

REGLEMENT de TRAVAIL – ENSEIGNEMENT POUR ADULTES
PERSONNEL DIRECTEUR, ENSEIGNANT ET ASSIMILE
(n°)

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

I. CHAMP D'APPLICATION

Article 1

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

Article 2

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

- du décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné.

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

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

Le présent règlement ne s'applique pas aux catégories du personnel enseignant non statutaire (PTP, APE, experts, Personnel enseignant non subsidié).

Article 3

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

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

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

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

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

Article 4

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

Article 5

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

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

Il fait signer un accusé de réception¹ dudit règlement au membre du personnel.

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

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

Article 6

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

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

¹ Voir modèle en annexe VIII.

II. DEVOIRS ET INCOMPATIBILITÉS

Article 7

Obligations, devoirs, incompatibilités et interdiction

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

Le membre du personnel est tenu de signaler au Pouvoir organisateur, dans les plus brefs délais par courrier électronique avec accusé de réception à la Direction Générale de Hainaut Enseignement (Servicejuridique.Enseignement@hainaut.be), toute nouvelle inscription dans son casier judiciaire, à l'exception des condamnations pour contraventions ou infractions au code de la route du premier au troisième degré

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

Article 8

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

- Les membres du personnel doivent, en toute circonstance, avoir le souci constant des intérêts de l'enseignement du Pouvoir organisateur où ils exercent leurs fonctions (article 6) ;
- Dans l'exercice de leur fonction, les membres du personnel accomplissent personnellement et consciencieusement les obligations qui leur sont imposées par les lois, décrets, arrêtés et règlements, par les règles complémentaires des commissions paritaires et par l'acte de désignation (article 7) ;
- Les membres du personnel sont tenus à la correction la plus stricte tant dans leurs rapports de service que dans leurs relations avec les élèves et les étudiants et, le cas échéant, avec les parents d'élèves et toute autre personne étrangère au service. Ils doivent éviter tout ce qui pourrait compromettre l'honneur ou la dignité de leur fonction (article 8) ;
- Ils ne peuvent exposer les élèves ou étudiants à des actes de propagande politique, religieuse ou philosophique, ou de publicité commerciale (article 9) ;
- Les membres du personnel doivent fournir, dans les limites fixées par la réglementation, par les règles complémentaires de la commission paritaire compétente et par leur acte de désignation, les prestations nécessaires à la bonne marche des établissements où ils exercent leurs fonctions. Ils ne peuvent suspendre l'exercice de leurs fonctions sans autorisation préalable du pouvoir organisateur ou de son représentant (article 10) ;

- Les membres du personnel ne peuvent révéler les faits dont ils auraient eu connaissance en raison de leurs fonctions et qui auraient un caractère secret (article 11) ;
- Les membres du personnel ne peuvent solliciter, exiger ou recevoir directement ou par personne interposée, même en dehors de leurs fonctions, mais à raison de celles-ci, des dons, cadeaux, gratifications ou avantages quelconques (article 12) ;
- Ils ne peuvent se livrer à aucune activité qui est en opposition avec la Constitution, les lois du peuple belge qui poursuit la destruction de l'indépendance du pays ou qui met en danger la défense nationale ou l'exécution des engagements de la Belgique en vue d'assurer sa sécurité. Ils ne peuvent adhérer ni prêter leur concours à un mouvement, groupement, organisation ou association ayant une activité de même nature (article 13) ;
- Les membres du personnel doivent respecter les obligations, fixées par écrit dans l'acte de désignation, qui découlent du caractère spécifique du projet éducatif du Pouvoir organisateur auprès duquel ils exercent leurs fonctions (article 14) ;
- Est incompatible avec la qualité de membre du personnel d'un établissement de l'enseignement officiel subventionné, toute occupation qui serait de nature à nuire à l'accomplissement des devoirs qui découlent du caractère spécifique du projet éducatif de ce Pouvoir organisateur ou qui serait contraire à la dignité de la fonction. Les incompatibilités visées à l'alinéa 1^{er} sont indiquées dans tout acte de désignation ou de nomination (article 15).

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

§3. L'interdiction de révéler les faits dont les membres du personnel auraient eu connaissance en raison de leurs fonctions s'étend aux faits ayant un caractère secret par leur nature ou par les prescriptions des supérieurs hiérarchiques. Elle vise notamment les réunions de concertation, les réunions de conseil de classe et les délibérations, et la communication de tout renseignement concernant un élève à des personnes étrangères à l'établissement.

§4. Il est interdit aux membres du personnel d'utiliser, à des fins privées, pendant leurs prestations, leur téléphone mobile. Toutefois, cette interdiction peut connaître des exceptions laissées à l'appréciation de la direction.

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

Article 8 bis

Les membres du personnel enseignant doivent tenir à jour et avoir à disposition les documents de préparation écrits tels qu'indiqués dans la circulaire n° 871 du 27 mai 2004 pour l'enseignement fondamental et la circulaire n° 2540 du 28 novembre 2008 pour l'enseignement secondaire ordinaire.

L'ensemble des préparations et la documentation à la base de celles-ci doivent pouvoir dans les meilleurs délais être mises à la disposition du Pouvoir organisateur et des services d'Inspection de la Communauté française.

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

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

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

Article 8 ter

§1. Indépendamment des supports de cours, le membre du personnel enseignant cède à la Province de Hainaut, l'ensemble des droits patrimoniaux existant 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.

Ces droits patrimoniaux comportent :

- 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 de 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 les 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.

§2. Il sera fait référence à l'inventeur de l'œuvre lors de toute utilisation de cette dernière par la Province de Hainaut.

Article 8 quater

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

Article 8 quinquies

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

Article 8 sexies

Le membre du personnel est tenu dans l'exercice de ses fonctions d'observer les principes de neutralité et doit s'abstenir du port de tous signes convictionnels visibles, que ce soit dans l'enceinte de l'école ou en dehors, ainsi que sur les lieux de stage.

Par signe convictionnel, on entend tout vêtement ou accessoire exprimant une conviction ou une identité politique, idéologique, philosophique ou religieuse.

Les stagiaires qui accomplissent des prestations assimilables à une fonction du personnel de l'enseignement sont soumis, par analogie, à la neutralité applicable au personnel de l'enseignement.

Dans tous les établissements et locaux où sont dispensées une formation ou des activités d'enseignement organisées par la Province de Hainaut, les membres du personnel sont tenus de s'abstenir de tout comportement discriminatoire.

Article 8 septies

La boîte courrier institutionnelle sera le canal de communication privilégié entre l'établissement et les membres du personnel. Ils sont donc tenus de la relever régulièrement.

Les arrêtés du Collège provincial relatifs à la carrière des membres du personnel sont notifiés sur la boîte courrier institutionnelle de ces derniers contre accusé de lecture électronique.

Le membre du personnel qui souhaite obtenir une copie conforme d'un arrêté du Collège provincial en adresse une demande écrite à service.rhsubventionne@hainaut.be.

Article 8 octies

Dans les locaux où sont dispensées les activités d'enseignement, le port d'un couvre-chef n'est pas autorisé, à l'exception des impositions professionnelles.

Article 8 nonies

L'utilisation des outils d'intelligence artificielle est autorisée dans le cadre des activités pédagogiques exclusivement lorsque celle-ci vise à enrichir les apprentissages des élèves et à soutenir le développement de compétences numériques responsables.

Les intelligences artificielles qui garantissent la protection des données personnelles seront privilégiées afin d'éviter toute utilisation qui pourrait entraîner la collecte ou le vol de ces informations à des fins commerciales ou non éducatives. Le consentement

du membre du personnel est implicite via l'acceptation de ce règlement, assurant ainsi une utilisation responsable et sécurisée de ces technologies.

III. HORAIRE DE TRAVAIL

Article 9

Le personnel directeur est en fonction pendant les heures d'ouverture de l'école. Dans ce cadre, il aligne autant que possible ses horaires de travail sur celui des cours. Sauf si le Pouvoir organisateur en décide autrement, les directeurs dirigent les conseils des études et d'admission, coordination et assument la responsabilité de ces séances. Ils ne peuvent s'absenter que pour les nécessités du service et avec l'accord du Pouvoir organisateur.

Article 10

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

Article 11 (Sans objet)

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

Article 12 (Sans objet)

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

Article 13 (Sans objet)

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

Article 14

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

Article 15

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

Article 16

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

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

Article 17

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

Article 18 (Sans objet)

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

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

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

Article 19

Les prestations des membres du personnel enseignant, directeur et assimilé s'effectuent durant les jours et heures d'ouverture de l'établissement, selon les grilles-horaires telles qu'elles sont mises à disposition du service de la vérification de la

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

Communauté française et qui leur sont communiquées individuellement par écrit et tenues à disposition des membres du personnel dans une farde.

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

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

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

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

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

Article 20

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

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

Toute modification de ce calendrier doit faire l'objet d'une concertation avec les membres du personnel, sauf en cas d'événement imprévisible lors de la planification initiale et revêtant un caractère urgent ou de force majeure³.

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

IV. RÉMUNÉRATION

Article 21

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

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

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

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

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

§ 4. Tous les mois, les membres du personnel ont accès via un accès Internet individualisé à une fiche individuelle qui reprend les principaux éléments de rémunération (revenu brut, retenues de sécurité sociale et de précompte professionnel ainsi que le net versé).⁵

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

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

§ 5. L'intervention dans les frais de déplacement a lieu aux conditions et selon les modalités fixées par le décret du 17 juillet 2003⁶ et la circulaire n° 2561 du 18 décembre 2008 intitulée « Intervention de l'employeur dans les frais de déplacement en commun public et/ou dans l'utilisation de la bicyclette des membres du personnel » ou tout autre document qui viendrait l'actualiser ou la remplacer.

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

V. BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL ET TUTELLE SANITAIRE

A. CADRE GENERAL

Article 22

§ 1^{er}. La matière du bien-être au travail est réglée par :

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

⁵ 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.

⁶ 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.

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

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

Article 22 bis

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

Les agents doivent en particulier :

- faire usage, le cas échéant, des moyens de protection individuels mis à leur disposition et en prendre le plus grand soin ;
- porter, le cas échéant, leurs vêtements de travail et de protection ;
- signaler à la direction tout fait les empêchant de respecter les mesures de sécurité ou de santé (perte, usure, remplacement souhaité, ...) ;
- utiliser correctement les machines, appareils, outils, substances dangereuses, équipement de transport et autres moyens ;
- ne pas mettre hors service, changer ou déplacer arbitrairement les dispositifs de sécurité spécifiques notamment les machines, appareils, outils, installations et utiliser pareils dispositifs de sécurité correctement ;
- coopérer avec la direction et le SIPPT, aussi longtemps que nécessaire, pour permettre à l'employeur de s'assurer que le milieu et les conditions de travail sont surs et sans risque à l'intérieur de son champ d'activité.

Il est de toute façon défendu :

- d'entretenir, de nettoyer ou de réparer des appareils autrement que d'après les instructions données et les modes d'emploi ;
- de mettre en marche des machines qui possèdent des appareils de protection sans les utiliser ou de mettre ces moyens de protection hors d'usage et dès ce moment, d'utiliser quand-même l'outil ;
- d'installer sur les lieux de travail tout appareil électrique et électroménager, sans en avoir averti sa hiérarchie qui doit obtenir l'avis du SIPPT.

Le membre du personnel est tenu de se soumettre aux examens médicaux organisés en vertu des dispositions légales ou réglementaires qui lui sont applicables.

Article 22ter

Les responsables ont l'obligation :

- d'examiner les incidents, accidents ou quasi-accidents perturbant le fonctionnement normal des machines ou équipements et de prendre ou proposer les mesures pour éviter tout risque pour l'agent ;
- de prendre à temps l'avis du SIPPT dans un premier temps pour toute matière ayant trait au bien-être au travail ;

- de formuler des propositions et émettre des avis dans le cadre du système dynamique de gestion des risques.

Article 23

Les membres du personnel féminin qui le souhaitent bénéficient, pendant une durée de 12 mois à partir de la naissance de l'enfant, de pauses allaitement d'une durée d'une demi-heure chacune à raison d'une pause par journée de travail de minimum 4 heures et de deux pauses par journée de travail de minimum 7 heures 30, moyennant preuve de l'allaitement⁷.

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

Article 24

Il est interdit de fumer⁸ et de consommer des substances illicites⁹ dans les locaux scolaires fréquentés par les élèves ou les étudiants, que ceux-ci soient présents ou pas.

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

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

Article 24 bis

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

Article 24 ter

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

⁷ Chapitre XIV de l'arrêté royal du 15 janvier 1974 pris en application de l'article 160 de l'arrêté royal du 22 mars 1969 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécialisé, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, des internats dépendant de ces établissements et des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements.

⁸ 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.

⁹ Au sens de la loi du 24 février 1921 concernant le trafic des substances vénéneuses, soporifiques, stupéfiantes, désinfectantes ou antiseptiques et des substances pouvant servir à la fabrication illicite de substances stupéfiantes et psychotropes.

centrale de l'enseignement officiel subventionné du 20.06.2007 et dans la charte informatique du pouvoir organisateur approuvée par la COPALOC.

Plus précisément, dans leur usage des téléphones mobiles et des nouveaux moyens de communication électronique en réseau, tels que les courriers électroniques et la participation à des réseaux sociaux, forums de discussion ou plateformes de téléchargements, les membres du personnel ne peuvent :

- porter atteinte à la vie privée d'autrui ;
- porter atteinte au droit à l'image et à l'intégrité d'autrui par la mise à disposition d'images, d'enregistrements sonores et/ou de vidéos sans le consentement des personnes concernées ;
- de diffuser des propos ou opinions calomnieux ou diffamants ou contraires aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui à l'égard notamment des membres du personnel, des étudiants ou de l'école.

Le non-respect de ces principes est susceptible d'entraîner, outre des sanctions disciplinaires prises en application du statut applicable, des poursuites judiciaires.

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

Article 25

B I CADRE LEGAL

Les dispositions relatives à la prévention des risques psychosociaux dont, notamment, 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 37 quater à 37 décies 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 DEFINITIONS

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, à connotation sexuelle, s'exprimant physiquement, verbalement ou non verbalement, et qui a pour objet ou pour effet¹⁰ de porter atteinte à la dignité d'une personne, et en particulier, de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant ;

Le harcèlement moral au travail est lui défini comme un ensemble abusif de plusieurs conduites similaires ou différentes, interne ou externe à l'établissement ou à l'institution, qui se produisent pendant un certain temps et qui ont pour objet ou pour effet¹¹ de porter atteinte 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 ».

« La violence au travail et le harcèlement moral au travail peuvent être liés notamment 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, aux caractéristiques sexuelles, à la grossesse, à l'accouchement, à l'allaitement, à la maternité, à l'adoption, à la procréation médicalement assistée, au changement de sexe, à la paternité et à la comaternité ».

B III. MESURES DE PREVENTION

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

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

B IV. DEMANDE D'INTERVENTION PSYCHOSOCIALE

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

¹⁰ Il ne faut donc pas nécessairement de volonté de porter atteinte, il suffit que cette atteinte soit l'effet des comportements mis en cause.

¹¹ Idem

- 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 CPAP¹² ou à la personne de confiance¹³ 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 IV.

B IV. LA PROCEDURE 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.

Le type d'intervention psychosociale informelle choisi par le demandeur est acté dans un document daté et signé par l'intervenant du département psychosocial et le demandeur qui en reçoit une copie.

Le travailleur qui dénonce des comportements de violence ou harcèlement moral liés à un critère de discrimination ou des faits de harcèlement sexuel dans le cadre d'une demande d'intervention psychosociale informelle bénéficie de la protection contre les représailles. Cela signifie que l'employeur ne peut pas mettre fin à la relation de travail ni prendre d'autres mesures préjudiciables vis-à-vis de ce travailleur en représailles des démarches du travailleur et de la situation dénoncée.

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.

¹² CPAP = Conseiller en Prévention Aspects Psychosociaux

¹³ Le cas échéant, si une personne de confiance est désignée

Une fois qu'il a exprimé au CPAP sa volonté d'introduire une demande d'intervention psychosociale formelle, le travailleur doit obtenir un entretien personnel préalable 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 et le CPAP veillent à ce que ce délai soit respecté. Le CPAP atteste dans un document que l'entretien personnel obligatoire a eu lieu et en remet copie au travailleur.

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, selon le travailleur, de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail;
- le cas échéant, la description du lien entre les faits et un critère de discrimination ;
- 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.

Ce document est transmis au CPAP qui signe une copie de celui-ci et le 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 par le CPAP le troisième jour ouvrable suivant la date de son expédition.

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

Le CPAP, dès que la demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail formulée par le demandeur est acceptée, informe l'employeur du fait que le demandeur qui a introduit cette demande bénéficie de la protection contre les représailles. Cela signifie que l'employeur ne peut pas mettre fin à la relation de travail ni prendre d'autres mesures préjudiciables vis-à-vis de ce travailleur en représailles des démarches du travailleur et de la situation dénoncée.

Dans ce cadre, le CPAP informe l'employeur de la nature des faits mentionnés dans la demande du travailleur.

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. S'il recueille des 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 toute mesure préjudiciable, pour autant qu'ils aient donné leur consentement à cette communication.

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 l'article I.3-25 du Code sur le bien-être 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 chargé de la surveillance au 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.

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 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.

Lorsque l'employeur n'a pas réalisé une analyse des risques ou lorsque cette analyse n'a pas été réalisée en association avec le CPAP, ce dernier traite la demande comme une demande à caractère principalement individuel, pour autant que le demandeur donne son accord écrit, dans les hypothèses suivantes :

- a) L'employeur ne communique pas sa décision motivée dans le délai prévu ;
- b) L'employeur décide de ne pas prendre de mesures de prévention ;
- c) Le demandeur considère que les mesures de prévention ne sont pas appropriées à sa situation individuelle.

B IV2. 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 IV.

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

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

B IV3. 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 IV4. 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 IV5. 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'année IV.

B IV 6. Sanctions

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

C. DEVOIR DE CONNEXION ET DROIT A LA DECONNEXION

Article 26

§ 1^{er}. Le Pouvoir organisateur peut mettre à disposition de tous les membres du personnel une adresse mail professionnelle ou une plateforme électronique professionnelle afin de favoriser les échanges professionnels entre le Pouvoir organisateur vers les membres du personnel ou les membres du personnel entre eux dans le cadre de leur relation de travail.

Dans le cas contraire, le Pouvoir organisateur doit mettre à disposition les communications professionnelles en version papier.

Le membre du personnel est tenu de prendre connaissance des communications professionnelles selon les outils mis à sa disposition pendant les heures d'ouverture de l'école où les jours de prestations du membre du personnel sont fixés.

§ 2. Les communications professionnelles du pouvoir organisateur, en ce compris les fonctions de sélection et de promotion, vers un ou plusieurs membres du personnel et inversement se déroulent via les outils mis à disposition par l'employeur (adresse mail professionnelle, plateforme électronique, etc.) ou, à défaut, en version papier.

Ces communications se déroulent pendant les heures/périodes fixées au paragraphe 1^{er}, alinéa 3.

Dans le cadre de ces communications, sont à proscrire :

- L'envoi abusif de communications ;
- L'utilisation d'adresse mail personnelle, d'outils de communication privés ou des réseaux sociaux.

Si la communication demande une réponse (verbale ou écrite) ou une réaction, un délai raisonnable pour celle-ci doit être laissé.

Par dérogation aux alinéas 1^{er} et 2, en cas de force majeure¹⁴ ou d'urgence démontrée¹⁵, une prise de contact est autorisée.

§ 3. Les communications relatives au travail entre membres du personnel, à l'exception des communications avec les membres du personnel de la ligne hiérarchique, se déroulent prioritairement via les outils mis à disposition par l'employeur (adresse mail professionnelle, plateforme électronique, etc.).

En cas d'utilisation d'outils de communication privés, le consentement de toutes les parties est requis.

Ces communications se déroulent pendant les heures/périodes fixées au paragraphe 1^{er}, alinéa 3.

Dans le cadre de ces communications, l'envoi abusif de communication est à proscrire.

§ 4. Pour travailler à un meilleur équilibre entre vie professionnelle et vie privée et prévenir les risques psychosociaux, tout membre du personnel a droit à la déconnexion. Par conséquent, le membre du personnel ne peut être obligé de se connecter à ses outils digitaux, de prendre connaissance et/ou de répondre à des courriels, courriers, appels et autres messages professionnels en dehors des heures/périodes fixées au paragraphe 1^{er}, alinéa 3.

¹⁴ La force majeure doit s'entendre dans un sens restrictif : un événement imprévisible, irrésistible et indépendant de la volonté.

¹⁵ Par « urgent », il y a lieu d'entendre une situation dans laquelle le fonctionnement du Pouvoir organisateur, de l'école, de l'implantation ou des membres du personnel est ou est susceptible d'être gravement perturbé, causant potentiellement des dommages et nécessitant une action immédiate ou rapide.

Le membre du personnel n'y est pas davantage tenu pendant les congés réglementaires (notamment le congé de maladie).

Un membre du personnel ne peut subir aucun préjudice lorsqu'il ne prend pas connaissance et/ou ne répond pas aux courriers/courriels, aux appels et/ou aux messages professionnels en dehors des heures/périodes visées au paragraphe 1^{er}, alinéa 3 ainsi que pendant les congés réglementaires (notamment le congé de maladie).

§ 5. Concernant l'utilisation de plateformes, la Commission paritaire centrale recommande de limiter le nombre de plateformes utilisées par type et par niveau d'enseignement. Le choix et les modalités d'utilisation d'une plateforme électronique doivent faire l'objet d'une concertation en COPALOC.

Si l'intranet (ou une autre plateforme numérique) mis à disposition par le pouvoir organisateur permet une communication avec les étudiants et/ou leurs représentants légaux, une régulation de son accès doit être prévue et communiquée à tous, afin que les échanges ne puissent se faire que durant les heures d'ouverture d'école.

C. POLITIQUE ACTIVE DE RETOUR AU TRAVAIL

Article 27

§1^{er}. Dans le cadre de la politique renforcée de retour au travail, une procédure de maintien du contact est organisée, à l'initiative du Pouvoir organisateur, pour tout membre du personnel en incapacité de travail depuis au moins 4 semaines.

§2. Le maintien du contact avec le membre du personnel est assuré, selon l'organisation de chaque institution, soit par le référent santé, soit par la direction de l'institution concernée, soit par le gestionnaire RH.

§3. Un premier contact est pris après 4 semaines consécutives d'absence, ainsi qu'à chaque renouvellement de certificat médical et, au minimum, toutes les 4 semaines de fonctionnement de l'institution.

§4. Les contacts sont réalisés par téléphone. Dans ce cadre, chaque membre du personnel est tenu de communiquer au Pouvoir organisateur son numéro de téléphone privé, permettant d'assurer le maintien du contact pendant la durée de l'incapacité de travail.

§5. Un protocole d'absence précisant les modalités pratiques de mise en œuvre du présent article est établi et porté à la connaissance de chaque membre du personnel.

VI. ACCIDENTS DU TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES

Article 28

§ 1^{er}. Les matières des accidents du travail et des maladies professionnelles sont réglées par les dispositions suivantes :

- la loi du 3 juillet 1967 sur la prévention ou la réparation des accidents du travail, des accidents survenus sur le chemin du travail et des maladies professionnelles ;
- l'arrêté royal du 24 janvier 1969 relatif à la réparation, en faveur des membres du personnel du secteur public, des dommages résultant des accidents du travail et des accidents survenus sur le chemin du travail ;
- l'arrêté royal du 5 janvier 1971 relatif à la réparation des dommages résultant des maladies professionnelles dans le secteur public ainsi que les circulaires qui s'y rapportent ;
- la circulaire n° 1345 du 24 janvier 2006 intitulée « Accidents du travail et maladies professionnelles – Contacts avec la Cellule des accidents du travail de l'enseignement » pour information uniquement.

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

Il enverra un certificat médical (formulaire S.S.A. 1B, disponible sur le site internet www.adm.cfwb.be, circulaire n° 1369) au centre médical dont il dépend¹⁶.

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 29

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 30

§ 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

¹⁶ Les coordonnées des centres médicaux figurent en annexe V

préférence avant le début de ses prestations) par la voie la plus rapide (le téléphone par exemple) ; il précisera ou fera préciser la durée probable de l'absence.

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

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

Article 30 bis

L'inobservance des articles 25 et 29 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 31

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

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

Article 32

§ 1. Le sous-directeur remplace le directeur absent. A défaut d'un sous-directeur, le Pouvoir organisateur désigne un membre du personnel nommé à titre définitif pour assurer ce remplacement. Il veillera aussi à préciser les responsabilités et limites de l'autorité du remplaçant. Il en informe l'ensemble de l'équipe pédagogique par la voie usuelle des communications de service.

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

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

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

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

B. Lettre de mission

Article 33

§ 1^{er}. Le directeur exerce sa mission générale et ses missions spécifiques conformément au contenu de la lettre de mission qui lui a été remise par son Pouvoir organisateur, conformément au chapitre III du décret du 02 février 2007 fixant le statut des directeurs

Mission générale

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

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

Missions spécifiques

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

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

C. Evaluation formative

Article 34

En ce qui concerne l'évaluation formative :

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

IX. CONGÉS DE VACANCES ANNUELLES - JOURS FÉRIÉS

Article 35

§ 1^{er}. La matière des congés de vacances annuelles et jours fériés est réglée par les dispositions suivantes :

- les articles 1 à 4bis de l'arrêté royal du 15 janvier 1974¹⁷ ;
- l'arrêté de l'Exécutif du 22 mars 1984 fixant le régime des vacances et des congés dans l'enseignement organisé dans la Communauté française.

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

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

X. AUTRES CONGES - DISPONIBILITES - NON-ACTIVITE

Article 36

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

	DÉFINITIFS	TEMPORAIRES
1. Congé de circonstances et de convenances personnelles		
1.1. Congés exceptionnels	A.R. 15/01/1974 ¹⁸ , art. 5	

¹⁷ 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.

¹⁸ Arrêté royal du 15 janvier 1974 pris en application pris en application de l'article 160 de l'arrêté royal du 22 mars 1969 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécialisé, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, des internats dépendant de ces établissements et des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements.

1.2. Congés exceptionnels pour cas de force majeure	A.R. 15/01/1974, art. 5bis	
1.3. Congé pour don de moelle osseuse	A.R. 15/01/1974, art. 7	
1.4. Congé pour motifs impérieux d'ordre familial	A.R. 15/01/1974, art. 9, littera a)	
1.5. Congé pour accomplir un stage dans un autre emploi de l'État, ...	A.R. 15/01/1974, art. 9, littera b)	-
1.6. Congé pour présenter une candidature aux élections législatives ou provinciales	A.R. 15/01/1974, art. 9, littera c)	-
1.7. Congé « protection civile »	A.R. 15/01/1974, art. 10	-
1.8. Congé pour suivre des cours, se préparer à passer des examens et subir des examens	A.R. 15/01/1974, art. 11	-
1.9. Congé pour subir les épreuves prévues par l'A.R. du 22/03/1969	A.R. 15/01/1974, art. 12	-
1.10. Congé de promotion sociale	A.R. 15/01/1974, art. 13	-
2. Congé d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officieuse	A.R. 15/01/1974, arts. 13bis et 13ter	
3. Congé pour exercer provisoirement une autre fonction dans l'enseignement		
3.1. Dans l'enseignement autre que l'enseignement universitaire		
3.1.1. Exercice d'une fonction de sélection ou d'une fonction de promotion	A.R. 15/01/1974, art. 14, § 1 ^{er} , 1 ^o ou 2 ^o	-
3.1.2. Exercice d'une fonction également ou mieux rémunérée	A.R. 15/01/1974, art. 14, § 1 ^{er} , 3 ^o	-
3.1.3. Exercice d'une fonction moins bien rémunérée	A.R. 15/01/1974, art. 14, § 1 ^{er} , 4 ^o	-
3.2. Dans l'enseignement universitaire	A.R. 15/01/1974, art. 14, § 2	-
4. Congé pour prestations réduites en cas de maladie ou d'invalidité	A.R. 15/01/1974, arts. 19 à 22	-
5. Congé pour prestations réduites justifié par des raisons sociales ou familiales	A.R. 15/01/1974, arts. 23 à 26 Décret 17/07/2002 portant modifications urgentes en matière d'enseignement	-
6. Congé pour accomplir des prestations militaires en temps de paix (POUR MEMOIRE)	A.R. 15/01/1974, art. 27	-
7. Congé pour activité syndicale	A.R. 15/01/1974, art. 29	-
8. Congé pour prestations réduites justifié par des	A.R. 15/01/1974, arts. 30 à 32 Décret 17/07/2002	-

raisons de convenances personnelles		
9. Congé politique		
9.1. Exercice d'un mandat de bourgmestre, échevin, conseiller communal, président du conseil de l'aide sociale, membre du conseil de l'aide sociale ou de conseiller provincial	A.R. 15/01/1974, arts. 41 à 50 Décret 17/07/2002	-
9.2. Exercice d'un mandat de membre du Conseil ou du Gouvernement de la Communauté française	Décret 10/04/1995 ¹⁹	
9.3. Exercice d'un mandat de membre d'une assemblée législative ou d'un gouvernement autres que le Conseil ou le Gouvernement de la Communauté française	Décret 10/04/1995 ²⁰	
10. Congé de maternité et mesures de protection de la maternité		
10.1. Congé de maternité	A.R. 15/01/1974, arts. 51 à 55 Décret 05/07/2000 ²¹ , art. 5	A.R. 15/01/1974, arts. 51 à 55 Décret 05/07/2000, art. 5
10.2. Congé de paternité	A.R. 15/01/1974, art. 56	
10.3. Mesures d'écartement des femmes enceintes ou allaitantes	Décret 08/05/2003 ²² , arts. 40 à 48	
10.4. Pausas d'allaitement	A.R. 15/01/1974, arts. 57 à 65	
11. Congé prophylactique	Décret 20/12/2001 relatif à la promotion de la santé à l'école AGCF 17/07/2002	
12. Congé pour prestations réduites, justifiées par des raisons de convenances personnelles, accordé au membre du personnel qui a au moins deux enfants à charge qui n'ont pas dépassé l'âge de 14 ans ou âgé de 50 ans	AECF 22/06/1989 ²³	-
13. Congé pour interruption	AECF 03/12/1992 ²⁴	AECF du 3/12/92 :

¹⁹ Décret du 10 avril 1995 instaurant le congé politique pour être membre du Conseil ou du Gouvernement de la Communauté française.

²⁰ Décret du 10 avril 1995 instaurant le congé politique pour être membre d'une assemblée législative ou d'un Gouvernement autres que ceux de la Communauté française.

²¹ 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.

²² Décret du 8 mai 2003 modifiant les dispositions applicables en matière de congés et organisant la protection de la maternité.

²³ Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 22 juin 1989 relatif au congé pour prestations réduites justifiées par des raisons de convenances personnelles accordées au membre du personnel de l'enseignement de la Communauté française, âgé de 50 ans ou qui a au moins 2 enfants à charge qui n'ont pas dépassé l'âge de 14 ans et relatif à la mise en disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite.

²⁴ Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 03 décembre 1992 relatif à l'interruption de la carrière professionnelle dans l'enseignement et les centres psycho-médico-sociaux.

de carrière	Décret 20/12/1996 ²⁵	Octroi de soins palliatifs, octroi de soin à un membre du ménage ou de la famille gravement malade, dans le cadre d'un congé parental (naissance ou adoption d'un enfant)
14. Congé parental	AECF 02/01/1992 ²⁶	
15. Congé pour mission	Décret 24/06/1996 ²⁷ Décret 17/07/2002 ²⁸	-
16. Congé de maladie	Décret 05/07/2000 Décret 22/12/1994 ²⁹	
17. Congé pour don d'organe	Décret du 23 janvier 2009	
18. Congé pour activités sportives	Décret du 23 janvier 2009	

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

1. Disponibilité pour convenances personnelles	A.R. 18/01/1974 ³⁰ , arts 13 et 14
2. Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite	A.R. du 31/03/1984 ³¹ , arts. 7 à 10quater
2.1. Type 1 : 55 ans – 20 ans de service	A.R. 31/03/1984, art. 8
2.2. Type 2 : 55 ans – disponibilité par défaut d'emploi	A.R. 31/03/1984, art. 10
2.3. Type 3 : 55 ans – remplacement par un membre du personnel en disponibilité par défaut d'emploi	A.R. 31/03/1984, art. 10bis
2.4. Type 4 : 55 ans – disponibilité partielle	A.R. 31/03/1984, art. 10ter
3. Disponibilité pour mission spéciale	Décret 24/06/1996 ³²
4. Disponibilité pour maladie	Décret 05/07/2000, arts 13 à 17
5. Disponibilité par défaut d'emploi	A.R. 22/03/1969, arts 167 à 167ter A.R. du 18.01.1974, arts. 1 ^{er} à 3nonies. A.R. du 25/10/1971, art. 47ter et s.

²⁵ Décret du 20 décembre 1996 relatif à la répartition des prestations dans le cadre de l'interruption de la carrière des membres du personnel de l'Enseignement et des Centres psycho-médico-sociaux.

²⁶ Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 02 janvier 1992 relatif au congé parental et au congé pour des motifs impérieux d'ordre familial accordés à certains membres du personnel des établissements d'enseignement de la Communauté.

²⁷ Décret du 24 juin 1996 portant réglementation des missions, des congés pour mission et des mises en disponibilité pour mission spéciale dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française.

²⁸ Décret du 17 juillet 2002 portant modifications urgentes en matière d'enseignement.

²⁹ Décret du 22 décembre 1994 portant modifications urgentes en matière d'enseignement.

³⁰ Arrêté royal du 18 janvier 1974 pris en application de l'article 164 de l'arrêté royal du 22 mars 1969 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, des internats dépendant de ces établissements et des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements.

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

³² Décret du 24 juin 1996 portant réglementation des missions, des congés pour mission et des mises en disponibilité pour mission spéciale dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française.

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

Absence de longue durée justifiée par des raisons familiales	A.R. 25/11/1976 ³³
--	-------------------------------

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

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

XI. CESSATION DES FONCTIONS

Article 37

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

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

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

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

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

Article 38

La hiérarchie des peines disciplinaires qui peuvent être infligées aux membres du personnel nommés à titre définitif sur base du décret du 06 juin 1994 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 ainsi que la procédure à suivre sont énoncées aux articles 37 et suivants dudit décret.

³³ Arrêté royal du 25 novembre 1976 relatif aux absences de longue durée justifiées par des raisons familiales.

XIII. COMMISSIONS PARITAIRES

A) Commissions paritaires locales

Article 39

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

- les articles 93 à 96 du décret du 06 juin 1994 ;
- l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 13 septembre 1995.

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

B) Commission paritaire centrale

Article 40

La loi du 8 avril 1965 a établi une procédure spécifique, prévoyant l'intervention d'un fonctionnaire du Contrôle des lois sociales visant à la conciliation des points de vue des parties.

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

XIV. Procédure de signalement interne des violations éthiques et régime de protection des « lanceurs d'alerte »

Article 41

Une procédure de signalement interne des violations éthiques est mise en place au sein de la Province de Hainaut.

L'auteur du signalement (« lanceur d'alerte ») peut être :

- Un membre du personnel, pour les informations obtenues dans le cadre de ses activités professionnelles ;
- Un ancien membre du personnel, pour les informations obtenues dans le cadre de la relation de travail qui a pris fin ;
- Toute personne physique, pour les informations obtenues dans un contexte professionnel avec la Province, et notamment le stagiaire et le bénévole.

La liste des matières dont la violation peut entraîner un signalement est la suivante :

- Les violations qui concernent les domaines relevant du droit de l'Union (marchés publics ; services, produits et marchés financiers et prévention du blanchiment

et du financement du terrorisme ; la sécurité et la conformité des produits ; la sécurité des transports ; la protection de l'environnement ; la radioprotection et sécurité nucléaire ; la sécurité des aliments destinés à l'alimentation humaine ou animale, la santé et le bien-être des animaux ; la santé publique ; la protection des consommateurs ; la protection de la vie privée et des données à caractère personnel et la sécurité des réseaux et des systèmes d'information) ;

- Les violations portant atteinte aux intérêts financiers de l'Union ;
- Les violations relatives au marché intérieur (y compris les règles en matière de concurrence et d'aides d'Etat)

Sont également considérés comme une violation :

- Les actes ou omissions, par un membre du personnel d'un service de l'autorité provinciale dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, ou par l'organe (Conseil et Collège provinciaux et leurs membres) qui :
 - Sont illicites et ont trait aux domaines susvisés ;
 - Vont à l'encontre de l'objet ou de la finalité des règles prévues dans les domaines susvisés ;
 - Vont à l'encontre des dispositions européennes, légales, décrétales et réglementaires applicables ;
 - Impliquent un risque inacceptable pour la vie, la santé ou la sécurité des personnes ou pour l'environnement.
- Le fait d'ordonner ou de conseiller sciemment à un membre du personnel de commettre une infraction visée ci-dessus.

Sont néanmoins exclus :

- Les actes ou omissions qui affectent exclusivement les droits individuels d'un membre du personnel et pour lesquels existent d'autres canaux ou procédures de signalement tels le harcèlement moral ou sexuel au travail protégé par la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail ou la discrimination au sens du décret du 6 novembre 2008 relatif à la lutte contre certaines formes de discrimination.
- Les conflits purement interpersonnels.
- Le domaine de la sécurité nationale sauf pour le respect des règles de marché public.

Les informations signalées doivent donc concerner une menace pour l'intérêt général et être découvertes dans le contexte d'une relation de travail.

Un référent intégrité, chargé de recueillir les signalements internes susvisés, est désigné par le Collège provincial.

Le membre du personnel, qui obtient dans un contexte professionnel des informations sur une violation commise ou en voie de l'être, peut signaler immédiatement la violation à son supérieur hiérarchique ou au référent intégrité. Lorsque le signalement est réalisé auprès du supérieur hiérarchique, celui-ci transmet immédiatement le dossier sans modification au référent intégrité qui instruira le dossier.

Le signalement peut être introduit par écrit et/ou oralement mais ne peut pas être anonyme.

Sous certaines conditions (détaillées dans la procédure), l'auteur du signalement ainsi que les facilitateurs qui aident l'auteur dans le processus de signalement, les tiers en lien avec l'auteur du signalement (collègues ou proches) et le référent intégrité bénéficient d'une protection contre les représailles, tentatives ou menaces de représailles.

La procédure de signalement interne est détaillée dans l'annexe IX du présent règlement de travail.

ANNEXES AU REGLEMENT de TRAVAIL

I. Charge hebdomadaire de travail des membres du personnel des écoles	p. 36
II. Coordonnées du Pouvoir organisateur	p. 37
III. Coordonnées des services de l'AGPE	p. 38
IV. Bien-être au travail	p. 41
V. Organisme chargé du contrôle des absences pour maladie	p. 43
VI. Adresses et coordonnées utiles aux membres du personnel	p. 44
VII. Inspection des lois sociales	p. 45
VIII. Modèle d'accusé de réception du règlement de travail	p. 50
IX. Autres annexes	p. 51
X. Procédure de signalement interne des violations éthiques	p. 71

ANNEXE I

Charge hebdomadaire de travail des membres du personnel

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

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

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

ANNEXE II

Coordonnées du pouvoir organisateur

PROVINCE DE HAINAUT

Direction générale des Enseignements du Hainaut
Delta-Hainaut
Avenue Général de Gaulle 102
7000 MONS

Direction générale régionale de Charleroi
Boulevard Roullier 1
6000 CHARLEROI

Direction générale régionale de Wallonie Picarde
Cité Georges Point
Rue Paul Pastur 4
7500 TOURNAI

Direction générale régionale du Centre
Boulevard du Tivoli 2A
7100 LA LOUVIERE

Direction générale régionale de Mons-Borinage
Chemin de la Procession 181
7000 MONS

ANNEXE III

Coordonnées des services de l'AGPE

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

Boulevard Léopold II, 44
1080 Bruxelles

- Directrice générale:

Madame Lisa SALOMONOWICZ
Tél. : 02/413.39.31
Fax : 02/413.39.35
lisa.salomonowicz@cfwb.be

- Secrétariat :

Mme Catherine LEMAIRE
Tél. : 02/413.22.58

II. Service général des Statuts, de Coordination de l'application des réglementations réglementations et du Contentieux administratif des Personnels de l'enseignement subventionné.

- Directrice générale adjointe:

Madame Caroline BEGUIN
Tél. : 02/413.33.19
Fax : 02/413.40.48
caroline.beguin@cfwb.be

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

- ❖ Directeur :

Monsieur Jan MICHIELS
Tél. : 02/413.38.97
Fax : 02/413.40.48
jan.michiels@cfwb.be

❖ **Direction de la Coordination :**

Responsable :

M. Arnaud CAMES

Tél. : 02/413.26.29

Fax : 02/413.29.25

arnaud.cames@cfwb.be

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

❖ **Directions déconcentrées :**

Direction déconcentrée de **Bruxelles-Capitale** :

Rue du MEIBOOM, 16-18

1000 BRUXELLES

Directrice : Mme Martine POISSEROUX

Tél. : 02/413.29.90

Fax : 02/500.48.76

martine.poisseroux@cfwb.be

Direction déconcentrée du **Hainaut** :

Rue du Chemin de Fer, 433

7000 MONS

Directeur : Philippe TRUYE

Tél. : 065/55.56.00

Fax : 065/35.24.57

philippe.truye@cfwb.be

Direction déconcentrée de **Liège** :

Rue d'Ougrée, 65

4031 Angleur

Directrice : Mme Viviane LAMBERTS

Tél. : 04/364.13.11

Fax : 04/364.13.01

viviane.lamberts@cfwb.be

Direction déconcentrée du **Luxembourg (fondamental)**:

Avenue TESCH, 61

6700 ARLON

Première assistante : Mme Françoise MORIS

Tél. : 063/22.05.66

Fax : 063/22.05.69

francoise.moris@cfwb.be

Direction déconcentrée de **Namur (et secondaire Luxembourg)** :
Avenue Gouverneur Bovesse, 74
5100 Jambes
Directrice : Mme Monique LAMOULINE
Tél. : 081/33.01.71
Fax : 081/30.94.12
monique.lamouline@cfwb.be

Direction déconcentrée du **Brabant wallon** :
Rue Emile Vandervelde, 3
1400 Nivelles
Directeur : M. Christian HANQUET
Tél. : 067/64.47.16
Fax : 067/89.02.98
Christian.hanquet@cfwb.be

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

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

Enseignement supérieur :
Responsable : Mme Rita PASQUARELLI
Tél. : 02/413.22.79
Fax : 02/413.40.92
rita.pasquarelli@cfwb.be

Enseignement artistique :
Responsable : Mme Pierrette MEERSCHAUT
Tél. : 02/413.39.88
Fax : 02/413.25.94
pierrette.meerschaut@cfwb.be

Centres CPMS :
Responsable : M. Alain WEYENBERG
Tél. : 02/413.40.69
Fax : 02/413.95.25
alain.weyenberg@cfwb.be

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

ANNEXE IV

Bien-être au travail

- ❑ Nom et coordonnées du Service interne de prévention et protection au travail :

SIPPT : Avenue Général de Gaulle 102 à 7000 MONS

Directeur : M. Serge MARLIER

Tél. : 065/382.216 – serge.marlier@hainaut.be

Conseillères internes en prévention aspects psychosociaux : Mme Lidwina HORLAIT – Responsable – Tél. : 0477/91.67.96 – lidwina.horlait@hainaut.be
Mme Anne-Sophie GUILIN – Tél. : 0479/91.57.84 – anne.sophie.guilin@hainaut.be
Mme Adeline CARLIER – Tél. : 0470/95.04.78 – adeline.carlier@hainaut.be

- ❑ Endroit où sont entreposées les boîtes de secours :

.....
.....

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

.....
.....

- ❑ Coordonnées du médecin du travail :

ARISTA
Rue Royale 196
1000 BRUXELLES
Tél. : 02/533.11.00

- ❑ Dénominations et coordonnées des bureaux du Contrôle du bien-être au travail où peuvent être atteints les fonctionnaires et agents chargés de la surveillance :

.....
.....

- ❑ Nom et coordonnées des personnes de confiance :

Rudy DEPASSE : rue de Bruxelles, 18 à 7130 BINCHE
Tél. : 0499/99.70.41

Catherine MERTENS : rue Brigade Piron 330 à 6000 CHARLEROI
Tél. : 0474/74.10.24

Eric DEGRANSART : boulevard des Combattants 52 à 7500 TOURNAI
Tél. : 0476/24.65.32

❑ Equipes de première intervention :

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

ANNEXE V

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

I. Absence pour maladie

CERTIMED

A l'attention du Médecin coordinateur

BP 10018

1070 Bruxelles

0800 93 341

II. Accidents de travail

Adresse du MEDEX

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

Adresses et coordonnées utiles aux membres du personnel

- ❑ Noms et coordonnées des représentants des organisations syndicales à la Commission paritaire locale (COPALOC) :
 - Michèle HONORE : rue Lamir, 18-20 à 7000 MONS (CGSP)
 - Jean-Pierre PERIN : rue de Montigny, 42 à 6000 CHARLEROI (CGSP)
 - Isabelle NOCERA : rue du Temple, 7 à 7100 LA LOUVIERE (CGSP)
 - Rita DE HOLLANDER : place verte, 15 à 7500 TOURNAI (CGSP)
 - Alain SERANTONI : rue Prunieu, 5 à 6000 CHARLEROI (CSC)
 - Raymond DELOR : rue Bruyère de Jurbise, 11 à 7050 MASNUY-ST-JEAN (SLFP)

- ❑ Caisses d'allocations familiales :

FAMIFED

Rue Léopold 23
6000 Charleroi
Tél. : 071/20.11.00
Fax : 071/30.14.57
hainaut.fam@famifed.be

- ❑ Cellule « accidents du travail » :

Monsieur Bruno LAURENT

Ministère de la Communauté française
« Espace 27 septembre »
Boulevard Léopold II, 44
1080 Bruxelles
Tél. : 02/413.39.49

- ❑ Coordonnées de la Chambre de recours :

Secrétariat des Chambres de recours de l'enseignement subventionné

Ministère de la Communauté française
« Espace 27 septembre »
Bureau 2 E 202
Boulevard Léopold II, 44
1080 Bruxelles

ANNEXE VII

Inspection des lois sociales

Administration centrale :

Rue Ernest BLEROT, 1
1070 BRUXELLES
Tél.: 02/233. 41. 11
Fax: 02/ 233. 48. 27

Directions extérieures du Contrôle des lois sociales :

Régions	Adresse	Jours et heures d'ouverture
Bruxelles-Capitale		
Bruxelles	Rue Ernest BLEROT, 1 1070 Bruxelles	Du lundi et vendredi de 9h à 12h Mercredi de 9h à 16h30 Tél. : 02/235.54.01 Fax : 02/235.54.04
Hainaut		
<u>Localité :</u> • Mons • Charleroi • Tournai	Rue du Miroir 8 7000 Mons Centre Albert (9 étage) Place Albert Ier, 4 6000 CHARLEROI Rue des Sœurs Noires 28 7500 Tournai	Lundi et vendredi de 9h à 12h Mercredi de 9h à 17h Tél. : 065/22.11.66 Fax : 065/22.11.77 Lundi et vendredi de 9h à 12h Mercredi de 9h à 17h Tél. : 071/32.95.44 Fax : 071/50.54.11 Lundi et vendredi de 9h à 12h Mercredi de 9h à 17h Tél. : 069/22 36 51 Fax : 069/ 84 39 70

Namur Brabant wallon Luxembourg		
<u>Localité :</u> - Namur - Arlon - Nivelles	Place des Célestines 25 5000 Namur Centre administratif de l'Etat 6700 Arlon Rue de Mons 39 1400 Nivelles	Lundi et vendredi de 8h30 à 12h30 Tél. : 081/73 02 01 Fax : 081/73 86 57 Lundi et jeudi de 9h à 12h Mercredi de 9h à 17h Tél. : 063/22 13 71 Fax : 063/ 23 31 12 Mardi et vendredi de 9h à 12h. Mercredi de 9h à 17h Tél. : 067/21 28 24
Liège		
<u>Localité :</u> - Liège - Verviers	Rue Natalis 49 4020 Liège Rue Fernand Houget 2 4800 Verviers	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 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		
<u>Localité :</u> • Mons	Rue du Chapitre 1 7000 Mons	Tél. : 065/35 39 19 ou 35 73 50 Fax : 065/31 39 92
Namur Brabant wallon Luxembourg		
<u>Localité :</u> • 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

Inspection sociale du SPF Sécurité Sociale

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

Localité	Adresses Province du Hainaut	Jours et heures d'ouverture
Mons	Rue Verte 13 (1er étage) 7000 MONS	Lundi – mercredi – vendredi de 9h à 12h Tél : 065/22.11.66 Fax : 065/22.11.77
Charleroi	Centre Albert (9 étage) Place Albert 1er, 4 6000 CHARLEROI	Le vendredi de 9h à 12h Tél. : 071/32.95.44 Fax : 071/50.54.11
La Louvière	Locaux Contrôle des lois sociales rue G. BOEL 19 7100 LA LOUVIERE	Le mercredi de 8h30 à 11h30 Tél : 064/22.45.32 Fax. : 064/28.15.32
Tournai	Locaux du FOREM* rue Childéric, 53 7500 TOURNAI	Le lundi de 9h à 12h Tél. : 069/88.28.11 ou 069/88.29.96
Mouscron	« Royal Excelsior » (3e étage) Rue du Stade 33 7700 MOUSCRON	Le mardi de 9h à 12h Tél. : 056/86.06.00
	Provinces de Namur, Brabant et Luxembourg	
Namur	rue L. Namèche, 16 5000 NAMUR	Lundi – mercredi – vendredi de 9h à 12h Tél. : 081/25.02.60 Fax : 081/25.02.61
Arlon	Centre administratif - bureau Contrôle des lois sociales Place des Fusillés 6700 ARLON	Le jeudi de 9h. à 12h. Tél. : 063/22.13.71
Libramont	Inspection Sociale Grand-Rue, 67	Le mardi de 9h. à 12h. Tél. : 061/22.44.00

	B6800 LIBRAMONT	Fax : 061/23.24.49
Nivelles	Locaux Contrôle des lois sociales rue de Mons 39 1400 NIVELLES	Mardi et vendredi de 9h à 12h Tél : 067/22.15.35 Envoyez votre courrier à l'adresse: rue L. Namèche 16, 5000 Namur.
Localité	Province de Liège	Jours et heures d'ouverture
Liège	Adresse administrative: Potiérue 2 4000 LIEGE Guichet unique au Contrôle des Lois sociales, rue Natalis 49, 4020 LIEGE	Lundi: de 9h à 12h Mercredi: de 9h à 17 (sans interruption) Vendredi: de 9h à 12h Tél : 04/340.11.60
Verviers	Locaux Contrôle des lois sociales rue Fernand Houget, 2 4800 VERVIERS	Le mercredi de 9h à 12h Tél. : 087/35.11.18
Huy	Contrôle des lois sociales rue du Marché 24 Centre Mercator 4500 HUY	Le mardi de 9h à 12h

ANNEXE VIII

Modèle d'accusé de réception du règlement de travail

ACCUSE DE RECEPTION REGLEMENT DE TRAVAIL

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

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

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

Signature du membre du personnel :

Signature du Pouvoir organisateur ou son délégué :

.....

.....

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

IX. AUTRES ANNEXES

1° CIRCULAIRE N° 2540

DU 28/11/2008

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

Réseaux : TOUS (CF/OS/LC/LNC)

Niveaux et services : Secondaire ordinaire

Période : Année scolaire 2008-2009

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

Pour information :

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

Autorité : Ministre de l'Enseignement obligatoire

Signataire : Christian DUPONT

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

Documents à renvoyer : Non

Nombre de pages : 2

Mots-clés : préparation des cours

Madame, Monsieur,

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

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

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

Les précisions qui suivent reposent sur ces deux principes :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Christian DUPONT

2° CODE CIVIL (Extrait)

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

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

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

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

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

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

3° COMMISSION PARITAIRE CENTRALE DE L'ENSEIGNEMENT OFFICIEL SUBVENTIONNE

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

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

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

Vu le décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidie 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, pour adultes et secondaire artistique à horaire réduit ainsi qu'aux membres du personnel soumis au statut du 6 juin 1994, tel qu'il a été modifié, qui y exercent leurs fonctions.

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

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

Commentaire :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Chapitre III. Obligations du pouvoir organisateur

A. Généralités.

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

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

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

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

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

Il le fait :

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

§5. Si le fait de soumettre des travailleurs à des tests de dépistage d'alcool ou de drogues fait partie de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans l'établissement, le pouvoir organisateur qui a pris les mesures énumérées au paragraphe 4 ci-dessus détermine les modalités qui doivent être suivies

dans ce cadre et ce, en tenant compte des conditions reprises à l'article 4 pour l'application de certains tests. Il s'agit plus précisément :

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

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

Commentaire :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En ce qui concerne la détermination du (des) groupe (s)- cible(s) qui peut (peuvent) être soumis à des tests de dépistage d'alcool ou de drogues, il est, par exemple possible qu'il soit décidé dans un établissement scolaire que les tests de dépistage d'alcool ou de drogues seront uniquement appliqués aux personnes qui occupent un poste de sécurité ou un poste de vigilance, tels que définis à l'article 2 de l'arrêté royal du 28 mai 2003 relatif à la surveillance de la santé des travailleurs.

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

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

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

Commentaire :

-L'article 5 concerne uniquement les tests de dépistage d'alcool ou de drogues qui ne relèvent pas du champ d'application de la loi du 28 janvier 2003 relative aux examens médicaux dans le cadre des relations de travail. Il ne s'agit donc pas de « tests biologiques, examens médicaux ou (de) collectes d'informations orales, en vue d'obtenir des informations médicales sur l'état de santé ou des informations sur l'hérédité d'un travailleur ou d'un candidat travailleur » (article 3, §1^{er} de la loi du 28 janvier 2003).

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

-Dans la mesure où l'application de tests de dépistage d'alcool ou de drogues entraîne une ingérence dans la 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 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

4° Arrêté du Gouvernement de la Communauté française donnant force obligatoire à la décision du 20 juin 2007 de la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné relative à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication (TIC) et à la protection de la vie privée

A.Gt 14-03-2008

M.B. 25-04-2008

Le Gouvernement de la Communauté française,

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

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

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

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

Arrête :

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

Article 2. - Le présent arrêté produit ses effets au 1^{er} septembre 2007.

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

Bruxelles, le 14 mars 2008.

Par le Gouvernement de la Communauté française :

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

Mme M. ARENA

Le Ministre de la Fonction publique,

M. DAERDEN

Annexe

Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné

Décision relative à l'utilisation des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) et à la protection de la vie privée

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

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

Article 1^{er}. - La présente décision s'applique aux membres du personnel et aux pouvoirs organisateurs relevant de la compétence de la commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné.

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

CHAPITRE II. – Définition

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

CHAPITRE III. - Engagement des parties

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

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

CHAPITRE IV. - Modalités d'application

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. la politique de contrôle ainsi que les prérogatives du pouvoir organisateur et du personnel habilité par lui à procéder à ce contrôle;

2. la ou les finalités poursuivies;

3. le fait que les données personnelles soient ou non conservées, le lieu et la durée de conservation;

4. le caractère permanent ou non du contrôle.

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

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

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

7. les sanctions éventuellement encourues en cas de manquement.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CHAPITRE V. - Dispositions finales

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

Elle entre en vigueur le 1^{er} septembre 2007.

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

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

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

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

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

Mme M. ARENA

Le Ministre de la Fonction publique,

M. DAERDEN

ANNEXE X

Procédure de signalement interne des violations éthiques

La présente procédure/politique concerne la mise en place du canal de signalement interne des violations éthiques et la protection de l'auteur du signalement - lanceur d'alerte-, tels que visés par le CDLD, en ses articles L1219-1 et ss.

3 canaux de signalement sont prévus par le CDLD :

- Un canal interne, à mettre en place au niveau provincial et visé par la présente politique
- Un canal externe, à désigner par arrêté du Gouvernement wallon. Ce canal sera utilisé lorsqu'aucune mesure appropriée n'a été prise en réponse au signalement interne dans le délai prescrit, ou que l'auteur peut craindre, en raison de l'objet de la violation constatée ou suspectée ou de la qualité de la personne concernée, un manque de confidentialité ou de garantie d'indépendance quant au traitement du signalement interne ou encore en l'absence de référent intégrité
- La divulgation publique des informations, lorsqu'aucune suite n'a été donnée dans le délai prescrit au signalement interne ou au signalement externe.

Pour les conditions d'exercice du canal externe ou de la divulgation publique, il est renvoyé aux articles ad hoc du CDLD.

1. Champ d'application

1.1. Matériel

La liste des matières dont la violation peut entraîner un signalement est la suivante :

1/ les violations qui relèvent du champ d'application des actes de l'UE énumérés en annexe de la directive et qui concerne les domaines suivants :

- a) les marchés publics
- b) les services, produits et marchés financiers et prévention du blanchiment et du financement du terrorisme
- c) la sécurité et la conformité des produits
- d) la sécurité des transports
- e) la protection de l'environnement
- f) la radioprotection et la sûreté nucléaire
- g) la sécurité des aliments destinés à l'alimentation humaine et animale, la santé et le bien-être des animaux
- h) la santé publique

i) la protection des consommateurs

j) la protection de la vie privée et des données à caractère personnel, ainsi que la sécurité des réseaux et des systèmes d'information

2/ les violations portant atteinte aux intérêts financiers de l'UE visés à l'article 325 du Traité sur le fonctionnement de l'UE et précisés dans les mesures pertinentes de l'UE.

3/ les violations relatives au marché intérieur visé à l'article 26, §2, du Traité de fonctionnement de l'UE, y compris les règles de l'UE en matière de concurrence et d'aides d'Etat.

4/ les violations visées à l'article L1219-2 du CDLD à savoir :

a) Les actes ou omissions, par un membre du personnel d'un service de la Province de Hainaut dans le cadre de l'exercice de ses fonctions ou par l'organe, qui :

- Sont illicites et ont trait aux actes de l'UE et aux domaines relevant du champ d'application matériel de la directive 2019/1937;*
- Vont à l'encontre de l'objet ou de la finalité des règles prévues dans les domaines relevant du champ d'application matériel de la directive 2019/1937;*
- Vont à l'encontre des dispositions européennes, légales, décrétales et réglementaires applicables au droit interne ;*
- Impliquent un risque inacceptable pour la vie, la santé ou la sécurité des personnes ou pour l'environnement, tel que défini par arrêté ;*

b) Le fait d'ordonner ou conseiller sciemment à un membre du personnel de commettre une violation telle que visées au a).

Sont exclus :

c) les actes ou omissions qui affectent exclusivement les droits individuels d'un membre du personnel et pour lesquels existent d'autres canaux ou procédures de signalement tels le harcèlement moral ou sexuel au travail protégé par la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail ou la discrimination au sens du décret du 6 novembre 2008 relatif à la lutte contre certaines formes de discrimination.

d) les conflits purement interpersonnels.

e) le domaine de la sécurité nationale sauf pour le respect des règles de marché public.

La présente procédure de signalement ne porte pas atteinte aux dispositions relatives au signalement de violations prévues par d'autres dispositions légales ou réglementaires ainsi que les dispositions européennes directement applicables, en ce compris les dispositions adoptées en exécution de celles-ci.

La présente procédure de signalement n'affecte pas les règles relatives à l'exercice par les membres du personnel de leur droit de consulter leur organisation syndicale et à la protection contre toute mesure préjudiciable injustifiée suscitée par une telle consultation.

1.2. Personnel

- La présente politique s'applique à l'auteur de signalement travaillant au sein de la Province de Hainaut qui a obtenu des informations sur des violations dans un contexte professionnel, à savoir :

1/ le membre du personnel qui signale ou divulgue publiquement des informations sur des violations qu'il a obtenues dans le cadre de ses activités professionnelles ;

2/ toute personne physique, y compris au moins celles visées ci-après, qui signale des informations sur des violations qu'elle a obtenues dans un contexte professionnel avec le service de la Province de Hainaut :

- a) le stagiaire, soit la personne qui, sans être membre du personnel, effectue un stage rémunéré ou non ;
- b) le volontaire, soit la personne qui, sans être membre du personnel, effectue des activités non rémunérées au sens de la loi du 3 juillet 2005 relative aux droits des volontaires ;
- c) le collaborateur occasionnel ;
- d) l'étudiant.

- La présente politique s'applique également à l'auteur de signalement lorsqu'il signale ou divulgue publiquement des informations sur des violations obtenues dans le cadre d'une relation de travail qui a pris fin.

- La présente politique s'applique au référent intégrité.

- La présente politique s'applique également le cas échéant aux :

- a) facilitateur, qui est la personne qui aide l'auteur de signalement au cours du processus de signalement dans un contexte professionnel et dont l'aide est confidentielle ;
- b) tiers qui sont en lien avec l'auteur de signalement et qui risquent de faire l'objet de représailles dans un contexte professionnel, tels que des collègues ou des proches.

2. Signalement interne au sein de l'administration provinciale

Au moins un **réfèrent intégrité** doit être désigné.

- Statut du référent intégrité

Le référent intégrité sera un agent de niveau A, désigné par le Collège Provincial dans le cadre d'une procédure d'appel à candidature interne. A défaut, le référent sera désigné conformément à l'art L 1219-5 du CDLD.

L'agent doit être nommé définitivement et compter une expérience professionnelle de minimum 5 ans à la Province de Hainaut.

Un dossier disciplinaire vierge est requis ainsi qu'une évaluation au minimum positive.

La description de fonction du référent intégrité est concertée avec les organisations syndicales représentatives.

Il sera désigné pour 3 années renouvelables et le renouvellement est conditionné à une évaluation positive par le Comité de Direction Générale.

Si le référent souhaite mettre fin à sa mission, il peut le faire moyennant deux conditions : préavis de 6 mois négociable et assurer un écolage du prochain référent.

Pour sa mission de référent, celui-ci sera évalué en application des règles du statut par le Comité de Direction Générale.

- Protection du référent intégrité

Le référent intégrité ne doit pas subir de représailles fondées totalement ou partiellement sur les actes posés dans le cadre de l'exercice de sa fonction, en ce compris les menaces ou tentatives de représailles.

Les représailles sont notamment: le licenciement, les mesure disciplinaires, toute appréciation négative dans le cadre de toute procédure lui permettant une avancée barémique dans sa carrière, le transfert de fonction ou le changement de lieu de travail, le refus ou la suspension des formations, une évaluation négative ou faisant état d'une appréciation négative des faits liés au signalement, la coercition, l'intimidation, le harcèlement ou ostracisme, toute discrimination, traitement désavantageux ou injuste.

Il bénéficie de la protection pour autant que les représailles soient fondées totalement ou partiellement sur les actes posés dans le cadre de la fonction de référent intégrité. Autrement dit, si l'agent qui est référent intégrité exerce également une autre fonction, rien n'empêche la Province de Hainaut de prendre une mesure disciplinaire ou autres mesures pour des actes posés dans le cadre de son autre fonction et sans lien avec sa fonction de référent intégrité.

La charge de la preuve de l'absence de lien de causalité de la mesure disciplinaire ou autres avec les actes posés dans le cadre de sa mission de référent pèse sur la Province de Hainaut.

- Mission du référent intégrité

Ces missions sont :

- écouter, informer et conseiller les personnes qui envisagent de signaler, les auteurs de signalement ou les facilitateurs ;
- recevoir, examiner tout signalement et, le cas échéant l'instruire ;
- assurer le suivi d'informations ;
- maintenir la communication avec l'auteur de signalement et, si nécessaire, lui demander d'autres informations et lui fournir un retour d'informations ;
- informer de l'existence et de conditions pour recourir au signalement externe.

Il exercera sa mission de manière indépendante et impartiale. A cette fin, la Province de Hainaut, lui assure les garanties nécessaires :

1/ en le protégeant contre toutes influences ou presque inappropriées de toute personne et de quelque manière que ce soit, directement ou indirectement, en particulier contre toute pression visant à obtenir des informations concernant ou pouvant concerner l'exercice de sa fonction ;

2/ en mettant les moyens nécessaires à sa disposition afin qu'il puisse exercer sa fonction de façon entièrement confidentielle ;

3/ en lui permettant d'entretenir tous les contacts nécessaires à l'exercice de sa fonction ;

4/ en lui permettant d'acquérir ou d'améliorer les compétences et les connaissances nécessaires à l'exercice de sa fonction, notamment par le biais de formations ou d'avis techniques appropriés.

- Procédure de signalement interne

- ✓ *Introduction du signalement*

Le membre du personnel qui obtient, dans un contexte professionnel, des informations sur une violation commise ou en voie de d'être commise, peut le signaler immédiatement à son supérieur hiérarchique. S'il l'estime plus judicieux, il peut le signaler directement au référent intégrité.

L'ancien membre du personnel, le stagiaire, le volontaire, le collaborateur occasionnel ou l'étudiant qui obtient dans un contexte professionnel des informations sur une violation commise ou en voie d'être commise, peut le signaler au Directeur général provincial. S'il l'estime plus judicieux, il peut le signaler directement au référent intégrité.

Le supérieur hiérarchique ou le Directeur général provincial, qui réceptionne un signalement assure immédiatement la transmission du dossier sans modification au référent intégrité, étant entendu que la confidentialité de l'identité de l'auteur de signalement ainsi que toute personne qui y est mentionnée ou liée doit être assurée.

Le signalement au référent intégrité peut être introduit par écrit ou oralement, ou les deux.

Il est possible d'effectuer des signalements oralement par téléphone ou via d'autres systèmes de messagerie vocale et, sur demande de l'auteur de signalement, par le biais d'une rencontre en personne dans un délai raisonnable.

Si le signalement est introduit de manière orale, un procès-verbal est établi par le référent intégrité. Il est également donné la possibilité à l'auteur de signalement de vérifier et de rectifier le procès-verbal de la conversation. Le procès-verbal est signé par l'auteur de signalement.

Les signalements anonymes ne sont pas pris en compte.

Le signalement doit contenir des informations précises et, dans la mesure du possible, les informations minimales suivantes :

- Une description détaillée des événements, passés, en cours ou « très susceptibles de se produire »,
- La manière dont ils ont été portés à la connaissance de l'auteur du signalement,
- Les date et lieu des événements,
- L'identité des personnes concernées ou des informations permettant de les identifier,
- Tous les éléments ou informations susceptibles d'aider le référent intégrité à vérifier les faits signalés.

✓ *Traitement du signalement*

Un accusé de réception du signalement est adressé à l'auteur de signalement au plus tard dans les 7 jours à dater de la réception du signalement.

Le référent intégrité doit vérifier la recevabilité du signalement ainsi que la bonne foi de l'auteur de signalement.

Le signalement est irrecevable :

- si le référent intégrité est incompétent ;
- si l'identité de l'auteur de signalement est inconnue ;
- si l'auteur de signalement est de mauvaise foi ;
- en cas de signalement répétitifs qui ne contiennent aucune nouvelle information significative relative à un signalement antérieur clôturé.

Est de bonne foi, la personne qui a des motifs raisonnables de croire que les informations signalées sur les violations étaient véridiques au moment du signalement et que ces informations entrent dans le champ d'application du décret précité.

Si le référent intégrité dispose de suffisamment d'éléments pour pouvoir conclure qu'il a acquis la connaissance d'un crime ou d'un délit, il applique sans délai la procédure prévue à l'article 29 du Code d'instruction Criminelle. En cas d'irrecevabilité ou d'application de l'article 29 précité, il en informe par écrit l'auteur de signalement ainsi que le Directeur général provincial.

S'il apparaît que le Directeur général provincial est impliqué directement ou indirectement, le référent intégrité en informe le Conseil provincial par écrit.

S'il apparaît, en raison de l'objet de la violation signalée ou de la qualité de la personne concernée, un manque de confidentialité ou de garantie d'indépendance du traitement, le référent intégrité transmet son dossier à l'Autorité compétente intégrité en charge des signalements externes.

Si le signalement est recevable, le référent intégrité procède à une enquête.

Il applique les principes généraux de bonne administration et respecte les droits de la défense. Il donne la possibilité à la personne concernée par le signalement de faire valoir utilement ses arguments sur les faits reprochés, s'il dispose de suffisamment d'éléments pour pouvoir conduire à l'existence d'une violation, après avoir reçu les documents et renseignements qu'il estime nécessaires. A ce stade, il doit veiller à garantir l'anonymat de cette personne.

Le référent intégrité peut faire toute constatation sur place, se faire communiquer tous les documents et renseignements qu'il estime nécessaires et entendre toutes les personnes intéressées. Il peut imposer des délais impératifs de réponse aux personnes concernées auxquelles il adresse des questions.

L'article 458 du code pénal (secret professionnel) est applicable au référent intégrité, et ce même après la cessation de ses fonctions de référent intégrité.

Le caractère secret et confidentiel des pièces dont il demande la communication ne peut lui être opposé, sauf en matière de secret professionnel des avocats, du secret médical et du secret des délibérations judiciaires ainsi qu'en matière de secret concernant la défense nationale, la sûreté de l'Etat ou la politique extérieure.

Tout membre du personnel consulté dans le cadre de l'enquête menée par le référent intégrité est relevé de toute obligation de secret professionnel.

Les délais de prescription prévus par d'autres dispositions légales ou réglementaires ne sont ni suspendus ni interrompus par l'introduction et l'enquête du signalement.

En cas d'information ou d'instruction judiciaire concernant le signalement soumis, le référent intégrité suspend son enquête

Au terme de l'enquête, le référent intégrité adresse au Directeur général provincial ou au Conseil provincial un rapport circonstancié accompagné, le cas échéant, de recommandations à destination de la personne concernée.

Ensuite, il informe l'auteur de signalement de la suite donnée à son signalement interne dans les 3 mois à compter de l'accusé de réception du signalement, ou à défaut d'accusé de réception envoyé à l'auteur de signalement, 3 mois à compter de l'expiration de la période de 7 jours suivant le signalement. Le délai de 3 mois peut être prolongé de 3 mois par décision motivée du référent intégrité.

Ce rapport comporte la décision du référent intégrité :

1/ de constater l'absence ou l'existence d'une violation ;

2/ d'adresser au Directeur général provincial ou au Conseil provincial toute recommandation et, le cas échéant, toute proposition tendant à remédier à la violation constatée ;

3/ de proposer à l'autorité compétente d'initier une procédure disciplinaire ou le licenciement à l'encontre du membre du personnel ayant commis une violation.

Le référent intégrité et l'autorité compétente intégrité respectent la confidentialité de l'identité des parties concernées par l'enquête.

Ce devoir de confidentialité s'applique également pour toute autre information à partir de laquelle l'identité de l'auteur du signalement peut être directement ou indirectement déduite. L'identité de l'auteur de signalement, de toute personne qui aide l'auteur de signalement ou qui est associée à l'enquête, et toute autre information à partir de laquelle cette identité peut être directement ou indirectement déduite, peut être divulguée, si les personnes précitées l'autorisent expressément, ou si cela apparaît nécessaire et proportionné dans le cadre d'enquêtes menées par les autorités compétentes en matière de recherche d'infractions ou dans le cadre de procédures judiciaires, en vue de sauvegarder les droits de la défense des personnes mises en cause.

Les divulgations effectuées en vertu de la dérogation prévue ci-dessus font l'objet de mesures de sauvegarde appropriées en vertu des règles de l'UE et des règles belges applicables. En particulier, l'auteur du signalement est, avant la divulgation de son identité, informé de cette divulgation, à moins qu'une telle information ne risque de compromettre les enquêtes et les procédures judiciaires concernées. Lorsque le référent intégrité ou l'autorité compétente intégrité informe les auteurs de signalement du fait que leur identité va être divulguée, il doit leur adresser une explication écrite des motifs de la divulgation des données confidentielles concernées.

Le référent intégrité qui reçoit des informations sur des atteintes à l'intégrité qui comportent des secrets d'affaires ne peuvent pas utiliser ou divulguer ces informations à des fins allant au-delà de ce qui est nécessaire pour assurer un suivi approprié.

3. Archivage

Le référent intégrité archive tous les signalements reçus, dans le respect des exigences de confidentialité prévues.

- Lorsqu'une ligne téléphonique enregistrée ou un autre système de messagerie vocale enregistré est utilisé pour le signalement, avec le consentement de l'auteur de signalement, le référent intégrité a le droit de consigner le signalement oral sous l'une des formes suivantes :

- a) en effectuant un enregistrement de la conversation sous une forme durable et récupérable ou ;
- b) par une transcription complète et précise de la conversation, établie par le membre du personnel chargé de traiter le signalement.

Le référent intégrité donne à l'auteur de signalement la possibilité de vérifier et de rectifier la transcription de l'appel. La transcription de l'appel est signée par l'auteur de signalement.

- Lorsqu'une ligne téléphonique non enregistrée ou un autre système de messagerie vocale non enregistré est utilisé pour le signalement, le référent intégrité a le droit de consigner le signalement oral sous la forme d'un procès-verbal précis de la conversation établi par le membre du personnel chargé de traiter le signalement. Le référent intégrité donne à l'auteur de signalement la possibilité de vérifier, de rectifier et d'approuver le procès-verbal de la conversation par l'apposition de sa signature.

- Lorsque le signalement fait suite à une rencontre entre l'auteur de signalement et le référent intégrité, les comptes rendus complets et précis de la rencontre sont conservés sous une forme durable et récupérable.

Le référent intégrité a le droit de consigner la rencontre sous l'une des formes suivantes :

- a) en effectuant un enregistrement de la conversation sous une forme durable et récupérable ou ;
- b) par un procès-verbal précis de la rencontre établi par les membres du personnel chargés de traiter le signalement.

Le référent intégrité donne à l'auteur de signalement la possibilité de vérifier, de rectifier et d'approuver le procès-verbal de la rencontre par l'apposition de sa signature.

Les dossiers seront conservés dans un registre des signalements mis en place sur un serveur avec accès limité et sécurisé.

4. Mesures de protection

L'auteur de signalement est protégé et la Province de Hainaut souhaite créer un environnement sûr où l'auteur de signalement peut signaler en toute confiance une violation au sein de l'institution. Le facilitateur et le tiers en lien avec l'auteur du signalement tels que ses collègues ou proches et qui risquent de faire l'objet de représailles dans un contexte professionnel, bénéficient des mêmes mesures de protection.

Est interdite toute forme de représailles, en ce compris les menaces de représailles et les tentatives de représailles, prises à l'encontre de l'auteur de signalement au motif qu'il a dénoncé une violation.

Les éléments suivants constituent notamment une mesure de représailles :

- prendre une décision de licenciement ou de démission d'office ;
- déplacer un membre du personnel ou refuser une demande en ce sens ;
- prendre une mesure d'ordre ;
- prendre une mesure d'ordre intérieur ;
- prendre une mesure disciplinaire ;
- prendre une mesure de suspension de formation ;
- priver un membre du personnel d'une augmentation salariale ;
- priver un membre du personnel de possibilités de nomination, de promotion ou d'évolution de carrière ;
- priver un membre du personnel contractuel de la conversion d'un contrat de travail temporaire en un contrat permanent, lorsque le travailleur pouvait légitimement espérer se voir offrir un emploi permanent ;
- priver un membre du personnel de facilités dont bénéficient les autres collaborateurs ;
- refuser un congé ;
- attribuer une évaluation défavorable ;
- mettre anticipativement fin au stage ;
- mettre anticipativement fin au bénévolat ;
- prendre des mesures de coercition, d'intimidation, de harcèlement ou d'ostracisme ;
- prendre des mesures discriminatoires ou traiter un membre du personnel de manière désavantageuse ou injuste.

Le référent intégrité bénéficie de la protection mentionnée ci-dessus.

A noter que la période de protection prend cours :

- pour l'auteur de signalement, à la date de réception de son signalement ;
- pour le membre du personnel qui l'a aidé, à la date à laquelle il est reconnu comme tel par le référent intégrité ou l'autorité compétente intégrité ;
- pour le référent intégrité, à la date de son entrée en service.

Le bénéfice de la protection n'est pas perdu au seul motif que le signalement effectué de bonne foi s'est avéré inexact ou infondé ou que les informations transmises de bonne foi se sont avérées inexactes ou infondées.

- Conditions pour pouvoir bénéficier de ces mesures de protection

La protection n'est pas accordée au membre du personnel qui dénonce une violation sans avoir respecté les procédures prévues à cet effet.

En outre, il faut que l'auteur de signalement (conditions cumulatives) :

- ✓ ait eu des motifs raisonnables de croire que les informations signalées sur les violations étaient véridiques au moment du signalement et que ces informations entraient dans le champ d'application matériel du CDLD ;
- ✓ ait effectué un signalement soit interne soit externe ou ait fait une divulgation publique conformément aux dispositions les prévoyant ;
- ✓ la protection n'est pas accordée au membre du personnel, auteur de signalement ou associé à l'enquête, lorsqu'il ressort du rapport écrit de l'examen :

*qu'il a agi en sachant pertinemment que cette dénonciation n'est pas sincère;

*qu'il a délibérément fourni des informations malhonnêtes, non conformes à la réalité et manifestement incomplètes ;

*qu'il était lui-même impliqué dans la violation dénoncée.

La protection court ad vitam et la charge de la preuve de l'absence de lien de causalité de la mesure avec le signalement pèse sur la Province de Hainaut.

Le référent intégrité veille à ce que l'identité des personnes concernées soit protégée aussi longtemps que les enquêtes déclenchées par le signalement ou la divulgation publique sont en cours.

Les mêmes règles prévues pour la protection de l'auteur de signalement sont d'application.

5. Mesures de soutien

Les personnes, auteur de signalement, bénéficient, s'il y a lieu, de mesures de soutien tels que des informations et de conseils complets et indépendants, qui sont facilement accessibles au public et gratuits, sur les procédures et les recours disponibles, sur la protection contre les représailles, ainsi que sur les droits de la personne concernée.

6. Protection des données à caractère personnel

Le référent intégrité traite des données à caractère personnel afin de mener à bien les missions qui lui sont confiées en vertu du Décret et plus particulièrement lorsqu'il accuse réception du signalement, prend connaissance du signalement et instruit celui-ci.

La Province de Hainaut dans lequel le référent intégrité exerce sa fonction ou l'autorité compétente intégrité, est le responsable de traitement.

Le référent intégrité traite les données à caractère personnel suivantes :

1/ l'identité, soit les noms, prénoms, coordonnées, le service d'affectation de toute personne qui effectue un signalement ;

2/ l'identité de toute personne qui fait l'objet d'un signalement d'une violation et ses coordonnées ainsi que son service d'affectation ;

3/ l'identité de toute personne qui aurait contribué, été témoin ou victime d'une violation ou parce qu'elle pourrait apporter des éléments d'information dans le cadre de l'enquête menée par le référent intégrité ou l'autorité compétente intégrité ainsi que ses coordonnées et son service d'affectation.

Le référent intégrité peut solliciter les coordonnées visées ci-avant auprès du service du personnel.

Le référent intégrité transmet ces données uniquement :

- a) en cas d'autorisation expresse donnée par la personne visée par la divulgation ;
- b) en cas d'application de l'article 29 du CIC ;
- c) si cela apparaît nécessaire et proportionné dans le cadre d'enquête menée par les autorités compétentes en matière de recherche d'infraction ou dans le cadre de procédure judiciaire en vue de sauvegarder les droits de la défense de personnes mises en cause.

L'ensemble des données à caractère personnel collectées sont détruites dans les 5 ans de la clôture de l'enquête, sauf en cas de poursuites pénales ou d'action judiciaire, auquel cas les données sont conservées jusqu'à 10 ans après l'issue des poursuites ou de l'action.

Lorsque le signalement est effectué sur support informatique ou par téléphone, le référent intégrité contrôle qu'il soit traité de manière sécurisée quant à la confidentialité de l'identité de l'auteur de signalement, de la personne concernée et de toute personne impliquée dans le signalement.

7. Sanctions

Il n'y a pas d'infraction lorsqu'une personne qui, par état ou par profession, est dépositaire de secrets, signale ou divulgue publiquement ceux-ci dans le respect des conditions prévues. Cette disposition s'applique sans préjudice de la protection de la sécurité nationale, de la protection des informations classifiées dans le sens de la loi du 11 décembre 1998 relative à la classification et aux habilitations, attestations et avis de sécurité, de la protection du secret professionnel des avocats et du secret médical, du secret des délibérations judiciaires et des règles en matière de procédure pénale.

8. Absence de renonciation aux droits et recours

Les droits et recours prévus par le CDLD ne peuvent faire l'objet d'une renonciation ni être limités par un quelconque accord ou une quelconque politique, forme d'emploi ou condition de travail, y compris une convention d'arbitrage.

Sont nulles les dispositions contractuelles ou statutaires qui sont contraires au CDLD et aux dispositions prises pour son exécution, ainsi que les clauses contractuelles qui prévoient une renonciation aux protections y conférées ou les dispositions prises pour son exécution.

9. Informations utiles

L'existence, l'identité, la disponibilité, l'accessibilité et la mission du référent intégrité ainsi que les règles de confidentialité sont portées à la connaissance des membres du personnel et de leurs représentants.

Des informations claires et facilement accessibles concernant les canaux et les procédures de signalement internes et externes sont mises à disposition de toutes les personnes visées ci-dessus.