

**Arrêté du Gouvernement de la Communauté française
rendant obligatoire la décision de la commission paritaire
centrale des centres psycho-médico-sociaux libres
confessionnels du 11 mars 2004 relative aux modalités de
constitution du dossier professionnel et à ses modalités
d'accès**

A.Gt 02-06-2004

M.B. 10-09-2004

Le Gouvernement de la Communauté française,

Vu le décret du 31 janvier 2002 fixant le statut des membres du personnel technique subsidié des centres psycho-médico-sociaux libres subventionnés, plus particulièrement l'article 112;

Vu la demande de la Commission paritaire centrale des centres psycho-médicosociaux libres confessionnels du 30 mars 2004;

Sur proposition du Ministre chargé de la Fonction publique;

Vu la délibération du Gouvernement de la Communauté française du 2 juin 2004;

Arrête :

Article 1^{er}. - Est rendue obligatoire la décision du 11 mars 2004 de la Commission paritaire centrale des centres psycho-médico-sociaux libres confessionnels relative aux modalités de constitution du dossier professionnel et à ses modalités d'accès.

Article 2. - Le présent arrêté sort ses effets au 11 mars 2004.

Article 3. - Le Ministre qui a dans ses attributions les statuts des membres du personnel de l'enseignement est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Bruxelles, le 2 juin 2004.

Par le Gouvernement de la Communauté française :

Le Ministre chargé de la Fonction publique, de la Culture, de la Jeunesse et
des Sports,
Ch. DUPONT

Réunie ce 11 mars 2004, la Commission paritaire centrale des Centres psycho-médico-sociaux libres confessionnels décide

Article 1^{er}. - Dans le respect de l'article 24 et en vue de la mise en oeuvre des articles 81 à 91 du décret du 31/01/2002 fixant le statut des membres du personnel technique subsidié des centres psycho-médico-sociaux libres confessionnels, tel que modifié, il est constitué pour chaque membre du personnel un dossier professionnel.

CHAPITRE I^{er}. - modalités de constitution du dossier professionnel.

Article 2. - Le dossier professionnel comprend le dossier administratif et, le cas échéant, le dossier disciplinaire.

Le dossier professionnel est géré par le pouvoir organisateur et ses délégués mandatés pour la gestion du personnel.

Le membre du personnel peut, sur demande écrite, obtenir copie de tout ou partie de son dossier professionnel à prix coûtant.

Toutes les personnes chargées de tenir et de constituer les dossiers professionnels, ainsi que toutes celles autorisées à les consulter, sont, par déontologie, tenues à la plus stricte confidentialité.

Article 3. - Le dossier administratif se compose des documents relatifs aux statuts administratif et pécuniaire du membre du personnel.

Ces documents proviennent, d'une part, de la relation entre le pouvoir organisateur et le pouvoir subsidiant, et, d'autre part, de la relation entre le pouvoir organisateur et le membre du personnel.

Le dossier administratif comprend notamment

1° un exemplaire de chaque contrat d'engagement du membre du personnel signé par les parties et tous les autres documents, lettres ou pièces relatives au contrat d'engagement et à son exécution, tels que congés, absences, disponibilités, mission occasionnelle, etc;

2° tous documents, lettres et pièces relatifs à la situation administrative du membre du personnel transmis par le pouvoir organisateur au Ministère de la Communauté française;

3° tous documents, lettres et pièces relatifs à la situation administrative du membre du personnel reçus par le pouvoir organisateur du Ministère de la Communauté française;

4° tous documents d'évaluation relatifs au membre du personnel concerné et établis dans le cadre de sa compétence par le pouvoir organisateur conformément à la décision du 11 mars 2004 de la Commission paritaire centrale des centres psycho-médico-sociaux libres confessionnels;

5° les écrits par lesquels le membre du personnel avise le pouvoir organisateur de tout changement dans sa situation personnelle, pour autant que la modification soit en rapport avec le contrat d'engagement et son exécution, son statut administratif ou pécuniaire. Sont notamment visés les changements d'état civil, de nationalité, de titres de capacité, de composition de ménage, de lieu de résidence et de cumuls. Ces informations doivent être fournies si possible avant ou, au plus tard, quinze jours après l'avènement de la modification, sauf cas de force majeure. Elles sont accompagnées, dès que possible, des documents officiels requis.

Moyennant visa préalable du pouvoir organisateur ou de son délégué mandaté pour la gestion du personnel, le membre du personnel a le droit d'y ajouter les observations et pièces supplémentaires qu'il juge nécessaires pour compléter son dossier.

Le membre du personnel peut viser les documents relatifs aux points 1° et 4° repris ci-dessus, là où sa signature n'est pas exigée.

Article 4. - Le dossier disciplinaire comprend tous les documents réunis ou établis en vue de l'application du régime disciplinaire prévu dans le décret du 31/01/2002 fixant le statut des membres du personnel technique subsidié des centres psycho-médico-sociaux libres confessionnels.

Certaines pièces du dossier administratif peuvent être transférées au dossier disciplinaire. Les pièces sont numérotées et classées dans l'ordre chronologique.

Le pouvoir organisateur ou son délégué soumet à la signature pour visa du membre du personnel toute pièce versée dans son dossier.

Le membre du personnel peut, dans les 5 jours ouvrables qui suivent sa signature pour visa, introduire une réclamation écrite dont il lui est accusé réception dans le même délai par le pouvoir organisateur ou par une personne que ce dernier mandate à cette fin.

Dans un délai de 10 jours ouvrables qui suivent sa signature pour visa,

le membre du personnel a également le droit de compléter son dossier par les pièces supplémentaires qu'il juge nécessaires.

Ces pièces sont également numérotées et classées dans l'ordre chronologique.

Si un membre du personnel ne peut fournir les pièces émanant de tiers dans le délai imparti, il est tenu d'annoncer quelles pièces non encore en sa possession il compte déposer dans le cadre de sa réclamation.

Toute procédure disciplinaire ne peut s'appuyer que sur des pièces appartenant au dossier disciplinaire.

CHAPITRE II. - modalités d'accès au dossier professionnel.

Article 5. - Le membre du personnel, accompagné s'il le souhaite, d'un membre de la délégation syndicale, d'un permanent ou d'un dirigeant d'une organisation syndicale représentative, d'un avocat ou d'un membre du personnel en activité de service ou pensionné des centres psycho-médico-sociaux libres confessionnels, peut consulter, sur rendez-vous, son dossier professionnel, mais sans déplacement des documents.

En cas de litige individuel, un délégué syndical, un permanent ou un dirigeant syndical, un avocat peut, sur demande écrite du membre du personnel, consulter sans déplacement de documents le dossier professionnel de ce membre.

En cas de litige impliquant plusieurs membres du personnel, un délégué syndical, un permanent ou un dirigeant syndical, un avocat, peut, sur demande écrite d'un de ceux-ci, consulter sans déplacement de documents les documents administratifs relatifs au litige. Les membres du personnel parties au litige en sont avisés en même temps.

Commentaire à l'article 3. alinéa 4.1°

" Il faut noter que le programme individuel de formation doit rester accessible à l'agent et aux personnes autorisées dans les mêmes conditions que celles prévues à l'article 5 ".

Commission paritaire centrale des centres psycho-médico-sociaux libres confessionnels

Décision du 11 mars 2004 relative aux modalités de constitution du dossier professionnel et à ses modalités d'accès en application des articles 24 et 81 à 91 du décret du 31 janvier 2002 fixant le statut des membres du personnel technique des centres psycho-médico-sociaux libres subventionnés, tel qu'il a été modifié.

FCPL- SeGEC :
Pour le syndicat libéral :
Pour la FGTB :
Pour la Csc-Enseignement :