

ENSEIGNEMENT OFFICIEL SUBVENTIONNE - Enseignement de Promotion Sociale (EPS)

REGLEMENT de TRAVAIL

PERSONNEL DIRECTEUR, ENSEIGNANT ET ASSIMILE

Coordonnées du Pouvoir organisateur :

Province de Liège

Place Saint-Lambert, 18 A

4000 Liège

BCE : 0207.725.104

Dénomination et n° matricule de l'établissement :

Institut Provincial d'Enseignement de Promotion Sociale orientation commerciale

452.6.329.014

Adresse(s) :

3, rue de la Station

4800 VERVIERS

Tél. :087 / 35 36 80. **Fax** : 087 / 35 15 55.....

E-mail: psverviersc@provincedeliege.be **Site Internet** www.mafuturecole.be

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

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

I. CHAMP D'APPLICATION

Article 1

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

Article 2

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

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

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

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

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

Article 3

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

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

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

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

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

Article 4

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

Article 5

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

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

Il fait signer un accusé de 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.

II. DEVOIRS ET INCOMPATIBILITÉS

Article 7

Obligations, devoirs, incompatibilités et interdictions

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

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

¹ Voir modèle en annexe VIII.

Article 8

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

- € Les membres du personnel doivent, en toute circonstance, avoir le souci constant des intérêts de l'enseignement du Pouvoir organisateur où ils exercent leurs fonctions (article 6) ;
- € Dans l'exercice de leur fonction, les membres du personnel accomplissent personnellement et consciencieusement les obligations qui leur sont imposées par les lois, décrets, arrêtés et règlements, par les règles complémentaires des commissions paritaires et par l'acte de désignation (article 7) ;
- € Les membres du personnel sont tenus à la correction la plus stricte tant dans leurs rapports de service que dans leurs relations avec les élèves et les étudiants et, le cas échéant, avec les parents d'élèves et toute autre personne étrangère au service. Ils doivent éviter tout ce qui pourrait compromettre l'honneur ou la dignité de leur fonction (article 8) ;
- € Ils ne peuvent exposer les élèves ou étudiants à des actes de propagande politique, religieuse ou philosophique, ou de publicité commerciale (article 9) ;
- € Les membres du personnel doivent fournir, dans les limites fixées par la réglementation, par les règles complémentaires de la commission paritaire compétente et par leur acte de désignation, les prestations nécessaires à la bonne marche des établissements où ils exercent leurs fonctions. Ils ne peuvent suspendre l'exercice de leurs fonctions sans autorisation préalable du pouvoir organisateur ou de son représentant (article 10) ;
- € Les membres du personnel ne peuvent révéler les faits dont ils auraient eu connaissance en raison de leurs fonctions et qui auraient un caractère secret (article 11) ;
- € Les membres du personnel ne peuvent solliciter, exiger ou recevoir directement ou par personne interposée, même en dehors de leurs fonctions, mais à raison de celles-ci, des dons, cadeaux, gratifications ou avantages quelconques (article 12) ;
- € Ils ne peuvent se livrer à aucune activité qui est en opposition avec la Constitution, les lois du peuple belge qui poursuit la destruction de l'indépendance du pays ou qui met en danger la défense nationale ou l'exécution des engagements de la Belgique en vue d'assurer sa sécurité. Ils ne peuvent adhérer ni prêter leur concours à un mouvement, groupement, organisation ou association ayant une activité de même nature (article 13) ;
- € Les membres du personnel doivent respecter les obligations, fixées par écrit dans l'acte de désignation, qui découlent du caractère spécifique du projet éducatif du Pouvoir organisateur auprès duquel ils exercent leurs fonctions (article 14) ;
- € Est incompatible avec la qualité de membre du personnel d'un établissement de l'enseignement officiel subventionné, toute occupation qui serait de nature à nuire à l'accomplissement des devoirs qui découlent du caractère spécifique du projet éducatif de ce Pouvoir organisateur ou qui serait contraire à la dignité de la fonction. Les incompatibilités visées à l'alinéa 1^{er} sont indiquées dans tout acte de désignation ou de nomination (article 15).

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

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

Article 8 bis

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

Article 8 ter

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

Article 8 quater

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

Article 8 quinquies

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

Article 8 sexies

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

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

III. HORAIRE DE TRAVAIL

Article 9

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

Sauf si le Pouvoir organisateur en décide autrement, les directeurs dirigent les conseils des études et d'admission, coordination et assument la responsabilité de ces séances. Ils ne peuvent s'absenter que pour les nécessités du service et avec l'accord du Pouvoir organisateur. Ils doivent notifier préalablement toute absence à leur hiérarchie.

Article 10

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

Article 11

(Sans objet)

Article 12

(Sans objet)

Article 13

(Sans objet)

Article 14

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

Article 15

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

Article 16

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

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

Article 17

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

Article 18

(Sans objet)

Article 19

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

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

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

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

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

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

Article 20

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

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

Toute modification de ce calendrier doit faire l'objet d'une concertation avec les membres du personnel, sauf en cas d'événement imprévisible lors de la planification initiale et revêtant un caractère urgent ou de force majeure².

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

² La force majeure doit s'entendre dans un sens restrictif.

IV. RÉMUNÉRATION

Article 21

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

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

§ 2. Les échelles de traitement attribuées aux fonctions du personnel directeur et enseignant et assimilé sont déterminées par l'arrêté royal du 27 juin 1974.³

§ 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.)⁴.

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 2003⁵ et la circulaire n° 2561 du 18 décembre 2008 intitulée « Intervention de l'employeur dans les frais de déplacement en commun public et/ou dans l'utilisation de la bicyclette des membres du personnel » ou tout autre document qui viendrait l'actualiser ou la remplacer.

§ 6. En application de l'art. 8-1° de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 13 septembre 1995 relatif à la création, à la composition et aux attributions des commissions paritaires locales dans l'enseignement officiel subventionné, l'organisation et les conditions d'exercice des prestations complémentaires assurées par le personnel enseignant en dehors du temps scolaire de travail sont fixées par la COPALOC.

³ Arrêté royal du 27 juin 1974 fixant au 1^{er} avril 1972 les échelles des fonctions des membres du personnel directeur et enseignant du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical des établissements d'enseignement de l'Etat, des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements, des membres du personnel du service d'inspection de l'enseignement par correspondance et de l'enseignement primaire subventionné et des échelles des grades du personnel des centres psycho-médico-sociaux de l'Etat, pour l'enseignement obligatoire ainsi que l'enseignement ordinaire et spécialisé de plein exercice.

⁴ 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.

⁵ Décret du 17 juillet 2003 relatif à une intervention dans les frais de transport en commun public et/ou dans l'utilisation de la bicyclette des membres du personnel.

V. BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL ET TUTELLE SANITAIRE

Article 22

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

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

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

Article 22 bis

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

Article 23

Les membres du personnel féminin qui le souhaitent bénéficient, pendant une durée de 12 mois à partir de la naissance de l'enfant, de pauses allaitement d'une durée d'une demi-heure chacune à raison d'une pause par journée de travail de minimum 4 heures et de deux pauses par journée de travail de minimum 7 heures 30, moyennant preuve de l'allaitement⁶.

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

Article 24

Il est interdit de fumer dans les locaux scolaires fréquentés par les élèves ou les étudiants, que ceux-ci soient présents ou pas⁷.

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

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

⁶ 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.

⁷ Décret du 5 mai 2006 relatif à la prévention du tabagisme et l'interdiction de fumer à l'école et arrêté royal du 15 décembre 2005 portant interdiction de fumer dans les lieux publics.

Article 24 bis

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

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

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

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

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

Article 24 ter

A l'occasion de l'utilisation tant dans le cadre privé que professionnel des moyens de communication électroniques, et notamment des réseaux sociaux, les membres du personnel veilleront à respecter les règles déontologiques inhérentes à leur profession et à leur statut. Ces règles sont rappelées dans la décision de la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné du 20.06.2007 et dans la charte informatique du pouvoir organisateur approuvée par la COPALOC en l'occurrence pour la Province de Liège, la charte relative à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication reprise en annexe.

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

VI. ACCIDENTS DU TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES

Article 25

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

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

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

Il enverra un certificat médical (formulaire S.S.A. 1B, disponible sur le site internet www.adm.cfwb.be, circulaire n° 1369) au centre médical dont il dépend⁸.

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

Article 26

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

⁸ Les coordonnées des centres médicaux figurent en annexe V.

VII. ABSENCES POUR CAUSE DE MALADIE OU INFIRMITÉ

Article 27

§ 1^{er}. Les absences pour cause de maladie ou d'infirmité sont réglées par les dispositions suivantes :

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

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

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

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

Article 27 bis

L'inobservance des articles 25 et 27 du présent règlement pourrait entraîner le caractère irrégulier de l'absence et la perte du droit à la subvention-traitement pour la période d'absence.

VIII. ACTES DE VIOLENCE ET HARCÈLEMENT

Article 28

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

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

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

Article 29

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

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

Article 30

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

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

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

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

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

§ 2. Mesures de prévention

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

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

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

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

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

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

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

A. Missions

Article 31

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

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

Article 32

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

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

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

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

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

B. Lettre de mission

Article 33

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

Mission générale

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

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

Missions spécifiques

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

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

C. Evaluation formative

Article 34

En ce qui concerne l'évaluation formative :

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

X. CONGÉS DE VACANCES ANNUELLES - JOURS FÉRIÉS

Article 35

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

- € les articles 1 à 4bis de l'arrêté royal du 15 janvier 1974⁹ ;
- € l'arrêté de l'Exécutif du 22 mars 1984 fixant le régime des vacances et des congés dans l'enseignement organisé dans la Communauté française.

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

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

XI. AUTRES CONGES - DISPONIBILITES - NON-ACTIVITE

Article 36

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

	DÉFINITIFS	TEMPORAIRES
1. Congé de circonstances et de convenances personnelles		
1.1. Congés exceptionnels	A.R. 15/01/1974 ¹⁰ , art. 5	
1.2. Congés exceptionnels pour cas de force majeure	A.R. 15/01/1974, art. 5bis	
1.3. Congé pour don de moelle osseuse	A.R. 15/01/1974, art. 7	
1.4. Congé pour motifs impérieux d'ordre familial	A.R. 15/01/1974, art. 9, littera a)	
1.5. Congé pour accomplir un stage dans un autre emploi de l'État, ...	A.R. 15/01/1974, art. 9, littera b)	-
1.6. Congé pour présenter une candidature aux élections	A.R. 15/01/1974, art. 9, littera c)	-

⁹ 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.

¹⁰ 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.

législatives ou provinciales		
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 raisons de convenances personnelles	A.R. 15/01/1974, arts. 30 à 32 Décret 17/07/2002	-

9. Congé politique		
9.1. Exercice d'un mandat de bourgmestre, échevin, conseiller communal, président du conseil de l'aide sociale, membre du conseil de l'aide sociale ou de conseiller provincial	A.R. 15/01/1974, arts. 41 à 50 Décret 17/07/2002	-
9.2. Exercice d'un mandat de membre du Conseil ou du Gouvernement de la Communauté française	Décret 10/04/1995 ¹¹	
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 ¹²	
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 ¹³ , 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 ¹⁴ , 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 ¹⁵	-

¹¹ Décret du 10 avril 1995 instaurant le congé politique pour être membre du Conseil ou du Gouvernement de la Communauté française.

¹² 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.

¹³ 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.

¹⁴ Décret du 8 mai 2003 modifiant les dispositions applicables en matière de congés et organisant la protection de la maternité.

¹⁵ Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 22 juin 1989 relatif au congé pour prestations réduites justifiées par des raisons de convenances personnelles accordées au membre du personnel de l'enseignement de la Communauté française, âgé de 50 ans ou qui a au moins 2 enfants à charge qui n'ont pas dépassé l'âge de 14 ans et relatif à la mise en disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite.

13. Congé pour interruption de carrière	AECF 03/12/1992 ¹⁶ Décret 20/12/1996 ¹⁷	AECF du 3/12/92 : Octroi de soins palliatifs, octroi de soin à un membre du ménage ou de la famille gravement malade, dans le cadre d'un congé parental (naissance ou adoption d'un enfant)
14. Congé parental	AECF 02/01/1992 ¹⁸	
15. Congé pour mission	Décret 24/06/1996 ¹⁹ Décret 17/07/2002 ²⁰	-
16. Congé de maladie	Décret 05/07/2000 Décret 22/12/1994 ²¹	
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 ²²
2. Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite	A.R. du 31/03/1984 ²³
3. Disponibilité pour mission spéciale	Décret 24/06/1996 ²⁴
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.

¹⁶ 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.

¹⁷ 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.

¹⁸ 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.

¹⁹ 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.

²⁰ Décret du 17 juillet 2002 portant modifications urgentes en matière d'enseignement.

²¹ Décret du 22 décembre 1994 portant modifications urgentes en matière d'enseignement.

²² 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.

²³ 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.

²⁴ 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 ²⁵
--	-------------------------------

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

Un membre du personnel est dans la position de non-activité dans les mêmes conditions que dans l'enseignement de la Communauté (articles 161 à 163 de l'arrêté royal du 22 mars 1969²⁶)

XII. CESSATION DES FONCTIONS

Article 37

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

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

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

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

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

Article 38

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

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

²⁶ Arrêté royal du 22 mars 1969 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, de promotion sociale et artistique de l'Etat, des internats dépendant de ces établissements et des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements.

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

XIV. COMMISSIONS PARITAIRES

A) Commissions paritaires locales

Article 39

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

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

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

B) Commission paritaire centrale

Article 40

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

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

Article 41

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

ANNEXES AU REGLEMENT de TRAVAIL

I .Charge hebdomadaire de travail des membres du personnel des écoles :	p. 23
II. Coordonnées des services du Pouvoir Organisateur	p. 24
III. Coordonnées des services de l'AGPE	p. 26
IV. Bien-être au travail	p. 28
V. Organisme chargé du contrôle des absences pour maladie	p. 34
VI. Adresses, coordonnées et informations utiles aux membres du personnel	p. 35
VII. Inspection des lois sociales	p. 37
VIII. Modèle d'accusé de réception du règlement de travail	p. 39
IX. Autres annexes	p. 40

ANNEXE I

Charge hebdomadaire de travail des membres du personnel

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

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

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

ANNEXE II

Coordonnées des services du pouvoir organisateur

Province de Liège
Place Saint Lambert, 18 A
4000 Liège

BCE : 0207.725.104

Tél. : 04/220.21.00

Fax : 04/220.21.01

CONTACTS

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

Rue du Commerce, 14
4100 Seraing

Direction générale et Service de l'Inspection :

Tel. : 04/330.73.00

Fax : 04/330.73.49

Secrétariat :

Tel. : 04/330.73.27

Fax : 04/330.73.49 ou 04/330.73.02

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

Tel. : 04/330.73.00 ou 04/330.73.29

Fax : 04/330.73.49

II. Direction générale transversale

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

€ Direction des ressources humaines

€ Statut – Cadres - Projets

€ Gestion des ressources humaines

- Processus RH
- Cellule de recrutement et sélection

€ Gestion administrative du personnel

- Administration du personnel
- Missions - Accidents du travail – Maladies professionnelles

€ Gestion pécuniaire du personnel

- Gestion pécuniaire du personnel en activité
- Gestion pécuniaire du personnel retraité

ANNEXE III

Coordonnées des services de l'AGPE

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

Boulevard Léopold II, 44
1080 Bruxelles

€ **Directrice générale:**

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

€ **Secrétariat :**

Mme Catherine LEMAIRE
Tél. : 02/413.22.58

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

I. Directrice générale adjointe:

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

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

€ **Directeur :**

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

❖ **Direction de la Coordination :**

€ **Directrice :**

Mme Sylviane MOLLE
Tél. : 02/413.25.78
Fax : 02/413.29.25
sylviane.molle@cfwb.be

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

❖ Direction déconcentrée :

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

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

❖ Direction de l'enseignement non obligatoire :

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

▪ Enseignement de promotion sociale :

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

ANNEXE IV

Bien-être au travail

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

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

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

<u>Etablissements</u>	<u>Endroit où sont entreposées les boîtes de secours</u>
IPEPS Herstal	– 5 ^{ème} étage, secrétariat
IPEPS Huy-Waremme	– Pour le bâtiment principal (Quai de Compiègne, 4 4500 Huy) : la boîte de secours se trouve au secrétariat professeur au rez-de-chaussée de l'établissement ; – Pour le bâtiment fonderie (Bâtiment à l'arrière du bâtiment principal) : la boîte de secours se trouve au bureau de la validation des Compétences au premier étage ; – Des boîtes de secours portatives sont également prévues pour les déplacements (cours de bucheronnage, taille et élagage) ; – Une boîte de secours est également entreposée dans le bureau du local de soudure.
IPEPS Liège	– Bureau de la direction.
IPEPS Seraing	- Secrétariat administratif.
IPEPS Seraing Orientation Enseignement Général et Economique	– <u>Site de Jemeppe :</u> ○ Secrétariat des éducateurs. – <u>Site de Sprimont :</u> ○ Bureau administratif au rez-de chaussée.

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

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

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

→ **Coordonnées du médecin du travail :**

SPMT
Quai Orban 32-34
4020 Liège
04/344.62.53

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ANNEXE V

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

I. Absence pour maladie

MEDCONSULT

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

II. Accidents de travail

Adresse du MEDEX

Liège : Boulevard Frère Orban, 25
4000 Liège

ANNEXE VI

Adresses, coordonnées et informations utiles aux membres du personnel

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

○ **CGSP**

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

Tel: 04/221.97.66

Fax: 04/221.97.67

liege@cgsp.be

Personne de contact: FAGNANT Carine

carine.fagnant@provincedeliege.be

○ **CSC**

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

Tel: 04/340.75.20

Fax: 04/340.75.29

Csc-enseignement.liege@acv-csc.be

Personne de contact: RORIVE Arlette

arlette.rorive@provincedeliege.be

○ **SLFP**

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

Tél : 04/254.70.81

Fax : 04/254.35.80

Slfpalr.lg@skynet.be

Personne de contact : PAULUS Henri-François

hfpaulus@hotmail.com

→ Caisses d'allocations familiales :

O.N.A.F.T.S.

Rue de Trêves, 70

1000 Bruxelles

Tél. : 02/237.21.12

Fax : 02/237.24.70

→ **Cellule « accidents du travail » :**

Monsieur VAN REMOORTERE
Ministère de la Communauté française
« Espace 27 septembre »
Boulevard Léopold II, 44
1080 Bruxelles
Tél. : 02/413.27.73 ou 71

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

Secrétariat des Chambres de recours de l'enseignement subventionné
Ministère de la Communauté française
« Espace 27 septembre »
Bureau 2 E 202
Boulevard Léopold II, 44
1080 Bruxelles

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

Etablissements	
IPEPS Herstal	08h00-20h15 (lundi au jeudi) 08h00-17h00 (vendredi)
IPEPS Huy-Waremme	08h00 - 21h30 08h00 - 13h00 (samedi)
IPEPS Liège	08h00-21h00 (lundi au jeudi) 09h00-17h00 (vendredi) 9h00-13h00 (samedi)
IPEPS Seraing	08h00 - 21h00
IPEPS Seraing Orientation Enseignement Général et Economique	- <u>Site de Seraing :</u> ○ 07h30-21h00 (lundi-jeudi) ○ 07h30-16h30 (vendredi) - <u>Site de Sprimont :</u> ○ 08h00- 20h30 (lundi-jeudi) ○ 08H30-17h00 (vendredi)
IPEPS Seraing Orientation technique	- <u>Site de Seraing :</u> ○ 08h00-20h30 (lundi au jeudi) ○ 08h00-16h30 (vendredi) - <u>Site de Sprimont :</u> ○ 09h00 - 20h00
IPEPS Verviers Orientation technologique	08h00 - 20h00
IPEPS Verviers Orientation commerciale	Lundi au jeudi 8h à 20h Vendredi 8h à 16h30

ANNEXE VII

Inspection des lois sociales

Administration centrale :

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

Directions extérieures du Contrôle des lois sociales :

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

Direction régionale du Contrôle du bien-être au travail :

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

Inspection sociale du SPF Sécurité Sociale

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

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

ANNEXE VIII

Modèle d'accusé de réception du règlement de travail

ACCUSE DE RECEPTION REGLEMENT DE TRAVAIL

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

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

Fait à, le/...../....., en deux exemplaires²⁷.

Signature du membre du personnel :

Signature du Pouvoir organisateur ou son délégué :

.....

.....

²⁷ Un premier exemplaire est remis au membre du personnel, un second étant conservé dans le dossier du membre du personnel.

AUTRES ANNEXES

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

Réseaux : TOUS (CF/OS/LC/LNC)

Niveaux et services : Secondaire ordinaire

Période : Année scolaire 2008-2009

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

Pour information :

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

Autorité : Ministre de l'Enseignement obligatoire

Signataire : Christian DUPONT

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

Documents à renvoyer : Non

Nombre de pages : 2

Mots-clés : préparation des cours

Madame, Monsieur,

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

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

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

Les précisions qui suivent reposent sur ces deux principes :

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

Les documents de préparation écrits²⁸ 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.

²⁸ Il faut ici entendre par « documents de préparation écrits » ce qui, suivant les pouvoirs organisateurs ou les écoles, est appelé journal de classe de l'enseignant, farde ou cahier de préparation, carnet de bord, etc.

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

Il importera également d'adapter ce qui est énoncé ci-dessus en fonction du niveau d'enseignement, de la structure de la classe ou du groupe-classe ou des activités programmées. On songe ici notamment aux activités dont l'importance pédagogique

n'échappe à personne mais qui reposent, pour une large part, sur des réactions inattendues ou des apports spontanés émanant des élèves. Il n'est ni possible, ni souhaitable d'enfermer ces activités dans une prévision trop pointue.

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

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

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

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

Christian DUPONT

CODE CIVIL (Extrait)

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

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

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

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

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

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

COMMISSION PARITAIRE CENTRALE DE L'ENSEIGNEMENT OFFICIEL SUBVENTIONNE

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

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

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

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

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

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

Commentaire :

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

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

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

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

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

davantage l'accent sur les problèmes physiologiques et psychiques qui résultent de la consommation de ces substances.

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

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

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

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

Chapitre III. Obligations du pouvoir organisateur

A. Généralités.

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

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

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

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

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

Il le fait :

- en rédigeant pour l'ensemble des travailleurs les règles qui concernent la disponibilité ou non d'alcool au travail, le fait d'y apporter de l'alcool ou des drogues, la consommation d'alcool ou de drogues liée au travail ;
- en déterminant les procédures qui doivent être suivies en cas de constatation d'un dysfonctionnement au travail dû à une éventuelle consommation d'alcool ou de drogues ou en cas de contestation d'une transgression de ces règles ;

- et en déterminant la méthode de travail et la procédure qui doivent être suivies en cas de constatation d'une incapacité de travailler d'un travailleur, en ce qui concerne le transport de l'intéressé chez lui, son accompagnement et le règlement des dépenses.

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

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

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

Commentaire :

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

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

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

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

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

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

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

réalisation des points de départ et objectifs de la politique le requiert. Cela dépendra du contenu de la déclaration de politique ou d'intention et de la situation concrète dans l'établissement scolaire.

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Les tests peuvent être uniquement utilisés dans un but de prévention, c'est-à-dire afin de vérifier si un travailleur est ou non apte à exécuter son travail ;
2. Le pouvoir organisateur ne peut utiliser le résultat du test d'une manière incompatible avec cette finalité. Plus particulièrement, la poursuite de cette finalité ne peut avoir pour conséquence que d'éventuelles propositions et décisions de sanctions soient prises par le pouvoir organisateur uniquement basées sur des données obtenues par le biais de ces tests ;
3. Le test de dépistage d'alcool ou de drogues doit être adéquat, pertinent et non excessif au regard de la finalité ;

4. Un test de dépistage d'alcool ou de drogues ne peut être appliqué que si l'intéressé y a consenti conformément aux dispositions légales en vigueur ;
5. La possibilité d'appliquer des tests de dépistage d'alcool ou de drogues ne peut donner lieu à aucune discrimination entre travailleurs. Cette disposition laisse ouverte la possibilité de limiter les tests de dépistage d'alcool ou de drogues à une partie du personnel de l'établissement concernée, pour autant qu'elle soit concernée.
6. Le traitement des résultats de tests de dépistage d'alcool ou de drogues en tant que données personnelles dans un fichier est interdit.

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

Commentaire :

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

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

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

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

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

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

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

Chapitre V. Obligations des travailleurs.

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

Commentaire :

-L'article 12 rejoint les obligations qui sont imposées aux travailleurs par l'article 5 de la loi sur le bien-être. En application de l'article 6 de la loi sur le bien-être, il incombe à chaque travailleur de prendre soin, selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou omissions au travail, conformément à sa formation et aux instructions de son pouvoir organisateur.

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

- participer positivement à cette politique
- se conformer aux éventuelles règles concernant la disponibilité (ou non) d'alcool et de drogues au travail, le fait d'apporter de l'alcool et des drogues et leur consommation au travail ;

- signaler immédiatement au pouvoir organisateur et au service interne pour la prévention et la protection au travail toute situation de travail dont ils ont un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et immédiat pour la sécurité et la santé ;
- coopérer avec le pouvoir organisateur et le service interne pour la prévention et la protection au travail, aussi longtemps que nécessaire, pour permettre l'accomplissement de toutes les tâches ou exigences imposées en vue du bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail ;
- coopérer avec le pouvoir organisateur et le service interne pour la prévention et la protection au travail, aussi longtemps que nécessaire, pour permettre au pouvoir organisateur d'assurer que le milieu et les conditions de travail sont sûrs et sans risque pour la sécurité et la santé à l'intérieur de leur champ d'activité.

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

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

Chapitre VI. Rôle des conseillers en prévention.

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

Commentaire :

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

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

Chapitre VII. Evaluation.

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

A cet égard, il tient notamment compte :

- des rapports annuels des services de prévention et de protection ;
- des avis de la Commission paritaire locale et, le cas échéant des avis du fonctionnaire chargé de la surveillance ;
- des changements de circonstances nécessitant une adaptation de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues qui est mise en œuvre ;

- des accidents et incidents qui se sont produits sur le lieu de travail et qui pourraient être la conséquence d'un dysfonctionnement au travail dû à la consommation d'alcool ou de drogues.

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

Commentaire :

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

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

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

Chapitre VII. Disposition finale.

Article 16. La présente décision est conclue pour une durée indéterminée.

Elle entre en vigueur le 1^{er} octobre 2010.

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

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

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

Fait à Bruxelles, le 28 septembre 2010.

Pour les organisations syndicales :

CSC-ENSEIGNEMENT

CGSP-ENSEIGNEMENT

SLFP-Enseignement

Pour les fédérations des pouvoirs organisateurs :

CECP

CPEONS

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

A.Gt 14-03-2008

M.B. 25-04-2008

Le Gouvernement de la Communauté française,

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

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

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

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

Arrête :

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

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

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

Bruxelles, le 14 mars 2008.

Par le Gouvernement de la Communauté française :

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

Mme M. ARENA

Le Ministre de la Fonction publique,

M. DAERDEN

Annexe

Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné

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

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

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

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

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

CHAPITRE II. – Définition

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

CHAPITRE III. - Engagement des parties

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

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

CHAPITRE IV. - Modalités d'application

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

Article 6. - Le contrôle de données de communications électroniques en réseau n'est autorisé que

lorsque l'une ou plusieurs des finalités suivantes est ou sont poursuivies :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7. les sanctions éventuellement encourues en cas de manquement.

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

Article 12. - Le pouvoir organisateur ne peut individualiser les données de communications

électroniques en réseau collectées lors d'un contrôle d'une manière incompatible avec la ou les finalités poursuivies et visées à l'article 6.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CHAPITRE V. - Dispositions finales

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

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

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

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

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

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

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

Mme M. ARENA

Le Ministre de la Fonction publique,

M. DAERDEN



Province
de Liège

Informatisation

Direction
Direction de la Cellule de Coordination de l'Intranet

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

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

1. TABLE DES MATIERES

1. TABLE DES MATIERES	1
2. INTRODUCTION	2
3. PREAMBULE	2
4. RESPECT DE LA LEGISLATION	3
5. SERVICES OFFERTS PAR LA PROVINCE DE LIEGE	3
6. RESPONSABILITES DE L'UTILISATEUR.....	3
6.1. UTILISATION DU POSTE DE TRAVAIL.....	3
6.2. UTILISATION DU COURRIER ELECTRONIQUE	4
6.2.1. <i>Respect des règles de la correspondance "papier"</i>	4
6.2.2. <i>Cas où l'agent dispose d'une adresse nominative et est absent</i>	5
6.3. UTILISATION D'INTERNET.....	5
6.3.1. <i>Cas particulier de l'enseignement</i>	5
6.4. UTILISATION DE LA TELEPHONIE	6
7. DROITS DE L'UTILISATEUR PROVINCIAL.....	6
8. ACTIVITES PROHIBEES.....	6
9. FINALITES DU CONTROLE DE L'UTILISATION DES TECHNOLOGIES EN RESEAU	7
10. MESURES DE CONTROLE ET D'INDIVIDUALISATION.....	8
10.1. MESURES DE CONTROLE	8
10.1.1. <i>Internet</i>	8
10.1.2. <i>Courrier électronique</i>	9
10.1.3. <i>Autres</i>	9
10.2. MESURES D'INDIVIDUALISATION	9
10.2.1. <i>Individualisation indirecte</i>	9
10.2.2. <i>Individualisation directe</i>	10
11. CONSEILS DIVERS.....	10
12. PRISE DE CONNAISSANCE	12
13. ANNEXES.....	13

2. INTRODUCTION

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

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

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

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

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

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

3. PREAMBULE

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

- "Ressources TIC" : Les ressources liées aux technologies de l'information et de la communication, recouvrant les techniques de communication électroniques en réseau telles que l'accès à Intranet / Internet, l'usage du courrier électronique ou de la téléphonie interne et mobile.
- "Privé" : Selon la doctrine, une communication est privée lorsqu'elle n'est pas destinée à être entendue par tous. Une communication professionnelle, mais non destinée à être entendue par d'autres personnes, est donc 'privée' au sens de la Loi. C'est pourquoi la présente charte recourt tantôt au libellé 'non professionnel' (par exemple, autorisation des appels téléphoniques non professionnels), tantôt au terme 'privé', lorsqu'il est fait référence à la réglementation liée à la protection de la vie privée.
- "Loi du 8 décembre 1992" : Loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel telle que modifiée par la loi du 11 décembre 1998 (tenant compte de la directive européenne du 24 octobre 1995).
- "Convention Collective de Travail n° 81 du 26 avril 2002" : Arrêté royal du 12 juin 2002 rendant obligatoire la Convention Collective de Travail n° 81 du 26 avril 2002, relative à la protection de la vie privée des travailleurs à l'égard du contrôle des données de communication électroniques en réseau.

4. RESPECT DE LA LEGISLATION

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

5. SERVICES OFFERTS PAR LA PROVINCE DE LIEGE

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

- Un accès à l'Intranet de la Province de Liège, et à Internet, dans les heures ouvrables de travail.
- Un système opérationnel et adapté aux exigences des logiciels utilisés.
- Des solutions de sauvegarde et des procédures d'accès fiables et sécurisées.
- Un matériel informatique sain, libre de tout virus et en bon état de fonctionnement.
- Un plan de restauration des systèmes d'information afin de garantir un redémarrage aussi rapide que possible lors de crash ou d'arrêt des applications.
- Des outils de sécurité et antivirus.
- Une réponse la plus rapide possible, selon ses moyens, aux appels des utilisateurs.
- Une suite aux demandes de formation selon les besoins et les moyens disponibles, au travers des services compétents.
- Le développement et la mise à disposition des utilisateurs d'applications informatiques leur permettant d'effectuer leurs missions provinciales.
- La/Les formation(s) nécessaire(s) pour une utilisation adéquate des logiciels mis à disposition des utilisateurs.
- Un système intégré de téléphonie (externe, interne et mobile, cette dernière étant soumise à l'accord du Collège provincial).

6. RESPONSABILITES DE L'UTILISATEUR

6.1. UTILISATION DU POSTE DE TRAVAIL

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

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

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

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

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

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

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

6.2. UTILISATION DU COURRIER ELECTRONIQUE

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

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

S'il fait usage de cette faculté, l'utilisateur est tenu d'indiquer, dans l'objet du message, que celui-ci a un caractère non professionnel (Options/Critère de diffusion : sélectionner 'Confidentiel'¹). Cette précaution devrait également être suggérée pour les messages entrants. Cela permettra notamment le respect de la confidentialité de ces messages en cas d'absence (voir point 6.2.2).

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


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

6.2.1. RESPECT DES REGLES DE LA CORRESPONDANCE "PAPIER"

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

On notera notamment les deux points suivants :

- Pour les e-mails sortants, toute correspondance émanant de la Province de Liège doit comprendre le nom, la qualité, l'adresse et le n° de téléphone de la personne en mesure de fournir des informations sur le dossier traité. Ces données doivent donc être mentionnées dans le bloc signature du courrier électronique (même en cas d'utilisation d'une boîte générique) (Loi du 12 novembre 1997 relative à la publicité de l'administration dans les communes et les provinces).
- Si un service quelconque est mis à disposition du citoyen en ligne, il doit être assuré de la même façon que le service 'guichet' ou 'papier', afin de respecter le principe de l'égalité des belges devant la Loi (article 10 de la Constitution) d'une part, et la continuité des services publics d'autre part. Cela implique notamment l'obligation de traitement des courriers électroniques envoyés sur une adresse générique de service ou via un guichet électronique, dans le respect de la délégation de pouvoir et des règles administratives en vigueur. L'envoi rapide d'un accusé de réception est vivement recommandé.

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

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

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

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

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

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

6.3. UTILISATION D'INTERNET

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

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

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

- Bien que l'utilisation d'Internet soit limitée à des fins professionnelles et/ou pédagogiques liées à la fonction, l'exploration d'Internet dans une optique d'apprentissage et de développement personnel est toutefois tolérée, mais ne peut en rien porter atteinte au bon fonctionnement du réseau ou à la productivité de l'utilisateur. La Province de Liège peut, à tout moment, limiter ou interdire cet usage non professionnel.
- L'Internet donne accès à un ensemble non validé d'informations de valeur et de niveaux très divers. Il importe donc de garder en permanence un esprit critique à l'égard de son utilisation.
- L'accès à Internet ne peut être utilisé à des fins prohibées décrites au titre 8.

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

6.3.1. CAS PARTICULIER DE L'ENSEIGNEMENT

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

6.4. UTILISATION DE LA TELEPHONIE

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

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

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

- Le CPP (Communications Payées par la Province) : Ce type d'appareil permet uniquement les appels téléphoniques et l'envoi de SMS et MMS, à charge du budget provincial. Les autres fonctionnalités sont bloquées.
- Le CPA (Communications Payées par l'Agent) : La Province de Liège prend en charge une partie de l'abonnement et les communications (appels et SMS) vers un autre numéro provincial. Le montant restant est facturé à l'agent. Les autres fonctionnalités sont bloquées.

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

7. DROITS DE L'UTILISATEUR PROVINCIAL

L'utilisateur a le droit :

- de prendre connaissance de toute information le concernant ayant fait l'objet d'un enregistrement par la Province de Liège,
- d'obtenir la rectification de toute donnée enregistrée inexacte le concernant ou
- d'obtenir la suppression de toute donnée enregistrée le concernant qui, compte tenu des finalités du traitement,
 - est inexacte ou
 - dont l'enregistrement, la communication ou la conservation sont légalement interdits, ou
 - qui a été conservée au-delà d'une période raisonnable, variable selon le type de données.

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

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

8. ACTIVITES PROHIBEES

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

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

- La diffusion d'informations confidentielles relatives à la Province de Liège, à ses partenaires commerciaux ou aux agents, sauf dans le cadre strict de la conduite des projets de la Province de Liège.
- La diffusion ou le téléchargement de données protégées par le droit de la propriété intellectuelle, en violation des lois applicables.
- Le transfert ('forward') de messages électroniques en l'absence de but professionnel légitime, dans des circonstances de nature à porter préjudice à la Province de Liège ou à l'auteur du message originel.
- L'envoi de messages ou la consultation de sites Internet dont le contenu est susceptible de porter atteinte à la dignité d'autrui, notamment l'envoi de messages ou de sites à caractère érotique ou pornographique, révisionnistes, prônant la discrimination sur base du sexe, de l'orientation sexuelle, du handicap, de la religion, de la race ou de l'origine nationale ou ethnique, ou des convictions politiques ou religieuses d'une personne ou d'un groupe de personnes. Outre l'aspect moral, les sites de ce type sont plus susceptibles de transmettre des virus informatiques et les utilisateurs risquent de se retrouver dans des listes de diffusion de courriers électroniques encombrantes.
- La participation à des chaînes de lettres et le spamming (envoi massif de messages non sollicités).
- De façon générale, l'utilisation des listes d'adresses de messagerie ou des listes de diffusion, pour un objectif autre que pédagogique ou professionnel.
- La participation, au départ de l'infrastructure de la Province de Liège, à un forum de discussion, quelque soit son sujet, à l'exception des forums présents sur les différents portails Intranet. Des demandes motivées d'ouverture peuvent toutefois être soumises à la Cellule de Coordination Intranet.

Cette énumération n'est pas limitative.

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

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

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

Les finalités de ce contrôle sont les suivantes :

- La prévention de faits illicites ou diffamatoires, de faits contraires aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui, ainsi que la répression éventuelle de ces faits par les autorités compétentes.
- La protection des intérêts financiers de la Province de Liège, auxquels est attaché un caractère de confidentialité.
Pour les agents provinciaux, les deux points précédents s'appliquent sans préjudice et complémentirement à toute autre disposition légale ou réglementaire (par exemple, l'article 7 du Statut administratif du personnel provincial non enseignant, interdisant de révéler des faits qui ont trait à la sécurité nationale, à la protection de l'ordre public, aux intérêts financiers de l'autorité, à la prévention et à la répression des faits

délictueux, au secret médical, aux droits et libertés du citoyen et notamment le droit au respect de la vie privée.)

- La sécurité et/ou le bon fonctionnement technique des systèmes informatiques en réseau de la Province de Liège, en ce compris le contrôle des coûts y afférents, ainsi que la protection physique de ses installations.
- Le respect de bonne foi des principes et règles d'utilisation des TIC, tels que définis par les présentes directives.
- Un souci de protection des utilisateurs et en particulier des mineurs.

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

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

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

- L'accès technique aux données personnelles sera limité et sécurisé.
- La confidentialité quant aux données personnelles auxquelles le personnel de surveillance réseau peut accéder dans le cadre de ses interventions sera respectée.
- La Cellule de Coordination Intranet dispose d'un logiciel de prise de contrôle à distance des machines du réseau. Celui-ci permet une intervention rapide en cas de problème. Néanmoins, pour des raisons de confidentialité, la Cellule de Coordination Intranet s'engage à ne se connecter sur le poste de travail attribué à un agent provincial qu'avec l'approbation de celui-ci ou de son supérieur hiérarchique en cas d'absence.

10. MESURES DE CONTROLE ET D'INDIVIDUALISATION

10.1. MESURES DE CONTROLE

10.1.1. INTERNET

Les différents outils de contrôle des accès à Internet permettent

- de limiter l'accès à certains types de sites (liste noire reprenant e.a. les thèmes suivants: alcool, pédopornographie, drogues, jeux, discrimination, humour, religion, webmails, armes...).
- de disposer en temps réel d'une liste de sites visités par les différents postes de travail.
- de disposer de la liste des sites Internet les plus visités d'une part, et de celle des postes de travail ayant la consommation Internet la plus élevée d'autre part.

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

10.1.2. COURRIER ELECTRONIQUE

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

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

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

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

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

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

10.1.3. AUTRES

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

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

10.2. MESURES D'INDIVIDUALISATION

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

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

10.2.1. INDIVIDUALISATION INDIRECTE

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

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

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

10.2.2. INDIVIDUALISATION DIRECTE

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

- La commission de faits illicites ou diffamatoires, de faits contraires aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui.
- La violation des intérêts financiers de la Province de Liège, auxquels est attaché un caractère de confidentialité.
- Une menace à la sécurité et/ou au bon fonctionnement technique des systèmes informatiques en réseau de la Province de Liège, en ce compris le contrôle des coûts y afférents, ainsi que la protection physique des installations de l'entreprise.

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

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

11. CONSEILS DIVERS

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

- Il est vivement déconseillé de communiquer ces mots de passe à des tiers, principalement ceux donnant accès à des données privées (Outlook) ou sensibles (paie, santé...).
- Il est également vivement déconseillé de mémoriser les noms d'utilisateur et mot de passe sur le poste de travail.
- La Province de Liège procède à la mise en place progressive de la signature électronique. Celle-ci étant l'équivalent légal de la signature manuscrite, engageant son auteur, il sera strictement interdit de communiquer les informations liées à cette signature.

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

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

L'espace qui est réservé à chaque utilisateur sur les serveurs de données est destiné à ne contenir que des données provinciales. Seule la sauvegarde de ces données sera assurée par les services compétents².

Toute modification concernant vos coordonnées professionnelles (service, adresse et n° de téléphone) et grades doit être signalée au moyen du formulaire adéquat (voir 'Fiche personnelle' sur le portail Intranet). Ces informations permettent de tenir à jour le carnet d'adresse et les profils utilisateurs de plusieurs applications.

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

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

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

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

² Sauf pour les services dont les postes de travail ne sont pas encore connectés à des serveurs de fichiers (ex. Régie ou Jeunesse), situation amenée à disparaître dans la période 2006/2007.

12. PRISE DE CONNAISSANCE

Le/La soussigné(e)

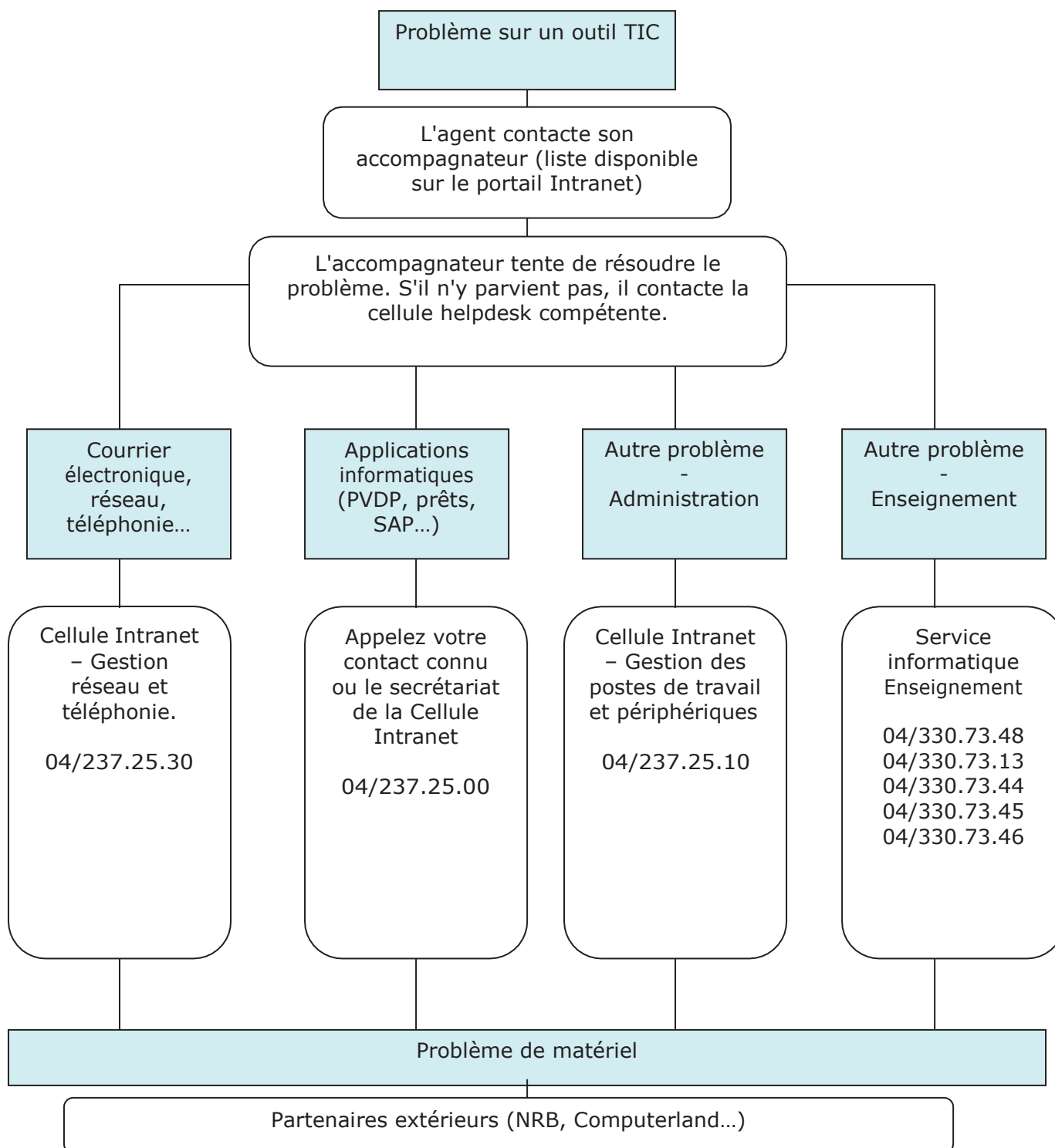
NOM :

PRENOM :

ETABLISSEMENT :

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

Date et signature



BIEN-ETRE AU TRAVAIL

PREVENTION DES ASSUETUDES

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

PROCEDURES
2010

Rapport du groupe de travail



SOMMAIRE

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

I. INTRODUCTION

En Province de Liège, une personne sur trois (32 %)¹ a présenté un problème lié à l'utilisation de substances (alcool, médicaments, drogues), dont l'alcool représente la plus grande partie (30 %).

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

Quant à celles qui ont rencontré un problème lié à l'utilisation de drogues et de médicaments², un tiers seulement (31 %) a eu recours à cette consultation.

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

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

En effet, l'absentéisme est multiplié par un facteur 2 à 3 chez le travailleur abusant d'alcool. La perte de rentabilité/productivité au travail peut être chiffrée à 20% à 25 % chez le travailleur belge qui a une consommation problématique de boissons alcoolisées ; le nombre de travailleurs concernés en Belgique est estimé à 6% de l'ensemble de la population active. Le risque d'avoir un accident de travail est multiplié par un facteur 2 à 3.³

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

¹ Anseau, M. & Reggers, J., (1999) Epidémiologie des troubles psychiatriques dans la Province de Liège et leur prise en charge, Rapport final. Plate-Forme Psychiatrique Liégeoise ASBL, Liège. Il s'agit d'une enquête de santé publique. L'échantillon est constitué d'un bon millier de personnes, entièrement sélectionnées au hasard et réparties sur tout le territoire de la province (hors communes germanophones).

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

³ Pacolet, J. ; Degreef, T. & Bouten, R. (2004) Analyse des coûts sociaux et bénéfices en matière de consommation et d'abus d'alcool en Belgique. HIVA (Hoger Instituut voor de Arbeid ; Katholieke Universiteit Leuven). Le Prof. Jozef Pacolet (Docteur en Economie) est à la tête du secteur de la Politique sociale et économique du HIVA de la K.U. Leuven.

II. OBJECTIFS DU PROGRAMME DE PREVENTION

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

A. L'INTERET DE L'AGENT

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

B. L'INTERET COLLECTIF DE L'ORGANISATION

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

C. L'IMAGE DE L'INSTITUTION PROVINCIALE

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

III. LE PROGRAMME DE PREVENTION

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

Le programme de prévention sera appliqué suivant le plan des procédures décrit ci-après.

PLAN RECAPITULATIF DES PROCEDURES

Dysfonctionnements professionnels ponctuels

Dysfonctionnements professionnels chroniques

1^{er} Constat

2nd Constat

3^{ème} Constat

4^{ème} Constat

1^{er} Entretien

2^{ème} Entretien

3^{ème} Entretien

4^{ème} Entretien

- Remplir le formulaire d'écartement
- Informer le plus rapidement possible sa hiérarchie qui pourra prendre les mesures de prévention utiles
- Remettre à l'agent la brochure sur les structures d'aide
- Prendre les dispositions nécessaires afin que l'agent réintègre son domicile en sécurité

- Remplir le formulaire d'écartement
- Informer le plus rapidement possible sa hiérarchie qui pourra prendre les mesures de prévention utiles
- Remettre à l'agent la brochure sur les structures d'aide
- Prévenir l'agent qu'au 3^{ème} constat, le Collège provincial sera informé de la situation
- Prendre les dispositions nécessaires afin que l'agent réintègre son domicile en sécurité

- Remplir le formulaire d'écartement
- Informer le plus rapidement possible sa hiérarchie qui pourra prendre les mesures de prévention utiles
- Remettre à l'agent la brochure sur les structures d'aide
- Prendre les dispositions nécessaires afin que l'agent réintègre son domicile en sécurité
- Prévenir l'agent qu'au 4^{ème} constat le Collège provincial statuera sur les mesures à prendre.
- Informer le Collège provincial de la situation

- Remplir la fiche d'entretien
- Décrire les dysfonctionnements professionnels
- Fixer avec l'agent des objectifs professionnels liés aux dysfonctionnements constatés
- Fixer une date d'un 2^{ème} entretien
- Remettre à l'agent une brochure sur les structures d'aide
- Inviter l'agent à consulter les structures d'orientation
- Informer le plus rapidement possible sa hiérarchie qui pourra prendre les mesures de prévention utiles

- Remplir la fiche d'entretien
- Si les objectifs ne sont pas atteints, fixer un 3^{ème} entretien ; inciter l'agent à consulter les structures d'orientation ; informer sa hiérarchie qui pourra prendre les mesures de prévention utiles

Objectifs atteints =
Fin de procédure

Objectifs atteints =
Fin de procédure

Objectifs atteints =
Fin de procédure

Mesures répressives

- Remplir le formulaire d'écartement
- Informer le plus rapidement possible sa hiérarchie qui pourra prendre les mesures de prévention utiles
- Inviter l'agent à consulter les structures d'orientation
- Prendre les dispositions nécessaires afin que l'agent réintègre son domicile en sécurité
- Le Collège provincial statue sur les mesures à prendre.

- Remplir la fiche d'entretien
- Evaluer si les objectifs ont été atteints
- Si les objectifs ne sont pas atteints, informer l'agent qu'en cas d'évolution défavorable de la situation, le Collège provincial statuera sur les mesures à prendre, et fixer un 4^{ème} entretien; inciter l'agent à consulter les structures d'orientation; informer le Collège provincial de la situation; informer le plus rapidement possible sa hiérarchie qui pourra prendre les mesures de prévention utiles

- En présence d'un responsable de la Direction générale ou de son représentant, remplir la fiche d'entretien
- Evaluer si les objectifs ont été atteints
- Inciter l'agent à consulter les structures d'orientation
- Si les objectifs ne sont pas atteints, le Collège provincial statue sur les mesures répressives à prendre

Période inférieure ou égale à 6 mois

2 mois

2 mois

2 mois

2 mois

A. 1^{ER} PILIER : REGLEMENTATION

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

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

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

Pour rappel, en application de l'article 99 du Règlement général pour la protection du travail, l'introduction de boissons alcoolisées ayant un taux d'alcool supérieur à 6% sur les lieux de travail est interdite.⁴

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

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

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

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

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

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

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

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

⁴ Règlement général pour la protection du travail (1947), TITRE II: Dispositions générales concernant l'hygiène du travail ainsi que la sécurité et la santé des travailleurs, Chapitre II: Dispositions relatives à l'hygiène des lieux de travail, Section II: Installations sanitaires, article 99.

1) Cas de dysfonctionnements professionnels ponctuels

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

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

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

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

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

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

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

1^{er} constat

Le chef d'établissement ou son délégué :

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

2^{ème} constat

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

Le chef d'établissement ou son délégué :

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

3^{ème} constat

Le chef d'établissement ou son délégué :

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

€ Les trois premiers constats n'ont aucune conséquence répressive.

4^{ème} constat

Le chef d'établissement ou son délégué :

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

Le Collège provincial statue sur les mesures répressives à prendre.

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

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

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

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

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

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

Contenu de l'entretien

a. Observations

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

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

- Absentéisme qui se traduit par des absences répétées en début et en fin de semaine. On note également des absences soudaines du poste de travail ;
- Absence sans information au chef d'établissement ;
- Non-respect des horaires qui se manifeste par des retards répétés, après la pause de midi ou en début de journée ;
- Instabilité du rendement de travail, diminution de la qualité des prestations avec une augmentation considérable du nombre d'erreurs ;
- Augmentation du nombre d'accidents de travail, mise en danger des collègues ;
- Troubles de la mémoire et de la concentration ;
- Co-alcoolisme⁵ de la part des collègues ;
- Apparence négligée.

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

⁵ Co-alcoolisme : Le co-alcoolisme est une attitude de protection du buveur, qui lui permet de continuer à boire de plus en plus sans jamais être confronté aux inconvénients de ses actes. C'est l'attitude du conjoint, du collègue, de l'ami, qui, en ne sachant que faire ou en croyant bien faire, ferme les yeux, travaille à sa place, camoufle ses erreurs, n'en parle pas, compense ses manquements.

b. Déroulement de l'entretien

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

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

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

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

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

€ Le but est de permettre le dialogue.

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

1^{er} entretien de suivi

Le chef d'établissement ou son délégué :

1. Interpelle l'agent sur base de ses dysfonctionnements professionnels. Il doit entamer un dialogue au travers duquel il abordera les difficultés rencontrées par l'agent et essaiera de lui faire prendre conscience de ses dysfonctionnements professionnels ;
2. Complète le formulaire d'entretien de suivi au travers duquel l'agent s'engage à atteindre des objectifs professionnels liés aux dysfonctionnements constatés (ex. : ne pas se présenter au travail en manifestant des signes d'imprégnation alcoolique ou en état d'ivresse, ponctualité, qualité du travail, quantité du travail, attitude...) ;
3. Remet à l'agent la brochure « Alcool ? Un problème...Ne restez pas seul ! »
4. Invite l'agent à consulter les structures d'orientation ;
5. Fixe avec l'agent un 2^{ème} entretien de suivi pour faire un bilan des objectifs professionnels (délai 2 mois) ;
6. Informe le plus rapidement possible sa hiérarchie qui pourra prendre les mesures de prévention utiles ;

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

2^{ème} entretien de suivi

2 mois après le premier entretien de suivi.

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

Le chef d'établissement ou son délégué :

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

3^{ème} entretien de suivi

2 mois après le deuxième entretien de suivi.

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

Le chef d'établissement ou son délégué :

1. Complète un nouveau formulaire d'entretien de suivi ;
2. Rappelle les objectifs professionnels fixés au 2^{ème} entretien et voit s'ils ont été atteints par l'agent ;
 - Si les objectifs ont été atteints, les améliorations du fonctionnement professionnel de l'agent doivent être valorisées ; l'encart « évaluation de l'entretien » du formulaire d'entretien doit être complété par la mention « Positive ». Au terme d'un délai de 2 mois, à partir de la date du 2^{ème} entretien, sans nouvel incident, le processus est stoppé mais le chef d'établissement ou son délégué reste vigilant.
 - Si les objectifs n'ont pas été atteints, il convient de cocher la mention « Négative » à l'évaluation de l'entretien.
€ En aucun cas, il ne s'agit de blâmer l'agent mais de dialoguer avec lui à propos des raisons qui l'ont amené à ne pas atteindre ses objectifs. Ensemble, le chef d'établissement ou son délégué et l'agent vont refixer

de nouveaux objectifs professionnels liés aux dysfonctionnements constatés.

Le chef d'établissement ou son délégué :

- Incite l'agent à consulter les structures d'orientation et doit néanmoins informer l'agent qu'en cas d'évolution défavorable de la situation, le Collège provincial statuera sur les mesures à prendre ;
- Fixe un 4^{ème} entretien pour faire à nouveau le point sur la situation ;
- Informe le plus rapidement possible sa hiérarchie qui pourra prendre les mesures de prévention utiles ;
- Informe le Collège provincial de l'évolution de la procédure en cours.

4^{ème} entretien de suivi

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

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

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

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

Le chef d'établissement ou son délégué :

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

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

Réintégration de l'agent dans son service

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

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

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

C. 3^{EME} PILIER : STRUCTURES D'ORIENTATION

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

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

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

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

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

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

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

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

Il s'agit d'une information de base.

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

- La première partie de cette conférence abordera les assuétudes au travail (les enjeux), la philosophie et les bonnes attitudes. Les pistes de solutions seront présentées.

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

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

2) Pour tous les agents provinciaux :

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

Plusieurs moyens de communication sont envisagés :

€ Une campagne d'affichage interne

€ Un article dans le Journal interne « Entre-Nous »,

€ Un rappel du message par une Newsletter

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

3) Pour les organisations représentatives du personnel

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

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

IV. EVALUATION DU PROGRAMME DE PREVENTION

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

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

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

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

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

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

ANNEXE 1
REGLEMENT INSERE DANS LES STATUTS

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

Sauf lorsque ces tâches sont confiées à l'agent, il lui est interdit d'introduire, de consommer, de distribuer ou de vendre, sous quelque forme que ce soit, des boissons alcoolisées sur les lieux de travail⁶.

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

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

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

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

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

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

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

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

⁶ Règlement de travail de la commune de Gilly en matière de présence et répression de l'alcool au travail.

ANNEXE 2
FICHE D'ECARTEMENT

FICHE D'ECARTEMENT

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

DOCUMENT CONFIDENTIEL

Nom et prénom de l'agent:
Fonction de l'agent:
Service :
Lieu, date et heure du constat:
1 ^{er} Constat, 2 ^{ème} Constat, 3 ^{ème} Constat, 4 ^{ème} Constat (entourez)
Nom et prénom du responsable hiérarchique qui effectue le constat
Nom et prénom des témoins éventuels (facultatif) :
Pour le chef d'établissement ou son délégué :
Pour l'agent ⁷ :

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

Si oui, lesquels ?

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ANNEXE 3
GUIDE D'ENTRETIEN DE SUIVI

GUIDE D'ENTRETIEN DE SUIVI

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

DOCUMENT CONFIDENTIEL

Nom et prénom de l'agent:
Fonction de l'agent:
Service :
Lieu, date de l'entretien:
1 ^{er} Entretien, 2 ^{ème} Entretien, 3 ^{ème} Entretien, 4 ^{ème} Entretien (entourez)
Nom et prénom du chef d'établissement ou son délégué qui mène l'entretien
Nom et prénom du représentant de l'Institution :
Nom et prénom des témoins éventuels (facultatif) :
Pour le chef d'établissement ou son délégué :
Pour l'agent ⁸ :

OBSERVATIONS

Quels dysfonctionnements professionnels constatez-vous chez l'agent ?

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

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

(Entourez la mention utile)

Sur le plan professionnel :

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

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

- Augmentation du nombre d'accidents de travail, mise en danger des collègues. OUI - NON
- Troubles de la mémoire et de la concentration. OUI - NON
- Co-alcoolisme⁹ de la part des collègues OUI - NON
- Apparence négligée OUI - NON

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

ENTRETIEN

Informez l'agent des dysfonctionnements professionnels constatés.

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

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

EVALUATION DE L'ENTRETIEN

POSITIVE / NEGATIVE

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

Expliquez :


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

⁹ Co-alcoolisme : Le co-alcoolisme est une attitude de protection du buveur, qui lui permet de continuer à boire de plus en plus sans jamais être confronté aux inconvénients de ses actes. C'est l'attitude du conjoint, du collègue, de l'ami, qui, en ne sachant que faire ou en croyant bien faire, ferme les yeux, travaille à sa place, camoufle ses erreurs, n'en parle pas, compense ses manquements.


ANNEXE 4
CHECK-LISTS

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


1^{er} Constat

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


2^{ème} Constat

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

3^{ème} Constat

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


4^{ème} Constat

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


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

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


1^{er} Entretien

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


2^{ème} Entretien

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

3^{ème} Entretien

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

4^{ème} Entretien

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

V. BIBLIOGRAPHIE

BALISES REGLEMENTAIRES

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

PROCEDURES

- Anseau, M. & Reggers, J. (1999). Epidémiologie des troubles psychiatriques dans la Province de Liège et leur prise en charge, Rapport final. Plate-Forme Psychiatrique Liégeoise ASBL, Liège.
- Jeannin, J-P. : Gérer le risque d'alcool au travail. Paris, Editions de la Chronique sociale, 2003.
- Pacolet, J ; Degreef, T, & Bouten, R (2004). Analyse des coûts sociaux et bénéfices en matière de consommation et d'abus d'alcool en Belgique. HIVA (Hoger Instituut voor de Arbeid ; Katholieke Universiteit Leuven).
- «La politique de prévention et de gestion des problèmes d'alcool au Ministère wallon de l'Équipement et des transports et au Forem» (Documents de Mme Parent).
- « Prévention des assuétudes: Prévention et Gestion de la consommation abusive d'alcool sur les lieux de travail », Action sociale et Bien-être au travail, Direction des ressources humaines de la Province du Hainaut – 2004.
- « Règlement général pour la protection du travail » (1947).

**NOTE A TOUS LES MEMBRES
DU PERSONNEL PROVINCIAL
ENSEIGNANT ET ASSIMILE ET
NON ENSEIGNANT.**

**A REMETTRE A CHAQUE AGENT
CONTRE ACCUSE DE RECEPTION.**

Liège, le 7/12/2009

Objet : Droits et devoirs des agents.
Protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail.
Procédure interne – personnes de confiance.

Madame,
Mademoiselle,
Monsieur,

La présente a pour objet de porter à votre connaissance les modifications apportées au Règlement général organique des services provinciaux pour ce qui concerne le personnel enseignant et assimilé et au Statut administratif, pour ce qui concerne le personnel non enseignant, dans le cadre de l'application des dispositions spécifiques concernant la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail contenues dans la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail et l'arrêté royal du 17 mai 2007 relatif à la prévention de la charge psychosociale.

Lesdites modifications apparaissent en caractère gras dans les dispositions reprises ci-après :

« Tout acte de violence physique ou psychique, de harcèlement moral ou sexuel au travail est strictement interdit.

On appelle « violence au travail », **chaque situation de fait où un travailleur est menacé ou agressé psychologiquement ou physiquement lors de l'exécution de son travail.**

On appelle « harcèlement moral au travail », **plusieurs** conduites abusives **similaires ou différentes**, externes ou internes à l'entreprise ou l'institution **qui se produisent pendant un certain temps**, qui ont pour objet ou pour effet de porter atteinte à la personnalité, la dignité ou l'intégrité physique ou psychique du travailleur lors de l'exécution de son travail, de mettre en péril son emploi ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant et qui se manifestent notamment par des paroles, des intimidations, des actes, des gestes ou des écrits unilatéraux. **Ces conduites peuvent notamment être liées à la religion ou aux convictions, au handicap, à l'âge, à l'orientation sexuelle, au sexe, à la race ou à l'origine ethnique.** On appelle « harcèlement sexuel », tout comportement **non désiré** verbal, non verbal

ou corporel à connotation sexuelle, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à la dignité d'une personne ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

La protection contre la violence et le harcèlement sexuel au travail est désormais comprise dans la prévention de la charge psychosociale occasionnée par le travail.

On entend par « charge psychosociale », toute charge, de nature psychosociale, qui trouve son origine dans l'exécution du travail ou qui survient à l'occasion de l'exécution du travail, qui a des conséquences dommageables sur la santé physique ou mentale de la personne.

Le Collège provincial désigne la ou les personne(s) de confiance et le Conseiller en prévention spécialisé **et arrête la procédure interne à suivre par tout travailleur estimant être l'objet de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail, telle que prescrite par la législation applicable en la matière.**

Le Collège provincial informe le personnel desdites désignations **ainsi que de la procédure interne d'application en la matière.**

Le membre du personnel est tenu de s'abstenir de tout usage abusif de la procédure de plainte dans l'intention de nuire à autrui. ».

*
*
*


Par ailleurs, en application des dispositions légales et réglementaires susrappelées, le Collège provincial, avec l'accord des organisations syndicales représentatives du personnel, a déchargé Madame la Greffière provinciale de sa mission de personne de confiance et a désigné deux nouvelles personnes de confiance au sein du personnel provincial, en l'occurrence, Madame Lucie DE KEUKELAERE (☎ : 04/349.51.13) et Monsieur Jean-Marc DUNON (☎ : 04/349.51.15), qui ont suivi la formation requise.

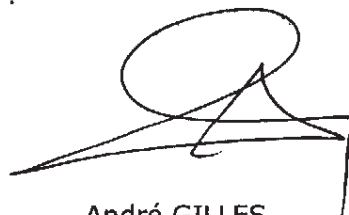
Enfin, vous trouverez ci-joint le détail de la procédure interne dont il sera fait application en la matière.

Veillez agréer Madame, Mademoiselle, Monsieur, l'assurance de notre considération distinguée.

Pour le Collège provincial :


Marianne LONHAY
Greffière provinciale


Christophe LACROIX
Député provincial


André GILLES
Député provincial-
Président

Procédure interne relative à la protection contre la violence et/ou le harcèlement moral ou sexuel au travail

TABLE DES MATIERES

1. CADRE LEGAL ET REGLEMENTAIRE	2
2. DISPOSITIONS GENERALES	2
3. DEFINITIONS	2
4. DESCRIPTION DE LA PROCEDURE INTERNE	3
4.1 Principes généraux	3
4.2 Procédure interne	3
4.2.1 Phase informelle – saisine du conseiller en prévention ou de la personne de confiance..	3
4.2.2 Phase formelle – dépôt d’une plainte motivée.....	4
4.2.2.1 : La plainte motivée	4
4.2.2.2 : Condition : entretien préalable avec la personne de confiance ou le conseiller en prévention psychosocial.....	4
4.2.2.3 : Procédure	4
4.2.2.4 : Avis à l’employeur	5
4.2.2.5 : Mesures envisagées par l’employeur	5
4.3 Dispositions relatives aux actes de violence ou de harcèlement commis par des tiers	5
4.3.1 Présentation.....	5
4.3.2 Registre de faits de tiers	6
4.4 Modalités pratiques.....	6
4.5 Contacts	6
4.6 Schéma de synthèse.....	7

1. CADRE LEGAL ET REGLEMENTAIRE :

- ⇒ Loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail, telle que modifiée par celles du 11 juin 2002, du 10 janvier 2007 et du 6 février 2007.
- ⇒ 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.

2. DISPOSITIONS GENERALES :

Chacun a le droit d'être traité avec dignité.

La violence et/ou le harcèlement moral ou sexuel sur les lieux de travail ne peuvent être ni admis, ni tolérés.

Lorsqu'un travailleur estime être l'objet de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail, une procédure interne à la Province de Liège (ci-après dénommée « l'employeur ») s'offre à lui selon les modalités détaillées infra.

3. DEFINITIONS :

- ⌘ **Violence au travail** : chaque situation de fait où un travailleur ou une autre personne à laquelle les dispositions de la loi sont d'application, est menacé ou agressé psychiquement ou physiquement lors de l'exécution du travail.
- ⌘ **Harcèlement moral au travail** : plusieurs conduites abusives similaires ou différentes, externes ou internes à l'organisation, qui se produisent pendant un certain temps, qui ont pour objet ou pour effet de porter atteinte à la personnalité, la dignité ou l'intégrité physique ou psychique d'un travailleur ou d'une autre personne visée par la loi*, lors de l'exécution de son travail, de mettre en péril son emploi ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant et qui se manifestent notamment par des paroles, des intimidations, des actes, des gestes ou des écrits unilatéraux. Ces conduites peuvent notamment être liées à la religion ou aux convictions, au handicap, à l'âge, à l'orientation sexuelle, au sexe, à la race ou l'origine ethnique.
- ⌘ **Harcèlement sexuel au travail** : tout comportement non désiré, verbal, non verbal ou corporel à connotation sexuelle, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à la dignité d'une personne ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.
- ⌘ **Charge psychosociale causée par le travail** : toute charge, de nature psychosociale, qui trouve son origine dans l'exécution du travail ou qui survient à l'occasion de l'exécution du travail, qui a des conséquences dommageables sur la santé physique ou mentale de la personne.
- ⌘ **Conseiller en prévention psychosocial** : il élabore avec l'employeur une politique de prévention relative au bien-être psychosocial des travailleurs. Il joue également un rôle actif si cette politique de prévention échoue. Il se charge de l'accueil et donne des conseils aux personnes estimant être victimes de violence et/ou de harcèlement moral ou sexuel au travail et, le cas échéant, contribue, de manière informelle, à l'établissement d'une solution. Il reçoit les plaintes motivées et les témoignages, examine ces plaintes, propose à l'employeur des mesures appropriées et si cela s'avère nécessaire, entreprend certaines démarches utiles. Il est tenu au secret professionnel et ne peut déroger à cette obligation que dans des cas limitativement prévus par la loi.

* Les dispositions relatives à la protection contre la violence, le harcèlement moral ou sexuel au travail ne sont pas uniquement applicables aux employeurs et travailleurs mais également à toutes autres personnes sur le lieu de travail (clients, fournisseurs, prestataires de service,...). Ces «autres personnes» peuvent intenter une procédure devant le tribunal du travail.

- 80 **Personne de confiance** : sa tâche consiste à collaborer avec le conseiller en prévention psychosocial dans sa lutte contre la violence, le harcèlement moral et le harcèlement sexuel au travail. Elle dispense des conseils, accorde l'accueil des personnes qui déclarent être l'objet de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail et le cas échéant, participe de manière informelle à la recherche d'une solution. Elle reçoit également les plaintes motivées qu'elle transmet au Conseiller en prévention compétent. Elle exerce sa fonction en toute autonomie et ne peut subir de préjudice en raison de ses activités en tant que personne de confiance. Elle est tenue au secret professionnel et ne peut déroger à cette obligation que dans des cas limitativement prévus par la loi.

4. DESCRIPTION DE LA PROCEDURE INTERNE :

4.1 Principes généraux :

L'employeur doit, conformément aux principes généraux en matière de prévention, prendre les mesures nécessaires pour prévenir la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail.

Chaque membre de la ligne hiérarchique, dans le cadre de ses compétences et à son niveau, doit exécuter la politique de prévention de l'employeur.

Chaque travailleur doit :

- participer positivement à la politique de prévention mise en œuvre dans le cadre de la protection des travailleurs contre la violence, le harcèlement moral ou sexuel au travail ;
- s'abstenir de tout acte de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail ;
- s'abstenir de tout usage abusif de la procédure de plainte.

Le travailleur qui estime être l'objet de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail peut :

- soit opter pour la voie interne en s'adressant à la personne de confiance ou au conseiller en prévention externe chargé des aspects psychosociaux, ci-après dénommé « conseiller en prévention » ;
- soit s'adresser directement auprès des services du Contrôle du bien-être au travail qui examinent si l'employeur a respecté ses obligations ;
Si le travailleur désire s'adresser directement au Contrôle du bien-être au travail sans passer par la voie interne, ce dernier le renverra vers la procédure interne si celle-ci est applicable.
- soit intenter une procédure devant une juridiction compétente.
Si le juge constate que le travailleur s'est adressé à lui sans passer par la procédure interne qui était applicable, il peut ordonner au travailleur de passer par celle-ci et suspendre la procédure judiciaire en attendant ses résultats.

La loi privilégie la procédure interne, l'objectif étant que seuls les cas les plus graves soient soumis au traitement judiciaire.

4.2 Procédure interne :

4.2.1 Phase informelle – saisine du conseiller en prévention ou de la personne de confiance :

Le travailleur qui estime être l'objet de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail peut s'adresser à la personne de confiance sauf s'il préfère s'adresser directement au conseiller en prévention.

La personne de confiance reçoit le travailleur qui s'adresse à elle dans un délai de huit jours calendrier après le premier contact. Lorsque le travailleur contacte le conseiller en prévention par téléphone, un questionnaire lui est transmis. Dès réception de ce questionnaire dûment complété, le secrétariat psychosocial du SPMT prend contact avec le travailleur dans un délai de huit jours calendrier et lui fixe un rendez-vous avec un conseiller en prévention.

La personne de confiance ou le conseiller en prévention informe le travailleur sur la possibilité de rechercher une solution informelle par le biais d'une intervention auprès d'un membre de la ligne hiérarchique, d'une conciliation avec la personne mise en cause, etc ...

Le travailleur peut aussi simplement demander une écoute à la personne de confiance ou au conseiller en prévention. A ce sujet, la personne de confiance ou le conseiller en prévention agissent uniquement avec l'accord du travailleur. En effet, le contenu de l'entretien reste anonyme et confidentiel jusqu'à ce que le travailleur décide d'entamer une intervention.

Le processus de conciliation nécessite l'accord des parties.

Si le travailleur ne désire pas s'engager dans la recherche d'une solution de manière informelle, s'il désire y mettre fin ou si l'intervention ou la conciliation n'aboutit pas à une solution ou si les faits persistent, le travailleur peut déposer une plainte motivée auprès de la personne de confiance ou du conseiller en prévention.

4.2.2 Phase formelle – dépôt d'une plainte motivée :

4.2.2.1 : La plainte motivée :

La plainte motivée est un document daté et signé par le travailleur qui comprend, outre la demande à l'employeur de prendre des mesures appropriées pour mettre fin aux actes :

- la description précise des faits constitutifs, selon le travailleur, de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail ;
- le moment et l'endroit où chacun des faits se sont déroulés ;
- l'identité de la personne mise en cause.

4.2.2.2 : Condition : entretien préalable avec la personne de confiance ou le conseiller en prévention psychosocial :

Le travailleur peut uniquement déposer une plainte motivée auprès de la personne de confiance ou du conseiller en prévention s'il a eu un entretien personnel avec au moins une de ces personnes avant d'introduire la plainte motivée.

Cet entretien personnel doit avoir lieu dans les huit jours calendrier à compter du moment où le travailleur a fait part de sa volonté de déposer une plainte motivée.

4.2.2.3 : Procédure :

Le travailleur reçoit une copie de la plainte motivée signée par la personne de confiance ou le conseiller en prévention. Cette copie fait office d'accusé de réception et indique que l'entretien personnel préalable a eu lieu. Lorsque la personne de confiance reçoit la plainte motivée, elle l'envoie immédiatement au conseiller en prévention.

Dès que le conseiller en prévention reçoit la plainte motivée, il avise immédiatement l'employeur :

- de l'identité du travailleur qui a déposé la plainte ;
- de la protection légale dont bénéficie le travailleur.

Le conseiller en prévention communique le plus rapidement possible à la personne mise en cause les faits qui lui sont reprochés, entend les protagonistes, témoins*, membres de la ligne hiérarchique ou autres, qu'il juge utiles.

* Toute personne entendue par le conseiller en prévention au cours de son examen n'est pas considérée comme témoin. Pour répondre à cette qualité, la personne doit elle-même avoir vu ou entendu des faits qui portent directement sur la situation problématique relatée dans la plainte motivée et ses déclarations doivent avoir été consignées dans un écrit daté et signé. La personne qui fait ses déclarations au conseiller en prévention en gardant l'anonymat n'est donc pas un témoin.

La personne mise en cause et les témoins reçoivent une copie de leurs déclarations.

Le conseiller en prévention avise immédiatement l'employeur de l'identité du témoin et de la protection légale dont il bénéficie.

4.2.2.4 : Avis à l'employeur :

Le conseiller en prévention examine en toute impartialité la plainte motivée. Une fois son analyse établie, il remet un avis écrit à l'employeur, en la personne du Greffier provincial, qui a pour but de l'éclairer sur la situation et les mesures les plus adéquates à prendre. Cet avis contient notamment :

- le compte rendu des faits ;
- le cas échéant, le résultat de la tentative de conciliation ;
- pour autant que les données relevées du cas le permettent, un avis motivé sur la question de savoir si ces faits peuvent être considérés comme constitutifs de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail ou comme des faits d'une autre nature qui créent une charge psychosociale du fait du travail ;
- les mesures qui doivent être prises dans le cas individuel pour mettre fin aux faits ainsi que les éventuelles mesures de prévention organisationnelles à mettre en œuvre.

Il doit être remis à l'employeur, en la personne du Greffier provincial, dans un délai de trois mois maximum à partir du dépôt de la plainte motivée.

Ce délai peut être prolongé à plusieurs reprises d'un délai de trois mois pour autant que le conseiller en prévention puisse le justifier à chaque fois et en transmettre les motifs par écrit à l'employeur et au travailleur qui a déposé la plainte. En tout état de cause, l'avis est donné au plus tard douze mois après le dépôt de la plainte motivée.

4.2.2.5 : Mesures envisagées par l'employeur :

L'employeur n'est pas obligé de suivre l'avis du conseiller en prévention ni de prendre les mesures qu'il propose. La loi oblige cependant l'employeur, responsable du bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail, à prendre des mesures si ce bien-être est perturbé par des actes de violence ou de harcèlement au travail ou si le travailleur subit une charge psychosociale occasionnée par le travail.

L'employeur, en la personne du Greffier provincial, informe le plaignant et la personne mise en cause des mesures individuelles qu'il envisage de prendre.

Si ces mesures peuvent modifier les conditions de travail du travailleur, l'employeur, en la personne du Greffier provincial, remet au travailleur une copie de l'avis du conseiller en prévention et entend ce travailleur, lequel peut se faire assister pendant cet entretien.

L'employeur, en la personne du Greffier provincial, transmet également une copie de l'avis du conseiller en prévention au travailleur qui envisage d'introduire une action en justice. Les propositions de mesures préventives collectives ne sont pas communiquées.

4.3 Dispositions relatives aux actes de violence ou de harcèlement commis par des tiers :

4.3.1 Présentation :

Une attention particulière est également accordée à la charge psychosociale occasionnée du fait des tiers.

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

La procédure décrite ci-dessous ne dispense pas de l'application éventuelle des autres dispositions légales et réglementaires en vigueur.

4.3.2 Registre de faits de tiers :

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

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

Les déclarations contiennent une description et la date des faits. Elles ne mentionnent pas l'identité du travailleur.

Le Contrôle du bien-être au travail a accès au registre de faits de tiers. Les déclarations reprises dans ce registre sont conservées pendant cinq ans à compter de la date à laquelle elles y ont été consignées.

4.4 Modalités pratiques :

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

Les frais de déplacement sont à charge de l'employeur.

4.5 Contacts :

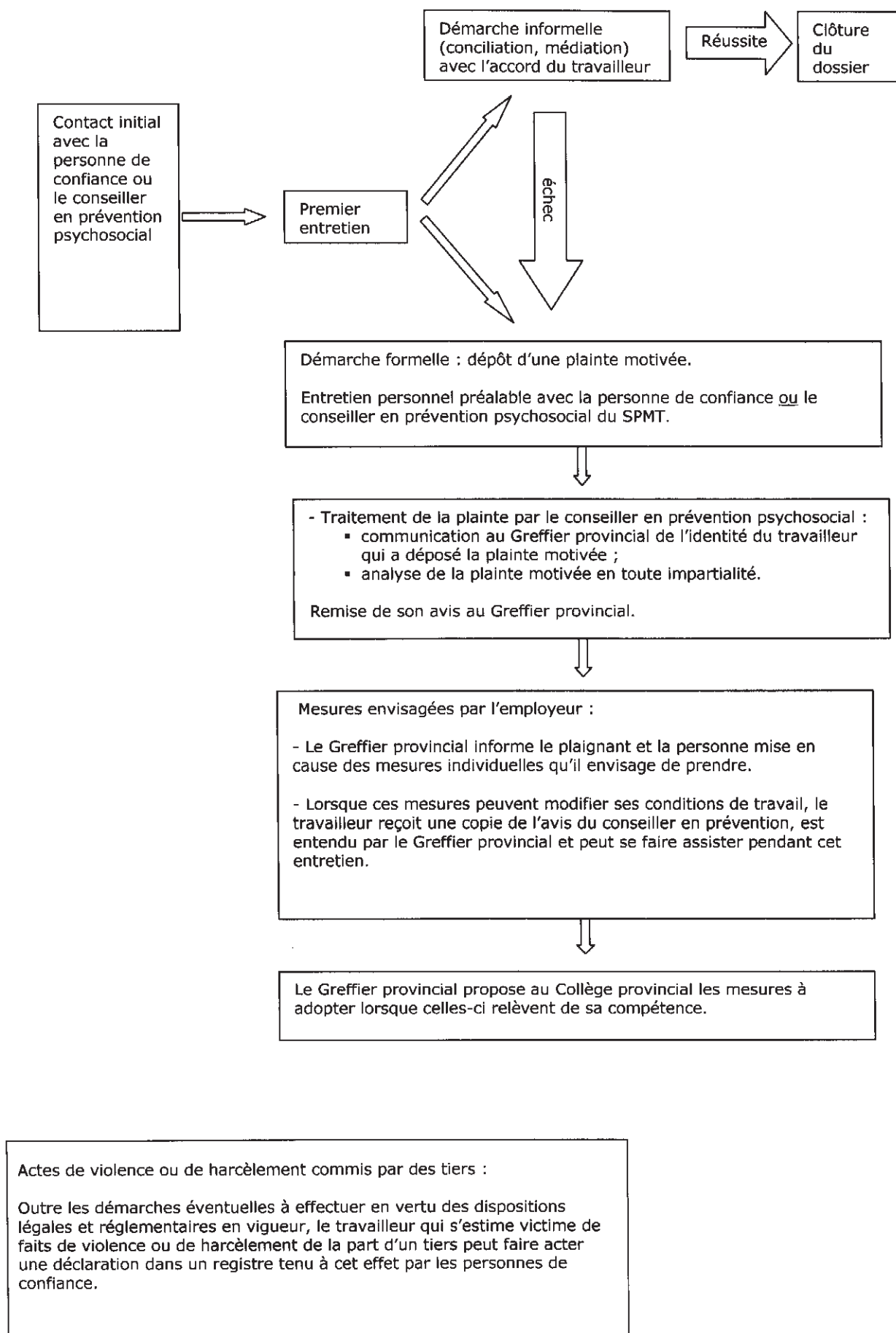
☞ Personnes de confiance de la Province de Liège :

- DE KEUKELAERE Lucie (tél. : 04/349.51.13)
- DUNON Jean-Marc (tél. : 04/349.51.15)

☞ Conseillers en prévention psychosociaux :

S.P.M.T. Cellule psychosociale
Quai Orban 32-34 à 4020 LIEGE
Secrétariat psychosocial : tél. : 04/344.62.93.

4.6 Schéma de synthèse :



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

A.R. 15-01-1974

M.B. 26-02-1974

modifications :

A.R. 15-04-77 (M.B. 04-05-77)
A.R. 30-03-81 (M.B. 08-04-81)
A.R. n° 69 du 20-07-82 (M.B. 29-07-82)
A.R. n° 70 du 20-07-82 (M.B. 29-07-82)
A.R. 28-04-83 (M.B. 07-07-83)
L. 31-07-84 (M.B. 10-08-84)
A.R. 22-03-85 (M.B. 06-06-85)
A.R. 27-03-85 (M.B. 21-06-85)
L. 01-08-85 (M.B. 06-08-85)
A.R. 12-11-86 (M.B. 10-01-87)
A.R. 13-01-88 (M.B. 05-02-88)
A.R. 20-12-88 (M.B. 30-12-88)
A.E. 02-01-92 (M.B. 14-02-92)
A.Gt 10-06-93 (M.B. 27-08-93)
A.Gt 16-09-93 (M.B. 10-11-93)
A.Gt 04-07-94 (M.B. 25-08-94)
A.Gt 12-01-95 (M.B. 23-03-95)
A.Gt 26-01-95 (M.B. 25-03-95)
A.Gt 15-05-95 (M.B. 11-10-95)
A.Gt 28-08-95 (M.B. 01-09-95)
D. 24-06-96 (M.B. 28-08-96)
A.Gt 30-08-96 (M.B. 21-11-96)
A.Gt 24-10-96 (M.B. 04-12-96)
D. 04-02-97 (M.B. 06-02-97)
A.Gt 08-05-98 (M.B. 02-09-98)
D. 08-05-03 (M.B. 26-06-03, errata 17-09-03)
D. 03-03-04 (M.B. 03-06-04)
D. 01-07-05 (M.B. 02-09-05)
D. 15-12-06 (M.B. 14-02-07)
D. 02-02-07 (M.B. 15-05-07)
D. 08-03-07 (M.B. 05-06-07)
D. 23-01-09 (M.B. 10-03-09)

CHAPITRE Ier. - Congés de vacances annuelles.

modifié par A. Gt 10-06-1993 ; D. 03-03-2004

Article 1er. - Les membres du personnel, définitifs, en activité de service, soumis à 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, bénéficient du régime des congés de vacances annuelles défini ci-après.

§ 1er. Les membres du personnel directeur et enseignant à l'exclusion des chefs d'établissements, des proviseurs, des sous-directeurs et des instituteurs en chef, bénéficient d'un congé de vacances annuelles fixé comme suit :

- a) vacances de Noël : du 21 décembre au 3 janvier inclus ou du 22 décembre au 4 janvier inclus ou du 23 décembre au 5 janvier inclus;
- b) vacances de Pâques : deux semaines;
- c) vacances d'été : du 1er juillet au 31 août inclus.

§ 2. Les chefs d'établissements bénéficient d'un congé de vacances annuelles fixé comme suit :

- a) vacances de Noël : du 21 décembre au 3 janvier inclus ou du 22 décembre au 4 janvier inclus ou du 23 décembre au 5 janvier inclus;
- b) vacances de Pâques : deux semaines;
- c) vacances d'été : du 6 juillet au 15 août.

§ 3. Les proviseurs, les sous-directeurs et les instituteurs en chef bénéficient d'un congé de vacances annuelles fixé comme suit :

- a) vacances de Noël : du 21 décembre au 3 janvier inclus ou du 22 décembre au 4 janvier inclus ou du 23 décembre au 5 janvier inclus;
- b) vacances de Pâques : deux semaines;
- c) vacances d'été : du 6 juillet au 25 août.

§ 4. Les membres du personnel auxiliaire d'éducation bénéficient d'un congé de vacances annuelles fixé comme suit :

- a) vacances de Noël : du 21 décembre au 3 janvier inclus ou du 22 décembre au 4 janvier inclus ou du 23 décembre au 5 janvier inclus;
- b) vacances de Pâques : deux semaines;
- c) vacances d'été : du 1er juillet au 25 août ou du 6 juillet au 31 août.

Dans un établissement qui compte au moins deux membres du personnel auxiliaire d'éducation, ces membres du personnel sont en congé par moitié du 1er juillet au 25 août et par moitié du 6 juillet au 31 août.

§ 5. Les membres du personnel paramédical bénéficient d'un congé de vacances annuelles fixé comme suit :

- a) vacances de Noël : du 21 décembre au 3 janvier inclus ou du 22 décembre au 4 janvier inclus ou du 23 décembre au 5 janvier inclus;
- b) vacances de Pâques : deux semaines;
- c) vacances d'été : du 1er juillet au 31 août.

Durant la période de vacances d'été du 1^{er} juillet au 31 août, 5 jours ouvrables sont prestés entre le 16 et le 31 août.

§ 6. Lorsque les vacances d'été sont fixées du 15 juillet au 15 septembre, les dates ci-dessus sont remplacées comme indiqué ci-après:

<u>Vacances du 1er juillet au 31 août</u>	<u>Vacances du 15 juillet au 15 septembre</u>
1er juillet	15 juillet
06 juillet	20 juillet
15 août	1er septembre
25 août	10 septembre
31 août	15 septembre

§ 7. Dans les écoles d'agriculture et d'horticulture, les écoles d'infirmières, les écoles d'hôtellerie et les internats qui hébergent des enfants de justice, des dispositions particulières peuvent être arrêtées en avril par les chefs d'établissements, après avis du conseil du personnel créé au sein de leur établissement et avec l'accord du Ministre de l'Education nationale.

§ 8. Les membres du personnel du service d'inspection bénéficient d'un congé de vacances annuelles fixé comme suit :

- a) vacances de Noël : du 21 décembre au 3 janvier inclus ou du 22 décembre au 4 janvier inclus ou du 23 décembre au 5 janvier inclus;
- b) vacances de Pâques : deux semaines;
- c) vacances d'été : du 6 juillet au 15 août.

Article 2. - Dans tous les cas, le congé de vacances annuelles doit comporter une période continue de trente jours au moins durant les vacances d'été.

remplacé par AR n°69 du 20-07-1982

Article 3. - Lorsqu'un membre du personnel a bénéficié d'un congé pour prestations réduites justifié par des raisons sociales ou familiales, d'un congé pour prestations réduites justifié par des raisons de convenances personnelles ou d'une mise en disponibilité pour convenances personnelles, son traitement durant le congé de vacances annuelles est réduit à due concurrence.

Article 4. - Le congé de vacances annuelles est rémunéré et assimilé à une période d'activité de service.

inséré par A.Gt 30-08-1996

Article 4bis. - Les articles 1, 2 et 4 ne sont pas applicables aux membres du personnel directeur et enseignant et aux membres du personnel auxiliaire d'éducation des Hautes Ecoles.

CHAPITRE II. - Congés de circonstances et de convenances personnelles

modifié par A.R.15-04-1977 ; A.Gt 08-05-1998 ; remplacé par D. 08-05-2003

Article 5. - Les membres du personnel définitif et temporaire, en activité de service visés à l'arrêté royal du 22 mars 1969 précité obtiennent des congés exceptionnels dans les limites suivantes :

- a) pour le mariage du membre du personnel : quatre jours ouvrables;
- b) pour l'accouchement de l'épouse ou de la personne avec qui, au moment de l'événement, le membre du personnel vit en couple : dix jours ouvrables;
- c) pour le décès du conjoint, de la personne avec qui le membre du personnel vivait en couple, d'un parent ou allié au 1^{er} degré du membre du personnel ou de la personne avec qui il vit en couple : quatre jours ouvrables;
- d) pour le mariage d'un enfant du membre du personnel, d'un enfant du conjoint du membre du personnel ou d'un enfant de la personne avec qui il vit en couple : deux jours ouvrables;
- e) pour le décès d'un parent ou allié à quelque degré que ce soit, habitant sous le même toit que le membre du personnel : deux jours ouvrables;

Aux mêmes conditions, ce congé est également accordé lors du décès d'un parent de la personne avec qui le membre du personnel vit en couple.

f) pour le décès d'un parent ou allié au 2^e degré ou au 3^e degré n'habitant pas sous le même toit que le membre du personnel : un jour ouvrable;

Aux mêmes conditions, ce congé est également accordé lors du décès d'un parent de la personne avec qui le membre du personnel vit en couple.

Ces congés exceptionnels sont rémunérés et assimilés à des périodes d'activité de service.

Les congés précités doivent être pris par le membre du personnel dans les sept jours calendrier qui précèdent ou suivent l'évènement pour lequel le congé lui est accordé. Ils peuvent être fractionnés.

Par dérogation à l'alinéa précédent, le congé visé au point b doit être pris par le membre du personnel dans les vingt jours calendrier qui précèdent ou suivent l'évènement pour lequel le congé lui est accordé. Il peut être fractionné.

Pour l'application du présent article, il faut entendre par «jours ouvrables», les jours de scolarité.

inséré par A.R. 15-04-1977 ; remplacé par D. 08-05-2003

Article 5bis. - Outre les congés prévus à l'article 5, les membres du personnel définitif et temporaire visés à l'arrêté royal du 22 mars 1969 précité, en activité de service, peuvent obtenir des congés exceptionnels pour cas de force majeure résultant de la maladie ou d'un accident survenu à une des personnes suivantes habitant sous le même toit que le membre du personnel : le conjoint, la personne avec qui le membre du personnel vit en couple, un parent, un allié, un parent de la personne avec qui le membre du personnel vit en couple, une personne accueillie en vue de son adoption ou de l'exercice d'une tutelle officieuse.

Une attestation médicale témoigne de la nécessité de la présence du membre du personnel auprès de la personne visée à l'alinéa précédent.

La durée de ces congés ne peut excéder quatre jours ouvrables par année civile.

Toutefois, cette durée peut être portée à huit jours ouvrables quand la maladie ou l'accident affecte l'enfant du membre du personnel ou de la personne avec qui il vit en couple lorsque cet enfant n'a pas atteint l'âge de douze ans. Dans l'hypothèse où le membre du personnel est marié ou vit en couple, une attestation délivrée par l'employeur apporte la preuve que le conjoint ou la personne avec qui le membre du personnel vit en couple a effectivement utilisé tous les jours de congés exceptionnels dont il peut le cas échéant se prévaloir; ils sont rémunérés et assimilés à des périodes d'activité de service.

Les congés précités peuvent être fractionnés.

L'attestation visée à l'alinéa 2 sera exigée pour chaque demande de congé.

Pour l'application du présent article, il faut entendre par «jours ouvrables», les jours de scolarité.

remplacé par A.R. 22-03-1985; modifié par A. Gt 10-06-1993 ;

abrogé par D. 08-05-2003 ; rétabli par D. 23-01-2009

Article 6. – Le membre du personnel, définitif ou temporaire, peut obtenir un congé pour don d'organes ou de tissus. Ce congé est rémunéré et assimilé à une

période d'activité de service.

La durée de ce congé correspond à celle de l'hospitalisation et de la convalescence éventuellement requise. Sont également couvertes les absences justifiées par les examens médicaux préalables.

Un certificat médical atteste de la durée nécessaire du congé.

*abrogé par A.E. 02-01-1992; rétabli par A.Gt 08-05-1998;
remplacé par D. 01-07-2005*

Article 7. – Le membre du personnel, définitif ou temporaire, obtient un congé de quatre jours ouvrables au plus pour don de moelle osseuse. Ce congé prend cours le jour où la moelle osseuse est prélevée à l'établissement de soin. Il est assimilé à une période d'activité de service.

Article 8. -*abrogé par A.E. 02-01-1992*

*modifié par A.R. 13-01-1988; A. Gt 10-06-1993 ; D. 08-05-2003 ;
D. 02-02-2007*

Article 9. - Des congés peuvent être accordés par le Ministre ou son délégué aux membres du personnel visés à l'article 1er :

a) pour des motifs impérieux d'ordre familial et ce, pour une période maximum d'un mois par an ; lorsque deux ou plusieurs périodes de congé pour des motifs impérieux d'ordre familial ne sont séparées que par des samedis, des dimanches ou des jours fériés, la durée totale du congé accordé inclut les samedis, dimanches et jours fériés;

b) pour accomplir un stage dans un autre emploi de l'Etat, d'une Communauté, d'une Région, des provinces, des communes, d'un établissement public assimilé, d'un établissement d'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française et ce, pour une période correspondant à la durée normale du stage prescrit ;

c) pour présenter leur candidature aux élections législatives ou provinciales et ce, pour une période correspondant à la durée de la campagne électorale à laquelle les intéressés participent en qualité de candidats.

Ces congés ne sont pas rémunérés. Ils sont assimilés à des périodes d'activité de service.

Le congé défini au point a est également accordé aux membres du personnel temporaire, en activité de service.

modifié par A.R. 13-01-1988; A. Gt 10-06-1993

Article 10. - Des congés peuvent être accordés par le Ministre ou son délégué aux membres du personnel susvisés :

a) pour suivre des cours de l'école de protection civile, soit en qualité d'engagé volontaire à ce corps, soit en qualité d'élève n'appartenant pas à ce corps;

b) pour remplir, en temps de paix, des prestations au corps de protection civile en qualité d'engagé volontaire à ce corps.

Ces congés sont assimilés à des périodes d'activité de service. Ils sont rémunérés.

modifié par A. Gt 10-06-1993

Article 11. - Des congés peuvent être accordés aux membres du personnel susvisés pour suivre des cours, se préparer à passer des examens et subir des examens et ce, pour une période maximum de trente jours par an.

Ces congés ne sont pas rémunérés. Ils sont assimilés à des périodes d'activité de

Article 12. - Des congés peuvent être accordés aux membres du personnel susvisés pour subir les épreuves prévues par l'arrêté royal du 22 mars 1969, précité et ce, pour les jours des épreuves.

Ce congé est rémunéré. Il est assimilé à une période d'activité de service.

modifié par A. Gt 10-06-1993

Article 13. - Pour autant que l'intérêt du service ne s'y oppose pas, un congé de promotion sociale peut être accordé aux agents visés à l'article premier, âgés de 16 ans au moins et de 26 ans au plus, en vue de leur permettre de suivre des cours de formation intellectuelle, morale et sociale répondant aux conditions fixées par l'article 3 de l'arrêté royal du 21 août 1970 relatif à l'octroi d'un congé et d'une indemnité de promotion sociale à certaines catégories du personnel rétribué par l'Etat.

Ce congé, dont la durée ne peut excéder cinq jours ouvrables par an, est rémunéré et assimilé à une période de service.

inséré par A.R. 15-04-1977

CHAPITRE IIbis - Des congés d'accueil en vue de l'adoption et de la tutelle officielle.

*modifié par A.R. 12-11-1986 ; remplacé par D. 08-05-2003 ;
complété par D. 23-01-2009*

Article 13bis. - Les membres du personnel définitif et temporaire visés à l'arrêté royal du 22 mars 1969 précité, en activité de service, peuvent obtenir un congé d'accueil en vue de l'adoption d'un enfant n'ayant pas atteint l'âge de douze ans ou en vue de l'accueil d'un enfant de moins de douze ans dans leur famille suite à une décision judiciaire de placement dans une famille d'accueil.

La durée maximale de ce congé est fixée à six semaines.

La durée maximale du congé d'accueil est doublée lorsque l'enfant accueilli est handicapé et satisfait aux conditions pour bénéficier des allocations familiales conformément à l'article 47 des lois coordonnées relatives aux allocations familiales des travailleurs salariés ou conformément à l'article 26 de l'arrêté royal du 8 avril 1976 établissant le régime des prestations familiales en faveur des travailleurs indépendants.

Le congé d'accueil est accordé au membre du personnel qui en fait la demande; s'il est marié et si les deux époux sont, soit membres du personnel de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française, soit membre de ce personnel et membre du personnel des centres psycho-médico-sociaux organisés ou subventionnés par la Communauté française, le congé peut, à la demande des adoptants, être scindé entre eux.

Si un seul des époux est adoptant, celui-ci peut seul bénéficier du congé.

Ce congé est rémunéré et assimilé à une période d'activité de service.

Pour l'application du présent article, la tutelle officielle est assimilée à l'adoption.

inséré par D. 08-05-2003

Article 13ter. - Le congé d'accueil prend cours à la date à laquelle l'enfant est

effectivement accueilli dans le foyer. La preuve doit être livrée par un acte de domiciliation, établi par l'administration communale.

Par dérogation à l'alinéa 1^{er}, le congé d'accueil prend cours le jour du départ du membre du personnel à l'étranger, à condition que l'adoption soit réalisée lors du retour en Belgique. Cependant, s'il s'avère lors du retour qu'aucune adoption n'a été réalisée, cette période de congé est convertie en une mise en disponibilité pour convenance personnelle. Le congé ne peut en aucun cas excéder la durée de la mise en disponibilité pour convenance personnelle que le membre du personnel définitif peut revendiquer en vertu des dispositions réglementaires s'appliquant à lui en la matière. Cette mise en disponibilité prend en tout cas fin à l'expiration de la période pour laquelle le congé d'accueil avait été demandé.

Pour le membre du personnel temporaire visé à l'article 13bis, s'il s'avère lors du retour qu'aucune adoption n'a été réalisée, cette période de congé est considérée comme une suspension de désignation. Si une nomination à titre définitif intervient pendant le congé d'accueil, celle-ci est maintenue. Le membre du personnel est alors soumis aux dispositions du précédent alinéa.

*abrogé par D. 04-02-1997 ; rétabli par A.Gt 08-05-1998 ;
complété par D. 23-01-2009*

CHAPITRE III. - Congés pour exercer provisoirement une autre fonction dans l'enseignement et les centres psycho-médico-sociaux

*abrogé par D. 04-02-1997 ; rétabli par A.Gt 08-05-1998 ;
complété par D. 23-01-2009*

Article 14. - § 1^{er}. Un congé peut être accordé par le Ministre ou son délégué aux membres du personnel visés à l'article 1^{er} pour exercer provisoirement dans l'enseignement, autre que l'enseignement universitaire, ou dans les centres psycho-médico-sociaux :

1° une fonction de sélection, lorsque le membre du personnel est nommé à titre définitif dans une fonction de recrutement donnant accès à cette fonction de sélection ;

2° une fonction de promotion, lorsque le membre du personnel est nommé à titre définitif dans une fonction de recrutement ou dans une fonction de sélection donnant accès à cette fonction de promotion ;

3° une fonction donnant droit à une échelle de traitement égale ou supérieure à celle dont ils bénéficient ;

4° une fonction donnant droit à une échelle de traitement inférieure à celle dont ils bénéficient.

Le congé visé à l'alinéa 1^{er}, 1°, 2° et 3°, du présent paragraphe est rémunéré et est assimilé à une période d'activité de service.

Le congé visé à l'alinéa 1^{er}, 4°, du présent paragraphe n'est pas rémunéré et est assimilé à une période d'activité de service.

Le congé visé à l'alinéa 1^{er}, 1°, 3° et 4°, du présent paragraphe peut être accordé pour toutes les prestations que le membre du personnel exerce à titre définitif ou pour une partie de celles-ci.

§ 2. Un congé peut être accordé par le Ministre ou son délégué aux membres du personnel visés à l'article 1^{er} pour exercer provisoirement dans l'enseignement universitaire une des fonctions reprises dans l'arrêté royal du 31 octobre 1953 fixant le statut des agrégés, des répétiteurs et des membres du personnel scientifique des universités de l'Etat pour autant que cette fonction soit rémunérée à charge de l'allocation de fonctionnement de l'université.

Ce congé n'est pas rémunéré et est assimilé à une période d'activité de service. Il peut être accordé pour toutes les prestations que le membre du personnel exerce à titre définitif ou pour partie de celles-ci.

§ 3. Les dispositions du § 1^{er} du présent article donneront lieu, le cas échéant, à l'application de l'article 35 du décret-programme du 25 juillet 1996 portant diverses mesures concernant les fonds budgétaires, les bâtiments scolaires, l'enseignement et l'audiovisuel.

§ 4. Un congé peut être accordé par le Gouvernement aux membres du personnel visés à l'article 1^{er} pour exercer provisoirement une fonction dans l'enseignement de la Communauté germanophone ou dans un centre psycho-médico-social de la Communauté germanophone.

Ce congé n'est pas rémunéré et est assimilé à une période d'activité de service. Il peut être accordé pour toutes les prestations que le membre du personnel exerce à titre définitif ou pour une partie de celles-ci.

*modifié par A. Gt 16-09-1993; A.Gt 28-08-1995 ;
abrogé par D. 04-02-1997 ; rétabli par D. 08-03-2007*

Article 15. - Par dérogation à l'article 1^{er}, le congé visé au présent chapitre peut, dans le cadre de l'application des dispositions du Titre III du décret du 8 mars 2007 relatif au Service général de l'Inspection, au Service de conseil et de soutien pédagogiques de l'enseignement organisé par la Communauté française, aux Cellules de conseil et de soutien pédagogiques de l'enseignement subventionné par la Communauté française et aux statuts des membres du personnel du Service général de l'Inspection et des Conseillers pédagogiques, être accordé aux membres du personnel en disponibilité par défaut d'emploi.

modifié par A.Gt 26-01-1995
Article 16. -abrogé par D. 04-02-1997

remplacé par A. Gt 16-09-1993
Article 17. -abrogé par D. 04-02-1997

Article 18. -abrogé par D. 04-02-1997

CHAPITRE IV. - Congés pour prestations réduites en cas de maladie ou d'infirmité.

modifié par A.Gt 12-01-1995

Article 19. - Le membre du personnel absent pour cause de maladie ou d'infirmité peut reprendre l'exercice de ses fonctions, par demi-prestation, s'il le demande, s'il produit un certificat de son médecin à l'appui de sa demande et si l'organisme chargé par le Gouvernement de la Communauté du contrôle des absences pour cause de maladie, d'accident ou d'infirmité estime que l'état physique de l'intéressé le permet.

modifié par A.R. 13-01-1988; A.Gt 12-01-1995

Article 20. - Si l'organisme chargé par le Gouvernement de la Communauté du contrôle des absences pour cause de maladie, d'accident ou d'infirmité estime qu'un membre du personnel absent pour cause de maladie ou d'infirmité est apte à reprendre l'exercice de ses fonctions par demi-prestation, il en informe le Ministre.

Le Ministre ou son délégué décide de rappeler en service le membre du personnel

en l'admettant à accomplir lesdites prestations réduites. Le membre du personnel qui bénéficie d'une telle autorisation est tenu d'accomplir, chaque semaine, la moitié de la durée des prestations complètes qui sont normalement imposées pour la fonction qu'il exerce.

Cette décision du Ministre ou de son délégué ne peut être prise pour une période de plus de trente jours de calendrier. Des prolongations peuvent, toutefois, être accordées pour une nouvelle période de trente jours si l'organisme chargé par le Gouvernement de la Communauté du contrôle des absences pour cause de maladie, d'accident ou d'infirmité estime, lors d'un nouvel examen, que l'état physique du membre du personnel le justifie.

Article 21. - Au cours d'une période de dix ans d'activité de service, la durée totale des périodes au cours desquelles le membre du personnel est admis à exercer ses fonctions par demi-prestation ne peut excéder nonante jours.

Article 22. - Pendant les prestations réduites qu'il effectue en application des articles 19 et 21 du présent arrêté, les périodes d'absence d'un membre du personnel sont considérées comme congés assimilés à une période d'activité de service.

CHAPITRE V. - Congés pour prestations réduites justifiées par des raisons sociales ou familiales.

modifié par A.R. n° 70 du 20-07-1982; L. 31-07-1984; A.R. 13-01-1988

Article 23. - Le membre du personnel peut être autorisé par le Ministre ou son délégué à exercer ses fonctions par prestations réduites pour des raisons sociales ou familiales sauf si cette mesure n'est pas compatible avec les exigences du bon fonctionnement de l'établissement.

Le membre du personnel qui bénéficie d'une telle autorisation est tenu d'accomplir, chaque semaine, au moins la moitié de la durée des prestations complètes qui sont normalement imposées pour la fonction qu'il exerce. Pendant son absence, il ne peut exercer aucune activité lucrative.

Article 24. - L'autorisation visée ci-dessus est accordée pour une période de douze mois.

Des prolongations peuvent être accordées pour des périodes de même durée si des raisons de même ordre subsistent et si la mesure est compatible avec les exigences du bon fonctionnement de l'établissement.

Chaque prolongation est subordonnée à une demande du membre du personnel intéressé, introduite au moins un mois avant l'expiration du congé en cours.

modifié par A.R. 15-04-1977; A.R. n°70 du 20-07-1982; L. 01-08-1985

Article 25. - Pendant les prestations réduites qu'il effectue en application des articles 23 et 24, les périodes d'absence du membre du personnel sont considérées comme congé sans traitement, assimilé à une période d'activité de service.

Article 26. - Moyennant préavis d'un mois, il peut être mis fin avant son expiration à un congé pour prestations réduites. Ce préavis peut être donné soit par le Ministre, soit par le membre du personnel intéressé.

CHAPITRE VI. - Congés pour accomplir certaines prestations militaires en temps de paix.

modifié par A. Gt 10-06-1993

Article 27. - Les membres du personnel visés à l'article 1er sont d'office en congé, avec droit au traitement :

a) pendant les fractions de mois civil au cours desquelles ils accomplissent en temps de paix, dans l'armée belge, des prestations militaires quelles qu'elles soient, soit des prestations dans la protection civile, en application de l'article 18 de la loi du 3 juin 1964, portant statut des objecteurs de conscience;

b) pendant la période au cours de laquelle ils accomplissent des rappels ordinaires ou des rappels d'urgence dans les forces armées ou dans la protection civile.

abrogé par D. 24-06-1996

CHAPITRE VII. - Congés pour exercer une fonction dans un cabinet ministériel.

modifié par A. Gt 10-06-1993; remplacé par A. Gt 15-05-1995

Article 28. -*abrogé par D. 24-06-1996*

CHAPITRE VIII. - Congés pour activité syndicale.

modifié par A. Gt 10-06-1993

Article 29. - Les membres du personnel visés à l'article 1er, appelés à exercer une mission syndicale telle que celle-ci est définie par le statut syndical, sont mis en congé conformément aux dispositions du règlement portant statut syndical.

inséré par A.R. 30-03-1981

CHAPITRE VIIIbis. - Congé pour mission dans l'intérêt de l'enseignement.

modifié par A. Gt 10-06-1993

Article 29bis. - Les agents visés à l'article 1er peuvent être chargés par le Ministre de missions dans l'intérêt de l'enseignement, dont il fixe la nature et la durée.

Si la durée ou la nature de la mission n'est pas compatible avec l'exercice normal de la fonction principale exercée dans l'enseignement de l'Etat, un congé est accordé à l'agent afin de remplacer cette mission. Ce congé est assimilé à une ancienneté de service et de fonction.

inséré par A.R. n°69 du 20-07-1982

CHAPITRE IX. - Congés pour prestations réduites justifiées par des raisons de convenances personnelles.

modifié par L. 31-07-1984

Article 30. - Le membre du personnel peut être autorisé par le Ministre à exercer ses fonctions par prestations réduites pour des raisons de convenances personnelles, sauf si cette mesure n'est pas compatible avec les exigences du bon fonctionnement de l'établissement. Ne peut bénéficier de cette autorisation, le titulaire d'une fonction de promotion.

Le membre du personnel qui bénéficie d'une telle autorisation est tenu d'accomplir, chaque semaine, au moins la moitié des prestations complètes qui sont normalement imposées pour la fonction qu'il exerce.

Article 31. - L'autorisation visée ci-dessus est accordée pour une période de douze mois à partir du 1er septembre.

Moyennant préavis d'un mois, il peut être mis fin à ce congé avant son expiration. Ce préavis peut être donné soit par le Ministre, soit par le membre du personnel intéressé.

Des prolongations peuvent être accordées pour des périodes de même durée si la mesure est compatible avec les exigences du bon fonctionnement de l'établissement, sans toutefois que le congé puisse dépasser dix ans pour une carrière complète.

Chaque prolongation est subordonnée à une demande du membre du personnel intéressé, introduite au moins un mois avant l'expiration du congé en cours.

modifié par L. 01-08-1985

Article 32. - Pendant les prestations réduites qu'il effectue en application des articles 30 et 31, les périodes d'absence du membre du personnel sont considérées comme congé sans traitement assimilé à une période d'activité de service.

Le membre du personnel continue à percevoir le traitement dû en raison des prestations réduites.

Les congés pour cause de maladie ou d'infirmité et la mise en disponibilité pour maladie ou infirmité ne mettent pas fin au régime des prestations réduites.

inséré par A.R. 27-03-1985

abrogé par D. 24-06-1996

CHAPITRE X. - Congé pour mission.

Articles 33 à 38. -*abrogés par D. 24-06-1996*

inséré par AR 27-03-1985 ; abrogé par D. 24-06-1996

CHAPITRE XI. - Congé pour faire partie du cabinet du roi.

modifié par A. Gt 10-06-1993

Article 39. -*abrogé par D. 24-06-1996*

inséré par AR 27-03-1985 ; abrogé par D. 24-06-1996

CHAPITRE XII. - Congé pour exercer une activité auprès d'un groupe politique reconnu de la Chambre des représentants ou du Sénat.

modifié par A. Gt 10-06-1993

Article 40. -*abrogé par D. 24-06-1996*

inséré par A.Gt 24-10-1996

CHAPITRE XIIbis. - Congé politique

complété par D. 15-12-2006

Article 41. - Un congé politique facultatif est accordé par le Ministre compétent à la demande des membres du personnel visés à l'article 1er dans les limites et pour l'exercice des mandats politiques tels que précisés à l'alinéa 2.

Le membre du personnel peut, s'il échet, demander la réduction des prestations afférentes à la fonction ou aux fonctions auxquelles il est nommé aux trois quarts ou à la moitié du nombre d'heures ou de périodes requis pour la fonction à prestations

complètes pour l'exercice d'un mandat politique de bourgmestre, d'échevin, de conseiller communal, de président du conseil de l'aide sociale, de membre du conseil de l'aide sociale ou de conseiller provincial n'étant pas membre de la députation permanente.

Pour déterminer la fraction, est pris en considération comme nombre diviseur pour chacune des fonctions le nombre minimum d'heures ou de périodes requis pour constituer la fonction à prestations complètes.

Les prestations restant à fournir doivent toujours être arrondies, selon le cas, à une heure ou à une période complète.

Article 42. - Le membre du personnel titulaire d'une fonction de promotion ne peut bénéficier des dispositions de l'article 41.

Dans les Hautes écoles, les professeurs, les chefs de bureau d'études, les directeurs de catégorie et les directeurs-présidents ne peuvent bénéficier des dispositions de l'article 41.

Par dérogation à l'alinéa 2 de ce même article, le membre du personnel titulaire d'une fonction de sélection et le membre du personnel auxiliaire d'éducation ne peuvent, s'il échet, solliciter la réduction de leurs prestations qu'à la moitié du nombre d'heures ou de périodes requis pour la fonction à prestations complètes.

Par dérogation à l'alinéa 2 de l'article 41, les membres du personnel des Hautes écoles titulaires d'une fonction autre que celles visées à l'alinéa 2, ne peuvent, s'il échet, solliciter la réduction de leurs prestations qu'à la moitié du nombre d'heures ou de périodes requis pour la fonction à prestations complètes.

Article 43. - Le congé politique facultatif visé à l'article 41 prend cours:

1° le premier jour du mois qui suit la date de la prestation de serment subséquente à l'élection ou à la désignation au mandat politique concerné;

ou

2° le premier jour de l'année scolaire ou académique.

Ce congé politique facultatif expire:

1° le premier jour du mois qui suit la date de la perte du mandat;

ou

2° le dernier jour de l'année scolaire ou académique, vacances d'été comprises;

modifié par D. 15-12-2006

Article 44. - Les membres du personnel visés à l'article 1er sont mis en congé politique d'office par le Ministre compétent dans les limites et pour l'exercice des mandats politiques tels que précisés aux alinéas 2 et 5.

Le nombre d'heures ou de périodes afférent à la fonction ou aux fonctions auxquelles le membre du personnel est nommé est, s'il échet, réduit d'office:

1° aux trois quarts du nombre d'heures ou de périodes requis pour la fonction à prestations complètes pour l'exercice d'un mandat politique de:

a) bourgmestre d'une commune de 20.001 à 30.000 habitants;

b) d'échevin ou de président du conseil de l'aide sociale d'une commune de 30.001 à 50.000 habitants;

2° à la moitié du nombre d'heures ou de périodes requis pour la fonction à prestations complètes pour l'exercice d'un mandat politique de:

a) bourgmestre d'une commune de 30.001 à 50.000 habitants;

b) d'échevin ou de président du conseil de l'aide sociale d'une commune de

50.001 à 80.000 habitants.

Pour déterminer la fraction, est pris en considération comme nombre diviseur pour chacune des fonctions le nombre minimum d'heures ou de périodes requis pour constituer la fonction à prestations complètes.

Les prestations restant à fournir doivent toujours être arrondies, selon le cas, à une heure ou à une période complète.

Le membre du personnel bourgmestre d'une commune de plus de 50.000 habitants ou échevin ou président du conseil de l'aide sociale d'une commune de plus de 80.000 habitants ou membre de la députation permanente d'un conseil provincial est mis en congé politique d'office pour la totalité de la charge ou des charges pour laquelle ou lesquelles il est nommé.

Article 45. - Le congé politique d'office visé à l'article 44 prend cours le premier jour du mois qui suit la date de la prestation de serment subséquente à l'élection ou à la désignation au mandat politique concerné et expire le premier jour du mois qui suit la date de la perte du mandat.

modifié par D. 15-12-2006

Article 46. - Le membre du personnel dont les prestations ont été réduites d'office sur base de l'article 44, alinéa 2, 1°, peut solliciter la réduction de ses prestations à la moitié ou à la totalité du nombre d'heures ou de périodes requis pour la fonction à prestations complètes.

Le membre du personnel dont les prestations ont été réduites d'office sur base de l'article 44, alinéa 2, 2°, peut demander à être mis en congé politique pour la totalité de la charge ou des charges pour laquelle ou lesquelles il est nommé.

Article 47. - Lorsqu'un membre du personnel titulaire d'une fonction de promotion est mis en congé politique sur base des articles 44, alinéa 2, 1° et 2°, et 46, alinéa 1, le Ministre peut, si les nécessités du service l'exigent, lui adjoindre à titre temporaire, pour la fraction de temps ainsi libérée, un membre du personnel titulaire d'une fonction de sélection ou de recrutement de manière à assurer la continuité du service.

La fonction de sélection ou de recrutement visée à l'alinéa précédent doit pouvoir donner accès à la fonction de promotion dont est titulaire le membre du personnel mis en congé politique d'office.

Dans les Hautes écoles, lorsqu'un professeur, un chef de bureau d'études, un directeur de catégorie ou un directeur-président est mis en congé politique sur base des articles 44, alinéa 2, 1° et 2°, et 46, alinéa 1, le Ministre peut, si les nécessités du service l'exigent, lui adjoindre à titre temporaire, pour la fraction de temps ainsi libérée, un membre du personnel de manière à assurer la continuité du service.

Lorsqu'un membre du personnel titulaire d'une fonction de sélection est mis en congé politique sur base de l'article 44, alinéa 2, 1°, le Ministre peut, si les nécessités du service l'exigent, lui adjoindre à titre temporaire, pour la fraction de temps ainsi libérée, un membre du personnel titulaire d'une fonction de recrutement de manière à assurer la continuité du service.

La fonction de recrutement visée à l'alinéa précédent doit pouvoir donner accès à la fonction de sélection dont est titulaire le membre du personnel mis en congé politique d'office.

Dans les Hautes écoles, lorsqu'un membre du personnel non visé à l'alinéa 3 est mis en congé politique sur base de l'article 44, alinéa 2, 1°, le Ministre peut, si les nécessités du service l'exigent, permettre son remplacement à titre temporaire pour la fraction de temps ainsi libérée.

Lorsqu'un membre du personnel auxiliaire d'éducation est mis en congé politique sur base de l'article 44, alinéa 2, 1°, le Ministre peut, si les nécessités du service l'exigent, permettre son remplacement à titre temporaire pour la fraction de temps ainsi libérée.

La désignation d'un membre du personnel complémentaire telle que prévue aux alinéas 1, 3, 4, 6 et 7, se fera prioritairement par le rappel provisoire à l'activité de service d'un membre du personnel mis en disponibilité par défaut d'emploi ou par l'attribution d'un complément de charge à un membre du personnel qui n'accomplit plus au sein de son établissement, par défaut d'emploi un nombre d'heures égal à celui pour lequel il est rémunéré.

Article 48. - Après sa réintégration, le membre du personnel ne peut cumuler son traitement avec des avantages qui sont liés à l'exercice d'un des mandats politiques visés par le présent arrêté et qui tiennent lieu d'indemnité de réadaptation.

Article 49. - Les périodes couvertes par un congé politique sont assimilées à des périodes d'activité de service. Ces périodes ne sont cependant pas rémunérées.

Article 50. - Pour l'application des articles 41 et 44, le nombre d'habitants est déterminé conformément aux dispositions des articles 5 et 29 de la nouvelle loi communale.

*numérotation modifiée par A.R. 27-03-1985 et par A.Gt 24-10-1996 ; remplacé par
D. 08-05-2003*

Chapitre XIII. - Congés de maternité

modifié par D. 01-07-2005

Article 51. - Le membre du personnel féminin définitif et temporaire, en activité de service, bénéficie du congé de maternité prévu par l'article 39 de la loi sur le travail du 16 mars 1971.

Sans préjudice de l'alinéa 3 du présent article, ce congé de maternité, est assimilé à une période d'activité de service.

Les périodes d'absence pour maladie ou infirmité pendant les cinq semaines ou les sept semaines en cas de naissance multiple, qui se situent avant le septième jour qui précède la date réelle de l'accouchement, sont converties en congé de maternité, si elles ne sont pas suivies d'une reprise de fonction pendant ladite période, pour la détermination de la position administrative de l'intéressé.

La rémunération due pour la période pendant laquelle l'intéressé se trouve en congé de maternité, ne peut couvrir plus de quinze semaines ou dix-neuf semaines en cas de naissance multiple. Dans le cas où le nouveau-né doit rester dans l'établissement hospitalier après les sept premiers jours à compter de sa naissance, la rémunération peut couvrir au maximum vingt-quatre semaines supplémentaires.

L'alinéa 4 du présent article n'est pas applicable au membre du personnel féminin temporaire.

Article 52. - Lorsque le membre du personnel féminin a épuisé le congé prénatal et que l'accouchement se produit après la date prévue, le congé prénatal est prolongé jusqu'à la date réelle de l'accouchement. Durant cette période, le membre du personnel féminin se trouve en congé de maternité.

Par dérogation à l'article 51, alinéa 4, la rémunération est due sauf pour les membres du personnel temporaire.

Article 53. - En période de grossesse ou d'allaitement, le membre du personnel féminin ne peut effectuer de travail supplémentaire.

Est considéré comme travail supplémentaire, pour l'application du présent article, tout travail effectué au-delà des prestations qui étaient celles du membre du personnel avant la grossesse ou l'allaitement.

Par dérogation à l'alinéa précédent, le fait de compléter sa charge horaire n'est pas considéré comme un travail supplémentaire.

Article 54. - Le membre du personnel féminin qui est en activité de service obtient, à sa demande, le congé nécessaire pour lui permettre de se rendre et de subir les examens médicaux prénatals qui ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service. La demande du membre du personnel doit être appuyée de toute preuve utile. Le congé est rémunéré et assimilé à une période d'activité de service.

Article 55. - L'article 51 n'est pas applicable en cas de fausse couche se produisant avant le 181^e jour de gestation.

Article 56. - § 1^{er}. Si entre la date de l'accouchement et la fin du congé de maternité, la mère de l'enfant décède ou est hospitalisée, le père de l'enfant obtient, à sa demande, un congé de paternité en vue d'assurer l'accueil de l'enfant.

En cas de décès de la mère, la durée du congé de paternité est au maximum égale à la durée du congé de maternité non encore épuisé par la mère. Le membre du personnel qui est le père de l'enfant et qui souhaite bénéficier du congé de paternité en informe par écrit le Gouvernement dans les sept jours à dater du décès de la mère. Cet écrit mentionne la date du début du congé de paternité et sa durée probable. Un extrait de l'acte de décès de la mère est produit dans les meilleurs délais.

En cas d'hospitalisation de la mère, le membre du personnel qui est le père de l'enfant peut bénéficier du congé de paternité dans les conditions suivantes :

1° le nouveau-né doit avoir quitté l'hôpital;

2° l'hospitalisation de la mère doit avoir une durée de plus de sept jours;

Le congé de paternité ne peut débuter avant le septième jour qui suit le jour de la naissance de l'enfant et se termine au moment où prend fin l'hospitalisation de la mère et au plus tard au terme de la partie du congé de maternité non encore épuisé par la mère.

§ 2. Le membre du personnel qui est le père de l'enfant et qui souhaite bénéficier du congé de paternité en informe par écrit le Gouvernement dans les sept jours à dater de l'hospitalisation de la mère. Cet écrit mentionne la date du début du congé de paternité et sa durée probable.

La demande de congé est appuyée par une attestation certifiant la durée de l'hospitalisation de la mère au-delà des sept jours qui suivent la date de l'accouchement et la date à laquelle le nouveau-né est sorti de l'hôpital.

Le congé de paternité est rémunéré et assimilé à une période d'activité de service.

Par dérogation à l'alinéa précédent, le membre du personnel temporaire n'est pas rémunéré.

inséré par D. 08-05-2003

Chapitre XIV. - Des pauses d'allaitement

Article 57. - Le présent chapitre est applicable aux membres du personnel féminin définitif et temporaire, en activité de service visés à l'arrêté royal du 22 mars 1969 précité.

Pour l'application du présent chapitre, les pauses d'allaitement sont assimilées à un congé.

Article 58. - Le membre du personnel féminin a, selon les modalités fixées par les articles 61 à 67 du présent arrêté, le droit d'obtenir des pauses afin d'allaiter son enfant au lait maternel ou de tirer son lait.

Article 59. - Pour allaiter ou tirer son lait, le membre du personnel utilise l'endroit discret, bien aéré, bien éclairé, propre et convenablement chauffé qui, en exécution de l'article 88, alinéa 5, du Règlement général pour la protection du travail et le bien-être au travail, est mis par le chef d'établissement à sa disposition afin qu'il ait la possibilité de se reposer en position allongée dans des conditions appropriées.

Par dérogation à l'alinéa précédent, le membre du personnel et le chef d'établissement peuvent convenir d'un autre endroit où le membre du personnel allaite ou tire son lait.

Article 60. - La pause d'allaitement est d'une demi-heure.

Le membre du personnel dont les prestations sont, au cours d'une journée de travail, de 4 heures ou plus a droit à une pause sur cette journée.

Le membre du personnel dont les prestations sont, au cours d'une journée de travail, d'au moins 7 heures 30 a droit à deux pauses sur cette journée.

La durée de la ou des pause(s) visée(s) aux 2^e et 3^e alinéas du présent article est incluse dans la durée des prestations de la journée de travail.

Article 61. - La période totale pendant laquelle le membre du personnel a le droit de prendre des pauses d'allaitement est de douze mois à partir de la naissance de l'enfant.

Article 62. - Dans des circonstances exceptionnelles liées à l'état de santé de l'enfant attestées par un certificat médical, la période totale pendant laquelle le membre du personnel a le droit de prendre des pauses d'allaitement peut être prolongée de deux mois au maximum.

Article 63. - Le(s) moment(s) de la journée au(x)quel(s) le membre du personnel peut prendre la ou les pause(s) d'allaitement est (sont) à convenir entre celui-ci et le chef d'établissement.

Article 64. - Le membre du personnel qui souhaite obtenir le bénéfice des pauses d'allaitement en avertit le chef d'établissement deux mois à l'avance. Le délai de deux

mois peut être réduit de commun accord.

La notification de l'avertissement se fait par lettre recommandée ou par la remise d'un écrit dont le double est signé par le chef d'établissement.

Article 65. - Le droit aux pauses d'allaitement est accordé moyennant preuve de l'allaitement.

La preuve de l'allaitement est apportée à partir du début de l'exercice du droit aux pauses d'allaitement, au choix du membre du personnel, par une attestation médicale d'un centre de consultation des nourrissons ou par un certificat médical.

Une attestation ou un certificat médical doit ensuite être remis par le membre du personnel tous les mois à la date à laquelle le droit à la (aux) pause(s) d'allaitement a été exercé pour la première fois.

numérotation modifiée par A.R. 27-03-1985 ; A.Gt 24-10-1996 ; D. 08-05-2003

CHAPITRE XV. - Dispositions finales.

Article 66. - Sans préjudice de l'application éventuelle d'une peine disciplinaire ou d'une mesure administrative, le membre du personnel qui s'absente sans autorisation ou dépasse sans motif valable le terme du congé tel qu'il est fixé par le présent arrêté n'a pas droit à son traitement pendant la durée de cette absence. Il conserve toutefois ses titres à l'avancement de traitement.

Pendant cette absence, il ne peut faire valoir ses titres à une nomination à une fonction de sélection, ni à une nomination à une fonction de promotion.

Article 67. - Sont abrogés :

1) l'arrêté royal du 17 septembre 1954 relatif aux congés exceptionnels des membres du personnel de certains établissements d'enseignement de l'Etat tel qu'il a été modifié;

2) l'arrêté royal du 8 janvier 1965 déterminant la position administrative et pécuniaire des membres du personnel enseignant, scientifique et assimilé du Ministère de l'Education nationale et de la Culture, appelés à remplir leurs obligations militaires en temps de paix, en tant qu'il concerne les membres du personnel visés par le présent arrêté;

3) l'arrêté royal du 20 mai 1968, relatif aux congés de maladie, de maternité, pour allaitement et pour prestations réduites en cas de maladie ou d'infirmité des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical des établissements d'enseignement de l'Etat et des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements;

4) toutes les dispositions antérieures contraires au présent arrêté.

Article 68. - Le présent arrêté entre en vigueur le premier du mois qui suit la date de sa publication au Moniteur belge.

Article 69. - Nos Ministres de l'Education nationale, Notre Ministre de la Culture néerlandaise et des Affaires flamandes et Notre Ministre de la Culture française sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.