

Conseil provincial

Palais provincial
Place Saint-Lambert, 18A
4000 LIEGE
N° d'entreprise : 0207.725.104

PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION PUBLIQUE DU 29 AVRIL 2021

M. Jean-Claude JADOT, Président (en vidéo-conférence), ouvre la séance à 16h30'.

M^{me} Anne THANS-DEBRUGE (en présentiel) et M. Irwin GUCKEL (en vidéo-conférence) siègent au Bureau en qualité de Secrétaires.

M. le Gouverneur et M^{me} la Directrice générale provinciale assistent à la séance.

Il est constaté par la liste de présence que **54** membres assistent à la séance.

En raison de la crise sanitaire liée au Covid-19, une partie des membres de l'Assemblée assistent à la séance à distance grâce à la vidéo-conférence.

Présents :

M. Mustafa BAGCI (PS), M^{me} Astrid BASTIN (CDH-CSP), M^{me} Muriel BRODURE-WILLAIN (PS), M. Serge CAPPÀ (PS), M. Thomas CIALONE (MR), M^{me} Deborah COLOMBINI (PS), M^{me} Catharina CRAEN (PTB), M. Alain DECERF (PS), M^{me} Virginie DEFRANG-FIRKET (MR), M. Maxime DEGEY (MR), M. Marc DELREZ (PTB), M. André DENIS (MR), M. Yves DERWAHL (PFF-MR), M. Guy DUBOIS (MR), M. Hajib EL HAJJAJI (ECOLO), M. Serge ERNST (CDH-CSP), M. Miguel FERNANDEZ (PS), M^{me} Katty FIRQUET (MR), M^{me} Murielle FRENAY (ECOLO), M^{me} Sandrina GAILLARD (ECOLO), M. Luc GILLARD (PS), M^{me} Isabelle GRAINDORGE (PS), M. Irwin GUCKEL (PS), M. Pol HARTOG (MR), M. Alexis HOUSIAUX (PS), M^{me} Isabelle HUMBLET (PS), M. Jean-Claude JADOT (MR), M. Claude KLENKENBERG (PS), M^{me} Catherine LACOMBLE (PTB), M^{me} Caroline LEBEAU (ECOLO), M. Jean-Denis LEJEUNE (CDH-CSP), M. Luc LEJEUNE (CDH-CSP), M. Roland LÉONARD (PS), M^{me} Valérie LUX (MR), M. Marc MAGNERY (ECOLO), M^{me} Nicole MARÉCHAL (ECOLO), M. Jean-Claude MEURENS (MR), M^{me} Marie MONVILLE (CDH-CSP), M^{me} Assia MOUKKAS (ECOLO), M^{me} Sabine NANDRIN (MR), M. Michel NEUMANN (ECOLO), M^{me} Chantal NEVEN-JACOB (MR), M. Didier NYSSSEN (PS), M. Alfred OSSEMANN (SP), M. Grégory PIRON (PTB), M. Rafik RASSAA (PTB), M^{me} Carine RENSON (PS), M^{me} Isabelle SAMEDI (ECOLO), M^{me} Marie-Christine SCHEEN (PTB), M. Jacques SCHROBILTGEN (CDH-CSP), M^{me} Vinciane SOHET (PS), M^{me} Anne THANS-DEBRUGE (MR), M^{me} Victoria VANDEBERG (MR), M. Julien VANDEBURIE (ECOLO).

Excusés :

M^{me} Nathalie FRANÇOIS (ECOLO), M^{me} Catherine HAUREGARD (ECOLO).

1. ORDRE DU JOUR ACTUALISÉ

Séance publique

1. Lecture du résumé du procès-verbal de la réunion du 25 mars 2021.
2. Eloges funèbres de Messieurs Henri MOUTON et Joseph MARAITE, anciens Conseillers provinciaux.
3. Questions d'actualité :
 - 3.1. Question d'actualité d'un membre du Conseil provincial relative à la fin de l'Académie des Sports.
(Document 20-21/A19)
 - 3.2. Question d'actualité d'un membre du Conseil provincial relative au soutien de la Province de Liège aux clubs sportifs.
(Document 20-21/A20)
 - 3.3. Question d'actualité d'un membre du Conseil provincial relative aux subventions exceptionnelles COVID de fonctionnement pour la formation des jeunes.
(Document 20-21/A21)
4. Adoption du règlement des Rencontres provinciales d'Art théâtral wallon.
(Document 20-21/189) – 1^{ère} Commission (Personnel – Culture – Sécurité civile – Relations avec les territoires, les villes et les communes – Relations internationales et institutionnelles – Fonds européens)
5. 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 École de la Province de Liège subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles.
(Document 20-21/190) – 1^{ère} Commission (Personnel – Culture – Sécurité civile – Relations avec les territoires, les villes et les communes – Relations internationales et institutionnelles – Fonds européens)
6. Octroi de subventions en matière de Culture – Demande de soutien de l'asbl « Musée en Plein Air du Sart-Tilman », dans le cadre de l'exposition consacrée à Jeanne Susplugas du 15 mai au 31 août 2021.
(Document 20-21/191) – 1^{ère} Commission (Personnel – Culture – Sécurité civile – Relations avec les territoires, les villes et les communes – Relations internationales et institutionnelles – Fonds européens)
7. Octroi de subventions en matière de Culture – Demande de soutien de l'asbl « Festival Paroles d'Hommes » – Report d'une partie de la 20^{ème} édition du « Festival Paroles d'Hommes » du 3 au 13 juin 2021.
(Document 20-21/192) – 1^{ère} Commission (Personnel – Culture – Sécurité civile – Relations avec les territoires, les villes et les communes – Relations internationales et institutionnelles – Fonds européens)
8. Octroi de subventions en matière de Culture – Demande de soutien de l'asbl « Les Carnets du Trottoir » – Création « Sweat Dreams » durant la saison 2020-2021.
(Document 20-21/193) – 1^{ère} Commission (Personnel – Culture – Sécurité civile – Relations avec les territoires, les villes et les communes – Relations internationales et institutionnelles – Fonds européens)
9. Octroi de subventions en matière de Culture – Soutien aux bénéficiaires sélectionnés dans le cadre de l'appel à projets « Ce dont rêvait Marcel Hicter : osons la démocratie culturelle ».
(Document 20-21/194) – 1^{ère} Commission (Personnel – Culture – Sécurité civile – Relations avec les territoires, les villes et les communes – Relations internationales et institutionnelles – Fonds européens)
10. Octroi de subventions en matière de Culture – Demande de soutien de l'asbl « Les Amis du Château féodal de Moha » dans le cadre de la Fête des Fous les 8 et 9 mai 2021 et des Balades contées les 10 et 11 septembre 2021.
(Document 20-21/195) – 1^{ère} Commission (Personnel – Culture – Sécurité civile – Relations avec les territoires, les villes et les communes – Relations internationales et institutionnelles – Fonds européens)

11. Octroi de subventions en matière de Culture – Demande de soutien de la SNCB – Projet artistique à la gare de Liège-Guillemins – Année 2021.
(Document 20-21/196) – 1^{ère} Commission (Personnel – Culture – Sécurité civile – Relations avec les territoires, les villes et les communes – Relations internationales et institutionnelles – Fonds européens)
12. Octroi de subventions en matière de Protocole et de Sports – Demande de soutien de l’asbl « Les Territoires de la Mémoire » – Opération de lutte contre la discrimination raciale débutant le 19 mars 2021.
(Document 20-21/197) – 1^{ère} Commission (Personnel – Culture – Sécurité civile – Relations avec les territoires, les villes et les communes – Relations internationales et institutionnelles – Fonds européens) et 2^{ème} Commission (Santé – Établissements hospitaliers – Affaires sociales – Enseignement spécialisé – ASBL Centre de réadaptation au travail – Sports – Communication et information – Budget)
13. Octroi de subventions en matière de Culture et d’Agriculture – Demande de soutien de l’asbl « Ceinture Aliment’Terre Liégeoise » – Festival Nourrir Liège 2021 du 6 au 16 mai 2021.
(Document 20-21/198) – 1^{ère} Commission (Personnel – Culture – Sécurité civile – Relations avec les territoires, les villes et les communes – Relations internationales et institutionnelles – Fonds européens) et 4^{ème} Commission (Transition écologique et alimentaire : Agriculture - Ruralité - Environnement - Laboratoires – Infrastructures et Développement durable)
14. Rapport d’évaluation annuel relatif au contrat de gestion conclu entre la Province de Liège et l’asbl « Centre Liégeois de Promotion de la Santé » – Exercice 2019/Prévisions 2020.
(Document 20-21/200) – 2^{ème} Commission (Santé – Établissements hospitaliers – Affaires sociales – Enseignement spécialisé – ASBL Centre de réadaptation au travail – Sports – Communication et information – Budget)
15. Rapport d’évaluation annuel relatif au contrat de gestion conclu entre la Province de Liège et l’asbl « Maison de la Presse et de la Communication » – Exercice 2019/Prévisions 2020.
(Document 20-21/201) – 2^{ème} Commission (Santé – Établissements hospitaliers – Affaires sociales – Enseignement spécialisé – ASBL Centre de réadaptation au travail – Sports – Communication et information – Budget)
16. Désignation, au 1^{er} avril 2021, d’un nouveau receveur spécial des prêts d’études, installations jeunes et jeunes ménages.
(Document 20-21/202) – 2^{ème} Commission (Santé – Établissements hospitaliers – Affaires sociales – Enseignement spécialisé – ASBL Centre de réadaptation au travail – Sports – Communication et information – Budget)
17. Octroi de subventions en matière de Sports – Demande de soutien de l’asbl « RFCS Jeunesse » – Projet en faveur de la formation des jeunes joueurs de football durant la saison sportive 2020-2021 – Convention de subventionnement.
(Document 20-21/203) – 2^{ème} Commission (Santé – Établissements hospitaliers – Affaires sociales – Enseignement spécialisé – ASBL Centre de réadaptation au travail – Sports – Communication et information – Budget)
18. Octroi de subventions en matière de Sports – Demande de soutien de l’asbl « RBC Verviers-Pepinster » – Réaffectation de la subvention 2019/2020 au fonctionnement de la saison 2020/2021.
(Document 20-21/204) – 2^{ème} Commission (Santé – Établissements hospitaliers – Affaires sociales – Enseignement spécialisé – ASBL Centre de réadaptation au travail – Sports – Communication et information – Budget)
19. Octroi de subventions en matière de Sports – Demande de soutien de l’asbl « Royal Comité Provincial Liégeois de Volley-ball » – Formation des jeunes joueurs de volley-ball, des entraîneurs de jeunes et des jeunes arbitres durant la saison sportive 2020/2021 – Convention de subventionnement.
(Document 20-21/205) – 2^{ème} Commission (Santé – Établissements hospitaliers – Affaires sociales – Enseignement spécialisé – ASBL Centre de réadaptation au travail – Sports – Communication et information – Budget)
20. Octroi de subventions en matière de Sports – Demande de soutien de l’asbl « 12 Rounds Promotion » – Organisation de « La Province Boxing Night – Championnat du monde WBA » les 1^{er} et 2 mai 2021 – convention de subventionnement.
(Document 20-21/206) – 2^{ème} Commission (Santé – Établissements hospitaliers – Affaires sociales – Enseignement spécialisé – ASBL Centre de réadaptation au travail – Sports – Communication et information – Budget)

21. Octroi de subventions en matière d'Affaires sociales – Demande de soutien de l'asbl « Université du 3^{ème} âge et du temps libre de Liège » (U3A).
(Document 20-21/207) – 2^{ème} Commission (Santé – Établissements hospitaliers – Affaires sociales – Enseignement spécialisé – ASBL Centre de réadaptation au travail – Sports – Communication et information – Budget)
22. Octroi de subventions en matière d'Affaires sociales – Demande de soutien de l'asbl « La Besace Sport Tourisme Loisirs » – Prise en charge de l'animation dans les écoles, de la matinée de formation et de l'impression de dossiers pédagogiques dans le cadre du projet « Handistand » durant l'année 2021.
(Document 20-21/208) – 2^{ème} Commission (Santé – Établissements hospitaliers – Affaires sociales – Enseignement spécialisé – ASBL Centre de réadaptation au travail – Sports – Communication et information – Budget)
23. Octroi de subventions en matière d'Affaires sociales – Demande de soutien de l'asbl « Fédération des motocyclistes de Belgique » (Fedemot) – Achat d'un scooter électrique et de gilets jaunes dans le cadre de la formation de PMR à la conduite d'un fauteuil roulant électrique – Année 2021.
(Document 20-21/209) – 2^{ème} Commission (Santé – Établissements hospitaliers – Affaires sociales – Enseignement spécialisé – ASBL Centre de réadaptation au travail – Sports – Communication et information – Budget)
24. Octroi de subventions en matière d'Affaires sociales – Soutien à 13 associations dans le cadre de l'intégration des populations étrangères – Année 2021.
(Document 20-21/210) – 2^{ème} Commission (Santé – Établissements hospitaliers – Affaires sociales – Enseignement spécialisé – ASBL Centre de réadaptation au travail – Sports – Communication et information – Budget)
25. Octroi de subventions en matière de Santé – Demande de soutien de l'asbl « Enjeu » dans le cadre du Festival ImagéSanté 2021, du 22 au 27 mars.
(Document 20-21/211) – 2^{ème} Commission (Santé – Établissements hospitaliers – Affaires sociales – Enseignement spécialisé – ASBL Centre de réadaptation au travail – Sports – Communication et information – Budget)
26. Rapport d'évaluation annuel relatif au contrat de gestion conclu entre la Province de Liège et l'asbl « REBONDS » – Exercice 2019/Prévisions 2020.
(Document 20-21/212) – 3^{ème} Commission (Enseignement – Formation – Transition numérique)
27. Rapport d'évaluation annuel relatif au contrat de gestion conclu entre la Province de Liège et l'asbl « Compas Format » – Exercice 2019/Prévisions 2020.
(Document 20-21/213) – 3^{ème} Commission (Enseignement – Formation – Transition numérique)
28. Rapport d'évaluation annuel relatif au contrat de gestion conclu entre la Province de Liège et l'asbl « Aux Sources » – Exercice 2019/Prévisions 2020.
(Document 20-21/214) – 3^{ème} Commission (Enseignement – Formation – Transition numérique)
29. Prise de connaissance trimestrielle des travaux relevant du budget extraordinaire adjugés à un montant inférieur à 144.000,00 Euros hors T.V.A.
(Document 20-21/215) – 4^{ème} Commission (Transition écologique et alimentaire : Agriculture - Ruralité - Environnement - Laboratoires – Infrastructures et Développement durable)
30. Rationalisation immobilière – Perspective de mise en vente de terrains sis à Fléron, sur le site des « Grimonprés ».
(Document 20-21/216) – 4^{ème} Commission (Transition écologique et alimentaire : Agriculture - Ruralité - Environnement - Laboratoires – Infrastructures et Développement durable)
31. Octroi de subventions en matière de Développement durable – Demande de soutien de l'asbl « Société botanique de Liège » aux fins de soutenir ses activités durant l'année 2021.
(Document 20-21/217) – 4^{ème} Commission (Transition écologique et alimentaire : Agriculture - Ruralité - Environnement - Laboratoires – Infrastructures et Développement durable)
32. Mise à disposition des Communes de Bassenge et de Sprimont d'un fonctionnaire provincial chargé de la poursuite des infractions administratives classiques (loi SAC), des infractions environnementales (Code de l'Environnement) et des infractions de voirie (décret du 6 février 2014).
(Document 20-21/218) – 5^{ème} Commission (Tourisme – Finances – Administration générale – Logement – Économie – Mobilité)

33. Cultes – Compte 2019 de mosquée Merkez Cami, rue de Rewé 2b à 4000 Liège – Avis favorable.
(Document 20-21/219) – 5^{ème} Commission (Tourisme – Finances – Administration générale – Logement – Économie – Mobilité)
34. Cultes – Compte 2019 de la Mosquée Assahaba, rue de Hodimont 244 à 4800 Verviers – Prise de connaissance.
(Document 20-21/220) – 5^{ème} Commission (Tourisme – Finances – Administration générale – Logement – Économie – Mobilité)
35. Cultes – Compte 2020 de la Fabrique d'Église Orthodoxe russe Saint Alexandre Nevsky et Saint Serafim de Sarov, rue du Laveu 80 à 4000 Liège – Prise de connaissance.
(Document 20-21/221) – 5^{ème} Commission (Tourisme – Finances – Administration générale – Logement – Économie – Mobilité)
36. Adhésion de la Province de Liège à l'Intercommunale d'Incendie de Liège et Environs (Zone de secours 2 IILE-SRI).
(Document 20-21/222) – 5^{ème} Commission (Tourisme – Finances – Administration générale – Logement – Économie – Mobilité)
37. Approbation du procès-verbal de la réunion du 25 mars 2021.

Séance à huis clos

38. Désignation d'un(e) Directeur(trice) du Département Sciences de la Santé à la Haute École de la Province de Liège.
(Document 20-21/199) – 1^{ère} Commission (Personnel – Culture – Sécurité civile – Relations avec les territoires, les villes et les communes – Relations internationales et institutionnelles – Fonds européens)

2. COMMUNICATION DE M. LE PRÉSIDENT

M. le Président informe l'Assemblée provinciale que l'ordre du jour actualisé de la séance du jour ainsi que l'ordre du jour des questions d'actualité ont été envoyés par email aux membres de l'Assemblée, avant le début de la séance.

M. le Président rappelle aux membres de l'Assemblée d'allumer leur micro lorsqu'il leur donne la parole et de le couper à la fin de leur intervention.

Enfin, il rappelle à l'Assemblée qu'au terme de la séance publique de ce jour, se tiendra une séance à huis clos portant sur un dossier.

3. LECTURE DU PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION PRÉCÉDENTE

M^{me} la Deuxième Secrétaire donne lecture du résumé du procès-verbal de la réunion du 25 mars 2021 :

« Séance publique

- *La réunion est présidée par Monsieur Jean-Claude JADOT, assisté de Monsieur Irwin GUCKEL (en présentiel) et de moi-même (en visio-conférence).*
- *La séance est ouverte à 16h35'.*
- *55 membres y assistent.*
- *Monsieur le Gouverneur et Madame la Directrice générale provinciale assistent à la séance.*
- *L'Assemblée entend une communication de Monsieur le Président.*

- *Monsieur le Premier Secrétaire donne lecture du résumé du procès-verbal de la réunion du 22 mars 2021.*
- *L'Assemblée entend les réponses du Collège provincial aux questions d'actualité reprises sous les documents 20-21/A17 et A18.*
- *Le Conseil provincial prend connaissance des rapports d'activités 2020 concernant :*
 - *L'Enseignement et la Formation ;*
 - *Les Relations avec les territoires, les villes et les communes ;*
 - *Le Tourisme.*
- *Le procès-verbal de la réunion du 22 mars 2021 est approuvé.*
- *La séance publique est levée à 17h15'. »*

L'approbation du procès-verbal interviendra en fin de réunion.

4. ÉLOGES FUNÈBRES

M. le Président prononce les éloges funèbres de MM. Henri MOUTON et Joseph MARAITE, anciens Conseillers provinciaux.

5. QUESTIONS D'ACTUALITÉ

DOCUMENT 20-21/A19 : QUESTION D'ACTUALITÉ D'UN MEMBRE DU CONSEIL PROVINCIAL RELATIVE À LA FIN DE L'ACADÉMIE DES SPORTS.

DOCUMENT 20-21/A20 : QUESTION D'ACTUALITÉ D'UN MEMBRE DU CONSEIL PROVINCIAL RELATIVE AU SOUTIEN DE LA PROVINCE DE LIÈGE AUX CLUBS SPORTIFS.

DOCUMENT 20-21/A21 : QUESTION D'ACTUALITÉ D'UN MEMBRE DU CONSEIL PROVINCIAL RELATIVE AUX SUBVENTIONS EXCEPTIONNELLES COVID DE FONCTIONNEMENT POUR LA FORMATION DES JEUNES.

M^{me} Sandrina GAILLARD, Conseillère provinciale, développe sa question référencée 20-21/A19, en visio-conférence.

M^{me} Katty FIRQUET, Députée provinciale Vice-présidente, intervient à la tribune pour la réponse du Collège provincial à cette question.

M^{me} Sandrina GAILLARD, Conseillère provinciale, intervient en visio-conférence.

M. Serge ERNST, Conseiller provincial, développe sa question référencée 20-21/A20, en visio-conférence.

M^{me} Sandrina GAILLARD, Conseillère provinciale, développe sa question référencée 20-21/A21, en visio-conférence.

M^{me} Katty FIRQUET, Députée provinciale Vice-présidente, intervient à la tribune pour les réponses du Collège provincial à ces deux questions.

M^{me} Sandrina GAILLARD, Conseillère provinciale, intervient en visio-conférence.

6. DISCUSSIONS ET/OU VOTES DES RAPPORTS SOUMIS À LA DÉLIBÉRATION DU CONSEIL PROVINCIAL

DOCUMENT 20-21/189 : ADOPTION DU RÈGLEMENT DES RENCONTRES PROVINCIALES D'ART THÉÂTRAL WALLON.

M. le Président informe l'Assemblée que le document 20-21/189 a été soumis à l'examen de la 1^{ère} Commission.

Ce document n'ayant soulevé aucune remarque ni aucune question, la 1^{ère} Commission invite l'Assemblée à l'adopter par 9 voix pour et 2 abstentions.

M. le Président ouvre la discussion générale.

Personne ne souhaitant intervenir, M. le Président clôt la discussion générale.

Mises aux voix, les conclusions de la 1^{ère} Commission sont adoptées à l'unanimité.

En conséquence, le Conseil adopte la résolution suivante :

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 le 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.

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 théâtral 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 amateur 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 théâtral 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 afférents. 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 afférents 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'Éducation permanente de la Province de Liège
Rue des Croisiers, 15
4000 LIEGE

LA TROUPE :**NOM :****SIÈGE SOCIAL :** Rue : N° :

Code postal : Localité :

DATE DE SA FONDATION :**TITRE DU DERNIER SPECTACLE PRÉSENTÉ :****NUMÉRO ET LIBELLE EXACT DU COMPTE AUQUEL DOIVENT ÊTRE VERSEES LES PRIMES PROVINCIALES :****NOMS ET COORDONNÉES DES RESPONSABLES DE LA TROUPE :****Président :** NOM : Prénom :

Rue : N° :

Code postal : Localité :

Tél :

Secrétaire : NOM : Prénom :

Rue : N° :

Code postal : Localité :

Tél :

Régisseur : NOM : Prénom :

Rue : N° :

Code postal : Localité :

Tél :

REPRÉSENTATION INSCRITE À LA RENCONTRE :**TITRE :****AUTEUR :****DURÉE APPROXIMATIVE DE L'EXECUTION :****NOMBRE DE PERSONNAGES PRINCIPAUX :****NOMBRE DE SECONDS RÔLES :****INDICATIONS RELATIVES AU SPECTACLE :****CONTENU :****COORDONNÉES DE LA REPRÉSENTATION À LAQUELLE LE GROUPE D'OBSERVATEURS TECHNIQUES PROVINCIAUX ASSISTERA :**

Nom de la salle :

Adresse : Rue : N° :

Code postal : 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 théâtral 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

DOCUMENT 20-21/190 : 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 ÉCOLE DE LA PROVINCE DE LIÈGE SUBVENTIONNÉ PAR LA FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES.

M. le Président informe l'Assemblée que le document 20-21/190 a été soumis à l'examen de la 1^{ère} Commission.

Ce document ayant soulevé une question, M. Marc MAGNERY, Conseiller provincial, fait rapport sur celui-ci au nom de la 1^{ère} Commission, laquelle invite l'Assemblée à l'adopter par 9 voix pour et 2 abstentions.

M. le Président ouvre la discussion générale.

Personne ne souhaitant intervenir, M. le Président clôt la discussion générale.

Mises aux voix, les conclusions de la 1^{ère} Commission sont adoptées à l'unanimité.

En conséquence, le Conseil adopte la résolution suivante :

RÉSOLUTION

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIEGE,

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,

Le Président,

Marianne LONHAY

Jean-Claude JADOT.

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

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

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) .

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.

² Voir modèle en annexe XII.

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 poursuivent 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.

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

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 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 ;
- la tenue du journal de classe de l'enseignant ;
- le contrôle et la correction des journaux de classe des élèves ;
- la confection des bulletins ;

⁴Article 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.

- 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.

⁶ 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.

§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.

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 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

§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 :
 - 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.

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.

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 :

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.

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

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 réglée 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 régents¹²) ;
- l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 21 juin 2001¹³ (pris en application du décret du 8 février 2001 définissant la formation initiale des agrégés de l'enseignement secondaire supérieur¹⁴) ;
- 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 orthopédagogie¹⁶).

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.)¹⁷.

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 2003¹⁸ 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 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.

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

¹³ 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

¹⁴ 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.

¹⁶ 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.

¹⁷ 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.

¹⁸ Décret du 17 juillet 2003 relatif à une intervention dans les frais de transport en commun public et/ou dans l'utilisation de la bicyclette des membres du personnel.

§ 7. En 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'allaitement¹⁹.

¹⁹ 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

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 pas²⁰.

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.

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.

²⁰ 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.

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 effet²¹ 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

²¹ 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.

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 fait usage d'une procédure interne particulière. Dans ce cas, le travailleur s'adresse au CPAP²³ ou à la personne de confiance²⁴ 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 :

²³ CPAP = conseiller en prévention aspects psychosociaux.

²⁴ Le cas échéant, si une personne de confiance est désignée.

- 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

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 dépend²⁵.

²⁵ Les coordonnées des centres médicaux figurent en annexe IX.

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.

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 1974²⁶ ;
- 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.

²⁶ Arrêté royal du 15 janvier 1974 pris en application pris en application de l'article 160 de l'arrêté royal du 22 mars 1969 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécialisé, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, des internats dépendant de ces établissements et des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements.

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.

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

Un membre du personnel est dans la position de non-activité dans les mêmes conditions que dans l'enseignement de la Communauté (articles 161 à 163 de l'arrêté royal du 22 mars 1969²⁷)

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

²⁷ 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

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 plein²⁸.

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
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

²⁸ 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.

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

IPES Herstal

- Heures d'ouverture de l'école :
 - De 07h45 à 17h00
- Heures scolaires :
 - Les cours se donnent les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 08h20 à 16h15
 - 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 concertation²⁹ 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 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*

²⁹ 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 co-construit prend de la valeur. Les plans de pilotage mis en œuvre dans toutes les écoles reposent sur cette idée cardinale.

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

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

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

a) la participation aux réunions des équipes pédagogique et éducative

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

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

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

Il s'agit ici de réflexions collectives organisées par plusieurs enseignants concernant des préparations de leçons, des observations de leçons par des collègues, de co-titulariat pour certains cours, de réunions organisées pour échanger et construire les pratiques d'évaluation, de remédiation ou de dépassement, de réunions organisées pour harmoniser le cursus à travers

plusieurs années d'enseignement, du temps passé pour le coaching d'un nouveau collègue, de réunions consacrées au co-développement d'un ensemble de collègues, de réunions dans le cadre du nouveau dossier d'accompagnement de l'élève ...

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

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

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

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

Par contre, l'organisation des collaborations à visée pédagogique (point b. ci-dessus) appartient d'abord aux enseignants eux-mêmes. Il est important cependant que les objectifs et les priorités sur lesquels le travail collaboratif se concentrera soient soutenus par la direction. Le travail collaboratif est en effet un levier essentiel pour atteindre les objectifs prioritaires que l'équipe se sera donnée 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 collaboratives³⁰, 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 élèves³¹».

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

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

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

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

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

Pour rappel les principes suivants doivent être respectés :

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

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

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

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

³⁰ 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.

³¹ 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

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 respectée³².

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

³² Cf. Circulaire 4746 du 25 février 2014 - Référentiel des instructions et démarches administratives en matière d'accidents du travail des personnels de l'enseignement

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 utiles, 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 :

➤ **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 expérimentés³³ 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 *

³³ 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*

<p><i><u>Remarque importante</u> : 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></p>
--

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 troussees portables. <p><u>OUGREE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Rez : bureaux éducateurs (2 troussees) ; - 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-de-chaussée) ; - 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 ; - 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

<p>IPES Hesbaye</p>	<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).
<p>Lycée Jean Boets</p>	<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.
<p>EP Verviers</p>	<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 - <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°D et une pour le 3°D) ; - Deux boîtes de secours atelier sanitaire chauffage (une pour le 2°D et une pour le 3°D) ; - 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
<p>IPES Verviers</p>	<p><u>BÂTIMENT 1 :</u></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><u>BÂTIMENT 2 :</u></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><u>SITE DE LIEGE :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Salle des professeurs, au 4^{ème} étage. <p><u>SITE DE HUY :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Salle des professeurs au 1^{er} étage. <p><u>SITE DE VERVIERS :</u></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 PARISSSE 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

IPES Hesbaye

**IMPLANTATION RUE DE HUY
(WAREMME 1) :**

CANION Julien
☎ 04/279.66.37
LAMPROYE Grégory
☎ 04/279.66.02
DRIESEN Olivier
☎ 04/279.66.68
VINCINAUX Béatrice
☎ 04.279.66.29
COURBET Michaël
☎ 04/279.66.56
DANS Bénédicte
☎ 04/279.66.60

POSKIN Eric
DUBOURG Sandrine
APPLETANTS Olivier
CHAUVEHEID Marc
CRENERINNE Nathalie
CATIN France
DEMET Nathalie
DENDAS Laurent
Valérie GIAFFREDA
JANSSENS Chantal

« Pôle-ballons » (lors des heures
d'ouverture de l'école, il y a toujours quelqu'un
de formé sur place)

**IMPLANTATION RUE DE SELYS
(WAREMME 2) :**

KOHLEN Floriane
☎ 04/279.67.03
CATOUL Sandrine
☎ 04/279.67.04
BOZ Denis
☎ 04/279.67.10
VINCINAUX Béatrice
☎ 04/279.67.16)
QUITTELIER Jean-Claude
☎ 04/279.67.07)
LERUTH Marlène
RENKIN Benoît
SOMJA Jean-Philippe

IMPLANTATION DE CRISNEE :

CATOUL Nadia
☎ 04/237.97.82)
LINDEKENS Bernard
WLODARCZYK Alain

INTERNAT :

Les éducateurs d'internat
☎ 04/279.66.46

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

	<p>JOURQUIN Arnaud FLOUHR Evelyne, MAJERUS Eve SCHOLTISSEN Valérie HOLLANDS Sandrine MARTIN Emilie MARTIN Caroline (DEA)</p>
<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>

KUYPERS Yves
☎ 04/279.40.55
Bloc J : Classes
LAESCHET Dany
Bloc J : Classes
MASSART Antoine
Bloc J : Classes + TP
PENDERS Grégory
Bloc J : Bureau chef d'atelier
PLUNUS Michel
☎ 04/279.40.25
Bloc J : Classes
PONCELET Philippe
Bloc J : Classes
SACRE Marie-Noëlle
Bloc J : Classes + TP
SILVESTRE Philippe
☎ 04/279.40.53

ZONE 3 :

Internat : Bureau éducateurs
CANTARELLI Geoffrey
☎ 04/279.40.38
Internat : Bureau éducateurs
HOFMAN Roxanne
☎ 04/279.40.38
Internat : Cuisines
VERREUX Jacqueline
☎ 04/279.40.31

ZONE 4 :

Hall sportif
CHARETON Florian
☎ 04/279.40.19 ou 04/279.40.36
HAOT Sophie
MOUREAU Aurélie
PESCHER Abel
☎ 04/279.40.19 ou 04/279.40.36
PHILIPPE Laura
☎ 04/279.40.19 ou 04/279.40.36

HORS ZONE :

Internat : Haut-Marêt
ALFANO Loïc
☎ 04/279.40.74
Ferme didactique provinciale
DENGIS Alexis
☎ 04/279.51.60
Forêt : Classes + TP
DEBROECK Marc
Manège : TP
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>
IPES Paramédical	<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	<p>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</p>

	<p>VANDERMOTTE Rachel ☎0494/702.875 (Ougrée) ROTELLA Danilo ☎0496/781.312 (Ougrée-Jemeppe) GRZEGORCZYK Laurent ☎0495/714.825 (Ougrée)</p> <p>Educateurs internat (Tous formés, sur Jemeppe) ☎04/279.47.48 ou 0494/04.40.25</p>
EP Seraing	<p>NIHOUL Marc ☎04/2797260 ou 04/2797196 ou 04/2797221</p> <p><u>SECOURISTES :</u> ZAFER Ozdemir FEIT Christel, VOS Pascale SCIASCIA J-L, LAPLACCA Béatrice, GOFFART Albert ☎04/2797270</p>
AP Guy Lang	<p>VANBRABANT Jean-Luc CREMADES Lionel CELEJOWSKI Claude PREBENNA Patrizia EXSTEEN Anne JOANNES Fabienne Georgettes DASSENOY Georgettes LEIDINGER Christine RONCELLI Vanessa ELIAS Sandra</p>

□ **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 :**

<p>EP Herstal</p>	<p>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</p>
<p>IPES Herstal</p>	<p>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</p>
<p>EP Huy</p>	<p><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></p>

	<p>DUBOIS Carine ☎0478/52.21.22 ou 04/279.37.76 ZONE 8 (Citel) RACHEL Rappe ☎0496/92.09.50 ou 04/279.37.53</p>
IPES Huy	<p>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><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>

Lycée Jean Boets	DE WITTE Nadine (Auxiliaire professionnelle) MAHY Benjamin (Econome) MARCHESE Morgane (Educatteur) WAUTRICHE Laurence (Secrétaire de direction)
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	VERRYCKEN Patrick (pompier volontaire, ouvrier) ☎ 0495 74 34 46 LAGUNA Franco (brigadier) ☎ 0477 94 21 76 MOSTAFA Jiala (ouvrier) ☎ 0477 26 77 02
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> BEKHTAQUI 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>

☎ 04/279.40.58
Bloc E : Hall A
LEJEUNE Virginie
☎ 04/279.40.34
Bloc E : Cyber
MAILLEUX Frédéric
☎ 04/279.40.43
Bloc E : Hall B
PETRE Christel
☎ 04/279.40.14
Bloc E : E17
THIRIONET Philippe
Bloc E : Classes
WINKIN Lionel
Bloc E : Laboratoires
ZEGGERS Frédérique
☎ 04/279.40.42
Bloc E : Hall A
ZOTKIEWICZ Marie-Jeanne

ZONE 2 :

Bloc J : Local PPSE
HEINTZEN Dominique
☎ 04/279.40.52 ou 04/279.40.53
Serres + tout le site
MOREL Julien
Bloc J : Bureau chef d'atelier
PLUNUS Michel
☎ 04/279.40.25
Bloc J
THOMAS Sylvia

ZONE 3 :

Internat : Cuisines
DEGRAVE Anne
☎ 04/279.40.31

Internat : 2ème étage
DOUTRELOUX Laurence
☎ 04/279.40.57
Internat
GASPARD John
Internat
HENROTIN Laetitia
Internat : Cuisines
HUMBLET Bérangère
☎ 04/279.40.31
Internat : Cuisines
LEGRAND Anne
04/279.40.31
Internat : Bureau éducateurs
LIEBEN Bernard
☎ 04/279.40.38
Internat : Cuisines
MEESTERS Valérie

☎ 04/279.40.31
Internat : Cuisines
TAMO Nadine
☎ 04/279.40.31

ZONE 4 :

Hall sportif
CAPPA Stéphane
☎ 04/279.40.19 ou 04/279.40.36
Hall sportif
ERNOTTE Vanessa
☎ 04/279.40.19 ou 04/279.40.36
Hall sportif
HAOT Sophie
☎ 04/279.40.19 ou 04/279.40.36

HORS ZONE :

Internat : Haut-Marêt
ALFANO Loïc
☎ 04/279.4072
Campus
BETTE Claudine
Campus : Local préparateurs
DARDINNE Benoit
☎ 04/279.40.84
Ferme didactique provinciale
DENGIS Alexis
☎ 04/279.51.60
Manège
FRAIKIN Yves
☎ 087/376559
Manège
JACQUET Muriel
☎ 087/376559
Internat : Haut-Marêt
JONET Geneviève
☎ 04/279.40.72
Internat : Haut-Marêt
MANGUETTE Daniel
☎ 04/279.40.74
Manège
PIRET Christophe
☎ 087/376559
Campus
QUEIMS Gisèle
Ferme didactique provinciale
RADERMACHER Camille
☎ 04/279.51.60
Internat : Haut-Marêt
SIEMES Colette
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	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
EP Seraing	NIHOUL Marc ☎ 04/2797260 ou 04/2797196 ou 04/2797221 SCIASCIA J-L ☎ 04/2797270 NOIROUX, Pascal LIEBEN J-M
AP Guy Lang	VANBRABANT Jean-Luc CELEJOWSKI Claude JAME Céline STOUVENAKERS Luc PREBENNA Patrizia CREMADES Lionel MASTRANGIOLI Fabienne EXSTEEN Anne DEVILERS Delphine JOANNES Fabienne

<p style="text-align: center;">ANNEXE IX Organisme chargé du contrôle des absences pour maladie et accidents du travail</p>

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

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 :

<u>Liège</u>		
Région	Adresse	Jours et heures d'ouverture
<u>Localité :</u>		
<input type="checkbox"/> 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
<input type="checkbox"/> 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>		
<input type="checkbox"/> 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

ACCUSE DE RECEPTION
REGLEMENT DE TRAVAIL

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

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

- avoir reçu un exemplaire de ce Règlement de travail.

Fait à, le/...../....., en deux exemplaires³⁴.

Signature du membre du personnel :

Signature du Pouvoir organisateur ou son délégué :

.....

.....

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

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 SUBVENTIONNÉ

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 1998 relatif au service interne pour la prévention et la protection au travail, l'arrêté royal du 27 mars 1998 relatif aux services externes pour la prévention et la protection au travail, l'arrêté royal du 28 mai 2003 relatif à la surveillance de la santé des travailleurs et l'arrêté royal du 17 mai 2007 relatif à la prévention de la charge psychosociale occasionnée par le travail dont la violence, le harcèlement moral ou sexuel au travail

Les parties déclarent que :

- une prise en considération de la problématique de l'alcool et des drogues dans les établissements scolaires s'impose dans le cadre de l'article 5, §1^{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

**CHARTRE RELATIVE A L'UTILISATION DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION
ET DE LA COMMUNICATION**

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. 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. <i>Individualisation directe</i>	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...).

Charte relative à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication

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'¹). 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.

¹  Options... : 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.

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 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.

Charte relative à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication

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

Charte relative à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication

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 compétents².

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.

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...)

² 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.

12. PRISE DE CONNAISSANCE

Le/La soussigné(e)

NOM :

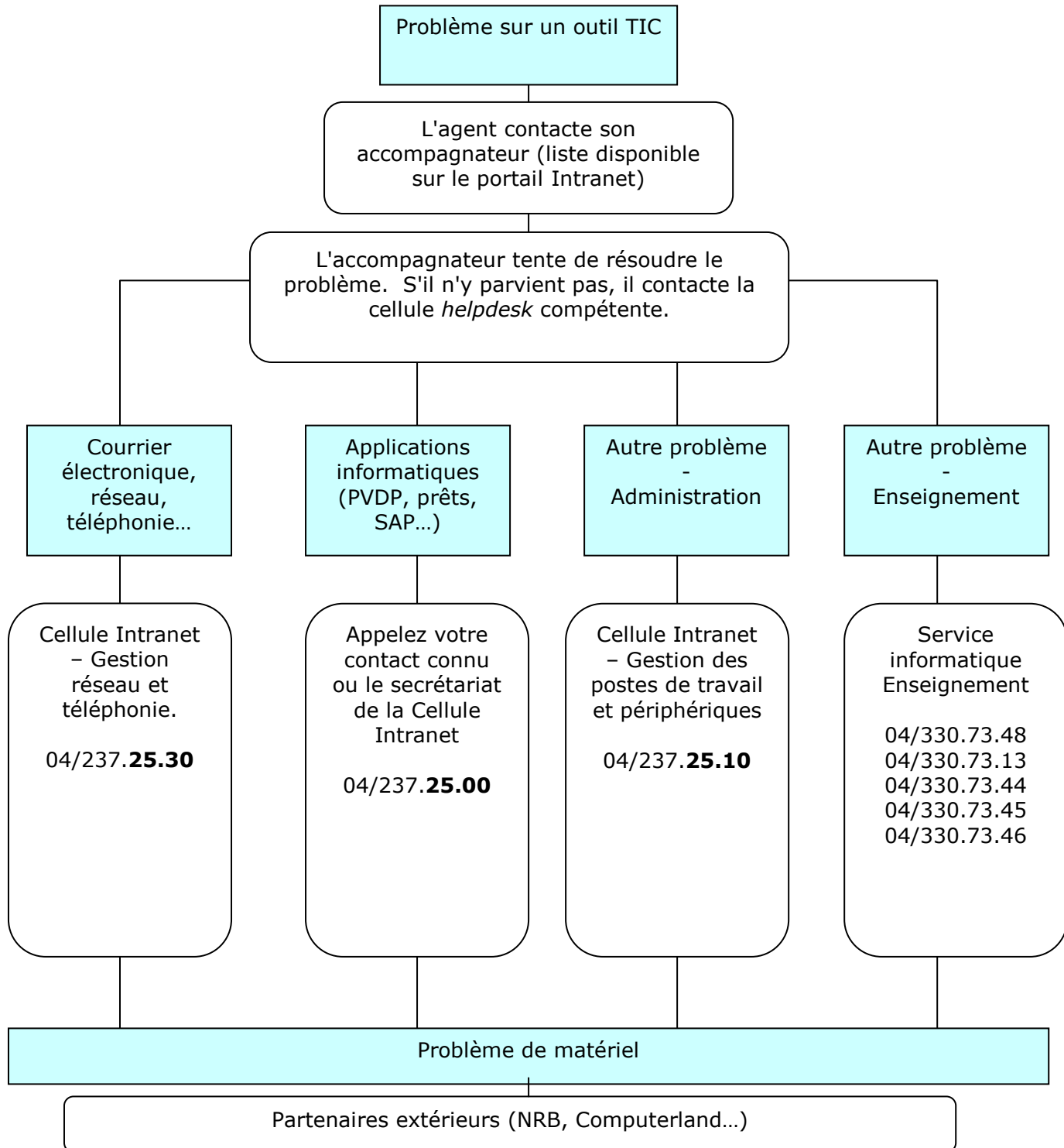
PRENOM :

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



**Province
de Liège**

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 ^{eme} constat	8
3 ^{eme} constat	9
4 ^{eme} constat	9
2) Cas de dysfonctionnements professionnels chroniques	10
1 ^{er} entretien de suivi	11
2 ^{eme} entretien de suivi	12
3 ^{eme} entretien de suivi	12
4 ^{eme} 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 %)¹ 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 médicaments², 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, dés-inhibition 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 3.³

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.

¹ 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).

² La problématique liée à l'utilisation de drogues et de médicaments a été dépistée chez 5 % des personnes interrogées.

³ 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

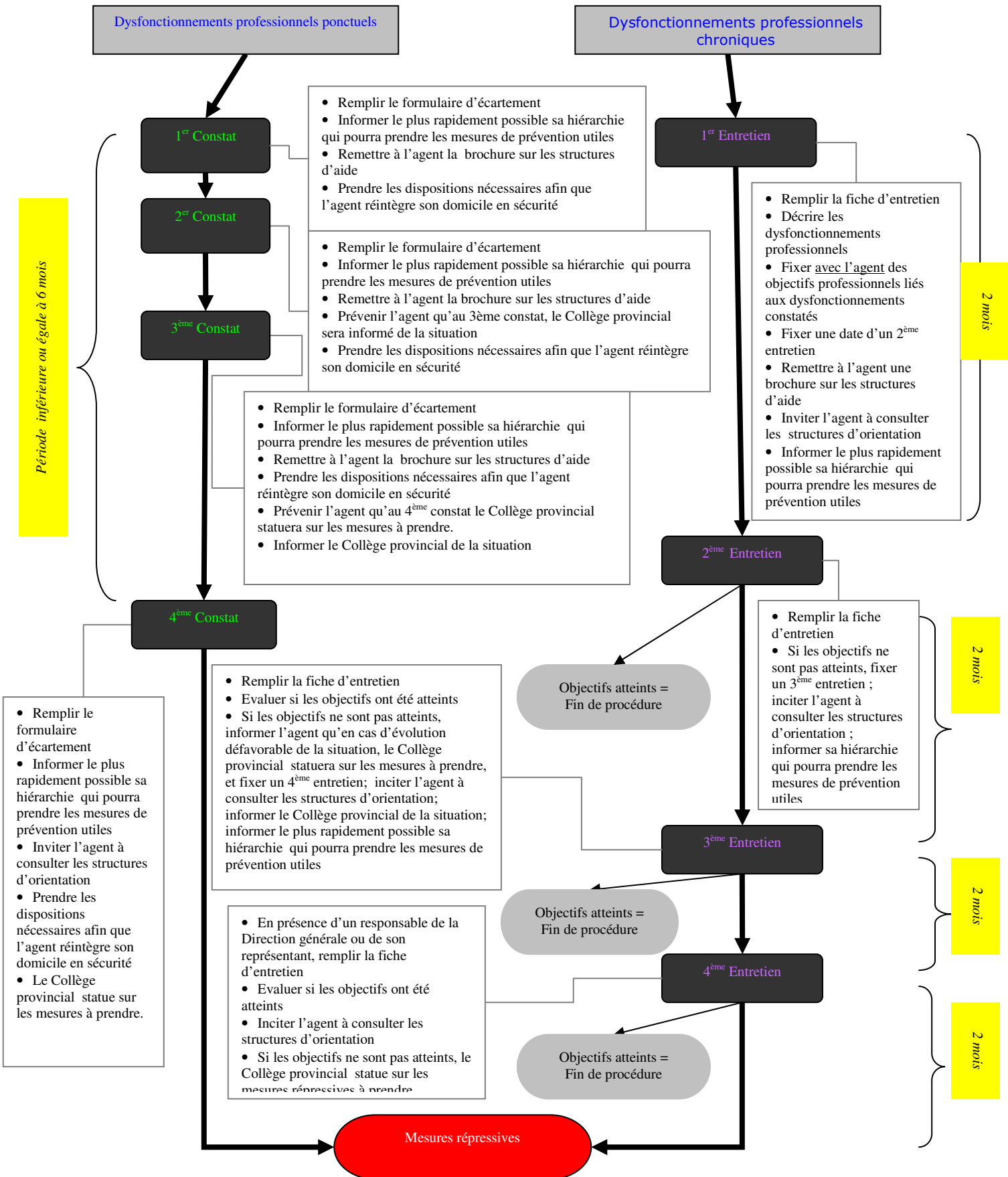
- Rappeler et souligner la bonne qualité du travail et des services de l'Institution provinciale.

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 ci-après.

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.⁴

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).

⁴ 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-alcoolisme⁵ de la part des collègues ;
- Apparence négligée.

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

⁵ 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.

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 ! »**
- 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 travail⁶.

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.

⁶ 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 (<i>entourez</i>)
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 ⁷ :

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
		Pour le chef d'établissement ou son délégué
		Pour l'agent

⁷ N.B. : L'agent peut être assisté de la personne de son choix à chaque étape de la procédure.

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 (<i>entourez</i>)
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 ⁸ :

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

⁸ N.B. : L'agent peut être assisté de la personne de son choix à chaque étape de la procédure.

- *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
		X	
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
		X	
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
		X	
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
		X	
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

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	Informé 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><i>Si les objectifs ne sont pas atteints,</i></p> <p>Informé l'agent qu'en cas d'évolution défavorable de la situation, le Collège provincial sera informé de la situation. 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 avec l'agent une date d'un 3^{ème} entretien afin d'évaluer la réalisation des objectifs professionnels fixés Informé le plus rapidement possible sa direction qui pourra prendre les mesures de prévention utiles</p>		
5	<p><i>Si les objectifs sont atteints,</i></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	X	
2	Evaluer si les objectifs professionnels ont été atteints		
3	<i>Si les objectifs ne sont pas atteints,</i> Informer 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 Informer le plus rapidement possible sa direction qui pourra prendre les mesures de prévention utiles Informer le Collège provincial de la situation.		
4	<i>Si les objectifs sont atteints,</i> 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	X	
2	Evaluer si les objectifs professionnels ont été atteints		
3	Inciter l'agent à consulter les structures d'orientation		
4	<i>Si les objectifs ne sont pas atteints,</i> Informer le plus rapidement possible sa direction qui pourra prendre les mesures de prévention utiles Informer le Collège provincial afin que celui-ci statue sur les mesures à prendre		
5	<i>Si les objectifs sont atteints,</i> 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 :

- à caractère principalement collectif ;
- à caractère principalement individuel ;
- 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 :

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

- le demandeur :

- du fait que sa demande a principalement trait à des risques qui présentent un caractère collectif ;
- du fait que cette demande est traitée conformément aux articles 19 à 23 de l'arrêté royal du 10 avril 2014 ;
- 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 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 épicène en vue d'assurer la lisibilité du texte nonobstant les dispositions du décret du 21 juin 1993 relatif à la féminisation des noms de métiers, fonction, grade ou titre.

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

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

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 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 VII) ;
- le service de l'enseignement du Pouvoir organisateur (annexe II) ;
- le bureau déconcentré de l'A.GE. (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 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.

² Voir modèle en annexe XII.

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 poursuivent 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 suivante³ :

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

³ 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 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 2019⁴, des périodes additionnelles⁵ 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

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 spécialisé**.

- Dans **l'enseignement fondamental**⁶ maternel et primaire), **les missions obligatoires** sont les suivantes :

⁴ 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*.

⁵ 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.

- 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 3⁷ , **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.
 - 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.

⁷ Article 8§4 du décret du 14 mars 2019 précité

⁸ Article 8§2 du décret du 14 mars 2019 précité.

- §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 majeure⁹.

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.

§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.

⁹ La force majeure doit s'entendre dans un sens restrictif.

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 décrétales¹⁰.

§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) ...

¹⁰ 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 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.

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.

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 CARRIERE¹¹

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.

En tout état de cause, un membre du personnel ne doit jamais prêter 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 prêter l'équivalent de deux périodes de travail collaboratif, il ne peut être considéré comme exerçant une fonction à

¹¹ 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

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 suivante¹² :

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.

¹² Articles 2 à 4 du décret du 17 juillet 2002 portant modifications urgentes en matière d'enseignement.

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 1974.¹³

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

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

¹³ 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 2001¹⁴ (pris en application du décret du 12 décembre 2000 définissant la formation initiale des directeurs et des régents¹⁵) ;
- l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 21 juin 2001¹⁶ (pris en application du décret du 8 février 2001 définissant la formation initiale des agrégés de l'enseignement secondaire supérieur¹⁷) ;
- 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 orthopédagogie¹⁹).

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.)²⁰.

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 2003²¹ 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.

¹⁴ 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.

¹⁵ Décret du 12 décembre 2000 définissant la formation initiale des instituteurs et des régents.

¹⁶ 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

¹⁷ 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.

¹⁹ 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.

²⁰ 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.

²¹ 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.

§ 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.

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'allaitement²².

²² 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

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 pas²³.

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

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

²³ 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.

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 effet²⁴ 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

²⁴ 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

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 fait usage d'une procédure interne particulière. Dans ce cas, le travailleur s'adresse au CPAP²⁶ 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.

²⁶ CPAP = conseiller en prévention aspect psychosociaux

²⁷ Le cas échéant, si une personne de confiance est désignée.

B IV 1.3. Demande d'intervention psychosociale formelle

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Si l'employeur décide de ne pas prendre de mesures ou omet de prendre une décision dans les délais, ou si le travailleur considère que les mesures de l'employeur ne sont pas appropriées à

sa situation individuelle, le travailleur peut demander par écrit au CPAP de traiter sa demande comme une demande à caractère principalement individuel (voir ci-dessous), à la condition que le CPAP ne soit pas intervenu lors de l'analyse des risques de la situation.

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

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

B IV 2. Registre des faits de tiers

Tout travailleur qui estime être l'objet de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail du fait d'une personne non membre du personnel mais qui se trouve sur le lieu de travail peut en faire la déclaration dans le registre de faits de tiers qui est tenu par la personne désignée en annexe 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 dépend²⁸.

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.

²⁸ Les coordonnées des centres médicaux figurent en annexe V.

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 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 les circulaires 4069 et 6688 précitées. 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

§ 1^{er}. 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 1974²⁹ ;
- 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.

²⁹ 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.

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).

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 cours³⁰. 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.

³⁰ 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 plein³².

§ 1^{er}. L'horaire des chefs d'atelier est de 30 à 33 périodes de 50 minutes³³.

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.

³² 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.

³³ 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

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 jusque 19 heures
<i>Conseils de classe où sont abordées les évaluations formatives et certificatives</i>	A la fin de la dernière heure 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*

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

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

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

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

a) la participation aux réunions des équipes pédagogique et éducative

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

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

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

Il s'agit ici de réflexions collectives organisées par plusieurs enseignants concernant des préparations de leçons, des observations de leçons par des collègues, de co-titulariat pour certains cours, de réunions organisées pour échanger et construire les pratiques d'évaluation, de remédiation ou de dépassement, de réunions organisées pour

harmoniser le cursus à travers plusieurs années d'enseignement, du temps passé pour le coaching d'un nouveau collègue, de réunions consacrées au co-développement d'un ensemble de collègues, de réunions dans le cadre du nouveau dossier d'accompagnement de l'élève ...

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

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

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

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

Par contre, l'organisation des collaborations à visée pédagogique (point b. ci-dessus) appartient d'abord aux enseignants eux-mêmes. Il est important cependant que les objectifs et les priorités sur lesquels le travail collaboratif se concentrera soient soutenus par la direction. Le travail collaboratif est en effet un levier essentiel pour atteindre les objectifs prioritaires que l'équipe se sera donnée 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 collaboratives³⁷, 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 élèves³⁸».

³⁷ 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.

³⁸ 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

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

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

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

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

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

Pour rappel les principes suivants doivent être respectés :

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

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

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

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

D'une manière générale, l'évaluation annuelle et collective de l'état d'avancement du plan de pilotage/contrat d'objectifs par l'équipe éducative sera un bon moment pour évaluer la mise en œuvre du travail collaboratif au sein de l'établissement et son impact sur les résultats de l'école. Quelle que soit la formule utilisée au niveau local, il faut éviter le contrôle technocratique et la surcharge bureaucratique.

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

Le travail collaboratif a lieu en principe dans l'établissement et dans le temps de la journée scolaire, temps de midi compris, tel que défini par le règlement de travail, ou aux moments concertés au niveau local. Il peut être également laissé à l'initiative des enseignants concernés après information de la direction. Par souci de responsabilisation et par facilité d'organisation, une partie du travail collaboratif peut avoir lieu hors établissement et il faut en tenir compte (ex. des enseignants qui se rencontrent une journée complète fin août pour préparer la rentrée ; des échanges téléphoniques ou électroniques en complément de réunions physiques, etc.). La législation sur les accidents du travail doit toutefois être respectée³⁹.

³⁹ 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 Décolège. D'autres projets spécifiques peuvent être menés, dans le cadre des priorités retenues par le contrat d'objectifs, comme concevoir une « semaine de la citoyenneté » ou un « plan lecture »... il existe quantité de projets propres à chaque école. Certains cours se prêtent bien au travail collaboratif, comme l'éducation culturelle et artistique : il s'agit de monter des projets et des partenariats entre titulaire, opérateur culturel ou artiste, et référent culturel, ou comme la future mise en œuvre du référentiel relatif aux applications technologiques, manuelles et numériques (par exemple, réaliser une « œuvre technologique » en partenariat avec le monde de la petite entreprise, ou encore utiliser l'outil numérique dans la réalisation de projets pour d'autres disciplines). Si le simple accompagnement d'une activité socio-culturelle, technologique ou sportive relève du service à l'école, la conception des activités scolaires peut être du ressort du travail collaboratif s'il s'agit d'un travail collectif (la préparation d'une excursion pédagogique, des visites, un voyage scolaire, la mise en place d'un projet Erasmus +...).

- Le numérique

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

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

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

S'il crée du lien et un partage de pratiques utiles, 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

Répartition des prestations de travail collaboratif dans l'enseignement spécialisé, lorsque le membre du personnel preste dans plusieurs écoles

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*

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.

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'infirmierie RDC n°14- A l'infirmierie 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

<p style="text-align: center;">ANNEXE X Organisme chargé du contrôle des absences pour maladie et accidents du travail</p>
--

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 exemplaires⁴¹.

Signature du membre du personnel :

Signature du Pouvoir organisateur ou son délégué :

.....

.....

⁴¹ 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 SUBVENTIONNÉ

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 de 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 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

**CHARTRE RELATIVE A L'UTILISATION DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION
ET DE LA COMMUNICATION**

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. 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. <i>Individualisation directe</i>	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...).

Charte relative à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication

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'¹). 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.

¹  Options... : 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.

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.

Charte relative à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication

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

Charte relative à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication

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 compétents².

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.

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...)

² 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.

12. PRISE DE CONNAISSANCE

Le/La soussigné(e)

NOM :

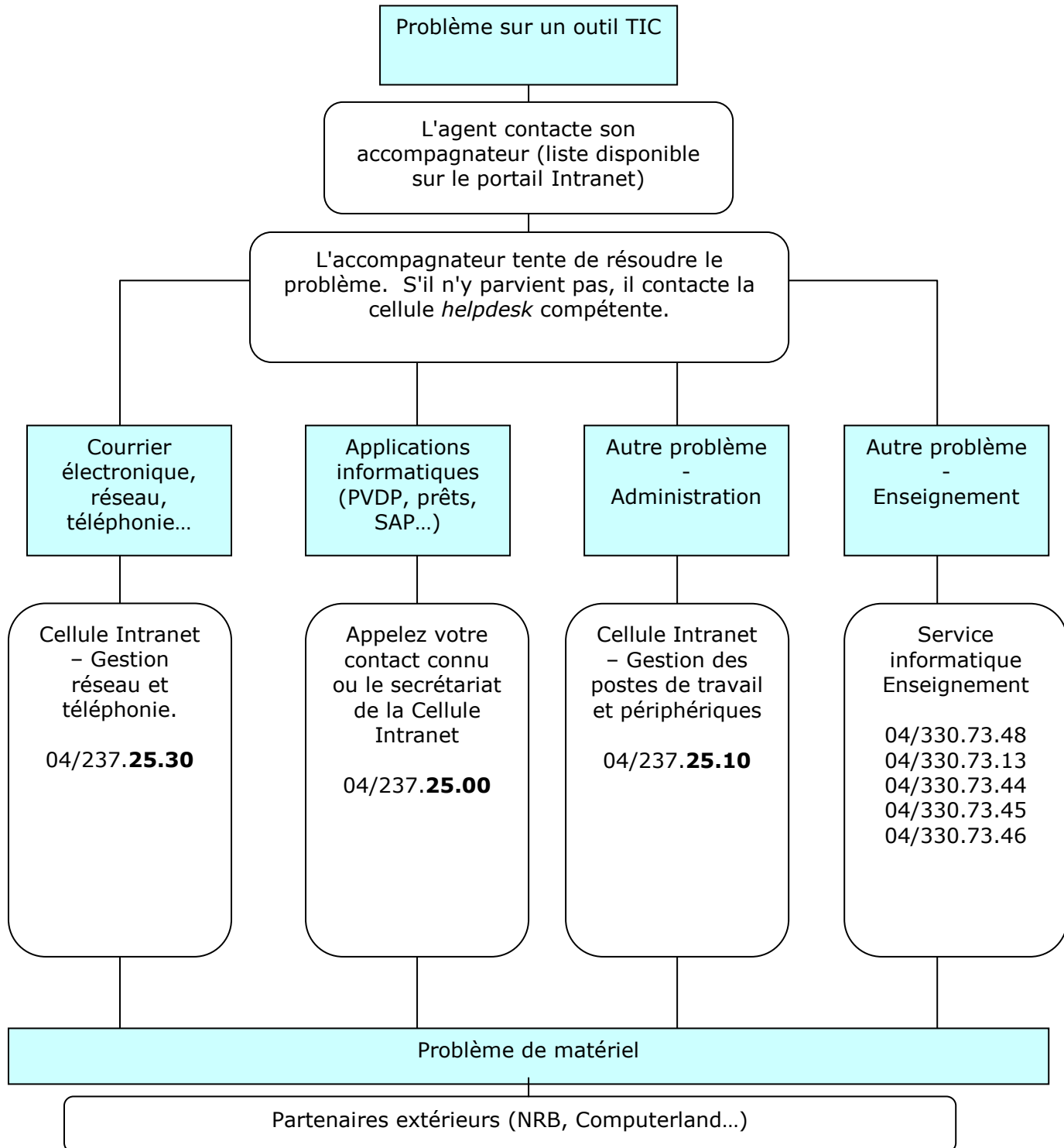
PRENOM :

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 ^{eme} constat	8
3 ^{eme} constat	9
4 ^{eme} constat	9
2) Cas de dysfonctionnements professionnels chroniques	10
1 ^{er} entretien de suivi	11
2 ^{eme} entretien de suivi	12
3 ^{eme} entretien de suivi	12
4 ^{eme} 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 %)¹ 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 médicaments², 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, dés-inhibition 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 3.³

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.

¹ 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).

² La problématique liée à l'utilisation de drogues et de médicaments a été dépistée chez 5 % des personnes interrogées.

³ 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

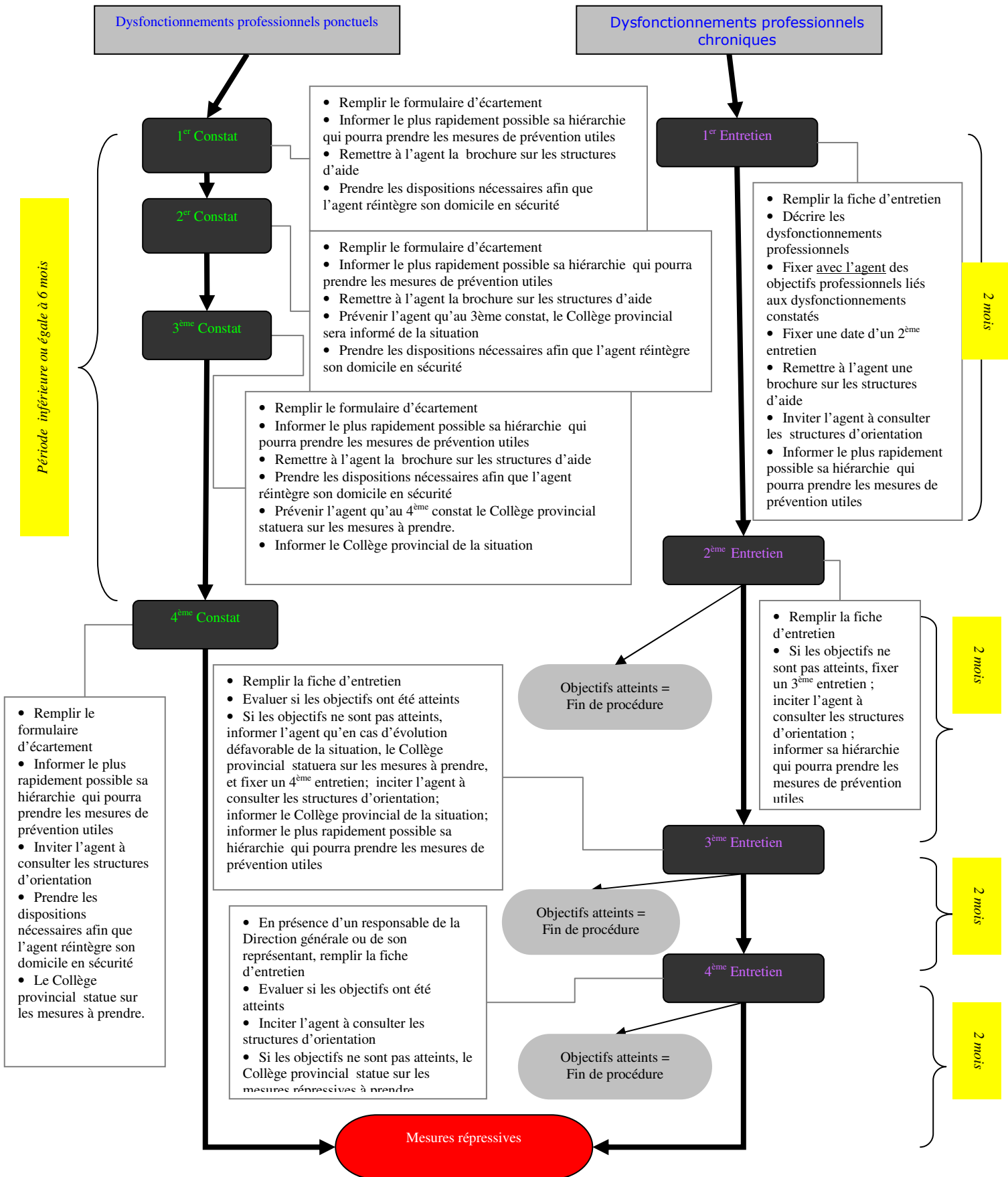
- Rappeler et souligner la bonne qualité du travail et des services de l'Institution provinciale.

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 ci-après.

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.⁴

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).

⁴ 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-alcoolisme⁵ de la part des collègues ;
- Apparence négligée.

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

⁵ 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.

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 ! »**
- 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 travail⁶.

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.

⁶ 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 (<i>entourez</i>)
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 ⁷ :

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
		Pour le chef d'établissement ou son délégué
		Pour l'agent

⁷ N.B. : L'agent peut être assisté de la personne de son choix à chaque étape de la procédure.

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 (<i>entourez</i>)
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 ⁸ :

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

⁸ N.B. : L'agent peut être assisté de la personne de son choix à chaque étape de la procédure.

- *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
		X	
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
		X	
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
		X	
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
		X	
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

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

1^{er} Entretien

	Actions	Cochez l'action réalisée X	Date
1	Remplir la fiche d'entretien	X	
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 :		

2^{ème} Entretien

	Actions	Cochez l'action réalisée X	Date
1	Remplir la fiche d'entretien	X	
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><i>Si les objectifs ne sont pas atteints,</i></p> <p>Informé l'agent qu'en cas d'évolution défavorable de la situation, le Collège provincial sera informé de la situation. 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 avec l'agent une date d'un 3^{ème} entretien afin d'évaluer la réalisation des objectifs professionnels fixés Informé le plus rapidement possible sa direction qui pourra prendre les mesures de prévention utiles</p>		
5	<p><i>Si les objectifs sont atteints,</i></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	X	
2	Evaluer si les objectifs professionnels ont été atteints		
3	<i>Si les objectifs ne sont pas atteints,</i> Informer 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 Informer le plus rapidement possible sa direction qui pourra prendre les mesures de prévention utiles Informer le Collège provincial de la situation.		
4	<i>Si les objectifs sont atteints,</i> 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	X	
2	Evaluer si les objectifs professionnels ont été atteints		
3	Inciter l'agent à consulter les structures d'orientation		
4	<i>Si les objectifs ne sont pas atteints,</i> Informer le plus rapidement possible sa direction qui pourra prendre les mesures de prévention utiles Informer le Collège provincial afin que celui-ci statue sur les mesures à prendre		
5	<i>Si les objectifs sont atteints,</i> 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 :

- à caractère principalement collectif ;
- à caractère principalement individuel ;
- 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 :

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

- le demandeur :

- du fait que sa demande a principalement trait à des risques qui présentent un caractère collectif ;
- du fait que cette demande est traitée conformément aux articles 19 à 23 de l'arrêté royal du 10 avril 2014 ;
- 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

**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 12	11
Article 13	11
Article 14	11
Article 15	11
TITRE III : DUREE DU TRAVAIL- HORAIRES- NATURES DES PRESTATIONS.....	12
Chapitre 1 : Durée du travail.....	12
Section 1 : Membres du personnel des Hautes Écoles soumis au statut du 24 juillet 1997	12
Sous-section 1 : Personnel directeur et enseignant	12
Article 16	12
Article 17	13
Article 18	13
Sous-section 2 : Personnel auxiliaire d'éducation	14
Article 19	14
Section 2 : Membres du personnel administratif soumis au décret du 20 juin 2008	14
Article 20	14
Chapitre 2 : Horaires	14

Article 21	14
Section 1 : membres du personnel des Hautes Écoles soumis au statut du 24 juillet 1997	14
Article 22.....	14
Article 23.....	15
Section 2 : membres du personnel administratif soumis au décret du 20 juin 2008.....	15
Article 24.....	15
Article 25.....	16
Chapitre 3 : Nature des prestations.....	16
Article 26.....	16
Section 1 : Membres du personnel chargés de tâches d'enseignement...16	
Article 27.....	16
Section 2 : Membres du personnel chargés de tâches spécifiques (activités au service de la Haute École)	18
Article 28.....	18
TITRE IV : RÉMUNÉRATION	18
Article 29.....	18
TITRE V: BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL	18
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 PRIVÉE	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 épicène en vue d'assurer la lisibilité du texte nonobstant les dispositions du décret du 21 juin 1993 relatif à la féminisation des noms de métiers, fonction, grade ou titre.

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

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 échet 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 INFIRMITÉ- 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 subvention-traitement pour la période d'absence.

Article 41

En cas d'absence d'un jour, le membre du personnel reste à son domicile ou à sa résidence à la disposition du médecin délégué pour le contrôle.

Article 42

- §1 En cas d'absence de plusieurs jours, le membre du personnel doit se faire examiner à ses frais dans le courant de la première journée d'absence par un médecin de son choix qui dresse immédiatement un certificat médical en utilisant exclusivement le formulaire mis à sa disposition via l'employeur par la firme de contrôle des absences.
- §2 Il lui appartient d'être toujours en possession de ce formulaire qui lui est fourni par l'employeur et de faire renouveler sa provision en temps opportun.
- §3 Ce certificat est envoyé le jour même à l'organisme de contrôle dont les coordonnées figurent au point reprenant les adresses utiles 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 1^{er} 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 règlementaires, 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 échet.

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

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

Article 49

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

- De moins de 45 ans : 32 jours ouvrables ;
 - Entre 45 et 49 ans : 33 jours ouvrables ;
 - De 50 ans et + : 34 jours ouvrables ;
- sauf dispositions acquises plus favorables.

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

- À 55 ans : 1 jour ouvrable ;
 - À 56 ans : 2 jours ouvrables ;
 - À 57 ans : 3 jours ouvrables ;
 - À 58 ans : 4 jours ouvrables ;
 - À 59 ans : 5 jours ouvrables ;
 - À 60 ans : 6 jours ouvrables ;
 - À 61 ans : 7 jours ouvrables ;
 - À 62 ans : 8 jours ouvrables ;
 - À 63 ans : 9 jours ouvrables ;
 - À 64 ans : 10 jours ouvrables ;
- sauf dispositions acquises plus favorables.

L'âge pris en considération pour la détermination du congé est celui atteint par le membre du personnel au 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

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.gallilex.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 MICHIELS
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 Venues 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		
Localité :		
• Mons	Rue du Miroir 8 7000 Mons	Lundi et vendredi de 9h à 12h Mercredi de 9h à 17h Tél. : 065/22.11.66 Fax : 065/22.11.77
• Charleroi	Centre Albert (9 ^e étage) Place Albert Ier, 4 6000 CHARLEROI	Lundi et vendredi de 9h à 12h Mercredi de 9h à 17h Tél. : 071/32.95.44 Fax : 071/50.54.11
• Tournai	Rue des Sœurs Noires 28 7500 Tournai	Lundi et vendredi de 9h à 12h Mercredi de 9h à 17h Tél. : 069/22 36 51 Fax : 069/ 84 39 70
Namur Brabant wallon Luxembourg		
Localité :		
• Namur	Place des Célestines 25 5000 Namur	Lundi et vendredi de 8h30 à 12h30 Tél. : 081/73 02 01 Fax : 081/73 86 57
• Arlon	Centre administratif de l'Etat 6700 Arlon	Lundi et jeudi de 9h à 12h Mercredi de 9h à 17h Tél. : 063/22 13 71 Fax : 063/ 23 31 12
• Nivelles	Rue de Mons 39 1400 Nivelles	Mardi et vendredi de 9h à 12h. Mercredi de 9h à 17h

		Tél. : 067/21 28 24
Liège		
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

Directions régionales du Contrôle du bien-être au travail

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

• Namur	Chaussée de Liège 622 5100 Jambes	Tél. : 081/30 46 30 Fax : 081/30 86 30
Liège		
<u>Localité :</u> • 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

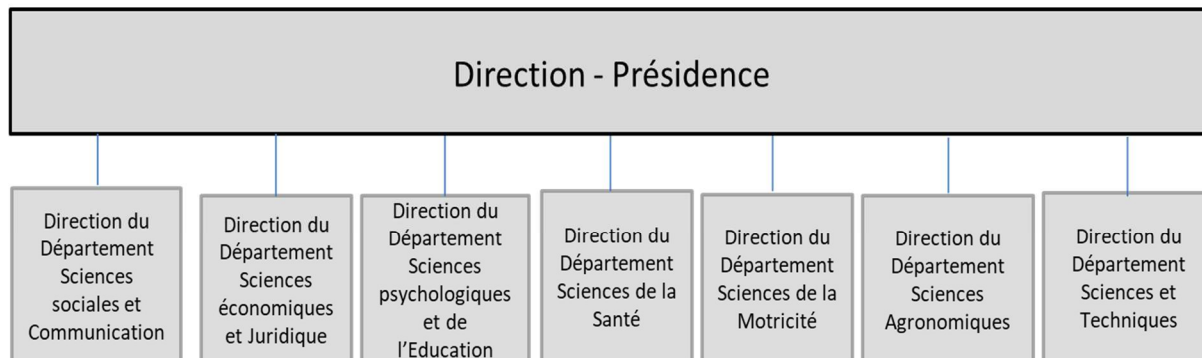
Inscrire la mention « lu et approuvé »

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 Vennes 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

ANNEXE X

Renseignements nécessaires en matière de bien-être au travail

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

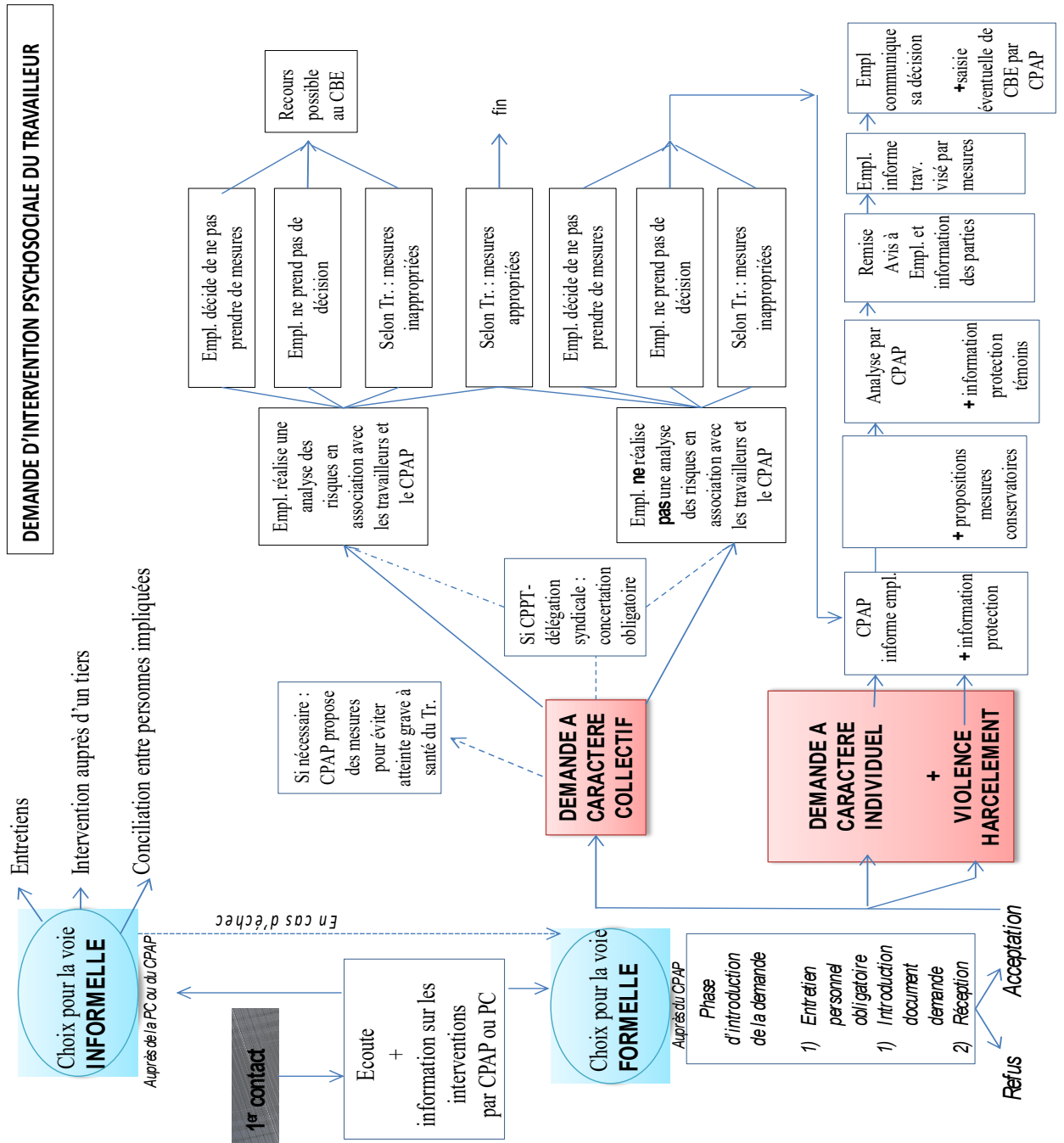
04/279.46.71

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

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 oeuvre d'une politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans l'enseignement supérieur non universitaire officiel subventionné

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

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

Vu le décret du 24 juillet 1997 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant et du personnel auxiliaire d'éducation des Hautes 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'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, 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 Organisateur 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 bonne vie et mœurs.

Article 12

- Lorsque le contrôle poursuit le respect de bonne foi des principes et règles d'utilisation des technologies en réseau, l'individualisation des données de communications électroniques en réseau n'est autorisée que moyennant le respect d'une phase préalable d'information.
- Cette information a pour but de porter à la connaissance du ou des membres du 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.

DOCUMENT 20-21/191 : OCTROI DE SUBVENTIONS EN MATIÈRE DE CULTURE – DEMANDE DE SOUTIEN DE L'ASBL « MUSÉE EN PLEIN AIR DU SART-TILMAN », DANS LE CADRE DE L'EXPOSITION CONSACRÉE À JEANNE SUSPLUGAS DU 15 MAI AU 31 AOÛT 2021.

DOCUMENT 20-21/192 : OCTROI DE SUBVENTIONS EN MATIÈRE DE CULTURE – DEMANDE DE SOUTIEN DE L'ASBL « FESTIVAL PAROLES D'HOMMES » – REPORT D'UNE PARTIE DE LA 20^{ÈME} ÉDITION DU « FESTIVAL PAROLES D'HOMMES » DU 3 AU 13 JUIN 2021.

DOCUMENT 20-21/193 : OCTROI DE SUBVENTIONS EN MATIÈRE DE CULTURE – DEMANDE DE SOUTIEN DE L'ASBL « LES CARNETS DU TROTTOIR » – CRÉATION « SWEAT DREAMS » DURANT LA SAISON 2020-2021.

DOCUMENT 20-21/194 : OCTROI DE SUBVENTIONS EN MATIÈRE DE CULTURE – SOUTIEN AUX BÉNÉFICIAIRES SÉLECTIONNÉS DANS LE CADRE DE L'APPEL À PROJETS « CE DONT RÊVAIT MARCEL HICTER : OSONS LA DÉMOCRATIE CULTURELLE ».

DOCUMENT 20-21/195 : OCTROI DE SUBVENTIONS EN MATIÈRE DE CULTURE – DEMANDE DE SOUTIEN DE L'ASBL « LES AMIS DU CHÂTEAU FÉODAL DE MOHA » DANS LE CADRE DE LA FÊTE DES FOUS LES 8 ET 9 MAI 2021 ET DES BALADES CONTÉES LES 10 ET 11 SEPTEMBRE 2021.

M. le Président informe l'Assemblée que ces cinq documents ont été soumis à l'examen de la 1^{ère} Commission et ont été regroupés à sa demande.

Le document 20-21/193 ayant soulevé une question, M^{me} Virginie DEFRANG-FIRKET, Cheffe de groupe, fait rapport sur celui-ci au nom de la 1^{ère} Commission, laquelle invite l'Assemblée à l'adopter par 10 voix pour et 1 abstention.

En ce qui concerne les quatre autres documents, ceux-ci n'ayant soulevé aucune remarque ni aucune question, la 1^{ère} Commission invite l'Assemblée à les adopter par 10 voix pour et 1 abstention.

M. le Président ouvre la discussion générale.

Personne ne souhaitant intervenir, M. le Président clôt la discussion générale.

Mises aux voix, les conclusions de la 1^{ère} Commission sont adoptées, par un vote globalisé, à l'unanimité.

En conséquence, le Conseil adopte les cinq résolutions suivantes :

Document 20-21/191

RÉSOLUTION

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Vu le Décret du Parlement wallon du 31 janvier 2013 entré en vigueur le 1^{er} juin 2013, modifiant certaines dispositions du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, et plus particulièrement ses articles L3331-1, à L3331-8, contenus au Livre IV, Titre III ;

Vu la circulaire du Ministre des Pouvoirs locaux et de la Ville, Paul FURLAN, datée du 30 mai 2013 portant sur l'octroi des subventions par les pouvoirs locaux ;

Attendu que ledit Décret attribue la compétence au Conseil provincial pour l'octroi de subventions telles qu'elles y sont définies ;

Vu la demande de subvention introduite par l'asbl « Musée en Plein Air du Sart-Tilman », Château de Colonster, Bât. 25 à 4000 Liège dans le cadre de l'organisation de l'exposition consacrée à Jeanne Susplugas du 15 mai au 31 août 2021 ;

Considérant que la sollicitation, telle que motivée par le demandeur, atteste que ce projet participe à l'accès à la culture pour tous ;

Attendu que l'objet à subventionner, présenté à des fins non lucratives, répond, de ces chefs, aux exigences portées par l'article L3331-2, du CDLD, en ce qu'il impose que la subvention dont question corresponde à une aide du pouvoir provincial à l'endroit d'une proposition de développer une activité ou un événement s'inscrivant dans les priorités définies par la politique provinciale et relevant de l'intérêt provincial ;

Considérant par ailleurs que l'activité projetée est conforme aux dispositions statutaires du demandeur ;

Attendu que le bénéficiaire a joint à sa demande le budget 2021 de l'asbl, les comptes et bilan 2020 ainsi que le budget prévisionnel de l'exposition présentant une perte de 5.000,00 € avec des dépenses s'élevant à 18.250,00 € et des recettes à 13.250,00 € ;

Attendu au regard des considérations qui précèdent, qu'il échet de rencontrer la demande de subvention susvisée, dans les limites des crédits inscrits au budget provincial ;

Attendu qu'il résulte du dossier ainsi que de la nature même de la subvention qu'aucun règlement, ni convention ne modélise les conditions d'octroi et d'emploi de cette subvention ;

Sur le rapport du Collège provincial,

DÉCIDE

Article 1^{er}. – D'octroyer, à titre de subvention en espèces, un montant de 3.000,00 €, dans les limites des crédits inscrits à cet effet au budget provincial, à l'asbl « Musée en Plein Air du Sart-Tilman », Château de Colonster, Bât. 25 à 4000 Liège aux fins de soutenir l'organisation de l'exposition consacrée à Jeanne Susplugas du 15 mai au 31 août 2021.

Article 2. – L'organisation bénéficiaire respectera la finalité de la subvention accordée sous peine d'être contrainte de procéder à sa restitution, telle que prévue en cas de non-respect de cette finalité, par application des articles L3331-6, et L3331-8, §1^{er}, 1^o, du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

Article 3. – Toutes les dispositions susceptibles d'être mises à charge du bénéficiaire en exécution des dispositions impératives du Livre IV, Titre III du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation sont applicables à l'exécution de la présente décision.

Article 4. – L'asbl devra produire, avant le 30 novembre 2021, les justificatifs d'utilisation du montant octroyé. Ces justificatifs consisteront en factures, extraits de compte bancaire ainsi que le bilan financier de l'exposition incluant l'ensemble des recettes et dépenses y relatives, lequel sera dûment daté et signé.

Article 5. – Le Collège provincial procèdera à l'engagement ainsi qu'à l'ordonnancement de la présente résolution, en un versement unique avant la production des justificatifs par le bénéficiaire.

Article 6. – Le service Culture :

- de procéder, dès après l'expiration du délai accordé au bénéficiaire pour produire les pièces justificatives, au contrôle de l'utilisation de la subvention ainsi octroyée ;
- de rendre compte du résultat du contrôle de l'utilisation de cette somme par la voie du prochain rapport annuel d'activités.

Article 7. – Le Collège provincial est chargé de notifier cette résolution au bénéficiaire concerné, sous les signatures du Député provincial-Président et de Madame la Directrice générale provinciale.

En séance à Liège, le 29 avril 2021.

Par le Conseil,

La Directrice générale provinciale,

Le Président,

Marianne LONHAY

Jean-Claude JADOT.

RÉSOLUTION

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Vu sa décision du 10 décembre 2020 octroyant une subvention d'un montant de 20.000 € au profit au profit de l'asbl « Festival Paroles d'Hommes », rue du Trauty, 2/6 à 4820 Dison ;

Vu la demande émanant de ladite asbl sollicitant un délai supplémentaire pour la production des justificatifs pour le 13 septembre 2021 au plus tard ;

Sur le rapport du Collège provincial,

DÉCIDE

Article unique. – de modifier partiellement sa décision du 10 décembre 2020 et de permettre à l'asbl « Festival Paroles d'Hommes », rue du Trauty, 2/6 à 4820 Dison, d'adresser valablement à la Province de Liège les éléments justificatifs de la bonne utilisation de la subvention accordée pour le 13 septembre 2021 au plus tard.

En séance à Liège, le 29 avril 2021.

Par le Conseil,

La Directrice générale provinciale,

Le Président,

Marianne LONHAY

Jean-Claude JADOT.

Document 20-21/193

RÉSOLUTION

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Vu le Décret du Parlement wallon du 31 janvier 2013 entré en vigueur le 1^{er} juin 2013, modifiant certaines dispositions du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, et plus particulièrement ses articles L3331-1, à L3331-8, contenus au Livre IV, Titre III ;

Vu la circulaire du Ministre des Pouvoirs locaux et de la Ville, Paul FURLAN, datée du 30 mai 2013 portant sur l'octroi des subventions par les pouvoirs locaux ;

Attendu que ledit Décret attribue la compétence au Conseil provincial pour l'octroi de subventions telles qu'elles y sont définies ;

Vu la demande de subvention introduite par l'asbl « Les Carnets du Trottoir », rue de la Roche, 60 à 6987 Rendeux, aux fins de la création « Sweat Dreams » durant la saison 2020- 2021 ;

Considérant que la sollicitation, telle que motivée par le demandeur, atteste que ce projet participe à l'accès à la culture pour tous ;

Attendu que l'objet à subventionner, présenté à des fins non lucratives, répond, de ces chefs, aux exigences portées par l'article L3331-2, du CDLD, en ce qu'il impose que la subvention dont question corresponde à une aide du pouvoir provincial à l'endroit d'une proposition de développer une activité ou un événement s'inscrivant dans les priorités définies par la politique provinciale et relevant de l'intérêt provincial ;

Considérant par ailleurs que l'activité projetée est conforme aux dispositions statutaires du demandeur ;

Attendu que le bénéficiaire a joint à sa demande les comptes et bilan 2020 ainsi que le budget prévisionnel de la création dont les dépenses sont estimées à 39.222,00 € et les recettes à 34.222,00 € (hors subvention provinciale) engendrant une perte de 5.000 € ;

Attendu au regard des considérations qui précèdent, qu'il échet de rencontrer la demande de subvention susvisée, dans les limites des crédits inscrits au budget provincial ;

Attendu qu'il résulte du dossier ainsi que de la nature même de la subvention qu'aucun règlement, ni convention ne modélise les conditions d'octroi et d'emploi de cette subvention ;

Sur le rapport du Collège provincial,

DÉCIDE

Article 1^{er}. – D'octroyer, à titre de subvention en espèces, dans les limites des crédits inscrits à cet effet au budget provincial, un montant de 5.000,00 € à l'asbl « Les Carnets du Trottoir », rue de la Roche, 60 à 6987 Rendeux, aux fins de la création « Sweat Dreams » durant la saison 2020-2021.

Article 2. – L'organisation bénéficiaire respectera la finalité de la subvention accordée sous peine d'être contrainte de procéder à sa restitution, telle que prévue en cas de non-respect de cette finalité, par application des articles L3331-6, et L3331-8, §1^{er}, 1^o, du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

Article 3. – Toutes les dispositions susceptibles d'être mises à charge du bénéficiaire en exécution des dispositions impératives du Livre IV, Titre III du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation sont applicables à l'exécution de la présente décision.

Article 4. – L'asbl devra produire, avant le 30 septembre 2021, les justificatifs d'utilisation du montant octroyé. Ces justificatifs consisteront en factures, extraits de compte bancaire ainsi que le bilan financier de la création incluant l'ensemble des recettes et dépenses y relatives, lequel sera dûment daté et signé.

Article 5. – Le Collège provincial procèdera à l'engagement ainsi qu'à l'ordonnancement de la présente résolution, en un versement unique avant la production des justificatifs par le bénéficiaire.

Article 6. – Le service Culture :

- de procéder, dès après l'expiration du délai accordé au bénéficiaire pour produire les pièces justificatives, au contrôle de l'utilisation de la subvention ainsi octroyée ;
- de rendre compte du résultat du contrôle de l'utilisation de cette somme par la voie du prochain rapport annuel d'activités.

Article 7. – Le Collège provincial est chargé de notifier cette résolution au bénéficiaire concerné, sous les signatures du Député provincial-Président et de Madame la Directrice générale provinciale.

En séance à Liège, le 29 avril 2021.

Par le Conseil,

La Directrice générale provinciale,

Le Président,

Marianne LONHAY

Jean-Claude JADOT.

RÉSOLUTION

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Vu le Décret du Parlement wallon du 31 janvier 2013 entré en vigueur le 1^{er} juin 2013, modifiant certaines dispositions du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, et plus particulièrement ses articles L3331-1, à L3331-8, contenus au Livre IV, Titre III ;

Vu la circulaire du Ministre des Pouvoirs locaux et de la Ville, Paul FURLAN, datée du 30 mai 2013 portant sur l'octroi des subventions pour les pouvoirs locaux ;

Attendu que ledit Décret attribue compétence au Conseil provincial pour l'octroi de subventions telles qu'elles y sont définies ;

Vu la proposition de subventions introduite par le Service Culture au profit des bénéficiaires suivants :

- ASBL « La Baraka » : 5.000,00 € ;
- ASBL « IHOES » : 4.500,00 € ;
- ASBL « Maison des jeunes de Hodimont » : 3.000,00 € ;
- ASBL « Le Collectif pour la promotion de l'animation Jeunesse Enfance » : 4.500,00 € ;
- ASBL « Le collectif À Contre-Jour » : 5.000,00 € ;
- ASBL « Centre d'Action Laïque de la Province de Liège » : 5.000,00 € ;
- ASBL « Le Comité Culturel Droixhe-Bressoux (Espace G. Truffaut) » : 3.000,00 € ;
- ASBL « La Fédération des maisons de jeunes » : 4.500,00 € ;
- ASBL « Peuple et culture » : 3.000,00 € ;

Considérant que la proposition, telle que motivée et explicitée par le Service Culture dans le fichier de renseignements qu'il transmet à l'appui de la proposition, atteste que les projets participent à l'accès à la culture pour tous ;

Attendu que les projets à subventionner, présenté à des fins non lucratives, répondent, de ce chef, aux exigences portées par l'article L3331-2, du CDLD, en ce qu'il impose que la subvention dont question corresponde à une aide du pouvoir provincial à l'endroit d'une proposition de développer une activité ou un événement s'inscrivant dans les priorités définies par la politique provinciale et relevant de l'intérêt provincial ;

Considérant par ailleurs que les activités projetées sont conformes aux dispositions statutaires du demandeur ;

Attendu au regard des considérations qui précèdent, qu'il échet de rencontrer la proposition de subvention susvisée, dans les limites des crédits inscrits au budget provincial ;

Attendu qu'il résulte du dossier ainsi que de la nature même de la subvention qu'aucun règlement, ni convention ne modélise les conditions d'octroi et d'emploi de cette subvention ;

Sur le rapport du Collège provincial,

DÉCIDE

Article 1^{er}. – D'octroyer, à titre de subvention en espèces, dans les limites des crédits inscrits à cet effet au budget provincial, dans le cadre de l'appel à projets « Ce dont rêvait Marcel Hicter : osons la démocratie culturelle » :

- 5.000,00 € en faveur de l'ASBL « La Baraka », Avenue des Ormes 16 à 4000 Liège, aux fins de soutenir le projet « Coup d'œil : acte 2 » organisé du 01/02/2021 au 31/12/2021 ;

- 4.500,00 € en faveur de l'ASBL « IHOES », Avenue Montesquieu 3 à 4101 Seraing, aux fins de soutenir le projet « Et si nous coopérons pour répondre à nos besoins, au-delà de l'âge de la pension ? » organisé du 01/01/2021 au 01/02/2022 ;
- 3.000,00 € en faveur de l'ASBL « Maison des jeunes de Hodimont », avenue Adrien Bruyère 13 à 4820 Dison, aux fins de soutenir le projet : « CHANZIK'émoi » organisé du 05/02/2021 au 31/01/2022 ;
- 4.500,00 € en faveur de l'ASBL C-Paje « Le Collectif pour la promotion de l'animation Jeunesse Enfance », rue Henri Maus 29 à 4000 Liège, aux fins de soutenir le projet « Platines et Darboukas » organisé du 03/02/2021 au 31/01/2022 ;
- 5.000,00 € en faveur de l'ASBL « Le collectif À Contre-Jour », rue Porte aux Oies 23 à 4020 Liège, aux fins de soutenir le projet « Un certain regard sur l'enseignement spécialisé » organisé du 12/11/2020 au 01/11/2022 ;
- 5.000,00 € en faveur de l'ASBL « Centre d'Action Laïque de la Province de Liège », Boulevard de la Sauvenièrre 33-35 à 4000 Liège, aux fins de soutenir le projet « Nourrir le champ des possibles » organisé de septembre 2020 à mars 2021 ;
- 3.000,00 € en faveur de l'ASBL « Le Comité Culturel Droixhe-Bressoux », Avenue de Lille 5 à 4020 Liège, aux fins de soutenir le projet « Les mots grands ouverts » organisé de mars 2021 à mars 2022 ;
- 4.500,00 € en faveur de l'ASBL « La Fédération des maisons de jeunes », rue aux Chevaux 8 à 4000 Liège, aux fins de soutenir le projet « T.I.N.A, questionner les injustices et donner la parole aux jeunes ! » ;
- 3.000,00 € en faveur de l'ASBL « Peuple et culture », rue du Beau Mur 45 à 4030 Grivegnée, aux fins de soutenir le projet « Street Art » organisé 01/02/2021 au 1/02/2022.

Article 2. – Les bénéficiaires respecteront la finalité de la subvention accordée sous peine d'être contrainte de procéder à sa restitution, telle que prévue en cas de non-respect de cette finalité, par application des articles L3331-6, et L3331-8, §1^{er}, 1^o, du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

Article 3. – Toutes les obligations susceptibles d'être mises à charge du bénéficiaire en exécution des dispositions impératives du Livre IV, Titre III du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation sont applicables à l'exécution de la présente décision.

Article 4. – Les bénéficiaires devront produire, dans les 3 mois suivant la fin de leur projet, les justificatifs d'utilisation du montant octroyé. Ces justificatifs consistant en factures, extraits de compte bancaire et bilan financier du projet incluant l'ensemble des recettes et dépenses y liées, lequel sera dûment certifié, daté et signé.

Article 5. – Les bénéficiaires devront apposer sur tous les supports promotionnels le logo « Province de Liège » ainsi que la mention « avec le soutien de la Province de Liège ».

Article 6. – Le Collège provincial procèdera à l'engagement ainsi qu'à l'ordonnancement de la présente résolution, en un versement unique avant la production des justificatifs par le bénéficiaire.

Article 7. – Le service Culture est chargé :

- de procéder, dès après l'expiration du délai accordé aux bénéficiaires pour produire les pièces justificatives, au contrôle de l'utilisation des subventions ainsi octroyées ;
- de rendre compte de ce contrôle au Conseil provincial par la voie du prochain rapport annuel d'activités suivant la réalisation dudit contrôle.

Article 8. - Le Collège provincial est chargé de notifier la présente résolution aux bénéficiaires sous les signatures du Député provincial-Président et de Madame la Directrice générale provinciale.

En séance à Liège, le 29 avril 2021.

Par le Conseil,

La Directrice générale provinciale,

Le Président,

Marianne LONHAY

Jean-Claude JADOT.

RÉSOLUTION

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Vu le Décret du Parlement wallon du 31 janvier 2013 entré en vigueur le 1^{er} juin 2013, modifiant certaines dispositions du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, et plus particulièrement ses articles L3331-1, à L3331-8, contenus au Livre IV, Titre III ;

Vu la circulaire du Ministre des Pouvoirs locaux et de la Ville, Paul FURLAN, datée du 30 mai 2013 portant sur l'octroi des subventions par les pouvoirs locaux ;

Attendu que ledit Décret attribue compétence au Conseil provincial pour l'octroi de subventions telles qu'elles y sont définies ;

Vu la demande de subvention introduite par l'asbl « Les Amis du Château féodal de Moha », rue Madot, 98 à 4520 Wanze aux fins de soutenir financièrement l'organisation de la Fête des Fous les 8 et 9 mai 2021 et des Balades contées les 10 et 11 septembre 2021 au château féodal de Moha ;

Considérant que la sollicitation, telle que motivée par le demandeur, atteste que ce projet participe à l'accès à la culture pour tous ;

Attendu que l'objet à subventionner, présenté à des fins non lucratives, répond, de ces chefs, aux exigences portées par l'article L3331-2, du CDLD, en ce qu'il impose que la subvention dont question corresponde à une aide du pouvoir provincial à l'endroit d'une proposition de développer une activité ou un événement s'inscrivant dans les priorités définies par la politique provinciale et relevant de l'intérêt provincial ;

Considérant par ailleurs que les activités projetées sont conformes aux dispositions statutaires du demandeur ;

Attendu que le bénéficiaire a joint à sa demande budget prévisionnel des activités avec des dépenses d'un montant de 53.000,00 € et recettes de 48.000,00 € présentant une perte de 5.000,00 € ;

Attendu au regard des considérations qui précèdent, qu'il échet de rencontrer la demande de subvention susvisée, dans les limites des crédits inscrits au budget provincial ;

Attendu qu'il résulte du dossier ainsi que de la nature même de la subvention qu'aucun règlement, ni convention ne modélise les conditions d'octroi et d'emploi de cette subvention ;

Sur le rapport du Collège provincial,

DÉCIDE

Article 1^{er}. – D'octroyer, à titre de subvention en espèces, dans les limites des crédits inscrits à cet effet au budget provincial, un montant de 5.000,00 € à l'asbl « Les Amis du Château féodal de Moha », rue Madot, 98 à 4520 Wanze aux fins de soutenir financièrement l'organisation de la Fête des Fous les 8 et 9 mai 2021 et des Balades contées les 10 et 11 septembre 2021 au château féodal de Moha.

Article 2. – L'organisation bénéficiaire respectera la finalité de la subvention accordée sous peine d'être contrainte de procéder à sa restitution, telle que prévue en cas de non-respect de cette finalité, par application des articles L3331-6, et L3331-8, §1^{er}, 1^o, du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

Article 3. – Toutes les dispositions susceptibles d’être mises à charge du bénéficiaire en exécution des dispositions impératives du Livre IV, Titre III du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation sont applicables à l’exécution de la présente décision.

Article 4. – Le bénéficiaire devra produire, avant le 11 décembre 2021, les factures et extraits de compte bancaire ainsi que le décompte définitif des activités, mentionnant l’ensemble des recettes et des dépenses s’y rapportant, lequel sera dûment certifié, daté et signé.

Article 5. – Le Collège provincial procèdera à l’engagement ainsi qu’à l’ordonnancement de la présente résolution, en un versement unique avant la production des justificatifs par le bénéficiaire.

Article 6. – Le service Culture est chargé :

- de procéder, dès après l’expiration du délai accordé au bénéficiaire pour produire les pièces justificatives, au contrôle de l’utilisation de la subvention ainsi octroyée ;
- de rendre compte du contrôle de l’utilisation de cette somme par la voie du prochain rapport annuel d’activités.

Article 7. – Le Collège provincial est chargé de notifier cette résolution au bénéficiaire concerné, sous les signatures du Député provincial-Président et de Madame la Directrice générale provinciale.

En séance à Liège, le 29 avril 2021.

Par le Conseil,

La Directrice générale provinciale,

Le Président,

Marianne LONHAY

Jean-Claude JADOT.

DOCUMENT 20-21/196 : OCTROI DE SUBVENTIONS EN MATIÈRE DE CULTURE – DEMANDE DE SOUTIEN DE LA SNCB – PROJET ARTISTIQUE À LA GARE DE LIÈGE-GUILLEMINS – ANNÉE 2021.

M. le Président informe l'Assemblée que le document 20-21/196 a été soumis à l'examen de la 1^{ère} Commission.

Ce document ayant soulevé une question, M. Grégory PIRON, Conseiller provincial, fait rapport sur celui-ci au nom de la 1^{ère} Commission, laquelle invite l'Assemblée à l'adopter par 7 voix pour et 4 abstentions.

M. le Président ouvre la discussion générale.

M. Rafik RASSAA, Chef de groupe, intervient à la tribune.

M^{me} Nicole MARÉCHAL, Conseillère provinciale, intervient en visio-conférence.

Plus personne ne souhaitant intervenir, M. le Président clôt la discussion générale.

Mises aux voix, les conclusions de la 1^{ère} Commission sont adoptées selon le vote suivant :

- Votent pour : le groupe PS et le groupe MR
- Vote(nt) contre : /
- S'abstiennent : le groupe ECOLO, le groupe PTB et le groupe CDH-CSP

En conséquence, le Conseil adopte la résolution suivante :

RÉSOLUTION

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Vu le Décret du Parlement wallon du 31 janvier 2013 entré en vigueur le 1^{er} juin 2013, modifiant certaines dispositions du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, et plus particulièrement ses articles L3331-1, à L3331-8, contenus au Livre IV, Titre III ;

Vu la circulaire du Ministre des Pouvoirs locaux et de la Ville, Paul FURLAN, datée du 30 mai 2013 portant sur l'octroi des subventions par les pouvoirs locaux ;

Attendu que ledit Décret attribue la compétence au Conseil provincial pour l'octroi de subventions telles qu'elles y sont définies ;

Vu la demande de subvention introduite par la SNCB, rue de France, 56 à 1060 Bruxelles dans le cadre d'un projet artistique à la gare de Liège-Guillemins ;

Considérant que la sollicitation, telle que motivée par le demandeur, atteste que ce projet participe à l'accès à la culture pour tous ;

Attendu que l'objet à subventionner, présenté à des fins non lucratives, répond, de ces chefs, aux exigences portées par l'article L3331-2, du CDLD, en ce qu'il impose que la subvention dont question corresponde à une aide du pouvoir provincial à l'endroit d'une proposition de développer une activité ou un événement s'inscrivant dans les priorités définies par la politique provinciale et relevant de l'intérêt provincial ;

Considérant par ailleurs que l'activité projetée est conforme aux dispositions statutaires du demandeur ;

Attendu que le bénéficiaire a joint à sa demande le budget prévisionnel estimé à 350.000€ dont 120.000€ pour la première phase du projet ;

Attendu au regard des considérations qui précèdent, qu'il échet de rencontrer la demande de subvention susvisée, dans les limites des crédits inscrits au budget provincial ;

Attendu qu'il résulte du dossier ainsi que de la nature même de la subvention qu'aucun règlement, ni convention ne modélise les conditions d'octroi et d'emploi de cette subvention ;

Sur le rapport du Collège provincial,

DÉCIDE

Article 1^{er}. – D'octroyer, à titre de subvention en espèces, dans les limites des crédits inscrits à cet effet au budget provincial, un montant de 15.000,00 € à la SNCB, rue de France, 56 à 1060 Bruxelles aux fins de la première phase du projet artistique à la gare de Liège-Guillemins par l'artiste français Daniel BUREN, prévue en septembre 2021.

Article 2. – L'organisation bénéficiaire respectera la finalité de la subvention accordée sous peine d'être contrainte de procéder à sa restitution, telle que prévue en cas de non-respect de cette finalité, par application des articles L3331-6, et L3331-8, §1^{er}, 1^o, du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

Article 3. – Toutes les dispositions susceptibles d'être mises à charge du bénéficiaire en exécution des dispositions impératives du Livre IV, Titre III du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation sont applicables à l'exécution de la présente décision.

Article 4. – La SNCB devra produire, avant le 31 décembre 2021, les justificatifs d'utilisation du montant octroyé. Ces justificatifs consisteront en factures, extraits de compte bancaire ainsi que le bilan financier de la première phase du projet incluant l'ensemble des recettes et dépenses y relatives, lequel sera dûment certifié, daté et signé.

Article 5. – Le Collège provincial procèdera à l'engagement ainsi qu'à l'ordonnancement de la présente résolution, en un versement unique avant la production des justificatifs par le bénéficiaire.

Article 6. – Le service Culture :

- de procéder, dès après l'expiration du délai accordé au bénéficiaire pour produire les pièces justificatives, au contrôle de l'utilisation de la subvention ainsi octroyée ;
- de rendre compte du résultat du contrôle de l'utilisation de cette somme par la voie du prochain rapport annuel d'activités.

Article 7. – Le Collège provincial est chargé de notifier cette résolution au bénéficiaire concerné, sous les signatures du Député provincial-Président et de Madame la Directrice générale provinciale.

En séance à Liège, le 29 avril 2021.

Par le Conseil,

La Directrice générale provinciale,

Le Président,

Marianne LONHAY

Jean-Claude JADOT.

DOCUMENT 20-21/197 : OCTROI DE SUBVENTIONS EN MATIÈRE DE PROTOCOLE ET DE SPORTS – DEMANDE DE SOUTIEN DE L'ASBL « LES TERRITOIRES DE LA MÉMOIRE » – OPÉRATION DE LUTTE CONTRE LA DISCRIMINATION RACIALE DÉBUTANT LE 19 MARS 2021.

M. le Président informe l'Assemblée que le document 20-21/197 a été soumis à l'examen des 1^{ère} et 2^{ème} Commissions.

En 2^{ème} Commission, ce document ayant soulevé des questions, M^{me} Sandrina GAILLARD, Conseillère provinciale, fait rapport sur celui-ci au nom de la 2^{ème} Commission, laquelle invite l'Assemblée à l'adopter par 8 voix pour et 3 abstentions.

En 1^{ère} Commission, ce document n'ayant soulevé aucune remarque ni aucune question, la 1^{ère} Commission invite l'Assemblée à l'adopter par 10 voix pour et 1 abstention.

M. le Président ouvre la discussion générale.

M^{me} Deborah COLOMBINI, Conseillère provinciale, intervient en visio-conférence.

Plus personne ne souhaitant intervenir, M. le Président clôt la discussion générale.

Mises aux voix, les conclusions des 1^{ère} et 2^{ème} Commissions sont adoptées à l'unanimité.

En conséquence, le Conseil adopte la résolution suivante :

RÉSOLUTION

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Vu le Décret du Parlement wallon du 31 janvier 2013 entré en vigueur le 1^{er} juin 2013, modifiant certaines dispositions du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, et plus particulièrement ses articles L3331-1, à L3331-8, contenus au Livre IV, Titre III ;

Vu la circulaire du Ministre des Pouvoirs locaux et de la Ville, Paul FURLAN, datée du 30 mai 2013 portant sur l'octroi des subventions pour les pouvoirs locaux ;

Attendu que ledit Décret attribue compétence au Conseil provincial pour l'octroi de subventions telles qu'elles y sont définies ;

Vu la demande de subvention introduite par l'asbl « Les Territoires de la Mémoire » tendant à l'obtention d'un soutien de l'Institution provinciale aux fins de soutenir financièrement la campagne de lutte contre la discrimination raciale débutant le 19 mars 2021 ;

Considérant que la demande, telle que motivée par le demandeur et explicitée par le service émetteur dans la fiche de renseignements qu'il transmet à l'appui de la demande, atteste que ce projet rencontre les termes de la Déclaration de politique provinciale ;

Attendu que le projet à subventionner, présenté à des fins non lucratives, répond de ce chef, aux exigences portées par l'article L3331-2, du CDLD, en ce qu'il impose que la subvention dont question corresponde à une aide du pouvoir provincial à l'endroit d'une proposition de développer une activité ou un événement s'inscrivant dans les priorités définies par la politique provinciale et relevant de l'intérêt provincial ;

Considérant, par ailleurs, que l'activité projetée est conforme aux dispositions statutaires du demandeur ;

Attendu que le bénéficiaire a joint à sa demande ses comptes annuels les plus récents et le budget prévisionnel de la campagne dont les dépenses sont estimées à 12.800,00 € sans prévisions de recette ;

Attendu, au regard des considérations qui précèdent, qu'il échet de rencontrer la demande de subvention susvisée, dans les limites des crédits inscrits au budget provincial ;

Sur le rapport du Collège provincial,

DÉCIDE

Article 1^{er}. – D'octroyer, à titre de subvention en espèces, dans les limites des crédits inscrits à cet effet au budget provincial, à l'asbl « Les Territoires de la Mémoire », Boulevard de la Sauvenière, 33-35 à 4000 LIEGE, un montant de 9.000,00 €, aux fins de soutenir financièrement la campagne de lutte contre la discrimination raciale débutant le 19 mars 2021.

Article 2. – L'organisation bénéficiaire respectera la finalité de la subvention accordée sous peine d'être contrainte de procéder à sa restitution, telle que prévue en cas de non-respect de cette finalité, par application des articles L3331-6, et L3331-8, §1^{er}, 1^o, du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

Article 3. – Toutes les dispositions susceptibles d'être mises à charge du bénéficiaire en exécution des dispositions impératives du Livre IV, Titre III du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation sont applicables à l'exécution de la présente décision.

Article 4. – Le bénéficiaire devra produire avant le 19 juin 2021, les justificatifs d'utilisation du montant octroyé, ces justificatifs consistant en factures, extraits de compte bancaire ainsi que le bilan financier de la campagne incluant l'ensemble des recettes et dépenses y liées, lequel sera dûment certifié, daté et signé par le représentant légal de l'association.

Article 5. – Le bénéficiaire devra apposer sur les supports promotionnels le logo de la Province de Liège « Sports » ainsi que la mention « avec le soutien de la Province de Liège et de son Département « Sports ».

Article 6. – Le Collège provincial procèdera à l'engagement ainsi qu'à l'ordonnancement de la présente résolution, en un versement unique avant la production des justificatifs par le bénéficiaire.

Article 7. – Le Département Sports est chargé :

- de procéder, dès après l'expiration du délai accordé au bénéficiaire pour produire les pièces justificatives, au contrôle de l'utilisation de la subvention ainsi octroyée ;
- de rendre compte du résultat du contrôle de l'utilisation de cette somme par la voie du prochain rapport annuel d'activités.

Article 8. – Le Collège provincial est chargé de notifier cette résolution au bénéficiaire concerné, sous les signatures de Madame la Députée provinciale Vice-présidente et de Madame la Directrice générale provinciale.

En séance à Liège, le 29 avril 2021.

Par le Conseil,

La Directrice générale provinciale,

Le Président,

Marianne LONHAY

Jean-Claude JADOT.

DOCUMENT 20-21/198 : OCTROI DE SUBVENTIONS EN MATIÈRE DE CULTURE ET D'AGRICULTURE – DEMANDE DE SOUTIEN DE L'ASBL « CEINTURE ALIMENT'TERRE LIÉGEOISE » – FESTIVAL NOURRIR LIÈGE 2021 DU 6 AU 16 MAI 2021.

M. le Président informe l'Assemblée que le document 20-21/198 a été soumis à l'examen des 1^{ère} et 4^{ème} Commissions.

En 4^{ème} Commission, ce document n'ayant soulevé aucune ni aucune question, la 4^{ème} Commission invite l'Assemblée à l'adopter à l'unanimité.

En 1^{ère} Commission, ce document n'ayant soulevé aucune remarque ni aucune question, la 1^{ère} Commission invite l'Assemblée à l'adopter par 10 voix pour et 1 abstention.

M. le Président ouvre la discussion générale.

Personne ne souhaitant intervenir, M. le Président clôt la discussion générale.

Mises aux voix, les conclusions des 1^{ère} et 4^{ème} Commissions sont adoptées à l'unanimité.

En conséquence, le Conseil adopte la résolution suivante :

RÉSOLUTION

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Vu le Décret du Parlement wallon du 31 janvier 2013 entré en vigueur le 1^{er} juin 2013, modifiant certaines dispositions du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, et plus particulièrement ses articles L3331-1, à L3331-8, contenus au Livre IV, Titre III ;

Vu la circulaire du Ministre des Pouvoirs locaux et de la Ville, Paul FURLAN, datée du 30 mai 2013 portant sur l'octroi des subventions par les pouvoirs locaux ;

Attendu que ledit Décret attribue compétence au Conseil provincial pour l'octroi de subventions telles qu'elles y sont définies ;

Vu la demande de subvention introduite par l'asbl « Ceinture Aliment'Terre Liégeoise » tendant à l'obtention d'un soutien de l'Institution provinciale dans le cadre du Festival Nourrir Liège 2021 qui se déroule du 6 au 16 mai 2021 ;

Considérant que la sollicitation, telle que motivée par le demandeur, atteste que ce projet participe à l'accès à la culture pour tous d'une part et participe au développement et à la promotion d'une agriculture durable en Province de Liège d'autre part ;

Attendu que l'objet à subventionner, présenté à des fins non lucratives, répond, de ces chefs, aux exigences portées par l'article L3331-2, du CDLD, en ce qu'il impose que la subvention dont question corresponde à une aide du pouvoir provincial à l'endroit d'une proposition de développer une activité ou un événement s'inscrivant dans les priorités définies par la politique provinciale et relevant de l'intérêt provincial ;

Considérant par ailleurs que l'activité projetée est conforme aux dispositions statutaires du demandeur ;

Attendu que le bénéficiaire a joint à sa demande le budget prévisionnel de l'année, ses comptes annuels les plus récents ainsi que le budget du festival estimé à 62.570,00 EUR en charges et 47.070,00 EUR en produits hors subventions provinciales engendrant une perte de 15.500,00 € ;

Attendu au regard des considérations qui précèdent, qu'il échet de rencontrer la demande de subvention susvisée, dans les limites des crédits inscrits au budget provincial ;

Attendu qu'il résulte du dossier ainsi que de la nature même de la subvention qu'aucun règlement, ni convention ne modélise les conditions d'octroi et d'emploi de cette subvention ;

Sur le rapport du Collège provincial,

DÉCIDE

Article 1^{er}. – D'octroyer, à titre de subvention en espèces, dans les limites des crédits inscrits à cet effet au budget provincial, un montant de 6.000,00 € à l'asbl « Ceinture Aliment'Terre Liégeoise » aux fins de l'organisation du Festival Nourrir Liège 2021 programmé du 6 au 16 mai 2021.

Article 2. – L'organisation bénéficiaire respectera la finalité de la subvention accordée sous peine d'être contrainte de procéder à sa restitution, telle que prévue en cas de non-respect de cette finalité, par application des articles L3331-6, et L3331-8, §1^{er}, 1^o, du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

Article 3. – Toutes les dispositions susceptibles d'être mises à charge du bénéficiaire en exécution des dispositions impératives du Livre IV, Titre III du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation sont applicables à l'exécution de la présente décision.

Article 4. – Le bénéficiaire devra produire, avant le 16 août 2021, les justificatifs d'utilisation du montant octroyé, ces justificatifs consistant en factures, extraits de compte bancaire ainsi que le bilan financier du Festival incluant l'ensemble des recettes et dépenses y liées, lequel sera dûment certifié, daté et signé par le représentant légal de l'association.

Article 5. – Les bénéficiaires devront apposer sur les supports promotionnels le logo de la Province de Liège ainsi que la mention « avec le soutien de la Province de Liège ».

Article 6. – Le Collège provincial procèdera à l'engagement ainsi qu'à l'ordonnancement de la présente résolution, en un versement unique avant la production des justificatifs par le bénéficiaire.

Article 7. – Le service Culture est chargé :

- de procéder, dès après l'expiration du délai accordé au bénéficiaire pour produire les pièces justificatives, au contrôle de l'utilisation de la subvention ainsi octroyée ;
- de rendre compte du contrôle de l'utilisation de cette somme par la voie du prochain rapport annuel d'activités.

Article 8. – Le Collège provincial est chargé de notifier cette résolution au bénéficiaire concerné, sous les signatures du Député provincial-Président et de Madame la Directrice générale provinciale.

En séance à Liège, le 29 avril 2021.

Par le Conseil,

La Directrice générale provinciale,

Le Président,

Marianne LONHAY

Jean-Claude JADOT.

DOCUMENT 20-21/200 : RAPPORT D'ÉVALUATION ANNUEL RELATIF AU CONTRAT DE GESTION CONCLU ENTRE LA PROVINCE DE LIÈGE ET L'ASBL « CENTRE LIÉGEOIS DE PROMOTION DE LA SANTÉ » – EXERCICE 2019/PRÉVISIONS 2020.

DOCUMENT 20-21/201 : RAPPORT D'ÉVALUATION ANNUEL RELATIF AU CONTRAT DE GESTION CONCLU ENTRE LA PROVINCE DE LIÈGE ET L'ASBL « MAISON DE LA PRESSE ET DE LA COMMUNICATION » – EXERCICE 2019/PRÉVISIONS 2020.

M. le Président informe l'Assemblée que ces deux documents ont été soumis à l'examen de la 2^{ème} Commission et ont été regroupés à sa demande.

Ces deux documents n'ayant soulevé aucune remarque ni aucune question, la 2^{ème} Commission invite l'Assemblée à les adopter par 9 voix pour et 3 abstentions.

M. le Président ouvre la discussion générale.

Personne ne souhaitant intervenir, M. le Président clôt la discussion générale.

Mises aux voix, les conclusions de la 2^{ème} Commission sont adoptées, par un vote globalisé, à l'unanimité.

En conséquence, le Conseil adopte les deux résolutions suivantes :

Document 20-21/200

RÉSOLUTION

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Vu le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation, plus particulièrement en ses articles L2223-13 et L2223-15 ;

Vu le Code des sociétés et associations ;

Vu le contrat de gestion conclu le 23 février 2007 avec l'asbl « Centre Liégeois de Promotion de la Santé » ;

Vu le rapport d'évaluation positif relatif à l'exercice 2019 émanant du Collège ;

Sur proposition du Collège provincial,

DÉCIDE

Article 1^{er}. – D'attester de la vérification de la réalisation des tâches de service public par l'asbl « Centre Liégeois de Promotion de la Santé » portant sur l'exercice 2019 relatif au contrat de gestion conclu le 23 février 2007.

Article 2. – De marquer son accord sur le rapport d'évaluation annuel positif tel que présenté par le Collège.

En séance à Liège, le 29 avril 2021.

Par le Conseil,

La Directrice générale provinciale,

Le Président,

Marianne LONHAY

Jean-Claude JADOT.

Document 20-21/201

RÉSOLUTION

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Vu le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation, plus particulièrement en ses articles L2223-13 et L2223-15 ;

Vu le Code des sociétés et des associations ;

Vu le contrat de gestion conclu le 19 janvier 2011 avec l'asbl « Maison de la Presse et de la Communication » ;

Vu le rapport d'évaluation positif relatif à l'exercice 2019 émanant du Collège ;

Sur proposition du Collège provincial,

DÉCIDE

Article 1^{er}. – D'attester de la vérification de la réalisation des tâches de service public par l'ASBL « Maison de la Presse et de la Communication » portant sur l'exercice 2019 relatif au contrat de gestion conclu le 19 janvier 2011.

Article 2. – De marquer son accord sur le rapport d'évaluation annuel positif tel que présenté par le Collège.

En séance à Liège, le 29 avril 2021.

Par le Conseil,

La Directrice générale provinciale,

Le Président,

Marianne LONHAY

Jean-Claude JADOT.

DOCUMENT 20-21/202 : DÉSIGNATION, AU 1^{ER} AVRIL 2021, D'UN NOUVEAU RECEVEUR SPÉCIAL DES PRÊTS D'ÉTUDES, INSTALLATIONS JEUNES ET JEUNES MÉNAGES.

M. le Président informe l'Assemblée que le document 20-21/202 a été soumis à l'examen de la 2^{ème} Commission.

Ce document ayant soulevé une question, M. Serge ERNST, Conseiller provincial, fait rapport sur celui-ci au nom de la 2^{ème} Commission, laquelle invite l'Assemblée à l'adopter par 9 voix pour et 3 abstentions.

M. le Président ouvre la discussion générale.

Personne ne souhaitant intervenir, M. le Président clôt la discussion générale.

Mises aux voix, les conclusions de la 2^{ème} Commission sont adoptées à l'unanimité.

En conséquence, le Conseil adopte la résolution suivante :

RÉSOLUTION

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Vu l'arrêté royal du 2 juin 1999 portant le règlement général de la comptabilité provinciale ;

Vu les résolutions du 26 mars 2018 désignant Mme Aïcha EL BAHY en tant que receveur spécial des prêts d'études et du 27 mars 2017 désignant Monsieur Jean-Philippe DELVEAUX en tant que receveur spécial des prêts installations jeunes et jeunes ménages ;

Considérant que, dans le cadre de la reprise de l'ensemble des prêts par le Service contentieux, les Services du directeur financier provincial proposent, sur demande dudit Service, de désigner à dater du 1^{er} avril 2021 Mme Kathleen CAJOT en tant que nouveau receveur spécial des recettes des comptes précités ;

Considérant les comptes de fin de gestion de ces 3 prêts arrêtés au 31 mars 2021 seront transmis à la Cour des comptes afin qu'elle puisse statuer pour accorder la décharge à Mme EL BAHY et M. DELVEAUX précités, conformément aux dispositions des articles 7 et 8 de la loi du 29 octobre 1846 relative à l'organisation de la Cour des Comptes.

Vu la résolution du 27 avril 1970, approuvée par Arrêté Royal du 27 août 1970, stipulant que, sauf décision contraire expresse, les agents provinciaux, pour le surplus établis receveurs ou commis à la garde, à la conservation ou à l'emploi des matières ou du matériel appartenant à la Province, sont dispensés de déposer un cautionnement pour garantir leur gestion ;

Vu le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation et les dispositions de la loi provinciale non abrogées ;

Sur le rapport du Collège provincial,

ARRÊTE

Article 1^{er}. – À dater du 1^{er} avril 2021, Madame Kathleen CAJOT est désignée en qualité de receveur spécial des recettes des prêts d'études, installations jeunes et jeunes ménages.

Article 2. – La présente résolution sera notifiée, sous pli ordinaire, à l'intéressée, pour lui servir de titre, à sa Direction, à la S.A. Belfius Banque et à la Cour des Comptes pour information et disposition.

En séance à Liège, le 29 avril 2021.

Par le Conseil,

La Directrice générale provinciale,

Le Président,

Marianne LONHAY

Jean-Claude JADOT.

DOCUMENT 20-21/203 : OCTROI DE SUBVENTIONS EN MATIÈRE DE SPORTS – DEMANDE DE SOUTIEN DE L'ASBL « RFCS JEUNESSE » – PROJET EN FAVEUR DE LA FORMATION DES JEUNES JOUEURS DE FOOTBALL DURANT LA SAISON SPORTIVE 2020-2021 – CONVENTION DE SUBVENTIONNEMENT.

DOCUMENT 20-21/204 : OCTROI DE SUBVENTIONS EN MATIÈRE DE SPORTS – DEMANDE DE SOUTIEN DE L'ASBL « RBC VERVIERS-PEPINSTER » – RÉAFFECTATION DE LA SUBVENTION 2019/2020 AU FONCTIONNEMENT DE LA SAISON 2020/2021.

DOCUMENT 20-21/205 : OCTROI DE SUBVENTIONS EN MATIÈRE DE SPORTS – DEMANDE DE SOUTIEN DE L'ASBL « ROYAL COMITÉ PROVINCIAL LIÉGEOIS DE VOLLEY-BALL » – FORMATION DES JEUNES JOUEURS DE VOLLEY-BALL, DES ENTRAINEURS DE JEUNES ET DES JEUNES ARBITRES DURANT LA SAISON SPORTIVE 2020/2021 – CONVENTION DE SUBVENTIONNEMENT.

DOCUMENT 20-21/206 : OCTROI DE SUBVENTIONS EN MATIÈRE DE SPORTS – DEMANDE DE SOUTIEN DE L'ASBL « 12 ROUNDS PROMOTION » – ORGANISATION DE « LA PROVINCE BOXING NIGHT – CHAMPIONNAT DU MONDE WBA » LES 1^{ER} ET 2 MAI 2021 – CONVENTION DE SUBVENTIONNEMENT.

M. le Président informe l'Assemblée que ces quatre documents ont été soumis à l'examen de la 2^{ème} Commission et ont été regroupés à sa demande.

Le document 20-21/206 ayant soulevé des questions, M. Yves DERWAHL, Conseiller provincial, fait rapport sur celui-ci au nom de la 2^{ème} Commission, laquelle invite l'Assemblée à l'adopter par 9 voix pour et 3 abstentions.

En ce qui concerne les trois autres documents, ceux-ci n'ayant soulevé aucune remarque ni aucune question, la 2^{ème} Commission invite l'Assemblée à les adopter par 9 voix pour et 3 abstentions.

M. le Président ouvre la discussion générale.

Personne ne souhaitant intervenir, M. le Président clôt la discussion générale.

Mises aux voix, les conclusions de la 2^{ème} Commission sont adoptées, par un vote globalisé, à l'unanimité.

En conséquence, le Conseil adopte les quatre résolutions suivantes :

RÉSOLUTION

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Vu le Décret du Parlement wallon du 31 janvier 2013 entré en vigueur le 1^{er} juin 2013, modifiant certaines dispositions du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, et plus particulièrement ses articles L3331-1, à L3331-8, contenus au Livre IV, Titre III ;

Vu la circulaire du Ministre des Pouvoirs locaux et de la Ville, Paul FURLAN, datée du 30 mai 2013 portant sur l'octroi des subventions pour les pouvoirs locaux ;

Attendu que ledit Décret attribue compétence au Conseil provincial pour l'octroi de subventions telles qu'elles y sont définies ;

Vu la demande de subvention introduite par l'asbl « RFCS Jeunesse » tendant à l'obtention d'un soutien de l'Institution provinciale dans le cadre de la formation des jeunes joueurs de football en province de Liège durant la saison sportive 2020/2021 ;

Vu la convention à conclure entre la Province de Liège et l'asbl « RFCS Jeunesse » applicable en l'espèce et pourvoyant à la modélisation de l'octroi et de l'emploi de la subvention en conformité avec les règles du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation ;

Considérant que la demande, telle que motivée par le demandeur et explicitée par le service émetteur dans la fiche de renseignements qu'il transmet à l'appui de la demande, atteste que le projet participe à la sensibilisation à la pratique du sport ;

Attendu que les projets à subventionner, présentés à des fins non lucratives, répondent, de ces chefs, aux exigences portées par l'article L3331-2, du CDLD, en ce qu'il impose que la subvention dont question corresponde à une aide du pouvoir provincial à l'endroit d'une proposition de développer une activité ou un événement s'inscrivant dans les priorités définies par la politique provinciale et relevant de l'intérêt provincial ;

Considérant par ailleurs que l'activité projetée est conforme aux dispositions statutaires du demandeur ;

Attendu que le bénéficiaire a transmis ses comptes arrêtés au 30 juin 2020, ainsi que le budget prévisionnel de la saison 2020/2021 dont les charges sont estimées à 737.250,00 € et les produits à 597.000,00 € (hors subvention provinciale) engendrant une perte de 140.250,00 € ;

Attendu au regard des considérations qui précèdent, qu'il échet de rencontrer la demande de subvention susvisée, dans les limites des crédits inscrits au budget provincial ;

Attendu qu'il convient dès lors, relativement à la modélisation de l'octroi de la subvention, de se référer à la convention susvisée ;

Sur le rapport du Collège provincial,

DÉCIDE

Article 1^{er}. – D'approuver le projet de convention de subventionnement joint à la présente résolution.

Article 2. – D’octroyer, aux termes et conditions repris dans le projet de convention joint à la présente résolution, à titre de subvention en espèces dans les limites des crédits inscrits à cet effet au budget provincial, un montant de 7.500,00 € à l’asbl « RFCS Jeunesse », rue de l’Echelle, 234 à 4100 Seraing, dans le cadre de la formation des jeunes joueurs de football en province de Liège durant la saison sportive 2020/2021.

Article 3. – Toutes les obligations susceptibles d’être mises à charge du bénéficiaire en exécution des dispositions impératives du Livre IV, Titre III du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation sont applicables à l’exécution de la présente décision.

Article 4. – D’imposer au bénéficiaire la production des pièces justificatives telles que définies à l’article 5 de la convention précitée.

Article 5. – Le Collège provincial procèdera à l’engagement ainsi qu’à l’ordonnancement de la présente résolution, selon les termes et conditions repris à l’article 3 de la convention.

Article 6. – Impose au bénéficiaire de respecter les conditions particulières d’octroi de la subvention telles que définies à l’article 4 de la convention.

Article 7. – Le Service des Sports est chargé de :

- procéder, dès après l’expiration du délai accordé au bénéficiaire pour produire les pièces justificatives, au contrôle de l’utilisation de la subvention ainsi octroyée ;
- de rendre compte du résultat du contrôle de l’utilisation de cette somme par la voie du prochain rapport annuel d’activités.

Article 8. – Le Collège provincial est chargé de notifier la présente résolution au bénéficiaire concerné sous les signatures de Madame la Députée provinciale Vice-présidente et de Madame la Directrice générale provinciale.

En séance à Liège, le 29 avril 2021.

Par le Conseil,

La Directrice générale provinciale,

Le Président,

Marianne LONHAY

Jean-Claude JADOT.

CONVENTION DE SUBVENTIONNEMENT

Entre d'une part,

La « **Province de Liège** » (et plus particulièrement son Service des Sports), ayant son siège à 4000 Liège, Place Saint Lambert, 18A, portant le numéro d'entreprise 0207.725.104 à la Banque Carrefour des Entreprises, ici représentée par Madame Katty FIRQUET, Députée Provinciale Vice-Présidente en charge des Sports, et par Madame Marianne LONHAY, Directrice générale provinciale, agissant en vertu d'une décision adoptée par le Collège provincial en sa séance du 11 mars et dûment habilités aux fins de signer les présentes,

Dénommée ci-après « la Province de Liège » ou « le pouvoir dispensateur »,

Et d'autre part,

L'Association Sans But Lucratif « Royal Football Club de Seraing Jeunesse », ayant son siège social à 4100 Seraing, rue de l'Echelle, 234, portant le numéro d'entreprise 0422.281.679 à la Banque Carrefour des Entreprises, ici représentée par Monsieur Mario FRANCHI, en sa qualité de Président, dûment habilité à signer seul la présente convention,

Dénommée ci-après « **ASBL RFCS Jeunesse** » ou « le bénéficiaire »,

IL EST PRÉALABLEMENT EXPOSÉ CE QUI SUIIT :

L'Association Sans But Lucratif « RFCS Jeunesse » entend développer des actions de formation à destination des jeunes footballeurs durant la saison sportive 2020-2021 en province de Liège.

Dans l'optique de permettre à l'ASBL « **RFCS Jeunesse** » de mener à bien les projets qu'elle entend développer en faveur des jeunes footballeurs durant la saison sportive 2020-2021, la Province de Liège souhaite lui octroyer une subvention en espèces.

EN RAISON DE QUOI, IL A ETE ARRETE ET CONVENU CE QUI SUIIT ENTRE LES PARTIES :

Article 1 : Objet du contrat

La Province de Liège octroie à l'ASBL « **RFCS Jeunesse** », qui accepte, une subvention forfaitaire en espèces de fonctionnement d'un montant de **sept mille cinq cents euros (7.500,00 EUR)**, aux fins de soutenir financièrement le projet développé par l'ASBL « **RFCS Jeunesse** » lors de la saison 2020-2021 (du 1/07/2020 au 30/06/2021).

Article 2 : Description du projet sportif subsidié

Composée de plus de 550 jeunes, l'ASBL « **RFCS Jeunesse** » aligne des équipes de niveau Elite mais aussi provincial pour permettre à chacun de progresser en fonction de son niveau de compétences et de son âge. Outre cette place centrale qu'occupe l'Académie des jeunes au sein du club, le but est de maintenir une équipe première évoluant en division 1B nationale avec un ancrage régional, constituée principalement de joueurs issus du centre de formation. Souhaitant être un centre de référence en province de Liège, une organisation professionnelle, un encadrement de qualité et des infrastructures dignes de ce nom constituent les bases de l'épanouissement des jeunes joueurs.

Le plan de formation (cf. annexe 2 de la convention) 2020-2021 comporte 5 phases:

- 1) Phase d'exploration 1 (U5-U6)
- 2) Phase d'exploration 2 (U7)
- 3) Jeu collectif rapproché (U8-U9)
- 4) Jeu collectif 2^e échelon 8c/8 (U10-U12)
- 5) La préformation (U13-U14) / La formation (U15-U16) / La postformation (U18-U21)

Article 3 : Modalités de liquidation de la subvention

La subvention sera payée au bénéficiaire, par virement bancaire sur le compte bancaire ouvert au nom du bénéficiaire portant le numéro BE32 0011 6012 9902, en une seule tranche avant le 30/04/2021.

Article 4 : Conditions particulières d'octroi de la subvention

Le bénéficiaire assurera la visibilité certaine de la Province de Liège selon les modalités suivantes :

- en mentionnant le soutien de la Province lors de toute communication (écrite, orale, audiovisuelle et de promotion) émise au sujet des actions de formation de l'association ;
- en apposant le logo de la Province de Liège (cf. logo repris en annexe 1), accompagné de la mention « Avec le soutien de la Province de Liège », de façon visible sur tous les supports promotionnels édités par l'association (brochures, affiches, bannières, annonce, publicité, invitation,...) et sur tous les supports techniques et publicitaires utilisés lors des activités organisées par le club en lien avec les projets sportifs subsidiés ;
- en apposant ledit logo de la Province sur tout support écrit ou électronique édités par l'association (tels que des invitations, folders, annuaire, journal officiel, papier à lettre,...) et sur son site Internet ;
- en installant des banderoles estampillées Province de Liège à des endroits stratégiques sur chaque site accueillant des séances de formation et les diverses actions de formation des jeunes.

A cet effet, la Province de Liège concède au bénéficiaire, à titre gratuit, le droit d'utiliser, pendant la durée de la présente convention, le logo de la Province de Liège exclusivement et uniquement dans le cadre de la présente convention, à l'exclusion de tout usage commercial, en vue de lui permettre de diffuser et de promouvoir l'image de la Province de Liège par le biais des moyens publicitaires et promotionnels dont le bénéficiaire dispose.

Le logo de la Province de Liège ainsi que la charte graphique sont accessibles à l'adresse internet suivante :

<http://www.provincedeliege.be/fr/charte/logos/telechargements>

Le bénéficiaire s'engage à respecter scrupuleusement les dispositions prévues dans la charte graphique définissant les règles graphiques et typographiques d'application du logo.

Article 5 : Utilisation, contrôle de l'utilisation et restitution de la subvention

Le bénéficiaire s'engage à utiliser la subvention aux fins pour lesquelles elle lui a été octroyée par le pouvoir dispensateur, la Province de Liège.

Le bénéficiaire s'engage à affecter l'aide lui allouée exclusivement aux fins de formation à l'exclusion de toutes autres activités et s'interdit à ce titre de financer au moyen de cette aide d'autres activités du club.

Par ailleurs, conformément aux dispositions du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation (lire ci-après « CDLD ») applicables en matière de subventions publiques octroyées par les pouvoirs locaux, le bénéficiaire doit pouvoir justifier l'utilisation de la subvention.

Pour ce faire, le bénéficiaire devra communiquer à la Province au plus tard le 30/09/2021, aux fins de contrôle, les documents suivants :

- le rapport de gestion visé à l'article 3 : 48 du CSA
- un décompte récapitulatif dûment signé de l'activité par le biais duquel il doit attester au minimum :
 - des recettes et dépenses, dûment identifiées et détaillées, générées par l'activité subventionnée ;
 - qu'il utilise la subvention aux fins en vue desquelles elle lui est accordée ;
 - qu'il ne bénéficie pas d'une source de financement non mentionnée dans le décompte récapitulatif pour des frais et dépenses couverts par la subvention ;
 - qu'il a communiqué au pouvoir dispensateur tout élément dont il a connaissance susceptible d'avoir une incidence sur le calcul ou la liquidation du montant de la subvention.
- les copies des factures, extraits de compte bancaire et autres pièces comptables attestant des recettes et dépenses susdites.

Sans préjudice des dispositions résolutives auxquelles la subvention serait soumise, conformément au prescrit des dispositions du CDLD, le bénéficiaire sera tenu de restituer de plein droit la subvention octroyée par la Province dans les cas suivants :

- 1° s'il n'utilise pas la subvention aux fins en vue desquelles elle a été octroyée;
- 2° s'il ne respecte pas les conditions d'octroi particulières visées à l'article 4 de la présente convention ;
- 3° s'il ne fournit pas les justifications réclamées et visées à l'article L3331-4, § 2, alinéa 1er, 6° du CDLD, dans les délais requis;
- 4° s'il s'oppose à l'exercice, par la Province, du contrôle sur les lieux des activités ou de la tenue des pièces comptables, dont question à l'article L3331-7, § 1er, alinéa 2 du CDLD.

Dans les hypothèses visées aux points 1° et 3°, le bénéficiaire ne restituera que la partie de la subvention octroyée par la Province qui n'a pas été utilisée aux fins en vue desquelles elle a été octroyée ou qui n'est pas justifiée.

Article 6 : Entrée en vigueur, durée de la convention et résiliation unilatérale

La présente convention est conclue pour la saison 2020-2021 (du 1/07/2020 au 30/06/2021).

Elle entre en vigueur dès la date de sa signature par toutes les parties et prendra fin après la reddition des comptes visée à l'article 5 de la présente convention.

Le pouvoir dispensateur a le droit de mettre fin pour l'avenir à la présente convention, à tout moment, si le bénéficiaire :

- se trouve dans une situation de déconfiture ou d'insolvabilité notoire ou s'il était mis en liquidation volontaire ou forcée ou s'il sollicite l'ouverture d'une procédure de réorganisation judiciaire ;
- si l'un des gérants/administrateurs, est inquiété de quelque manière que ce soit ou à quelque titre que soit, pour manquement aux réglementations fiscales, sociales ou pénales lui applicables ;
- modifie de quelque manière que ce soit et pour quelle que cause que ce soit sa forme juridique actuelle ;

- le cas échéant, n'obtient pas, dans les délais requis, toutes les autorisations généralement quelconques, administratives et autres, utiles et nécessaires à la mise en œuvre du projet sportif subsidié ;
- affecte la subvention à des fins étrangères à celles pour lesquelles elle a été octroyée.

Cette décision formelle de mettre fin à la présente convention devra être notifiée par écrit à l'autre partie.

Cette résiliation interviendra, sans mise en demeure préalable obligatoire. Elle impliquera la restitution par le bénéficiaire de la totalité de la subvention octroyée, sans préjudice du droit pour la Province de Liège d'obtenir l'indemnisation du préjudice qu'elle aura subi du fait de la résiliation du présent contrat.

Article 7 : Intuitu personae

La présente convention est considérée par les parties comme étant conclue intuitu personae.

Par conséquent, les parties s'interdisent de céder en tout ou en partie des droits et obligations attribués en exécution de la présente convention sauf accord préalable et écrit de l'autre partie contractante.

En outre, chaque partie s'oblige expressément à l'égard de l'autre à faire respecter les engagements qu'elle a pris dans la présente convention lorsque, pour l'exécution de certaines obligations, elle s'en remet à un mandataire, à une autre collectivité, à un fournisseur ou un organisme la représentant.

Article 8 : Confidentialité

Pendant l'exécution de la présente convention, les parties sont tenues d'une obligation absolue de confidentialité à l'égard de toute information de nature confidentielle relative à la manifestation subsidiée dont elles pourraient avoir connaissance dans le cadre de la présente convention.

Cette obligation de confidentialité n'exclut pas le respect du principe de transparence dans la gestion publique notamment à l'égard des membres des organes des parties et des organismes chargés d'assurer un pouvoir de tutelle et/ou de contrôle.

Article 9 : Litige(s) et droit applicable

Tous différends et/ou contestations relatifs à la validité, l'interprétation ou à l'exécution de la présente convention seront tranchés par les tribunaux de l'arrondissement de Liège.

Le droit belge sera seul applicable.

Article 10 : Dispositions diverses

Les titres et intitulés des articles de la présente convention ne figurent que pour la commodité de lecture ; ils n'affectent en aucune manière le sens des dispositions auxquelles ils font référence.

Toute modification, ajout ou retrait à la présente convention devra faire l'objet d'un avenant écrit dûment et préalablement approuvé et signé par les parties.

La présente convention annule et remplace tout accord, arrangement ou contrat antérieur écrit ou non écrit conclu entre les parties et se rapportant au même objet.

Fait, à Liège, le / /2021, en deux exemplaires originaux, chacune des parties déclarant en avoir reçu l'exemplaire lui destiné.

Pour « LA PROVINCE DE LIÈGE »,

Par délégation du Député provincial – Président
(Article L2213-1 du CDLD)

Madame Marianne LONHAY,
Directrice générale provinciale

Madame Katty FIRQUET,
Députée provinciale Vice-Présidente

Pour l'ASBL « RFCS Jeunesse »,

Monsieur Mario FRANCHI,
Président

ANNEXE 1 LA CONVENTION DE SUBVENTIONNEMENT

Logo à utiliser sur tous les supports de communication de l'Association en application de l'article 4 de la convention de subventionnement :



Ce logo peut être téléchargé via le site
<http://www.provincedeliege.be/fr/charte/logos/telechargements>

ANNEXE 2 A LA CONVENTION DE SUBVENTIONNEMENT

Plan de formation

Les objectifs de l'ASBL :

1. L'Académie du RFC Seraing occupe une place centrale dans la vie du club.
 - *Composée de plus de 550 jeunes, elle aligne des équipes de niveau Elite mais aussi provincial pour permettre à chacun de progresser en fonction de son niveau de compétences et de son âge biologique.*
 - *L'ambition est de consacrer 60 % du budget global du club au financement de l'Académie.*
 - *Chaque joueur est pris en considération et doit pouvoir atteindre son niveau d'excellence grâce à une éducation digne d'un club formateur.*
 - *Une collaboration étroite entre les responsables du noyau professionnel et de l'Académie permet d'intégrer rapidement de jeunes éléments au noyau A.*
 - *Les équipes de jeunes sont parrainées par les joueurs professionnels qui viennent régulièrement les soutenir.*

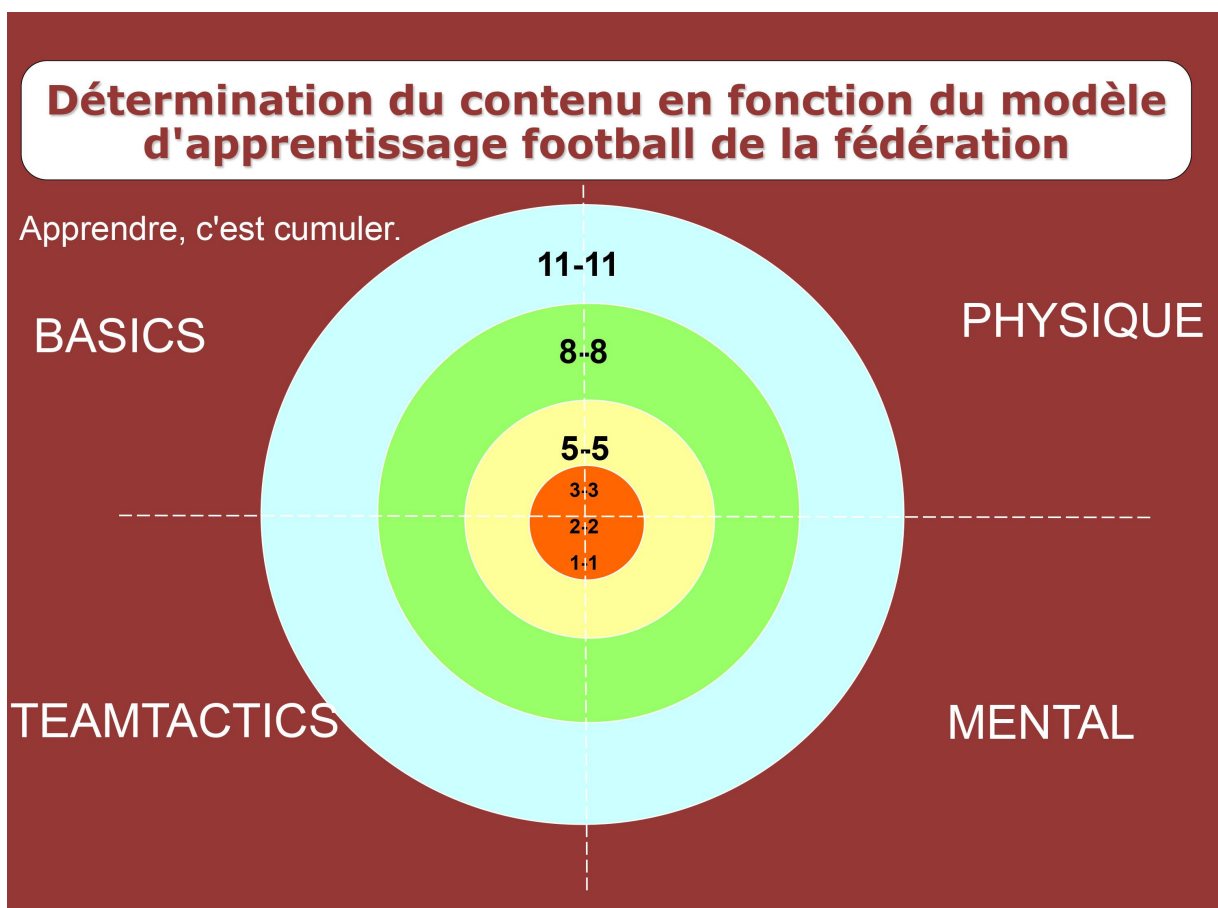
2. Le but est de maintenir une équipe première évoluant en division 1B nationale avec un ancrage régional, constituée principalement de joueurs issus du centre de formation.
 - *A moyen terme, 60 % des joueurs composant le noyau devraient être issus de l'Académie.*
 - *Le recrutement de jeunes joueurs pour l'Académie est prioritairement axé sur la proximité, en limitant les déplacements pour les entraînements aux joueurs de la province de Liège et de celles limitrophes.*
 - *Nous sommes convaincus que cet ancrage régional apportera une identité au club et fidélisera les supporters.*

3. Une organisation professionnelle, un encadrement de qualité et des infrastructures dignes de ce nom constituent les bases de l'épanouissement de nos jeunes joueurs.
 - *Dès les U6, tous les formateurs sont diplômés. De plus des appuis techniques viennent renforcer l'encadrement de nos équipes (1 appui par catégorie).*
 - *Des facilités sont accordées pour que nos formateurs puissent continuer à se former mais aussi suivre les recyclages proposés par l'école des entraîneurs.*
 - *La priorité est donnée aux formateurs qui possèdent un titre pédagogique et qui travaillent dans l'enseignement.*
 - *Nous garantissons à chaque équipe des conditions d'entraînement permettant une formation de qualité. L'entretien des terrains et leur nombre constituent une priorité. Un plan de formation respectueux des directives de la fédération permet à chacun de progresser selon son âge.*
 - *Une charte de bonne conduite des accompagnants doit être respectée.*

4. Notre plan de formation ne se limite pas à l'aspect footballistique mais doit permettre à chacun de devenir un sportif accompli en respectant les valeurs éducatives du sport.
 - *Si le but principal est l'éclosion de joueurs professionnels, chaque individu est pris en compte tout en sachant qu'il est utopique de croire que tous deviendront des pros. Un temps de jeu minimum est obligatoire en fonction des catégories.*
 - *Si devenir un sportif accompli demande beaucoup d'investissement, les temps de repos doivent être pris en compte et la vie familiale garder toute son importance. Un aménagement des plannings d'entraînement pendant les vacances scolaires et les examens.*
 - *Le respect de soi-même par une bonne hygiène de vie, le respect de l'autre en inculquant le fair-play sont aussi des valeurs éducatives liées à notre sport. Une charte des joueurs reprend ces directives.*

- *La réussite sportive ne peut pas être un frein à la réussite scolaire. Une attention particulière est portée aux résultats scolaires qui resteront une priorité. Les joueurs doivent fournir une copie de leur bulletin scolaire.*
5. Nous souhaitons être un centre de référence en province de Liège dans la formation des jeunes en collaborant avec les clubs régionaux.
- *Etre une référence ne veut pas dire dénigrer les autres mais au contraire, dans un respect mutuel, permettre des échanges entre les clubs tant au niveau des joueurs que des formateurs.*
 - *Notre but est de créer un « pôle serésien » où chacun pourra y trouver son compte en organisant des stages pour joueurs mais aussi entraîneurs.*
 - *Pour se faire, nous sommes en association de clubs pour la formation des jeunes avec les clubs d'Ougrée et de Seraing Athlétique.*
 - *Une collaboration avec l'école des entraîneurs permet aux éducateurs de venir parfaire leur formation. Des directives sont données à nos formateurs pour accueillir les stagiaires dans les meilleures conditions.*
6. Notre comptons sur une collaboration active des parents et des acteurs de l'éducation scolaire pour mener à bien nos objectifs.
- *Sans l'appui des parents, nous ne pourrons atteindre nos objectifs.*
 - *Pour une entente efficace, nous avons élaboré une charte des parents qui est remise en début de saison.*
 - *Un document d'évaluation avec les points positifs et négatifs ainsi que les suggestions a été proposé aux parents.*
 - *Des réunions d'évaluations biannuelles permettent à chacun d'évaluer notre projet et la situation de l'enfant.*
 - *Nous entretenons des relations privilégiées avec les écoles primaires et les écoles secondaires provinciales situées sur le territoire de la ville de Seraing.*

Le plan d'apprentissage de l'ASBL :





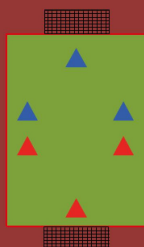
Phase d'exploration 1 (U5-U6)

Moi et la balle
Du jeu individuel vers l'apprentissage du jeu ensemble
à 2 en festifoot.
S'amuser avec le ballon



Phase d'exploration 2 (U7)

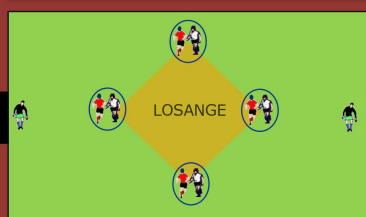
Moi, la balle, le partenaire
Du festifoot à 2 vers l'apprentissage du jeu ensemble à 3
en festifoot





Phase 3 : jeu collectif rapproché (U8-U9)

Jouer pour apprendre – travail en ateliers aux entraînements



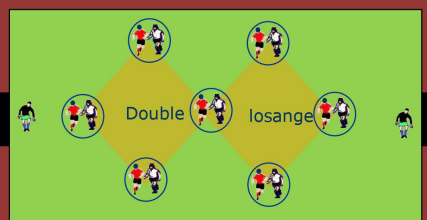
Principes de jeu :
Court et au sol (max. 10 m.)
OSER
FUN

Positions :
Jouer à toutes les places y compris comme gardien

Thèmes d'entraînements individuels		Thèmes d'entraînements collectifs	
B+	B-	B+	B-
Conduites et dribbles Contrôle du b. sur passe courte et orientation des épaules vers l'avant Passe courte au sol max. 10 m. Tir au but Remise en touche Finition individuelle sur passe courte Coordination motrice et psychomotricité	Récupération du b. : duel et recul frein Se placer entre son but et l'adversaire	Jouer vers l'avant Oser dribbler Ouvrir en largeur et en profondeur S'infiltrer avec le ballon = challenge Finir le plus vite possible Se créer une opportunité via l'action individuelle	Presser positivement le porteur du ballon Ne jamais perdre le duel Aller au duel si 100% sûr de le gagner Ne pas se laisser éliminer au 1 contre 1 Barrer toute tentative au but

Phase 4 jeu collectif 2^e échelon 8c/8 (U10-U12)

Apprendre à jouer – travail en ateliers aux entraînements



Principes de jeu :
Court et au sol + mi-long (20 m.)
OSER
FUN

Positions :
Double losange, on joue à toutes les places
Le gardien participe au jeu, joue au pied, relance le jeu

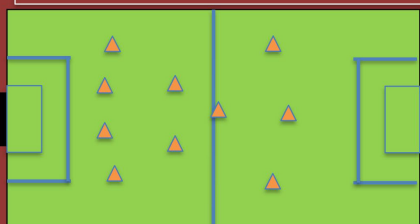
Thèmes d'entraînements individuels		Thèmes d'entraînements collectifs	
B+	B-	B+	B-
Conduites et dribbles en mouvement Tir au but Contrôle du b. sur passe courte et orientation des épaules vers l'avant Passe courte au sol et mi-longue (max. 20 m.) Remise en touche, coups francs, corners Finition individuelle sur passe courte et mi-longue Coordination motrice et vitesse	Le duel 1c/1 : ne pas se faire éliminer, duel si sûr à 100 %, technique du duel Fermer les angles directs de jeu Positions sur corners et phases arrêtées	Jouer vers l'avant Construction de l'arrière Jouer dans les intervals Application du jeu mi-long Infiltration sans b. : jouer dans l'espace au bon moment mais aussi donner puis y aller Infiltration avec b., oser dribbler Finir rapidement	Mettre la pressions sans se faire éliminer Couverture du partenaire le plus proche, rechercher le 2c/1 Jouer l'interception Reconversion défensive Protéger son gardien





Phase 5 : la préformation (U13-U14)

Apprendre à jouer – l'âge d'or



Principes de jeu :

Qualité technique : jouer juste et précis
Vitesse d'exécution des gestes techniques
Apprendre à bien jouer pour gagner

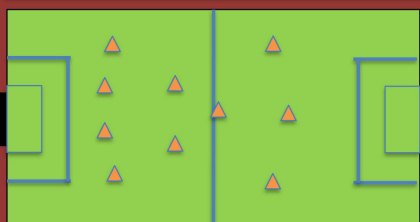
Positions :

1-4-3-3 avec 2 DD
Le gardien participe au jeu

Thèmes d'entraînements individuels		Thèmes d'entraînements collectifs	
B+	B-	B+	B-
Passe longue Contrôle balle haute Tir au but à 20m (loin) Tir au but sur centre haut Se démarquer pour libérer un espace pour un équipier Se démarquer en plongeant dans l'espace en profondeur (éviter le HJ) Coup-franc direct Coordination motrice et vitesse	Fermer angles de jeu Marquage court sur passe longue Interceptor ou contrer une passe longue Couverture mutuelle Coup-franc direct	Jeu et position en triangle Créer de l'espace pour un équipier et l'exploiter Transmettre le ballon avec soin et rapidement Faire circuler le ballon rapidement Tenter la passe de but vers l'avant (assist) Plonger dans le dos de la défense Après récup. du ballon, 1ère action en profondeur Persévérer dans la profondeur	Fermer (bloc de 35m sur 35m) Dresser un bloc compact Bloc medium ou haut S'aligner sur le défenseur central le plus proche du duel Pas de course croisée entre équipier Glissement et basculement du bloc Empêcher le centre Empêcher la passe en profondeur : fermer l'axe Presser le porteur du ballon et empêcher la passe profonde

Phase 5 : la formation (U15-U16)

Enseigner la tactique



Principes de jeu :

Apprendre à gagner
Soigner la circulation de balle

Positions :

1-4-3-3 avec 2 DD
Le gardien participe au jeu

Thèmes d'entraînements individuels		Thèmes d'entraînements collectifs	
B+	B-	B+	B-
Individualiser par poste Individualiser points forts Individualiser points faibles Travail du jeu de tête		Diagonale in & out - renverser vers la zone faible de l'adversaire Délivrer un centre exploitable Présence : 1 ^{er} , 2 ^{ème} piquet et 11 mètres Se démarquer par une rupture, rapidement Les joueurs les plus éloignés décrochent, sortent du bloc S'infiltrer collectivement Stratégies phases arrêtées	Actionner le pressing collectif Présence : 1 ^{er} , 2 ^{ème} piquet et 11 mètres Marquer individuellement sans défaut de vision, balle et adversaire (split-vision) Pas de hors-jeu systématique Une défense permanente en forme de T d'au moins 4 joueurs plus le gardien Maintenir une défense permanente T en recul-frein Les joueurs hors du T reviennent le plus vite possible dans le bloc



Phase 5 : la postformation (U18-U21)



Recherche de la performance

- Maturité (établissement de la personnalité)
- Préparation physique optimale
- Attitude mentale de performance (gagne)
- Réponses techniques appropriées aux situations du match
- Culture tactique (flexibilité et adaptabilité aux différentes situations tactiques)
- Stratégie de jeu

- Adaptation de la technique sportive et des méthodes d'entraînement aux particularités de chaque joueur
- Entraînement différencié en fonction des capacités et besoins personnels des joueurs pour l'amélioration des acquis et la poursuite d'objectifs spécifiques d'entraînement
- Travail en groupes, par atelier, par poste, avec des exercices spécifiques à chaque type de joueurs
- Séances d'entraînement complémentaires individualisées en fonction du joueur

Le planning des entrainements :

	Lundi				Mardi				Mercredi				Jeudi				Vendredi						
	A5	A4	A3	A2	Zones gardiens	Salle muscu	A5	A4	A3	A2	Zones gardiens	Salle muscu	A5	A4	A3	A2	Zones gardiens	Salle muscu	A5	A4	A3	A2	
15h00 à 15h15																							
15h15 à 15h30																							
15h30 à 15h45																							
15h45 à 16h00																							
16h00 à 16h15																							
16h15 à 16h30																							
16h30 à 16h45																							
16h45 à 17h00																							
17h00 à 17h15																							
17h15 à 17h30																							
17h30 à 17h45																							
17h45 à 18h00																							
18h00 à 18h15																							
18h15 à 18h30																							
18h30 à 18h45																							
18h45 à 19h00																							
19h00 à 19h15																							
19h15 à 19h30																							
19h30 à 19h45																							
19h45 à 20h00																							
20h00 à 20h15																							
20h15 à 20h30																							
20h30 à 20h45																							
20h45 à 21h00																							
21h00 à 21h15																							
21h15 à 21h30																							

RÉSOLUTION

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Vu le Décret du Parlement wallon du 31 janvier 2013 entré en vigueur le 1^{er} juin 2013, modifiant certaines dispositions du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, et plus particulièrement ses articles L3331-1, à L3331-8, contenus au Livre IV, Titre III ;

Vu la circulaire du Ministre des Pouvoirs locaux et de la Ville, Paul FURLAN, datée du 30 mai 2013 portant sur l'octroi des subventions par les pouvoirs locaux ;

Attendu que ledit Décret attribue compétence au Conseil provincial pour l'octroi de subventions telles qu'elles y sont définies ;

Vu la subvention accordée, en sa séance du 26 septembre 2019, à l'asbl « RBC Verviers-Pepinster » pour la formation des jeunes basketteurs et basketteuses durant la saison 2019/2020, à savoir un montant total de 7.500,00 € ;

Attendu que le bénéficiaire a enregistré un bénéfice de 50.536,07 € lors de son bilan 2019/2020 ;

Vu la demande de réaffectation de la subvention 2019/2020 introduite par ladite ASBL pour le fonctionnement de la saison sportive 2020-2021 ;

Considérant que la sollicitation, telle que motivée par le demandeur, atteste que ce projet participe à l'accès au sport pour tous ;

Attendu que l'objet à subventionner, présenté à des fins non lucratives, répond, de ces chefs, aux exigences portées par l'article L3331-2, du CDLD, en ce qu'il impose que la subvention dont question corresponde à une aide du pouvoir provincial à l'endroit d'une proposition de développer une activité ou un événement s'inscrivant dans les priorités définies par la politique provinciale et relevant de l'intérêt provincial ;

Considérant par ailleurs que les activités projetées sont conformes aux dispositions statutaires du demandeur ;

Attendu que le bénéficiaire a joint à sa demande, le bilan arrêté au 30 juin 2020 et le projet de budget 2020/2021 qui présente une perte de 11.880,00 €, les dépenses s'élevant à 77.650,00 € et les recettes à 65.770,00 € (hors subvention provinciale) ;

Attendu, au regard des considérations qui précèdent, qu'il échet de rencontrer la demande de réaffectation susvisée ;

Attendu qu'il résulte du dossier ainsi que de la nature même de la subvention à réaffecter qu'aucun règlement, ni convention ne modélise les conditions d'octroi et d'emploi de cette subvention ;

Sur le rapport du Collège provincial,

DÉCIDE

Article 1^{er}. – D'autoriser l'asbl « RBC Verviers-Pepinster », rue Vovegne, 30 à 4860 Pepinster à affecter la subvention 2019-2020 à la couverture des frais liés au fonctionnement de la saison sportive 2020-2021, soit la somme de 7.500,00 €, engagée et liquidée précédemment.

Article 2. – L'organisation bénéficiaire respectera la finalité de la réaffectation de la subvention accordée sous peine d'être contrainte de procéder à sa restitution, telle que prévue en cas de non-respect de cette finalité, par application des articles L3331-6, et L3331-8, §1^{er}, 1^o, du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

Article 3. – Toutes les dispositions susceptibles d'être mises à charge du bénéficiaire en exécution des dispositions impératives du Livre IV, Titre III du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation sont applicables à l'exécution de la présente décision.

Article 4. – Le bénéficiaire devra produire, avant le 31 janvier 2022 :

- Les comptes et bilan annuels relatifs à la saison 2020/2021 ainsi que les commentaires éventuels attestant de la réaffectation de la subvention provinciale de 2019/2020 ;
- La preuve de la publication ou du dépôt de ceux-ci conformément au Code des sociétés et des associations ;
- Une copie certifiée conforme du P.V. signé du Conseil d'administration ayant approuvé lesdits comptes.

Article 5. – Le service des Sports est chargé :

- de procéder, dès après l'expiration du délai accordé au bénéficiaire pour produire les pièces justificatives, au contrôle de l'utilisation de la subvention ainsi octroyée ;
- de rendre compte du contrôle de l'utilisation de cette somme par la voie du prochain rapport annuel d'activités.

Article 6. – Le Collège provincial est chargé de notifier cette résolution au bénéficiaire concerné, sous les signatures du Député provincial-Président et de Madame la Directrice générale provinciale.

En séance à Liège, le 29 avril 2021.

Par le Conseil,

La Directrice générale provinciale,

Le Président,

Marianne LONHAY

Jean-Claude JADOT.

RÉSOLUTION

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Vu le Décret du Parlement wallon du 31 janvier 2013 entré en vigueur le 1^{er} juin 2013, modifiant certaines dispositions du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, et plus particulièrement ses articles L3331-1, à L3331-8, contenus au Livre IV, Titre III ;

Vu la circulaire du Ministre des Pouvoirs locaux et de la Ville, Paul FURLAN, datée du 30 mai 2013 portant sur l'octroi des subventions pour les pouvoirs locaux ;

Attendu que ledit Décret attribue compétence au Conseil provincial pour l'octroi de subventions telles qu'elles y sont définies ;

Vu la demande de subvention introduite par l'asbl « Royal Comité Provincial Liégeois de Volley-ball » tendant à l'obtention d'un soutien de l'Institution provinciale aux fins de soutenir financièrement la formation des jeunes joueurs de volley-ball, des entraîneurs de jeunes et des jeunes arbitres durant la saison sportive 2020-2021 ;

Vu la convention à conclure entre la Province de Liège et l'asbl « « Royal Comité Provincial Liégeois de Volley-ball » applicable en l'espèce et pourvoyant à la modélisation de l'octroi et de l'emploi de la subvention en conformité avec les règles du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation ;

Considérant que la demande, telle que motivée par le demandeur et explicitée par le service émetteur dans la fiche de renseignements qu'il transmet à l'appui de la demande, atteste que le projet participe à la sensibilisation à la pratique du sport ;

Attendu que les projets à subventionner, présentés à des fins non lucratives, répondent, de ces chefs, aux exigences portées par l'article L3331-2, du CDLD, en ce qu'il impose que la subvention dont question corresponde à une aide du pouvoir provincial à l'endroit d'une proposition de développer une activité ou un événement s'inscrivant dans les priorités définies par la politique provinciale et relevant de l'intérêt provincial ;

Considérant par ailleurs que l'activité projetée est conforme aux dispositions statutaires du demandeur ;

Attendu que le bénéficiaire a transmis ses comptes les plus récents ainsi que le budget prévisionnel 2020/2021 dont les dépenses sont estimées à 45.150,00 € et les recettes à 31.150,00 € (hors subvention provinciale) engendrant une perte de 14.000,00 € ;

Attendu au regard des considérations qui précèdent, qu'il échet de rencontrer la demande de subvention susvisée, dans les limites des crédits inscrits au budget provincial ;

Attendu qu'il convient dès lors, relativement à la modélisation de l'octroi de la subvention, de se référer à la convention susvisée ;

Sur le rapport du Collège provincial,

DÉCIDE

Article 1^{er}. – D'approuver le projet de convention de subventionnement joint à la présente résolution.

Article 2. – D’octroyer, aux termes et conditions repris dans le projet de convention joint à la présente résolution, à titre de subvention en espèces dans les limites des crédits inscrits à cet effet au budget provincial, un montant de 15.000,00 € à l’asbl « Royal Comité Provincial Liégeois de Volleyball », rue Edmond de Sélys Longchamps, 50/2 à 4300 Waremme, aux fins de soutenir financièrement la formation des jeunes joueurs de volley-ball, des entraîneurs de jeunes et des jeunes arbitres durant la saison sportive 2020-2021.

Article 3. – Toutes les obligations susceptibles d’être mises à charge du bénéficiaire en exécution des dispositions impératives du Livre IV, Titre III du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation sont applicables à l’exécution de la présente décision.

Article 4. – D’imposer au bénéficiaire la production des pièces justificatives telles que définies à l’article 5 de la convention précitée.

Article 5. – Le Collège provincial procèdera à l’engagement ainsi qu’à l’ordonnancement de la présente résolution, selon les termes et conditions repris à l’article 3.1 de la convention.

Article 6. – Impose au bénéficiaire de respecter les conditions particulières d’octroi de la subvention telles que définies à l’article 4 de la convention.

Article 7. – Le Service des Sports est chargé de :
- procéder, dès après l’expiration du délai accordé au bénéficiaire pour produire les pièces justificatives, au contrôle de l’utilisation de la subvention ainsi octroyée ;
- de rendre compte du résultat du contrôle de l’utilisation de cette somme par la voie du prochain rapport annuel d’activités.

Article 8. – Le Collège provincial est chargé de notifier la présente résolution au bénéficiaire concerné sous les signatures de Madame la Députée provinciale Vice-présidente et de Madame la Directrice générale provinciale.

En séance à Liège, le 29 avril 2021.

Par le Conseil,

La Directrice générale provinciale,

Le Président,

Marianne LONHAY

Jean-Claude JADOT.

Entre d'une part,

La « **Province de Liège** » (et plus particulièrement son Service des Sports), ayant son siège à 4000 Liège, Place Saint Lambert, 18A, portant le numéro d'entreprise 0207.725.104 à la Banque Carrefour des Entreprises, ici représentée par Madame Katty Firquet, Députée provinciale Vice-Présidente en charge des Sports, et par Madame Marianne LONHAY, Directrice générale provinciale, agissant en vertu d'une décision adoptée par le Collège provincial en sa séance du et dûment habilités aux fins de signer les présentes,

Dénommée ci-après « la Province de Liège » ou « le pouvoir dispensateur »,

Et d'autre part,

L'Association Sans But Lucratif « ROYAL COMITE PROVINCIAL LIEGEOIS DE VOLLEY-BALL », ayant son siège social à 4300 Waremme, rue Edmond de Sélys Longchamps 50/2, portant le numéro d'entreprise 0466.400.942 à la Banque Carrefour des Entreprises, ici valablement représentée par Monsieur Philippe ACHTEN, président du conseil d'administration, conformément à l'article 27 des statuts de l'association,

Dénommée ci-après « **ROYAL COMITE PROVINCIAL LIEGEOIS DE VOLLEY-BALL ASBL** » ou « le bénéficiaire »,

IL EST PRÉALABLEMENT EXPOSÉ CE QUI SUIT :

L'ASBL « **ROYAL COMITE PROVINCIAL LIEGEOIS DE VOLLEY-BALL** » a pour but la promotion de l'éducation physique en général et du volley-ball en particulier.

L'association mène une politique dynamique et ambitieuse en matière de formation des jeunes joueurs de volley-ball, des entraîneurs et des jeunes arbitres. Dans cette optique, elle a développé un programme de formation qui repose sur plusieurs axes de travail, basé notamment sur une collaboration étroite avec les clubs de la Province de Liège ainsi qu'avec l'Association Interprovinciale Francophone de Volley-ball.

Dans l'optique de permettre à l'ASBL « **ROYAL COMITE PROVINCIAL LIEGEOIS DE VOLLEY-BALL** » de mener à bien sa politique de formation en faveur des jeunes joueurs de volley-ball, des entraîneurs et jeunes arbitres, durant la saison 2020-2021, la Province de Liège souhaite lui octroyer une subvention en espèces.

EN RAISON DE QUOI, IL A ETE ARRETE ET CONVENU CE QUI SUIT ENTRE LES PARTIES :

Article 1 : Objet du contrat

La Province de Liège octroie à l'ASBL « **ROYAL COMITE PROVINCIAL LIEGEOIS DE VOLLEY-BALL** », qui accepte, une subvention forfaitaire en espèces de fonctionnement d'un montant de **quinze mille euros (15.000 EUR)**, aux fins de soutenir financièrement les projets sportifs développés par l'ASBL en faveur de la formation des jeunes joueurs de volley-ball, des entraîneurs et jeunes arbitres, durant la saison 2020-2021 (du 1/09/2020 au 30/06/2021).

Article 2 : Description des projets sportifs subsidiés

Au cours de cette saison 2020-2021, l'ASBL « **ROYAL COMITE PROVINCIAL LIEGEOIS DE VOLLEY-BALL** » souhaite à nouveau développer un programme très ambitieux d'actions de formation à destination :

- des jeunes joueurs de volley-ball (filles et garçons) ;
- des entraîneurs de jeunes ;

- des jeunes arbitres.

L'ASBL souhaite également mener deux activités exceptionnelles :

- les finales francophones de jeunes dans les 5 catégories d'âge (U11, U13, U15, U17 et U19) chez les filles et les garçons doit potentiellement 70 équipes ;
- le tour final des seconds (hommes et dames) des premières provinciales des championnats francophones pour désigner les éventuels montants supplémentaires en Promotion.

Article 3 : Modalités de liquidation de la subvention

La subvention sera payée au bénéficiaire, par virement bancaire sur le compte bancaire ouvert à son nom portant le numéro BE31 7320 0742 0955, en une seule tranche, au plus tard le 30/04/2021.

Article 4 : Conditions particulières d'octroi de la subvention

Le bénéficiaire assurera la visibilité certaine de la Province de Liège selon les modalités suivantes :

- en mentionnant le soutien de la Province lors de toute communication (écrite, orale, audiovisuelle et de promotion) émise au sujet des actions de formation de l'association ;
- en apposant le logo de la Province de Liège, sous sa déclinaison « Sports » (cf. logo repris en annexe 1), accompagné de la mention « Avec le soutien du Service des Sports de la Province de Liège », de façon visible sur tous les supports promotionnels édités par l'association (brochures, affiches, bannières, annonce, publicité, invitation,...) et sur tous les supports techniques et publicitaires utilisés lors des activités organisées par le club en lien avec les projets sportifs subsidiés ;
- en apposant ledit logo de la Province sur tout support écrit ou électronique édités par l'association (tels que des invitations, folders, annuaire, journal officiel, papier à lettre,...) et sur son site Internet ;
- en installant des banderoles estampillées Province de Liège à des endroits stratégiques sur chaque site accueillant des séances de formation et les diverses actions de formation des jeunes.

A cet effet, la Province de Liège concède au bénéficiaire, à titre gratuit, le droit d'utiliser, pendant la durée de la présente convention, le logo de la Province de Liège et ses déclinaisons exclusivement et uniquement dans le cadre de la présente convention, à l'exclusion de tout usage commercial, en vue de lui permettre de diffuser et de promouvoir l'image de la Province de Liège par le biais des moyens publicitaires et promotionnels dont le bénéficiaire dispose.

Le logo de la Province de Liège, sa déclinaison « Sports » ainsi que la charte graphique sont accessibles à l'adresse internet suivante :

<http://www.provincedeliege.be/fr/charte/logos/telechargements>

Le bénéficiaire s'engage à respecter scrupuleusement les dispositions prévues dans la charte graphique définissant les règles graphiques et typographiques d'application du logo.

Article 5 : Utilisation, contrôle de l'utilisation et restitution de la subvention

Le bénéficiaire s'engage à utiliser la subvention aux fins pour lesquelles elle lui a été octroyée par le pouvoir dispensateur, la Province de Liège.

Le bénéficiaire s'engage à affecter l'aide lui allouée exclusivement aux fins de formation à l'exclusion de toutes autres activités et s'interdit à ce titre de financer au moyen de cette aide d'autres activités du club.

Par ailleurs, conformément aux dispositions du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation (lire ci-après « CDLD ») applicables en matière de subventions publiques octroyées par les pouvoirs locaux, le bénéficiaire doit pouvoir justifier l'utilisation de la subvention.

Pour ce faire, le bénéficiaire devra communiquer à la Province au plus tard le 30/09/2021, aux fins de contrôle, les documents suivants :

- le rapport de gestion visé à l'article 3 : 48 du CSA
- un décompte récapitulatif dûment signé de l'activité par le biais duquel il doit attester au minimum :
 - des recettes et dépenses, dûment identifiées et détaillées, générées par l'activité subventionnée ;
 - qu'il utilise la subvention aux fins en vue desquelles elle lui est accordée ;
 - qu'il ne bénéficie pas d'une source de financement non mentionnée dans le décompte récapitulatif pour des frais et dépenses couverts par la subvention ;
 - qu'il a communiqué au pouvoir dispensateur tout élément dont il a connaissance susceptible d'avoir une incidence sur le calcul ou la liquidation du montant de la subvention.
- les copies des factures, extraits de compte bancaire et autres pièces comptables attestant des recettes et dépenses susdites.

Sans préjudice des dispositions résolutives auxquelles la subvention serait soumise, conformément au prescrit des dispositions du CDLD, le bénéficiaire sera tenu de restituer de plein droit la subvention octroyée par la Province dans les cas suivants :

1° s'il n'utilise pas la subvention aux fins en vue desquelles elle a été octroyée;

2° s'il ne respecte pas les conditions d'octroi particulières visées à l'article 4 de la présente convention ;

3° s'il ne fournit pas les justifications réclamées et visées à l'article L3331-4, § 2, alinéa 1er, 6° du CDLD, dans les délais requis;

4° s'il s'oppose à l'exercice, par la Province, du contrôle sur les lieux des activités ou de la tenue des pièces comptables, dont question à l'article L3331-7, § 1er, alinéa 2 du CDLD.

Dans les hypothèses visées aux points 1° et 3°, le bénéficiaire ne restituera que la partie de la subvention octroyée par la Province qui n'a pas été utilisée aux fins en vue desquelles elle a été octroyée ou qui n'est pas justifiée.

Article 6 : Entrée en vigueur, durée de la convention et résiliation unilatérale

La présente convention est conclue pour la saison 2020-2021 (du 1/09/2020 au 30/06/2021).

Elle entre en vigueur dès la date de sa signature par toutes les parties et prendra fin après la reddition des comptes visée à l'article 5 de la présente convention.

Le pouvoir dispensateur a le droit de mettre fin pour l'avenir à la présente convention, à tout moment, si le bénéficiaire :

- se trouve dans une situation de déconfiture ou d'insolvabilité notoire ou s'il était mis en liquidation volontaire ou forcée ou s'il sollicite l'ouverture d'une procédure de réorganisation judiciaire ;
- si l'un des gérants/administrateurs, est inquiété de quelque manière que ce soit ou à quelque titre que soit, pour manquement aux réglementations fiscales, sociales ou pénales lui applicables ;
- modifie de quelque manière que ce soit et pour quelle que cause que ce soit sa forme juridique actuelle ;
- le cas échéant, n'obtient pas, dans les délais requis, toutes les autorisations généralement quelconques, administratives et autres, utiles et nécessaires à la mise en œuvre du projet sportif subsidié ;
- affecte la subvention à des fins étrangères à celles pour lesquelles elle a été octroyée.

Cette décision formelle de mettre fin à la présente convention devra être notifiée par écrit à l'autre partie.

Cette résiliation interviendra, sans mise en demeure préalable obligatoire. Elle impliquera la restitution par le bénéficiaire de la totalité de la subvention octroyée, sans préjudice du droit pour la Province de Liège d'obtenir l'indemnisation du préjudice qu'elle aura subi du fait de la résiliation du présent contrat.

Article 7 : Intuitu personae

La présente convention est considérée par les parties comme étant conclue intuitu personae.

Par conséquent, les parties s'interdisent de céder en tout ou en partie des droits et obligations attribués en exécution de la présente convention sauf accord préalable et écrit de l'autre partie contractante.

En outre, chaque partie s'oblige expressément à l'égard de l'autre à faire respecter les engagements qu'elle a pris dans la présente convention lorsque, pour l'exécution de certaines obligations, elle s'en remet à un mandataire, à une autre collectivité, à un fournisseur ou un organisme la représentant.

Article 8 : Confidentialité

Pendant l'exécution de la présente convention, les parties sont tenues d'une obligation absolue de confidentialité à l'égard de toute information de nature confidentielle relative à la manifestation subsidiée dont elles pourraient avoir connaissance dans le cadre de la présente convention.

Cette obligation de confidentialité n'exclut pas le respect du principe de transparence dans la gestion publique notamment à l'égard des membres des organes des parties et des organismes chargés d'assurer un pouvoir de tutelle et/ou de contrôle.

Article 9 : Litige(s) et droit applicable

Tous différends et/ou contestations relatifs à la validité, l'interprétation ou à l'exécution de la présente convention seront tranchés par les tribunaux de l'arrondissement de Liège.

Le droit belge sera seul applicable.

Article 10 : Dispositions diverses

Les titres et intitulés des articles de la présente convention ne figurent que pour la commodité de lecture ; ils n'affectent en aucune manière le sens des dispositions auxquelles ils

font référence.

Toute modification, ajout ou retrait à la présente convention devra faire l'objet d'un avenant écrit dûment et préalablement approuvé et signé par les parties.

La présente convention annule et remplace tout accord, arrangement ou contrat antérieur écrit ou non écrit conclu entre les parties et se rapportant au même objet.

Fait, à Liège, le / /2021, en deux exemplaires originaux, chacune des parties déclarant en avoir reçu l'exemplaire lui destiné.

Pour « LA PROVINCE DE LIÈGE »,

Par délégation du Député provincial – Président
(Article L2213-1 du CDLD)

Madame Marianne LONHAY,
Directrice générale provinciale

Madame Katty FIRQUET,
Députée provinciale Vice-Présidente

Pour l'ASBL « ROYAL COMITE PROVINCIAL LIEGEOIS DE VOLLEY-BALL »,

Monsieur Philippe ACHTEN
Président du Conseil d'administration

ANNEXE 1 A LA CONVENTION DE SUBVENTIONNEMENT

Logo à utiliser sur tous les supports de communication de l'Association en application de l'article 4 de la convention de subventionnement :



Ce logo peut être téléchargé via le site
<http://www.provincedeliege.be/fr/charte/logos/telechargements>

ANNEXE 2 A LA CONVENTION DE SUBVENTIONNEMENT

Plan de formation 2020-2021

Activités fondamentales :

Le but premier du RCPLgVB est d'organiser les compétitions adultes, jeunes et loisirs en Province de Liège.

146 équipes adultes, 90 équipes de jeunes et 26 équipes Loisirs sont inscrites en championnat cette saison.

Une coupe provinciale dénommée « Coupe Marcel Bodart » en hommage au premier président provincial, est accessible aux 146 équipes adultes et aux 26 équipes Loisirs du championnat provincial mais également aux équipes évoluant dans les divisions nationales et régionales à l'exception de la Ligue.

Les demi-finales et finales tant masculines que féminines sont organisées traditionnellement le 1^{er} mai et constituent l'apothéose de la saison. Elles auront lieu au hall Leburton de Waremme en 2021.

+ / 70 arbitres sont disponibles une ou plusieurs fois par week-end pour diriger toutes ces rencontres.

La feuille de match électronique a été introduite en début de saison dernière et son utilisation est étendue aux rencontres de réserves cette année ; ce qui a nécessité des mises à jour et des informations aux clubs.

Des cours d'arbitrage, en présentiel, en octobre et janvier ou par e-learning accessible toute l'année sont régulièrement organisés pour augmenter le nombre d'arbitres.

Depuis 2 saisons, la cellule « Arbitrage » rend visite aux clubs pour y organiser des séances d'information pour sensibiliser les plus jeunes à l'arbitrage.

Activités de perfectionnement :

1. Pour les arbitres

2 séances de formation (septembre et janvier) continue sont organisées dans le courant de la saison.

Pour les jeunes arbitres, à partir de 12 à 16 ans, ils peuvent suivre le module 1 et puis le module 2 afin d'arbitrer des rencontres de jeunes, ils peuvent s'aguerrir à l'arbitrage en assurant la direction de rencontre réserve dans le championnat séniors (P3 et P4) . Dès l'âge de 16 ans, ils peuvent suivre la formation « passerelle » qui leur permettra d'arbitrer les rencontres seniors (rencontre première).

Tout ce parcours est effectué avec l'accompagnement d'un parrain.

2. Pour les entraîneurs

Des colloques et des séminaires sont proposés aux entraîneurs de tous niveaux pour parfaire leur formation continue

3. Pour les jeunes joueurs

Tous les dimanches matin, des séances d'entraînement sont proposées aux garçons de moins de 17 ans et aux filles de moins de 15 ans à Soumagne par le staff de la

cellule Formation ; les participants ont l'opportunité de jouer en championnat sous le label PLD (Pôle Liégeois de Développement) ; les meilleurs d'entre eux forment la base des sélections provinciales appelées à jouer 3 fois par saison (11 novembre, premier week-end de janvier et week-end avant Pâques) les compétitions interprovinciales francophones.

Activités exceptionnelles :

Dans un système de tournante avec les autres provinces wallonnes, la province de Liège organisera 2 activités exceptionnelles en fin de saison :

- les finales francophones de jeunes dans les 5 catégories d'âge (U11, U13, U15, U17 et U19) chez les filles et les garçons, soit potentiellement 70 équipes ; elles auront lieu au Pôle Ballons à Waremme le 3^e week-end de mai ;
- le tour final des seconds (hommes et dames) des premières provinciales des championnats francophones pour désigner les éventuels montants supplémentaires en Promotion ; il aura lieu le 2 mai dans un endroit encore à désigner.

Dans un tout autre registre, une cellule COVID (covid@volleyliege) a été installée pour répondre aux sollicitations des clubs en cas de suspicion de cas positif ou de cas positifs avérés.

RÉSOLUTION

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Vu le Décret du Parlement wallon du 31 janvier 2013 entré en vigueur le 1^{er} juin 2013, modifiant certaines dispositions du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, et plus particulièrement ses articles L3331-1, à L3331-8, contenus au Livre IV, Titre III ;

Vu la circulaire du Ministre des Pouvoirs locaux et de la Ville, Paul FURLAN, datée du 30 mai 2013 portant sur l'octroi des subventions pour les pouvoirs locaux ;

Attendu que ledit Décret attribue compétence au Conseil provincial pour l'octroi de subventions telles qu'elles y sont définies ;

Vu la demande de subvention introduite par l'asbl « 12 Rounds Promotion » tendant à l'obtention d'un soutien de l'Institution provinciale aux fins de l'organisation de « La Province Boxing Night – Championnat du monde WBA » le 1 et 2 mai 2021 ;

Vu la convention à conclure entre la Province de Liège et l'asbl « 12 Rounds Promotion » applicable en l'espèce et pourvoyant à la modélisation de l'octroi et de l'emploi de la subvention en conformité avec les règles du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation ;

Considérant que la demande, telle que motivée par le demandeur et explicitée par le service émetteur dans la fiche de renseignements qu'il transmet à l'appui de la demande, atteste que le projet participe à la sensibilisation à la pratique du sport ;

Attendu que les projets à subventionner, présentés à des fins non lucratives, répondent, de ces chefs, aux exigences portées par l'article L3331-2, du CDLD, en ce qu'il impose que la subvention dont question corresponde à une aide du pouvoir provincial à l'endroit d'une proposition de développer une activité ou un événement s'inscrivant dans les priorités définies par la politique provinciale et relevant de l'intérêt provincial ;

Considérant par ailleurs que l'activité projetée est conforme aux dispositions statutaires du demandeur ;

Attendu que le bénéficiaire a transmis ses comptes les plus récents ainsi que le budget prévisionnel de la manifestation dont les dépenses sont estimées à 82.520,00 € et les recettes à 59.800,00 € (hors subvention provinciale) engendrant une perte de 22.720,00 € ;

Attendu au regard des considérations qui précèdent, qu'il échet de rencontrer la demande de subvention susvisée, dans les limites des crédits inscrits au budget provincial ;

Attendu qu'il convient dès lors, relativement à la modélisation de l'octroi de la subvention, de se référer à la convention susvisée ;

Sur le rapport du Collège provincial,

DÉCIDE

Article 1^{er}. – D'approuver le projet de convention de subventionnement joint à la présente résolution.

Article 2. – D’octroyer, aux termes et conditions repris dans le projet de convention joint à la présente résolution, à titre de subvention en espèces dans les limites des crédits inscrits à cet effet au budget provincial, un montant de 20.000,00 € et une subvention en nature valorisée à hauteur de 6.050,00 € pour la mise à disposition des infrastructures du Country-Hall de Liège pendant 2 jours à l’asbl « 12 Rounds Promotion », rue Reine Elisabeth, 15 à 5081 Saint-Denis, aux fins de l’organisation de « La Province Boxing Night – Championnat du monde WBA » les 1^{er} et 2 mai 2021.

Article 3. – Toutes les obligations susceptibles d’être mises à charge du bénéficiaire en exécution des dispositions impératives du Livre IV, Titre III du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation sont applicables à l’exécution de la présente décision.

Article 4. – D’imposer au bénéficiaire la production des pièces justificatives telles que définies à l’article 5 de la convention précitée.

Article 5. – Le Collège provincial procèdera à l’engagement ainsi qu’à l’ordonnancement de la présente résolution, selon les termes et conditions repris à l’article 3.1 de la convention.

Article 6. – Impose au bénéficiaire de respecter les conditions particulières d’octroi de la subvention telles que définies à l’article 4 de la convention.

Article 7. – Le Service des Sports est chargé de :

- procéder, dès après l’expiration du délai accordé au bénéficiaire pour produire les pièces justificatives, au contrôle de l’utilisation de la subvention ainsi octroyée ;
- de rendre compte du résultat du contrôle de l’utilisation de cette somme par la voie du prochain rapport annuel d’activités.

Article 8. – Le Collège provincial est chargé de notifier la présente résolution au bénéficiaire concerné sous les signatures de Madame la Députée provinciale Vice-présidente et de Madame la Directrice générale provinciale.

En séance à Liège, le 29 avril 2021.

Par le Conseil,

La Directrice générale provinciale,

Le Président,

Marianne LONHAY

Jean-Claude JADOT.

CONVENTION DE SUBVENTIONNEMENT

Championnat du monde WBA

Entre d'une part,

La « **Province de Liège** », ayant son siège à 4000 Liège, Place Saint Lambert, 18A, portant le numéro d'entreprise 0207.725.104 à la Banque Carrefour des Entreprises, ici représentée par Monsieur Luc GILLARD, Député Provincial Président, par Madame Katty FIRQUET, Députée Provinciale Vice-Présidente en charge des Sports, et par Madame Marianne LONHAY, Directrice générale provinciale, agissant en vertu d'une décision adoptée par le Collège provincial en sa séance du et dûment habilités aux fins de signer les présentes,

Dénommée ci-après « la Province de Liège » ou « le pouvoir dispensateur »,

Et d'autre part,

L'Association sans but lucratif « 12 ROUNDS PROMOTION », en abrégé « ARBH », ayant son siège social à 5081 Saint Denis rue Reine Elisabeth 15, portant le numéro d'entreprise 0843.728.764 à la Banque Carrefour des Entreprises, ici valablement représentée par Monsieur Vanackère Alain, en sa qualité de Président du Conseil d'administration.

Dénommée ci-après « 12 ROUNDS PROMOTION » ou « le bénéficiaire »,

Il est préalablement exposé ce qui suit :

Dans le cadre de son objet social, « 12 rounds promotion » est une équipe de passionnés qui sillonne les routes, les conventions, les galas, les salles d'entraînements, à travers le monde entier, en quête continue d'idées nouvelles, de talents, de conseils avisés.

« 12 rounds promotion » souhaite organiser dans les installations du Country Hall de Liège, la Province de Liège Boxing Night – Championnat du monde WBA le 1 mai 2021.

S'agissant d'un événement à portée mondiale, un soutien provincial à l'ASBL 12 Rounds promotion s'inscrit judicieusement dans la politique sportive arrêtée par le Collège provincial pour la législature 2018-2024, plus particulièrement pour l'axe de développement intitulé « *Soutenir le sport et la compétition* ».

En outre, un tel événement contribue à la promotion et à l'essor de la boxe en province de Liège.

Dès lors, la Province de Liège souhaite octroyer à l'ASBL 12 Rounds promotion une subvention en espèces et en nature dans l'optique de lui permettre d'organiser le Championnat du monde WBA le 1 mai 2021 au Country Hall de Liège.

En raison de quoi, il a été arrêté et convenu ce qui suit entre les parties :

Article 1 : Objet de la convention

La Province de Liège octroie à l'ASBL 12 rounds promotion, qui l'accepte, aux fins de soutenir financièrement l'organisation du Championnat du monde WBA le 1 mai 2021 :

- **1°** une subvention en espèces d'un montant forfaitaire toutes taxes comprises de vingt mille euros (20.000,00 EUR) aux fins de soutenir financièrement l'évènement sportif ci-après organisé par l'ASBL « 12 rounds promotion ».
- **2°** une subvention en nature constituée de la mise à disposition de la grande salle polyvalente et de la salle VIP du Country Hall de Liège du 1 mai au 2 mai 2021 inclus, soit un total de deux jours d'occupation souhaités pour l'évènement.

Cette mise à disposition est valorisée à six mille cinquante euros (6050,00 € TVAC).

Article 2 : Description de l'évènement subsidié

Evènement : La Province de Liège Boxing Night – Championnat du monde WBA

Dates : du 1 au 2 mai 2021

Lieu : Country Hall de Liège

Article 3 : Modalités de liquidation et d'utilisation de la subvention

3.1. Subvention en espèces

La subvention sera payée au bénéficiaire en une seule tranche, par virement bancaire sur le compte bancaire ouvert à son nom portant le numéro BE87 3631 0138 0194, au plus tard le 01/07/2021, mais en tout état de cause au plus tôt à la date de la réception par la Province de la confirmation délivrée à l'organisateur par l'autorité administrative compétente indiquant que l'évènement pourra avoir lieu nonobstant les restrictions liées à la lutte contre la pandémie de Covid-19.

Tout manquement du bénéficiaire à l'une des obligations mises à sa charge par la présente convention suspendra l'exigibilité de la part de la subvention octroyée par la Province de Liège non encore versée et autorisera le pouvoir dispensateur à retenir le paiement de cette somme jusqu'à parfaite exécution par le bénéficiaire de la ou des obligation(s) inexécutée(s).

3.2. Subvention en nature

La mise à disposition des salles du Country hall pour l'organisation du Championnat du monde WBA est octroyée par la Province de Liège moyennant le respect des conditions suivantes :

« 12 rounds promotion » s'engage à conclure une convention avec la S.A « Société de gestion du Bois Saint-Jean », l'obligeant à :

- Prendre directement en charge toutes les dépenses liées à l'organisation et la promotion de la manifestation, en ce compris également les primes de police d'assurance couvrant notamment la responsabilité civile;
- Prendre en charge les frais de nettoyage et autres du Country Hall de Liège, pendant et après la compétition soit durant les 2 jours d'occupation des infrastructures ;
- Prendre en charge les frais énergétiques (électricité, chauffage, eau) du Country Hall de Liège et ce, durant les 2 jours d'occupation des infrastructures. Le bénéficiaire s'engage à fournir à la Province de Liège, un mois avant le début de la manifestation, une copie de

la convention précitée.

Entre les parties à la présente, « 12 rounds promotion » est considéré comme seule locataire des lieux mis à sa disposition pendant les 2 jours. Elle est donc seule responsable envers la société de gestion de toute éventuelle détérioration de l'état de l'infrastructure louée ainsi que du mobilier et des recouvrements de murs et de sols ou les équipements y attachés.

Article 4 : Conditions particulières d'octroi de la subvention

Le bénéficiaire assurera la visibilité certaine de la Province de Liège selon les modalités suivantes :

- citer le nom ou placer le logo de la Province de Liège (cf. logo repris en annexe 1), de façon visible :

- lors de tout évènement lié à la manifestation sportive subsidiée que le bénéficiaire serait amené à organiser (conférence de presse, interview dans les médias, ...) ;
- lors de toute communication (orale, écrite, audio-visuelle et de promotion) à destination du grand public ou de la presse en lien avec la manifestation subsidiée;
- sur tout support écrit ou électronique promotionnels édités par le bénéficiaire en lien avec la manifestation subsidiée (tels que dépliants de présentation de la manifestation, affiches, bannières, banderoles, stand, farde de presse, site internet, cartons d'invitation, ticketing, ...).

Tous les supports de communication énoncés ci-dessus ainsi que leurs contenus devront être, avertisés par la Direction du Service des Sports de la Province, préalablement à leur diffusion.

Afin de permettre à « 12 rounds promotion » d'assurer sa visibilité, la Province de Liège lui concède, à titre gratuit, le droit d'utiliser, pendant la durée de la présente convention, le logo de la Province de Liège exclusivement et uniquement dans le cadre de la présente convention, à l'exclusion de tout usage commercial, en vue de lui permettre de diffuser et de promouvoir l'image de la Province de Liège par le biais des moyens publicitaires et promotionnels dont le bénéficiaire dispose.

Le logo de la Province de Liège ainsi que la charte graphique sont accessibles à l'adresse internet suivante :

<http://www.provincedeliege.be/fr/charte/logos/telechargements>

Le bénéficiaire s'engage à respecter scrupuleusement les dispositions prévues dans la charte graphique définissant les règles graphiques et typographiques d'application du logo.

- associer la Province de Liège à toute forme de communication à destination du grand public ou de la presse (point presse, communiqué de presse, conférence de presse, déjeuner de presse, soirée, ...) ;

- baptiser la soirée Province de Liège Boxing Night ;

- Assurer une importante campagne de promotion relative à l'évènement en fonction de l'envergure de celui-ci à savoir :

- . Une captation de la soirée et une diffusion sur Club RTL et très probablement sur plusieurs chaînes internationales. A cette occasion, le logo de la Province de Liège serait positionné sur différents visuels dans l'axe télévisé ;
- . Une diffusion de 3000 affiches à travers la Wallonie ;
- . La parution de 5 encarts publicitaires dans la DH et la diffusion de 3 ou 4 teasers publicitaires ;
- . La diffusion d'une vidéo promotionnelle de l'évènement sur Club RTL, Plug RTL et RTL-TVI.

Article 5 : Utilisation, contrôle de l'utilisation et restitution de la subvention

Le bénéficiaire s'engage à utiliser la subvention aux fins pour lesquelles elle lui a été octroyée par le pouvoir dispensateur, la Province de Liège.

Conformément aux dispositions du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation (lire ci-après « CDLD ») applicables en matière de subventions publiques octroyées par les pouvoirs locaux, le bénéficiaire doit pouvoir justifier l'utilisation de la subvention.

Pour ce faire, le bénéficiaire devra communiquer à la Province au plus tard le 1/08/2021, aux fins de contrôle, les documents suivants :

- un décompte récapitulatif dûment signé de l'activité par le biais duquel il doit attester au minimum :
 - des recettes et dépenses, dûment identifiées et détaillées, générées par l'activité subventionnée ;
 - qu'il utilise la subvention aux fins en vue desquelles elle lui est accordée ;
 - qu'il ne bénéficie pas d'une source de financement non mentionnée dans le décompte récapitulatif pour des frais et dépenses couverts par la subvention ;
 - qu'il a communiqué au pouvoir dispensateur tout élément dont il a connaissance susceptible d'avoir une incidence sur le calcul ou la liquidation du montant de la subvention.
- les copies des factures, extraits de compte bancaire et autres pièces comptables attestant des recettes et dépenses susdites.

Sans préjudice des dispositions résolutives auxquelles la subvention serait soumise, conformément au prescrit des dispositions du CDLD, le bénéficiaire sera tenu de restituer de plein droit le montant des frais pris en charge par la Province à titre de subvention en espèces dans les cas suivants :

1° s'il n'utilise pas la subvention aux fins en vue desquelles elle a été octroyée;

2° s'il ne respecte pas les conditions d'octroi particulières visées à l'article 5 de la présente convention ;

3° s'il ne fournit pas les justifications réclamées et visées à l'article L3331-4, § 2, alinéa 1er, 6° du CDLD, dans les délais requis;

4° s'il s'oppose à l'exercice, par le pouvoir dispensateur, du contrôle sur les lieux des activités ou de la tenue des pièces comptables, dont question à l'article L3331-7, § 1er, alinéa 2 du CDLD.

Dans les hypothèses visées aux points 1° et 3°, le bénéficiaire ne restituera que la partie du montant des frais pris en charge par la Province, à titre de subvention en espèces, qui n'a pas été utilisée aux fins en vue desquelles elle a été octroyée ou qui n'est pas justifiée.

L'inexécution par le bénéficiaire d'une obligation de restitution de tout ou partie d'une subvention provinciale l'empêchera, jusqu'à parfaite exécution de cette obligation, de percevoir les tranches suivantes de la subvention lui allouées aux termes de la présente convention.

Article 6 : Entrée en vigueur, durée de la convention et résiliation unilatérale

La présente convention entre en vigueur dès la date de sa signature par toutes les parties et prendra fin après la reddition des comptes visée à l'article 5 de la présente convention.

Le pouvoir dispensateur a le droit de mettre fin pour l'avenir à la présente convention, à tout moment, si le bénéficiaire :

- se trouve dans une situation de déconfiture ou d'insolvabilité notoire ou s'il était mis en liquidation volontaire ou forcée ;
- ou l'un des gérants/administrateurs, est inquiet de quelque manière que ce soit ou à quelque titre que soit, pour manquement aux réglementations fiscales, sociales ou pénales lui applicables ;
- modifie de quelque manière que ce soit et pour quelle que cause que ce soit sa forme juridique actuelle ;
- le cas échéant, n'obtient pas, dans les délais requis, toutes les autorisations généralement quelconques, administratives et autres, utiles et nécessaires à l'organisation de l'évènement sportif subsidié ;
- affecte la subvention à des fins étrangères à celles pour lesquelles elle a été octroyée.

Cette décision formelle de mettre fin à la présente convention devra être notifiée par écrit au bénéficiaire.

Cette résiliation interviendra, sans mise en demeure préalable obligatoire. Elle impliquera la restitution par le bénéficiaire de totalité du montant des frais pris en charge par la Province, à titre de subvention en espèces, déjà payés, sans préjudice du droit pour la Province de Liège d'obtenir l'indemnisation du préjudice qu'elle aura subi du fait de la résiliation du présent contrat.

Article 7 : Assurance

En tant qu'organisateur exclusif de l'évènement sportif subsidié, le bénéficiaire s'engage à souscrire une police d'assurance couvrant tous les risques liés à la responsabilité civile. Cette police d'assurance stipulera que le bénéficiaire renonce à tout recours contre la Province de Liège.

Le bénéficiaire dégage ainsi le pouvoir dispensateur de toute responsabilité quelconque relative à l'organisation de l'évènement sportif subsidié et garantit celui-ci contre toute dommage dont l'indemnisation lui serait réclamée par des tiers.

Le bénéficiaire s'engage à fournir à la Province de Liège, un mois avant le début de la manifestation, une copie de la police précitée.

Article 8 : Autorisation(s), formalités administratives et responsabilité du bénéficiaire

Le bénéficiaire, en tant qu'organisateur exclusif de l'évènement sportif subsidié s'engage à prendre toutes les mesures nécessaires ou souhaitables pour la bonne organisation et le bon déroulement de l'évènement. Il assume seul les pouvoirs de direction et de maîtrise sur l'exécution de l'évènement, sur le personnel lié à son exécution, ainsi que sur tout le matériel. Il veillera à obtenir toutes les autorisations nécessaires. Le paiement de toutes les taxes et tous les droits est à sa charge.

Le bénéficiaire assume également seul la responsabilité de l'évènement qu'il organise ; la Province de Liège étant déchargée de toute responsabilité dans ce cadre.

Article 9 : Intuitu personae

La présente convention est considérée par les parties comme étant conclue intuitu personae.

Par conséquent, les parties s'interdisent de céder en tout ou en partie des droits et obligations attribués en exécution de la présente convention sauf accord préalable et écrit de l'autre partie contractante.

Article 10 : Annulation

Sauf cas de force majeure, toute annulation de l'évènement sportif subsidié imputable au fait du bénéficiaire entraînerait pour ce dernier, l'obligation de rembourser à la Province de Liège l'intégralité de l'aides reçue en application de la présente convention et ce, sans préjudice du droit pour la Province de Liège d'obtenir l'indemnisation du préjudice qu'elle aura subi du fait de l'annulation de l'évènement sportif subsidié.

En cas d'annulation de la manifestation pour cas de force majeure ou cas fortuit, les parties conviennent que la présente convention sera résiliée de plein droit sans indemnité d'aucune sorte.

Sont considérés et expressément reconnus comme cas de force majeure : des conditions météorologiques défavorables, un incendie, une inondation, une tempête, des émeutes, des calamités naturelles, vol de toute ou partie du matériel nécessaire à la tenue de l'évènement, manque d'énergie électrique, conditions rendant impossible ou très difficile le maintien de la sécurité des spectateurs, retrait ou suspension des éventuelles autorisations administratives et communales, fait du prince, retrait ou suspension des éventuelles autorisations d'occupation du site du déroulement de la manifestation, des actes et décisions des autorités/police qui rendent l'organisation de la manifestation impossible, et plus généralement tout évènement de nature similaire affectant les parties et retardant ou rendant impossible l'exécution du présent contrat.

Cependant, même en cas de force majeure entraînant l'annulation de l'évènement sportif subsidié, la subvention déjà versée par la Province de Liège devra lui être restituée par le bénéficiaire conformément aux dispositions de l'article 5 de la présente convention.

Article 11 : Confidentialité

Pendant l'exécution de la présente convention, les parties sont tenues d'une obligation absolue de confidentialité à l'égard de toute information de nature confidentielle relative à la

manifestation subsidiée dont elles pourraient avoir connaissance dans le cadre de la présente convention.

Cette obligation de confidentialité n'exclut pas le respect du principe de transparence dans la gestion publique notamment à l'égard des membres des organes des parties et des organismes chargés d'assurer un pouvoir de tutelle et/ou de contrôle.

Article 12 : Litige(s) et droit applicable

Tous différends et/ou contestations relatifs à la validité, l'interprétation ou à l'exécution de la présente convention seront tranchés par les tribunaux de l'arrondissement de Liège.

Le droit belge sera seul applicable.

Article 13 : Dispositions diverses

Les titres et intitulés des articles de la présente convention ne figurent que pour la commodité de lecture ; ils n'affectent en aucune manière le sens des dispositions auxquelles ils font référence.

Toute modification, ajout ou retrait à la présente convention devra faire l'objet d'un avenant écrit dûment et préalablement approuvé et signé par les parties.

La présente convention annule et remplace tout accord, arrangement ou contrat antérieur écrit ou non écrit conclu entre les parties et se rapportant au même objet.

Fait, à Liège, le _____, en deux exemplaires originaux, chacune des parties déclarant en avoir reçu l'exemplaire lui destiné.

Pour « LA PROVINCE DE LIÈGE »,

Madame Marianne LONHAY,
Directrice générale provinciale

Madame Katty FIRQUET,
Députée provinciale Vice-
Présidente

Monsieur Luc GILLARD,
Député provincial-Président

Pour l'ASBL « 12 rounds promotion »,

Monsieur Alain Vanackere Président

ANNEXE A LA CONVENTION DE SUBVENTIONNEMENT

Logo à utiliser sur tous les supports de communication de l'ARBH en application de l'article 4 de la convention de subventionnement :



Ce logo peut être téléchargé via le site
<http://www.provincedeliege.be/fr/charte/logos/telechargements>

DOCUMENT 20-21/207 : OCTROI DE SUBVENTIONS EN MATIÈRE D'AFFAIRES SOCIALES – DEMANDE DE SOUTIEN DE L'ASBL « UNIVERSITÉ DU 3^{ÈME} ÂGE ET DU TEMPS LIBRE DE LIÈGE » (U3A).

DOCUMENT 20-21/208 : OCTROI DE SUBVENTIONS EN MATIÈRE D'AFFAIRES SOCIALES – DEMANDE DE SOUTIEN DE L'ASBL « LA BESACE SPORT TOURISME LOISIRS » – PRISE EN CHARGE DE L'ANIMATION DANS LES ÉCOLES, DE LA MATINÉE DE FORMATION ET DE L'IMPRESSION DE DOSSIERS PÉDAGOGIQUES DANS LE CADRE DU PROJET « HANDISTAND » DURANT L'ANNÉE 2021.

DOCUMENT 20-21/209 : OCTROI DE SUBVENTIONS EN MATIÈRE D'AFFAIRES SOCIALES – DEMANDE DE SOUTIEN DE L'ASBL « FÉDÉRATION DES MOTOCYCLISTES DE BELGIQUE » (FEDEMOT) – ACHAT D'UN SCOOTER ÉLECTRIQUE ET DE GILETS JAUNES DANS LE CADRE DE LA FORMATION DE PMR À LA CONDUITE D'UN FAUTEUIL ROULANT ÉLECTRIQUE – ANNÉE 2021.

DOCUMENT 20-21/210 : OCTROI DE SUBVENTIONS EN MATIÈRE D'AFFAIRES SOCIALES – SOUTIEN À 13 ASSOCIATIONS DANS LE CADRE DE L'INTÉGRATION DES POPULATIONS ÉTRANGÈRES – ANNÉE 2021.

M. le Président informe l'Assemblée que ces quatre documents ont été soumis à l'examen de la 2^{ème} Commission et ont été regroupés à sa demande.

Ces quatre documents n'ayant soulevé aucune remarque ni aucune question, la 2^{ème} Commission invite l'Assemblée à les adopter par 9 voix pour et 3 abstentions.

M. le Président ouvre la discussion générale.

M^{me} Murielle FRENAY, Conseillère provinciale, intervient en visio-conférence.

Plus personne ne souhaitant intervenir, M. le Président clôt la discussion générale.

Mises aux voix, les conclusions de la 2^{ème} Commission sont adoptées, par un vote globalisé, à l'unanimité.

En conséquence, le Conseil adopte les quatre résolutions suivantes :

Document 20-21/207

RÉSOLUTION

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Vu le Décret du Parlement wallon du 31 janvier 2013 entré en vigueur le 1^{er} juin 2013, modifiant certaines dispositions du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, et plus particulièrement ses articles L3331-1, à L3331-8, contenus au Livre IV, Titre III ;

Vu la circulaire du Ministre des Pouvoirs locaux et de la Ville, Paul FURLAN, datée du 30 mai 2013 portant sur l'octroi des subventions par les pouvoirs locaux ;

Attendu que ledit Décret attribue compétence au Conseil provincial pour l'octroi de subventions telles qu'elles y sont définies ;

Vu la demande de subvention introduite par l'asbl « Université du 3^{ème} âge et du temps libre de Liège » aux fins de soutenir l'achat de mobilier pour l'aménagement d'une salle de cours ;

Considérant que la demande, telle que motivée par le demandeur et explicitée par le service émetteur dans la fiche de renseignements qu'il transmet à l'appui de la demande, atteste que ce projet s'inscrit dans les priorités définies au sein de la politique provinciale en matière sociale ;

Attendu que l'objet à subventionner, présenté à des fins non lucratives, répond, de ces chefs, aux exigences portées par l'article L3331-2, du CDLD, en ce qu'il impose que la subvention dont question corresponde à une aide du pouvoir provincial à l'endroit d'une proposition de développer une activité ou un événement s'inscrivant dans les priorités définies par la politique provinciale et relevant de l'intérêt provincial ;

Attendu que le bénéficiaire a joint à sa demande le budget 2021 présentant une perte de 23.828,00 € avec des dépenses s'élevant à 151.628,00 € et des recettes à 127.800,00 € ;

Attendu au regard des considérations qui précèdent, qu'il échet de rencontrer la demande de subvention susvisée, dans les limites des crédits inscrits au budget provincial ;

Attendu qu'il résulte du dossier ainsi que de la nature même de la subvention qu'aucun règlement, ni convention ne modélise les conditions d'octroi et d'emploi de cette subvention ;

Sur le rapport du Collège provincial,

DÉCIDE

Article 1^{er}. – D'octroyer, à titre de subvention en espèces, dans les limites des crédits inscrits à cet effet au budget provincial, un montant de 3.635,00 € à l'asbl « Université du 3^{ème} âge et du temps libre de Liège », Rue Joseph Prévers, 27 à 4020 Liège, aux fins de soutenir l'achat de mobilier pour l'aménagement d'une classe de cours, durant l'année 2021.

Article 2. – L'organisation bénéficiaire respectera la finalité de la subvention accordée sous peine d'être contrainte de procéder à sa restitution, telle que prévue en cas de non-respect de cette finalité, par application des articles L3331-6, et L3331-8, §1^{er}, 1^o, du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

Article 3. – Toutes les dispositions susceptibles d'être mises à charge du bénéficiaire en exécution des dispositions impératives du Livre IV, Titre III du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation sont applicables à l'exécution de la présente décision.

Article 4. – Le bénéficiaire devra produire, avant le 30 juin 2021, les factures et extraits de compte bancaire relatifs aux dépenses susmentionnées ainsi que les décomptes financiers s'y rapportant, reprenant l'ensemble des dépenses et des recettes lesquels seront certifiés, datés et signés.

Article 5. – Le bénéficiaire devra apposer sur les supports promotionnels le logo de la Province de Liège ainsi que la mention « avec le soutien de la Province de Liège et de son Département Santé & Affaires sociales ».

Article 6. – Le Collège provincial procèdera à l'engagement ainsi qu'à l'ordonnancement de la présente résolution, en un versement unique avant la production des justificatifs par le bénéficiaire.

Article 7. – Le Département Santé et Affaires sociales est chargé :

- de procéder, dès après l'expiration du délai accordé au bénéficiaire pour produire les pièces justificatives, au contrôle de l'utilisation de la subvention ainsi octroyée ;
- de rendre compte du résultat du contrôle de l'utilisation de cette somme par la voie du prochain rapport annuel d'activités.

Article 8. – Le Collège provincial est chargé de notifier cette résolution au bénéficiaire concerné, sous les signatures de Madame la Députée provinciale Vice-présidente et de Madame la Directrice générale provinciale.

En séance à Liège, le 29 avril 2021.

Par le Conseil,

La Directrice générale provinciale,

Le Président,

Marianne LONHAY

Jean-Claude JADOT.

RÉSOLUTION

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Vu le Décret du Parlement wallon du 31 janvier 2013 entré en vigueur le 1^{er} juin 2013, modifiant certaines dispositions du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, et plus particulièrement ses articles L3331-1, à L3331-8, contenus au Livre IV, Titre III ;

Vu la circulaire du Ministre des Pouvoirs locaux et de la Ville, Paul FURLAN, datée du 30 mai 2013 portant sur l'octroi des subventions par les pouvoirs locaux ;

Attendu que ledit Décret attribue compétence au Conseil provincial pour l'octroi de subventions telles qu'elles y sont définies ;

Vu la demande de subvention introduite par l'asbl « La Besace Sport Tourisme Loisirs », rue de Toison d'or, 84-86 à 1060 Bruxelles, aux fins de prendre en charge l'animation en milieu scolaire du projet « Handistand » durant l'année 2021 ;

Considérant que la demande, telle que motivée par le demandeur et explicitée par le service émetteur dans la fiche de renseignements qu'il transmet à l'appui de la demande, atteste que ce projet apporte une aide aux personnes en détresse ;

Attendu que l'objet à subventionner, présenté à des fins non lucratives, répond, de ces chefs, aux exigences portées par l'article L3331-2, du CDLD, en ce qu'il impose que la subvention dont question corresponde à une aide du pouvoir provincial à l'endroit d'une proposition de développer une activité ou un événement s'inscrivant dans les priorités définies par la politique provinciale et relevant de l'intérêt provincial ;

Considérant par ailleurs que l'activité projetée est conforme aux dispositions statutaires du demandeur ;

Attendu que le bénéficiaire a joint à sa demande ses comptes et bilan 2019 ainsi son budget provisoire 2021 donnant un résultat équilibré hors subvention provinciale ;

Attendu au regard des considérations qui précèdent, qu'il échet de rencontrer la demande de subvention susvisée, dans les limites des crédits inscrits au budget provincial ;

Attendu qu'il résulte du dossier ainsi que de la nature même de la subvention qu'aucun règlement, ni convention ne modélise les conditions d'octroi et d'emploi de cette subvention ;

Sur le rapport du Collège provincial,

DÉCIDE

Article 1^{er}. – D'octroyer, à titre de subvention en espèces, dans les limites des crédits inscrits à cet effet au budget provincial, à l'asbl « La Besace Sport Tourisme Loisirs », rue de Toison d'or, 84-86 à 1060 Bruxelles, un montant de 5.500,00 €, aux fins de prendre en charge l'animation en milieu scolaire du projet « Handistand » durant l'année 2021.

Article 2. – L'organisation bénéficiaire respectera la finalité de la subvention accordée sous peine d'être contrainte de procéder à sa restitution, telle que prévue en cas de non-respect de cette finalité, par application des articles L3331-6, et L3331-8, §1^{er}, 1^o, du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

Article 3. – Toutes les dispositions susceptibles d’être mises à charge du bénéficiaire en exécution des dispositions impératives du Livre IV, Titre III du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation sont applicables à l’exécution de la présente décision.

Article 4. – Le bénéficiaire devra produire, avant le 30 juin 2022 :

- Ses comptes et bilan annuels 2021 ainsi que les commentaires éventuels ;
- La preuve de la publication ou du dépôt de ceux-ci conformément au Code des sociétés et des associations ;
- Une copie certifiée conforme du P.V. signé du Conseil d’administration ayant approuvé lesdits comptes.

Article 5. – Le bénéficiaire devra apposer sur les supports promotionnels le logo de la Province de Liège ainsi que la mention « avec le soutien de la Province de Liège ».

Article 6. – Le Collège provincial procèdera à l’engagement ainsi qu’à l’ordonnancement de la présente résolution, en un versement unique avant la production des justificatifs par le bénéficiaire.

Article 7. – Le Département Santé et Affaires sociales est chargé :

- de procéder, dès après l’expiration du délai accordé au bénéficiaire pour produire les pièces justificatives, au contrôle de l’utilisation de la subvention ainsi octroyée ;
- de rendre compte du résultat du contrôle de l’utilisation de cette somme par la voie du prochain rapport annuel d’activités.

Article 8. – Le Collège provincial est chargé de notifier cette résolution au bénéficiaire concerné, sous les signatures de Madame la Députée provinciale Vice-présidente et de Madame la Directrice générale provinciale.

En séance à Liège, le 29 avril 2021.

Par le Conseil,

La Directrice générale provinciale,

Le Président,

Marianne LONHAY

Jean-Claude JADOT.

RÉSOLUTION

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Vu le Décret du Parlement wallon du 31 janvier 2013 entré en vigueur le 1^{er} juin 2013, modifiant certaines dispositions du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, et plus particulièrement ses articles L3331-1, à L3331-8, contenus au Livre IV, Titre III ;

Vu la circulaire du Ministre des Pouvoirs locaux et de la Ville, Paul FURLAN, datée du 30 mai 2013 portant sur l'octroi des subventions par les pouvoirs locaux ;

Attendu que ledit Décret attribue compétence au Conseil provincial pour l'octroi de subventions telles qu'elles y sont définies ;

Vu la demande de subvention introduite par l'asbl « Fédération des motocyclistes de Belgique » aux fins de soutenir l'achat d'un scooter électrique et de gilets jaunes dans le cadre de la formation de PMR à la conduite d'un fauteuil roulant électrique ;

Considérant que la demande, telle que motivée par le demandeur et explicitée par le service émetteur dans la fiche de renseignements qu'il transmet à l'appui de la demande, atteste que ce projet s'inscrit dans les priorités définies au sein de la politique provinciale en matière sociale ;

Attendu que l'objet à subventionner, présenté à des fins non lucratives, répond, de ces chefs, aux exigences portées par l'article L3331-2, du CDLD, en ce qu'il impose que la subvention dont question corresponde à une aide du pouvoir provincial à l'endroit d'une proposition de développer une activité ou un événement s'inscrivant dans les priorités définies par la politique provinciale et relevant de l'intérêt provincial ;

Attendu que le bénéficiaire a joint à sa demande le budget 2021 présentant un bénéfice de 9.237,98 € avec des dépenses s'élevant à 285.700,00 € et des recettes à 294.937,98 € ;

Attendu au regard des considérations qui précèdent, qu'il échet de rencontrer la demande de subvention susvisée, dans les limites des crédits inscrits au budget provincial ;

Attendu qu'il résulte du dossier ainsi que de la nature même de la subvention qu'aucun règlement, ni convention ne modélise les conditions d'octroi et d'emploi de cette subvention ;

Sur le rapport du Collège provincial,

DÉCIDE

Article 1^{er}. – D'octroyer, à titre de subvention en espèces, dans les limites des crédits inscrits à cet effet au budget provincial, un montant de 5.490,00 € à l'asbl « Fédération des motocyclistes de Belgique », rue de Defêchereux, 4 à 4031 Angleur aux fins de soutenir l'achat d'un scooter électrique et de gilets jaunes dans le cadre de la formation de PMR à la conduite d'un fauteuil roulant électrique durant l'année 2021.

Article 2. – L'organisation bénéficiaire respectera la finalité de la subvention accordée sous peine d'être contrainte de procéder à sa restitution, telle que prévue en cas de non-respect de cette finalité, par application des articles L3331-6, et L3331-8, §1^{er}, 1^o, du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

Article 3. – Toutes les dispositions susceptibles d'être mises à charge du bénéficiaire en exécution des dispositions impératives du Livre IV, Titre III du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation sont applicables à l'exécution de la présente décision.

Article 4. – Le bénéficiaire devra produire, avant le 31 mars 2022, les factures et extraits de compte bancaire relatifs aux dépenses susmentionnées ainsi que le décompte financier de la formation 2021 reprenant l'ensemble des dépenses et des recettes s'y rapportant, lequel sera certifié, daté et signé.

Article 5. – Le bénéficiaire devra apposer sur les supports promotionnels le logo de la Province de Liège ainsi que la mention « avec le soutien de la Province de Liège ».

Article 6. – Le Collège provincial procèdera à l'engagement ainsi qu'à l'ordonnancement de la présente résolution, en un versement unique avant la production des justificatifs par le bénéficiaire.

Article 7. – Le Département Santé et Affaires sociales est chargé :

- de procéder, dès après l'expiration du délai accordé au bénéficiaire pour produire les pièces justificatives, au contrôle de l'utilisation de la subvention ainsi octroyée ;
- de rendre compte du résultat du contrôle de l'utilisation de cette somme par la voie du prochain rapport annuel d'activités.

Article 8. – Le Collège provincial est chargé de notifier cette résolution au bénéficiaire concerné, sous les signatures de Madame la Députée provinciale Vice-présidente et de Madame la Directrice générale provinciale.

En séance à Liège, le 29 avril 2021.

Par le Conseil,

La Directrice générale provinciale,

Le Président,

Marianne LONHAY

Jean-Claude JADOT.

RÉSOLUTION

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Vu le Décret du Parlement wallon du 31 janvier 2013 entré en vigueur le 1^{er} juin 2013, modifiant certaines dispositions du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, et plus particulièrement ses articles L3331-1, à L3331-8, contenus au Livre IV, Titre III ;

Vu la circulaire du Ministre des Pouvoirs locaux et de la Ville, Paul FURLAN, datée du 30 mai 2013 portant sur l'octroi des subventions pour les pouvoirs locaux ;

Attendu que ledit Décret attribue compétence au Conseil provincial pour l'octroi de subventions telles qu'elles y sont définies ;

Vu le règlement relatif au subventionnement des activités ou initiatives favorisant l'intégration des populations d'origine étrangère, adopté par le Conseil provincial le 20 octobre 2014 ;

Vu la réunion de la 2^{ème} Commission qui s'est tenue le 23 février 2021 pour examiner les propositions des organismes ayant introduit une demande de subventionnement pour des projets d'intégration des populations d'origine étrangère pour l'année 2021 ;

Vu les 13 projets sélectionnés, tendant à l'obtention d'un soutien de l'institution provinciale dans le cadre des projets ou initiatives à réaliser pendant l'année 2021, figurant sur la présente résolution ;

Attendu que les 13 projets repris ci-dessous retiennent particulièrement l'attention du Conseil provincial pour leur pertinence et la réalité de leur action sur le terrain en faveur des primo-arrivants :

Demandeur	Projet
ASBL La Charlemagn'rie	Mon identité, mon métier. Me connaître pour un meilleur avenir
ASBL Coordination générale Saint-Léonard	Formation et sensibilisation de la population de Saint-Léonard et de ses travailleur·se·s sociaux·les aux questions de l'orientation sexuelle, identité de genre et des relations affectives et sexuelles
ASBL Form'Anim	INterculturalité ? OUTculturalité !
ASBL MAC de Liège – Alliège	Création et inclusion d'un collectif de personnes issues de l'immigration récente au sein de la MAC de Liège
ASBL Monde des Possibles	Les fils d'Ariane
ASBL Reliance	Identité et diversités
ASBL Dora Dorès	Ma voix raconte, existe
ASBL Centre Femmes/Hommes	Groupe de parole mixte, intergénérationnel et interculturel de sensibilisation aux différences liées à l'orientation sexuelle
ASBL Couleur Café	Santé aux femmes
ASBL MAC de Verviers – Ensemble Autrement	Ma voix, mon histoire : moi, migrant et LGBT+
Plan de Cohésion sociale de Verviers	Les relations affectives et sexuelles avec un groupe de femmes, majoritairement d'origine étrangère
ASBL Prisma	Planning Familial Ostbelgien. Pilotprojekt sexuelle Gesundheit
ASBL Recherche et Formation socioculturelles	Nos vies arc-en-ciel

Considérant que les demandes, telles que motivées par le demandeur et explicitées par le service émetteur dans les fiche de renseignements qu'il transmet à l'appui des demandes, attestent que ces projets procurent une aide ou apportent un soutien matériel ou moral, sous quelque forme que ce soit, en faveur de l'intégration des populations d'origine étrangère ;

Attendu que les projets à subventionner, présentés à des fins non lucratives, répondent, de ces chefs, aux exigences portées par l'article L3331-2, du CDLD, en ce qu'il impose que les subventions dont question correspondent à une aide du pouvoir provincial à l'endroit d'une proposition de développer une activité ou un événement s'inscrivant dans les priorités définies par la politique provinciale et relevant de l'intérêt provincial ;

Considérant, par ailleurs, que les activités projetées sont conformes aux dispositions statutaires du demandeur ;

Attendu que les bénéficiaires ont joint à leur demande leurs comptes annuels les plus récents ainsi que le budget du projet faisant l'objet de la demande de subvention ;

Attendu, au regard des considérations qui précèdent, qu'il échet de rencontrer les 13 demandes de subvention susvisées, dans les limites des crédits inscrits au budget provincial ;

Attendu qu'il convient, relativement à la modélisation de l'octroi de la subvention, de se référer au règlement susvisé ;

Sur le rapport du Collège provincial,

DÉCIDE

Article 1^{er}. – Les 13 projets sélectionnés, tendant à l'obtention d'un soutien de l'institution provinciale dans le cadre des projets ou initiatives favorisant l'intégration des populations étrangères, à réaliser pendant l'année 2021, figurant sur de la présente résolution, sont déclarés recevables et fondés.

Article 2. – Une subvention en espèces est octroyée, aux termes et conditions repris dans le règlement applicable en l'espèce, dans les limites des crédits inscrits à cet effet au budget provincial, aux 13 associations retenues et reprises ci-dessous, pour les projets ou initiatives mentionnés en regard de leur nom :

DEMANDEUR	PROJET	PROPOSITION
ASBL La Charlemagn'rie	"Mon identité, mon métier. Me connaître pour un meilleur avenir"	1 764 euros
ASBL Coordination générale Saint-Léonard	"Formation et sensibilisation de la population de Saint-Léonard et de ses travailleur·se·s sociaux·les aux questions de l'orientation sexuelle, identité de genre et des relations affectives et sexuelles"	2 216 euros
ASBL Form'Anim	"INterculturalité ? OUTculturalité !"	1 373 euros
ASBL MAC de Liège – Alliage	"Création et inclusion d'un collectif de personnes issues de l'immigration récente au sein de la MAC de Liège"	753 euros
ASBL Monde des Possibles	"Les fils d'Ariane"	3 426 euros

ASBL Reliance	"Identité et diversités"	2 112 euros
ASBL Dora Dorës	"Ma voix raconte, existe"	845 euros
ASBL Centre Femmes/Hommes	"Groupe de parole mixte, intergénérationnel et interculturel de sensibilisation aux différences liées à l'orientation sexuelle"	853 euros
ASBL Couleur Café	"Santé aux femmes"	905 euros
ASBL MAC de Verviers – Ensemble Autrement	"Ma voix, mon histoire : moi, migrant et LGBT+"	753 euros
Plan de Cohésion sociale de Verviers	"Les relations affectives et sexuelles avec un groupe de femmes, majoritairement d'origine étrangère"	1 765 euros
ASBL Prisma	"Planning Familial Ostbelgien. Pilotprojekt sexuelle Gesundheit"	5 007 euros
ASBL Recherche et Formation socioculturelles	"Nos vies arc-en-ciel"	3 017 euros

Article 3. – Toutes les dispositions susceptibles d’être mises à charge du bénéficiaire en exécution des dispositions impératives du Livre IV, Titre III du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation sont applicables à l’exécution de la présente décision.

Article 4. – Le Collège provincial procèdera à l’engagement ainsi qu’à l’ordonnancement de la présente résolution, en un versement unique avant la production des justificatifs par les bénéficiaires.

Article 5. – Le Département santé et Affaires sociales est chargé d’analyser les justificatifs produits par les bénéficiaires et de faire rapport au Collège provincial sur la bonne utilisation de la subvention octroyée.

Article 6. – Le Collège provincial est chargé de notifier la présente résolution aux bénéficiaires concernés sous les signatures de Madame la Députée provinciale Vice-présidente et de Madame la Directrice générale provinciale.

En séance à Liège, le 29 avril 2021.

Par le Conseil,

La Directrice générale provinciale,

Le Président,

Marianne LONHAY

Jean-Claude JADOT.

DOCUMENT 20-21/211 : OCTROI DE SUBVENTIONS EN MATIÈRE DE SANTÉ – DEMANDE DE SOUTIEN DE L'ASBL « ENJEU » DANS LE CADRE DU FESTIVAL IMAGÉSANTÉ 2021, DU 22 AU 27 MARS.

M. le Président informe l'Assemblée que le document 20-21/211 a été soumis à l'examen de la 2^{ème} Commission.

Ce document ayant soulevé une question, M. Mustafa BAGCI, Premier Vice-Président, fait rapport sur celui-ci au nom de la 2^{ème} Commission, laquelle invite l'Assemblée à l'adopter par 9 voix pour et 3 abstentions.

M. le Président ouvre la discussion générale.

Personne ne souhaitant intervenir, M. le Président clôt la discussion générale.

Mises aux voix, les conclusions de la 2^{ème} Commission sont adoptées à l'unanimité.

En conséquence, le Conseil adopte la résolution suivante :

RÉSOLUTION

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Vu le Décret du Parlement wallon du 31 janvier 2013 entré en vigueur le 1^{er} juin 2013, modifiant certaines dispositions du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, et plus particulièrement ses articles L3331-1, à L3331-8, contenus au Livre IV, Titre III ;

Vu la circulaire du Ministre des Pouvoirs locaux et de la Ville, Paul FURLAN, datée du 30 mai 2013 portant sur l'octroi des subventions par les pouvoirs locaux ;

Attendu que ledit Décret attribue compétence au Conseil provincial pour l'octroi de subventions telles qu'elles y sont définies ;

Vu la demande de subvention introduite par l'asbl « Enjeu » pour l'organisation de la 14^{ème} édition du Festival ImagéSanté organisé du 22 au 27 mars 2021 en mode virtuel ;

Considérant que la demande, telle que motivée par le demandeur et explicitée par le service émetteur dans la fiche de renseignements qu'il transmet à l'appui de la demande, atteste que ce Festival constitue un vecteur d'information, de sensibilisation et de responsabilisation des citoyens sur les thèmes de santé ;

Attendu que l'objet à subventionner, présenté à des fins non lucratives, répond, de ces chefs, aux exigences portées par l'article L3331-2, du CDLD, en ce qu'il impose que la subvention dont question corresponde à une aide du pouvoir provincial à l'endroit d'une proposition de développer une activité ou un événement s'inscrivant dans les priorités définies par la politique provinciale et relevant de l'intérêt provincial ;

Considérant par ailleurs que l'activité projetée est conforme aux dispositions statutaires du demandeur ;

Le bénéficiaire a joint à sa demande le budget prévisionnel du Festival 2021 dont les dépenses sont estimées à 796.211,88 € et les recettes à 705.670,00 € (hors subvention provinciale y compris autres interventions publiques et privées) ;

Attendu au regard des considérations qui précèdent, qu'il échet de rencontrer la demande de subvention susvisée, dans les limites des crédits inscrits au budget provincial ;

Attendu qu'il résulte du dossier ainsi que de la nature même de la subvention qu'aucun règlement, ni convention ne modélise les conditions d'octroi et d'emploi de cette subvention ;

Sur le rapport du Collège provincial,

DÉCIDE

Article 1^{er}. – D'octroyer, à titre de subvention en espèces, dans les limites des crédits inscrits à cet effet au budget provincial, un montant de 25.000,00 € à l'asbl « Enjeu », Avenue Constantin de Gerlache, 41 à 4000 Liège, aux fins de l'organisation en mode virtuel de la 14^{ème} édition du Festival ImagéSanté du 22 au 27 mars 2021.

Article 2. – L'organisation bénéficiaire respectera la finalité de la subvention accordée sous peine d'être contrainte de procéder à sa restitution, telle que prévue en cas de non-respect de cette finalité, par application des articles L3331-6, et L3331-8, §1^{er}, 1^o, du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

Article 3. – Toutes les dispositions susceptibles d'être mises à charge du bénéficiaire en exécution des dispositions impératives du Livre IV, Titre III du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation sont applicables à l'exécution de la présente décision.

Article 4. – Le bénéficiaire devra produire, avant le 27 juin 2021,

- les justificatifs d'utilisation du montant octroyé lesquels ne seront éligibles qu'à la condition d'être constitués des factures et des extraits de comptes attestant du bon paiement de celles-ci
- le décompte détaillé de l'activité, certifié conforme, daté et signé par le bénéficiaire ou son représentant légal ou statutaire, lequel devra attester au minimum :
 - o des recettes et dépenses, dûment identifiées et détaillées, générées par l'activité ou l'action subventionnée en ce compris les recettes obtenues grâce à d'autres sponsors ou sources de financements éventuels ;
 - o que le bénéficiaire a utilisé la/les subvention(s) aux fins en vue desquelles elle(s) lui a/ont été accordée(s) ;
 - o que le bénéficiaire n'a pas bénéficié d'une source de financement non mentionnée dans le décompte récapitulatif pour des frais et dépenses couverts par la/les subvention(s) ;
 - o que le bénéficiaire a communiqué au pouvoir dispensateur tout élément dont il a connaissance susceptible d'avoir une incidence sur le calcul ou la liquidation du montant de la/des subvention(s) accordée(s) ou sur le contrôle de son utilisation :

Article 5. – Le bénéficiaire devra apposer sur tous les supports promotionnels le logo de la Province de Liège ainsi que la mention « avec le soutien de la Province de Liège ».

Article 6. – Le Collège provincial procédera à l'engagement ainsi qu'à l'ordonnancement de la présente résolution, en un versement unique avant la production des justificatifs par le bénéficiaire.

Article 7. – Le Département Santé et Affaires sociales est chargé :

- de procéder, dès après l'expiration du délai accordé au bénéficiaire pour produire les pièces justificatives, au contrôle de l'utilisation de la subvention ainsi octroyée ;
- de rendre compte du résultat du contrôle de l'utilisation de cette somme par la voie du prochain rapport annuel d'activités.

Article 8. – Le Collège provincial est chargé de notifier cette résolution au bénéficiaire concerné, sous les signatures de Madame la Députée provinciale Vice-présidente et de Madame la Directrice générale provinciale.

En séance à Liège, le 29 avril 2021.

Par le Conseil,

La Directrice générale provinciale,

Le Président,

Marianne LONHAY

Jean-Claude JADOT.

DOCUMENT 20-21/212 : RAPPORT D'ÉVALUATION ANNUEL RELATIF AU CONTRAT DE GESTION CONCLU ENTRE LA PROVINCE DE LIÈGE ET L'ASBL « REBONDS » – EXERCICE 2019/PRÉVISIONS 2020.

DOCUMENT 20-21/213 : RAPPORT D'ÉVALUATION ANNUEL RELATIF AU CONTRAT DE GESTION CONCLU ENTRE LA PROVINCE DE LIÈGE ET L'ASBL « COMPAS FORMAT » – EXERCICE 2019/PRÉVISIONS 2020.

DOCUMENT 20-21/214 : RAPPORT D'ÉVALUATION ANNUEL RELATIF AU CONTRAT DE GESTION CONCLU ENTRE LA PROVINCE DE LIÈGE ET L'ASBL « AUX SOURCES » – EXERCICE 2019/PRÉVISIONS 2020.

M. le Président informe l'Assemblée que ces trois documents ont été soumis à l'examen de la 3^{ème} Commission et ont été regroupés à sa demande.

Ces trois documents ayant soulevé des questions, M^{me} Murielle FRENAY, Conseillère provinciale, fait rapport sur ceux-ci au nom de la 3^{ème} Commission, laquelle invite l'Assemblée à les adopter à l'unanimité.

M. le Président ouvre la discussion générale.

M. Marc MAGNERY, Conseiller provincial, intervient en visio-conférence.

Plus personne ne souhaitant intervenir, M. le Président clôt la discussion générale.

Mises aux voix, les conclusions de la 3^{ème} Commission sont adoptées, par un vote globalisé, à l'unanimité.

En conséquence, le Conseil adopte les trois résolutions suivantes :

Document 20-21/212

RÉSOLUTION

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Vu le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation, plus particulièrement en ses articles L2223-13 et L2223-15 ;

Vu le Code des sociétés et des associations ;

Vu le contrat de gestion conclu le 9 octobre 2014 avec l'asbl « REBONDS » ;

Vu le rapport d'évaluation positif relatif à l'exercice 2019 émanant du Collège ;

Sur proposition du Collège provincial,

DÉCIDE

Article 1^{er}. – D'attester de la vérification de la réalisation des tâches de service public par l'asbl « REBONDS » portant sur l'exercice 2019 relatif au contrat de gestion conclu le 9 octobre 2014.

Article 2. – De marquer son accord sur le rapport d'évaluation annuel positif tel que présenté par le Collège.

En séance à Liège, le 29 avril 2021.

Par le Conseil,

La Directrice générale provinciale,

Le Président,

Marianne LONHAY

Jean-Claude JADOT.

Document 20-21/213

RÉSOLUTION

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Vu le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation, plus particulièrement en ses articles L2223-13 et L2223-15 ;

Vu le Code des sociétés et des associations ;

Vu le contrat de gestion conclu le 9 octobre 2014 avec l'asbl « Compas Format » ;

Vu le rapport d'évaluation positif relatif à l'exercice 2019 émanant du Collège ;

Sur proposition du Collège provincial,

DÉCIDE

Article 1^{er}. – D'attester de la vérification de la réalisation des tâches de service public par l'asbl « Compas Format » portant sur l'exercice 2019 relatif au contrat de gestion conclu le 9 octobre 2014.

Article 2. – De marquer son accord sur le rapport d'évaluation annuel positif tel que présenté par le Collège.

En séance à Liège, le 29 avril 2021.

Par le Conseil,

La Directrice générale provinciale,

Le Président,

Marianne LONHAY

Jean-Claude JADOT.

RÉSOLUTION

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Vu le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation, plus particulièrement en ses articles L2223-13 et L2223-15 ;

Vu le Code des sociétés et des associations ;

Vu le contrat de gestion conclu le 9 octobre 2014 avec l'asbl « Aux Sources » ;

Vu le rapport d'évaluation positif relatif à l'exercice 2019 émanant du Collège ;

Sur proposition du Collège provincial,

DÉCIDE

Article 1^{er}. – D'attester de la vérification de la réalisation des tâches de service public par l'asbl « Aux Sources » portant sur l'exercice 2019 relatif au contrat de gestion conclu le 9 octobre 2014.

Article 2. – De marquer son accord sur le rapport d'évaluation annuel positif tel que présenté par le Collège.

En séance à Liège, le 29 avril 2021.

Par le Conseil,

La Directrice générale provinciale,

Le Président,

Marianne LONHAY

Jean-Claude JADOT.

DOCUMENT 20-21/215 : PRISE DE CONNAISSANCE TRIMESTRIELLE DES TRAVAUX RELEVANT DU BUDGET EXTRAORDINAIRE ADJUGÉS À UN MONTANT INFÉRIEUR À 144.000,00 EUROS HORS T.V.A.

M. le Président informe l'Assemblée que le document 20-21/215 a été soumis à l'examen de la 4^{ème} Commission.

Ce document n'ayant soulevé aucune remarque ni aucune question, la 4^{ème} Commission invite l'Assemblée à en prendre connaissance.

M. le Président ouvre la discussion générale.

Personne ne souhaitant intervenir, M. le Président clôt la discussion générale.

Il s'agit d'une prise de connaissance.

En conséquence, le Conseil prend connaissance de la résolution suivante :

RÉSOLUTION

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Vu sa résolution du 31 janvier 2019 décidant de renvoyer à l'approbation du Collège provincial, le mode de passation et les conditions des marchés de travaux dont le montant s'avère inférieur à 144.000,00 Euros hors T.V.A. ;

Attendu que, dans un souci de transparence, le Collège provincial entend informer trimestriellement le Conseil provincial, par voie de prise de connaissance, les marchés susvisés adjugés pour des travaux provinciaux ;

Vu les tableaux ci-joints établis à cet effet, par entreprise de travaux, pour la période du 1^{er} octobre 2020 au 31 décembre 2020 ;

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation et notamment son article L2222-2 ;

Sur proposition du Collège provincial,

PREND CONNAISSANCE

Article unique. – des tableaux établis pour la période du 1^{er} octobre 2020 au 31 décembre 2020 et comportant, par entreprise, les travaux relevant du budget extraordinaire adjugés à un montant inférieur à 144.000,00 Euros hors T.V.A.

En séance à Liège, le 29 avril 2021.

Par le Conseil,

La Directrice générale provinciale,

Le Président,

Marianne LONHAY

Jean-Claude JADOT.

Relevé trimestriel des dossiers de travaux dans les bâtiments relevant du budget extraordinaire dont le montant est inférieur à 144.000,00€ hors T.V.A.

Période du 01/10/2020 au 31/12/2020

		Date CP	Bâtiment concerné	Objet	Adjudicataire	Montant hors T.V.A.	Article budgétaire
1	2020-06442	8/10/2020	EP Seraing	Rénovation des plafonds de certains couloirs	Menuiserie KEPPELNE, SA d'Oreye	109.705,25 €	735/25400/273000
2	2020-07058	8/10/2020	Maison provinciale du Canton de Hannut	Rénovation de la chaufferie	Ets VRANCKEN, SA de Grivegnée	58.779,05 €	104/81020/270105
3	2020-07174	8/10/2020	Bâtiment Charlemagne	Placement d'un humidificateur vapeur dans le GP3	CLOSE COMFORT, SA d'Aywaille	21.973,30 €	104/B001-03-01/270105
4	2020-08195	29/10/2020	HEPL - Site Gloesener	Rafraîchissement de couloirs et de cages d'escalier	APRUZZESE, SA de Grivegnée	24.574,93 €	700/27900/270102
5	2020-08006	26/11/2020	Laboratoire provincial Ernest Malvoz	Remplacement du Chiller n° 2	REFRECO, SRL de Villers-Le-Bouillet	40.500,00 €	870/30200/273000
6	2020-08204	26/11/2020	HEPL - Site du Barbou	Aménagement d'accueil et de direction, et d'une salle de réunion	M.V. CONSTRUCT, SRL de Flémalle	78.553,17 €	741/28100/273000
7	2020-08437	26/11/2020	HEPL - Site Campus de Jemeppe	Sécurisation incendie de la phase 3	Menuiserie KEPPELNE, SA d'Oreye	81.079,78 €	741/28000/273000
8	2020-09311	10/12/2020	Internat polyvalent mixte de Seraing	Remplacement de la centrale de détection incendie et 4 tableaux répéteurs	BEMAC, SA d'Alleur	10.222,70 €	104/23300/270105
9	2020-09312	10/12/2020	HEPL - Site Barbou	Remplacement des pieds de colonne et des radiateurs de l'internat	DELBRASSINE, SA de Petit-Rechain	47.730,56 €	708/23700/273000
10	2020-09531	10/12/2020	IPEPS Seraing	Installation d'une centrale incendie	ABJS ELEC, SRL de Waimes	2.461,64 €	104/26300/270105
11	2020-09284	10/12/2020	IPES Seraing	Rénovation du chauffage et de la ventilation du gymnase	CHAUFFAGE LERUSE-HOLLANGE, SRL d'Aywaille	96.809,58 €	735/25010/273000
12	2020-09116	10/12/2020	Ruisseau des Fonds de Forêt	Travaux de réparation et d'aménagement du ruisseau	COMUREX, SRL de Stavelot	31.701,00 €	484/99484/276000
13	2020-09332	10/12/2020	Ruisseau du Triffoy	Travaux de réparation et d'aménagement du ruisseau	LEGROS, SA d'Anthisnes	45.755,55 €	484/99484/276000

14	2020-09356	10/12/2020	Ruisseau de Lembrée	Travaux de réparation et d'aménagement du ruisseau	LEGROS, SA d'Anthisnes	12.943,00 €	484/99484/276000
15	2020-09477	10/12/2020	Château de Jehay	Aménagement du comble de la conciergerie	G & Y LIEGEOIS, SA de Battice	19.200,00 €	771/77200/273000
16	2020-09533	10/12/2020	Château de Jehay	Placement d'un garde-corps de sécurité le long du mur Est des douves	VITIELLO, SA de Battice	13.400,00 €	771/77200/273000
17	2020-09648	10/12/2020	Complexe des Hauts-Sarts	Modification du baie de porte en baie de fenêtre suite à des infiltrations récurrentes	Menuiserie KEPPELNE, SA d'Oreye	19.082,34 €	104/12200/270105
18	2020-09302	17/12/2020	Centre de Formation de Tennis de table	Motorisation de l'exutoire de fumée	ISOTOIT-ISOPLAST, SA de Tilleur	2.985,00 €	104/75600/270105
19	2020-09211	17/12/2020	Internat de Verviers	Mise en conformité incendie du bâtiment 15	MV CONSTRUCT, SRL de Flémalle	46.538,88	708/23500/273000
20	2020-08957	17/12/2020	Internat polyvalent mixte de Herstal	Remplacement des menuiseries extérieures de la façade principale à rue	L. DUMAY-CANARD et FILS, SA de Cerfontaine	112.710,28 €	708/23200/273000
21	2020-09068	17/12/2020	Divers établissements Ensemble des parcelles	Câblages pour réseaux data wifi et téléphonie	CABLE et NETWORK, SA de Huy	43.075,41 €	104/xxxxx/270105
22	2020-09224	17/12/2020	IPES Huy	Remplacement du carrelage sol de la salle d'étude et du couloir	Joseph LEDUC-MALAISE, SA d'Othée	38.225,20 €	700/24900/270102
23	2020-09303	17/12/2020	EP Seraing	Rénovation de la ventilation et du chauffage de la cuisine	D-FI, SA de Sprimont	35.934,30 €	735/25400/273000
24	2020-09323	17/12/2020	Centre de Réadaptation au Travail d'Abée-Scry	Remplacement d'une hotte et de l'extracteur d'air de la cuisine	D-FI, SA de Sprimont	22.684,25 €	752/29200/273000
25	2020-09393	17/12/2020	Pôle Bavière	Construction d'un Pôle des Savoirs et d'une pépinière d'Entreprises – Raccordement au réseau gaz naturel et d'électricité	RESA, SA de Liège	72.789,66 €	767/B003-05-01/273000
26	2020-09430	17/12/2020	Maison provinciale du Canton de Hannut	Mise en peinture de la cage d'escalier	GAMMA PLAN, SA de Liège	3.605,00 €	104/81020/273000
27	2020-09642	17/12/2020	Lycée Jean Boets	Rafraîchissement de la conciergerie	APRUZZESE, SA de Grivegnée	11.610,75 €	700/24100/270102

28	2020-09653	17/12/2020	Fond Saint-Servais	Lot 1 : Aménagement des locaux, sécurisation et mise en conformité des installations électriques Lot 2 : Contrôle d'accès	Lot 1 : THOMASSEN et Fils, SRL de Visé Lot 2 : STANLEY SECURITY BELGIUM, SRL de Malines	93.610,00 € 19.706,90 €	124/B001-05-01/273000
29	2020-09680	17/12/2020	IPES Huy	Mise en peinture et remplacement du revêtement de sol	ANTE PEINTURE, SRL de Herstal	9.403,96 €	700/24900/270102
30	2020-09765	17/12/2020	Château de Jehay	Pose d'une clôture et au sud de la propriété	HARDY ELALGAGE, SRL d'Oupeye	21.700,00 €	771/77200/273000
31	2020-09802	17/12/2020	Château de Jehay	Reconstruction d'un tronçon du mur des douves hautes	Entreprise G & Y LIEGEOIS, SA de Battice	60.640,00 €	771/77200/273000
32	2020-09920	17/12/2020	Caserne de Saive	Installation d'un système de détection incendie pour les réserves du château de Jehay	ETS CHARLIER NUMELEC, SA de Louveigné	15.9773,05 €	124/B16-05-02/273000
33	2020-09871	17/12/2020	Internat des instituts provinciaux d'enseignement	Rénovation des douches	THOMASSEN et Fils, SRL de Visé	27.051,42 €	708/23700/273000
34	2020-09867	17/12/2020	HELP, Site Avroy	Installation d'un système d'alarme et de détection incendie	Entreprise André LEMAIRE, SA de Waimes	21.532,66 €	104/27900/270105
35	2020-09626	17/12/2020	Athénée provincial de Guy Lang - Centre d'impression	Installation de 3 sirènes et de 5 flashes sur la détection incendie de l'imprimerie	BEMAC, SA d'Alleur	3.873,20 €	104/12100/270105
36	10.04-011 2020-08971	17/12/2020	Internat polyvalent mixte Herstal	Réfection de 2 blocs de douches des 1 ^{er} et 2 ^{ème} étages de l'aile des garçons	IRENO, SRL de Stavelot	75.298,59 €	708/23200/273000
37	2020-09648	17/12/2020	Complexe des Hauts Sarts	Modification d'une baie de porte en baie de fenêtre suite à des infiltrations récurrentes	Menuiserie KEPPENNE, SA d'Oreye	19.082,84 €	104/12200/270105
38	2020-09524	17/12/2020	IPFASSU	Construction de la phase V - Abords	RSK Benelux, BVAB de Liège	26.211,64 €	106/11400/273000

DOCUMENT 20-21/216 : RATIONALISATION IMMOBILIÈRE – PERSPECTIVE DE MISE EN VENTE DE TERRAINS SIS À FLÉRON, SUR LE SITE DES « GRIMONPRÉS ».

M. le Président informe l'Assemblée que le document 20-21/216 a été soumis à l'examen de la 4^{ème} Commission.

Ce document n'ayant soulevé aucune remarque ni aucune question, la 4^{ème} Commission invite l'Assemblée à l'adopter à l'unanimité.

M. le Président ouvre la discussion générale.

Personne ne souhaitant intervenir, M. le Président clôt la discussion générale.

Mises aux voix, les conclusions de la 4^{ème} Commission sont adoptées à l'unanimité.

En conséquence, le Conseil adopte la résolution suivante :

RÉSOLUTION

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Vu la déclaration de politique provinciale par laquelle le Collège provincial a projeté de présenter un plan de rationalisation immobilière ;

Attendu que les terrains dont la Province est pleine propriétaire sur le site des « Grimomprés » à Fléron, situés zone de service public et équipements communautaires, n'ont pas trouvé d'affectation utile à la Province et que leur maintien dans le patrimoine provincial ne présente que peu d'intérêt dans le chef de la Province ;

Attendu que, dans la perspective d'une éventuelle mise en vente, les biens dont question ont fait l'objet d'une expertise par Maître Sophie LARET, notaire à Visé, fixant la valeur vénale du bien à un montant situé dans une fourchette allant de 800.000,00 € à 1.000.000,00 € ;

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation et plus spécifiquement en ses articles L2212-48 et L2222-1 ;

Vu la Circulaire du 23 février 2016 relative aux opérations immobilières des pouvoirs locaux ;

Sur proposition du Collège provincial ;

DÉCIDE

Article 1^{er}. – De procéder à la mise en vente de gré à gré, en un seul lot, avec publicité, des terrains dont la Province de Liège a la pleine propriété sur le site des « Grimomprés » à Fléron, à savoir les parcelles cadastrées 1^{ère} Division Fléron - Section B :

- 105 X (1 a)
- 120 C (73 a 50 ca)
- 118 A (30 a 58 ca)
- 116 A (13 a 82 ca)
- 115 C (45 a 06 ca)
- 114 (52 a 90 ca)

Article 2. – De fixer le prix de vente minimum de l'ensemble à 800.000,00 € ;

Article 3. – De retirer aux biens dont question leur affectation d'utilité publique à dater du jour de signature de l'acte authentique de vente ;

Article 4. – De charger le Collège provincial des modalités d'exécution de la présente décision.

En séance à Liège, le 29 avril 2021.

Par le Conseil,

La Directrice générale provinciale,

Le Président,

Marianne LONHAY

Jean-Claude JADOT.

DOCUMENT 20-21/217 : OCTROI DE SUBVENTIONS EN MATIÈRE DE DÉVELOPPEMENT DURABLE – DEMANDE DE SOUTIEN DE L'ASBL « SOCIÉTÉ BOTANIQUE DE LIÈGE » AUX FINS DE SOUTENIR SES ACTIVITÉS DURANT L'ANNÉE 2021.

M. le Président informe l'Assemblée que le document 20-21/217 a été soumis à l'examen de la 4^{ème} Commission.

Ce document n'ayant soulevé aucune remarque ni aucune question, la 4^{ème} Commission invite l'Assemblée à l'adopter à l'unanimité.

M. le Président ouvre la discussion générale.

Personne ne souhaitant intervenir, M. le Président clôt la discussion générale.

Mises aux voix, les conclusions de la 4^{ème} Commission sont adoptées à l'unanimité.

En conséquence, le Conseil adopte la résolution suivante :

RÉSOLUTION

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Vu le Décret du Parlement wallon du 31 janvier 2013 entré en vigueur le 1^{er} juin 2013, modifiant certaines dispositions du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, et plus particulièrement ses articles L3331-1, à L3331-8, contenus au Livre IV, Titre III ;

Vu la circulaire du Ministre des Pouvoirs locaux et de la Ville, Paul FURLAN, datée du 30 mai 2013 portant sur l'octroi des subventions par les pouvoirs locaux ;

Attendu que ledit Décret attribue compétence au Conseil provincial pour l'octroi de subventions telles qu'elles y sont définies ;

Vu la demande de subvention introduite par l'asbl « Société botanique de Liège », Institut de Botanique, B22, Quartier Vallée 1, Chemin de la Vallée, 4 à 4000 LIEGE (Sart Tilman) pour le soutien de ses activités durant l'année 2021 ;

Considérant que la sollicitation, telle que motivée par le demandeur, atteste que ce projet participe à l'accès au développement durable ;

Attendu que l'objet à subventionner, présenté à des fins non lucratives, répond, de ces chefs, aux exigences portées par l'article L3331-2, du CDLD, en ce qu'il impose que la subvention dont question corresponde à une aide du pouvoir provincial à l'endroit d'une proposition de développer une activité ou un événement s'inscrivant dans les priorités définies par la politique provinciale et relevant de l'intérêt provincial ;

Considérant par ailleurs que les activités projetées sont conformes aux dispositions statutaires du demandeur ;

Le bénéficiaire a joint à sa demande les comptes et bilan 2019 ainsi que le budget du projet dont les recettes s'élèvent à 28.999,65 € et les dépenses s'élèvent à 34.215,89 € présentant une perte de 5.216,24 € ;

Attendu au regard des considérations qui précèdent, qu'il échet de rencontrer la demande de subvention susvisée, dans les limites des crédits inscrits au budget provincial ;

Attendu qu'il résulte du dossier ainsi que de la nature même de la subvention qu'aucun règlement, ni convention ne modélise les conditions d'octroi et d'emploi de cette subvention ;

Sur le rapport du Collège provincial,

DÉCIDE

Article 1^{er}. – D'octroyer, à titre de subvention en espèces, dans les limites des crédits inscrits à cet effet au budget provincial, un montant de 5.000,00 € à l'asbl « Société botanique de Liège », Institut de Botanique, B22, Quartier Vallée 1, Chemin de la Vallée, 4 à 4000 LIEGE (Sart-Tilman) aux fins de soutenir les activités de l'ASBL durant l'année 2021.

Article 2. – L'organisation bénéficiaire respectera la finalité de la subvention accordée sous peine d'être contrainte de procéder à sa restitution, telle que prévue en cas de non-respect de cette finalité, par application des articles L3331-6, et L3331-8, §1^{er}, 1^o, du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

Article 3. – Toutes les dispositions susceptibles d'être mises à charge du bénéficiaire en exécution des dispositions impératives du Livre IV, Titre III du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation sont applicables à l'exécution de la présente décision.

Article 4. – Le bénéficiaire devra produire, avant le 30 juin 2022,

- Ses comptes et bilan 2021 ainsi que les commentaires éventuels,
- La preuve de la publication ou du dépôt de ceux-ci conformément au CSA,
- Une copie certifiée conforme du P.V. signé de l'A.G. ayant approuvé lesdits comptes,

Article 5. – Le Collège provincial procèdera à l'engagement ainsi qu'à l'ordonnancement de la présente résolution, en un versement unique avant la production des justificatifs par le bénéficiaire.

Article 6. – Le service Développement durable est chargé :

- de procéder, dès après l'expiration du délai accordé au bénéficiaire pour produire les pièces justificatives, au contrôle de l'utilisation de la subvention ainsi octroyée ;
- de rendre compte du contrôle de l'utilisation de cette somme par la voie du prochain rapport annuel d'activités.

Article 7. – Le Collège provincial est chargé de notifier cette résolution au bénéficiaire concerné, sous les signatures du Député provincial-Président et de Madame la Directrice générale provinciale.

En séance à Liège, le 29 avril 2021.

Par le Conseil,

La Directrice générale provinciale,

Le Président,

Marianne LONHAY

Jean-Claude JADOT.

DOCUMENT 20-21/218 : MISE À DISPOSITION DES COMMUNES DE BASSENGE ET DE SPRIMONT D'UN FONCTIONNAIRE PROVINCIAL CHARGÉ DE LA POURSUITE DES INFRACTIONS ADMINISTRATIVES CLASSIQUES (LOI SAC), DES INFRACTIONS ENVIRONNEMENTALES (CODE DE L'ENVIRONNEMENT) ET DES INFRACTIONS DE VOIRIE (DÉCRET DU 6 FÉVRIER 2014).

M. le Président informe l'Assemblée que le document 20-21/218 a été soumis à l'examen de la 5^{ème} Commission.

Ce document n'ayant soulevé aucune remarque ni aucune question, la 5^{ème} Commission invite l'Assemblée à l'adopter par 10 voix pour et 2 abstentions.

M. le Président ouvre la discussion générale.

Personne ne souhaitant intervenir, M. le Président clôt la discussion générale.

Mises aux voix, les conclusions de la 5^{ème} Commission sont adoptées selon le vote suivant :

- Votent pour : le groupe PS, le groupe MR, le groupe ECOLO et le groupe CDH-CSP
- Vote(nt) contre : /
- S'abstient : le groupe PTB

En conséquence, le Conseil adopte la résolution suivante :

RÉSOLUTION

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Vu la loi du 24 juin 2013 relative aux sanctions administratives communales ;

Vu les arrêtés royaux du 21 décembre 2013 pris en exécution de la loi du 24 juin 2013, et plus particulièrement l'article 1^{er}, §2 et §6 de l'arrêté royal du 21 décembre 2013 fixant les conditions de qualification et d'indépendance du fonctionnaire chargé d'infliger l'amende administrative et la manière de percevoir les amendes en exécution de la loi relative aux sanctions administratives qui stipule que :

« § 2. Le conseil communal peut également demander au conseil provincial de proposer un fonctionnaire provincial pour l'exercice de la fonction de fonctionnaire sanctionnateur. Le conseil communal désigne ce fonctionnaire en qualité de fonctionnaire chargé d'infliger les amendes administratives. »

« § 6. Le fonctionnaire sanctionnateur ne peut être désigné par le conseil communal qu'après avis du procureur du Roi compétent. » ;

Vu l'avis favorable émis le 05 octobre 2017 par le Procureur du Roi concernant les désignations de Mme Angélique BUSCHEMAN ;

Vu l'avis favorable émis le 05 novembre 2020 par le Procureur du Roi concernant les désignations de Mme Jennypher VERVIER et M. Colin BERTRAND ;

Vu la Partie VIII du Livre I du Code de l'Environnement, intitulé « Recherche, constatation, poursuite, répression et mesures de réparation des infractions en matière d'environnement », et plus particulièrement son article D.168 qui stipule que :

« Lorsqu'il incrimine dans ses règlements des faits constitutifs d'infractions, le conseil communal désigne en qualité de fonctionnaire sanctionnateur communal, le secrétaire communal ou un fonctionnaire d'un niveau pour lequel un diplôme universitaire de deuxième cycle ou un diplôme équivalent est requis.

Ce fonctionnaire ne peut être ni un agent, ni le directeur financier.

Le conseil communal peut désigner comme fonctionnaire sanctionnateur un fonctionnaire provincial proposé par le conseil provincial. Ce fonctionnaire dispose d'un niveau pour lequel un diplôme universitaire de deuxième cycle ou un diplôme équivalent est requis.

La province reçoit de la commune concernée une indemnité pour les prestations du fonctionnaire provincial agissant en qualité de fonctionnaire chargé d'infliger les amendes administratives. Un accord préalable concernant le montant de cette indemnité et la manière de payer doit être conclu entre le conseil communal et le conseil provincial. » ;

Vu le décret du 6 février 2014 relatif à la voirie communale, et plus particulièrement son article 66 qui stipule que :

« Le conseil communal désigne un ou plusieurs fonctionnaires habilités à infliger les amendes administratives. Il peut s'agir d'un fonctionnaire provincial proposé par le conseil provincial. Seuls des fonctionnaires ayant un niveau pour lequel un diplôme universitaire de deuxième cycle ou un diplôme équivalent est requis peuvent être désignés à cet effet.

La province reçoit de la commune concernée une indemnité pour les prestations du fonctionnaire provincial agissant en qualité de fonctionnaire chargé d'infliger les amendes administratives. Un accord préalable concernant le montant de cette indemnité et la manière de payer est conclu entre le conseil communal et le conseil provincial. » ;

Vu la délibération par laquelle les Conseils communaux des Communes de Bassenge et de Sprimont qui ont introduit une demande officielle de mise à disposition d'un Fonctionnaire sanctionnateur provincial chargé d'infliger les amendes administratives en matière de sanctions administratives communales (loi SAC), d'infractions environnementales (Code de l'Environnement) et d'infractions de voirie (Décret relatif à la voirie communale) ;

Considérant que Madame Angélique BUSCHEMAN, agente statutaire, titulaire d'une licence en traduction et affectée au Service des Sanctions administratives communales, réunit les conditions requises pour exercer la mission de Fonctionnaire sanctionnatrice ;

Considérant que Monsieur Colin BERTRAND, engagé dans le cadre d'un contrat temporaire à temps plein, titulaire d'un Master en sciences politiques, orientation générale, à finalité Administration publique de l'Université de Liège et affecté au Service des Sanctions administratives communales, réunit les conditions requises pour exercer la mission de Fonctionnaire sanctionnateur ;

Considérant que Madame Jennypher VERVIER, engagée dans le cadre d'un contrat temporaire à temps plein, titulaire d'un Master en criminologie finalité approfondie de l'Université de Liège et affectée au Service des Sanctions administratives communales, réunit les conditions requises pour exercer la mission de Fonctionnaire sanctionnatrice ;

Vu la convention-type relative à la loi du 24 juin 2013 relative aux sanctions administratives communales (convention relative à la loi SAC) approuvée par le Conseil provincial en sa séance du 28 avril 2016 ;

Vu la convention-type précitée conclue avec les 63 communes suivantes : Amay, Amblève, Anthisnes, Aubel, Aywaille, Baelen, Berloz, Blegny, Braives, Bullange, Burdinne, Burg-Reuland, Butgenbach, Clavier, Comblain-au-Pont, Crisnée, Dalhem, Donceel, Engis, Esneux, Faimés, Ferrières, Fexhe-le-Haut-Clocher, Geer, Hamoir, Hannut, Héron, Herve, Jalhay, Juprelle, Lierneux, Limbourg, Lincé, Malmedy, Marchin, Modave, Nandrin, Neupré, Olne, Oreye, Ouffet, Oupeye, Pepinster, Plombières, Remicourt, Saint-Georges-sur-Meuse, Saint-Nicolas, Saint-Vith, Spa, Stoumont, Tinlot, Theux, Thimister-Clermont, Trois-Ponts, Trooz, Verlaine, Villers-le-Bouillet, Visé, Waimes, Waremme, Wanze, Wasseiges et Welkenraedt ;

Vu la convention-type relative aux infractions environnementales approuvée par le Conseil provincial en sa séance du 27 mai 2010 ;

Vu la convention-type précitée conclue avec les 63 communes suivantes : Amay, Amblève, Anthisnes, Aubel, Aywaille, Baelen, Berloz, Blegny, Braives, Bullange, Burdinne, Burg-Reuland, Butgenbach, Clavier, Comblain-au-Pont, Crisnée, Dalhem, Donceel, Engis, Esneux, Faimés, Ferrières, Fexhe-le-Haut-Clocher, Geer, Hamoir, Hannut, Héron, Herve, Jalhay, Juprelle, Liernéux, Limbourg, Lincé, Malmedy, Marchin, Modave, Nandrin, Neupré, Olne, Oreye, Ouffet, Oupeye, Pepinster, Plombières, Rémicourt, Saint-Georges-sur-Meuse, Saint-Nicolas, Saint-Vith, Spa, Stoumont, Tinlot, Theux, Thimister-Clermont, Trois-Ponts, Trooz, Verlaine, Villers-le-Bouillet, Visé, Waimes, Waremme, Wanze, Wasseiges et Welkenraedt ;

Vu la convention-type relative aux infractions de voirie communale approuvée par le Conseil provincial en sa séance du 28 mai 2014 ;

Vu la convention-type précitée conclue avec les 54 communes suivantes : Amay, Amblève, Anthisnes, Aubel, Aywaille, Baelen, Blegny, Braives, Bullange, Burdinne, Burg-Reuland, Bütgenbach, Clavier, Comblain-au-Pont, Crisnée, Donceel, Engis, Esneux, Faimés, Ferrières, Geer, Hamoir, Hannut, Héron, Herve, Jalhay, Liernéux, Limbourg, Lincé, Malmedy, Marchin, Modave, Nandrin, Neupré, Olne, Ouffet, Pepinster, Plombières, Saint-Georges-sur-Meuse, Saint-Nicolas, Saint-Vith, Spa, Stoumont, Theux, Thimister-Clermont, Tinlot, Trois-Ponts, Verlaine, Visé, Waimes, Wanze, Waremme, Wasseiges, et Welkenraedt ;

Attendu qu'il convient de conclure avec les Communes de Bassenge et de Sprimont les conventions de partenariat relatives à la loi SAC, aux infractions environnementales et aux infractions de voirie ;

Attendu qu'il convient également de proposer à ces communes la désignation de Mesdames BUSCHEMAN et VERVIER et de M. BERTRAND en qualité de Fonctionnaires sanctionneurs ;

Vu le décret du Parlement wallon du 12 février 2004 organisant les provinces wallonnes et les dispositions de la loi provinciale non abrogées ;

Sur proposition du Collège provincial,

DÉCIDE

Article 1^{er}. – Une convention relative à la loi SAC, dont le texte figure en annexe à la présente résolution, est conclue avec les Communes de Bassenge et de Sprimont qui souhaitent bénéficier de l'intervention d'un fonctionnaire provincial pour poursuivre les infractions aux règlements adoptés en application de la loi du 24 juin 2013 relative aux sanctions administratives communales.

Article 2. – Une convention relative aux infractions environnementales, dont le texte figure en annexe à la présente résolution, est conclue avec les Communes de Bassenge et de Sprimont qui souhaitent bénéficier de l'intervention d'un fonctionnaire provincial pour infliger les amendes administratives pour les infractions environnementales.

Article 3. – Une convention relative aux infractions de voirie, dont le texte figure en annexe à la présente résolution, est conclue avec les Communes de Bassenge et de Sprimont qui souhaitent bénéficier de l'intervention d'un fonctionnaire provincial pour infliger les amendes administratives pour les infractions relatives à la voirie communale.

Article 4. – Le Conseil provincial propose aux Conseils communaux des Communes de Bassenge et de Sprimont la désignation de Mesdames BUSCHEMAN et VERVIER ainsi que M. BERTRAND en qualité de Fonctionnaires sanctionneurs.

Article 5. – Le Collège provincial est chargé de la signature et de l'exécution de ces conventions.

Article 6. – La présente résolution sera notifiée aux Communes de Bassenge et de Sprimont ainsi qu'à Mmes BUSCHEMAN et VERVIER ainsi que M. BERTRAND, pour disposition.

En séance à Liège, le 29 avril 2021.

Par le Conseil,

La Directrice générale provinciale,

Le Président,

Marianne LONHAY

Jean-Claude JADOT.

**CONVENTION RELATIVE A LA MISE A DISPOSITION D'UNE COMMUNE D'UN
FONCTIONNAIRE PROVINCIAL EN QUALITE DE FONCTIONNAIRE SANCTIONNATEUR**
(Loi SAC & arrêt et stationnement)

La présente convention s'inscrit dans le cadre de l'application de la loi du 24 juin 2013 relative aux sanctions administratives communales.

Entre

D'une part, la Province de Liège représentée par son Collège provincial, agissant en exécution de la délibération de son Conseil provincial du,

ci-après dénommée « La Province » ;

et

d'autre part, la commune de
représentée par....., agissant en exécution de la délibération de son Conseil communal du.....20.....,

ci-après dénommée « la Commune »,

Il est convenu ce qui suit :

La Province affecte au service de la Commune un fonctionnaire disposant soit d'un diplôme de bachelier en droit ou de bachelier en pratique judiciaire ou d'une maîtrise en droit, soit, à défaut, d'un diplôme universitaire de deuxième cycle ou d'un diplôme équivalent et ayant suivi la formation telle que prévue dans l'arrêté royal du 21 décembre 2013 fixant les conditions de qualification et d'indépendance du fonctionnaire chargé d'infliger l'amende administrative et la manière de percevoir les amendes en exécution de la loi relative aux sanctions administratives communales.

L'identité de ce fonctionnaire est communiquée sans délai à la Commune afin que son conseil communal puisse expressément le désigner conformément à l'article 1er, §2 du même arrêté royal.

Ce fonctionnaire sanctionnateur sera chargé d'infliger, conformément à la loi du 24 juin 2013 relative aux sanctions administratives communales, les amendes administratives prévues dans les règlements et/ou ordonnances de police adoptés par le Conseil communal.

De la même manière que celle prévue à l'alinéa premier, la Province affecte également au service de la commune un ou plusieurs fonctionnaire(s) réunissant les conditions fixées audit alinéa de manière à ce que le Conseil communal puisse expressément le(s) désigner pour suppléer, en cas d'absence ou d'empêchement, le fonctionnaire sanctionnateur.

La mission du fonctionnaire sanctionnateur prend fin au moment où sa décision devient exécutoire au sens de l'article 30 de la loi relative aux sanctions administratives communales.

La mission du fonctionnaire sanctionnateur ne comprend pas le recouvrement des amendes à savoir l'envoi de rappels et le recours à l'exécution forcée.

La Province mettra à la disposition du fonctionnaire sanctionnateur les moyens nécessaires à l'exercice de sa mission.

De l'information

Dès l'entrée en vigueur de la présente convention, la Commune transmettra au fonctionnaire sanctionnateur ses règlements et ordonnances de police administrative assortis en tout ou en partie de sanctions administratives. Il en ira de même de toutes modifications ultérieures de ces règlements et ordonnances.

La Commune s'engage à informer le chef de corps de la zone de police ainsi que les agents désignés par son Conseil communal pour constater ou déclarer une infraction aux règlements communaux, de la présente convention et des coordonnées précises de la personne à laquelle doivent être adressés les procès-verbaux, constats ou déclarations d'infractions aux règlements et ordonnances communaux.

La Commune en informera également le procureur du Roi.

De la décision

Dans l'exercice de sa mission, le fonctionnaire sanctionnateur bénéficie d'une totale indépendance, tant vis-à-vis de la Commune que de la Province.

L'envoi de la décision du fonctionnaire sanctionnateur au contrevenant, ainsi que des éventuelles copies à transmettre à des tiers, se fait dans le respect de la loi du 24 juin 2013 relative aux sanctions administratives communales et de ses arrêtés d'exécution.

Le fonctionnaire sanctionnateur transmet en outre une copie de ses décisions au Directeur financier pour recouvrement ou information.

Du Registre des Sanctions administratives communales

La Commune tiendra un registre des sanctions administratives conformément à l'article 44 de la loi du 24 juin 2013 et y donnera accès au Fonctionnaire sanctionnateur.

De l'évaluation

Une fois par an, le fonctionnaire sanctionnateur dressera un état des lieux des procès-verbaux, constats et déclarations qui lui auront été transmis, l'état d'avancement des procédures et l'issue des dossiers clôturés.

Il dressera également le bilan de son action et en adressera copie à la Commune, Collège provincial, à la Zone de police et au Directeur financier.

De l'indemnité

L'indemnité à verser par la Commune à la Province se composera de :

- un forfait de 12,50 euros par procès-verbal, constat ou déclaration donnant lieu à une procédure administrative ;
- un supplément de 30 % de l'amende effectivement perçue.

Pour les infractions visées à l'article 3, 3° de la loi du 24 juin 2013 relative aux sanctions administratives communales, l'indemnité à verser par la Commune à la Province se composera d'un unique forfait de 12,50 euros par procès-verbal ou constat donnant lieu à une procédure administrative.

Le montant forfaitaire pourra être revu, de commun accord, au début de chaque année civile et ce, sur base des résultats d'une évaluation de l'application de la présente convention.

Le Directeur financier versera, selon la même périodicité, les indemnités dues à la Province. Il communiquera, à la demande, l'état du recouvrement des amendes infligées par le Fonctionnaire sanctionnateur.

Des recours

En cas de recours devant le tribunal de Police ou de la Jeunesse, les frais de défense en justice seront pris en charge par la Commune.

De la prise d'effets

La présente convention entre en vigueur à dater de sa signature et, au plus tôt, à dater de la notification à la Province de la délibération du conseil communal désignant nominativement le fonctionnaire sanctionnateur.

La convention est conclue pour une durée indéterminée, chaque partie pouvant y mettre fin moyennant un préavis de 6 mois.

En cas de résiliation de la convention, le fonctionnaire sanctionnateur transmettra sans délai à la commune les dossiers reçus après le début du préavis.

Fait en deux exemplaires,

Pour la Commune de XXXXX,

Directeur général

Bourgmestre

Pour le Collège provincial,

Par délégation du Député provincial-Président,
(Article L2213-1 du CDLD)

Marianne LONHAY,
Directrice générale provinciale

Luc GILLARD,
Député provincial

**CONVENTION RELATIVE A LA MISE A DISPOSITION D'UNE COMMUNE D'UN
FONCTIONNAIRE PROVINCIAL EN QUALITE DE FONCTIONNAIRE SANCTIONNATEUR**
(infractions environnementales)

La présente convention s'inscrit dans le cadre de l'application du décret du 05 juin 2008 relatif à la recherche, la constatation, la poursuite et la répression des infractions et les mesures de réparation en matière d'environnement.

Entre

D'une part, la Province de Liège représentée par son Collège provincial, agissant en exécution de la délibération de son Conseil provincial du,

ci-après dénommée « la Province » ;

et

d'autre part, la Commune de
représentée par....., agissant en exécution de la délibération de son Conseil communal du,

ci-après dénommée « la Commune » ;

Il est convenu ce qui suit :

La Province affecte au service de la Commune un fonctionnaire d'un niveau pour lequel un diplôme universitaire de deuxième cycle ou un diplôme équivalent est requis. L'identité de ce fonctionnaire est communiquée sans délai à la Commune afin que son Conseil communal puisse expressément le désigner conformément à l'article D-168 du Code de l'environnement fixant la procédure de désignation dudit fonctionnaire.

Ce fonctionnaire qualifié de « sanctionnateur » sera chargé d'infliger, conformément aux dispositions reprises aux articles D-160 et suivants du Code de l'environnement, les amendes administratives prévues dans les règlements adoptés par le Conseil communal en matière de délinquance environnementale sur base de l'article D-167 du Code de l'environnement.

De la même manière que celle prévue au paragraphe premier, la Province affecte également au service de la commune un ou plusieurs fonctionnaire(s) réunissant le(s) conditions fixées audit paragraphe de manière à ce que le Conseil communal puisse expressément les désigner pour suppléer, en cas d'absence ou d'empêchement, le Fonctionnaire sanctionnateur.

La mission du Fonctionnaire sanctionnateur prend fin au moment où sa décision devient exécutoire au sens de l'article D-165, §1^{er} du Code de l'environnement.

La mission du Fonctionnaire sanctionnateur ne comprend pas le recouvrement des amendes, à savoir l'envoi de rappels et le recours à l'exécution forcée.

La Province mettra à la disposition du Fonctionnaire sanctionnateur les moyens nécessaires à l'exercice de sa mission.

De l'information

Dès l'entrée en vigueur de la présente convention, la Commune transmettra au Fonctionnaire sanctionnateur son règlement spécifique en matière d'infractions environnementales. Il en ira de même de toutes modifications ultérieures dudit règlement.

La Commune s'engage à informer le chef de corps de la zone de police, les agents désignés par son Conseil communal pour constater les infractions aux règlements pris en matière de délinquance environnementale ainsi que les Fonctionnaires sanctionneurs régionaux de la présente convention et à transmettre à ces derniers les coordonnées précises du Fonctionnaire sanctionneur provincial auquel doivent être adressés les procès-verbaux.

La Commune en informera également le Procureur du Roi territorialement compétent.

De la décision

Dans l'exercice de sa mission, le Fonctionnaire sanctionneur bénéficie d'une totale indépendance, tant vis-à-vis de la Commune que de la Province.

Le Fonctionnaire sanctionneur transmet, par pli recommandé et en deux exemplaires, sa décision à la Commune. Cette dernière en notifie un exemplaire au contrevenant par pli recommandé, et transmet l'autre à son receveur.

De l'évaluation

Une fois par an, le Fonctionnaire sanctionneur dressera le bilan de son action et en adressera copie à la Commune, au Collège provincial, au responsable de la zone de police et au directeur financier. Ce dernier communiquera, selon la même périodicité, l'état des recouvrements au Fonctionnaire sanctionneur et au Collège provincial avec le pourcentage de la recette que la Province percevra.

De l'indemnité

L'indemnité à verser par la Commune à la Province pour cette mise à disposition se composera :

- Pour les infractions de quatrième catégorie, d'un forfait de 12.50 euros par procès-verbal donnant lieu à une procédure administrative et de 30 % de l'amende effectivement perçue ;
- Pour les infractions de troisième catégorie, d'un forfait de 12.50 euros par procès-verbal donnant lieu à une procédure administrative et de 30 % de l'amende effectivement perçue ;
- Pour les infractions de deuxième catégorie, d'un forfait de 12.50 euros par procès-verbal donnant lieu à une procédure administrative et de 30 % de l'amende effectivement perçue.

Le montant forfaitaire pourra être revu, de commun accord, au début de chaque année civile et ce, sur base des résultats de l'évaluation de l'application de la présente convention.

Le directeur financier versera, selon la même périodicité, les indemnités dues à la Province.

Des recours

En cas de recours devant les Tribunaux, les frais de défense en justice seront pris en charge par la Commune.

De la prise d'effets

La présente convention entre en vigueur à dater de sa signature et, au plus tôt, à dater de la notification à la Province de la délibération du conseil communal désignant nominativement le Fonctionnaire sanctionneur.

La convention est conclue pour une durée indéterminée, chaque partie pouvant y mettre fin moyennant un préavis de 6 mois.

En cas de résiliation de la convention, le Fonctionnaire sanctionneur transmettra sans délai à la commune les dossiers reçus après le début du préavis.

Fait en deux exemplaires,

Pour la Commune de XXXXX,

Directeur général

Bourgmestre

Pour le Collège provincial,

Par délégation du Député provincial-Président,
(Article L2213-1 du CDLD)

Marianne LONHAY,
Directrice générale provinciale

Luc GILLARD,
Député provincial

**CONVENTION RELATIVE A LA MISE A DISPOSITION D'UNE COMMUNE D'UN
FONCTIONNAIRE PROVINCIAL EN QUALITE DE FONCTIONNAIRE SANCTIONNATEUR**
(Voirie communale)

La présente convention s'inscrit dans le cadre de l'application du décret du 6 février 2014 relatif à la voirie communale.

Entre

D'une part, la Province de Liège représentée par son Collège provincial, agissant en exécution de la délibération de son Conseil provincial du,

ci-après dénommée « La Province » ;

et

d'autre part, la commune de
représentée par....., agissant en exécution de la délibération de son
Conseil communal du.....20.....,

ci-après dénommée « la Commune » ;

La Province affecte au service de la Commune un fonctionnaire d'un niveau pour lequel un diplôme universitaire de deuxième cycle ou un diplôme équivalent est requis. Ce fonctionnaire porte le titre de Fonctionnaire sanctionnateur.

L'identité de ce fonctionnaire est communiquée sans délai à la Commune afin que son Conseil communal puisse expressément le désigner conformément à l'article 66 du décret relatif à la voirie communale.

Ce fonctionnaire sera habilité à infliger les amendes administratives.

De la même manière, la Province affecte également au service de la Commune un ou plusieurs fonctionnaire(s) de sorte à ce que le Conseil communal puisse expressément le(s) désigner pour suppléer, en cas d'absence ou d'empêchement, le Fonctionnaire sanctionnateur.

La mission du Fonctionnaire sanctionnateur prend fin au moment où sa décision devient exécutoire au sens de l'article 73 du décret relatif à la voirie communale.

La mission du Fonctionnaire sanctionnateur ne comprend pas le recouvrement des amendes à savoir l'envoi de rappels et le recours à l'exécution forcée.

La Province mettra à la disposition du Fonctionnaire sanctionnateur les moyens nécessaires à l'exercice de sa mission.

De l'information

Dès l'entrée en vigueur de la présente convention, la Commune transmettra au Fonctionnaire sanctionnateur ses règlements et ordonnances de police administrative assortis en tout ou en partie de sanctions administratives. Il en ira de même de toutes modifications ultérieures de ces règlements et ordonnances.

La Commune s'engage à informer le chef de corps de la zone de police ainsi que les agents désignés par son Conseil communal pour constater ou déclarer une infraction aux règlements communaux, de la présente convention et des coordonnées précises de la personne à laquelle doivent être adressés les procès-verbaux, constats ou déclarations d'infractions aux règlements et ordonnances communaux.

La Commune en informera également le Procureur du Roi.

De la décision

Dans l'exercice de sa mission, le Fonctionnaire sanctionnateur bénéficie d'une totale indépendance, tant vis-à-vis de la Commune que de la Province.

Le Fonctionnaire sanctionnateur transmet sa décision au contrevenant par pli recommandé. Il en transmet une copie au Service des recettes communales, avec preuve de l'envoi recommandé, pour recouvrement.

De l'évaluation

Une fois par an, le Fonctionnaire sanctionnateur dressera un état des lieux des procès-verbaux, constats et déclarations qui lui auront été transmis, l'état d'avancement des procédures et l'issue des dossiers clôturés.

Il dressera également le bilan de son action et en adressera copie à la Commune, Collège provincial, à la zone de police et au Directeur financier de la Commune.

De l'indemnité

L'indemnité à verser par la Commune à la Province se composera de :

- un forfait de 12,50 euros par procès-verbal, constat ou déclaration donnant lieu à une procédure administrative ;
- un supplément de 30 % de l'amende effectivement perçue.

Le montant forfaitaire pourra être revu, de commun accord, au début de chaque année civile et ce, sur base des résultats d'une évaluation de l'application de la présente convention.

Les suppléments seront établis sur base de l'état du recouvrement des amendes infligées par le Fonctionnaire sanctionnateur que le Directeur financier communiquera au début de chaque année civile.

Le Directeur financier de la Commune versera les indemnités dues à la Province.

Des recours

En cas de recours devant le tribunal correctionnel ou de la jeunesse, les frais de défense en justice seront pris en charge par la Commune.

De la prise d'effets

La présente convention entre en vigueur à dater de sa signature et, au plus tôt, à dater de la notification à la Province de la délibération du conseil communal désignant nominativement le Fonctionnaire sanctionnateur.

La convention est conclue pour une durée indéterminée, chaque partie pouvant y mettre fin moyennant un préavis de 6 mois.

En cas de résiliation de la convention, le fonctionnaire sanctionnateur transmettra sans délai à la commune les dossiers reçus après le début du préavis.

Fait en deux exemplaires,

Pour la Commune de XXXXX,

Directeur général

Bourgmestre

Pour le Collège provincial,

Par délégation du Député provincial-Président,
(Article L2213-1 du CDLD)

Marianne LONHAY,
Directrice générale provinciale.

Luc GILLARD,
Député provincial

DOCUMENT 20-21/219 : CULTES – COMPTE 2019 DE MOSQUÉE MERKEZ CAMI, RUE DE REWÉ 2B À 4000 LIÈGE – AVIS FAVORABLE.

DOCUMENT 20-21/220 : CULTES – COMPTE 2019 DE LA MOSQUÉE ASSAHABA, RUE DE HODIMONT 244 À 4800 VERVIERS – PRISE DE CONNAISSANCE.

DOCUMENT 20-21/221 : CULTES – COMPTE 2020 DE LA FABRIQUE D'ÉGLISE ORTHODOXE RUSSE SAINT ALEXANDRE NEVSKY ET SAINT SERAFIM DE SAROV, RUE DU LAVEU 80 À 4000 LIÈGE – PRISE DE CONNAISSANCE.

M. le Président informe l'Assemblée que ces trois documents ont été soumis à l'examen de la 5^{ème} Commission et ont été regroupés à sa demande.

Ces trois documents n'ont soulevé aucune remarque ni aucune question.

En ce qui concerne le document 20-21/219, la 5^{ème} Commission invite l'Assemblée à l'adopter par 10 voix pour et 2 abstentions.

En ce qui concerne les documents 20-21/220 et 221, la 5^{ème} Commission invite l'Assemblée à en prendre connaissance.

M. le Président ouvre la discussion générale.

Personne ne souhaitant intervenir, M. le Président clôt la discussion générale.

Pour les documents 20-21/220 et 221, il s'agit de prises de connaissance.

Pour le document 20-21/219 :

Mises aux voix, les conclusions de la 5^{ème} Commission sur le document 20-21/219 sont adoptées selon le vote suivant :

- Votent pour : le groupe PS, le groupe MR, le groupe ECOLO et le groupe CDH-CSP
- Vote(nt) contre : /
- S'abstient : le groupe PTB

En conséquence, le Conseil adopte la résolution 20-21/219 et prend connaissance des résolutions 20-21/220 et 221 :

Document 20-21/219

RÉSOLUTION

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Vu le décret impérial du 30 décembre 1809 concernant les Fabriques d'églises ;

Vu la loi du 4 mars 1870 sur le Temporel des cultes, notamment l'article 19 bis y inséré par la loi du 19 juillet 1974 et modifié par la loi du 10 mars 1999 ;

Vu la loi du 17 avril 1985 portant reconnaissance des administrations chargées de la gestion du temporel du culte orthodoxe ;

Vu l'arrêté royal du 15 mars 1988 portant organisation des Conseils de fabrique d'église du culte orthodoxe ;

Vu l'arrêté royal du 12 juillet 1989 fixant les modèles des budgets et des comptes à dresser par les Conseils de fabriques d'église du culte orthodoxe ;

Vu le livre II du Code wallon de la Démocratie locale et de la Décentralisation organisant les provinces et les dispositions de la Loi provinciale non abrogées ;

Vu le décret du 13 mars 2014 modifiant le Code wallon de la Démocratie locale et de la Décentralisation ainsi que diverses dispositions relatives à la tutelle sur les actes des établissements chargés de la gestion du temporel des cultes reconnus, prenant effet le 1^{er} janvier pour les actes adoptés à partir du 1^{er} janvier 2015 ;

Vu l'arrêté royal du 2 juin 1999 portant sur le règlement général de la comptabilité provinciale ;

Vu le compte 2019 de la mosquée Merkez Cami à Liège, arrêté en date 5 août 2020 par son Comité de gestion au montant en mali de 378,30 € ;

Attendu qu'il a été transmis à l'Autorité provinciale en date du 24 août 2020 ;

Attendu que la complétude technique du dossier a été constatée le 22 mars 2021 après réception des pièces manquantes ;

Considérant qu'il ressort de l'examen dudit compte qu'il aurait dû être transmis pour le 25 avril 2020 et qu'il est conforme à la loi et à l'intérêt général ;

Attendu que le délai de transmission à l'Autorité de tutelle expire en l'espèce le 3 mai 2021 ;

Sur la proposition du Collège provincial ;

ARRÊTE

Article unique. – Emet un avis favorable sur le compte 2019 de la Mosquée Merkez Cami, rue de Rewé, 2 à Liège, arrêté par son Comité de gestion le 5 août 2020 au montant en mali de 378,30 € et qui se solde, après modifications, par un mali de 974,26 €, cf l'analyse jointe à la présente résolution.

En séance à Liège, le 29 avril 2021.

Par le Conseil,

La Directrice générale provinciale,

Le Président,

Marianne LONHAY

Jean-Claude JADOT.

Document 20-21/220

RÉSOLUTION

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Vu le décret impérial du 30 décembre 1809 concernant les Fabriques d'églises ;

Vu la loi du 4 mars 1870 sur le Temporel des cultes, notamment l'article 19 bis y inséré par la loi du 19 juillet 1974 et modifié par la loi du 10 mars 1999 ;

Vu l'arrêté royal du 3 mai 1999 portant reconnaissance de l'Exécutif des Musulmans de Belgique ;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 13 octobre 2005 fixant les modèles des budgets et comptes à dresser par les comités chargés de la gestion du temporel des communautés islamiques reconnues ;

Vu le livre II du Code wallon de la Démocratie locale et de la Décentralisation organisant les provinces et les dispositions de la Loi provinciale non abrogées ;

Vu le décret du 13 mars 2014 modifiant le Code wallon de la Démocratie locale et de la Décentralisation ainsi que diverses dispositions relatives à la tutelle sur les actes des établissements chargés de la gestion du temporel des cultes reconnus, prenant effet le 1^{er} janvier pour les actes adoptés à partir du 1^{er} janvier 2015 ;

Vu le compte 2019 de la mosquée Assahaba, rue de Hodimont, 244 à 4800 Verviers, approuvé en date du 28 février 2021 par son Comité de gestion ;

Attendu qu'il a été transmis à l'Autorité provinciale en date du 9 mars 2021 ;

Attendu que la complétude du dossier a été constatée le 19 mars 2021, à la réception de pièces complémentaires sollicitées auprès de la mosquée ;

Attendu que le délai de transmission à l'Autorité de tutelle a expiré en l'espèce le 28 avril 2021 et à la demande de la Tutelle, l'analyse de l'Administration ainsi que la décision du Collège ont été transmises à la Région Wallonne ;

Sur la proposition du Collège provincial ;

PREND CONNAISSANCE

Article unique. – du compte 2019 de la Mosquée Hassahaba, rue de Hodimont, 244 à 4800 Verviers, et de son analyse jointe à la présente résolution.

En séance à Liège, le 29 avril 2021.

Par le Conseil,

La Directrice générale provinciale,

Le Président,

Marianne LONHAY

Jean-Claude JADOT.

Document 20-21/221

RÉSOLUTION

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Vu le décret impérial du 30 décembre 1809 concernant les Fabriques d'églises ;

Vu la loi du 4 mars 1870 sur le Temporel des cultes, notamment l'article 19 bis y inséré par la loi du 19 juillet 1974 et modifié par la loi du 10 mars 1999 ;

Vu la loi du 17 avril 1985 portant reconnaissance des administrations chargées de la gestion du temporel du culte orthodoxe ;

Vu l'arrêté royal du 15 mars 1988 portant organisation des Conseils de fabrique d'église du culte orthodoxe ;

Vu l'arrêté royal du 12 juillet 1989 fixant les modèles des budgets et des comptes à dresser par les Conseils de fabriques d'église du culte orthodoxe ;

Vu le livre II du Code wallon de la Démocratie locale et de la Décentralisation organisant les provinces et les dispositions de la Loi provinciale non abrogées ;

Vu le décret du 13 mars 2014 modifiant le Code wallon de la Démocratie locale et de la Décentralisation ainsi que diverses dispositions relatives à la tutelle sur les actes des établissements chargés de la gestion du temporel des cultes reconnus, prenant effet le 1^{er} janvier pour les actes adoptés à partir du 1^{er} janvier 2015 ;

Vu l'arrêté royal du 2 juin 1999 portant sur le règlement général de la comptabilité provinciale ;

Vu le compte 2020 de la Fabrique d'Église Orthodoxe russe Saint Alexandre Nevsky et Saint Serafim de Sarov à Liège, arrêté en date 11 mars 2021 par son Conseil de Fabrique au montant en boni de 695,16 € ;

Vu la correction apportée suite à une correction technique du passé dans le chef du poste 1.17 « reliquat du compte n-1 » qui porte le résultat du compte au montant en boni de 695,26 € ;

Attendu qu'il a été transmis à l'autorité provinciale en date du 19 mars 2021 ;

Attendu que la complétude technique du dossier a été constatée le 23 mars 2021 ;

Considérant qu'il ressort de l'examen dudit compte qu'il est conforme à la loi et à l'intérêt général ;

Attendu que le délai de transmission à l'autorité de tutelle a expiré en l'espèce le 28 avril 2021 et à la demande de la Tutelle, l'analyse de l'Administration ainsi que la décision du Collège ont été transmises à la Région Wallonne ;

Sur la proposition du Collège provincial ;

PREND CONNAISSANCE

Article unique. – du compte 2020 de la Fabrique d'église orthodoxe russe Saint Alexandre Nevsky et Saint Serafim de Sarov, rue du Laveu, 80 à Liège, et de son analyse jointe à la présente résolution.

En séance à Liège, le 29 avril 2021.

Par le Conseil,

La Directrice générale provinciale,

Le Président,

Marianne LONHAY

Jean-Claude JADOT.

DOCUMENT 20-21/222 : ADHÉSION DE LA PROVINCE DE LIÈGE À L'INTERCOMMUNALE D'INCENDIE DE LIÈGE ET ENVIRONS (ZONE DE SECOURS 2 IILE-SRI).

M. le Président informe l'Assemblée que le document 20-21/222 a été soumis à l'examen de la 5^{ème} Commission.

Ce document n'ayant soulevé aucune remarque ni aucune question, la 5^{ème} Commission invite l'Assemblée à l'adopter par 10 voix pour et 2 abstentions.

M. le Président ouvre la discussion générale.

Personne ne souhaitant intervenir, M. le Président clôt la discussion générale.

Mises aux voix, les conclusions de la 5^{ème} Commission sont adoptées à l'unanimité.

En conséquence, le Conseil adopte la résolution suivante :

RÉSOLUTION

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Vu les décisions du Gouvernement wallon imposant aux provinces de reprendre progressivement et partiellement les dotations communales aux zones de secours ;

Vu la Circulaire du Ministre des Pouvoirs locaux du 17 juillet 2020 déterminant les montants à attribuer en dotation aux zones de secours par la Province et ce, dès l'exercice budgétaire 2020 ;

Attendu que la Province de Liège entend s'inscrire positivement dans la mise en œuvre de ces décisions ;

Qu'en ce sens, par décision du Conseil provincial, les dotations financières aux zones de secours francophones ont d'ores et déjà été intégrées par voie de modification budgétaire au budget provincial 2020 et au budget initial 2021 ;

Attendu que la participation consentie de la Province de Liège s'accompagne d'une légitime volonté d'être associée dès maintenant dans la gestion des zones de secours ainsi dotée ;

Vu qu'en ce qui concerne la zone de secours 2 IILE-SRI et tenant compte de sa structure juridique en intercommunale, le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ainsi que ses statuts trouvent également à s'appliquer ;

Vu la résolution du Conseil provincial du 10 décembre 2020 relative à la participation de la Province au financement et au soutien des zones de secours ;
Vu le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation ;

Vu la proposition formulée par le Collège provincial ;

Sur proposition du Collège provincial,

DÉCIDE

Article 1^{er}. – de la participation de la Province de Liège à l'Intercommunale IILE-SRI.

Article 2. – de souscrire à une part sociale de type "A" d'une valeur de 24,79€ et à une part sociale de type "B" d'une valeur de 24,79 € pour un montant total de 49,58 €.

Article 3. – de charger le Collège provincial de toutes les modalités d'exécution de la présente résolution étant entendu que la participation ne pourra intervenir qu'après approbation par l'autorité de tutelle de la présente décision.

Article 4. – de transmettre la présente résolution au Gouvernement wallon pour approbation et ensuite l'insérer au Bulletin provincial.

En séance à Liège, le 29 avril 2021.

Par le Conseil,

La Directrice générale provinciale,

Le Président,

Marianne LONHAY

Jean-Claude JADOT.

7. APPROBATION DU PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION PRÉCÉDENTE

Aucune réclamation n'ayant été formulée à son sujet, M. le Président déclare approuvé le procès-verbal de la réunion du 25 mars 2021.

8. CLÔTURE DE LA RÉUNION PUBLIQUE

Monsieur le Président déclare close la réunion publique. La réunion publique est levée à 17h55'.

Par le Conseil,

La Directrice générale provinciale,

Le Président,

Marianne LONHAY

Jean-Claude JADOT.

9. SÉANCE À HUIS CLOS

En application de l'article L2212-15 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation et de l'article 50 du Règlement d'Ordre intérieur du Conseil provincial, M. le Président prononce le huis clos pour la suite des travaux de ce jour.

DOCUMENT 20-21/199 : DÉSIGNATION D'UN(E) DIRECTEUR(TRICE) DU DÉPARTEMENT SCIENCES DE LA SANTÉ À LA HAUTE ÉCOLE DE LA PROVINCE DE LIÈGE.

RÉSOLUTION

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Considérant qu'il y a lieu de titulariser pour un mandat de cinq ans, à partir du 1^{er} mai 2021, l'emploi de Directeur(trice) du Département Sciences de la santé de la Haute École de la Province de Liège ;

Vu le cadre du personnel de la Haute École ;

Vu les décrets de la Communauté française du 5 août 1995 fixant l'organisation générale de l'enseignement supérieur en Hautes Ecoles, du 25 juillet 1996 relatif aux charges et emplois des Hautes Écoles organisées ou subventionnées et du 21 février 2019 fixant l'organisation de l'enseignement supérieur en Hautes Ecoles par la Communauté française ;

Vu l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 19 juin 2014 fixant les procédures d'élection des Directeurs-Présidents et des Directeurs de catégorie des Hautes Ecoles organisées et subventionnées par la Communauté française ;

Vu le règlement relatif aux élections des Directeurs de catégorie et du Directeur-Président de la Haute École de la Province de Liège adopté par le Conseil provincial le 28 mai 2020 ;

Attendu que trois candidatures admissibles ont été retenues suite à l'appel lancé parmi le personnel enseignant de la Haute École de la Province de Liège et à l'application de l'article 23 du règlement adopté le 28 mai 2020 ;

Vu les candidatures de :

Monsieur François CARLIER, né le 4 décembre 1973 à Stavelot et domicilié à Hermée. Il est titulaire d'une licence en sciences mathématiques, il a obtenu son CAPAES le 1^{er} février 2005 ;

Il est entré en fonction dans l'enseignement provincial le 1^{er} mars 2002 en qualité de Maître assistant à titre temporaire à temps plein (1 charge) à la Haute École André VESALE ;

Il a exercé à dater du 15 septembre 2007 à la Haute École en qualité de Maître assistant à titre temporaire à temps plein et à titre définitif à temps plein à dater du 15 septembre 2008 et ce jusqu'au 12 novembre 2017 ;

À dater du 13 novembre 2017, il a obtenu un congé pour mission à temps plein auprès de l'Académie de Recherche et d'Enseignement supérieur (ARES), et ce jusqu'au 13 septembre 2020 ;

À partir du 14 septembre 2020, il a repris sa fonction de Maître assistant à titre définitif et à temps plein au sein de la Haute Ecole ;

À partir du 1^{er} octobre 2020, il exerce, en complément de sa charge, 2/10^{ème} de charge en tant que coordinateur de section qualité (Présidence),

Il peut se prévaloir d'un bulletin de signalement avec mention « BON » lui attribué par son Collège en date du 24 juin 2004 ;

Il bénéficie d'une ancienneté de service de 5535 jours (au 31 août 2020).

Madame Nathalie LACROIX, née le 28 juin 1970 à Huy et domiciliée à Soumagne.

Elle est titulaire d'une Licence en sciences de la santé publique, d'un graduat en ergothérapie et d'une agrégation de l'enseignement secondaire supérieur, elle a obtenu son CAPAES le 18 septembre 2012 ;

Elle est entrée en fonction dans l'Enseignement provincial le 6 février 2007 en qualité de Maître de formation pratique à titre intérimaire à la Haute École André VESALE à mi-temps et puis à temps plein à dater du 21 octobre 2009 ;

Elle exerce les fonctions de Maître-assistant à temps plein à titre temporaire à André VESALE à partir du 15 septembre 2010 jusqu'au 14 septembre 2013 ;

À dater du 15 septembre 2013, elle exerce la fonction de Maître assistant à temps plein à titre définitif ;

À partir du 1^{er} décembre 2016, elle a exercé, en complément de sa charge, 2/10^{ème} de charge en tant que coordinatrice de section en orthoptie, et depuis le 01/10/2017 à raison de 1/10^{ème} de charge ;

Elle a été nommée à titre définitif le 15 septembre 2013 en qualité de Maître-assistant ;

Elle peut se prévaloir d'un bulletin de signalement avec mention « BON » lui attribuée par son Collège en date du 10 juillet 2008 ;

Elle bénéficie d'une ancienneté de service de 4058 jours (au 31 août 2020).

Madame Julie REMICHE, née le 30 janvier 1975 à Liège et domiciliée à Liège. Elle est titulaire d'un diplôme d'Ingénieur civil – physique, elle a obtenu son CAPAES le 9 mars 2010 ;

Elle a exercé en fonction accessoire en tant que professeur invité pour la période du 5 janvier 2004 au 30 juin 2004 à raison de 34 unités ;

Elle est entrée en fonction principale dans l'enseignement provincial le 15 septembre 2004 en qualité de Maître assistant à titre temporaire à temps plein à la Haute École André VESALE ;

Elle a exercé à dater du 15 septembre 2007 à la Haute Ecole en qualité de Maître assistant à titre temporaire à temps plein et à titre définitif à temps plein à dater du 15 septembre 2010 ;

À partir du 1^{er} octobre 2019, elle exerce, en complément de sa charge, 1/10^{ème} de charge en tant que coordinatrice de section technicien de laboratoire médical ;

Elle peut se prévaloir d'un bulletin de signalement avec mention « TRES BON » lui attribuée par son Collège en date du 30 juin 2005 ;

Elle bénéficie d'une ancienneté de service de 4800 jours (au 31 août 2020).

Attendu que Mesdames Nathalie LACROIX et Julie REMICHE et Monsieur François CARLIER ont fait l'objet d'une audition par la Commission le 8 mars 2021, conformément à l'article 29 du règlement relatif à l'élection des membres directeurs de la Haute École de la Province de Liège ;

Attendu que 179 membres du personnel ont pris part au vote organisé le 22 mars 2021, exprimant 178 votes valables et que Monsieur François CARLIER a obtenu le plus de suffrages ;

Vu l'avis favorable rendu par ladite Commission quant aux aptitudes requises pour remplir la fonction de Directrice du département Sciences de la santé à la Haute École de la Province de Liège dans le chef de Madame Julie REMICHE et de Monsieur François CARLIER, et l'avis défavorable rendu dans le chef de Madame Nathalie LACROIX ;

Vu qu'à la date du 26 mars 2021, aucune plainte relative à une quelconque irrégularité dans l'organisation et le déroulement de l'élection n'a été introduite ;

Vu le rapport de son Collège provincial proposant la désignation de Monsieur François CARLIER en qualité de Directeur du département Sciences de la santé à la Haute École de la Province de Liège tenant compte que l'intéressé a obtenu le nombre de suffrages favorables et de l'avis rendu par la Commission d'audition ;

Vu les dispositions légales et réglementaires précitées ;

Procède, en conclusion de cet examen comparatif, par scrutin secret, à la désignation pour un mandat de cinq ans, renouvelable, d'un directeur à temps plein du département Sciences de la santé de la Haute École de la Province de Liège.

Le dépouillement des votes donne les résultats suivants :

54 membres prennent part au vote :

- nombre de bulletins reçus : 54
- nombre de bulletins blancs ou nuls : 0
- votes valables : 54
- nombre d'abstentions : 14
- majorité absolue : 21

- Monsieur François CARLIER obtient 34 suffrages
- Madame Nathalie LACROIX obtient 2 suffrages
- Madame Julie REMICHE obtient 4 suffrages

Attendu que le Conseil provincial se rallie à la motivation présentée par son Collège provincial ;

DÉCIDE

Article 1^{er}. – Monsieur François CARLIER est désigné, pour un mandat de cinq ans, renouvelable, en qualité de Directeur du Département Sciences de la santé de la Haute École de la Province de Liège, à dater du 1^{er} mai 2021.

Article 2. – La présente résolution sera adressée à l'intéressé pour lui servir de titre, à la Direction générale de l'Enseignement provincial et à la Communauté française, pour disposition.

En séance à Liège, le 29 avril 2021.

Par le Conseil,

La Directrice générale provinciale,

Le Président,

Marianne LONHAY

Jean-Claude JADOT.

Séance du Collège provincial de Liège, en date du 22 avril 2021, à laquelle assistent :
Président avec voix délibérative : M. L. GILLARD, Député provincial ;
Membres avec voix délibérative : M^{me} K. FIRQUET, M. A. DENIS, M^{me} M. BRODURE-WILLAIN, M. C. KLENKENBERG Députés provinciaux ;
M. L. GILLARD, étant rapporteur ;
Directrice générale provinciale : Marianne LONHAY
M. H. JAMAR, gouverneur, en sa qualité de commissaire du gouvernement wallon.

LE COLLEGE PROVINCIAL DE LIEGE,

Vu le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation et les dispositions de la loi provinciale non abrogées ;

Vu les dispositions de la sous-section 2 de la section 3 du chapitre 2 du titre 1^{er} du livre II du C.D.L.D. qui organise les réunions et délibérations des Collèges des provinces wallonnes ;

Vu le décret wallon du 1^{er} avril 2021, publié au Moniteur Belge le 12 avril 2021, prolongeant jusqu'au 30 septembre 2021 les règles fixées dans les décrets du 1^{er} octobre 2020 organisant la tenue des réunions des organes des organes communaux et provinciaux et plus particulièrement son article 5 qui pose que :

« Jusqu'au 30 septembre 2021, les séances du Conseil provincial peuvent se tenir de manière virtuelle, par téléconférence ou vidéoconférence, par décision du collège provincial ».

Attendu que le Collège provincial de Liège souhaite assurer le fonctionnement sans discontinuité et de la manière la plus collégiale possible du Conseil provincial de Liège nonobstant les restrictions sanitaires en vigueur et l'impossibilité éventuelle, pour certains de conseillers, d'assister physiquement à ses réunions en raison des règles de protection et de prévention sanitaires édictées dans le cadre de la lutte contre la pandémie de Covid-19 ;

Statuant à l'unanimité, à huis-clos.

ARRETE

Article 1^{er} : La séance du Conseil provincial de Liège du jeudi 29 avril 2021 se tiendra de manière virtuelle par vidéoconférence, conformément aux dispositions de l'article 5 §1^{er} in fine du décret wallon du 1^{er} avril 2021 organisant jusqu'au 30 septembre 2021, la tenue des réunions des organes communaux et provinciaux ;

Article 2 : Conformément à l'article 5 du décret précité, la Directrice générale provinciale, sous la responsabilité du Collège provincial, veille au bon déroulement de la séance virtuelle.

Article 3 : Une copie du présent arrêté sera jointe pour demeurer annexée au P.V. de la séance du Conseil précitée.

Pour le Collège provincial,

La Directrice générale provinciale
Marianne LONHAY

Le Député provincial –Président
Luc GILLARD



Pour expédition,
Liège, le 22/4/2021
La Directrice générale provinciale

Marianne LONHAY.