNEXE 2
FICHE D'ECARTEMENT

FICHE D'ECARTEMENT

Formulaire à utiliser en cas de dysfonctionnement(s) professionnel(s) ponctuels liés à la consommation supposée d'alcool ou de drogue.

DOCUMENT CONFIDENTIEL

Nom et prénom de l'agent:
Fonction de l'agent:
Service :
Lieu, date et heure du constat:
1 ^{er} Constat, 2 ^{ème} Constat, 3 ^{ème} Constat, 4 ^{ème} Constat (entourez)
Nom et prénom du responsable hiérarchique qui effectue le constat
Nom et prénom des témoins éventuels (facultatif) : Pour le chef d'établissement ou son délégué : Pour l'agent ⁸¹ :

Avez-vous constaté, de la part de l'agent, des dysfonctionnements professionnels ? OUI/NON

Si oui, lesquels ?

Avez-vous constaté des troubles du comportement de l'agent durant ses heures de travail ? OUI/NON

Si oui, ce constat porte sur différents signes ou indicateurs:

- Elocution difficile : oui / non
- Démarche hésitante : oui / non
- Haleine alcoolisée : oui / non
- Mouvements désordonnés : oui / non
- Comportements inhabituels (Agressivité, somnolence) : oui / non
- Autres signes qui laissent penser que l'agent est sous l'emprise d'alcool ou de la drogue (décrire):

Remarque : il y a constat lorsque plusieurs de ces signes se retrouvent !

De quelle manière l'agent rejoint-il son domicile ? (écartement)-

- Reconduite au domicile par un membre de sa famille : oui / non - Autre solution (décrire) :

Ecartement de l'agent par le chef d'établissement ou son délégué.

Signature du chef d'établissement ou son délégué	Signature de l'agent	Signature des témoins
--	----------------------	-----------------------

⁸¹ N.B. : L'agent peut être assisté de la personne de son choix à chaque étape de la procédure.

		Pour le chef d'établissement ou son délégué
		Pour l'agent

ANNEXE 3
GUIDE D'ENTRETIEN DE SUIVI

GUIDE D'ENTRETIEN DE SUIVI

En cas de dysfonctionnements professionnels chroniques liés à la consommation supposée d'alcool ou de drogues.

DOCUMENT CONFIDENTIEL

Nom et prénom de l'agent:
Fonction de l'agent:
Service :
Lieu, date de l'entretien:
1 ^{er} Entretien, 2 ^{ème} Entretien, 3 ^{ème} Entretien, 4 ^{ème} Entretien (entourez)
Nom et prénom du chef d'établissement ou son délégué qui mène l'entretien
Nom et prénom du représentant de l'Institution :
Nom et prénom des témoins éventuels (facultatif) :
Pour le chef d'établissement ou son délégué :
Pour l'agent ⁸² :

OBSERVATIONS

Quels dysfonctionnements professionnels constatez-vous chez l'agent ?

- Qualité du travail :
- Quantité du travail :
- Attitudes :
- Relations avec les collègues, les supérieurs et les autres personnes, dans le cadre du travail (citoyen, élèves, ...) :
- Autres :

Avez-vous constaté des troubles du comportement de l'agent durant ses heures de travail ? OUI/NON

(Entourez la mention utile)

Sur le plan professionnel :

- Absentéisme qui se traduit par des absences répétées en début et en fin de semaine. OUI - NON
- Absence sans information au chef d'établissement. OUI - NON
- Absences soudaines du poste de travail. OUI - NON
- Non-respect des horaires qui se manifeste par des retards répétés, après la pause de midi ou en début de journée. OUI - NON
- Instabilité du rendement de travail, diminution de la qualité des prestations avec une augmentation considérable du nombre d'erreurs. OUI - NON
- Augmentation du nombre d'accidents de travail, mise en danger des collègues. OUI - NON

⁸² N.B. : L'agent peut être assisté de la personne de son choix à chaque étape de la procédure.

- Troubles de la mémoire et de la concentration. OUI - NON
- Co-alcoolisme⁹ de la part des collègues OUI - NON
- Apparence négligée OUI - NON

N.B. : ces indicateurs sont un ensemble de constats qui n'excluent pas que les dysfonctionnements professionnels soient la conséquence de troubles de la santé d'un autre type (par exemple diabète, fatigue excessive, dépression...).

ENTRETIEN

Informez l'agent des dysfonctionnements professionnels constatés.

Fixez, avec le collaborateur, des objectifs professionnels à atteindre, en fonction des dysfonctionnements professionnels constatés.

- Objectifs professionnels :
- Délais :
- Aides concrètes nécessaires pour atteindre les objectifs professionnels :

EVALUATION DE L'ENTRETIEN

POSITIVE / NEGATIVE

- Les objectifs professionnels fixés au précédent entretien ont-ils été réalisés ? OUI/NON

Expliquez :

Signature du chef d'établissement ou son délégué	Signature de l'agent	Signature du représentant de l'Institution
Signature des témoins		
Pour le chef d'établissement ou son délégué:	Pour l'agent :	

9

Co-alcoolisme : Le co-alcoolisme est une attitude de protection du buveur, qui lui permet de continuer à boire de plus en plus sans jamais être confronté aux inconvénients de ses actes.

C'est l'attitude du conjoint, du collègue, de l'ami, qui, en ne sachant que faire ou en croyant bien faire, ferme les yeux, travaille à sa place, camoufle ses erreurs, n'en parle pas, compense ses manquements.

ANNEXE 4 CHECK-LISTS

Dysfonctionnements professionnels ponctuels liés à la consommation supposée d'alcool ou de drogues

1^{er} Constat

	Actions	Cochez l'action réalisée	Date
1	Remplir le formulaire d'écartement		
2	Remettre à l'agent la brochure d'information sur les structures d'aide « Alcool ? Un problème...Ne restez pas seul ! »		
3	Prendre les dispositions nécessaires afin que l'agent réintègre son domicile en sécurité		
4	Informé le plus rapidement possible sa direction qui pourra prendre les mesures de prévention utiles		
5	Autre :		

2^{ème} Constat

	Actions	Cochez l'action réalisée	Date
1	Remplir le formulaire d'écartement		
2	Remettre à l'agent une brochure d'information sur les structures d'aide « Alcool ? Un problème...Ne restez pas seul ! »		
3	Prendre les dispositions nécessaires afin que l'agent réintègre son domicile en sécurité		
4	Informé le plus rapidement possible sa direction qui pourra prendre les mesures de prévention utiles		
5	Autre :		

3^{ème} Constat

	Actions	Cochez l'action réalisée	Date
1	Remplir le formulaire d'écartement		
2	Remettre à l'agent une brochure sur les structures d'aide « Alcool ? Un problème...Ne restez pas seul ! »		
3	Prendre les dispositions nécessaires afin que l'agent réintègre son domicile en sécurité		
4	Prévenir l'agent qu'au 4 ^{ème} constat le Collège provincial statuera sur les mesures à prendre.		
5	Informé le plus rapidement possible sa direction qui pourra prendre les mesures de prévention utiles		
6	Informé le Collège provincial de la situation		
7	Autre :		

4^{ème} Constat

	Actions	Cochez l'action réalisée	Date
1	Remplir le formulaire d'écartement		
2	Inviter l'agent à consulter les structures d'aide « Alcool ? Un problème...Ne restez pas seul ! »		
3	Prendre les dispositions nécessaires afin que l'agent réintègre son domicile en sécurité		
4	Informers le plus rapidement possible sa direction qui pourra prendre les mesures de prévention utiles		
5	Informers le Collège afin qu'il statue sur les mesures à prendre		
6	Autre :		

Les quatre constats doivent s'être déroulés sur une période inférieure ou égale à 6 mois

Dysfonctionnements professionnels chroniques liés à la consommation supposée d'alcool ou de drogues
--

1^{er} Entretien

	Actions	Cochez l'action réalisée	Date
1	Remplir la fiche d'entretien		
2	Décrire les dysfonctionnements professionnels chroniques liés à la consommation supposée d'alcool ou de drogues		
3	Fixer avec l'agent des objectifs professionnels réalisables, liés aux dysfonctionnements professionnels constatés		
4	Fixer avec l'agent une date d'un 2 ^{ème} entretien afin d'évaluer la réalisation des objectifs professionnels fixés		
5	Remettre à l'agent une brochure sur les structures d'aide « Alcool ? Un problème...Ne restez pas seul ! »		
6	Inviter l'agent à consulter les structures d'orientation		
7	Informers le plus rapidement possible sa direction qui pourra prendre les mesures de prévention utiles		
8	Autre :		

2^{ème} Entretien

	Actions	Cochez l'action réalisée	Date
1	Remplir la fiche d'entretien		
2	Décrire les dysfonctionnements professionnels chroniques liés à la consommation supposée d'alcool ou de drogue		
3	Evaluer si les objectifs professionnels ont été atteints		

4	<p>Si les objectifs ne sont pas atteints,</p> <p>Informez l'agent qu'en cas d'évolution défavorable de la situation, le Collège provincial sera informé de la situation.</p> <p>Définir à nouveau avec l'agent des objectifs professionnels réalisables, liés aux dysfonctionnements professionnels constatés.</p> <p>Inviter l'agent à consulter les structures d'orientation</p> <p>Fixer avec l'agent une date d'un 3^{ème} entretien afin d'évaluer la réalisation des objectifs professionnels fixés</p> <p>Informez le plus rapidement possible sa direction qui pourra prendre les mesures de prévention utiles</p>		
5	<p>Si les objectifs sont atteints,</p> <p>Fin de procédure</p>		
6	Inviter l'agent à consulter les structures d'orientation		
7	Autre :		

3^{ème} Entretien

	Actions	Cochez l'action réalisée	Date
1	Remplir la fiche d'entretien		
2	Evaluer si les objectifs professionnels ont été atteints		

3	Si les objectifs ne sont pas atteints, Informez l'agent qu'en cas d'évolution défavorable de la situation, le Collège provincial statuera sur les mesures à prendre Définir à nouveau avec l'agent des objectifs professionnels réalisables, liés aux dysfonctionnements professionnels constatés. Inviter l'agent à consulter les structures d'orientation Fixer une date pour un 4 ^{ème} entretien afin d'évaluer la réalisation des objectifs professionnels fixés Informez le plus rapidement possible sa direction qui pourra prendre les mesures de prévention utiles Informez le Collège provincial de la situation.		
4	Si les objectifs sont atteints, Fin de procédure		
5	Autre :		

4^{ème} Entretien

	Actions	Cochez l'action réalisée	Date
1	Remplir la fiche d'entretien en présence d'un responsable de l'Institution ou son représentant		
2	Evaluer si les objectifs professionnels ont été atteints		
3	Inciter l'agent à consulter les structures d'orientation		
4	Si les objectifs ne sont pas atteints, Informez le plus rapidement possible sa direction qui pourra prendre les mesures de prévention utiles Informez le Collège provincial afin que celui-ci statue sur les mesures à prendre		
5	Si les objectifs sont atteints, Fin de procédure		
6	Autre :		

V. BIBLIOGRAPHIE

BALISES REGLEMENTAIRES

- Règlement de travail de la commune de Gilly en matière de présence et répression de l'alcool au travail.
- Règlement de travail de la commune de Pont-à-Celles en matière de prévention et répression de l'alcool au travail.
- Balises réglementaires, «La politique de prévention et de gestion des problèmes d'alcool au Ministère wallon de l'Équipement et des transports et au Forem » (Documents de Mme Parent).
- Cadre déontologique pour les agents de la fonction publique administrative fédérale.

PROCEDURES

- Anseau, M. & Reggers, J. (1999). Epidémiologie des troubles psychiatriques dans la Province de Liège et leur prise en charge, Rapport final. Plate-Forme Psychiatrique Liégeoise ASBL, Liège.
- Jeannin, J-P. : Gérer le risque d'alcool au travail. Paris, Editions de la Chronique sociale, 2003.
- Pacolet, J ; Degreef, T, & Bouten, R (2004). Analyse des coûts sociaux et bénéfiques en matière de consommation et d'abus d'alcool en Belgique. HIVA (Hoger Instituut voor de Arbeid ; Katholieke Universiteit Leuven).
- «La politique de prévention et de gestion des problèmes d'alcool au Ministère wallon de l'Équipement et des transports et au Forem» (Documents de Mme Parent).
- « Prévention des assuétudes: Prévention et Gestion de la consommation abusive d'alcool sur les lieux de travail », Action sociale et Bien-être au travail, Direction des ressources humaines de la Province du Hainaut – 2004.
- « Règlement général pour la protection du travail » (1947).

Procédure interne relative aux demandes d'intervention psychosociale, y compris pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail.

1. Cadre légal

- Loi du 28 février 2014 complétant la loi du 4 août 1996 relative au bien être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail quant à la prévention des risques psychosociaux au travail, dont notamment la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail.
- Arrêté royal du 10 avril 2014 relatif à la prévention des risques psychosociaux au travail.

2. Dispositions générales

Tout travailleur qui estime subir un dommage psychique, pouvant également s'accompagner d'un dommage physique, découlant de risques psychosociaux au travail, dont notamment la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail peut faire appel à la procédure interne.

Cette procédure n'empêche pas le travailleur de s'adresser directement à l'employeur, aux membres de la ligne hiérarchique ou à un délégué syndical.

3. Définitions

On entend par :

- Travailleur : tout agent provincial, statutaire ou contractuel, enseignant ou non enseignant, subventionné ou non, ainsi que les personnes assimilées aux travailleurs par l'article 2, §1^{er} de la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail.
- Risques psychosociaux : la probabilité qu'un (ou plusieurs) travailleur(s) subisse(nt) un dommage psychique, qui peut également s'accompagner d'un dommage physique, suite à l'exposition à des

composantes de l'organisation du travail, du contenu du travail, des conditions de travail, des conditions de vie au travail et des relations interpersonnelles au travail, sur lesquelles l'employeur a un impact et qui comportent objectivement un danger.

- Violence au travail : chaque situation de fait où un travailleur ou une autre personne à laquelle les dispositions de la loi du 4 août 1996 susvisée s'appliquent, est menacé ou agressé psychiquement ou physiquement lors de l'exécution du travail.

- Harcèlement moral au travail : Ensemble abusif de plusieurs conduites similaires ou différentes, externes ou internes à l'organisation, qui se produisent pendant un certain temps, qui ont pour objet ou pour effet de porter atteinte à la personnalité, la dignité ou l'intégrité physique ou psychique d'un travailleur ou d'une autre personne visée par la loi, lors de l'exécution de son travail, de mettre en péril son emploi ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant et qui se manifestent notamment par des paroles, des intimidations, des actes, des gestes ou des écrits unilatéraux. Ces conduites peuvent notamment être liées à l'âge, à l'état civil, à la naissance, à la fortune, à la conviction religieuse ou philosophique, à la conviction politique, à la conviction syndicale, à la langue, à l'état de santé actuel ou futur, à un handicap, à une caractéristique physique ou génétique, à l'origine sociale, à la nationalité, à une prétendue race, à la couleur de la peau, à l'ascendance, à l'origine nationale ou ethnique, au sexe, à l'orientation sexuelle, à l'identité et à l'expression de genre.

- Harcèlement sexuel au travail : tout comportement non désiré, verbal, non verbal ou corporel à connotation sexuelle, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à la dignité d'une personne ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

- Conseiller en prévention aspects psychosociaux : il est le conseiller en prévention spécialisé dans les aspects psychosociaux du travail dont la violence et le harcèlement moral et sexuel au travail. Le conseiller en prévention aspects psychosociaux participe, dans les hypothèses prévues par la loi, à l'analyse des risques psychosociaux au travail réalisée par l'employeur et donne son avis sur les mesures de prévention que celui-ci envisage de prendre. Il transmet à l'employeur sous forme collective et anonyme toutes les données utiles dans le cadre de la mise en œuvre de sa politique de prévention. Il intervient dans le cadre de la procédure interne de demande d'intervention psychosociale formelle et de demande d'intervention psychosociale informelle. Il est tenu au secret professionnel et ne peut y déroger que dans les cas limitativement prévus par la loi.

- Personne de confiance : Elle assure l'accueil des personnes qui estiment subir un dommage psychique découlant de risques psychosociaux au travail. Elle intervient au niveau de la demande d'intervention psychosociale informelle. Elle exerce sa fonction en toute autonomie et ne peut subir de préjudice en raison de ses activités en tant que personne de confiance. Elle est tenue au secret professionnel et ne peut y déroger que dans les cas limitativement prévus par la loi.

4. Description de la procédure interne.

La procédure interne permet à un travailleur de demander:

- soit une intervention psychosociale informelle auprès de la personne de confiance ou du conseiller en prévention aspects psychosociaux ;

- soit une intervention psychosociale formelle auprès du conseiller en prévention aspects psychosociaux.

Au plus tard dix jours calendrier après le premier contact avec le demandeur, la personne de confiance ou le conseiller en prévention aspects psychosociaux entend celui-ci et l'informe sur les possibilités d'intervention. Le travailleur choisit, le cas échéant, le type d'intervention qu'il souhaite utiliser.

A. Demande d'intervention psychosociale informelle.

a) Définition.

L'intervention psychosociale informelle consiste en la recherche d'une solution de manière informelle par le demandeur et la personne de confiance ou le conseiller en prévention aspects psychosociaux par le biais notamment d'entretiens comprenant l'accueil, l'écoute active et le conseil, d'une intervention auprès d'une autre personne de l'institution, notamment auprès d'un membre de la ligne hiérarchique ou d'une conciliation entre les personnes impliquées moyennant leur accord.

b) Accord du travailleur.

La personne de confiance ou le conseiller en prévention aspects psychosociaux agissent uniquement avec l'accord du travailleur. Le contenu de l'entretien reste confidentiel jusqu'à ce que le travailleur sollicite une conciliation ou une autre démarche de la personne de confiance ou du conseiller en prévention aspects psychosociaux, telle que, notamment, une intervention auprès de la ligne hiérarchique.

Le type d'intervention psychosociale informelle choisi par le demandeur est acté dans un document daté et signé par la personne de confiance ou le conseiller en prévention aspects psychosociaux et le demandeur qui en reçoit copie.

B. Demande d'intervention psychosociale formelle.

Si le travailleur ne désire pas faire usage de l'intervention psychosociale informelle ou si celle-ci n'aboutit pas à une solution, il peut exprimer au conseiller en prévention aspects psychosociaux sa volonté d'introduire une intervention psychosociale formelle.

1) Généralités.

1.a) Définition.

La demande d'intervention psychosociale formelle consiste pour le travailleur à demander à l'employeur de prendre les mesures collectives et individuelles appropriées suite à l'analyse de la situation de travail spécifique et aux propositions de mesures faites par le conseiller en prévention aspects psychosociaux et reprises dans un avis dont le contenu est défini ci-après.

1.b) Entretien préalable à la demande.

Le travailleur a un entretien personnel obligatoire avec le conseiller en prévention aspects psychosociaux avant d'introduire sa demande. Cet entretien a lieu dans un délai de 10 jours calendrier suivant le jour où il a exprimé sa volonté d'introduire sa demande. Au terme de cet entretien, le travailleur décide s'il introduit ou non sa demande d'intervention.

La demande d'intervention psychosociale formelle est actée dans un document daté et signé par le demandeur. Ce document contient la description de la situation de travail problématique et la demande faite à l'employeur de prendre des mesures appropriées.

Ce document est ensuite transmis au conseiller en prévention aspects psychosociaux qui en signe une copie et la transmet au demandeur. Cette copie a valeur d'accusé de réception. Si la demande est envoyée par lettre recommandée à la poste, elle est réputée avoir été reçue le troisième jour ouvrable suivant la date de son expédition.

1.c) Acceptation ou refus de la demande.

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux refuse l'introduction de la demande d'intervention psychosociale formelle lorsque la situation décrite par le demandeur ne contient manifestement pas de risques psychosociaux au travail.

La notification du refus ou de l'acceptation de la demande a lieu au plus tard dix jours calendrier après la réception de la demande. A défaut de notification endéans ce délai, la demande est réputée acceptée à son expiration.

La procédure qui suit dépend de la situation décrite par le demandeur. En fonction de l'identification des risques, le conseiller en prévention décide de l'introduction d'une demande d'intervention psychosociale formelle :

- o à caractère principalement collectif ; o à caractère principalement individuel ; o pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail.

2) Demande d'intervention psychosociale à caractère principalement collectif.

2.a) Information par le conseiller en prévention.

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux informe dans les meilleurs délais et par écrit les personnes suivantes:

- l'employeur :
 - o du fait qu'une demande d'intervention psychosociale formelle à caractère principalement collectif a été introduite ;
 - o du fait que cette demande est traitée conformément aux articles 19 à 23 de l'arrêté royal du 10 avril 2014 ;

- o de la situation à risque décrite par le demandeur sans transmettre l'identité du demandeur ;
 - o de la date à laquelle l'employeur doit rendre sa décision quant aux suites qu'il donne à la demande.
- le demandeur :
- o du fait que sa demande a principalement trait à des risques qui présentent un caractère collectif ;
 - o du fait que cette demande est traitée conformément aux articles 19 à 23 de l'arrêté royal du 10 avril 2014 ;
 - o de la date à laquelle l'employeur doit rendre sa décision quant aux suites qu'il donne à la demande.

2.b) Prise de décision.

L'employeur prend une décision relative aux suites qu'il donne à la demande. Il peut réaliser une analyse des risques en application de l'article 6 de l'arrêté royal du 10 avril 2014 en vue de prendre cette décision.

Dans tous les cas, la procédure suivante doit être respectée :

- il communique au comité le document reprenant la situation à risque décrite par le demandeur ;
- il demande son avis sur les modalités du traitement de la demande ;
- si une analyse des risques a été réalisée, il lui transmet les résultats, qui ne contiennent que des données anonymes ;
- il demande son avis sur les suites à donner à la demande.

2.c) Communication de la décision.

Dans un délai de 3 mois maximum à partir de l'information visée au point 2.a, l'employeur communique par écrit sa décision motivée quant aux suites qu'il donne à la demande :

- au conseiller en prévention aspects psychosociaux qui en informe le demandeur ;
- au conseiller en prévention chargé de la direction du service interne pour la prévention et la protection au travail ;
- au comité.

Lorsque l'employeur réalise une analyse des risques, ce délai peut être prolongé de 3 mois maximum.

L'employeur met en œuvre dans les meilleurs délais les mesures qu'il a décidé de prendre.

2.d) Mesures conservatoires.

Si nécessaire, le conseiller en prévention aspects psychosociaux communique par écrit à l'employeur, directement et en tous cas avant l'expiration du délai de 3 mois, des propositions de mesures de prévention, qui peuvent avoir un caractère conservatoire, pour éviter au demandeur de subir une atteinte grave à sa santé.

L'employeur met en œuvre dans les meilleurs délais les mesures qui ont été proposées par le conseiller en prévention aspect psychosociaux ou celles qui offrent un niveau de protection équivalent.

2.e) Sortie de la procédure collective.

Lorsque l'employeur n'a pas réalisé une analyse des risques en application de l'article 6 de l'arrêté royal du 10 avril 2014 ou lorsque cette analyse n'a pas été réalisée en association avec le conseiller en prévention aspects psychosociaux, le conseiller en prévention aspects psychosociaux traite la demande comme une demande d'intervention psychosociale formelle à caractère principalement individuel, pour autant que le demandeur donne son accord écrit et que l'on se trouve dans une des hypothèses suivantes :

- l'employeur ne communique pas sa décision motivée dans le délai visé au point 2.c;
- l'employeur décide de ne pas prendre de mesures de prévention ;
- le demandeur considère que les mesures de prévention ne sont pas appropriées à sa situation individuelle.

Le cas échéant, le conseiller en prévention aspects psychosociaux en avertit par écrit l'employeur dans les meilleurs délais et communique à ce dernier l'identité du demandeur.

Le délai dans lequel le conseiller en prévention rend son avis prend alors cours à partir de la date de l'écrit dans lequel le demandeur exprime son accord.

3) Demande d'intervention psychosociale formelle à caractère principalement individuel.

3.a) Information de l'employeur par le conseiller en prévention.

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux informe par écrit l'employeur du fait qu'une demande d'intervention psychosociale formelle a été introduite et qu'elle présente un caractère principalement individuel. Il lui communique l'identité du demandeur.

3.b) Examen de la demande.

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux examine en toute impartialité la situation de travail en tenant compte des informations transmises par les personnes qu'il juge utile d'entendre.

Ces informations peuvent être reprises dans des déclarations datées et signées, qui mentionnent le cas échéant le consentement visé à l'article 35, alinéa 2 de l'arrêté royal du 10 avril 2014 (transmission au Ministère public), et dont une copie est remise aux personnes entendues.

3.c) Avis du conseiller en prévention.

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux rédige un avis contenant :

- la description de la demande et de son contexte ;
- l'identification des dangers pour le demandeur et l'ensemble des travailleurs ;

- les éléments qui ont une influence positive et négative sur la situation à risque notamment au niveau de l'organisation du travail, du contenu du travail, des conditions de travail, des conditions de vie au travail ou des relations interpersonnelles au travail ;
- le cas échéant, les démarches entreprises antérieurement pour éliminer le danger éventuel et limiter les dommages ;
- les propositions de mesures de prévention collectives et individuelles nécessaires à mettre en œuvre dans la situation de travail spécifique pour éliminer le danger éventuel et limiter les dommages et les justifications de ces propositions ;
- les propositions de mesures de prévention collectives à mettre en œuvre pour prévenir toute répétition dans d'autres situations de travail et les justifications de ces propositions.

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux rend son avis à l'employeur même si le demandeur ne fait plus partie de l'entreprise ou de l'institution en cours d'intervention.

3.d) Remise de l'avis.

Dans un délai de 3 mois maximum à partir de l'acceptation de la demande, le conseiller en prévention aspects psychosociaux remet l'avis :

- à l'employeur ;
- avec l'accord du demandeur, à la personne de confiance lorsqu'elle est intervenue pour la même situation dans le cadre d'une demande d'intervention psychosociale informelle.

Ce délai peut être prolongé de trois mois maximum pour autant que le conseiller en prévention aspects psychosociaux justifie cette prolongation en transmettant les motifs par écrit à l'employeur, au demandeur et à l'autre personne directement impliquée.

3.e) Information par le conseiller en prévention.

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux informe par écrit :

- le demandeur et l'autre personne directement impliquée dans les meilleurs délais :
 - o de la date de remise de son avis à l'employeur ;
 - o des propositions de mesures de prévention et de leurs justifications, dans la mesure où ces justifications facilitent la compréhension de la situation et l'acceptation de l'issue de la procédure.
- le conseiller en prévention chargé de la direction du service interne pour la prévention et la protection au travail des propositions de mesures de prévention et leurs justifications, dans la mesure où ces justifications permettent au conseiller en prévention du service interne d'exercer ses missions de coordination.

3.f) Prise de décision.

Si l'employeur envisage de prendre des mesures individuelles vis-à-vis d'un travailleur, il en avertit préalablement par écrit ce travailleur au plus tard un mois après avoir reçu l'avis du conseiller en prévention aspects psychosociaux.

Si ces mesures modifient les conditions de travail du travailleur, l'employeur transmet à ce dernier une copie de l'avis du conseiller en prévention aspects psychosociaux et entend ce travailleur qui peut se faire assister par une personne de son choix lors de cet entretien.

3.g) Communication de la décision.

Au plus tard deux mois après avoir reçu l'avis du conseiller en prévention aspects psychosociaux, l'employeur communique par écrit sa décision motivée quant aux suites qu'il donne à la demande :

- au conseiller en prévention aspects psychosociaux ;
- au demandeur et à l'autre personne directement impliquée ;
- au conseiller en prévention chargé de la direction du service interne pour la prévention et la protection au travail.

L'employeur met en œuvre dans les meilleurs délais les mesures qu'il a décidé de prendre.

4) Demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail.

La demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail est un type particulier de demande d'intervention psychosociale à caractère principalement individuel. Les dispositions visées au point 3) sont donc également applicables.

4.a) Contenu de la demande.

Le document daté et signé introduisant la demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail comprend :

- la description précise des faits constitutifs, selon le travailleur, de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail ;
- le moment et l'endroit où chacun des faits se sont déroulés ;
- l'identité de la personne mise en cause ;
- la demande à l'employeur de prendre des mesures appropriées pour mettre fin aux faits.

Suite à l'entretien préalable obligatoire à la demande d'intervention, le conseiller en prévention aspects psychosociaux réceptionne la demande en mains propres.

4.b) Acceptation ou refus de la demande.

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux refuse l'introduction de la demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail lorsque la situation décrite par le demandeur ne contient manifestement pas de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail.

La notification du refus ou de l'acceptation de la demande a lieu au plus tard dix jours calendrier après la réception de la demande.

A défaut de notification endéans ce délai, la demande est réputée acceptée à son expiration.

4.c) Information par le conseiller en prévention.

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux, dès que la demande est acceptée, informe également l'employeur du fait que le demandeur qui a introduit cette demande bénéficie de la protection visée à l'article 32tredecies de la loi du 4 août 1996, et ce, à partir de la date de réception de la demande.

4.d) Examen de la demande.

Dans le cadre de l'examen de la demande, le conseiller en prévention aspects psychosociaux :

- communique à la personne mise en cause les faits qui lui sont reprochés dans les plus brefs délais ;
- entend les personnes, témoins ou autres, qu'il juge utile et examine la demande en toute impartialité ;
- avise immédiatement l'employeur du fait que le travailleur qui a déposé un témoignage au sens de l'article 32tredecies, § 1er/1, 5° de la loi du 4 août 1996 et dont il transmet l'identité bénéficie de la protection visée à cet article.

La personne mise en cause et les témoins reçoivent une copie de leurs déclarations datées et signées qui mentionnent, le cas échéant, le consentement visé à l'article 35, alinéa 2 de l'arrêté royal du 10 avril 2014 (transmission au Ministère public).

4.e) Mesures conservatoires.

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

L'employeur communique aussi vite que possible et par écrit au conseiller en prévention aspects psychosociaux sa décision motivée quant aux suites qu'il va donner aux propositions de mesures conservatoires.

4.f) Remise de l'avis.

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux remet également son avis au Centre pour l'égalité des chances et la lutte contre le racisme et à l'Institut pour l'égalité des femmes et des hommes, lorsque ces institutions en font la demande par écrit et pour autant que le travailleur ait donné son accord par écrit à cette demande, sans néanmoins que le Centre et l'Institut puissent transmettre cet avis au travailleur.

4.g) Saisine du fonctionnaire chargé de la surveillance.

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux saisit le fonctionnaire chargé de la surveillance :

- lorsque l'employeur ne prend pas les mesures conservatoires nécessaires.
- lorsqu'il constate, après avoir remis son avis, que l'employeur n'a pas pris de mesures appropriées et que, soit il existe un danger grave et immédiat pour le travailleur, soit la personne mise en cause est l'employeur ou fait partie du personnel de direction.

A cet effet, il vérifie si l'employeur a pris les mesures de prévention appropriées.

4.h) Dossier individuel.

Outre les éléments visés à l'article 33 de l'arrêté royal du 10 avril 2014, le dossier individuel comprend :

- le document qui informe l'employeur qu'une demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail a été introduite et que le travailleur bénéficie de la protection visée à l'article 32terdecies de la loi du 4 août 1996 ;
- le document qui informe l'employeur de la protection des témoins visés à l'article 32terdecies, § 1er/1, 5° de la loi du 4 août 1996 ;
- le cas échéant, les propositions de mesures conservatoires communiquées à l'employeur ;
- le cas échéant, la décision de l'employeur concernant les mesures conservatoires ;
- le cas échéant, la demande d'intervention du fonctionnaire chargé de la surveillance.

4.i) Action en justice.

Lorsque le demandeur ou la personne mise en cause envisagent d'introduire une action en justice, l'employeur leur communique à leur demande une copie de l'avis du conseiller en prévention aspects psychosociaux.

4.j) Travailleur d'une entreprise extérieure.

Le travailleur d'une entreprise extérieure visée à la section 1^{ère} du chapitre IV de la loi du 4 août 1996, qui estime être l'objet de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail de la part d'un travailleur de l'établissement dans lequel il exécute de façon permanente des activités peut faire appel à la procédure interne de l'employeur auprès duquel ces activités sont exécutées.

Lorsque des mesures de prévention individuelles doivent être prises vis-à-vis d'un travailleur d'une entreprise extérieure, l'employeur chez qui sont exécutées les activités de façon permanente prendra tous les contacts utiles avec l'employeur de l'entreprise extérieure pour que les mesures puissent effectivement être mises en œuvre.

C. Registre de faits de tiers.

Lorsqu'un travailleur s'estime victime de faits de violence ou de harcèlement de la part d'un tiers, il peut faire acter une déclaration dans un registre tenu à cet effet par les personnes de confiance.

Les tiers sont des personnes qui entrent en contact avec les agents lors de l'exécution de leur travail, par exemple les usagers, les fournisseurs, les prestataires de service, les étudiants, les bénéficiaires d'allocations, les travailleurs d'une entreprise extérieure.

Ce registre est un document de prévention destiné à aider l'employeur à prendre les mesures de prévention les plus adéquates dans son institution pour les faits de violence, harcèlement moral ou sexuel d'origine externe.

Les déclarations contiennent une description et la date des faits. Elles ne contiennent pas l'identité du travailleur, sauf si ce dernier accepte de la communiquer. Ces déclarations sont conservées pendant cinq ans à dater de la date à laquelle elles y ont été consignées.

Seuls l'employeur, le conseiller en prévention aspects psychosociaux, les personnes de confiance et le conseiller en prévention chargé de la direction du service interne pour la prévention et la protection du travail ont accès à ce registre. Il est également tenu à la disposition du fonctionnaire chargé de la surveillance.

5. Modalités pratiques

Le travailleur peut consulter la personne de confiance ou le conseiller en prévention aspects psychosociaux pendant les heures de travail, sans compensation.

Lorsque l'organisation habituelle du temps de travail du travailleur ne lui permet pas de les consulter pendant ses heures de travail, cette consultation peut avoir lieu en dehors de celles-ci. Le temps consacré à la consultation est alors considéré comme temps de travail.

Les frais de déplacement occasionnés pour se rendre auprès de la personne de confiance ou du conseiller en prévention aspects psychosociaux sont à charge de l'employeur.

6. Contacts

- Personnes de confiance de la Province de Liège :

GOE Dominique (04.279.22.99 / dominique.goe@provincedeliege.be) DUNON Jean-Marc

(04.279.46.71 / jean-marc.dunon@provincedeliege.be)

- Conseillers en prévention psychosociaux :

ASBL MENSURA

Quai Timmermans 14

4000 LIEGE

Tél. : 02.549.71.48

RÈGLEMENT DE TRAVAIL DESTINÉ
AU PERSONNEL DIRECTEUR,
ENSEIGNANT, AUXILIAIRE
D'ÉDUCATION ET ADMINISTRATIF
DE LA HAUTE ÉCOLE DE LA
PROVINCE DE LIEGE

TABLE DES MATIERES

TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES	7
Chapitre 1 : Informations générales	7
Article 1	7
Chapitre 2 : Champ d'application	8
Article 2	8
Article 3	8
Article 4	8
Article 5	8
Article 6	9
Article 7	9
TITRE II : DEVOIRS, INCOMPATIBILITES, OBLIGATIONS ET INTERDICTIONS.	9
Article 8	9
Devoirs et incompatibilités	10
Article 9	10
Section 1 : Membres du personnel nommé à titre définitif enseignants, auxiliaires d'éducation et administratifs	10
Article 10	10
Obligations et interdictions	10
Article 11	10

Article 30	19
Article 31	19
Article 32	20
Article 33	20
Article 34	23
Article 35	25
TITRE VI : LA PROTECTION DE LA VIE PRIVEE	25
Article 36	25
TITRE VII : ABSENCES POUR MALADIE OU INFIRMITÉ- DEPART ANTICIPE	26
Article 37	26
Article 38	26
Article 39	26
Article 40	26
Article 41	26
Article 42	27
Article 43	27
TITRE VIII : JOURS DE REPOS ET JOURS FÉRIÉS	27
Article 44	27
Section 1 : Membres du personnel directeur, enseignant et auxiliaire d'éducation soumis au décret du 24 juillet 1997 et à l'AGCF du 26 juillet 1996	27
Article 45	27
Section 2 : Membres du personnel administratif soumis au décret du 20 juin 2008	28 Article 46
.....	28
TITRE IX : CONGES ET VACANCES ANNUELLES	29
Article 47	29
Section 1 : Membres du personnel directeur, enseignant et auxiliaire d'éducation soumis au décret du 24 juillet 1997	29
Article 48	29
Section 2 : Membres du personnel administratif soumis au décret du 20 juin 2008	29 Article 49
.....	29
TITRE X : AUTRES CONGES - DISPONIBILITES	30
Section 1 : Membres du personnel directeur, enseignant et auxiliaires d'éducation soumis au décret du 24 juillet 1997	30
Article 50	30
Section 2 : Membres du personnel administratif soumis au décret du 20 juin 2008.	30 Article 51
.....	31
TITRE XI : CESSATION DES FONCTIONS	31

Section 1 : Membres du personnel directeur, enseignant et auxiliaire d'éducation soumis au décret du 24 juillet 1997	31
Article 52	31
Article 53	33
Article 54	35
Section 2 : Membres du personnel administratif soumis au statut du 20 juin 2008	35
Article 55	35
Article 56	35
TITRE XII : COMMISSIONS PARITAIRES	36
Section 1 : Commissions paritaires locales	36
Article 57	36
Section 2 : Commission paritaire centrale	36
Article 58	36
Article 59	36
TITRE XIII : Annexes	37
ANNEXE I : Textes réglementaires et sites internet où les trouver	37
ANNEXE II : Coordonnées de services de l'A.G.E.	38
ANNEXE III : Adresses utiles aux membres du personnel	40
ANNEXE IV : Adresse de l'organe de représentation du Pouvoir organisateur	45
ANNEXE V : Adresses des organisations syndicales représentatives ainsi que des membres de la Commission paritaire locale	47
ANNEXE VI : Modèles de document nécessitant un accusé de réception	48
ANNEXE VII : Organigramme	49
ANNEXE VIII : Horaire d'ouverture et de travail des établissements	50
ANNEXE IX : Organisme chargé du contrôle des absences pour maladie et accidents du travail	51
ANNEXE X : Renseignements nécessaires en matière de bien-être au travail	52
ANNEXE XI : Politique préventive en matière d'alcool et de drogue	54
ANNEXE XII : Congés, absences et disponibilités	65
ANNEXE XIII : Protection de la vie privée	66

TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Chapitre 1 : Informations générales

Article 1

Coordonnées

Coordonnées du Pouvoir organisateur :

Province de Liège portant le n° 0207.725.104 à la Banque Carrefour des entreprises, Place Saint-Lambert 18A, à 4000 Liège

Dénomination et n° matricule de la HEPL :

Haute École de la Province de Liège, n° de matricule 541 6293701

Adresse(s) :

Avenue Montesquieu, 6 4101 Seraing (Jemeppe-sur-Meuse)

Tél. : +32 (0)4 237 55 20 ou +32 (0)4 237 54 82

Mail : hepl@provincedeliege.be

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

Dénomination et adresses exhaustive des différentes implantations :

- Rue Beeckman 19, 4000 Liège
- Boulevard d'Avroy 61, 4000 Liège
- Quai du Barbou 2, 4020 Liège
- Quai Gloesener 6, 4020 Liège
- Rue des Croisiers, 15 à 4000 Liège
- Rue Peetermans 80, 4100 Seraing
- Avenue Montesquieu 6, 4101 Jemeppe-sur-Meuse
- Avenue Delchambre 13, 4500 Huy
- Rue aux Laines 21, 4800 Verviers
- Rue Haftay 21, 4910 La Reid

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.

Le règlement de travail cadre destiné au personnel directeur, enseignant, auxiliaire d'éducation et administratif des Hautes Écoles de l'Enseignement officiel subventionné a été adopté par l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 22 mai 2019 donnant force obligatoire à la décision de la Commission paritaire centrale de l'enseignement supérieur non universitaire officiel subventionné du 30 août 2017.

Chapitre 2 : Champ d'application

Article 2

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

Article 3

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

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

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

Article 4

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

Article 5

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

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

- Centre de documentation administrative : <http://www.cdadoc.cfwb.be> ;
- Fédération Wallonie Bruxelles : <http://www.enseignement.be> ;
- Service public fédéral de la justice : <http://www.moniteur.be> ;
- Fédération Wallonie Bruxelles : <http://www.cfwb.be> ;
- Service public fédéral de l'emploi et du travail : <http://www.emploi.belgique.be> ;
- Ares : <http://www.ares-ac.be> ; Aeqes : <http://www.aeqes.be> ;
- Commissaires du Gouvernement : <http://www.comdel.be>

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

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

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

Article 6

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

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

Il fait signer un accusé de réception dudit règlement au membre du personnel (annexe VI).

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

Il veille alors à mettre à jour le registre visé à l'article 5.

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

Article 7

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

- Annexe II : « Coordonnées des services de l'A.G.E » ;
- Annexe III « Adresses utiles aux membres du personnel » ;
- Annexe V « Adresses des organisations syndicales représentatives » ;
- Annexe IX « Organisme chargé du contrôle des absences pour maladie et accidents du travail » ;
- Annexe X « Renseignements nécessaires en matière de bien – être au travail ».

TITRE II : DEVOIRS, INCOMPATIBILITES, OBLIGATIONS ET INTERDICTIONS

Article 8

§1 Le Pouvoir Organisateur qui est l'autorité de la Haute École est chargé de la surveillance de celle-ci et en particulier le contrôle des présences, la direction et le contrôle des études, le maintien de l'ordre et de la discipline. Il peut déléguer tout ou partie de cette tâche à l'un des membres du collège de direction.

§2 Les délégations données par le Pouvoir Organisateur dans le cadre de cette disposition sont portées à la connaissance des membres du personnel. Elles figurent dans un organigramme en annexe VII.

§3 Le non-respect par un membre du personnel d'un ou plusieurs articles du présent règlement de travail peut entraîner la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire suivant la réglementation en application.

Devoirs et incompatibilités

Article 9

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

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

Section 1 : Membres du personnel nommé à titre définitif enseignants, auxiliaires d'éducation et administratifs

Article 10

§1 Les devoirs et incompatibilités pour les membres du personnel directeur et enseignant sont fixés par le décret en vigueur.

§2 Les devoirs et incompatibilités pour le personnel administratif sont fixés par la réglementation en vigueur.

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

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

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

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

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

Obligations et interdictions

Article 11

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

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

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

Article 12

Les supports de cours doivent être mis à la disposition des étudiants sur l'Intranet conformément à la réglementation en vigueur.

Article 13

§1 Indépendamment des supports de cours, le membre du personnel enseignant cède à la Haute école, l'ensemble des droits patrimoniaux sur les œuvres (création technique protégée par le droit des brevets, création d'une œuvre originale, de dessins, de logiciels, de bases de données) créées par lui, dans l'exécution de ses prestations au sens de l'article 27 de ce règlement, à savoir :

- Le droit de reproduction des œuvres, notamment le droit de les fixer par toute technique sur tous supports ;

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

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

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

Le membre du personnel administratif cède à la Haute école, l'ensemble des droits patrimoniaux sur les œuvres (création technique protégée par le droit des brevets, création d'une œuvre originale, de dessins, de logiciels, de bases de données) créées par lui, dans l'exécution de ses prestations, dans les mêmes termes que mentionné au §1.

Il sera fait référence à l'inventeur de l'œuvre lors de toute utilisation de cette dernière par la Haute École (§1 et 2).

Article 14

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

Article 15

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

TITRE III : DUREE DU TRAVAIL- HORAIRES- NATURES DES PRESTATIONS

Chapitre 1 : Durée du travail

Régime de travail

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

Section 1 : Membres du personnel des Hautes Écoles soumis au statut du 24 juillet 1997

Sous-section 1 : Personnel directeur et enseignant

Article 16

§1 Conformément à l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 26 juillet 1996 pris en application du décret du 25 juillet 1996 relatif aux charges et emplois dans les Hautes Écoles organisées ou subventionnées par la Communauté française, la charge hebdomadaire à prestations complètes est de 35 heures/semaine pour les membres du personnel, maîtres de formation pratique, maîtres-assistants, chargés de cours, maîtres principaux de formation pratique, chefs de travaux et professeurs.

§2 Ces prestations s'effectuent au profit de la Haute École et pas nécessairement au sein de celle-ci.

- §3 Conformément au décret en vigueur (voir annexe I), la charge hebdomadaire à prestations complètes, visée au §1er, comprend, par fonction, un maximum d'heures/année de cours :
- Le maître de formation pratique et le maître principal de formation pratique prestent au plus 750 heures/année de cours ;
 - Le maître-assistant preste au plus 480 heures/année de cours ;
 - Le chargé de cours preste au plus 420 heures/année de cours ; Le chef de travaux preste au plus 360 heures/année de cours ; Le professeur preste au plus 360 heures/année de cours.
- §4 Lorsque le membre du personnel preste plusieurs fonctions visées ci-dessus, le maximum d'heures/année de cours se détermine par la somme des valeurs relatives des charges respectives permettant d'atteindre l'unité.
- §5 La charge des membres du personnel, visée au §1er, est divisible en dixièmes d'une fonction à prestations complètes, à l'exception de la charge de professeur qui est complète et indivisible.
- §6 Les prestations du directeur-président, du directeur de département et du chef de bureau d'études couvrent au moins les heures d'ouverture de la Haute École et ce dans le respect de la réglementation en vigueur (voir annexe I). Dans ce cadre, ils organisent leurs heures de travail en fonction du service. Leurs charges sont complètes et indivisibles.
- §7 Par dérogation aux alinéas précédents, les charges de professeur, chef de bureau d'études, directeur de département et directeur-président peuvent être réduites d'office si ces membres du personnel sont mis en congé politique, dans le respect des dispositions relatives à ce congé.

Article 17

- §1 La charge hebdomadaire à prestations complètes d'un membre du personnel visé à l'article 16, §3, est réputée atteinte lorsqu'il preste le maximum d'heures/année de cours déterminées à l'article 27 §2 a) ainsi que celles qui sont liées à cet enseignement telles que déterminées à l'article 27 §2 b).
- §2 Dans le cas où le membre du personnel ne preste pas le maximum d'heures/année de cours prévu pour sa fonction, la charge hebdomadaire à prestations complètes est réputée atteinte lorsqu'il preste les heures de cours dont il est chargé conformément à l'article 27 §2 a), les tâches liées à cet enseignement conformément à l'article 27 §2 b), et complétées pour le reliquat par d'autres tâches liées aux missions de la Haute École telle que prévu à l'article 27§2c) fixées par ses attributions.
- §3 Lorsque le membre du personnel ne preste, à l'intérieur du cadre de 35 heures/semaine, aucune heure de cours, la charge hebdomadaire à prestations complètes est réputée atteinte par le seul exercice de tâches liées aux missions de la Haute École fixées par ses attributions.

Article 18

- §1 La charge annuelle à prestations incomplètes d'un membre du personnel visé à l'article 16 §3, correspond à une charge partielle exprimée en dixièmes d'une fonction à prestations complètes.
- §2 En conséquence, la charge annuelle à prestations incomplètes est le résultat du produit du nombre d'heures hebdomadaires d'une charge à prestations complètes, soit 35 heures, par le nombre de dixièmes constitutifs de la charge à prestations incomplètes.
- §3 À l'intérieur d'une charge hebdomadaire à prestations incomplètes, le maximum autorisé d'heures/année de cours est le résultat du produit du nombre d'heures/année de cours prévu à l'article 17 §3, par le nombre de dixièmes constitutifs de la charge à prestations incomplètes.
- §4 Dans le cas de l'exercice de plusieurs fonctions à prestations incomplètes, ce nombre maximum est obtenu par la somme des valeurs relatives des charges respectives permettant d'atteindre le nombre de dixièmes de la charge à prestations incomplètes exprimés en valeur relative.
- §5 Lorsque le membre du personnel preste le maximum d'heures/année de cours déterminées à l'article 27 §2 a) correspondant à sa fonction à prestations incomplètes, la charge hebdomadaire visée au §1er, est réputée

atteinte par l'exercice de ce nombre d'heures de cours ainsi que les tâches liées à cet enseignement telles que déterminées par le présent règlement à l'article 27 §2 b).

Dans le cas où le membre du personnel ne preste pas le nombre maximum d'heures/année de cours, sa charge hebdomadaire à prestations incomplètes est réputée atteinte par l'exercice des heures de cours dont il est chargé, conformément à l'article 27 §2 a), des tâches liées à cet enseignement conformément à l'article 27 §2 b) et complétées s'il y a eu pour le reliquat par d'autres tâches liées aux missions de la Haute École telles que visées à l'article 27 §2 c) fixées par ses attributions.

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

Sous-section 2 : Personnel auxiliaire d'éducation

Article 19

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

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

Article 20

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

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

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

Chapitre 2 : Horaires

Article 21

L'horaire d'ouverture de la Haute école et de ses implantations est de 7h30 à 18h.

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

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

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

Tout dépassement d'horaire doit recevoir l'approbation du supérieur hiérarchique concerné.

Les heures supplémentaires sont à proscrire.

Les heures supplémentaires justifiables et validées sont récupérables.

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

Section 1 : membres du personnel des Hautes Écoles soumis au statut du 24 juillet 1997

Article 22

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

Article 23

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

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

Article 24

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

Article 25

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

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

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

Chapitre 3 : Nature des prestations

Article 26

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

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

Article 27

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

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

- a) Activités reprises dans le volume des heures/année de cours : les heures de cours données à des groupes d'étudiants, c'est-à-dire les cours théoriques, les séances d'application, les travaux pratiques, les activités didactiques et les autres activités figurant au programme d'études, les programmes de remédiation, la coordination pédagogique des stages, la supervision des stages prévus au programme d'études, l'encadrement des étudiants en entreprise dans le cadre de l'enseignement supérieur en alternance, l'animation d'activités de formation continuée par les membres du personnel, l'encadrement comme promoteur des TFE. Ces prestations s'expriment en fraction de 360, 420, 480 ou 750h/année.
- b) Activités liées à l'enseignement : les préparations de cours théoriques (en ce compris la rédaction des syllabi et autres supports de cours), les corrections, les examens, les interrogations, la participation aux réunions des jurys, aux délibérations, la participation aux réunions pédagogiques. Ces prestations s'expriment en fraction de 35h/semaine.
- c) Activités au service de la Haute École, valorisables en termes de volume horaire et exprimables en fraction de 35h/semaine: la coordination pédagogique, la coordination administrative des stages la conception des horaires, le conseil académique, la recherche appliquée, la gestion pédagogique des co-organisations ou co-diplômations, la gestion pédagogique des relations internationales, l'aide à la réussite, la gestion de la qualité, l'accompagnement CAPAES, l'accompagnement VAE, les technologies de l'information et de la communication (TIC), la gestion de la qualité et les missions liées au Service interne de Prévention et de Protection au travail (SIPP), la formation continue du membre du personnel, la participation aux organes de consultation et de décision de la Haute École, la participation aux organes de concertation tant interne qu'externe, les activités ponctuelles de représentation, les activités de tutorat, la recherche scientifique appliquée, l'évaluation comme membre du jury ou lecteur des TFE, la participation à la Commission d'admission et de validation des programmes (CAVP).

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

Article 28

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

TITRE IV : RÉMUNÉRATION

Article 29

- §1 Les rémunérations sont soumises à la loi du 12 avril 1965 concernant la protection de la rémunération des travailleurs.
- §2 Les subventions-traitements afférentes aux rémunérations sont payées à terme échu, par virement, au numéro de compte bancaire indiqué par les membres du personnel. Elles sont fixées et liquidées par la Communauté française dans le respect des dispositions de l'arrêté royal du 15 avril 1958 portant statut pécuniaire du personnel enseignant, scientifique et assimilé du Ministère de l'Instruction publique, pour l'enseignement de plein exercice et en vertu de l'arrêté royal du 1^{er} décembre 1970 portant statut pécuniaire du personnel administratif.
- §3 Les échelles de traitement attribuées aux fonctions du personnel directeur et enseignant sont déterminées par l'arrêté royal du 27 juin 1974.
- §4 Les échelles de traitement attribuées aux fonctions du personnel administratif sont déterminées par l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 30 avril 2009 fixant les échelles de traitement des fonctions du personnel administratif de l'enseignement supérieur non universitaire.
- §5 Tous les mois, les membres du personnel accèdent à une fiche individuelle sur le site internet de la FWB qui reprend les principaux éléments de rémunération (revenu brut, retenues de sécurité sociale et de précompte professionnel ainsi que le net versé).
- §6 À leur demande, ils obtiennent du Pouvoir organisateur les copies des extraits de paiement qui les concernent.
- §7 L'intervention dans les frais de déplacement a lieu aux conditions et selon les modalités fixées par le décret du 17 juillet 2003 et la circulaire n°4431 du 31 mai 2013 intitulée « Intervention de l'employeur dans les frais de déplacement en commun public et/ou dans l'utilisation de la bicyclette des membres du personnel » ou tout autre document qui viendrait l'actualiser ou la remplacer.

TITRE V : BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL

Article 30

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

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

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

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

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

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

Article 31

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

Ces mesures de précaution ou les interdictions sont précisées dans les fiches sécurité signées par les agents au moment de leur entrée en fonction ou de leur changement de fonction.

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

Article 32

Mesures de prévention :

Chaque travailleur doit participer positivement à la politique de prévention et s'abstient de tout usage abusif des procédures.

Les mesures sont adaptées à la taille et aux activités de l'établissement.

Les mesures prises pour protéger les travailleurs contre les risques psychosociaux et découlant de l'analyse des risques sont discutées en COPALOC et communiquées officiellement aux membres du personnel.

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

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

Article 33

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

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

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

1. Définitions

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

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

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

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

2. Intervenants spécifiques

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

- À l'employeur ;
- À un membre de la ligne hiérarchique ; À un membre de la COPALOC ; À un délégué syndical.

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

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

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

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

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

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

3. La procédure interne à l'entreprise

3.1 Déroulement

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

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

Les possibilités d'intervention sont les suivantes :

3.1.1. Demande d'intervention psychosociale informelle

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

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

- Mener des entretiens avec le travailleur (ce qui comprend l'accueil du travailleur, l'écoute active de sa problématique et éventuellement le conseiller) ;

- Intervenir auprès d'une autre personne de l'entreprise (par exemple un membre de la ligne hiérarchique) ;
- Si la ou les personnes impliquées y consent(ent), organiser une conciliation avec la ou les personne(s) vis-à-vis desquelles le travailleur rencontre une difficulté (s'il s'agit d'un problème relationnel).

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

3.1.2. Demande d'intervention psychosociale formelle

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

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

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

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

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

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

a) Lorsque la demande a un caractère principalement collectif

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

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

L'employeur décide des suites qu'il va donner à la demande dans un délai de 3 mois maximum après qu'il ait été mis au courant de l'introduction de la demande. Lorsqu'il réalise une analyse des risques en respectant les exigences légales, ce délai peut être prolongé jusqu'à 6 mois maximum. Le travailleur est informé de la décision de l'employeur par le conseiller en prévention aspects psychosociaux.

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

b) Lorsque la demande a un caractère principalement individuel

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

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

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

Article 34

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

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

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

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

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

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

3.3 Confidentialité

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

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

3.4 Sanctions disciplinaires

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

3.5 Registre des faits de tiers

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

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

4. Les procédures externes

Si la situation problématique persiste malgré les mesures prises par l'employeur dans le cadre de la procédure interne ou si elle persiste parce que l'employeur n'a pas pris de mesures, le travailleur peut faire appel à l'inspection du Contrôle du bien-être au travail. Les services sont établis à 4000 Liège, Quai Timmermans, 14.

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

- Lorsqu'il constate que l'employeur n'a pas pris des mesures conservatoires (appropriées) ;
- Lorsqu'après avoir remis son avis à l'employeur, il constate que l'employeur n'a pas pris de mesures (appropriées) et
 - Soit il existe un danger grave et immédiat pour le travailleur ;
 - Soit, la personne mise en cause est l'employeur ou fait partie du personnel de direction.

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

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

Article 35

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

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

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

L'employeur informe tous les travailleurs de leur droit à bénéficier d'une visite de pré reprise au travail en cas d'incapacité de travail, en vue d'un aménagement éventuel de leur poste ou de leurs conditions de travail de manière à réduire les contraintes liées à ce poste dès la reprise du travail.

TITRE VI : LA PROTECTION DE LA VIE PRIVEE

Article 36

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

- De l'article 109ter de la loi du 21 mars 1991 portant réforme de certaines entreprises publiques économiques.
- De la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel.
- De l'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.
- Du règlement n° 2016/679, dit règlement général sur la protection des données (RGPD)

Les modalités d'application sont décrites en annexe XIII.

TITRE VII : ABSENCES POUR MALADIE OU INFIRMITE- DEPART ANTICIPE

Article 37

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

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

Article 38

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

Article 39

- Le membre du personnel est tenu d'être présent sur son lieu de travail, durant ses prestations ; tout départ justifié par des raisons urgentes de santé ou de force majeure doit être immédiatement signalé au directeur-président ou à son délégué par la voie la plus rapide (le téléphone par exemple et de préférence) ; tout autre départ anticipé ou momentané est subordonné à l'autorisation préalable du

directeur-président ou de son délégué. Le membre du personnel est tenu d'adresser sa demande par voie électronique et de présenter toute pièce probante en justification de son absence le premier jour ouvrable qui suit au plus tard.

- Tout membre du personnel qui se trouve dans l'impossibilité d'assurer ses fonctions doit en aviser par la voie la plus rapide (le téléphone par exemple et de préférence) le directeur-président ou de son délégué, personnellement ou par l'intermédiaire d'un tiers, avant le début de ses prestations sauf cas de force majeure. Le membre du personnel précisera son lieu de résidence, s'il ne réside pas chez lui.
- Il prendra toutes les mesures nécessaires, sauf cas de force majeure, pour être en ordre au point de vue administratif.
- Le Pouvoir organisateur met à tout moment à disposition des membres du personnel une réserve des formulaires à remplir. Le membre du personnel doit s'assurer qu'il dispose bien chez lui d'une réserve suffisante de ces formulaires.

Article 40

L'inobservance des articles 22, 24, 26 et 39, 1^{er} et 2^e tirets du présent règlement pourrait entraîner le caractère irrégulier de l'absence et la perte du droit à la subventionnement pour la période d'absence.

Article 41

En cas d'absence d'un jour, le membre du personnel reste à son domicile ou à sa résidence à la disposition du médecin délégué pour le contrôle.

Article 42

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

Article 43

L'employeur informe tous les travailleurs qui ont eu au moins quatre semaines consécutives d'incapacité de travail de leur droit à bénéficier d'une visite de pré-reprise du travail, en vue d'un aménagement éventuel de leur poste ou de leurs conditions de travail de manière à réduire les contraintes liées à ce poste, dès la reprise du travail.

Le travailleur peut demander directement cette visite du travail au conseiller en prévention-médecin du travail (dont les coordonnées figurent à l'annexe IX du présent règlement). Si le travailleur y consent, le conseiller en prévention-médecin du travail peut se concerter avec le médecin traitant et/ou le médecin conseil.

Le conseiller en prévention-médecin du travail n'avertit l'employeur de cette demande de visite de pré-reprise que si le travailleur marque son accord.

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

TITRE VIII : JOURS DE REPOS ET JOURS FÉRIÉS

Article 44

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

Section 1 : Membres du personnel directeur, enseignant et auxiliaire d'éducation soumis au décret du 24 juillet 1997 et à l'AGCF du 26 juillet 1996

Article 45

- §1 Pour les membres du personnel directeur, enseignant et auxiliaire d'éducation soumis au décret du 24 juillet 1997, les jours de repos normaux sont les dimanches, les jours fériés suivants : le 1er janvier, le lundi de Pâques et de la Pentecôte, le jour de l'Ascension, le 1^{er} mai, le 21 juillet, le 15 août, les 1^{er} et 11 novembre et le 25 décembre ainsi que le 27 septembre et 2 novembre, jours de congé réglementaires, accordés sur base de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 30 août 1996 pris en application de l'article 20 du décret du 25 juillet 1996 relatif aux charges et emplois des Hautes Écoles organisées ou subventionnées par la Communauté française et des circulaires prises chaque année par l'administration.
- §2 Conformément à l'article 48 §1 e) du présent règlement et à la décision du Pouvoir Organisateur sur proposition du collège de direction, lorsqu'un des jours fériés légaux ou un des jours de congé réglementaires visé au premier paragraphe coïncide avec un samedi ou un dimanche durant les périodes d'activité de la Haute école, il est accordé au membre du personnel un jour de congé de compensation par les autorités de la Haute École conformément à l'article 48 §1 e) et à la décision du collège de direction qui a été soumis à la COPALOC.

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

Article 46

- §1 Pour les membres du personnel administratif, les jours de repos normaux sont les dimanches, les jours fériés légaux, à savoir le 1^{er} janvier, le lundi de Pâques, le 1^{er} mai, le jour de l'Ascension, le lundi de Pentecôte, le 21 juillet, le 15 août, les 1 et 11 novembre et le 25 décembre. Ils bénéficient également des autres jours de congé réglementaires accordés par la Communauté française, à savoir l'après-midi du 22 juillet, le 27 septembre, les 2 et 15 novembre et le 26 décembre. Le congé réglementaire du 15 novembre est substitué en un jour de congé de compensation.
- §2 Pour les membres du personnel administratif à temps plein le droit aux récupérations des jours fériés est établi comme suit :
- a) Lorsqu'un des jours fériés légaux ou un des jours de congé réglementaires visé au premier alinéa coïncide avec un samedi ou un dimanche, il est accordé au membre du personnel un jour de congé de compensation qui peut être pris aux mêmes conditions que le congé de vacances annuelles, c'est-à-dire, prioritairement, durant les vacances d'hiver, de printemps ou durant les 5 jours de congé fixés par le collège de direction conformément à l'article 48§1 e) du présent règlement.

- b) En cas de travail un jour férié ou un des jours de congé réglementaires visés au §1er, le membre du personnel a droit à un congé de récupération qui peut être pris dans les mêmes conditions que le congé de vacances annuelles.

Si le travail a duré au moins 4 heures, le repos sera d'une journée complète ; Si le travail a duré moins de 4 heures, le repos sera d'un demi-jour.

Ces jours de congé de compensation et de récupération sont accordés pour autant que le membre du personnel concerné soit en activité de service aux périodes de congé précitées, c'est-à-dire, prioritairement, durant les vacances d'hiver, de printemps ou durant les 5 jours de congé fixés par le collège de direction, après avoir été soumis à la COPALOC, conformément à l'article 48 §1 e).

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

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

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

TITRE IX : CONGES ET VACANCES ANNUELLES

Article 47

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

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

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

Article 48

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

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

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

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

Article 49

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

- De moins de 45 ans : 32 jours ouvrables ;
- Entre 45 et 49 ans : 33 jours ouvrables ;
- De 50 ans et + : 34 jours ouvrables ; sauf dispositions acquises plus favorables.

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

- À 55 ans : 1 jour ouvrable ;
- À 56 ans : 2 jours ouvrables ;
- À 57 ans : 3 jours ouvrables ;
- À 58 ans : 4 jours ouvrables ;
- À 59 ans : 5 jours ouvrables ;
- À 60 ans : 6 jours ouvrables ;
- À 61 ans : 7 jours ouvrables ;
- À 62 ans : 8 jours ouvrables ;
- À 63 ans : 9 jours ouvrables ;
- À 64 ans : 10 jours ouvrables ; sauf dispositions acquises plus favorables.

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

Les vacances annuelles sont prises entre le 1^{er} juillet et le 31 août inclus. Les vacances annuelles sont prises prioritairement durant les périodes de fermeture de la Haute École.

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

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

§4 La durée du congé de vacances annuelles est réduite à due concurrence ;

- Lorsqu'un membre du personnel n'est en activité de service que pendant une partie de l'année ou une partie de charge ;
- Lorsqu'il a bénéficié d'un congé pour prestations réduites pour des raisons sociales et familiales ;
- Lorsque le membre du personnel a bénéficié de jours d'absence pour maladie entièrement rémunérés à charge de la mutuelle.

TITRE X : AUTRES CONGES - DISPONIBILITES

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

Article 50

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

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

Article 51

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

TITRE XI : CESSATION DES FONCTIONS

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

Article 52

§1 Les membres du personnel désignés à titre temporaire pour une durée déterminée sont démis de leurs fonctions d'office et sans préavis :

- 1° s'ils n'ont pas été désignés à titre temporaire de façon régulière, pour autant que l'irrégularité ne soit pas le fait du pouvoir organisateur ;
- 2° s'ils cessent de répondre aux conditions suivantes :
 - a) jouir des droits civils et politiques ;
 - b) satisfaire aux lois sur la milice.
- 3° si, après une absence autorisée, ils négligent, sans motif valable, de reprendre leur service et restent absents pendant une période ininterrompue de plus de dix jours ;
- 4° s'ils abandonnent leur emploi sans motif valable et restent absent pendant une période ininterrompue de plus de dix jours ;
- 5° s'ils se trouvent dans la situation où l'application des lois civiles et pénales entraîne la cessation des fonctions ;
- 6° s'il est constaté qu'une incapacité permanente de travail reconnue conformément à la loi ou au règlement les met hors d'état de remplir convenablement leurs fonctions ;
- 7° s'ils ont atteint l'âge de la mise à la retraite normale sauf dérogation prévue à l'article 273bis du décret du 24 juillet 1997 conformément à la procédure arrêtée par l'Organe de gestion ;
- 8° au terme indiqué dans l'acte de désignation et, au plus tard, à la fin de l'année académique au cours de laquelle la désignation a été faite ;

- 9° pour permettre l'attribution dans une fonction considérée et des cours à conférer à un membre du personnel de la même Haute École nommé à titre définitif ou désigné à titre temporaire pour une durée indéterminée, d'une charge complète ou d'une fraction de charge ;
- 10° au moment du retour du titulaire de l'emploi ou du membre du personnel qui le remplace temporairement, dans le cas d'une désignation telle que visée à l'article 210, § 1er ;
- 11° si une incompatibilité est constatée et qu'aucun recours visé à l'article 206 n'a été introduit ou que le membre du personnel refuse de mettre fin, après épuisement de la procédure, à une occupation incompatible ;
- 12° à partir de la réception de l'avis du service de santé administratif déclarant le membre du personnel temporaire définitivement inapte ;
- 13° en cas de nomination à titre définitif dans une fonction au prorata des heures qui font l'objet de cette nomination, à concurrence d'une fonction complète;
- 14° en cas de suppression du seul emploi au sein de la Haute École dans une fonction considérée et des cours à conférer, lorsque cet emploi est occupé par un membre du personnel désigné à titre temporaire pour une durée déterminée ;
- 15° pour permettre l'attribution dans une fonction considérée et des cours à conférer à un autre membre du personnel désigné à titre temporaire pour une période déterminée d'une charge complète ou d'une fraction de charge. Dans ce cas, perd son emploi le membre du personnel qui compte la plus petite ancienneté de service telle que visée à l'article 223 pour la fonction considérée et les cours à conférer.

§2 Lorsque la désignation a été conclue à titre temporaire pour une durée déterminée, le Pouvoir Organisateur et le membre du personnel peuvent mettre fin aux fonctions de commun accord, et conformément aux dispositions prévues au §1. Le Pouvoir Organisateur peut licencier tout membre du personnel désigné à titre temporaire pour une durée déterminée, sans préavis, pour faute grave conformément à la procédure prévue dans le décret du 24 juillet 1997 fixant le statut reprise ci-dessous.

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

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

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

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

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

Dans les dix jours de la notification visée au § 3, le membre du personnel peut introduire, par recommandé, un recours auprès de la Chambre de recours à l'encontre de la décision de licenciement sans préavis pour faute grave.

Le recours n'est pas suspensif.

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

Le Pouvoir Organisateur statue dans les trente jours de la réception de l'avis.

Le Pouvoir Organisateur statue dans les trente jours de la réception de l'avis de la Chambre de recours.

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

Article 53

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

- 1° s'ils n'ont pas été désignés à titre temporaire de façon régulière, pour autant que l'irrégularité ne soit pas le fait du Pouvoir organisateur ;
- 2° s'ils cessent de répondre aux conditions suivantes :
 - a) jouir des droits civils et politiques ;
 - b) satisfaire aux lois sur la milice ;
- 3° si, après une absence autorisée, ils négligent, sans motif valable, de reprendre leur service et restent absents pendant une période ininterrompue de plus de dix jours ;
- 4° s'ils abandonnent leur emploi sans motif valable et restent absents pendant une période ininterrompue de plus de dix jours ;
- 5° s'ils se trouvent dans la situation où l'application des lois civiles et pénales entraîne la cessation des fonctions ;
- 6° s'il est constaté qu'une incapacité permanente de travail reconnue conformément à la loi ou au règlement les met hors d'état de remplir convenablement leurs fonctions ;
- 7° s'ils ont atteint l'âge de la mise à la retraite normale sauf dérogation prévue à l'article 273bis du décret du 24 juillet 1997 conformément à la procédure arrêtée par l'Organe de gestion ;
- 8° pour permettre l'attribution à un membre du personnel de la même Haute École nommé à titre définitif, d'une charge complète ou d'une fraction de charge. Dans ce cas, perd son emploi le membre du personnel désigné pour une durée indéterminée qui compte la plus petite ancienneté de service telle que visée à l'article 223 pour la fonction considérée et les cours à conférer ;
- 9° pour permettre l'attribution à un autre membre de la même Haute École désigné à titre temporaire pour une durée indéterminée, d'une charge complète ou d'une fraction de charge. Dans ce cas, perd son emploi le membre du personnel qui compte la plus petite ancienneté de service telle que visée à l'article 223 pour la fonction considérée et les cours à conférer ;
- 10° si une incompatibilité est constatée et qu'aucun recours visé à l'article 206 n'a été introduit ou que le membre du personnel refuse de mettre fin, après épuisement de la procédure, à une occupation incompatible ;
- 11° à partir de la réception de l'avis du service de santé administratif déclarant le membre du personnel temporaire définitivement inapte ;
- 12° en cas de nomination à titre définitif dans une fonction au prorata des heures qui font l'objet de cette nomination, à concurrence d'une fonction complète;

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

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

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

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

§3 Le Pouvoir Organisateur peut mettre fin à la charge d'un membre du personnel désigné à titre temporaire pour une durée indéterminée moyennant un préavis de trois mois.

En cas de licenciement d'un temporaire désigné à durée indéterminée, la procédure visée à l'article 266 du décret du 24 juillet 1997 s'applique, à l'exception de la durée du préavis qui est de trois mois au moins, de l'avis de la chambre de recours qui, dans ce cas, lie le Pouvoir organisateur, et du fait que, dans ce cas, le recours est suspensif.

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

§4 Le Pouvoir Organisateur peut licencier tout membre du personnel désigné à titre temporaire pour une durée indéterminée, sans préavis, pour faute grave conformément à la procédure suivante :

§5 Est considéré comme constituant une faute grave, tout manquement qui rend immédiatement et définitivement impossible toute collaboration professionnelle entre le membre du personnel et son Pouvoir Organisateur.

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

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

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

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

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

§8 Dans les dix jours de la notification visée au § 3, le membre du personnel peut introduire, par recommandé, un recours auprès de la Chambre de recours à l'encontre de la décision de licenciement sans préavis pour faute grave.

Le recours n'est pas suspensif.

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

Le Pouvoir Organisateur statue dans les trente jours de la réception de l'avis de la Chambre de recours.

Sans préjudice du pouvoir d'appréciation des chambres de recours et du Conseil d'Etat est considérée comme constituant une faute grave, toute faute qui rend immédiatement et définitivement impossible toute collaboration professionnelle entre le membre du personnel et la Haute École. Dans ce cas, la procédure prévue à l'article 269 dudit décret est d'application.

Article 54

- §1 Le membre du personnel nommé à titre définitif est démis de ses fonctions, d'office et sans préavis dans les cas prévus à l'article 272 du décret du 24 juillet 1997 fixant le statut.
- §2 Le membre du personnel nommé à titre définitif peut cesser définitivement ses fonctions par démission volontaire conformément à l'article 273 du décret du 24 juillet 1997 fixant le statut, moyennant autorisation accordée à celui-ci d'abandonner son service ou un préavis de quinze jours.

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

Article 55

- §1 Le membre du personnel désigné à titre temporaire est démis de ses fonctions d'office et sans préavis dans les cas prévus à l'article 56 du décret du 20 juin 2008 fixant le statut.
- §2 Lorsque l'engagement a été conclu à titre temporaire, le Pouvoir Organisateur, sur proposition du Collège de direction peut licencier le membre du personnel, moyennant un préavis de quinze jours et conformément aux dispositions prévues à l'article 57 du décret du 20 juin 2008 fixant le statut. Le licenciement par le Gouvernement n'intervient que pour manquement aux devoirs tels que fixés par le statut.
- §3 Le Pouvoir Organisateur peut licencier tout membre du personnel désigné à titre temporaire, sans préavis, pour faute grave conformément à l'article 58 du décret du 20 juin 2008 fixant le statut. Sans préjudice du pouvoir d'appréciation des chambres de recours et du Conseil d'Etat, est considérée comme constituant une faute grave, tout manquement qui rend immédiatement et définitivement impossible toute collaboration professionnelle entre le membre du personnel et les autorités de la Haute École. Dans ce cas, la procédure prévue à l'article 58 dudit décret est d'application.
- §4 Le membre du personnel désigné à titre temporaire peut cesser volontairement ses fonctions moyennant un préavis de huit jours ouvrables, prenant cours le jour de la notification, conformément à l'article 59 du décret du 20 juin 2008 fixant le statut. La durée du préavis peut être réduite de commun accord.

Article 56

- §1 Le membre du personnel nommé à titre définitif est démis de ses fonctions d'office et sans préavis dans les cas prévus à l'article 60 du décret du 20 juin 2008 fixant le statut. Dans le cas visé à l'article 60, 8°, et sans préjudice du pouvoir d'appréciation des chambres de recours et du Conseil d'Etat, est considérée comme constituant une faute grave, toute faute qui rend immédiatement et définitivement impossible toute collaboration professionnelle entre le membre du personnel et les autorités de la Haute École.
- §2 Le membre du personnel nommé à titre définitif met fin définitivement à ses fonctions conformément à l'article 61 du décret du 20 juin 2008 fixant le statut, par démission volontaire moyennant autorisation accordée à celui-ci d'abandonner son service ou un préavis de quinze jours.

TITRE XII : COMMISSIONS PARITAIRES

Section 1 : Commissions paritaires locales

Article 57

§1 En ce qui concerne les compétences, la composition et le fonctionnement des Commissions paritaires locales (COPALOC), la matière est réglée par la réglementation en vigueur (voir annexe I) :

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

Section 2 : Commission paritaire centrale

Article 58

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

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

Article 59

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

TITRE XIII : ANNEXES

ANNEXE I

Textes réglementaires et sites internet où les trouver

Textes réglementaires et sites internet où les trouver

1. Décret du 5/08/1995 fixant l'organisation générale de l'enseignement supérieur en Hautes écoles, tel que modifié ;
2. Décret du 25/07/1996 relatif aux charges et emplois des Hautes Écoles organisées ou subventionnées par la Communauté française, tel que modifié ;
3. Décret du 24/07/1997 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant et du personnel auxiliaire d'éducation dans les Hautes Écoles organisées ou subventionnées par la Communauté française, tel que modifié ;
4. Décret du 20/06/2008 relatif aux membres du personnel administratif des Hautes Écoles, des Écoles supérieures des Arts et des Instituts supérieurs d'architecture organisés ou subventionnés par la Communauté française, tel que modifié ;
5. Décret du 7/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié ;

6. Loi du 21 mars 1991 portant réforme de certaines entreprises publiques économiques ;
7. Loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel ;
8. 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 ;
9. Arrêté royal du 15 janvier 1974 pris en application de l'article 160 de l'arrêté royal du 22 mars 1969 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, des internats dépendant de ces établissements et des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements ;
10. Arrêté de l'Exécutif du 22 mars 1984 fixant le régime des vacances et des congés dans l'enseignement organisé dans la Communauté française ;
11. Décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné ;
12. 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 ;
13. Loi du 14 décembre 2000 fixant certains aspects de l'aménagement du temps de travail dans le secteur public.
 - Centre de documentation administrative : <http://www.cdadoc.cfwb.be> ;
 - Fédération Wallonie Bruxelles : <http://www.enseignement.be> ;
 - Service public fédéral de la justice : <http://www.moniteur.be> ;
 - Fédération Wallonie Bruxelles : <http://www.cfwb.be> ;
 - Service public fédéral de l'emploi et du travail : <http://www.emploi.belgique.be> ; Ares : <http://www.ares-ac.be> ; Aeqes : <http://www.aeqes.be> ;
 - Commissaires du Gouvernement : <http://www.comdel.be> ;
 - www.galilex.cfwb.be

ANNEXE II

Coordonnées de services de l'A.G.E.

I. DIRECTION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE PAR LA COMMUNAUTE FRANÇAISE

Boulevard Léopold II, 44, 1080 BRUXELLES

Directrice générale :

Madame Lisa SALOMONOWICZ

Tél. : 02/413.40.89

Fax : 02/413.39.35

Mail : lisa.salomonowicz@cfwb.be

Secrétariat :

Madame Isabelle MIRGUET

Tél. : 02/413.23.81

Mail : isabelle.mirguet@cfwb.be

1.1 Direction des Affaires Générales (DAG)

Directrice :

Madame GRISAY Isabelle

Tél. : 02/413.25.77

Mail : isabelle.grisay@cfwb.be

1.2. Centre d'Expertise des Statuts et du contentieux (CES)

Directeur :

Monsieur Jan MICHELS

Tél. : 02/413.38.97

Fax : 02/413.40.48

Mail : jan.michiels@cfwb.be

1.3. Service Général de la Gestion des Personnels de l'enseignement (SGGPE)

Espace 27 Septembre

Boulevard Léopold II, 44

1080 BRUXELLES

Directeur général adjoint : Monsieur

LEMAYLLEUX Philippe

Tél. 02/413.37.83

Mail : philippe.lemaylleux@cfwb.be

Secrétaire :

Madame GLINEUR Katty

Tél. 02/413.41.71

Mail : katty.glineur@cfwb.be

1.3.1. Direction de la coordination

Chef de projet :

Madame DECLERCK Anne-Catherine

Tél. 02/413.35.53

Mail : anne-catherine.declerck@cfwb.be

1.3.2. Direction des personnels à statut spécifique

Directeur :

Monsieur VERKERCKE Bernard

Tél. 02/413.34.50

Mail : bernard.verkercke@cfwb.be

1.4. Direction de l'Enseignement non obligatoire

Directrice :

Madame Yolande PIERRARD

Tél : 02/413. 23. 26

Mail : yolande.pierrard@cfwb.be

ANNEXE III

Adresses utiles aux membres du personnel

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

1. CGSP

CGSP Enseignement LIEGE :

Place Saint-Paul 9-11 à 4000 LIEGE

Tel. : 04/221.97.66

Fax : 04/221.97.67

Personne de contact : Monsieur Philippe NAIME Mail :

philippe.naime@cgspacod.be

2. SLFP

SLFP Enseignement :

Rue du Commerce, 11, 1000 Bruxelles.

Tél. : 02/548.00.20

Personne de contact : Monsieur Jean DANIELS

Mail : slfp.jd@gmail.com

3. CSC

CSC Enseignement LIEGE :

Boulevard Saucy, 10/1 à 4020 LIEGE

Tél. : 04/340.75.20

Fax : 04/340.75.29

Personne de contact : Madame Anne COMPERE

Mail : anne.compere@hepl.be

□ Caisses d'allocations familiales

FAMIWAL
Avenue Rogier, 12
4000 Liège
Tél. : 04/374.33.10
Numéro gratuit : 0800.13.008

□ Cellule « accidents du travail »

Ministère de la Communauté française
Monsieur Bruno LAURENT

« Espace 27 septembre »
Boulevard Léopold II, 44, 1080 Bruxelles
Tél. : 02/413.27.73 ou 71

□ Absence pour maladie :

CERTIMED
Quai des Vennes 14-16, 4020 Liège Tél.: 04 234
83 30
Fax : 04 234 83 31
Mail : info.fr@certimed.be

□ Coordonnées de la Chambre de recours

Ministère de la Communauté française
Présidente de la Chambre de recours
Madame Lisa SALOMONOWICZ

« Espace 27 septembre »
Boulevard Léopold II, 44,2 E 202, 1080 Bruxelles

□ Inspection sociale

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
--

Régions	Adresse	Jours et heures d'ouverture
Bruxelles-Capitale		
Bruxelles	Rue Ernest BLEROT, 1 1070 Bruxelles	Du lundi et vendredi de 9h à 12h Mercredi de 9h à 16h30 Tél. : 02/235.54.01 Fax : 02/235.54.04
Hainaut		
<u>Localité :</u> <ul style="list-style-type: none"> • Mons • Charleroi • Tournai 	Rue du Miroir 8 7000 Mons Centre Albert (9 ^e étage) Place Albert Ier, 4 6000 CHARLEROI Rue des Sœurs Noires 28 7500 Tournai	Lundi et vendredi de 9h à 12h Mercredi de 9h à 17h Tél. : 065/22.11.66 Fax : 065/22.11.77 Lundi et vendredi de 9h à 12h Mercredi de 9h à 17h Tél. : 071/32.95.44 Fax : 071/50.54.11 Lundi et vendredi de 9h à 12h Mercredi de 9h à 17h Tél. : 069/22 36 51 Fax : 069/ 84 39 70

<p>Namur Brabant wallon Luxembourg</p>		
<p><u>Localité :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Namur • Arlon • Nivelles 	<p>Place des Célestines 25 5000 Namur</p> <p>Centre administratif de l'Etat 6700 Arlon</p> <p>Rue de Mons 39 1400 Nivelles</p>	<p>Lundi et vendredi de 8h30 à 12h30 Tél. : 081/73 02 01 Fax : 081/73 86 57</p> <p>Lundi et jeudi de 9h à 12h Mercredi de 9h à 17h Tél. : 063/22 13 71 Fax : 063/ 23 31 12</p> <p>Mardi et vendredi de 9h à 12h. Mercredi de 9h à 17h</p>
		<p>Tél. : 067/21 28 24</p>
<p>Liège</p>		
<p><u>Localité :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Liège • Verviers 	<p>Rue Natalis 49 4020 Liège</p> <p>Rue Fernand Houget 2 4800 Verviers</p>	<p>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</p> <p>Lundi et vendredi de 9h à 12h. Mercredi de 9h à 17h Tél. : 087/30 71 91 Fax : 087/35 11 18</p>

Directions régionales du Contrôle du bien-être au travail

Régions	Adresse	Jours et heures d'ouverture
Bruxelles-Capitale		
<input type="checkbox"/> Bruxelles	Rue Ernest Blerot 1 1070 Bruxelles	Tél. : 02/233 45 46 Fax : 02/233 45 23
Hainaut		
<u>Localité</u> :		
<input type="checkbox"/> Mons	Rue du Chapitre 1 7000 Mons	Tél. : 065/35 39 19 ou 35 73 50 Fax : 065/31 39 92
Namur Brabant wallon Luxembourg		
<u>Localité</u> :		
<input type="checkbox"/> Namur	Chaussée de Liège 622 5100 Jambes	Tél. : 081/30 46 30 Fax : 081/30 86 30
Liège		
<u>Localité</u> :		
<input type="checkbox"/> Liège	Boulevard de la Sauvenière 73 4000 Liège	Tél. : 04/250 95 11 Fax : 04/250 95 29

ANNEXE IV

**Adresse de l'organe de représentation du Pouvoir
organisateur**

C.P.E.O.N.S.
Rue des Minimes, 87 - 89,
1000 Bruxelles

Tél. : 02 / 504 09 10
Fax: 02 / 504 09 38

Mail : cpeons@cpeons.be

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

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

1. CGSP

CGSP Enseignement Liège : Place Saint-Paul 9-11 à 4000 LIEGE

Tel. : 04/221.97.66

Fax : 04/221.97.67

Personne de contact : Monsieur Philippe NAIME

Mail : philippe.naime@cgspacod.be

2. SLFP

SLFP Enseignement : Rue du Commerce, 11, 1000 Bruxelles

Tél. : 02/548.00.20

Personne de contact : Monsieur Jean DANIELS

Mail : slfp.jd@gmail.com

3. CSC

CSC Enseignement Liège : Boulevard Saucy, 10/1 à 4020 LIEGE

Tél. : 04/340.75.20

Fax : 04/340.75.29

Personne de contact : Madame Anne COMPERE

Mail : anne.compere@hepl.be

ANNEXE VI

Modèles de document nécessitant un accusé de réception

Accusé de réception du règlement de travail

Je soussigné(e), Prénom Nom, déclare :

Avoir reçu un exemplaire du Règlement de travail de.....
.....
.....
.....(indiquer le nom et l'adresse de l'établissement scolaire) ;

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

Prénom Nom

Inscrire la mention « lu et approuvé »

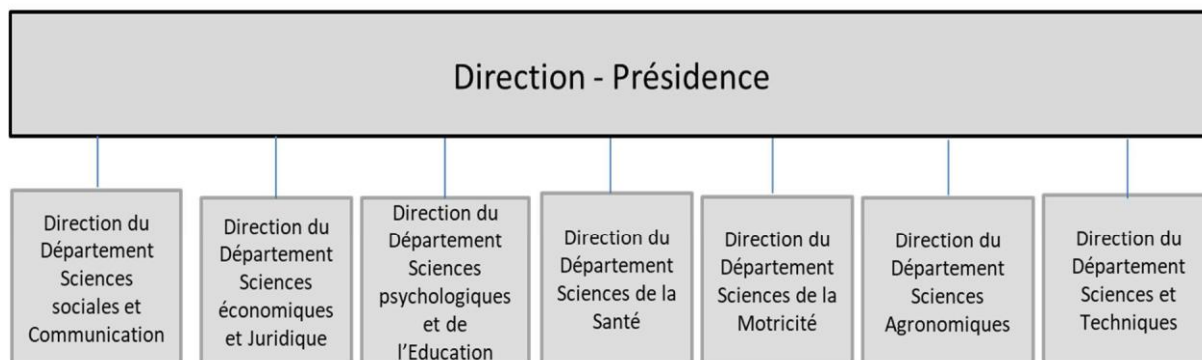
Fait àle.....

Signature

ANNEXE VII

Organigramme

Collège de Direction



Conformément au règlement organique de la HEPL (article 9), les compétences du Collège de Direction sont les suivantes :

- Arrêter son règlement d'ordre intérieur et le soumettre à l'approbation de l'Organe de gestion ;
- En cas d'absence de longue durée du directeur-président ou d'un directeur de département : proposer à l'organe de gestion un remplaçant faisant fonction ;
- Proposer au Pouvoir organisateur la désignation d'un vice-directeur-président chargé de remplacer le directeur-président en cas d'absence de courte durée de celui-ci ;
- Proposer au Président de l'Organe de gestion la convocation de celui-ci et préparer les réunions ;
- Prendre les mesures en vue de garantir la sécurité des personnes et des biens ;
- Proposer à l'Organe de gestion les attributions du personnel non enseignant dans le respect des dispositions de concertation applicables les concernant ;
- Préparer à l'intention de l'Organe de gestion, dans le respect des spécificités de type présentes dans la Haute Ecole, des propositions relatives au calendrier académique et à l'utilisation de l'encadrement ;
- Veiller à la planification et à la coordination des activités de la Haute Ecole et veiller à ce que les moyens nécessaires soient apportés aux étudiants pour l'organisation de l'élection du Conseil des étudiants ;
- Rédiger et actualiser, en collaboration avec le Conseil pédagogique, le règlement général des études ainsi que le projet pédagogique social et culturel ;
- Remettre des avis propres et/ou des avis sur les rapports et propositions des organes de consultation, chaque fois que les circonstances l'exigent ;
- Coordonner les propositions des différents organes consultatifs.

ANNEXE VIII

Horaire d'ouverture et de travail des établissements

L'horaire d'ouverture de la Haute École et de ses implantations est de 7h30 à 18h.

ANNEXE IX

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

I. Absence pour maladie

CERTIMED

Quai des Venues 14-16, 4020 Liège Tél.: 04 234
83 30

Fax : 04 234 83 31

Mail : info.fr@certimed.be

II. Accidents de travail

MEDEX : Adresses :

Bruxelles et Brabant wallon :

Boulevard Simon Bolivar, 30/3
1000 Bruxelles

Charleroi :

Centre Albert,
Place Albert Ier
6000 Charleroi

Eupen :

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

Libramont : Rue du Dr

Lomry,
6800 Libramont

Liège :

Boulevard Frère Orban, 25
4000 Liège

Namur :

Place des Célestines, 25

5000 Namur

Tournai :
Boulevard Eisenhower 87
7500 Tournai

<p style="text-align: center;">ANNEXE X Renseignements nécessaires en matière de bien-être au travail</p>

SIPPT – Province de Liège
Val Benoît - rue Ernest Solvay, 11
4000 Liège
Tél. : 04/279.46.71

SEPPT

Conseiller en prévention chargé de la sécurité au travail : Mensura

a.s.b.l wallonie@mensura.be

Quai Timmermans, 14 à 4000 LIEGE

Tél.: 061/23.02.89

Conseiller en prévention médecin du travail : Mensura

a.s.b.l wallonie@mensura.be

Quai Timmermans, 14 à 4000 LIEGE

Tél.: 061/23.02.89

Conseiller en prévention aspect psychosociaux : Mensura

a.s.b.l wallonie@mensura.be

Quai Timmermans, 14 à 4000 LIEGE

Tél.: 061/23.02.89

Personnes de confiance :

Madame Dominique GOE :

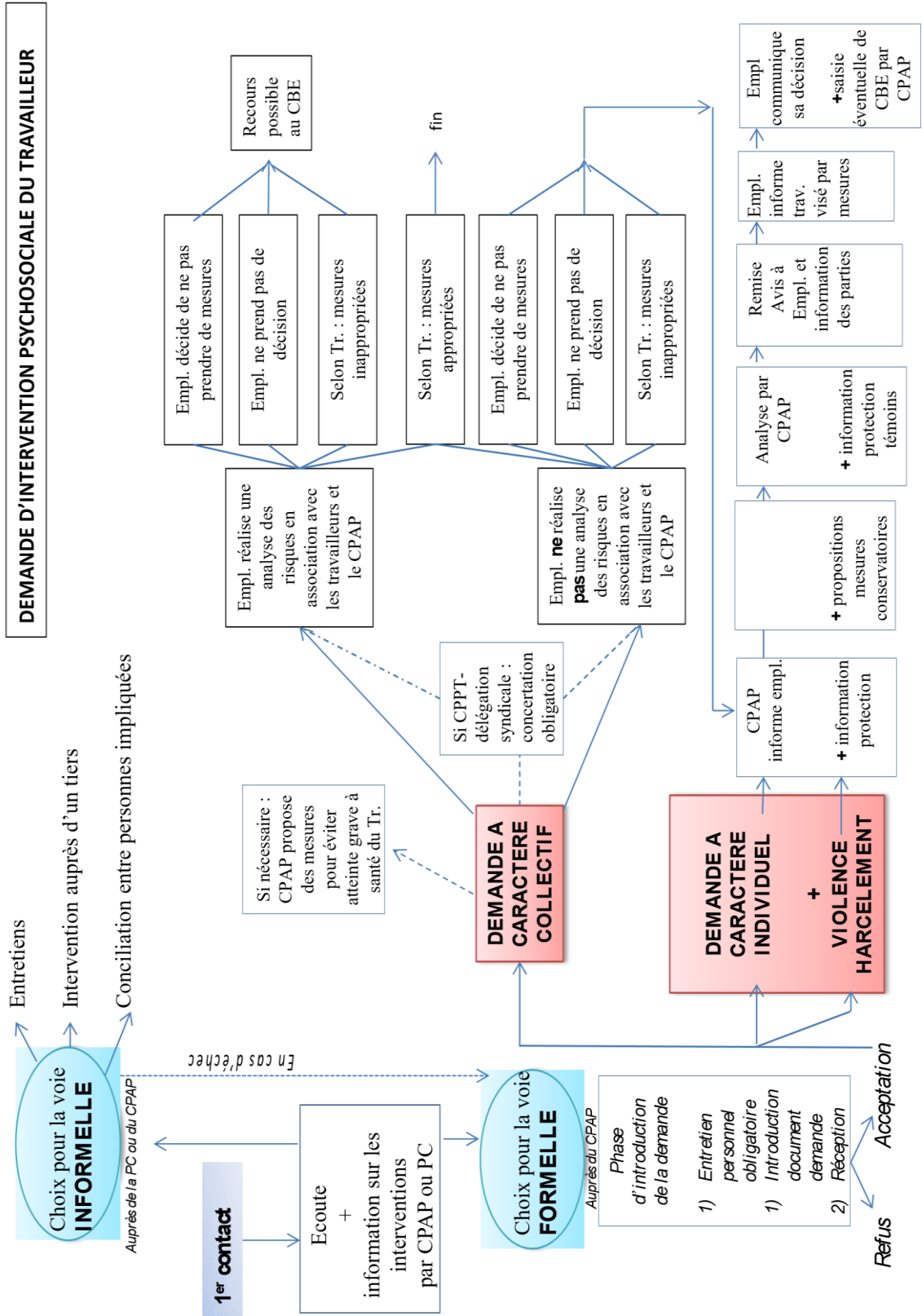
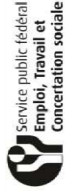
Val Benoît - rue Ernest Solvay, 11

4000 Liège

04/279.46.71

Monsieur Jean-Marc DUNON:

Val Benoît - rue Ernest Solvay, 11
 4000 Liège
 04/279.46.71



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

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

Le Gouvernement de la Communauté française,

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

Vu la demande de la Commission paritaire centrale de l'enseignement supérieur non universitaire officiel subventionné de rendre obligatoire la décision du 28 septembre 2010; Sur la proposition du Ministre de l'Enseignement supérieur et du Ministre de la Fonction publique ;

Après délibération,

Arrête :

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

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

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

Bruxelles, le 1er décembre 2010.

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

Le Ministre de l'Enseignement supérieur,
J.-C. MARCOURT

Annexe

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

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

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

L'emploi dans la présente décision des noms masculins est 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 24 juillet 1997 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant et du personnel auxiliaire d'éducation des Hautes Écoles organisées ou subventionnées par la Communauté française, tel que modifié ;

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

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

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

Les parties déclarent que :

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

- une politique efficace en matière d'alcool et de drogues doit être mise en œuvre en respectant la transparence nécessaire dans les établissements ;

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

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

CHAPITRE Ier. - Définitions.

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

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

- arrêté royal sur la politique du bien-être : l'arrêté royal du 27 mars 1998 relatif à la politique de bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail.

CHAPITRE II. - Portée de la décision.

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

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

Commentaire :

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

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

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

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

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

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

Il s'agira souvent d'une simple présomption de la consommation d'alcool ou de drogues. Pour des raisons d'objectivité et d'efficacité, il est indiqué d'interpeler l'intéressé sur son fonctionnement et de traiter un problème de fonctionnement qui est peut-être causé par la consommation d'alcool ou de drogues comme tout autre problème de fonctionnement. La politique préventive en matière d'alcool et de drogues doit dès lors s'inscrire également dans la politique globale du personnel de l'établissement, dans le cadre duquel le fonctionnement des collaborateurs est suivi, discuté et évalué.

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

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

CHAPITRE III. - Obligations du pouvoir organisateur.

A. Généralités.

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

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

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

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

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

Il le fait :

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

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

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

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

Commentaire :

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

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

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

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

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

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

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

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

- Toutefois, le pouvoir organisateur ne peut procéder à des tests de dépistage d'alcool ou de drogues dans son établissement que si les mesures énumérées au § 4 ont été prises. En tout cas, l'application de tests de dépistage d'alcool ou de drogues est uniquement autorisée à des fins de prévention, tout comme les mesures qui

font obligatoirement partie de la politique de l'établissement en matière d'alcool et de drogues ont pour point de départ les principes de prévention de la loi sur le bien-être et de la section II de l'arrêté royal sur la politique du bien-être.

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

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

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

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

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

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

Commentaire :

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

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

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

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

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

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

Commentaire :

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

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

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

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

B. Concertation.

Article 7. - La Commission paritaire locale doit, dans les limites de ses compétences, recevoir l'information et donner un avis préalable sur les différentes mesures que le pouvoir organisateur prend en application de l'article 4, §§ 3 et 5 ainsi que, le cas échéant, sur la possibilité d'appliquer des tests de dépistage d'alcool ou de drogues dans l'établissement. Les mesures pour la politique en matière d'alcool et de drogues à mettre en œuvre dans l'établissement qui sont énumérées à l'article 4, § 3 requièrent une concertation au sein de la Commission paritaire locale, en vue d'atteindre un consensus.

Commentaire :

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

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

Il est important de parvenir à un consensus au sein de la Commission, lors de la première phase de l'élaboration de la politique, de sorte que la poursuite de la concrétisation, plus détaillée, de celle-ci dans une deuxième phase, qui aboutit à la procédure de modification du règlement de travail prévue aux articles 11,12 et 13 de la loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail, puisse se dérouler de la manière la plus efficace possible. En tout cas, si la politique préventive en matière d'alcool et de drogues bénéficie d'un soutien suffisamment large dans l'établissement scolaire, elle sera d'autant plus efficace.

- Il convient en outre de rappeler que :

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

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

S'il s'agit d'une proposition ou d'un avis émanant d'un travailleur, il faut transmettre cette proposition ou cet avis, selon le cas, au service interne ou externe de prévention, qui la ou le communique à son tour au pouvoir organisateur, en même temps que son propre avis. Le pouvoir organisateur qui ne s'est pas conformé à une proposition ou un avis, n'y a pas donné suite ou a opéré un choix parmi des avis divergents, en donne les motifs à ses travailleurs.

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

C. Information des travailleurs.

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

Commentaire :

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

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

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

Commentaire :

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

- Il est signalé que, dans une première phase, le pouvoir organisateur doit soumettre les points de départ et les objectifs de la politique en matière d'alcool et de drogues dans son établissement, ainsi qu'une déclaration de politique ou d'intention en la matière (article 4, § 3), en vue d'atteindre un consensus à ce sujet, conformément à l'article 7, alinéa 3. Ces éléments doivent ensuite être publiés dans le règlement de travail, en application de l'article 14, 2° de la loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail.

- Les éventuelles mesures, énumérées à l'article 4, § 4, sont, dans une deuxième phase (car elles sont une concrétisation plus poussée de la politique), reprises dans le règlement de travail en application de la procédure

ordinaire de modification du règlement de travail, déterminée aux articles 11,12 et 13 de la loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail.

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

D. Formation des travailleurs.

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

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

CHAPITRE IV. - Obligations de la ligne hiérarchique.

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

Commentaire :

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

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

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

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

CHAPITRE V. - Obligations des travailleurs.

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

Commentaire :

- L'article 12 rejoint les obligations qui sont imposées aux travailleurs par l'article 5 de la loi sur le bien-être.
- En application de l'article 6 de la loi sur le bien-être, il incombe à chaque travailleur de prendre soin, selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou omissions au travail, conformément à sa formation et aux instructions de son pouvoir organisateur.
- Dans le cadre de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues du pouvoir organisateur, les travailleurs doivent en particulier :
- participer positivement à cette politique ;
 - se conformer aux éventuelles règles concernant la disponibilité (ou non) d'alcool et de drogues au travail, le fait d'apporter de l'alcool et des drogues et leur consommation au travail ;

- signaler immédiatement au pouvoir organisateur et au service interne pour la prévention et la protection au travail toute situation de travail dont ils ont un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et immédiat pour la sécurité et la santé ;
 - coopérer avec le pouvoir organisateur et le service interne pour la prévention et la protection au travail, aussi longtemps que nécessaire, pour permettre l'accomplissement de toutes les tâches ou exigences imposées en vue du bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail ;
 - coopérer avec le pouvoir organisateur et le service interne pour la prévention et la protection au travail, aussi longtemps que nécessaire, pour permettre au pouvoir organisateur d'assurer que le milieu et les conditions de travail sont sûrs et sans risque pour la sécurité et la santé à l'intérieur de leur champ d'activité.
- Conformément à l'article 23, alinéa 2 de l'arrêté royal sur la politique du bien-être, il est permis aux travailleurs, en cas de danger grave et immédiat et qui ne peut être évité, d'arrêter leur activité ou de se mettre en sécurité en quittant immédiatement le travail. L'article 25 du même arrêté royal dispose qu'un travailleur qui le fait ne peut en subir aucun préjudice et doit être protégé contre toutes conséquences dommageables et injustifiées.

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

CHAPITRE VI. - Rôle des conseillers en prévention.

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

Commentaire :

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

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

CHAPITRE VII. - Evaluation.

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

À cet égard, il tient notamment compte :

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

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

Commentaire :

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

L'appréciation portée par la Commission dans le cadre de cette consultation est d'une grande importance pour l'orientation de la politique, étant donné que la Commission peut apporter des informations sur la base des

accidents et incidents qui ont pu se produire dans l'établissement et des avis qu'il a pu donner sur la problématique au cours de la période écoulée.

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

CHAPITRE VII. - Disposition finale.

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

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

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

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

Fait à Bruxelles, le 28 septembre 2010.

Parties signataires de la présente décision :

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

CPEONS

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

CSC-Enseignement SLFP CGSP Enseignement

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

J.-M. NOLLET

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

ANNEXE XII Congés, absences et disponibilités
--

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

Arrêté royal pris en application de l'article 160 de l'arrêté royal du 22 mars 1969 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécialisé, moyen, technique, artistique 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

Circulaire 7726 du 03/09/2020 - Vade-mecum des congés, des disponibilités, et des absences pour le personnel enseignant subsidié de l'enseignement subventionné.

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

ANNEXE XIII

Protection de la vie privée

Chapitre 1 : Technologies de l'information et de la communication

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

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

Article 1

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

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

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

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

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

Section 1 : Principes

Article 2

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

- Les pouvoirs organisateurs respectent le droit des membres du personnel à la protection de la vie privée dans le cadre de la relation de travail et des droits et des obligations que celle-ci implique pour chacune des parties ; de plus, ils reconnaissent que la présente décision ne peut porter préjudice à l'exercice des activités syndicales dans l'établissement.
- Compléter par une formule permettant aux OS de déposer des communications sur les valves syndicales électroniques

Section 2 : Définitions

Article 3

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

Article 4

- Par principe, le contrôle des données de communications électroniques en réseau ne peut entraîner une ingérence dans la vie privée du membre du personnel.
- Si toutefois ce contrôle entraîne une telle ingérence, celle-ci doit être réduite au minimum c'est-à-dire ne viser qu'à collecter les données de communications électroniques en réseau nécessaires au contrôle en fonction de la ou des finalités légitimes poursuivies.

Article 5

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

Article 6

§1 Lors de l'installation du système de contrôle des données de communications électroniques en réseau, le Pouvoir Organisateur diffusera une information collective à l'attention des membres du personnel sur tous les aspects de contrôle suivants.

- a) La politique de contrôle ainsi que les prérogatives du Pouvoir Organisateur et du personnel habilité par lui à procéder à ce contrôle ;
- b) La ou les finalités poursuivies ;
- c) Le fait que les données personnelles soient ou non conservées, le lieu et la durée de conservation ;
- d) Le caractère permanent ou non du contrôle.

§2 L'employeur n'a en aucun cas le droit de vérifier ou de contrôler le contenu de cette « correspondance » privée. Seuls les nombre, volume, durée et fréquence des communications pourront, si nécessaire et moyennant respect des procédures, faire l'objet d'un contrôle.

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

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

§5 L'information individuelle à chaque membre du personnel relative au système de contrôle contiendra :

- 1°. L'utilisation de l'outil mis à la disposition des membres du personnel pour l'exécution de leur travail en ce compris lorsque cet outil est partagé par des collègues ou étudiants ; en particulier, les limites à l'utilisation fonctionnelle de l'outil ;
- 2°. Les droits, devoirs et obligations des membres du personnel et les interdictions éventuelles prévues dans l'utilisation des moyens de communications électroniques en réseau dans l'établissement, en ce compris lorsque ces moyens sont partagés par des collègues ou des étudiants
- 3°. Les sanctions éventuellement encourues en cas de manquement.

§7 Le choix du support de cette information est laissé au Pouvoir Organisateur

Section 3 : La ou les finalités poursuivies

Article 7

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

Article 8

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

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

Section 4 : La politique de contrôle

Article 9

- Le responsable du service informatique habilité au contrôle dispose des prérogatives suivantes :
 - Contrôle des sites WEB visités
 - Contrôle de la destination, du volume, de la durée, de la fréquence du trafic informatique
 - Contrôle de la destination, de l'émetteur et du sujet du courrier électronique (hors contenu)
 - Contrôle des téléchargements réalisés.
- Le service habilité est tenu à la plus stricte confidentialité sur le résultat du contrôle. Tout abus dans la divulgation et/ou l'utilisation des informations recueillies dans le cadre du contrôle, dûment constaté, pourra donner lieu à des sanctions disciplinaires.

Section 5 : Le caractère du contrôle.

Article 10

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

Section 6 : Individualisations des données

Article 11

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

- a) La prévention de faits illicites ou diffamatoires, de faits contraires aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui ;
- b) La protection des informations à caractère confidentiel ;
- c) La sécurité et/ou le bon fonctionnement technique des systèmes informatiques en réseau de l'établissement, en ce compris le contrôle des coûts y afférents, ainsi que la protection physique des installations de l'établissement.
- Par individualisation des données de communications électroniques en réseau, il convient de comprendre, l'opération consistant à traiter les données de communications électroniques en réseau collectées lors d'un contrôle effectué par le Pouvoir Organisateur en vue de les attribuer à un membre du personnel identifié ou identifiable.
- En cas d'utilisation de l'outil partagé avec des collègues ou étudiants, ces derniers doivent pouvoir être identifiés de manière distincte de l'identification du membre du personnel ayant ceux-ci en charge.
- Le Pouvoir Organisateur individualise les données de communications électroniques en réseau de bonne foi et en conformité avec la ou les finalités que poursuit ce contrôle.
- Le Pouvoir Organisateur prend toutes les dispositions qui s'imposent pour éviter que les données de communications électroniques en réseau soient collectées et individualisées pour d'autres finalités que celles qu'il a déterminées. Il veillera en particulier à ce que ces données de communications collectées et individualisées soient adéquates, pertinentes et non excessives en regard des finalités qu'il a déterminées.
- Ne pas transmettre via l'intranet ou les adresses mails, des informations d'ordre politique ou contraire aux bonnes mœurs.

Article 12

- Lorsque le contrôle poursuit le respect de bonne foi des principes et règles d'utilisation des technologies en réseau, l'individualisation des données de communications électroniques en réseau n'est autorisée que moyennant le respect d'une phase préalable d'information.
- Cette information a pour but de porter à la connaissance du ou des membres du personnels, de manière certaine et compréhensible, l'existence de l'anomalie et de les avertir d'une individualisation des données de communications électroniques en réseau lorsqu'une nouvelle anomalie de même nature sera constatée.

Section 7 : Sanctions

Article 13

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

Chapitre 2 : Usage de caméras de surveillance

Article 14

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

Article 15

Les Pouvoirs Organisateurs qui souhaitent installer une ou plusieurs caméras de surveillance le font en conformité tant avec la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements

de données à caractère personnel qu'avec la loi du 21 mars 2007 réglant l'installation et l'utilisation de caméras de surveillance.

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

- Déclarer le traitement à la Commission de la Protection de la Vie privée et au chef de corps de la zone de police où se situe le lieu de traitement ;
- S'assurer que la ou les caméra(s) de surveillance ne sont pas dirigées vers un lieu pour lequel il n'est pas habilité à traiter lui-même les données et de veiller à limiter la prise d'images au strict minimum. Des mesures techniques adaptées doivent être prévues en ce sens ;
- Ne pas conserver les images plus d'un mois, si elles ne peuvent contribuer à élucider une infraction ;
- Respecter l'obligation de sécurité à laquelle il est soumis en prenant les mesures de précaution nécessaires pour éviter que des personnes non autorisées n'aient accès aux images ;
- Apposer à l'entrée du lieu filmé un pictogramme signalant l'existence d'une surveillance par caméras, dont le modèle est déterminé dans l'A.R. Du 10 février 2008 définissant la manière de signaler l'existence d'une surveillance par caméras ;
- S'assurer que les caméras ne fournissent pas des images portant atteinte à l'intimité d'une personne, ou ne visant pas à recueillir des informations relatives aux options philosophiques, religieuses, politiques ou syndicales, à l'origine ethnique ou raciale, à la vie sexuelle ou à l'état de santé.

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

Article 16

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

Cette concertation portera au minimum sur :

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

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

Article 17

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

N° 20 SERVICES PROVINCIAUX – PERSONNEL

Modification des dispositions de l'annexe 4 du statut administratif du personnel provincial non enseignant relatives au congé de naissance et au congé de quarantaine.

Résolution du Conseil provincial du 22 mars 2021 approuvée par Arrêté du Gouvernement wallon en date du 26 avril 2021.

RÉSOLUTION

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Vu la loi-programme du 20 décembre 2020 ;

Vu la loi du 20 décembre 2020 portant des mesures de soutien temporaires en raison de la pandémie du covid-19 ;

Vu la loi du 23 octobre 2020 étendant aux travailleurs salariés le bénéfice du régime du chômage temporaire pour force majeure corona dans les cas où il est impossible pour leur enfant de fréquenter la crèche, l'école ou un centre d'accueil pour personnes handicapées ;

Vu la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail ;

Vu la Déclaration de politique générale du Collège provincial du 20 décembre 2018 pour les années 2018-2024 ;

Vu le Pacte pour une fonction publique locale et provinciale solide et solidaire ;

Vu l'annexe 4 du statut administratif du personnel provincial non enseignant ;

Vu la circulaire de la Région wallonne du 9 décembre 2004 relative aux congés de paternité, d'adoption et aux pauses d'allaitement ;

Attendu que la Province de Liège accorde, dans la mesure du possible, les mêmes avantages à l'ensemble de ses agents, qu'ils soient contractuels ou statutaires ;

Vu le protocole établi avec les organisations syndicales représentatives du personnel provincial en date du 15 mars 2021 ;

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

Sur proposition du Collège provincial,

ARRÊTE

Article 1^{er}. – L'article 5 de l'annexe 4 du statut administratif du personnel provincial non enseignant est modifié comme suit :

Disposition actuelle	Proposition de modification
<p><u>Chapitre 3 - Autres congés</u></p> <p><u>Article 5.</u> - Outre les congés annuels de vacances, des congés de circonstance peuvent être accordés aux agents statutaires et contractuels dans les limites fixées ci-après :</p> <p>Nature de l'événement et maximum autorisé :</p> <p>1° Mariage de l'agent : 4 jours ouvrables.</p> <p>2° Accouchement de l'épouse ou de la personne avec laquelle l'agent vit en couple au moment de l'événement : 10 jours ouvrables à prendre dans les 4 mois de la naissance de l'enfant.</p> <p>[...]</p>	<p><u>Chapitre 3 - Autres congés</u></p> <p><u>Article 5.</u> - Outre les congés annuels de vacances, des congés de circonstance peuvent être accordés aux agents statutaires et contractuels dans les limites fixées ci-après.</p> <p>Nature de l'événement et maximum autorisé :</p> <p>1° Mariage de l'agent : 4 jours ouvrables.</p> <p>2° Naissance d'un enfant dont la filiation est établie à son égard :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 15 jours ouvrables si l'accouchement a lieu entre le 1^{er} janvier 2021 et le 31 décembre 2022 ; - 20 jours ouvrables si l'accouchement a lieu à partir du 1^{er} janvier 2023. <p>Ces congés peuvent être pris en une fois ou de manière étalée, dans les 4 mois à dater du jour de l'accouchement.</p> <p>A défaut d'un travailleur à l'égard duquel une filiation est établie, le même droit revient au travailleur qui, au moment de la naissance :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1° est marié avec la personne à l'égard de laquelle la filiation est établie ; - 2° cohabite légalement avec la personne à l'égard de laquelle la filiation est établie et chez laquelle l'enfant a sa résidence principale, et qu'ils ne soient pas unis par un lien de parenté entraînant une prohibition de mariage dont ils ne peuvent être dispensés par le Roi ; - 3° depuis une période ininterrompue de trois ans

	<p>précédant la naissance, cohabite de manière permanente et affective avec la personne à l'égard de laquelle la filiation est établie et chez laquelle l'enfant a sa résidence principale, et qu'ils ne soient pas unis par un lien de parenté entraînant une prohibition de mariage dont ils ne peuvent être dispensés par le Roi.</p> <p>Un seul travailleur a droit au congé à l'occasion de la naissance d'un même enfant. Les travailleurs qui ouvrent le droit au congé en vertu respectivement des situations visées aux points 1°, 2° et 3° ont successivement priorité les uns sur les autres. Le droit au congé de maternité visé à l'article 39 de la loi du 16 mars 1971 sur le travail exclus pour un même parent, le cas échéant, le droit au congé ouvert par les alinéas précédents. Le congé ouvert dans les situations susvisées est, le cas échéant, déduit du congé d'adoption visé à l'article 30ter de la loi relative aux contrats de travail.</p> <p>La preuve de la cohabitation et de la résidence principale est fournie au moyen d'un extrait du registre de la population.</p> <p>[...]</p>
--	--

Article 2. - L'article 15bis de l'annexe 4 du statut administratif du personnel provincial non enseignant est modifié comme suit :

Disposition actuelle	Proposition de modification
<p><u>Chapitre 10 - Congé de prophylaxie et congé de quarantaine</u></p> <p>[...]</p> <p><u>Article 15bis.</u> - Peut bénéficier d'un congé de quarantaine :</p> <p>-l'agent dont l'enfant mineur, cohabitant avec lui, ne peut pas fréquenter sa crèche ou ne peut pas aller à l'école parce que la crèche, l'école ou la classe à laquelle il appartient est fermée en raison d'une</p>	<p><u>Chapitre 10 - Congé de prophylaxie et congé de quarantaine</u></p> <p>[...]</p> <p><u>Article 15bis.</u> - L'agent peut bénéficier d'un congé de quarantaine :</p> <p>1° lorsqu'un enfant mineur cohabitant avec lui ne peut pas fréquenter sa crèche ou ne peut pas</p>

<p>mesure visant à limiter la propagation du coronavirus SRAS-Cov-2 ;</p> <p>-l'agent dont l'enfant handicapé à charge, quel que soit l'âge de cet enfant ne peut se rendre dans un centre d'accueil pour personnes handicapées, parce que ce centre est fermé ou que le service ou traitement intramural ou extramural organisé ou agréé par les Communautés est temporairement interrompu en raison d'une mesure visant à limiter la propagation du coronavirus SRAS-Cov-2.</p> <p>L'agent maintient ce droit tant que l'enfant concerné ne peut pas retourner à la crèche, à l'école ou au centre d'accueil pour personnes handicapées.</p> <p>L'agent qui fait usage de ce droit doit en informer immédiatement sa Direction et lui fournir, sans délai l'attestation ad hoc complétée par l'école, la crèche ou le centre d'accueil pour personnes handicapées qui confirme la fermeture de l'établissement concerné ou de la classe en raison d'une mesure visant à limiter la propagation du coronavirus SRAS-Cov-2. Cette attestation mentionne la période durant laquelle la fermeture s'applique.</p> <p>Ce congé peut être pris à temps plein et concerne tous les membres du personnel quel que soit leur temps de travail.</p>	<p>aller à l'école parce que la crèche, la classe ou l'école à laquelle il appartient est fermée en raison d'une mesure visant à limiter la propagation du coronavirus SARS-CoV-2, ou parce que l'enfant mineur est obligé à suivre des cours à distance ou parce que l'enfant doit être mis en quarantaine ou en isolement pour une autre raison afin de limiter la propagation du coronavirus SARS-CoV-2 ;</p> <p>2° lorsqu'il a un enfant handicapé à charge, quel que soit l'âge de cet enfant, et que cet enfant ne peut pas se rendre dans un centre d'accueil pour personnes handicapées, ou ne peut plus bénéficier du service ou traitement intramural ou extramural organisé ou agréé par les Communautés, en raison d'une mesure visant à limiter la propagation du coronavirus SRAS-CoV-2.</p> <p>Le travailleur maintient ce droit durant toute la période couverte par l'attestation ou la recommandation.</p> <p>L'agent qui fait usage de ce droit doit en informer immédiatement sa Direction et lui fournir, sans délai :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'attestation ad hoc complétée par l'école, la crèche ou le centre d'accueil pour personnes handicapées qui confirme la fermeture de l'établissement concerné ou de la classe en raison d'une mesure visant à limiter la propagation du coronavirus SRAS-Cov-2. Cette attestation mentionne la période durant laquelle la fermeture s'applique ; - ou un certificat médical confirmant la quarantaine ou l'isolement de l'enfant ; - ou une recommandation de mise en quarantaine ou en isolement de l'enfant délivrée par une instance compétente. <p>Ce congé peut être pris à temps plein et concerne tous les membres du</p>
---	---

<p>Ce congé n'est pas rémunéré pour l'agent contractuel qui peut toutefois bénéficier d'allocations de chômage temporaire pour raison de force majeure résultant de l'épidémie Covid-19, complétées par une indemnité journalière à charge de l'ONEM, pendant toute la durée du congé, pour autant qu'il remplisse toutes les conditions d'admissibilité et d'indemnisation prévues à cet effet dans la réglementation sur le chômage.</p> <p>Ce congé est rémunéré pour l'agent statutaire, à hauteur des montants prévus par la loi pour le personnel contractuel et ce, déduction faite d'une éventuelle et future intervention de la Sécurité sociale.</p> <p>Le présent article produit ses effets aussi longtemps que la loi du 23 octobre 2020 étendant aux travailleurs salariés le bénéfice du régime de chômage temporaire pour force majeure corona en cas de fermeture de l'école, de la garderie ou du centre d'accueil pour personnes handicapées de leur enfant produit les siens.</p>	<p>personnel quel que soit leur temps de travail.</p> <p>Lorsque l'agent vit avec l'autre parent de l'enfant, ce droit ne peut être exercé pour une même période que par l'un d'eux.</p> <p>Ce congé n'est pas rémunéré pour l'agent contractuel qui peut toutefois bénéficier d'allocations de chômage temporaire pour raison de force majeure résultant de l'épidémie Covid-19, complétées par une indemnité journalière à charge de l'ONEM, pendant toute la durée du congé, pour autant qu'il remplisse toutes les conditions d'admissibilité et d'indemnisation prévues à cet effet dans la réglementation sur le chômage.</p> <p>Ce congé est rémunéré pour l'agent statutaire, à hauteur des montants prévus par la loi pour le personnel contractuel et ce, déduction faite d'une éventuelle et future intervention de la Sécurité sociale.</p> <p>Le présent article produit ses effets aussi longtemps que la loi du 23 octobre 2020 étendant aux travailleurs salariés le bénéfice du régime de chômage temporaire pour force majeure corona dans les cas où il est impossible pour leur enfant de fréquenter la crèche, l'école ou un centre d'accueil pour personnes handicapées produit les siens.</p>
---	--

Article 3. – La présente résolution sera transmise à l'autorité de tutelle, pour approbation.

Article 4. – La présente résolution entre en vigueur avec effet rétroactif au 1^{er} janvier 2021.

Article 5. – 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 L2213-2 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

En séance à Liège, le 22 mars 2021.

Par le Conseil,

La Directrice générale provinciale,

Marianne LONHAY

Le Président,

Jean-Claude JADOT.

ADOPTÉ
en séance publique du

22 MARS 2021

Résolution approuvée par arrêté du
Ministre des Pouvoirs locaux en
date du 26 avril 2021.

N° 21 RÈGLEMENTS COMMUNAUX D'ADMINISTRATION INTÉRIEURE ET ORDONNANCES DE POLICE COMMUNALE

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

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

ARRONDISSEMENT DE LIEGE

AMAY		Ordonnance de Police administrative générale concernant la collecte des déchets provenant de l'activité usuelle des ménages et des déchets assimilés à des déchets ménagers – Modification	27/04/2021
AWANS		Arrêté du Bourgmestre – Administration générale – Modification du règlement général sur la police de la circulation routière – Création d'une zone de stationnement de 85 mètres, Rue de la Station le long du chemin de fer à Awans - Décision	27/04/2021
		Arrêté du Bourgmestre – Mesures de circulation prises à l'occasion d'une livraison de marchandises d'isolation par camion, Rue de Loncin 22 et 24 à Awans, 12 et 17 mai 2021	29/04/2021
		Arrêté du Bourgmestre – Mesures de circulation prises à l'occasion d'un chantier pour le compte de la CILE, Rue de Loncin, 26 et 28 à Awans, du 10 au 21 mai 2021	30/04/2021
		Arrêté du Bourgmestre – Mesures de circulation prises à l'occasion d'un chantier pour le compte de SOTRA LIEGE, Rue de Bruxelles, 189 à Awans, 3 ^e modification de date – du 10 au 12 mai 2021	30/04/2021
	Othée	Arrêté du Bourgmestre – Mesures de circulation prises à l'occasion des commémorations de l'Armistice à Othée, le 8 mai 2021	03/05/2021
	Hognoul	Arrêté du Bourgmestre – Mesures de circulation prises à l'occasion des commémorations de l'Armistice à Hognoul, Rue Louis Germeaux, le 7 mai 2021	03/05/2021
		Arrêté du Bourgmestre – Mesures de circulation prises à l'occasion d'un chantier, Rue du Château à Awans, du 22 au 29 mai 2021	04/05/2021
	Hognoul	Arrêté du Bourgmestre – Mesures de circulation prises à l'occasion d'un chantier pour le compte de la CILE, Ruelle de la Barrière (face au 23) à Hognoul, du 17 au 28 mai 2021	06/05/2021
		Arrêté du Bourgmestre – Mesures de circulation prises à l'occasion d'un raccordement à l'égout, Rue Achille Masset, entre le 13 et 17 à Awans, du 17 au 21 mai 2021	10/05/2021

		<i>Arrêté du Bourgmestre – Mesures de circulation prises à l’occasion d’un raccordement à l’égout, Rue F. Cornet, 95 à Awans, le 11 et 12 mai 2021 et prolongation du 25 au 28 mai 2021</i>	<i>10/05/2021</i>
	<i>Villers-l’Evêque</i>	<i>Arrêté du Bourgmestre – Mesures de circulation prises à l’occasion d’une livraison de béton par un camion pompe, Rue Commandant Naessens, 20 à Villers-l’Evêque, le 20 mai 2021</i>	<i>10/05/2021</i>
		<i>Arrêté du Bourgmestre – Mesures de circulation prises à l’occasion d’une réparation de voirie, Rue Moulin à Vent, 48, les 19 et 20 mai 2021</i>	<i>11/05/2021</i>
		<i>Arrêté du Bourgmestre – Mesures de circulation prises à l’occasion de travaux pour le compte de Resa Gaz, Rue Fooz, du 12 au 30 avril 2021</i>	<i>17/05/2021</i>
		<i>Arrêté du Bourgmestre – Mesures de circulation prises à l’occasion de travaux pour le compte de Resa Gaz, Rue de Fooz, 14, du 10 au 31 mai 2021</i>	<i>17/05/2021</i>
		<i>Arrêté du Bourgmestre – Mesures de circulation prises à l’occasion d’une fuite d’eau, Rue F. Ferrer, 40, du 12 au 20 mai 2021</i>	<i>18/05/2021</i>
		<i>Arrêté du Bourgmestre – Mesures de circulation prises à l’occasion des travaux de toiture du Hall Omnisports, du 25 au 7 juillet 2021</i>	<i>19/05/2021</i>
		<i>Arrêté du Bourgmestre – Mesures de circulation prises à l’occasion d’un chantier pour le compte de la CILE, Rue Joseph Leburton, 5, du 31 mai au 11 juin 2021</i>	<i>20/05/2021</i>
ESNEUX		<i>Arrêté de la Bourgmestre – Mesures de circulation prises à l’occasion de travaux, remplacement de raccordement pour le compte de la CILE, Trou Lina, 7-8-9 à Esneux, à partir du 27 avril 2021 et pour une durée de 5 jours ouvrables</i>	<i>23/04/2021</i>
		<i>Arrêté de la Bourgmestre – Mesures de circulation prises à l’occasion de travaux, Rue du Ploppes, 5 à Esneux nécessitant la fermeture de la voirie, à partir du 3 mai 2021 et pour une durée de 40 jours ouvrables</i>	<i>23/04/2021</i>
		<i>Arrêté de la Bourgmestre – Mesures de circulation prises à l’occasion de travaux, nouveau raccordement pour le compte de la CILE, Rue Bois des Manants, à Esneux, à partir du 10 mai 2021 et pour une durée de 10 jours ouvrables</i>	<i>26/04/2021</i>
		<i>Arrêté de la Bourgmestre – Mesures de circulation prises à l’occasion de travaux, construction d’une habitation, Rue des Messes, à Esneux, prolongation jusqu’au 15 juin 2021</i>	<i>27/04/2021</i>
		<i>Arrêté de la Bourgmestre – Mesures de circulation prises à l’occasion de travaux, remise à niveau de trapillon de CV pour le compte de la CILE au carrefour Avenue Labouille – Rue W.Spring, à Eseneux, à partir du 24 avril 2021 et pour une durée de 3 jours ouvrables</i>	<i>27/04/2021</i>

		<i>Arrêté de la Bourgmestre – Mesures de circulation prises à l’occasion de travaux, déplacement de réseau (Gaz), Avenue Neef (tronçon avant début de la Cité Delrée) à Esneux – seconde prolongation jusqu’au 28 mai 2021</i>	<i>27/04/2021</i>
LIEGE		<i>Arrêté du Bourgmestre portant interdiction temporaire de tout accès au Parc de la Boverie sis à 4020 Liège, de 19h00 à 6h00 du matin, du 5 mars au 1^{er} avril 2021 inclus</i>	<i>05/03/2021</i>
SOUMAGNE		<i>Arrêté de Police – Mesures de circulation prises à l’occasion de travaux d’évacuation de terre (dépose d’un conteneur sur le trottoir), Avenue de la Résistance, 463 à Soumagne, du 1 et 2 mai 2021</i>	<i>22/04/2021</i>
		<i>Arrêté de Police – Mesures de circulation prises à l’occasion de travaux d’entretien de l’éclairage public, RN-3 à Soumagne, du 6 au 12 mai 2021</i>	<i>22/04/2021</i>
		<i>Arrêté de Police – Mesures de circulation prises à l’occasion d’un déménagement, Rue d’Oultremont, 33/15 à Soumagne, le 27 mai 2021</i>	<i>22/04/2021</i>
		<i>Arrêté de Police – Mesures de circulation prises à l’occasion de travaux, pose d’une gaine et d’un câble entre l’EH3 et le poteau, Avenue Jean Jaurès, 1 à Soumagne, du 27 avril au 14 mai 2021</i>	<i>22/04/2021</i>
		<i>Arrêté de Police – Mesures de circulation prises à l’occasion de travaux, réparation d’une fuite conduite en accotement par la SWDE, Rue des Deux Tilleuls, 86 à Soumagne, le 23 avril 2021</i>	<i>23/04/2021</i>
		<i>Arrêté de Police – Mesures de circulation prises à l’occasion de travaux, dépose d’un conteneur sur le trottoir, Avenue de la Coopération, 49 à Soumagne, le 24 avril 2021</i>	<i>23/04/2021</i>
		<i>Arrêté de Police – Mesures de circulation prises à l’occasion de travaux, raccordement pour le compte de la SWDE (fouille en trottoirs), Rue du Peuple, 110 et Avenue de la Résistance, 506 à Soumagne, du 4 au 7 mai 2021</i>	<i>28/04/2021</i>
		<i>Arrêté de Police – Mesures de circulation prises à l’occasion de travaux, remplacement de câbles entre poteaux et cabine, Rue de la Clef 49 et 45 à Soumagne, du 19 au 27 mai 2021</i>	<i>28/04/2021</i>
		<i>Arrêté de Police – Mesures de circulation prises à l’occasion d’un déménagement, Rue d’Oultremont, 25/8 à Soumagne, le 13 mai 2021</i>	<i>28/04/2021</i>
		<i>Arrêté de Police – Mesures de circulation prises à l’occasion de travaux, nouveau raccordement au Gaz, Rue Pierre Curie, 47 à Soumagne, du 3 mai au 25 juin 2021</i>	<i>30/04/2021</i>
		<i>Arrêté de Police – Mesures de circulation prises à l’occasion de travaux de toiture, pose d’un échafaudage, Avenue de la Résistance, 293 à Soumagne, du 5 mai au 30 juin 2021</i>	<i>30/04/2021</i>
		<i>Arrêté de Police – Mesures de circulation prises à l’occasion de travaux de toiture, Avenue de la</i>	<i>03/05/2021</i>

		<i>Libération, 7 à Soumagne, du 6 au 28 mai 2021</i>	
		<i>Arrêté de Police – Mesures de circulation prises à l’occasion de travaux de toiture avec pose d’un échafaudage et d’un conteneur, Rue des Combattants, 4 à Soumagne, du 8 au 31 mai 2021</i>	<i>03/05/2021</i>
		<i>Arrêté de Police – Mesures de circulation prises à l’occasion d’un déménagement, Rue d’Oultremont, 25/8 à Soumagne, le 11 mai 2021</i>	<i>03/05/2021</i>
		<i>Arrêté de Police – Mesures de circulation prises à l’occasion de travaux de voiries (aménagement trottoir et réfection couche d’usure), Rue des Carmes 1 à 58 à Soumagne, du 19 mai au 30 juin 2021</i>	<i>18/05/2021</i>
		<i>Arrêté de Police – Mesures de circulation prises à l’occasion de travaux de raccordement électrique (éclairage public)</i>	<i>18/05/2021</i>
		<i>Arrêté de Police – Mesures de circulation prises à l’occasion de travaux de rénovation / évacuation de déchets / pose d’un conteneur, Rue Ardoncour, 15 à Soumagne, du 22 au 25 mai 2021</i>	<i>19/05/2021</i>
		<i>Arrêté de Police – Mesures de circulation prises à l’occasion de travaux de fouilles en trottoir pour la SWDE, Avenue de la Résistance, 103 à Soumagne, le 27 mai 2021</i>	<i>19/05/2021</i>
WISE		<i>Ordonnance de police temporaire relative à la circulation routière prises à l’occasion d’un direct radio de « Maximum FM » stationnement des véhicules, Place de la Collégiale, devant les deux monuments aux morts, uniquement sur les 4 places à droite de l’escaliers conduisant à l’Excelsior, à Visé</i>	<i>03/05/2021</i>
		<i>Ordonnance de police temporaire relative à la circulation routière prises à l’occasion du placement d’un car médical de Transfusion Sanguine de la Croix-Rouge, Rue Saint-Hadelin du n° 15 sur 20 mètres à Visé, les 12 et 19 mai 2021 de 15h00 à 22h00</i>	<i>27/04/2021</i>
		<i>Ordonnance de police temporaire relative à la circulation routière prises à l’occasion d’un placement d’un car médical sur le parking du hall omnisport de Visé, le 3 juin 2021</i>	<i>19/05/2021</i>

ARRONDISSEMENT DE HUY-WAREMME

BERLOZ		<i>Délibération du Conseil communal – Administration générale – Règlement général de police auquel quelques adaptations ont été apportées - Décision</i>	<i>28/04/2021</i>
BRAIVES	<i>Ciplet et Ville-en-</i>	<i>Arrêté de Police – Mesures de circulation prises à l’occasion de travaux de réalisation d’un</i>	<i>20/04/2021</i>

	<i>Hesbaye</i>	<i>réceptacle pour les bassins d'orage de CIPLET et de Ville-en-Hesbaye à Braives, Chemin de remembrement de la Rue du Bolland à partir du 20 avril au 18 juin 2021</i>	
	<i>Ciplet</i>	<i>Arrêté de Police – Mesures de circulation prises à l'occasion de travaux avec placement d'un container, Rue Neuville, 32 à Braives section Ciplet, du 22 au 26 avril 2021</i>	<i>20/04/2021</i>
	<i>Fumal</i>	<i>Arrêté de Police – Mesures de circulation prises à l'occasion de travaux avec placement d'un container, Rue Caton, 2 à Braives section Fumal, du 22 au 26 avril 2021</i>	<i>22/04/2021</i>
	<i>Fallais/ Ville-en-Hesbaye</i>	<i>Arrêté de Police – Mesures de circulation prises à l'occasion de travaux d'éclairage public, pour le compte de RESA, dans les rues de la commune de Braives (Fallais/Ville-en-Hesbaye) – Semaine 7- du 3 au 7 mai 2021</i>	<i>03/05/2021</i>
	<i>Ville-en-Hesbaye</i>	<i>Arrêté de Police – Mesures de circulation prises à l'occasion de travaux d'éclairage public, pour le compte de RESA, dans les rues de la commune de Braives (Ville-en-Hesbaye) – Semaine 8 - du 10 au 14 mai 2021</i>	<i>10/05/2021</i>
	<i>Ville-en-Hesbaye</i>	<i>Arrêté de Police – Mesures de circulation prises à l'occasion de travaux d'éclairage public, pour le compte de RESA, dans les rues de la commune de Braives (Ville-en-Hesbaye) – Semaine 9 – du 17 au 21 mai 2021</i>	<i>17/05/2021</i>
	<i>Ciplet</i>	<i>Arrêté de Police – Mesures de circulation prises à l'occasion de deux visites de jardins Rue de la Motte, à Ciplet, Rue de Void, la vitesse sera réduite à 30 Km/h, le 23 mai 2021</i>	<i>23/05/2021</i>
FAIMES		<i>Décision du Conseil communal – Règlement de police – Modification en matière d'incivilités environnementales</i>	<i>26/04/2021</i>

ARRONDISSEMENT DE VERVIERS

BÜTGENBACH		<i>Décision du Conseil communal – approbation de l'arrêté général administratif et de police pour les communes : Amel, Büllingen, Bug-Reuland, Bütgenbach et St. Vith</i>	<i>15/04/2021</i>
LA CALAMINE		<i>Ordonnance de police portant réglementation de la circulation routière sur un tronçon de la Rue de l'Eglise et de la Place de l'Eglise en raison de la mise en place d'une zone piétonnière (temporaire), du 3 mai au 31 octobre 2021</i>	<i>22/04/2021</i>
PLOMBIERES	<i>Gemmenich</i>	<i>Ordonnance de police temporaire relative à la circulation routière – Gemmenich : Extension d'une terrasse – Interdiction de stationner sur 3 aires de stationnement, Rue César Franck, devant les immeubles N° 7 et 9, du 8 mai au 11 juillet 2021</i>	<i>05/05/2021</i>
	<i>Hombourg</i>	<i>Ordonnance de police temporaire relative à la</i>	<i>05/05/2021</i>

		<i>circulation routière – Hombourg : Installation d'une terrasse devant l'établissement « Le Cochon embouteillé » - Interdiction de circuler dans le tronçon de la voirie au Centre compris entre les immeubles N° 8 et 55, du 8 mai au 11 juillet 2021</i>	
	<i>Montzen</i>	<i>Ordonnance de police temporaire relative à la circulation routière – Montzen : Installation d'une terrasse devant l'établissement « La Chope » - Interdiction de stationner sur 2 aires de stationnement, Rue de la Poste, face à d'établissement « La Chopeé, du 8 mai au 11 juillet 2021</i>	<i>05/05/2021</i>
	<i>Moresnet</i>	<i>Ordonnance de police temporaire relative à la circulation routière – Moresnet : Installation d'une terrasse devant l'établissement « L'auberge de Moresnet » - Interdiction de stationner, Rue du Village, depuis le N° 73 jusqu'à l'accès au N° 77 , du 8 mai au 11 juillet 2021</i>	<i>05/05/2021</i>
		<i>Ordonnance de police temporaire relative à la circulation routière – Plombières : Installation d'une tonnelle à l'entrée d'un commerce - Interdiction de stationner, sur une aire de stationnement située sur le parking compris entre le N°10 de la Place de l'Eglise et le N° 20 de la Rue de l'Eglise, du 8 mai au 11 juillet 2021</i>	<i>05/05/2021</i>
THIMISTER-CLERMONT		<i>Arrêté du Bourgmestre – Mesures de circulation prises à l'occasion d'un chantier en voirie 6^e catégorie semi-mobile sur la N3 Liège -> Allemagne (entretien des luminaires) du 6 au 28 mai 2021</i>	<i>10/05/2021</i>
		<i>Arrêté du Bourgmestre – Mesures de circulation prises à l'occasion de travaux – Raccordement Electrique pour le compte de ORES, Rue Bahmus, 2 à Thimister-Clermont, du 31 mai au 6 juin 2021</i>	<i>11/05/2021</i>
VERVIERS		<i>Délibération du Collège communal – Réglementation provisoire de la circulation routière (Création d'un emplacement destiné aux véhicules utilisés par les personnes à mobilité réduite, Rue Libon, 29 à Verviers)</i>	<i>22/04/2021</i>
		<i>Délibération du Collège communal – Réglementation provisoire de la circulation routière (Zones Bleues – Covid-19 – Adaptation du stationnement aux abords du C.H.R.Verviers – Prolongation de 3 mois à partir du 1^{er} mai 2021)</i>	<i>29/04/2021</i>
		<i>Ordonnance de la Bourgmestre ayant pour objet la réglementation provisoire de la circulation routière concernant l'extension des terrasses (Déconfinement COVID 19)</i>	<i>03/05/2021</i>