

**Arrêté du Gouvernement de la Communauté française  
donnant force obligatoire à la décision de la Commission  
paritaire centrale de l'enseignement supérieur non  
universitaire libre confessionnel du 9 juillet 2003 relative  
aux modalités de constitution du dossier professionnel et  
d'accès à celui-ci**

**A.Gt 25-01-2007**

**M.B. 22-03-2007**

Le Gouvernement de la Communauté française,

Vu du décret du 24 juillet 1997 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant et du personnel d'éducation des hautes écoles organisées ou subventionnées par la Communauté française, notamment son article 177;

Vu la demande de la Commission paritaire centrale de l'enseignement supérieur non universitaire libre confessionnel;

Sur proposition de la Ministre de l'Enseignement supérieur, de la Recherche scientifique et des Relations internationales et du Ministre de la Fonction publique et des Sports;

Après délibération,

Arrête :

**Article 1<sup>er</sup>.** - Est rendue obligatoire la décision de la Commission paritaire centrale de l'enseignement supérieur non universitaire libre confessionnel du 09 juillet 2003 relative aux modalités de constitution du dossier professionnel et d'accès à celui-ci et libellée comme suit :

**« CHAPITRE I<sup>er</sup>. - Modalités de constitution du dossier professionnel**

**Article 1<sup>er</sup>.** - 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 qui sont autorisées à les consulter, sont, par déontologie, tenues à la plus stricte confidentialité.

**Article 2.** - 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 relatifs au contrat d'engagement et à son exécution, tels que congés,



absences, disponibilités, programme individuel de formation, mission occasionnelle, ...;

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 (dont les dépêches d'entérinement d'engagement à titre définitif);

4° tous les documents d'évaluation relatifs au membre du personnel concerné et établis, dans le cadre de leur compétence par le Pouvoir organisateur ou ses délégués.;

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'ajouter les observations et pièces supplémentaires qu'il juge nécessaires pour compléter utilement 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.

Sauf autre convention conclue au Conseil d'entreprise, le Pouvoir organisateur ou son délégué remettra au membre du personnel copie des documents décrivant ses attributions tels que transmis à l'administration.

**Article 3.** - Le dossier disciplinaire comprend tous les documents réunis ou établis en vue de l'application du régime disciplinaire prévu au titre III du décret du 24 juillet 1997 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant et du personnel auxiliaire d'éducation des hautes écoles organisées ou subventionnées par la Communauté française.

Certaines pièces du dossier administratif peuvent être transférées au dossier disciplinaire.

Le dossier disciplinaire est tenu par le Pouvoir organisateur ou ses délégués mandatés pour la gestion du personnel.

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

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.

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.

## **CHAPITRE II. - Modalités d'accès au dossier professionnel**

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 de l'enseignement libre confessionnel subventionné, peut consulter, sur rendez-vous, son dossier professionnel à l'école, 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 contestation touchant le non respect supposé de une ou de plusieurs règles statutaires impliquant plusieurs membres du personnel, un permanent ou un dirigeant syndical, un avocat, peut sur demande conjointe avec le ou les membres du personnel concernés par le litige obtenir un document dressé par le Pouvoir Organisateur. Ce document devra comporter obligatoirement tous les éléments permettant au demandeur d'effectuer la vérification complète et entière des données administratives utiles à la résorption du litige. »

**Article 2.** - Le présent arrêté entre en vigueur le jour de sa signature.

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

Bruxelles, le 25 janvier 2007.

Par le Gouvernement de la Communauté française :

La Vice-Présidente et Ministre de l'Enseignement supérieur,  
de la Recherche scientifique et des Relations internationales,

Mme M.-D. SIMONET

Le Ministre de la Fonction publique et des Sports,

C. EERDEKENS