



WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT

Circulaire n°9691

du 26/03/2026

WBE – Circulaire fixant les dispositions relatives à l'organisation et au fonctionnement des comités de concertation de base (COCOBA) du personnel administratif et ouvrier (PAPO) au sein des Hautes Écoles et des Écoles supérieures des Arts.

La « Fédération Wallonie-Bruxelles » est l'appellation désignant usuellement la « Communauté française » visée à l'article 2 de la Constitution.

Type de circulaire	circulaire administrative
Validité	à partir du 26/03/2026
Documents à renvoyer	non

Information succincte	Dispositions relatives à l'organisation et au fonctionnement du COCOBA du PAPO au sein des Hautes Écoles et des Écoles supérieures des Arts
-----------------------	---

Mots-clés	COCOBA - HE - ESA - PAPO
-----------	--------------------------

Établissements

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement
Wallonie-Bruxelles Enseignement	Ecoles supérieures des Arts Hautes Ecoles

Signataire(s)

WBE - M. Manuel DONY, Directeur général des Personnels de l'Éducation

Personne(s) de contact concernant la mise en application de la circulaire

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
AHMED Chiraz	WBE – DGPE – Direction de la Carrière	enseignement.superieur@wbe.be
COBUT Romain	WBE – DGPAP – Cellule enseignement supérieur	enseignement.superieur@wbe.be

Objet : Circulaire fixant les dispositions relatives à l'organisation et au fonctionnement des comités de concertation de base (COCOBA) du personnel administratif et ouvrier (PAPO) au sein des Hautes Écoles et des Écoles supérieures des Arts.

Madame, Monsieur,

Vous trouverez annexées à la présente les instructions à suivre afin d'organiser au mieux la concertation avec les représentants syndicaux au sein de votre établissement. Celles-ci visent à garantir une application des dispositions en vigueur, dans le respect et dans un esprit de dialogue social constructif.

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter la cellule enseignement supérieur à l'adresse mail suivante :

- enseignement.supérieur@wbe.be

Je vous remercie de veiller à la communication de la présente circulaire aux membres du personnel relevant de votre autorité.

Le Directeur général

Manuel Dony

Table des matières

Lexique / acronymes / terminologie	3
Références légales.....	5
1. Composition	6
1.1. La délégation de l'autorité	6
1.2. La délégation des organisations syndicales représentatives	6
1.3. Les services de prévention et de protection au travail	6
1.4. Autres membres de droit	7
2. Fonctionnement	7
2.1. Ordre du jour – Convocation – documentation	8
2.2. La discussion	9
2.3. Le procès-verbal de réunion.....	9
2.4. Mise en application des décisions.....	10
2.5. Consultation et archivage des documents	11
2.6. Règlement d'ordre intérieur	11
3. Compétences générales	12
2.1. Les moyens financiers	12
2.2. Les moyens humains	13
3.2.1. Engagement, désignation, nomination et promotion.....	14
2.2.2. Cessation de fonction	15
2.2.3. Gouvernance des Hautes Ecoles	15
2.2.4. Poursuite de la carrière après l'âge de la pension de retraite du personnel administratif	16
2.3. Organisation du travail	16
2.3.1. Gestion du temps de travail et horaire de travail et durée des prestations.....	16
2.3.2. Heures supplémentaires et récupération	17
2.4. Organisation générale de l'établissement	17
2.4.1. Planning des prestations	17
2.4.2. Organisation des congés	18
2.4.2. Règlement de travail	18
2.4.3. Thématiques particulières soumises à un CoCoBA commun	19
4. Compétences spécifiques relatives au bien-être au travail	19
3.1. Acteurs pour la prévention des risques au travail.....	20
3.2. Moyens pour prévenir et gérer les risques au travail	22
5. Le Comité de Concertation Central	23
6. Adresses et liens utiles	24

Lexique / acronymes / terminologie

Archivage	maintien des documents collectés et produits en bon état et en bon ordre, tout au long de leur cycle de vie, en garantissant l'intégrité, l'authenticité, la pérennité, l'accessibilité et la lisibilité ;
Bien-être au travail	Notion définie par la loi du 4 août 1996 et reprise dans le Code du bien-être au travail comme étant l'ensemble des facteurs qui concernent les conditions dans lesquelles le travail est effectué, à savoir : la sécurité du travail, la protection de la santé du travailleur au travail, les aspects psychosociaux occasionnés par le travail, l'ergonomie, l'hygiène du travail, l'embellissement des lieux de travail, l'environnement en lien avec les 6 thématiques précitées.
CADA	<i>Commission d'accès aux documents administratifs</i> créée par le décret du 22 décembre 1994 relatif à la publicité de l'administration et à son siège au Secrétariat général du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles. Elle peut être saisie pour rendre un avis sur toute demande d'une personne ayant rencontré des difficultés à consulter un document ou à en obtenir copie ou correction Secrétariat général, Boulevard Léopold II, 44 1080 Bruxelles
CCC	acronyme retenu par le Comité de Concertation Central du secteur IX pour son appellation usuelle
Circulaire	lettre contenant une instruction ou une recommandation, adressée à des fonctionnaires ou aux services placés sous une autorité administrative pour les aider à appliquer correctement une législation ou une réglementation. Elle n'énonce donc aucune règle de droit.
CoCoBa	acronyme officiel pour désigner le « comité de concertation de base ». Dans la présente circulaire, il se réfère à l'organe de concertation installé au sein d'un établissement d'enseignement ou assimilé organisé par la Communauté française.

Concertation (sociale)	mode de consultation pour parvenir à une position commune entre les représentants des deux délégations (autorité responsable et organisations syndicales représentatives) sur base du consensus. Pratique qui consiste à faire précéder une décision d'une consultation des parties concernées
Document administratif	toute information, sous quelque forme que ce soit, dont une autorité administrative dispose
document à caractère personnel	document administratif comprenant la description d'un comportement dont la divulgation peut manifestement causer un préjudice à la personne concernée ou comportant une appréciation ou un jugement de valeur relatif à une personne physique nommément désignée ou aisément identifiable.
FWB	acronyme de l'appellation usuelle « Fédération Wallonie-Bruxelles » qui désigne la « Communauté française » visée à l'article 2 de la Constitution.
Jour calendrier	Les jours calendrier sont tous les jours de la semaine, même les week-ends et les jours fériés. Il y a 365 jours calendrier par an (sauf les années bissextiles).
PAPO	acronyme usuel qui désigne les membres du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française
PE	acronyme usuel qui désigne les membres du personnel enseignant et assimilé des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française
SIPPT	acronyme désignant le <i>Service interne pour la Prévention et la Protection au Travail</i> . Il rend des avis en matière de sécurité, de santé et du bien-être au travail. Il assiste l'employeur et les travailleurs et travailleuses dans l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation de la politique de gestion des risques
WBE	acronyme utilisé pour désigner l'organisme public autonome auquel la Communauté française délègue le rôle de pouvoir organisateur des établissements du réseau organisé par la FWB, excepté l'enseignement universitaire, l'enseignement à distance, les jurys de la Communauté française et l'enseignement organisé par l'Aide à la jeunesse.

Références légales

- Constitution belge (article 32)
- Loi du 29 mai 1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement – [texte disponible ici](#)
- Loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs dans l'exécution de leur travail (législation de base en matière de sécurité, santé et bien-être au travail) ainsi que ses arrêtés d'exécution (pour les dispositions pratiques relative à l'organisation de la politique de bien-être) ;
- Décret du 22 décembre 1994 relatif à la *publicité de l'administration* (Communauté française)
- Décret du 9 septembre 1996 relatif au financement des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française – [texte disponible ici](#)
- Décret du 24 juillet 1997 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant et du personnel auxiliaire d'éducation des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française - [texte disponible ici](#)
- Décret du 20 décembre 2001 fixant les règles spécifiques à l'Enseignement supérieur artistique organisé en Ecoles supérieures des Arts (organisation, financement, encadrement, statut des personnels, droits et devoirs des étudiants) - [texte disponible ici](#)
- Décret du 12 mai 2004 fixant le statut des membres du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française – [texte disponible ici](#)
- Décret du 20 juin 2008 relatif aux membres du personnel administratif des Hautes Ecoles, des Ecoles supérieures des Arts et des Instituts supérieurs d'Architecture organisés ou subventionnés par la Communauté française – [texte disponible ici](#)
- Décret spécial du 7 février 2019 portant création de l'organisme public chargé de la fonction de Pouvoir organisateur de l'Enseignement organisé par la Communauté française
- Décret du 14 mars 2019 portant diverses dispositions relatives à l'organisation du travail des membres du personnel de l'enseignement et octroyant plus de souplesse organisationnelle aux pouvoirs organisateur (M.B. 27.03.2019) ;
- Décret du 16 mars 2023 relatif à la création d'un Comité de concertation central pour Wallonie-Bruxelles Enseignement – [texte disponible ici](#)
- Arrêté royal du 28 septembre 1984. - Arrêté royal portant exécution de la loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités – [texte disponible ici](#)
- Arrêté royal 28/09/1984 dont l'article, 50bis pour la *communication de manière électronique*
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 30 novembre 2016 fixant le cadre du règlement du travail des membres du personnel administratif et ouvrier des Hautes Ecoles et des Ecoles supérieures des arts organisées par la Communauté française – [texte disponible ici](#)
- Code du bien-être au travail
- « RGPD » - Règlement général sur la protection des données - *Règlement (UE) 2016/679* du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la *protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données*.

1. Composition

Le CoCoBa se compose de quatre catégories de représentants qui sont décrites ci-après.

La composition peut être consultée dans le procès-verbal de réunion du CoCoBa concerné. Elle peut être aussi consultée dans le classeur prévu pour l'information aux membres du personnel de l'établissement ou sur l'intranet de l'établissement.

Lorsqu'un changement de composition se produit, une notification est envoyée par courrier électronique à tous les membres.

1.1. La délégation de l'autorité

La délégation de l'autorité est composée de représentants de l'autorité.

Dans les Hautes Écoles, il s'agit du collège de direction (le directeur-président et les directeurs) fixé par le décret du 21 février 2019 fixant l'organisation de l'enseignement supérieur en Hautes Écoles.

Dans les Écoles supérieures des Arts, il s'agit du/de :

- Le Directeur, le(s) directeur(s) de domaine, le directeur adjoint ;
- L'attaché administratif (article 160octies du Décret du 20 juin 2008 relatif aux membres du personnel administratif des Hautes Ecoles, des Ecoles supérieures des Arts et des Instituts supérieurs d'Architecture organisés ou subventionnés par la Communauté française) ;
- L'Administrateur-secrétaire s'il échet.

Elle peut s'adjoindre deux techniciens maximum par point spécifique repris à l'ordre du jour. Les techniciens ne participent qu'à la discussion du point concerné.

La présidence est assurée par le chef d'établissement. En son absence et jusqu'à son retour, la personne, qui aura été mandatée par le règlement d'ordre intérieur du CoCoBa, assumera les tâches qui relèvent de la présidence.

1.2. La délégation des organisations syndicales représentatives

Les organisations syndicales représentatives dont les délégations représentent les membres du personnel sont :

- C.G.S.P. « AMiO » / Centrale générale des Services publics
- C.S.C. – Fédération des Syndicats chrétiens des Services publics
- S.L.F.P. – Syndicat libre de la Fonction publique

Elles sont reconnues comme « *représentatives* » dans la mesure où elles satisfont actuellement à toutes les conditions et à tous les critères de représentativité établis par la législation.

Pour autant que les règles établies par leur organisation syndicale sont respectées, cette reconnaissance leur permet de mandater légitimement des représentants de leur organisation syndicale pour siéger au sein de tous les comités de concertation du Secteur IX.

Chacune des organisations se compose **de trois membres au maximum** que l'organisation choisit librement.

Elle peut s'adjoindre deux techniciens par point spécifique repris à l'ordre du jour. Les techniciens ne participent qu'à la discussion du point concerné.

1.3. Les services de prévention et de protection au travail

Chaque employeur doit mener une politique du bien-être au travail.

À cet égard, le législateur oblige l'employeur de disposer des services suivants :

- un service interne (SIPPT) pour la prévention et la protection au travail ;
- et un service externe (SEPPT) qui se charge d'abord de la surveillance de la santé et ensuite de la prévention des risques psychosociaux ; aspects pour lesquels ce service est investi de missions spécifiques.

Les SIPPT et SEPPT interviennent pour s'assurer que la politique du bien-être au travail soit bien mise en œuvre par le chef d'établissement conformément aux prescriptions légales. À cet égard, le législateur les consacre membre de droit du CoCoBa.

Les SIPPT et SEPPT participent donc aux réunions du CoCoBa qui traitent des points dans l'ordre du jour concernant le bien-être des travailleurs afin d'informer et conseiller les membres du CoCoBa si nécessaire.

La présence du SIPPT est obligatoire lorsque l'ordre du jour prévoit des points concernant le bien-être au travail tandis que la présence du SEPPT est souhaitée.

Dans la pratique, il est prévu de distinguer deux types de réunions : les CoCoBa « classiques » et les CoCoBa « bien-être ».

1.4. Autres membres de droit

Sur proposition du CCC, la qualité de membre de droit est reconnue à certains représentants de l'autorité et des organisations syndicales :

- Des représentants des services centraux de WBE selon l'ordre du jour ;
- les délégués permanents des organisations syndicales représentatives ou, à défaut de cette fonction dans leur structure interne, les délégués spécialement mandatés par celles-ci.

Le membre de droit reçoit la convocation pour chacune des réunions. Il est préférable que le membre de droit prévienne de sa disponibilité. L'absence de réaction de sa part n'exclut en aucun cas sa présence à la réunion.

Ils peuvent assister à toute réunion du CoCoBa pour les points à l'ordre du jour qui concernent une matière soumise à concertation.

Lorsque la composition du CoCoba ne peut être respectée, l'établissement informe WBE de la composition alternative et s'assure de respecter une forme de concertation dans l'attente de réunir un CoCoba tel que défini précédemment.

L'absence d'une des parties n'empêche pas la concertation.

2. Fonctionnement

Dans cette partie, il s'agit d'explicitier le fonctionnement du CoCoBA à travers ses procédures et les documents administratifs nécessaires.

La réunion doit être fixée durant les heures de service à l'exception des périodes de congés et vacances scolaires pendant lesquelles le Comité ne se réunit pas. La périodicité du CoCoBa tient compte de la réalité de l'établissement et en fonction des points à l'ordre du jour. Au minimum, cinq CoCoBa et trois CoCoba abordant les matières relevant du bien-être au travail devront être organisées durant l'année académique.

A titre indicatif et provisoire, le président veillera à établir un calendrier prévisionnel afin de déterminer en début d'année scolaire (si possible), les mois au cours desquels il estime qu'un CoCoBa devrait avoir lieu.

Ce calendrier prévisionnel se réalise notamment en tenant compte des différentes opérations statutaires se déroulant tout au long de l'année et qui nécessitent la réunion d'un CoCoBa.

S'il n'y a pas lieu de réunir un CoCoBa, le président supprime cette réunion de l'agenda du comité et en informe les membres.

Sur demande écrite cosignée par les organisations syndicales, une réunion extraordinaire doit se tenir endéans les quinze jours calendrier de la demande.

Une réunion d'urgence peut être convoquée par la présidence dans les trois jours calendrier.

2.1. Ordre du jour – Convocation – documentation

Le président établit l'ordre du jour, fixe la date, le lieu et l'heure des réunions ainsi que les délais dans lesquels la concertation doit être terminée.

Une organisation syndicale peut aussi demander l'inscription à l'ordre du jour de toute question susceptible de faire l'objet d'une concertation. La demande doit être envoyée par écrit au président qui inscrira le point à l'ordre du jour dans un délai raisonnable.

Le président peut - pour des motifs impérieux- refuser d'inscrire un point à l'ordre du jour.

Dans ce cas, il doit faire connaître les motifs de son refus au comité et à l'organisation syndicale concernée, dans les 15 jours calendrier de l'envoi de la demande.

Lorsqu'une organisation syndicale représentative demande au président d'inscrire à l'ordre du jour toute question relative au bien-être au travail, il est tenu de réunir le comité dans les meilleurs délais, et au plus tard 30 jours calendrier après la réception de la demande (droit d'initiative des organisations syndicales).

La convocation sera accompagnée de toute la documentation nécessaire et sera envoyée par courriel à tous les membres du comité ainsi qu'aux sièges régionaux et/ou communautaires des organisations syndicales représentatives au moins 15 jours calendrier avant la date de réunion.

Ce délai est ramené à trois jours calendrier si le président estime que le point qu'il souhaite mettre d'initiative à l'ordre du jour, ou le point dont il est saisi, doit être traité en urgence par le comité. Lorsque le Comité est réuni en urgence, le président en indique la raison.

La convocation contenant l'ordre du jour distinguera les deux types de matières traitées par le CoCoBa si les CoCoba se réunissent en même temps :

- Les points relevant de ses compétences générales ;
- Les points qui concernent le bien-être au travail.

Importance de cette distinction :

- Si les points mis à l'ordre du jour concernent ces deux matières, ils doivent faire l'objet d'un procès-verbal distinct et d'avis motivés
- La composition varie également en fonction de l'ordre du jour et de la matière abordée
- les procédures applicables pour le traitement de chacune de ces matières sont différentes
- Le secrétaire peut également être différent selon les sujets

2.2. La discussion

Le président dirige les débats et assure l'ordre des réunions. Il est chargé de faire respecter le règlement, d'ouvrir, de diriger et de clôturer les débats. Il est aussi le garant de la qualité de ceux-ci et de la gestion du temps.

Il s'assure que la concertation se déroule dans les meilleures conditions et met tout en œuvre pour garantir le respect des règles de la présente circulaire dont il est le gardien.

C'est également lui qui désigne le secrétaire.

Le délai ordinaire dans lequel la concertation se termine, est de 30 jours calendrier à compter de celui où le comité a abordé le point pour la première fois.

Ce délai peut être réduit jusqu'à dix jours calendrier, de l'initiative du président, s'il estime qu'un point doit être traité d'urgence ; un autre délai peut être fixé de commun accord entre les délégations présentes. La fixation de la modification du délai est déterminée en début de séance, préalablement aux discussions.

Ni l'absence d'un ou de plusieurs membres, régulièrement convoqués, de la délégation de l'autorité, ni celle d'une ou plusieurs délégations d'organisations syndicales, ne vicie la validité de la concertation.

L'examen des points inscrits à l'ordre du jour se réalise dans l'ordre de leur inscription, sauf décision contraire unanime prise par les délégations présentes au début de séance.

Sur demande d'une des délégations, le président peut suspendre la réunion. La durée de la suspension est fixée de commun accord entre les délégations présentes.

2.3. Le procès-verbal de réunion

La rédaction d'un procès-verbal de réunion est obligatoire à chaque réunion du CoCoBa.

On distingue deux sortes de procès-verbal de réunion :

- celui pour les points à l'ordre du jour qui traitent des matières qui relèvent de ses compétences générales - *PV « CoCoBa »* ;
- celui pour les points qui traitent des matières qui concernent le bien-être au travail – *PV « Bien-être au travail »*.

On y retrouve les éléments suivants :

- l'ordre du jour ;
- la liste des annexes ;
- les nom et prénom des membres de la délégation de l'autorité ainsi que du membre de droit, présents, excusés ou absents ;
- la dénomination des organisations syndicales représentatives, présentes, excusées ou absentes et les nom et prénoms des membres de ces délégations qui la composent ainsi que le membre de droit par organisation qui est présent ou excusé ;
- les nom et prénom du membre du personnel exerçant le mandat de Conseiller en prévention local et/ou du conseiller en prévention du pôle ;
- les nom et prénom du « Conseiller externe en prévention - Médecin du travail » (S.E.P.P.T) ;
- les nom et prénom des techniciens (*2 techniciens maximum par point*) ;
- le résumé des discussions ;
- l'avis motivé ;

Les identités des membres du personnel ne figurent pas dans le procès-verbal.

Le CoCoBa ne traite pas de situations individuelles mais de principes.

En cas de désaccord, les différentes délégations commentent leurs positions respectives avant la clôture par le président de la concertation sur le point en cause.

A cet effet, elles peuvent faire parvenir par écrit au président une note, déclaration ou motion. Si le document parvient au président dans les huit jours calendrier qui suivent la réunion, celui-ci sera repris intégralement au procès-verbal.

Résumé des discussions

Le procès-verbal est envoyé à tous les membres par mail et sous format pdf dans les 15 jours calendrier qui suivent la réunion en demandant un accusé de réception par retour de mail.

Chaque délégation dispose d'un délai de 15 jours calendrier pour la communication des observations au président. Une note minoritaire peut être annexée au procès-verbal si certains membres du comité de concertation de base en font la demande. Toutefois, sur proposition d'une délégation et après avoir entendu les autres délégations intéressées dans le délai précité de 15 jours calendrier, le président peut modifier ce délai.

L'examen de remarques a lieu lors de la plus prochaine réunion du comité de concertation.

Si aucun accord n'est trouvé : les positions divergentes sont actées au procès-verbal.

Après son approbation, le procès-verbal est aussi disponible pour tous les autres membres du personnel.

Le procès-verbal est aussi communiqué par mail et en pdf en indiquant en objet **PV « (nom) du pv » + (nom) de l'établissement** : cocoba@cfwb.be et est renommé comme suit :

- CoCoBa classique : FASE(ETB)_PV_COCOBA_PE_XXXX (ANNEE)_ XX (MOIS)_ XX (JOUR)

- CoCoBa BET : FASE(ETB)_PV_COCOBA_PE-BET_XXXX (ANNEE)_ XX (MOIS)_ XX (JOUR)

2.4. Mise en application des décisions

Lorsqu'un point nécessite la mise en œuvre d'une action et l'application d'une décision, les modalités déterminées par la concertation sont reprises dans le procès-verbal pour clôturer le point correspondant.

La règle du consensus est la voie à privilégier dans le respect de la législation en vigueur.

Lorsqu'il s'agit de décisions relevant d'une compétence d'avis, le président peut ne pas suivre l'avis motivé formulé par le comité, il communique aux délégations intéressées les motifs pour lesquels la décision ne peut être suivie.

Lorsqu'il s'agit de décisions relevant d'une compétence d'accord préalable du comité, le président est tenu de suivre les décisions prises en comité.

En cas de blocage de la concertation résultant d'un désaccord de principe, le CoCoBa met tout en œuvre pour trouver un consensus. Si aucun consensus n'est trouvé, le président interpelle le CCC¹.

¹ Le bureau de conciliation du CCC est compétent pour prévenir ou concilier tout différend qui menacerait de s'élever ou se serait élevé entre une direction d'un établissement et les membres du personnel de cet établissement. Il y a notamment les cas prévus par la réglementation (droit d'évocation du bureau de conciliation en cas de désaccord).

2.5. Consultation et archivage des documents

Lorsqu'une réunion de CoCoBa est terminée et les formalités postérieures réalisées, le président veillera à l'archivage complet – par date de la tenue des réunions du CoCoBa – de toutes les pièces qui ont fait partie des points mis à l'ordre du jour de la réunion. Il s'agit surtout des ordres du jour avec la documentation annexée, des procès-verbaux des réunions ainsi que des avis motivés qui ont été rendus.

Pour l'archivage des documents contenant des données à caractère personnel, l'archiviste procédera à la pseudonymisation des données à caractère personnel c'est-à-dire que les données à caractère personnel – qui ont été rendues anonymes pour ne plus rendre la personne identifiée ou identifiable dans le document concerné – peuvent encore être utilisées pour identifier à nouveau la personne.

Une copie de l'ordre du jour avec la documentation annexée et les procès-verbaux peuvent être déposés et conservés au secrétariat à un endroit où la sécurisation des dossiers et des données est garantie.

En principe, les documents administratifs sont désormais publics (article 32 de la Constitution). Cela signifie donc que toute personne peut disposer d'une information détenue par une autorité administrative ou demander de faire corriger un document détenu par une administration et qui serait incomplet ou inexact.

De ces dispositions, il résulte que les documents d'un CoCoBa sont consultables par :

- tout membre du CoCoBa qui en fait la demande préalable par écrit au président ;
- toute personne pour consulter sur place tout document administratif (sans devoir justifier d'un intérêt);
- toute personne justifiant d'un intérêt si la demande porte sur un document contenant des données à caractère personnel.

La demande est adressée par écrit au président même si le document a déjà été déposé aux archives.

Le président en informe le CoCoBa lorsque la demande porte sur un ou plusieurs documents qui ont fait l'objet d'une décision ou d'un avis de celui-ci.

Hormis dans le cas où le demandeur est un membre du CoCoBa), le président s'adresse à la Direction générale des Personnels de l'Éducation de WBE à l'adresse suivante : personnels.education@wbe.be afin qu'il soit procédé à l'analyse de la demande et à la suite qu'il convient à y réserver.

Une rétribution financière peut être demandée pour la délivrance d'une copie mais le montant demandé ne pourra toutefois pas être supérieur au prix de revient du document.

Un refus injustifié de faire droit à pareille demande est susceptible d'un recours au Conseil d'État. Dans la mesure où le président représente l'employeur (WBE), le recours sera dirigé contre WBE et non contre le chef d'établissement.

La Commission d'accès aux documents administratif (« CADA ») peut être saisie également pour rendre un avis sur toute demande d'une personne ayant rencontré des difficultés à consulter un document ou à en obtenir copie ou correction.

2.6. Règlement d'ordre intérieur

Chaque établissement est tenu de rédiger un règlement d'ordre intérieur pour assurer le bon fonctionnement du CoCoBa.

3. Compétences générales

Les compétences des comités de concertation proviennent essentiellement des deux réglementations importantes du statut syndical :

- La loi du 19 décembre 1974 *organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités* prévoit la création de comités de négociation et de concertation dans établissements organisés par les Communautés (art.1§1). Le comité de concertation de base est un des quatre comités de concertation
- L'arrêté royal du 28 septembre 1984 portant exécution de la loi du 19 décembre 1974 susmentionnée. Il crée l'ensemble des comités (de négociation et de concertation) en les dotant de règles relatives à leur composition et à leur fonctionnement.

Les matières nécessitant une concertation préalable avant une prise de décision sont celles qui concernent exclusivement les membres du personnel ainsi que toutes les matières qui ne sont pas définies comme relevant de la négociation par l'article 2 de la loi du 19 décembre 1974².

Dans le cadre de ces *matières soumises à concertation*, le CoCoBa dispose d'une compétence d'avis sur :

- Les moyens humains ;
- Les règlements relatifs à la durée et à l'organisation du travail ;
- L'élaboration des profils de fonction des membres du personnel et l'organisation de l'accueil d'un nouveau membre du personnel ;
- les mesures d'ordre intérieur et le règlement de travail ;
- Les modalités de travail en cas de fusion, reprise ou transfert impliquant un ou plusieurs établissements du même pouvoir organisateur ou d'un autre.
- Les attributions des membres du personnel et la répartition de la charge de travail ;
- L'information quant aux projets d'habilitations et de formations continues ;
- L'organisation des examens ;

Cette liste est énumérative, elle n'est pas limitative. Elle doit servir de fil conducteur pour déterminer ce qui n'est pas de la négociation et ainsi organiser les réunions du CoCoBa.

2.1. Les moyens financiers

Pour les Hautes Écoles, chaque établissement reçoit un financement global qui se compose d'une partie fixe et d'une partie variable, ainsi que d'une série de financement complémentaire.

Pour les Ecoles supérieures des Arts, chaque établissement reçoit une dotation forfaitaire de fonctionnement déterminée par domaine et par étudiant régulièrement inscrit et finançable.

Le président informe le comité de concertation de base de l'utilisation de la dotation reçue annuellement destinée à couvrir les frais afférents au fonctionnement et à l'équipement de l'établissement³.

La présentation a lieu chaque année et au(x) moment(s) indiqué(s) dans le ROI du CoCoBa de l'établissement. Les membres du Comité prennent connaissance de ces informations. La communication peut s'appuyer sur des projections, des prévisions et des ajustements lorsque les données financières ne sont pas disponibles au moment de la réunion, dans un souci de transparence.

² Par exemple : les règlements de base comme le statut administratif, statut pécuniaire, le régime des pensions.

³ Loi du 29 mai 1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement

2.2. Les moyens humains

– Personnel administratif

Hautes Écoles

Le cadre du personnel administratif est fixé par l'article 31 du décret du 9 septembre 1996 relatif au financement des Hautes Écoles organisées ou subventionnées par la Communauté française et est régi par un dispositif financier. En effet, les coûts salariaux des membres du personnel administratif désignés ou engagés à titre temporaire, engagés ou nommés à titre définitif conformément au décret du 20 juin 2008 ne peuvent être inférieurs à 5 % de l'allocation annuelle globale. Les membres du personnel doivent comprendre au moins un membre du personnel de niveau 1 et un membre du personnel des niveaux 2+, 2 ou 3.

Ecoles supérieures des Arts

Pour les Ecoles supérieures des Arts, le cadre du personnel administratif est défini dans le décret du 20 juin 2008 relatif aux membres du personnel administratif des Hautes Écoles, des Écoles supérieures des Arts et des Instituts supérieurs d'Architecture organisés ou subventionnés par la Communauté française.

– Personnel ouvrier HE et ESA

Le décret 12 mai 2004 fixe le statut des membres du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française.

Le cadre ouvrier est fixé selon les besoins de l'établissement en ce qui concerne les Hautes Écoles⁴.

Le cadre ouvrier des Écoles supérieures des Arts est fixé par Arrêté de l'Exécutif⁵.

La direction de l'établissement informe les membres du comité sur le volume et l'origine des moyens humains de l'établissement ainsi que sur leur répartition et affectation, à savoir :

- le *nombre d'emplois* (définitifs et/ou temporaires), leur nature, le type de contrats ou d'engagement dans le cas de ressources externes et leur répartition entre les différentes tâches et secteurs d'activité de l'établissement (ex : nombre d'emplois affectés à l'entretien, aux cuisines, etc.) ;
- la *répartition d'éventuels fractionnements d'emplois* entre différents secteurs d'activité (ex : agent prestant une partie de son horaire en cuisine et une autre à l'entretien) ;
- le *lien et les motivations factuelles existant entre les besoins de terrain de l'établissement et la répartition effectuée.*

Une bonne pratique vise à faire un état de la situation :

- en début d'année académique ;
- en cours d'année académique ;

⁴ Arrêté royal du 23 mai 1967 fixant les règles de calcul de la durée des prestations à prendre en considération pour les travaux de cuisine, de restaurant et d'entretien, dans les établissements d'enseignement de l'État ;

Arrêté royal du 10 novembre 1967 fixant les règles de calcul de la durée des prestations à prendre en considération pour le service du chauffage et le transport des élèves dans les établissements d'enseignement de l'État.

⁵ Arrêté de l'Exécutif du 20 mars 1984 fixant le cadre du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des Conservatoires royaux de musique de Bruxelles (secteur français), Liège et Mons ;

Arrêté de l'Exécutif du 20 mars 1984 fixant le cadre du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service à l'Institut national supérieur des arts du spectacle et techniques de diffusion (INSAS) à Bruxelles.

- avant la fin de l'année académique.

Chaque année, au 30 septembre et au 15 janvier, les autorités académiques établissent un classement des membres du personnel, le transmettent aux organes de concertation locale et le communiquent aux membres du personnel soit par affichage soit les valves électroniques. Ce classement est établi sur base de l'ancienneté de service dans la fonction.

2.2.1. Engagement, désignation, nomination et promotion

– Appel au Moniteur belge du personnel administratif

Le cadre du personnel administratif est fixé annuellement par le pouvoir organisateur, selon les mêmes procédures que celles qui sont prévues pour la détermination du cadre du personnel pédagogique.

La liste des emplois vacants qui sera publiée au Moniteur Belge dans le courant du mois de mars est présentée aux membres du CoCoBa pour avis conformément au calendrier établi par l'établissement.

– Désignation après l'appel au Moniteur belge (art. 8 du Décret du 20/06/2008 pour le personnel administratif et Décret du 12/05/2004 pour le personnel ouvrier)

Le président informe les membres du CoCoBa des remplacements et désignations en cours de l'année académique.

– Nomination et promotion du personnel administratif

Le président informe les membres du CoCoBa du nombre d'emplois à la nomination et/ou à la promotion dans le respect du cadre.

Les ouvertures d'emplois en changement d'affectation au Moniteur belge du personnel ouvrier ainsi que les nominations et les promotions sont directement gérées par le pouvoir organisateur.

– Engagement contractuel

Lorsque la Haute École souhaite réaliser un engagement contractuel d'un personnel administratif, le président informe les membres du CoCoBa.

– Concierge⁶

Cette fonction est d'abord proposée aux membres du personnel en fonction au sein de l'établissement selon l'ordre de priorité suivant :

a) au personnel ouvrier ;

b) au personnel administratif.

Au sein de chaque catégorie, la priorité sera en principe accordée au personnel nommé à titre définitif.

Un contrat est conclu, soit à durée déterminée, soit à durée indéterminée entre le chef d'établissement et le membre du personnel. Ce contrat est soumis aux dispositions de la loi sur les contrats de travail.

Ce contrat doit notamment comporter la liste des tâches qui sont confiées au concierge.

Le contrat doit être obligatoirement soumis au visa préalable du pouvoir organisateur.

⁶ Circulaire n° 5044 du 29/10/2014 - Dispositions concernant les emplois de concierge au sein des Etablissements d'enseignement et des Centres psycho-médico-sociaux organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles

Bien qu'il soit fréquent que la fonction de concierge soit confondue avec la fonction statutaire, il faut bien distinguer les tâches qui sont exercées en qualité de concierge et les autres.

Il n'y a pas juxtaposition de deux régimes différents : une même situation ne peut pas être soumise à la fois aux règles contractuelles et aux règles statutaires.

Lorsque l'agent exerce les tâches de la fonction pour laquelle il est désigné/nommé, il n'est plus concierge de l'établissement.

À côté des dispositions réglementaires, il existe des circulaires contenant des dispositions spécifiques pour l'emploi de concierge au sein des établissements d'enseignement et des Centres psychosociaux organisés par la Communauté française.

Ces règles doivent également être appliquées.

Recommandations

Pour le bien-être du concierge et dans le cadre du respect de sa vie privée, il est recommandé au chef d'établissement les opérations suivantes :

- Quand le calendrier des activités est approuvé en début d'année académique, avertir le concierge de toutes les modifications en lui remettant systématiquement un nouvel exemplaire à chaque modification ;
- Communiquer toutes les occupations liées à des conventions d'occupation de locaux ;
- Avertir le concierge de la planification des travaux au sein de l'établissement hors périodes scolaires. etc. ;
- Par ailleurs, il ne serait pas inutile – en collaboration avec la Direction générale des Bâtiments et de la Logistique de WBE – de rappeler au concierge les obligations qui pèsent sur lui et cela, pour éviter autant que possible que sa responsabilité soit mise en cause et engagée par exemple.

2.2.2. Cessation de fonction

Tout mouvement du personnel relatif à une cessation de fonction ou à une évaluation/signalement est communiqué aux membres du CoCoBa pour information.

Toute décision ayant trait au licenciement moyennant préavis d'un membre du personnel ouvrier désigné à titre temporaire est prise après avis préalable et motivé du Comité de concertation de base. Le cas échéant, cet avis est rendu après qu'il ait été fait application de la procédure d'audition préalable⁷.

2.2.3. Gouvernance des Hautes Ecoles⁸

Les membres du CoCoBa remettent un avis sur les points suivants :

- Proposition au pouvoir organisation de la composition du Collège de direction par le Conseil d'administration;
- Proposition au pouvoir organisation du mode d'organisation des élections des directions (vote de liste ou mandats individuels) ;
- Avis sur une éventuelle dérogation à l'incompatibilité du mandat de directeur-président et de directeur ;

⁷ Article 191§3 du décret du 12 mai 2004 fixant le statut des membres du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française.

⁸ Décret du 21 février 2019 fixant l'organisation de l'enseignement supérieur en Hautes Écoles.

- Détermination de la nature interne ou externe de l'appel pour pourvoir un mandat de direction au sein du Collège de direction;
- Fixation éventuelle d'une procédure de désignation du directeur-président par le pouvoir organisateur;
- Fixation éventuelle d'une procédure interne de désignation des directeurs par le pouvoir organisateur;
- Fixation du nombre maximum de directeurs adjoints et de leur profil de fonction ;
- Lancement d'un appel interne ou externe pour les directeurs adjoints et la proposition de désignation de ceux-ci ;
- Fixation du nombre maximum de directeurs d'administration et de leurs missions spécifiques.

Les membres du CoCoBa prennent connaissance des missions spécifiques confiées à chaque directeur et du profil de fonction pour chaque fonction du Collège de direction.

2.2.4. Poursuite de la carrière après l'âge de la pension de retraite du personnel administratif

Le membre du personnel qui en fait la demande peut être autorisé à maintenir son activité de service au-delà de l'âge de la pension de retraite. Le maintien en activité au-delà de l'âge de la pension de retraite peut être autorisé selon le cas par le Conseil d'administration ou le Conseil de gestion pédagogique ou l'organe de gestion, sur demande du membre du personnel. La période du maintien en activité est fixée pour une durée maximale d'une année. Elle est renouvelable, selon les mêmes modalités, pour une seule nouvelle période d'une durée maximale d'une année.

Sur avis de l'organe de concertation, le Conseil d'administration fixe la procédure d'autorisation du maintien en activité de service.

Pour les Écoles supérieures des Arts, le Conseil de gestion pédagogique fixe la procédure d'autorisation du maintien en activité de service.

2.3. Organisation du travail

2.3.1. Gestion du temps de travail et horaire de travail et durée des prestations

L'organisation du travail des membres du personnel PAPO au sein de l'établissement s'organise sur base des modalités reprises dans le règlement de travail⁹.

Principes généraux

- La durée maximale d'une prestation à temps plein est de 38 heures ;
- La durée des prestations ordinaires est de maximum 8 heures par jour et se réalisent entre 6 heures et 20 heures ;
- Le travail de nuit est interdit sauf pour la fonction de veilleur de nuit dont les prestations doivent s'effectuer entre 20h et 6h15 (les personnes qui, avec accord préalable de leur chef d'établissement, commencent leur prestation à 5 heures du matin ne sont pas considérées comme effectuant un travail de nuit).

Exceptions

- La durée journalière de prestation peut passer à 9 heures/jour pour autant que le membre du personnel bénéficie d'au moins ½ journée de congé/semaine.

⁹ Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 30 novembre 2016 fixant le cadre du règlement de travail des membres du personnel administratif et ouvrier des Hautes Ecoles et des Ecoles supérieures des arts organisées par la Communauté française

- Cette limite peut être portée à 10 heures/jour en raison de l'éloignement du lieu de travail et pour autant que cet éloignement empêche le travailleur de rejoindre son domicile chaque jour. Par travailleur, il faut entendre celui dont l'absence du domicile dépasse 14 heures/jour calculé sur base du temps nécessaire en transport en commun.

Service coupé

- Aucune prestation ne peut être inférieure à 3 heures/jour. Le temps de repos entre la cessation et la reprise du travail doit être de 11 heures minimum. L'intervalle entre deux services doit être supérieur à 2 heures, sinon ce n'est plus un service coupé mais une longue pause de midi.

Établissement de l'horaire individuel

Conformément à la loi du 14 décembre 2000 fixant certains aspects de l'aménagement du temps de travail dans le secteur public, chaque membre du personnel doit recevoir son horaire individuel indiquant le début et la fin de ses prestations ainsi que ses pauses éventuelles.

L'horaire – établi en fonction des besoins de l'établissement – est un acte bilatéral qui nécessite l'accord des parties ; c'est pour cela que ce dernier doit être signé par le chef d'établissement et par le travailleur. Il permet de garantir le contrôle des prestations et de s'assurer que chacun bénéficie de ses pauses réglementaires.

L'horaire individuel peut être modifié par le chef d'établissement en respectant les principes de la concertation :

- toute modification qui n'est pas exceptionnelle et temporaire, l'avis du CoCoBa est nécessaire ;
- en cas de modification d'horaire non temporaire et non concertée : le membre du personnel peut refuser la modification de son horaire.

2.3.2. Heures supplémentaires et récupération

À la demande de la direction, les membres du personnel peuvent être invités à prester de manière exceptionnelle des heures supplémentaires dans l'intérêt du service. Le dépassement de l'horaire hebdomadaire des agents est considéré comme heures supplémentaires et traité aux conditions prévues par la loi du 14 décembre 2000 précitée (par exemple : nécessité de circonstances exceptionnelles, travaux, conférences).

La récupération des heures prestées est accordée en jours, demi-jours ou en heures à la demande du membre du personnel tout en veillant à l'intérêt de l'établissement.

Les heures de congé de récupération sont prises dans le courant du mois suivant ou, si l'organisation du travail ne le permet pas, le plus tôt possible afin d'éviter les effets de cumul. Toutefois, si le bon fonctionnement de l'établissement le permet, les heures de congé de récupération peuvent être cumulées afin de permettre au membre du personnel de les récupérer pendant les congés scolaires.

L'accord préalable de la direction est nécessaire pour pouvoir utiliser ces heures de récupération.

2.4. Organisation générale de l'établissement

2.4.1. Planning des prestations

Le CoCoBa prend connaissance, en début d'année académique, du planning des prestations quotidiennes du personnel.

2.4.2. Organisation des congés

Le CoCoBa prend connaissance du planning des congés de l'ensemble du personnel qui sera établi avant le 31 janvier en tenant également compte de la réglementation en vigueur, de la bonne organisation du travail et du bon fonctionnement de l'établissement¹⁰.

Les modalités du congé annuel sont reprises dans l'Arrêté royal du 8 décembre 1967 pris en application de l'article 3 de l'Arrêté royal du 28 février 1967 déterminant les positions administratives du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et normal de l'État dans ces articles 1^{er} à 3.

2.4.2. Règlement de travail

Le Règlement de travail est un document écrit par l'employeur, mis à disposition de tous les membres du personnel et qui fixe un ensemble de règles, qui, en complément au contrat de travail individuel, détermine les conditions générales de travail et donne un minimum d'informations sur l'organisation du travail et le fonctionnement de l'école.

Dans le secteur de l'enseignement, tout Pouvoir organisateur a l'obligation d'établir un règlement de travail de base qui doit être remis à chaque membre du personnel dès son 1^{er} jour de désignation et quelle qu'en soit la durée.

Le modèle de base reprend les règles générales applicables à la catégorie du personnel PAPO. Il n'est pas soumis à l'approbation du CoCoBa puisqu'il s'agit des règles fixées par l'employeur

Il doit être complété avec les éléments propres à l'établissement et soumis à l'approbation auprès du CoCoBa.

L'adoption (de même que la modification) de ces règlements de travail répond en effet à des conditions légales de procédures particulières, auxquelles il convient d'être particulièrement attentif afin de les respecter scrupuleusement.

Procédure d'adoption

En ce qui concerne les règles particulières propres à chaque établissement. Il est nécessaire d'afficher les règlements complétés dans les locaux de votre établissement, dans un endroit apparent et accessible afin qu'ils soient consultables par l'ensemble des membres du personnel concernés. Dans un délai de 15 jours au minimum et de 30 jours au maximum après cet affichage, le règlement de travail est indiqué à l'ordre du jour d'une réunion du CoCoBa.

A cette occasion, deux hypothèses peuvent surgir :

- Soit le règlement de travail fait l'objet d'un accord en CoCoBa **sur les règles particulières**

Il est transmis par le chef d'établissement à WBE par mail à personnels.education@wbe.be

Le règlement entre en vigueur à la date convenue en CoCoBa, et dans tous les cas au maximum 15 jours après l'accord survenu.

- Soit le règlement de travail ne fait pas l'objet d'un accord en CoCoBa **sur les règles particulières**. Le chef d'établissement doit en informer le bureau local de l'Inspection des lois sociales (dont les coordonnées se trouvent en annexe des modèles de règlements de travail)

¹⁰ Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 30 novembre 2016 fixant le cadre du règlement du travail des membres du personnel administratif et ouvrier des Hautes Ecoles et des Ecoles supérieures des arts organisées par la Communauté française

et s'adresser au fonctionnaire du contrôle des lois sociales dans un délai de 15 jours suivant le jour où le procès-verbal du comité est devenu définitif. Il associe également WBE à ces échanges par mail à personnels.education@wbe.be.

Dans un délai de 30 jours, le fonctionnaire du contrôle des lois sociales tente d'aboutir à une conciliation du différend.

Si la procédure de conciliation aboutit :

Le règlement de travail doit être transmis à WBE par mail à personnels.education@wbe.be.

Le règlement entre en vigueur à la date convenue en conciliation, et dans tous les cas au maximum 15 jours après l'accord survenu.

Si la procédure de conciliation n'aboutit pas :

Le différend est porté par le chef d'établissement devant le *Directeur général des Personnels de l'Education ou son délégué*. Ce dernier convoque les parties afin de tenter une tentative de conciliation.

Dans l'hypothèse d'un échec de cette conciliation, le Comité de Concertation Central tranche *définitivement le différend sur la base d'une proposition émanant du Directeur général des Personnels de l'Education*.

Le règlement entre en vigueur 15 jours après la notification de la décision du Comité de Concertation Central.

Le règlement de travail est diffusé :

- En interne : à chaque membre du personnel en version papier et/ou numérique, par voie d'affichage ainsi qu'un exemplaire à WBE selon les modalités rappelées ci-dessus ;
- En externe : la surveillance de la bonne application de la loi du 8 avril 1965 est exercée par le Contrôle des lois sociales par l'employeur. WBE doit déposer le règlement de travail en ligne (ou une modification de son règlement de travail) via la page internet www.reglementdetravail.belgique.be (version FR)

2.4.3. Thématiques particulières soumises à un CoCoBA commun

La présente circulaire soutient tout mécanisme concerté favorisant et encourageant des coopérations renforcées entre les CoCoBa PE et CoCoBa PAPO.

Les délégations sont ainsi invitées à faire usage de cette faculté à chaque fois qu'elles estiment qu'une concertation conjointe est nécessaire, ou à tout le moins utile, pour pouvoir rendre un avis circonstancié sur un ou plusieurs points déterminés.

Cette opportunité devra être plus particulièrement saisie lorsque le comité sera amené à discuter des points à l'ordre du jour relatif au bien-être au travail ou lorsque des avis donnés dans un CoCoBa peut avoir des répercussions sur l'autre CoCoBa ou lorsque la thématique est transversale.

4. Compétences spécifiques relatives au bien-être au travail

Concernant les matières relatives au bien-être au travail, le Comité de concertation dispose des compétences essentielles suivantes :

- émettre un avis préalable ;
- donner un accord préalable dans certains cas ;
- exercer une surveillance ;
- réclamer les informations nécessaires à l'autorité publique.

L'article 39 de l'arrêté royal du 28 septembre 1984 susvisé, « *Toutes les attributions qui, dans les entreprises privées, sont confiées aux comités pour la Prévention et la Protection au travail, sont exercées par les comités de concertation de base ou, à défaut, par les comités supérieurs de concertation.* »

Le chef d'établissement, en tant que président du CoCoBa, doit ainsi instaurer et exercer une politique active de gestion des risques, informer et consulter le Comité de concertation de base et collaborer pleinement avec lui.

Cette instance a pour mission essentielle de rechercher et de proposer tout moyen de promouvoir activement toute action pour que le travail s'effectue dans des conditions optimales de bien-être.

Pour exercer cette mission, le Comité de concertation de base BE est tenu d'émettre des avis et de formuler des propositions sur toute une série de documents qui sont repris dans la présente circulaire :

- Les annexes du règlement de travail reprenant les coordonnées des acteurs de la prévention au niveau de l'établissement ;
- Les plans de prévention (global et annuel) ;
- Le plan d'action et ses suivis suite à la visite des lieux de travail annuelle par la délégation du CoCoBa ;
- Le Plan Interne d'Urgence (PIU) et ses révisions ;
- Le plan de gestion de l'amiante et ses révisions ;
- Les suivis des demandes d'analyse des risques psychosociaux (demande, rapport, plan d'action) ;
- Les suivis des demandes d'intervention psychosociale formelle à caractère collectif (décisions et plan d'action) ;
- Les informations sur les risques psychosociaux ;
- Les informations sur le Bien-être au Travail dans les autres domaines de la Loi ;
- Les équipements de protection individuelle (EPI) et les vêtements de travail ;
- Les analyses et les plans d'action suite à un incident, à un presque accident ou à un accident de travail grave ou non ;
- Les suivis des projets d'aménagement, de rénovation ou de construction ;
- Toute autre matière en lien avec la législation sur le BET.

3.1. Acteurs pour la prévention des risques au travail

L'employeur :

Il détermine la politique relative au bien-être des travailleurs. Il donne les moyens et organise la mise en œuvre. Il est représenté par l'Administrateur général de WBE accompagné par les membres du Comité de direction.

La ligne hiérarchique :

Elle applique la politique relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail. Dans un établissement, la ligne hiérarchique la plus élevée est son chef d'établissement.

Les travailleurs :

Ils prennent soin de leur sécurité et de leur santé ainsi que de celles des autres travailleurs conformément aux instructions et dans le respect des formations reçues. Ils contribuent activement à l'amélioration des conditions de travail.

Le SIPPT :

Il conseille et accompagne l'employeur, la ligne hiérarchique et les travailleurs dans la détermination et la mise en œuvre de la politique de prévention de WBE. Il est le relais principal avec le SEPPT.

Le SEPPT :

Acteurs externes de la prévention, ils accompagnent WBE pour les matières qui ne sont pas internalisées par le SIPPT. Ils prennent en charge principalement les questions relatives au domaine de la santé et une partie des aspects psychosociaux (notamment, les demandes formelles).

Les délégations restreintes¹¹ :

1° une délégation restreinte du CoCoBa, composée selon l'annexe reprise dans le ROI du CoCoBa, afin d'effectuer périodiquement, et au moins une fois par an, avec un conseiller en prévention du SIPPT et le membre de la ligne hiérarchique compétent, une enquête approfondie dans tous les lieux de travail pour lesquels le Comité est compétent et de rédiger un procès-verbal de cette visite ;

2° une délégation composée selon l'annexe reprise dans le ROI du CoCoBa qui se rend immédiatement sur place lorsqu'il y a des risques graves pour lesquels le dommage est imminent et chaque fois qu'un accident ou incident sérieux a lieu, ou lorsqu'un tiers au moins de la délégation syndicale en fait la demande.

Les modalités de ces visites sont fixées comme suit¹² :

« § 1er Dans le cadre de l'article II.7-11 du code du bien-être au travail, le Comité désigne une délégation qui se rend immédiatement sur place, lorsqu'il y a des risques graves pour lesquels le dommage est imminent et chaque fois qu'un accident ou incident sérieux a eu lieu, ou lorsqu'un tiers au moins de la délégation des travailleurs du Comité en fait la demande.

L'Autorité informe sans délai les membres de la délégation dans les hypothèses visées au § 1er.

§ 2. Pour ce qui concerne les accidents du travail graves au sens du Code du Bien-être au Travail (Livre I, Titre 6), la procédure suivante est appliquée :

Le président du CoCoBa et le SIPPT sont informés sans délai de la survenance de tout accident du travail potentiellement grave par le responsable du service de la victime. Le SIPPT détermine, sans délai et sur base des premières informations dont il dispose, s'il s'agit d'un accident du travail grave au sens de la réglementation. Dans l'affirmative, il en informe immédiatement le président du CoCoBa et se rend le plus rapidement possible sur place.

Le président du CoCoBa informe et convoque immédiatement les membres de la délégation repris dans l'annexe du ROI, pour se rendre sur les lieux. La convocation peut se faire par mail et/ou par téléphone et/ou par SMS. Sur base de l'avis du SIPPT, le président du CoCoBa déclare sur le champ l'accident au fonctionnaire de la Direction générale du contrôle du bien-être au travail du Service public fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale, s'il est visé à l'article I.6-2, 1° ou 2°, a) du Code du bien-être au travail.

¹¹ La composition des délégations restreintes ainsi que les modalités pour entrer en contact avec les membres de la délégation restreinte seront annexées au ROI

¹² Livre II, Titre 7 article 11 et dans le Livre I, Titre 6 : articles I.6-1 à I.6-7 du code du Bien Être au travail

Le président du CoCoBa adresse aux membres du Comité restreint une convocation pour fixer une réunion extraordinaire du Comité qui doit se tenir, au plus tard, le septième jour calendrier à dater du jour de l'accident.

Au plus tard, le quatrième jour calendrier à dater du jour de l'accident, le rapport du SIPPT prévu par la réglementation est transmis au président du CoCoBa.

En vue de la réunion du CoCoBa restreint, l'Autorité complète le rapport par les éléments prescrits par la réglementation, à savoir :

- le contenu de sa décision concernant les mesures que chacun prendra pour prévenir la répétition de l'accident,*
- un plan d'actions, comprenant les délais dans lesquels les mesures seront appliquées et la justification de ces délais*

À l'issue de la réunion du CoCoBa restreint, le rapport est finalisé en ajoutant :

- l'avis du Comité sur les causes qui sont à la base de l'accident du travail grave et sur les mesures qui sont proposées afin de prévenir sa répétition*

Au plus tard le dixième jour calendrier à dater du jour de l'accident, le président du CoCoBa transmet le rapport circonstancié (Rapport du SIPPT + décision sur les mesures de prévention + plan d'actions + avis du Comité) au fonctionnaire de la Direction générale du Contrôle du Bien-être au travail du Service public fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale.

§ 3. Dans des circonstances qui doivent rester exceptionnelles, si, en raison de faits matériels, il n'est pas possible de transmettre le rapport circonstancié au fonctionnaire de la Direction générale du contrôle du bien-être au travail du Service public fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale dans les dix jours, le président du CoCoBa adresse un rapport provisoire expliquant les motifs pour lesquels le délai de dix jours n'a pas pu être tenu et contenant les éléments suivants :

- le rapport du SIPPT ;*
- une première description des circonstances de l'accident ;*
- les causes primaires constatées ;*
- un relevé détaillé des examens qui doivent encore être effectués avec mention des faits matériels en raison desquels il n'est pas possible de transmettre un rapport circonstancié ;*
- les conclusions de la délégation du Comité qui s'est rendue immédiatement sur place après l'accident du travail grave ;*
- les avis des Comités respectifs qui auraient déjà été établis dans des procès-verbaux déjà approuvés. »*

3° une délégation restreinte, composée selon l'annexe reprise dans le ROI du CoCoBa, chargée de rencontrer les fonctionnaires chargés de la surveillance, lors de leurs visites de contrôle.

L'autorité remet aux membres de ces délégations restreintes désignés les documents nécessaires pour leur permettre d'exercer leur mandat.

3.2. Moyens pour prévenir et gérer les risques au travail

Le CoCoBa donne son avis préalable sur les mesures politiques de l'établissement :

- tous les projets, mesures et moyens à mettre en œuvre qui, directement ou indirectement, immédiatement ou à terme, peuvent avoir des conséquences sur le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail ;
- la planification et l'introduction de nouvelles technologies en ce qui concerne les conséquences sur la sécurité et la santé des travailleurs, liées aux choix en matière d'équipements, de conditions de travail et à l'impact des facteurs ambiants au travail, à l'exception des conséquences auxquelles une convention collective de travail prévoyant des garanties équivalentes est d'application ;
- les avis concernant la politique en matière de bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail, le plan global de prévention et le plan annuel d'action rédigés par le président du CoCoBa, ses modifications, sa mise en œuvre et ses résultats ;
- les composantes de l'organisation du travail, du contenu du travail, des conditions de travail, des conditions de vie au travail et des relations interpersonnelles au travail qui peuvent engendrer des risques psychosociaux au travail.

Le CoCoBa donne son avis préalable sur les mesures de prévention :

- toute mesure envisagée pour adapter les techniques et les conditions de travail à l'agent et pour prévenir la fatigue professionnelle (ergonomie) ;
- les mesures spécifiques d'aménagement des lieux de travail afin de tenir compte, le cas échéant, des travailleurs handicapés occupés ;
- le choix, l'achat, l'entretien et l'utilisation des équipements de travail et des équipements de protection individuelle et collective.

Le CoCoBa donne son avis préalable sur les services auxquels il est fait appel :

- le choix ou le remplacement des services auxquels il est fait appel en application des lois sur les accidents du travail.

Le CoCoBa donne son avis sur les moyens mis à disposition des conseillers en prévention locaux :

- les moyens techniques et scientifiques, les locaux et les moyens financiers ainsi que le personnel administratif mis à la disposition du conseiller en prévention local.

5. Le Comité de Concertation Central

Une place importante aux relations collectives de travail a été prévue dans l'enseignement pour régler – *par la concertation* – les questions qui concernent les membres des personnels des établissements scolaires (et assimilés).

La loi du 19 décembre 1974 et son arrêté royal d'exécution du 28 septembre 1984 ont instauré un système obligatoire de négociation et de concertation entre l'autorité responsable et les délégations syndicales, selon la nature et l'importance du sujet à traiter.

En tant qu'organe supérieur de concertation, sa mission principale est de favoriser, de rendre possible et de promouvoir la concertation.

1. Le CCC est compétent pour exercer, pour l'ensemble des établissements WBE et leur personnel, les prérogatives confiées au Comité de concertation par l'article 11 de la loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités. Il traite donc les matières relevant des compétences de WBE comme pouvoir organisateur et qui concernent le personnel des établissements relevant du Secteur IX. Les règles prévues dans la loi du 19 décembre 1974 précitée ou prises en vertu de celle-ci, sont applicables *mutatis mutandis* à ce Comité de concertation.

2. Le Comité est également compétent pour prévenir ou concilier tout différend qui menacerait de s'élever ou se serait élevé entre une direction d'un établissement et les membres du personnel de cet établissement.

3. En plus de rendre *des avis et décisions motivés*, il dispose dans certains cas d'un rôle de *facilitateur* entre les parties, d'un *rôle de médiation* voire même, *de conciliation*.

4. L'Administrateur général ou son délégué préside ce Comité de concertation. Ce Comité adopte son règlement d'ordre intérieur.

Le Conseil WBE désigne les autres membres de la délégation de l'autorité dont le nombre est fixé à trois.

La délégation de chaque organisation syndicale représentative se compose de trois membres au maximum pour le personnel enseignant et de trois membres au maximum pour le personnel administratif et ouvrier, que l'organisation syndicale représentative choisit librement. Chaque organisation syndicale représentative peut adjoindre à ces membres au maximum deux techniciens par point inscrit à l'ordre du jour.

Le secrétariat de ce Comité est assuré par les services centraux, sous l'autorité de l'Administrateur général.

6. Adresses et liens utiles

Wallonie-Bruxelles Enseignement	
Direction générale des Personnels de l'enseignement	personnels.education@wbe.be
Direction générale du Pilotage et des affaires pédagogiques	secretariat.dgpap@wbe.be
Direction générale des Bâtiments et de la Logistique	com.dgbl@wbe.be
SIPPT-WBE	sippt@wbe.be

Organisations syndicales	
CGSP « AMiO »	https://amio-bru.be/ https://www.cgsp-cfwb.be/
CSC Fédération des Syndicats chrétiens des Services publics	https://www.lacsc.be/contactez-nous/pagecontact
S.L.F.P. – Syndicat libre de la Fonction publique	secretariat@slfp-enseignement.be