

**ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE  
SCIENTIFIQUE**

**Service général de l'Enseignement organisé par la Communauté française**

**CIRCULAIRE N° 3749**

**DU 04/10/2011**

**OBJET : Règlements de travail**

**Réseaux : CF**

**Niveaux et services : Maternel, Fondamental, Primaire et Secondaire (ordinaire et spécialisé)**

**Période :**

- Aux Chefs des établissements scolaires d'enseignement primaire et secondaire ordinaire et spécialisé organisé par la Communauté française ;
- Aux Administratrices et Administrateurs des Internats et des Homes d'accueil de la Communauté française ;
- Aux Directrices et Directeurs des CPMS ;
- Aux Directrices et Directeurs des Centres de Dépaysement et de plein Air de la Communauté française ;
- Au Directeur du Centre d'Autoformation et de Formation continuée de Tihange ;
- Au Directeur du Centre technique et Pédagogique de l'Enseignement de la Communauté française de Frameries.

**POUR INFORMATION**

- Aux Organisations syndicales ;
- Aux services de vérification
- Aux membres de l'Inspection ;
- Aux associations de parents.

<b><u>Circulaire</u></b>	Informative	Administrative	Projet
<b><u>Emetteur</u></b>	Monsieur Jean-Pierre HUBIN Administrateur général Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique		
<b><u>Destinataire</u></b>			
<b><u>Contact</u></b>			
<b><u>Document à renvoyer</u></b>			
<b><u>Date limite d'envoi</u></b>			
<b><u>Concerne</u></b>	Règlements de travail		

<b>Renvoi (s) :</b> <b>Nombre de pages : 2 / annexe : 70 pages</b>
---

Mesdames, Messieurs,

J'ai l'honneur de vous transmettre les modèles de règlements de travail applicables aux établissements d'enseignement de plein exercice organisés par la Communauté française, conformément aux dispositions de la loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail<sup>1</sup>.

La présente circulaire abroge et remplace la circulaire n°2799 du 26/06/2009.

Comme vous le constaterez, la présente contient deux règlements de travail distincts :

- le premier s'applique aux membres du personnel directeur, enseignant et assimilé (c'est-à-dire le personnel auxiliaire d'éducation et les puériculteurs ayant fait l'objet d'un engagement à titre statutaire) ;
- le deuxième concerne les membres du personnel administratif et ouvrier.

Il s'agit de modèles dans lequel sont repris les règles générales applicables aux catégories de personnel concernés.

Il vous est demandé de compléter ces derniers des éléments propres à votre établissement et de les soumettre à la procédure d'adoption des règlements de travail dans le cadre défini ci-dessous.

L'adoption (de même que la modification) de ces règlements de travail répond en effet à des conditions légales de procédures particulières, auxquelles je vous saurai gré d'être particulièrement attentifs et que vous veillerez à respecter scrupuleusement.

- Dans un premier temps, il s'agira d'**afficher** les règlements complétés dans les locaux de votre établissement scolaire, 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 chef d'établissement porte les règlements de travail à l'ordre du jour d'une réunion des **Comités de Concertation de Base**.

A cette occasion, différentes hypothèses peuvent surgir :

- Lorsque les règlements de travail font l'objet d'un **accord** lors de la réunion en COCOBA, ceux-ci sont transmis par le chef d'établissement à l'Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique, Service général de l'Enseignement organisé par la Communauté française, bâtiment « City Center », boulevard du Jardin Botanique, 20/22 à 1000 Bruxelles. Le règlement entre en vigueur 15 jours après l'accord survenu en COCOBA

<sup>1</sup> La loi du 8 avril 1965 précitée est consultable sur le site internet [http://www.infosport.be/pdf/1965-04-8-L.-Reglement\\_travail.pdf](http://www.infosport.be/pdf/1965-04-8-L.-Reglement_travail.pdf)

- Lorsque les réunions du COCOBA n'aboutissent **pas** à un **accord** sur les règlements de travail, ou aboutissent à un **désaccord**, 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) 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.

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, les règlements de travail doivent être transmis à l'Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique, Service général de l'Enseignement organisé par la Communauté française, bâtiment « City Center », boulevard du Jardin Botanique, 20/22 à 1000 Bruxelles. Le règlement entre en vigueur 15 jours après la conciliation.
- Si la procédure de conciliation n'aboutit pas, le différend est porté par le chef d'établissement devant le Directeur général adjoint ou son délégué. Ce dernier convoque les parties afin de tenter une ultime tentative de conciliation. Dans l'hypothèse d'un échec de cette conciliation, l'Administrateur général tranche définitivement le différend sur la base d'une proposition émanant du Directeur général adjoint. Le règlement entre en vigueur 15 jours après la notification de la décision de l'Administrateur général.

L'Administrateur général,

Jean-Pierre HUBIN.

**ENSEIGNEMENT ORGANISE PAR LA COMMUNAUTE  
FRANCAISE**

**REGLEMENT de TRAVAIL**

**PERSONNELS ADMINISTRATIF ET OUVRIER**

Dénomination de l'établissement :

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

Adresse(s) :

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

Tél. : ..... Fax : .....

E-mail : .....

Site Internet : .....

**I. GENERALITES**

Article 1<sup>er</sup>

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

Article 2

Les différents textes légaux, décrets, réglementaires ainsi que les circulaires applicables aux membres du personnel (notamment ceux cités dans le présent règlement de travail) et le présent règlement sont consultables dans un local ayant accès à Internet.

Les adresses des sites utiles (dont notamment, [www.enseignement.be](http://www.enseignement.be), [www.moniteur.be](http://www.moniteur.be), [www.cfwb.be](http://www.cfwb.be), [www.cdadoc.cfwb.be](http://www.cdadoc.cfwb.be), [www.emploi.belgique.be](http://www.emploi.belgique.be),

etc....) sont fournies aux membres du personnel, et ce même si l'établissement n'est pas connecté au réseau Internet.

Les documents dont il est question aux alinéas précédents sont rassemblés dans un registre et peuvent être consultés à tout moment auprès de la personne désignée par le chef d'établissement, dépositaire de ce registre dont il communique le nom au COCOBA.

Le chef d'établissement est responsable du contenu du registre, de son actualisation ainsi que de son accès au personnel.

### Article 3

Le membre du personnel qui désire consulter les documents dont il est question à l'article 2 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 4

§ 1<sup>er</sup>. Le chef d'établissement 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 réception<sup>1</sup> dudit règlement au membre du personnel.

§ 2. Si des modifications sont apportées par la suite au règlement de travail, le chef d'établissement en transmet copie à chaque membre du personnel et fait signer un nouvel accusé de réception.

### Article 5

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

- les services de l'A.G.E.R.S. (Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique) (annexe I) ;
- les bureaux déconcentrés de l'A.G.P.E. (Administration générale des Personnels de l'Enseignement) (annexe II) ;
- les personnes de référence en matière de bien-être au travail (annexe III).
- l'organisme chargé du contrôle des absences pour cause de maladie ou infirmité (annexe IV) ;
- les autres adresses utiles aux membres du personnel (ONAFTS, Cellule « accident de travail », etc. ....) (annexe V) ;

---

<sup>1</sup> Voir modèle en annexe VII.

- les bureaux régionaux ainsi que les permanences de l'inspection des lois sociales (annexe VI).

## **II. DEVOIRS ET INCOMPATIBILITES**

### Article 6

Les devoirs et incompatibilités relatifs aux membres du personnel sont fixés aux articles 4 à 16 du décret du 12 mai 2004<sup>2</sup>.

Les membres du personnel apportent à l'établissement une collaboration franche, loyale et efficace.

La direction et les membres du personnel conjuguent leurs efforts dans un esprit de compréhension et de respect réciproque.

## **III. HORAIRE DE TRAVAIL**

### **A. Dispositions générales**

#### Article 7

Cette matière est réglée par la loi du 14 décembre 2000 fixant certains aspects de l'aménagement du temps de travail dans le secteur public.

- la durée hebdomadaire du travail à temps plein est de 38 heures.
- l'horaire est fixé et proposé à la signature du membre du personnel à la reprise du travail après les vacances d'été pour les anciens membres du personnel et à l'engagement pour les nouveaux membres du personnel. Il peut faire l'objet d'un aménagement à cette date.
- tout changement d'horaire définitif exigé par l'intérêt de l'établissement est soumis préalablement au COCOBA et au membre du personnel sauf en cas de remplacement ponctuel dû à un cas de force majeure.
- les prestations du personnel sont définies dans un document écrit qui en détermine les heures de début et de fin. Les moments et la durée des intervalles de repos sont précisés et le document est daté et signé par le chef d'établissement ainsi que par le travailleur.
- lorsque le temps de travail par jour excède 6 heures, il est accordé une demi-heure de repos<sup>3</sup>. Les temps de repos, ou les temps de travail assis,

---

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> Article 6, § 1<sup>er</sup> de la loi du 14 décembre 2000 fixant certains aspects de l'aménagement du temps de travail dans le secteur public.

doivent atteindre au moins un quart d'heure au cours de la première partie de la journée de travail et au moins un quart d'heure lors de la seconde moitié de la journée de travail. Ces temps de repos, ou ces temps de travail assis, doivent être pris au plus tôt après une heure et demie et au plus tard après deux heures et demie de prestations<sup>4</sup>. Des exceptions sont toutefois possibles en application de la loi du 14 décembre 2000 précitée.

- 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 et de l'autorisation préalable du chef d'établissement ou de son délégué).

Lorsque surviennent des circonstances particulières justifiant des prestations extraordinaires (non reprises dans l'horaire précisé), les membres du personnel peuvent être invités à prêter de manière exceptionnelle des heures supplémentaires dans l'intérêt du service.

La récupération des heures prestées en sus de l'horaire hebdomadaire 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 de l'établissement est nécessaire pour pouvoir utiliser ces heures de récupération.
- une certaine disponibilité est demandée lors des activités liées au bon fonctionnement de l'établissement. Ces manifestations sont précisées au calendrier dès le début de l'année en concertation avec les membres du personnel et ne peuvent entraîner des prestations au-delà de 20 heures.
- le membre du personnel est tenu d'être présent sur son lieu de travail durant les heures fixées. Un départ anticipé ou momentané durant ces heures est subordonné à l'autorisation préalable du chef d'établissement ou de son délégué.
- en cas d'absence d'un membre du personnel, il peut être fait appel à un autre membre du personnel de manière ponctuelle pour assurer les obligations du service. Tout changement d'horaire définitif est soumis préalablement en COCOBA.

---

<sup>4</sup> Voy. l'arrêté royal du 27 avril 2004 relatif aux sièges de travail et aux sièges de repos.



## **B. Dispositions particulières**

### Article 8

- Pour l'enseignement fondamental ordinaire, les prestations du correspondant-comptable sont déterminées par rapport au nombre d'élèves que compte l'établissement de la manière suivante<sup>5 6</sup>:
  - pour moins de 32 élèves : 6 heures/semaine;
  - pour 32 à 99 élèves : 12 heures/semaine;
  - pour 100 à 199 élèves : 20 heures/semaine;
  - pour 200 à 299 élèves : 28 heures/semaine;
  - pour 300 élèves et plus : prestations complètes.
- Pour l'enseignement fondamental spécialisé, les correspondants-comptables assurent soit 38 heures de prestations par semaine si l'école compte au moins 100 élèves au 15 janvier précédent soit 15 heures de prestations par semaine si l'école compte moins de 100 élèves à cette même date<sup>7</sup>.
- Pour l'enseignement secondaire spécialisé, les membres du personnel administratif assurent 38 heures de prestations par semaine<sup>8</sup>.
- Pour l'enseignement secondaire ordinaire, les membres du personnel administratif assurent 38 heures de prestations par semaine.

## **IV. REMUNERATION**

### Article 9

§ 1<sup>er</sup>. Les rémunérations sont payées, par virement, au n° de compte bancaire indiqué par les membres du personnel.

Elles sont fixées et liquidées dans le respect des dispositions suivantes :

- l'arrêté royal du 1<sup>er</sup> décembre 1970 fixant le statut pécuniaire 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'Etat ;
- la loi du 14 décembre 2000 fixant certains aspects de l'aménagement du temps de travail dans le secteur public ;
- l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 19 février 2009 fixant les échelles de traitement des fonctions du personnel administratif du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements

<sup>5</sup> Article 1<sup>er</sup> de l'arrêté royal du 2 décembre 1969 fixant les normes de création d'emploi de correspondant comptable et de correspondant sélectionné dans les établissements d'enseignement de l'État.

<sup>6</sup> Voir également le décret du 30 avril 2009 concernant la comptabilité des écoles et l'accès à certaines fonctions de sélection et de promotion.

<sup>7</sup> Article 109 du décret du 03 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé.

<sup>8</sup> Article 110 du décret du 03 mars 2004 précité.

d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et normal de la Communauté française.

§ 2. L'intervention dans les frais de déplacement a lieu aux conditions et selon les modalités fixées par le décret du 17 juillet 2003<sup>9</sup> ainsi que 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.

Depuis le mois de janvier 2009, les frais d'abonnement « transport public » pour le déplacement entre le domicile des membres du personnel et leur lieu de travail sont remboursés intégralement.

§3. Les frais de déplacement dans les différentes implantations sont remboursés au numéro de compte indiqué par le membre du personnel.

§ 4. L'employeur est tenu de fournir chaque mois une bandelette de traitement aux membres du personnel administratif et ouvrier temporaires.

§ 5. Il est interdit à l'employeur d'opérer d'autorité une retenue compensatoire sur salaire, aux fins de la récupération d'un trop perçu. Le problème se règle à l'amiable entre lui et le membre du personnel dans un accord écrit réglant les modalités du remboursement.

Le travailleur peut directement rembourser son employeur en une fois ou l'autoriser à effectuer une retenue mensuelle sur les rémunérations futures si la somme est trop élevée.

§ 6. La loi du 12 avril 1965 concernant la protection de la rémunération des travailleurs est applicable aux rémunérations des membres du personnel administratif et ouvrier.

## **V. BIEN-ETRE AU TRAVAIL ET TUTELLE SANITAIRE**

### Article 10

§ 1<sup>er</sup>. La matière du bien-être au travail est réglée par les dispositions suivantes :

- la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail et ses arrêtés d'exécution ;
- la circulaire n° 987 du 25 octobre 2004 relative aux organismes chargés d'assurer la tutelle sanitaire des membres des personnels de l'enseignement organisé par la Communauté française.

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

---

<sup>9</sup> 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.

### Article 11

Les membres du personnel féminin qui le souhaitent bénéficient 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'allaitement<sup>10</sup>.

Le chef d'établissement 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 dans des conditions appropriées.

### Article 12

Il est interdit de fumer dans les locaux scolaires fréquentés par les élèves, que ceux-ci soient présents ou pas<sup>11</sup>, conformément aux dispositions légales en vigueur.

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 et autres prévues par le statut du 12 mai 2004.

## **VI. ACCIDENTS DU TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES**

### Article 13

§ 1<sup>er</sup>. 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.

---

<sup>10</sup> Cfr. Chapitre XI de l'arrêté royal 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'Etat.

<sup>11</sup> Décret du 5 mai 2006 relatif à la prévention du tabagisme et l'interdiction de fumer à l'école, arrêté royal du 15 décembre 2005 portant interdiction de fumer dans les lieux publics.

- l'ensemble des circulaires y relatives

§ 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, la direction ou le délégué prévu à cet effet 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](http://www.adm.cfwb.be), circulaire n° 1369) au centre médical dont il dépend<sup>12</sup>.

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.

## **VII. ABSENCES POUR CAUSE DE MALADIE OU INFIRMITÉ**

### Article 14

§ 1<sup>er</sup>. Les absences pour cause de maladie ou infirmité sont réglées par les dispositions suivantes :

- le 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 ;
- 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, spécialisé, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat ;
- le décret du 22 décembre 1994 portant des mesures urgentes en matière d'enseignement.
- la circulaire n° 1571 du 23 août 2006 intitulée « Demande de contrôle en cas d'absence pour maladie - mise sous contrôle spontané ».

§ 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) ; 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.

La direction met à tout moment à disposition des membres du personnel une réserve des formulaires à remplir. Le personnel doit s'assurer qu'il dispose bien chez lui d'une réserve suffisante de ces formulaires.

---

<sup>12</sup> L'adresse des différents centres médicaux se trouve en annexe IV.

## **VIII. ACTES DE VIOLENCE ET HARCELEMENT**

### Article 15

Dans le cadre des dispositions plus précises visées à l'article suivant :

- aucune forme de harcèlement moral ou sexuel et de violence au travail ne peut être admise ou tolérée ;
- tout membre du personnel qui s'estime victime d'un harcèlement moral ou sexuel ou d'un acte de violence au travail, quel qu'en soit l'auteur, doit en parler rapidement à la personne de confiance<sup>13</sup> qui doit lui apporter l'aide nécessaire. Il conserve le droit de porter plainte et ce, sans crainte de représailles ou de mesures de rétorsion.

Les déclarations des actes de violence externe au travail seront actées dans un registre tenu par l'employeur.

### Article 16

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

- pour le personnel administratif : aux articles 89 à 95 du décret du 12 mai 2004 précité ;
- pour le personnel ouvrier : aux articles 236 à 239 du même décret ;
- dans la circulaire n° 375 du 5 septembre 2002 relative aux actes de violence et harcèlement – déclarations et plaintes ;
- dans la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail telle que modifiée;
- dans la loi du 11 juin 2002 relative à la protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail ainsi que ses arrêtés d'exécution ;
- 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 » ;
- dans la circulaire n° 1836 du 11 avril 2007 sur l'information des membres du personnel des établissements scolaires au sujet des droits des victimes d'actes de violence.
- dans 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.

---

<sup>13</sup> Dont les coordonnées sont reprises en annexe III.

## **IX. CONGE DE VACANCES ANNUELLES – JOURS FERIES**

### Article 17

La matière des congés de vacances annuelles et jours fériés est réglée par les dispositions suivantes :

- 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, spécialisé, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, ainsi que par les circulaires et notes de services relatives à son application ;
- arrêté de l'Exécutif du 22 mars 1984 fixant le régime des vacances et des congés dans l'enseignement organisé dans la Communauté française ;
- circulaire annuelle de la Communauté française relative aux jours de congés compensatoires.

Les arrêtés du Gouvernement fixant annuellement le nombre de jours de classe et les jours de congé seront communiqués aux membres du personnel ou tenus à leur disposition.

### Article 18

§ 1<sup>er</sup>. Le congé de vacances annuel est pris entre le 1<sup>er</sup> juillet et le 31 août inclus. Ce congé est d'un minimum de 3 semaines de calendrier et peut être pris à la convenance du membre du personnel, compte tenu des exigences du bon fonctionnement de l'établissement<sup>14</sup>.

Un document sera remis à chaque membre du personnel pour qu'il puisse indiquer la période de vacances qu'il souhaite obtenir.

§ 2. Un planning des prestations de l'ensemble du personnel sera établi avant le 15 janvier en tenant également compte de la réglementation en vigueur, de la bonne organisation du travail et du bon fonctionnement de l'établissement et soumis au comité de concertation de base.

Toute réorganisation des vacances résultant d'une situation exceptionnelle ne peut être décidée qu'en accord avec les membres du personnel concernés.

Le solde des congés annuels doit être apuré au mieux le 31 décembre de l'année concernée et en tous cas à la fin des vacances de printemps de l'année qui suit, de préférence durant les congés scolaires.

---

<sup>14</sup> Toutes les modalités en matière de congés sont reprises dans la circulaire n° 1481 du 02 juin 2006 intitulée « Personnel administratif, personnel de maîtrise, gens de métier et de service. CONGES ANNUELS DE VACANCES : rappel des dispositions réglementaires applicables aux membres du personnel administratif et ouvrier ».

§ 3. Le personnel peut connaître le nombre des jours de congés auxquels il a encore droit sur simple demande faite au chef d'établissement.

## **X. AUTRES CONGES – DISPONIBILITES – NON-ACTIVITE**

### Article 19

§ 1<sup>er</sup>. La matière des congés est réglée par les dispositions suivantes :

- pour le personnel administratif : par les articles 136 et 137 du décret du 12 mai 2004 précité ;
- pour le personnel ouvrier : par les articles 284 et 285 du même décret ;
- pour le congé de maternité : par la loi du 16 mars 1971 sur le travail ;
- par le 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.

§ 2. La matière des disponibilités est réglée par les dispositions suivantes :

- pour le personnel administratif : par les articles 141 à 168 du décret du 12 mai 2004 précité ;
- pour le personnel ouvrier : par les articles 289 à 314 du décret du 12 mai 2004 précité.

§ 3. La matière de la non-activité est réglée par les dispositions suivantes :

- pour le personnel administratif : par les articles 138 à 140 du décret du 12 mai 2004 précité ;
- pour le personnel ouvrier : par les articles 286 à 288 du décret du 12 mai 2004 précité.

## **XI. MODALITES DE LICENCIEMENT**

### Article 20

Les modalités de licenciement sont réglées par les dispositions suivantes :

- pour le personnel administratif : par les articles 33, 34 et 52 à 55 du décret du 12 mai 2004 précité ;
- pour le personnel ouvrier : par les articles 191, 192 et 202 à 205 du même décret, ainsi que par la circulaire 2325 relative au personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement organisés par la Communauté française – rapports défavorables successifs.

## **XII. CESSATION DES FONCTIONS**

### Article 21

§ 1<sup>er</sup>. En matière de cessation des fonctions, les dispositions suivantes s'appliquent :

- pour le personnel administratif : par les articles 169 et 170 du décret du 12 mai 2004 précité ;
- pour le personnel ouvrier : par les articles 315 et 316 du même décret.

§ 2. En matière de démission volontaire, les dispositions suivantes s'appliquent :

- pour le personnel administratif : par les articles 35 et 56 du décret du 12 mai 2004 précité ;
- pour le personnel ouvrier : par les articles 193 du décret du 12 mai 2004 précité.

## **XII. REGIME DISCIPLINAIRE - SUSPENSION PREVENTIVE - RETRAIT D'EMPLOI DANS L'INTERET DU SERVICE**

### Article 22

En matière de régime disciplinaire, de suspension préventive et de retrait d'emploi dans l'intérêt du service, les dispositions suivantes s'appliquent :

- pour le personnel administratif : les sections 1 et 2 du chapitre IX du Titre II du décret du 12 mai 2004 précité ainsi que les articles 96 et 162 du même décret ;
- pour le personnel ouvrier : les articles 240 à 280 du décret du 12 mai 2004 précité ainsi que les articles 204 et 308 du même décret.

### Article 23

Dans les cas prévus par le décret du 12 mai 2004 précité, les membres des personnels administratif et ouvrier ont le droit d'introduire une réclamation auprès du Président de la Chambre de recours compétente à leur égard et dont la création et les modalités de fonctionnement sont consacrées par les articles 109 à 125 dudit décret du 12 mai 2004.

Dans les autres cas, les voies de recours sont soit le Conseil d'Etat selon les modalités prévues par les lois coordonnées sur le Conseil d'Etat le 12 janvier 1973 soit les cours et tribunaux compétents.

Le membre du personnel peut se faire assister ou représenter, notamment en faisant appel à un avocat ou à son délégué syndical conformément à la loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités ainsi que l'arrêté royal du 28 septembre 1984 portant exécution de la loi précitée, ou, le cas échéant, dans les cas prévus par le décret du 12 mai 2004 et le cas échéant, si les dispositions statutaires le prévoient, par toute personne visée par ces dispositions statutaires.



## **XIV. CONCIERGERIE**

### Article 24

§ 1<sup>er</sup>. L'emploi de concierge doit faire l'objet d'un contrat de travail<sup>15</sup> soit à durée déterminée soit à durée indéterminée entre le chef d'établissement et le membre du personnel concerné, conformément à la circulaire n° 1243 du 04 octobre 2005 intitulée « Nouvelles dispositions concernant les emplois de concierge au sein des établissements d'enseignement et des Centres psycho-médico-soicaux organisés par la Communauté française ».

Ce contrat est soumis au visa préalable de l'Administration.

§ 2. La fonction de membre du personnel exercée par ailleurs par le concierge concerné est régie par les dispositions statutaires propres à cette fonction.

## **XV. COMITE DE CONCERTATION DE BASE (COCOBA)**

### Article 25

§ 1<sup>er</sup>. En ce qui concerne la composition et le fonctionnement des Comités de concertation de base (COCOBA), la matière est régie par :

- l'arrêté royal du 28 septembre 1984 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 ;
- la circulaire n° 2559 du 16 décembre 2008 adressée aux chefs d'établissement et relative à l'organisation et au fonctionnement des Comités de concertation de base (COCOBA) destinés au personnel administratif, au personnel, de maîtrise, gens de métier et de service des établissements scolaires et assimilés organisés par la Communauté française et installés dans ceux-ci.

§ 2. Un COCOBA spécifique aux personnels administratif et ouvrier est régulièrement organisé en application des dispositions de l'arrêté royal du 28 septembre 1984 précité ou du décret du 12 mai 2004 précité.

La présidence de ce Comité est assurée par le chef d'établissement ou, en cas d'empêchement, par la personne qu'il aura mandatée à cet effet.

§ 3. Les membres de la délégation syndicale sont repris en annexe V.

Les compétences en matière de concertation, d'avis préalable, d'accord préalable et de surveillance du COCOBA ainsi que les modalités de son fonctionnement sont mentionnées dans la circulaire n° 2559 du 16 décembre 2008 précitée.

---

<sup>15</sup> Ce contrat est régi par les dispositions de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail.

## **ANNEXES AU REGLEMENT de TRAVAIL**

I. Coordonnées des services de l'AGERS	p. 15
II. Coordonnée des services de l'AGPE	p. 17
III. Bien-être au travail	p. 20
IV. Organisme chargé du contrôle des absences pour maladie	p. 21
V. Adresses et coordonnées utiles aux membres du personnel	p. 22
VI. Inspection des lois sociales	p. 23
VII. Modèle d'accusé de réception du règlement de travail	p. 26

## **ANNEXE I**

### **Coordonnées des services de l'AGERS**

#### **Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique (AGERS)**

CITY Center I  
Boulevard du jardin Botanique, 20 – 22  
1000 Bruxelles  
Tél. : 02/690.81.00  
Fax : 02/690.80.24

#### **I. Services de l'AGERS**

- Administrateur général:

Monsieur Jean-Pierre HUBIN  
Tél. : 02/690.80.20  
[jean-pierre.hubin@cfwb.be](mailto:jean-pierre.hubin@cfwb.be)

- Secrétariat :

Mme Jeanique MIEVIS  
Tél. : 02/690.80.22  
[jeanique.mievis@cfwb.be](mailto:jeanique.mievis@cfwb.be)

Mme Jessica DESCHIETER  
Tél. : 02/690.80.21  
[jessica.deschieter@cfwb.be](mailto:jessica.deschieter@cfwb.be)

#### **II. Cellule enseignement de l'AGERS**

- Fabrice DELOOZ - 02/690.81.40 – [fabrice.delooz@cfwb.be](mailto:fabrice.delooz@cfwb.be)
- Geoffroy LIBERTIAUX - 02/690.80.59 – [geoffrey.libertiaux@cfwb.be](mailto:geoffrey.libertiaux@cfwb.be)
- Céline PLUMEREL - 02/690.80.52 – [celine.plumerel@cfwb.be](mailto:celine.plumerel@cfwb.be)
- Cédric FONTAINE - 02/690.80.34 – [cedric.fontaine@cfwb.be](mailto:cedric.fontaine@cfwb.be)
- Gaëlle VAN WEYNBERGH - 02/690.80.35 – [gaelle.vanweynbergh@cfwb.be](mailto:gaelle.vanweynbergh@cfwb.be)

### **III. Direction Générale de l'Enseignement obligatoire**

- Directrice générale :

Madame Lise-Anne HANSE  
Tél. : 02/690.83.00  
[lise-anne.hanse@cfwb.be](mailto:lise-anne.hanse@cfwb.be)

- Secrétariat :

Mme Hilda AMEDEO  
Tél. : 02/690.83.03  
[hilda.amedeo@cfwb.be](mailto:hilda.amedeo@cfwb.be)

M. Didier GAUDISSERT  
Tél. : 02/690.83.04  
[didier.gaudissart@cfwb.be](mailto:didier.gaudissart@cfwb.be)

### **IV. Service général de l'Enseignement organisé par la Communauté française**

- Directeur général adjoint :

Monsieur Didier LETURCQ  
Tél. : 02/690.81.01  
[didier.leturcq@cfwb.be](mailto:didier.leturcq@cfwb.be)

- Secrétariat :

Mme Marie-Claire CATHERINE  
Tél. : 02/690.81.04  
[marie-claire.catherine@cfwb.be](mailto:marie-claire.catherine@cfwb.be)

## ANNEXE II

### Coordonnées des services de l'AGPE

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

Boulevard Léopold II, 44  
1080 Bruxelles

- Directeur général a.i. :

Monsieur Christian NOIRET  
Tél. : 02/413.28.14  
Fax : 02/413.39.35  
[christian.noiret@cfwb.be](mailto:christian.noiret@cfwb.be)

- Secrétariat :

Mme Martine VAN DEN BUSSCHE  
Tél. : 02/413.39.32  
[martine.vandenbussche@cfwb.be](mailto:martine.vandenbussche@cfwb.be)

Mme Chantal FABECK  
Tél. : 02/413.39.46  
[chantal.fabeck@cfwb.be](mailto:chantal.fabeck@cfwb.be)

#### II. Service général des Statuts et de la Carrière des Personnels de l'Enseignement de la Communauté française

Directeur général adjoint :

Monsieur Christian NOIRET  
Tél. : 02/413.28.14  
[christian.noiret@cfwb.be](mailto:christian.noiret@cfwb.be)

#### ❖ Direction des Statuts des Personnels de l'Enseignement de la Communauté française :

Mme Caroline MARECHAL  
Tél. : 02/413.39.39  
[caroline.marechal@cfwb.be](mailto:caroline.marechal@cfwb.be)  
Mme Chantal DOMBOUE  
Tél. : 02/413.39.36  
[chantal.domboue@cfwb.be](mailto:chantal.domboue@cfwb.be)

Mme Dominique ANDRE  
Tél. : 02/413.23.65  
[dominique.andre@cfwb.be](mailto:dominique.andre@cfwb.be)

❖ **Direction de la Carrière des Personnels de l'Enseignement de la Communauté française :**

Directeur : M. Guy LEVACQ  
 Tél. : 02/413.30.44  
[guy.levacq@cfwb.be](mailto:guy.levacq@cfwb.be)

**III. Service général de la Gestion des Personnels de l'Enseignement de la Communauté française**

❖ **Directions déconcentrées :**

Direction déconcentrée de **Bruxelles-Capitale** :

Rue Belliard, 9-13  
 1040 Bruxelles

Directeur : M. Pierre LAMBERT  
 Tél. : 02/500.48.91  
 Fax : 02.500.48.76  
[pierre.lambert@cfwb.be](mailto:pierre.lambert@cfwb.be)

Direction déconcentrée du **Hainaut** :

Avenue des Alliés, 2  
 6000 Charleroi

Directeur : M. Jean-Luc VAN LERBERGHE  
 Tél. : 071/58.53.80  
 Fax : 071/33.68.99  
[jean-luc.vanlerberghe@cfwb.be](mailto:jean-luc.vanlerberghe@cfwb.be)

Direction déconcentrée de **Liège** :

Rue d'Ougrée, 65  
 4031 Angleur

Directrice : Mme Emmanuelle WINDELS  
 Tél. : 04/364.14.09  
 Fax : 04.364.13.12  
[emmanuelle.windels@cfwb.be](mailto:emmanuelle.windels@cfwb.be)

Direction déconcentrée du **Luxembourg** :

Rue Van Opré, 76  
 5100 Jambes

Directeur : M. Philippe ROUSSEAU  
 Tél. : 081/82.50.10  
 Fax : 081/31.21.77  
[philippe.rousseau@cfwb.be](mailto:philippe.rousseau@cfwb.be)

Direction déconcentrée de **Namur** :  
Avenue Gouverneur Bovesse, 74  
5100 Jambes  
Directrice : Mme Valérie SANA  
Tél. : 081/82.49.60  
Fax : 081/33.00.86  
[valerie.sana@cfwb.be](mailto:valerie.sana@cfwb.be)

Direction déconcentrée du **Brabant wallon** :  
Rue Emile Vandervelde, 3  
1400 Nivelles  
Directrice : Mme Kim LUU  
Tél. : 067/64.47.20  
Fax : 067/64.47.30  
[kim.luu@cfwb.be](mailto:kim.luu@cfwb.be)

❖ **Services non déconcentrés :**

Direction de la Coordination :  
Responsable : M. Jean-Luc DUVIVIER  
Tél. : 02/413.36.44  
Fax : 02/413.39.35  
[jean-luc.duvivier@cfwb.be](mailto:jean-luc.duvivier@cfwb.be)

Ecoles supérieures des Arts :  
Responsable : M. Michel DUHAUT  
Tél. : 02/413.38.51  
Fax : 02/413.25.94  
[michel.duhaut@cfwb.be](mailto:michel.duhaut@cfwb.be)

CPMS :  
Rue Belliard, 9-13  
1040 Bruxelles  
Responsable : M. LAMBERT  
Tél. : 02/500.48.91  
Fax : 02/500.48.76  
[pierre.lambert@cfwb.be](mailto:pierre.lambert@cfwb.be)

<b>ANNEXE III</b> <b>Bien-être au travail</b>
--

- Nom et coordonnées du Conseiller en prévention :

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

- Endroit où sont entreposées les boîtes de secours :

.....  
.....

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

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

- Coordonnées du médecin du travail :

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

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

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

- Nom et coordonnées des personnes de confiance :

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



## **ANNEXE IV**

### **Organisme chargé du contrôle des absences pour maladie**

#### **I. Absence pour maladie**

ENCARE Absentéisme

Quai des Carmes, 73  
4101 JEMEPPE S/ SAMBRE

0800/18009  
absenteisme.enseignement@encare.be

#### **II. Accidents de travail**

Adresse des centres médicaux

Bruxelles et Brabant wallon : Place Victor Horta, 40 – bte 10  
1060 Bruxelles

Charleroi : Centre Albert, 4  
Place Albert 1er  
6000 Charleroi

Eupen : Eupen Plaza,  
Werthplatz, 4 bis 8 Brieffach 3  
4700 Eupen

Libramont : Rue du Dr Lomry, 13  
6800 Libramont

Liège : Boulevard Frère Orban, 25/3  
4000 Liège

Namur : Place des Célestines, 25  
5000 Namur

Tournai : Boulevard Eisenhower 87  
7500 Tournai

<p><b>ANNEXE V</b></p> <p><b>Adresses et coordonnées utiles aux membres du personnel</b></p>
--

- Noms et coordonnées des représentants des organisations syndicales au Comité de Concertation de Base (COCOBA) :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- Caisse 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 :

**Monsieur Christian NOIRET**

**Président de la Chambre de recours**  
Ministère de la Communauté française  
« Espace 27 septembre »  
Boulevard Léopold II, 44  
Bureau 3 E 302

1080 Bruxelles

**ANNEXE VII****Inspection des lois sociales****Administration centrale :**

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

**Directions extérieures du Contrôle des lois sociales :**

Régions	Adresse	Jours et heures d'ouverture
<b>Bruxelles-Capitale</b>		
Bruxelles	Centre administratif Botanique, Finance Tower, Boulevard du Jardin Botanique, 50 1000 BRUXELLES	Du lundi et vendredi de 9h à 12h Mercredi de 9h à 16h30 Tél. : 02/545.06.70 Fax : 02/545.06.75
<b>Hainaut</b>		
<b><u>Localité :</u></b>		
• Mons	Rue du Miroir 8 7000 Mons	Lundi et vendredi de 9h à 12h Mercredi de 9h à 17h Tél. : 065/22.11.66 Fax : 065/22.11.77
• Charleroi	Centre Albert (9 étage) Place Albert 1er, 4 6000 CHARLEROI	<i>Lundi et vendredi de 9h à 12h Mercredi de 9h à 17h Tél. : 071/32.95.44 Fax : 071/50.54.11</i>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tournai</li> </ul>	Rue des Sœurs Noires 28 7500 Tournai	Lundi et vendredi de 9h à 12h Mercredi de 9h à 17h Tél. : 069/22 36 51 Fax : 069/ 84 39 70
<b>Namur Brabant wallon Luxembourg</b>		
<p style="text-align: center;"><b><u>Localité :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Namur</li> <li>• Arlon</li> <li>• Nivelles</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Place des Célestines 25 5000 Namur</p> <p style="text-align: center;">Centre administratif de l'Etat 6700 Arlon</p> <p style="text-align: center;">Rue de Mons 39 1400 Nivelles</p>	<p style="text-align: center;">Lundi et vendredi de 8h30 à 12h30 Tél. : 081/73 02 01 Fax : 081/73 86 57</p> <p style="text-align: center;">Lundi et jeudi de 9h à 12h Mercredi de 9h à 17h Tél. : 063/22 13 71 Fax : 063/ 23 31 12</p> <p style="text-align: center;">Mardi et vendredi de 9h à 12h. Mercredi de 9h à 17h Tél. : 067/21 28 24</p>
<b>Liège</b>		
<p style="text-align: center;"><b><u>Localité :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liège</li> <li>• Verviers</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Rue Natalis 49 4020 Liège</p> <p style="text-align: center;">Rue Fernand Houget 2 4800 Verviers</p>	<p style="text-align: center;">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</p> <p style="text-align: center;">Lundi et vendredi de 9h à 12h. Mercredi de 9h à 17h</p>

		Tél. : 087/30 71 91 Fax : 087/35 11 18
--	--	---

**Directions régionales du Contrôle du bien-être au travail :**

Régions	Adresse	Jours et heures d'ouverture
<b>Bruxelles-Capitale</b>		
• Bruxelles	Rue Ernest Blerot 1 1070 Bruxelles	Tél. : 02/233 45 46 Fax : 02/233 45 23
<b>Hainaut</b>		
<u>Localité :</u>  • Mons	Rue du Chapitre 1 7000 Mons	Tél. : 065/35 39 19 ou 35 73 50 Fax : 065/31 39 92
<b>Namur Brabant wallon Luxembourg</b>		
<u>Localité :</u>  • Namur	Chaussée de Liège 622 5100 Jambes	Tél. : 081/30 46 30 Fax : 081/30 86 30
<b>Liège</b>		
<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	Centre Administratif Botanique Finance Tower Boulevard du Jardin Botanique 50, boîte 1 1000 Bruxelles	Du lundi au vendredi de 9h à 12h Tél : 02/545.06.70 Fax : 02/545.06.75
-----------	---	--

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

	Place des Fusillés 6700 ARLON	
Libramont	Inspection Sociale Grand-Rue, 67 B6800 LIBRAMONT	Le mardi de 9h. à 12h. Tél. : 061/22.44.00 Fax : 061/23.24.49
Nivelles	Locaux Contrôle des lois sociales rue de Mons 39 1400 NIVELLES	Mardi et vendredi de 9h à 12h Tél : 067/22.15.35 Envoyez votre courrier à l'adresse: rue L. Namèche 16, 5000 Namur.
Localité	Province de Liège	Jours et heures d'ouverture
Liège	Adresse administrative: Potiérué 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 VII**  
**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 exemplaires<sup>16</sup>.

Signature du membre du personnel :

Signature du chef d'établissement :

.....

.....

<sup>16</sup> Un premier exemplaire est remis au membre du personnel, un second étant conservé dans le dossier du membre du personnel.



# ENSEIGNEMENT ORGANISE PAR LA COMMUNAUTE FRANCAISE

## REGLEMENT de TRAVAIL

### PERSONNEL DIRECTEUR, ENSEIGNANT ET ASSIMILE

Dénomination de l'établissement :

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

Adresse(s) : .....

.....  
 .....

Tél. : ..... Fax : .....

E-mail.....

Site Internet : .....

## I. GENERALITES

### Article 1<sup>er</sup>

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

- 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, 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 ;
- de l'arrêté royal du 25 octobre 1971 fixant le statut des maîtres de religion, des professeurs de religion et des inspecteurs de religion des religions catholique, protestante, israélite, orthodoxe et islamique des établissements d'enseignement de la Communauté française ;
- du décret du 2 juin 2006 relatif au cadre organique et au statut des puériculteurs des établissements d'enseignement maternel ordinaire organisés et subventionnés par la Communauté française ;
- du décret du 30 avril 2009 concernant la comptabilité des écoles et l'accès à certaines fonctions de sélection et de promotion ;

à l'exclusion des membres du personnel de l'enseignement de promotion sociale.

N.B. Le présent règlement de travail ne s'applique pas aux membres du personnel soumis aux dispositions de contrats ACS/APE/PTP, y compris les puériculteurs ACS/APE, soumis à un règlement de travail spécifique.

## Article 2

Les différents textes légaux, décrets, réglementaires ainsi que les circulaires applicables aux membres du personnel et le présent règlement (notamment ceux cités dans le présent règlement de travail) sont consultables dans un local ayant accès à Internet.

Les adresses des sites utiles (dont notamment [www.cdadoc.cfwb.be](http://www.cdadoc.cfwb.be), [www.enseignement.be](http://www.enseignement.be), [www.moniteur.be](http://www.moniteur.be), [www.cfwb.be](http://www.cfwb.be), [www.emploi.belgique.be](http://www.emploi.belgique.be), etc.) sont fournies aux membres du personnel, et ce même si l'établissement n'est pas connecté au réseau Internet.

Les documents dont il est question aux alinéas précédents sont rassemblés dans un registre et peuvent être consultés auprès de la personne désignée par le chef d'établissement, dépositaire de ce registre, dont il communique le nom au COCOBA.

Le chef d'établissement est responsable du contenu du registre, de son actualisation ainsi que de son accès au personnel.

## Article 3

Le membre du personnel qui désire consulter les documents dont il est question à l'article 2 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 4

§ 1<sup>er</sup>. Le chef d'établissement 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 réception<sup>1</sup> dudit règlement au membre du personnel.

§ 2. Si des modifications sont apportées par la suite au règlement de travail, le chef d'établissement en transmet copie à chaque membre du personnel et fait signer un nouvel accusé de réception.

## Article 5

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) ;

---

<sup>1</sup> Voir modèle en annexe VIII.

- les services de l'A.G.E.R.S. (Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique) (annexe II) ;
- les bureaux déconcentrés de l'A.G.P.E. (Administration générale des Personnels de l'Enseignement) (annexe III) ;
- les autres adresses utiles aux membres du personnel (centre médical du MEDEX, ONAFTS, personnes de référence, Cellule « accident de travail », etc.....) (annexe IV).

## **II. DEVOIRS ET INCOMPATIBILITÉS**

### Article 6

Les devoirs et incompatibilités des membres du personnel sont fixés :

- pour les membres du personnel stagiaires<sup>2</sup> ou nommés à titre définitif et les puériculteurs statutaires : par les articles 5 à 13 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, de promotion sociale et artistique de l'État, des internats<sup>3</sup> dépendant de ces établissements et des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements<sup>3</sup> ;
- pour les membres du personnel temporaires ou temporaires prioritaires : par les articles 5 à 12 de l'arrêté royal du 22 mars 1969 précité ;
- pour les professeurs de religion temporaires, stagiaires et définitifs : par l'article 2 de l'arrêté royal du 25 octobre 1971 précité, lequel renvoie aux mêmes devoirs et obligations issus de l'arrêté royal du 22 mars 1969.

### Article 7

Dans le cadre du précédent article, les membres du personnel doivent être attentifs aux devoirs qui leur incombent, notamment en vertu des dispositions suivantes :

- le décret du 31 mars 1994 définissant la neutralité de l'enseignement de la Communauté ;
- le décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre ;
- l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 25 mai 1998 fixant les projets éducatif et pédagogique de l'enseignement fondamental et secondaire, ordinaire et spécialisé, organisé par la Communauté française ;
- l'arrêté royal du 11 décembre 1987 déterminant le règlement organique des établissements de plein exercice de l'État dont la langue de l'enseignement est le français ou l'allemand, à l'exclusion des établissements d'enseignement supérieur ;

---

<sup>2</sup> N.B. Le terme « stagiaire » visé dans cette disposition et *infra* vise en particulier les membres du personnel directeurs stagiaires.

<sup>3</sup> En ce compris les homes d'accueils, homes d'accueil permanents et internats autonomes.

- les programmes d'études dont l'existence se base sur la loi du 29 mai 1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement ainsi que sur le décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre ;
- le règlement des études de l'enseignement fondamental ordinaire de la Communauté française, approuvé par l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 28 juillet 1998, le règlement des études de l'enseignement secondaire ordinaire de la Communauté française, approuvé par l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 28 juillet 1998, le règlement des études de l'enseignement fondamental spécialisé, approuvé par l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 28 juillet 1998 et le règlement des études de l'enseignement secondaire spécialisé, approuvé par l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 28 juillet 1998 ;
- la loi du 10 février 2003 relative à la responsabilité des et pour les membres du personnel au service des personnes publiques ;
- la circulaire n° 205 du 27 mai 2004 relative à la préparation des cours ainsi que la circulaire n° 2540 relative à la préparation des cours dans l'enseignement secondaire ordinaire ;
- le décret portant organisation des épreuves d'évaluation sommatives dans l'enseignement secondaire ;
- les autres dispositions décrétales, réglementaires et circulaires, le règlement d'ordre intérieur de la Communauté française<sup>4</sup>, le règlement d'ordre intérieur propre à chaque établissement scolaire, le projet d'établissement ainsi que les notes de service internes à l'établissement.

#### Article 8

Les membres du personnel apportent à l'établissement une collaboration franche, loyale et efficace.

La direction et les membres du personnel conjuguent leurs efforts dans un esprit de compréhension réciproque.

### **III. HORAIRE DE TRAVAIL**

#### Article 9

Les chefs d'établissement sont présents pendant la durée des cours. Ils dirigent les séances de concertation et assument la responsabilité de ces séances.

Ceux qui n'assurent pas de périodes de cours sont présents en outre au moins 20 minutes avant le début des cours et 30 minutes après leur fin.

Ceux qui assurent des périodes de cours ont les mêmes prestations hors cours que les titulaires de classe.

#### Article 10

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

---

<sup>4</sup> Circulaire B/99/6 du 16 juin 1999 (réseau d'enseignement de la Communauté française).

### Article 11

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

### Article 12.

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

### Article 13

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

### Article 14

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

### Article 15

La charge hebdomadaire de travail des divers types de fonctions des membres du personnel non enseignant des écoles se trouvent en annexe I.E.

### Article 16

§ 1<sup>er</sup>. L'école est ouverte les lundi, mardi, jeudi, vendredi de ....h.... à ....h....  
Le mercredi, l'école est ouverte de ....h.... à ....h....  
Les cours commencent à ... h et se terminent à ... h.  
Les temps de récréation sont fixés de ....h.... à ....h.... et de ....h.... à ....h....

§ 2. A titre indicatif, au début de chaque année scolaire, le membre du personnel reçoit de la part du chef d'établissement 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

L'horaire des membres du personnel de l'enseignement fondamental et secondaire, ordinaire et spécialisé, chargés de fonctions à prestations incomplètes est déterminé de la manière suivante<sup>5</sup> :

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

## 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 affichées aux valves.

L'horaire individuel est défini par le chef d'établissement et soumis à la concertation au COCOBA et 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.

Il est communiqué au membre du personnel avant sa mise en application.

Il garantit à chaque membre du personnel prestant une journée complète une interruption de 35 minutes minimum sur le temps de midi.  
Cette garantie s'étend aux membres du personnel qui assurent sur base volontaire les surveillances des repas de midi.

<sup>5</sup> Articles 2 à 4 du décret du 17 juillet 2002 portant modifications urgentes en matière d'enseignement.

Le membre du personnel est tenu d'être présent sur son lieu de travail, durant ses prestations ; tout départ anticipé ou momentané durant celles-ci est subordonné à l'autorisation préalable du chef d'établissement ou de son délégué.

#### Article 20

Au début de l'année scolaire, la direction de l'établissement établit en concertation avec le COCOBA un calendrier des activités qui se dérouleront durant l'année scolaire (conseils de classe, réunions de parents, ...) afin de permettre au membre du personnel d'organiser son agenda. Toute modification de ce calendrier doit faire l'objet d'une concertation en COCOBA, sauf en cas d'événement imprévisible lors de la planification initiale et revêtant un caractère urgent ou de force majeure<sup>6</sup>.

Dans ce cadre, il est veillé à ce que le calendrier des activités aboutisse à une répartition équitable entre les membres du personnel.

### **IV. RÉMUNÉRATION**

#### Article 21

§ 1<sup>er</sup>. Les rémunérations sont payées, par virement, au numéro de compte bancaire indiqué par les membres du personnel.

Elles sont fixées et liquidées 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.<sup>7</sup>

§ 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. La matière relative aux maîtres de stage dans l'enseignement fondamental et dans l'enseignement secondaire, ordinaire et spécialisé, organisés ou subventionnés par la Communauté française, est réglée par les dispositions suivantes :

- l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17 mai 2001<sup>8</sup> (pris en application du décret du 12 décembre 2000 définissant la formation initiale des directeurs et des régents<sup>9</sup>) ;

<sup>6</sup> La force majeure doit s'entendre dans un sens restrictif.

<sup>7</sup> Arrêté royal du 27 juin 1974 fixant au 1er 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.

<sup>8</sup> Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17 mai 2001 relatif aux modalités de rémunération et d'exercice de la fonction de maîtres de stage et à l'établissement d'accords

- l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 21 juin 2001<sup>10</sup> (pris en application du décret du 8 février 2001 définissant la formation initiale des agrégés de l'enseignement secondaire supérieur<sup>11</sup>) ;
- l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 03 juillet 2003<sup>12</sup> (pris en application du décret du 14 novembre 2002 définissant l'organisation des stages inclus dans les activités d'intégration professionnelle des études conduisant au diplôme de spécialisation en orthopédagogie<sup>13</sup>).

Conformément aux trois arrêtés du Gouvernement précités, le montant de leur allocation est adapté chaque année dans une circulaire, en tenant compte des fluctuations de l'indice-santé, l'indice de référence étant celui de septembre 2001 fixé à 1.2652.

§ 5. 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.)<sup>14</sup>.

Les membres du personnel reçoivent annuellement une fiche de rémunération.

§ 6. L'intervention dans les frais de déplacement a lieu aux conditions et selon les modalités fixées par le décret du 17 juillet 2003<sup>15</sup> 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 ».

Depuis le mois de janvier 2009, les frais d'abonnement « transport public » pour le déplacement entre le domicile des membres du personnel et leur lieu de travail sont remboursés intégralement.

---

de collaboration entre les hautes écoles et des établissements d'enseignement fondamental et d'enseignement secondaire, ordinaire, spécial et de promotion sociale, organisés ou subventionnés par la Communauté française définis dans le décret définissant la formation initiale des instituteurs et des régents.

<sup>9</sup> Décret du 12 décembre 2000 définissant la formation initiale des instituteurs et des régents.

<sup>10</sup> Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 21 juin 2001 relatif au recrutement et à la rémunération des maîtres de stage en exécution du décret définissant la formation initiale des agrégés de l'enseignement secondaire supérieur

<sup>11</sup> Décret du 08 février 2001 définissant la formation initiale des agrégés de l'enseignement secondaire supérieur.

<sup>12</sup> Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 03 juillet 2003 relatif à l'exercice de la fonction et à la rémunération de maîtres de stage ainsi qu'à l'établissement d'accords de collaboration entre les Hautes Ecoles et des établissements d'enseignement fondamental spécial et d'enseignement secondaire spécial organisés ou subventionnés par la Communauté française définis dans le décret définissant l'organisation des stages inclus dans les activités d'intégration professionnelle des études conduisant au diplôme de spécialisation en orthopédagogie.

<sup>13</sup> Décret du 14 novembre 2002 définissant l'organisation des stages inclus dans les activités d'intégration professionnelle des études conduisant au diplôme de spécialisation en orthopédagogie.

<sup>14</sup> 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.

<sup>15</sup> 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.



§ 7 En ce qui concerne le paiement des surveillances durant le temps de midi, il est renvoyé à l'arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 18 juillet 1991 relatif aux surveillances de midi dans l'enseignement maternel, primaire ordinaire et spécial.

## **V. BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL ET TUTELLE SANITAIRE**

### **Article 22**

§ 1<sup>er</sup>. La matière du bien-être au travail est réglée par les dispositions suivantes :

- 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 ;
- la circulaire n° 987 du 25 octobre 2004 relative aux organismes chargés d'assurer la tutelle sanitaire des membres des personnels de l'enseignement organisé par la Communauté française.

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

### **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'allaitement<sup>16</sup>.

Le chef d'établissement 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, que ceux-ci soient présents ou pas<sup>17</sup>.

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.

---

<sup>16</sup> 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.

<sup>17</sup> 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.

Les membres du personnel qui ne respectent pas cette interdiction se voient appliquer les mesures disciplinaires prévues par l'arrêté royal du 22 mars 1969 précité<sup>18</sup>.

## **VI. ACCIDENTS DU TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES**

### Article 25

§ 1<sup>er</sup>. 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 ».

§ 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, la direction 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](http://www.adm.cfwb.be), circulaire n° 1369) au centre médical dont il dépend<sup>19</sup>.

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

La Communauté française 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.

---

<sup>18</sup> En ce qui concerne les professeurs de religion (stagiaires et définitifs) ainsi que les puériculteurs, l'arrêté royal du 25 octobre 1971 fixant le statut des maîtres de religion, des professeurs de religion et des inspecteurs de religion des religions catholique, protestante, israélite, orthodoxe et islamique des établissements d'enseignement de la Communauté française et le décret du 2 juin 2006 relatif au cadre organique et au statut des puériculteurs des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française renvoient aux dispositions pertinentes de l'arrêté royal du 22 mars 1969.

<sup>19</sup> Les coordonnées des centres médicaux figurent en annexe V

## **VII. ABSENCES POUR CAUSE DE MALADIE OU INFIRMITÉ**

### Article 27

§ 1<sup>er</sup>. 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 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 ;
- la circulaire n° 1571 du 23 août 2006 intitulée « Demande de contrôle en cas d'absence pour maladie - mise sous contrôle spontané ».

§ 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) ; 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° 1571 précitée.

La direction met à tout moment à disposition des membres du personnel une réserve des formulaires à remplir. Le membre du personnel doit s'assurer qu'il dispose bien chez lui d'une réserve suffisante de ces formulaires.

## **VIII. ACTES DE VIOLENCE ET HARCÈLEMENT**

### Article 28

Dans le cadre des dispositions plus précises visées à l'article suivant :

- aucune forme de harcèlement moral, sexuel et de violence au travail ne peut être admise ou tolérée ;
- tout membre du personnel qui s'estime victime d'un harcèlement moral ou sexuel ou d'un acte de violence au travail, quel qu'en soit l'auteur, doit en parler rapidement à la personne de confiance<sup>20</sup> qui doit lui apporter l'aide nécessaire. Il conserve le droit de porter plainte et ce, sans crainte de représailles ou de mesures de rétorsion.

### Article 29

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 ;

---

<sup>20</sup> Dont les coordonnées sont reprises en annexe IV.

- 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 » ;
- dans les articles 51bis à 51octies de l'arrêté royal du 22 mars 1969 précité ;
- 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 précité ;
- 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 ».

### Article 30

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.

## **IX. DROITS ET OBLIGATIONS DU PERSONNEL DE SURVEILLANCE**

### **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 : l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 4 juillet 2002 précisant les attributions et définissant les profils de fonction des titulaires d'une fonction de promotion et de sélection en application de l'article 18 du décret du 4 janvier 1999 relatif aux fonctions de promotion et de sélection, dont les annexes sont consacrées aux fonctions suivantes :
  1. annexe 3 : chef de travaux d'atelier ;
  2. annexe 5 : proviseur, le sous-directeur et le sous-directeur de l'enseignement secondaire inférieur ;
  3. annexe 6 : chef d'atelier ;
  4. annexe 7 : coordonnateur d'un centre d'éducation et de formation en alternance ;
  5. annexe 8 : éducateur économe.

- l'arrêté royal du 15 juillet 1969 fixant les attributions des administrateurs, comptables et secrétaires de direction dans les établissements d'enseignement gardien, primaire, spécialisé, moyen, technique et normal de l'Etat ;
- l'arrêté royal du 23 novembre 1970 fixant les attributions des proviseurs et des sous-directeurs des établissements d'enseignement de l'Etat.

### Article 32

§ 1<sup>er</sup>. Au niveau fondamental, le directeur désigne le membre du personnel enseignant chargé d'assurer ses tâches en cas d'absence. Il veillera aussi à préciser les responsabilités et limites de l'autorité du remplaçant. Il en informe l'ensemble de l'équipe pédagogique, par exemple via le cahier de communication.

§ 2. Au niveau secondaire, le proviseur (ou le sous-directeur pour les écoles techniques) remplace le chef d'établissement absent. Il agira avec son accord et sous son autorité<sup>21</sup>.

A défaut d'un proviseur (ou d'un sous-directeur pour les écoles techniques), le chef d'établissement désigne un membre du personnel nommé à titre définitif pour assurer ce remplacement. Il en informe l'ensemble de l'équipe pédagogique, par exemple via le cahier de communication.

§ 3. Le chef d'établissement est tenu de signaler son absence à son remplaçant et de mettre à sa disposition les éléments nécessaires à cette tâche.

Il indiquera 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.

§ 4. 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.

§ 5. En début d'année scolaire, chaque membre du personnel reçoit un organigramme de l'équipe de direction de l'établissement.

## **B. Lettre de mission**

### Article 33

§ 1<sup>er</sup>. Le directeur exerce sa mission générale et ses missions spécifiques conformément au contenu de la lettre de mission visée au chapitre III du décret du 02 février 2007 fixant le statut des directeurs que lui donne le Gouvernement sur proposition de la Commission de sélection et d'évaluation.

§ 2. Les dispositions similaires concernant les fonctions de sélection et les autres fonctions de promotion sont fixées par l'arrêté royal du 22 mars 1969 précité,

---

<sup>21</sup> Annexe 5 de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 04 juillet 2002 précisant les attributions et définissant les profils de fonction des titulaires d'une fonction de promotion et de sélection en application de l'article 18 du décret du 4 janvier 1999 relatif aux fonctions de promotion et de sélection.

Chapitre VII, Section 2- Sous-section I (insérée par le décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs).

### 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 I, Sections 2 et 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 l'arrêté royal du 22 mars 1969 précité, Chapitre VII, Section 2- Sous-section II (insérée par le décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs)

### **X. CONGÉS DE VACANCES ANNUELLES - JOURS FÉRIÉS**

#### Article 35

§ 1<sup>er</sup>. 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 1974<sup>22</sup> ;
- 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. Le nombre de jours de classe est fixé par les dispositions suivantes :

- enseignement fondamental ordinaire : l'article 14 du décret du 13 juillet 1998 portant organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire et modifiant la réglementation de l'enseignement ;
- enseignement secondaire ordinaire de plein exercice : l'article 8 de la loi du 19 juillet 1971 relative à la structure générale et à l'organisation de l'enseignement secondaire ;
- enseignement spécialisé : les articles 120 et 123 du décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé.

§ 3. 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.

---

<sup>22</sup> 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.

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**<sup>23</sup>

### Article 36

#### **A. Les congés applicables aux membres des personnels enseignant et assimilés (temporaires, stagiaires et définitifs) sont les suivants :**

	<b>STAGIAIRES et DÉFINITIFS</b>	<b>TEMPORAIRES</b>
<b>1. Congé de circonstances et de convenances personnelles</b>		
1.1. Congés exceptionnels	A.R. 15/01/1974 <sup>24</sup> , 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 législatives ou provinciales	A.R. 15/01/1974, art. 9, littera c)	-
1.7. Congé « protection civile »	A.R. 15/01/1974, art. 10	-
1.8. Congé pour suivre des cours, se préparer à passer des examens et subir des examens	A.R. 15/01/1974, art. 11	-
1.9. Congé pour subir les épreuves prévues par l'A.R. du 22/03/1969	A.R. 15/01/1974, art. 12	-
1.10. Congé de promotion sociale	A.R. 15/01/1974, art. 13	-
<b>2. Congé d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officielle</b>	A.R. 15/01/1974, arts. 13bis et 13ter	
<b>3. Congé pour exercer provisoirement une autre fonction dans l'enseignement</b>		

<sup>23</sup> Pour plus de détail, voy. le Vade-Mecum concernant les congés, disponibilités et absences des membres du personnel de la Communauté française, contenu dans la circulaire annuelle intitulée « Congés – Disponibilités – Absences réglementairement autorisées ».

<sup>24</sup> 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.

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 <sup>er</sup> , 1 <sup>o</sup> ou 2 <sup>o</sup>	-
3.1.2. Exercice d'une fonction également ou mieux rémunérée	A.R. 15/01/1974, art. 14, § 1 <sup>er</sup> , 3 <sup>o</sup>	-
3.1.3. Exercice d'une fonction moins bien rémunérée	A.R. 15/01/1974, art. 14, § 1 <sup>er</sup> , 4 <sup>o</sup>	-
3.2. Dans l'enseignement universitaire	A.R. 15/01/1974, art. 14, § 2	-
<b>4. Congé pour prestations réduites en cas de maladie ou d'invalidité</b>	A.R. 15/01/1974, arts. 19 à 22	-
<b>5. Congé pour prestations réduites justifié par des raisons sociales ou familiales</b>	A.R. 15/01/1974, arts. 23 à 26 Décret 17/07/2002 portant modifications urgentes en matière d'enseignement	-
<b>6. Congé pour accomplir des prestations militaires en temps de paix (POUR MEMOIRE)</b>	A.R. 15/01/1974, art. 27	-
<b>7. Congé pour activité syndicale</b>	A.R. 15/01/1974, art. 29	-
<b>8. Congé pour prestations réduites justifié par des raisons de convenances personnelles</b>	A.R. 15/01/1974, arts. 30 à 32 Décret 17/07/2002	-
<b>9. Congé politique</b>		
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 <sup>25</sup>	
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 <sup>26</sup>	
<b>10. Congé de maternité et mesures de protection de la maternité</b>		
10.1. Congé de maternité	A.R. 15/01/1974, arts. 51 à	A.R. 15/01/1974, arts. 51 à

<sup>25</sup> Décret du 10 avril 1995 instaurant le congé politique pour être membre du Conseil ou du Gouvernement de la Communauté française.

<sup>26</sup> 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.



	55 Décret 05/07/2000 <sup>27</sup> , art. 5	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 <sup>28</sup> , arts. 40 à 48	
10.4. Pauses d'allaitement	A.R. 15/01/1974, arts. 57 à 65	
<b>11. Congé prophylactique</b>	Décret 20/12/2001 relatif à la promotion de la santé à l'école AGCF 17/07/2002	
<b>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</b>	AECF 22/06/1989 <sup>29</sup>	-
<b>13. Congé pour interruption de carrière</b>	AECF 03/12/1992 <sup>30</sup> Décret 20/12/1996 <sup>31</sup>	-
<b>14. Congé parental</b>	AECF 02/01/1992 <sup>32</sup>	
<b>15. Congé pour mission</b>	Décret 24/06/1996 <sup>33</sup> Décret 17/07/2002 <sup>34</sup>	-
<b>16. Congé de maladie</b>	Décret 05/07/2000 Décret 22/12/1994 <sup>35</sup>	
<b>17. Congé pour don d'organe</b>	Décret du 23 janvier 2009	
<b>18. Congé pour activités sportives</b>	Décret du 23 janvier 2009	

<sup>27</sup> 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.

<sup>28</sup> Décret du 8 mai 2003 modifiant les dispositions applicables en matière de congés et organisant la protection de la maternité.

<sup>29</sup> 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.

<sup>30</sup> 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.

<sup>31</sup> 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.

<sup>32</sup> 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.

<sup>33</sup> 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.

<sup>34</sup> Décret du 17 juillet 2002 portant modifications urgentes en matière d'enseignement.

<sup>35</sup> Décret du 22 décembre 1994 portant modifications urgentes en matière d'enseignement.

**B. Les disponibilités applicables aux membres des personnels enseignant et assimilés stagiaires et définitifs sont les suivantes :**

<b>1. Disponibilité pour convenances personnelles</b>	A.R. 18/01/1974 <sup>36</sup> , arts 13 et 14
<b>2. Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite</b>	A.R. du 31/03/1984 <sup>37</sup> , arts. 7 à 10quater
2.1. Type 1 : 55 ans – 20 ans de service	A.R. 31/03/1984, art. 8
2.2. Type 2 : 55 ans – disponibilité par défaut d'emploi	A.R. 31/03/1984, art. 10
2.3. Type 3 : 55 ans – remplacement par un membre du personnel en disponibilité par défaut d'emploi	A.R. 31/03/1984, art. 10bis
2.4. Type 4 : 55 ans – disponibilité partielle	A.R. 31/03/1984, art. 10ter
<b>3. Disponibilité pour mission spéciale</b>	Décret 24/06/1996 <sup>38</sup>
<b>4. Disponibilité pour maladie</b>	Décret 05/07/2000, arts 13 à 17
<b>5. Disponibilité par défaut d'emploi</b>	A.R 22/03/1969, arts 167 à 167ter A.R. du 18.01.1974, arts. 1 <sup>er</sup> à 3nonies. A.R. du 25/10/1971, art. 47ter et s.

**C. Les absences réglementairement autorisées dont peuvent bénéficier les membres des personnels enseignant et assimilés (stagiaires et définitifs) :**

Absence de longue durée justifiée par des raisons familiales	A.R. 25/11/1976 <sup>39</sup>
--	-------------------------------

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

Articles 161 à 163 de l'arrêté royal du 22 mars 1969 précité. Ces articles sont applicables par référence aux maîtres et professeurs de religion (soumis aux dispositions de l'arrêté royal du 25 octobre 1971) précité ainsi qu'aux puériculteurs statutaires (soumis aux dispositions du décret du 2 juin 2006 précité).

<sup>36</sup> 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.

<sup>37</sup> 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 psychomédico-sociaux.

<sup>38</sup> 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.

<sup>39</sup> Arrêté royal du 25 novembre 1976 relatif aux absences de longue durée justifiées par des raisons familiales.

## **XII. CESSATION DES FONCTIONS**

### Article 37

§ 1<sup>er</sup>. Les articles 168 et 169 de l'arrêté royal du 22 mars 1969 précité énoncent les circonstances qui entraînent la cessation définitive des fonctions et la démission d'office et sans préavis des membres du personnel désignés à titre temporaire, d'une part, et nommés à titre définitif, d'autre part.

Ces articles sont applicables par référence aux maîtres et professeurs de religion, également soumis aux dispositions spécifiques prévues à l'article 18 de l'arrêté royal du 25 octobre 1971 précité ainsi qu'aux puériculteurs statutaires.

§ 2. Les articles 28, 29, 42, 43, 43bis et 44 du même arrêté royal du 22 mars 1969 précité définissent :

- les modalités à respecter en cas de licenciement d'un membre du personnel enseignant, directeur ou assimilé, désigné à titre temporaire ou temporaire prioritaire ;
- les conséquences d'un tel licenciement ;
- les modalités à respecter par l'enseignant temporaire ou temporaire prioritaire qui souhaite volontairement cesser ses fonctions.

§ 3. Dans les cas prévus par l'arrêté royal du 22 mars 1969 précité, les membres du personnel enseignant, directeur ou assimilé ont le droit d'introduire une réclamation auprès du Président de la Chambre de recours compétente à leur égard et dont la création et les modalités de fonctionnement sont consacrées par les articles 136 à 157 de ce même arrêté royal.

Pour les maîtres et professeurs de religion, les modalités relatives aux réclamations à introduire à la Chambre de recours sont également fixées par les articles 34 à 37 de l'arrêté royal du 25 octobre 1971 précité.

Dans les autres cas, les voies de recours sont soit le Conseil d'Etat selon les modalités prévues par les lois coordonnées sur le Conseil d'Etat le 12 janvier 1973, soit les cours et tribunaux compétents.

§ 4. Le membre du personnel peut se faire assister ou représenter, notamment en faisant appel à un avocat ou à son délégué syndical conformément à la loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités ainsi que l'arrêté royal du 28 septembre 1984 portant exécution de la loi précitée, ou le cas échéant, si les dispositions statutaires le prévoient, par toute personne visée par ces dispositions statutaires.

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

### Article 38

§ 1<sup>er</sup>. Les articles 122 à 134 de l'arrêté royal du 22 mars 1969 précité sont applicables au régime disciplinaire des membres du personnel stagiaires et nommés à titre définitif.

§ 2. Les articles 157bis à 157nonies du même arrêté royal énumèrent les dispositions applicables aux membres du personnel stagiaires, définitifs et temporaires qui font l'objet d'une procédure de suspension préventive de leurs fonctions lorsque l'intérêt du service ou de l'enseignement le requiert.

§ 3. En ce qui concerne les rapports et bulletins de signalement :

- l'article 29bis du même arrêté royal concerne le personnel temporaire et temporaire prioritaire ;
- le Chapitre VI du même arrêté royal concerne le personnel définitif.
- Les articles 27 à 30 de l'arrêté royal du 25 octobre 1971 précité concernent les maîtres et professeurs de religion nommés à titre définitif

§ 4. En matière de retrait d'emploi dans l'intérêt du service, l'article 167quater du même arrêté royal est applicable aux membres du personnel stagiaires et nommés à titre définitif.

§ 5. Dans les cas prévus par l'arrêté royal du 22 mars 1969 précité, les membres du personnel stagiaires et définitifs ont le droit d'introduire une réclamation auprès du Président de la Chambre de recours compétente à leur égard et dont la création et les modalités de fonctionnement sont consacrées par les articles 136 à 157 de cet arrêté royal.

Dans les autres cas, les voies de recours sont soit le Conseil d'Etat selon les modalités prévues par les lois coordonnées sur le Conseil d'Etat le 12 janvier 1973 soit les cours et tribunaux compétents.

§ 6. Le membre du personnel peut notamment se faire assister ou représenter en faisant appel à un avocat ou à son délégué syndical conformément à la loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités ainsi que l'arrêté royal du 28 septembre 1984 portant exécution de la loi précité.

#### Article 39

Le membre du personnel a le droit d'avoir accès à son dossier administratif dès qu'il le demande tant à l'établissement qu'au bureau déconcentré de l'AGPE dont il relève. Il peut le consulter sur place et obtenir copie de tout document le concernant.

### **XIV. COMITE DE CONCERTATION DE BASE (COCOBA)**

#### Article 40

§ 1<sup>er</sup>. En ce qui concerne la composition et le fonctionnement des comités de concertation de base (COCOBA), la matière est réglée par :

- l'arrêté royal du 28 septembre 1984 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 ;
- la circulaire n° 2558 du 16 décembre 2008 adressée aux chefs d'établissement et relative à l'organisation et au fonctionnement des Comités de concertation de base (COCOBA) destinés notamment au personnel directeur et enseignant des

établissements scolaires et assimilés organisés par la Communauté française et installés dans ceux-ci.

§ 2. Un COCOBA spécifique notamment au personnel directeur et enseignant est régulièrement organisé en application des dispositions de l'arrêté royal du 28 septembre 1984 précité.

La présidence de ce Comité est assurée par le chef d'établissement ou, en cas d'empêchement, par la personne qu'il aura mandatée à cet effet.

§ 3. Les membres de la délégation syndicale sont repris en annexe VI.

Les compétences en matière de concertation, d'avis préalable, d'accord préalable et de surveillance du COCOBA ainsi que les modalités de son fonctionnement sont mentionnées dans la circulaire n° 2558 du 16 décembre 2008 précitée.

## **ANNEXES AU REGLEMENT de TRAVAIL**

I. Charge hebdomadaire de travail des membres du personnel des écoles :	
I.A. Enseignement fondamental ordinaire	p. 22
I.B. Enseignement secondaire ordinaire	p. 24
I.C. Enseignement fondamental spécialisé	p. 25
I.D. Enseignement secondaire spécialisé	p. 26
I.E. Personnel non enseignant	p. 27
II. Coordonnées des services de l'AGERS	p. 29
III. Coordonnées des services de l'AGPE	p. 31
IV. Bien-être au travail	p. 34
V. Organisme chargé du contrôle des absences pour maladie	p. 35
VI. Adresses et coordonnées utiles aux membres du personnel	p. 36
VII. Inspection des lois sociales	p. 37
VIII. Modèle d'accusé de réception du règlement de travail	p. 42

## ANNEXE I

### Charge hebdomadaire de travail des membres du personnel

#### I.A. Enseignement fondamental ordinaire

§ 1<sup>er</sup>. Le personnel enseignant à prestations complètes dans l'enseignement maternel assure au maximum 26 périodes de cours par semaine<sup>40</sup>.

Les instituteurs maternels sont également tenus d'accomplir 60 périodes de concertation avec leurs collègues de l'enseignement maternel et de l'enseignement primaire.

Le personnel enseignant à prestations complètes dans l'enseignement primaire assure au maximum 24 périodes de cours par semaine<sup>41</sup>. Toutefois, pour autant que les nécessités du service le permettent, le Gouvernement, sur demande du directeur, peut réduire ce nombre de périodes jusqu'à un minimum de 22 périodes hebdomadaires après avoir procédé à la concertation avec les organisations syndicales représentatives

Les titulaires et les maîtres d'adaptation sont tenus d'accomplir au moins 60 périodes de concertation avec leurs collègues de l'enseignement maternel et de l'enseignement primaire, ainsi que, le cas échéant, de l'enseignement secondaire.

Le total de toutes leurs prestations pédagogiques (cours, surveillances, concertation) ne peut excéder 1560 minutes par semaine ni 962 heures par année scolaire.

La limite à 1560 minutes par semaine ne s'applique pas dans l'école ou implantation maternelle et/ou primaire isolée à classe unique.

La durée de toutes ces prestations est réduite à due concurrence lorsque l'agent n'assure pas un horaire complet.

§ 2. Le directeur, dans l'enseignement de la Communauté française peut charger les titulaires et les maîtres d'adaptation d'assurer la surveillance des élèves 15 minutes avant le début des cours et 10 minutes après leur fin.

§ 3. Les directeurs sont présents pendant la durée des cours<sup>42</sup>. Ils dirigent des séances de concertation et assument la responsabilité de ces séances.

Ceux qui n'assurent pas de périodes de cours sont présents en outre au moins 20 minutes avant le début des cours et 30 minutes après leur fin.

---

<sup>40</sup> Article 18 du décret du 13 juillet 1998 portant organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire et modifiant la réglementation de l'enseignement.

<sup>41</sup> Articles 19, 20 et 21 du décret du 13 juillet 1998 précité.

<sup>42</sup> Articles 22 à 23bis du décret du 13 juillet 1998 précité.

Ceux qui assurent des périodes des cours ont les mêmes prestations hors cours que les titulaires de classe.

§ 4. Quand un maître spécial prend une classe en charge, la présence du titulaire de la classe n'est pas indispensable, et celui-ci n'est pas responsable en cas d'accident survenu pendant la durée du cours spécial.

§ 5. Les puériculteurs statutaires assurent 36 périodes de 50 minutes par semaine soit 1800 minutes.

Ces périodes comprennent :

-1400 minutes maximum en complémentarité aux instituteurs maternels durant les 28 périodes de cours ;

-300 minutes avec les élèves, en dehors des périodes de cours, pour l'accueil, l'animation et la surveillance des enfants ainsi que pour l'aide aux repas ;

-100 minutes, en dehors de la présence des élèves, pour la concertation avec les instituteurs, les parents et le centre psycho-médico-social<sup>43</sup>.

§ 6. La question des surveillances des cours de natation dans l'enseignement fondamental est régie par la circulaire n° 161 du 19 août 2003. Les modalités concrètes sont fixées dans ce cadre après concertation en COCOBA.

---

<sup>43</sup> Chapitre IV du décret du 2 juin 2006 précité.



**I.B. Enseignement secondaire ordinaire**

<b>LES DIVERS TYPES DE FONCTIONS - Charge hebdomadaire –</b>	<b>Minimum charge complète</b>	<b>Maximum charge complète</b>
<b>Enseignement secondaire ordinaire inférieur</b>		
a) cours généraux, cours spéciaux, cours techniques + tous les cours en EHR <sup>44</sup> autres que P.P.	22	24
b) C.T.P.P.	24	28
c) C.T.P.P. Au 1er degré du type I	22	24
d) P.P. (y compris en EHR)	30	33
e) P.P. au 1er degré du type I	22	24
f) accompagnateur CEFA	36	
<b>Enseignement secondaire ordinaire supérieur</b>		
a) cours généraux, cours spéciaux, cours techniques + tous les cours en EHR autres que P.P.	20	22
b) C.T.P.P.	24	28
c) P.P. (y compris en EHR)	30	33
d) accompagnateur CEFA	36	

---

<sup>44</sup> Enseignement à Horaire Réduit.

### I.C. Enseignement fondamental spécialisé

<b>LES DIVERS TYPES DE FONCTIONS - Charge hebdomadaire –</b>	<b>Charge complète</b>
<b>Enseignement spécialisé primaire et maternel</b>	
a) instituteur primaire	24
b) institutrice maternelle	26
c) maître spécial travail manuel	24
d) maître d'éducation physique	24
e) religion et morale	24

§ 1<sup>er</sup>. Le total des prestations pédagogiques du personnel enseignant (cours, surveillances, conseil de classe) ne peut excéder 1560 minutes par semaine.

La durée de toutes ces prestations est réduite à due concurrence lorsque l'agent n'assure pas un horaire complet.

§ 2. Les directeurs sont présents pendant la durée des cours<sup>45</sup>. En outre, ils sont à l'école au moins 20 minutes avant le début des cours et 30 minutes après leur fin.

Lorsque les nécessités du service le tiennent éloigné de l'école, le directeur désigne, avec son accord, un membre du personnel enseignant pour le remplacer<sup>46</sup>.

<sup>45</sup> Article 31 du décret du 03 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé.

<sup>46</sup> Art 31, alinéa 3 du décret du 03 mars 2004 précité.

## I.D. Enseignement secondaire spécialisé

LES DIVERS TYPES DE FONCTIONS - Charge hebdomadaire –	Minimum charge complète	Maximum charge complète
<b>Enseignement spécialisé secondaire inférieur Forme 1.2.3</b>		
a) cours généraux et spéciaux	22	24
b) cours techniques	24	28
c) P.P.	24	28
d) C.T.P.P.	24	28
<b>Enseignement spécialisé secondaire inférieur Forme 4</b>		
a) cours généraux, cours spéciaux, cours techniques + tous les cours en EHR autres que P.P.	22	24
b) C.T.P.P	24	28
c) C.T.P.P. Au 1 <sup>er</sup> degré du type I	22	24
d) P.P. (y compris en EHR)	30	33
e) P.P. au 1 <sup>er</sup> degré du type I	22	24
f) accompagnateur CEFA	36	

§ 1<sup>er</sup>. L'horaire des chefs d'atelier est de 30 à 33 périodes de 50 minutes<sup>47</sup>.

L'horaire des chefs de travaux d'atelier est de 30 à 33 périodes de 50 minutes par semaine<sup>48</sup>.

§ 2. L'horaire du personnel enseignant dans l'enseignement secondaire spécialisé du degré inférieur est fixé par l'article 68 du décret du 03 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé.

§ 3. L'horaire du personnel enseignant dans l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4 du degré supérieur est fixé par l'article 69 du décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé.

<sup>47</sup> Article 72, § 4 du décret du 03 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé.

<sup>48</sup> Article 77, alinéa 2 du décret du 03 mars 2004 précité.

### I.E. Prestations des autres membres du personnel

<b>LES DIVERS TYPES DE FONCTIONS - Charge hebdomadaire –</b>	<b>Minimum charge complète</b>	<b>Maximum charge complète</b>
<b>Personnel auxiliaire d'éducation</b>		
a) surveillant-éducateur, secrétaire-bibliothécaire	36 heures	38 heures
b) éducateur-économiste, secrétaire de direction	36 heures	38 heures
c) personnel auxiliaire d'éducation dans l'enseignement spécialisé	36 heures	
<b>Personnel paramédical et social de l'enseignement</b>		
a) assistant(e) social(e)	36	38
b) infirmière	32	36
c) kinésithérapeute	32	36
d) logopède dans l'enseignement spécialisé	30	32
e) logopède dans les internats et homes d'accueil	32	36
f) puéricultrice	32	36
g) psychologue	36	38

## ANNEXE II

### Coordonnées des services de l'AGERS

#### Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique (AGERS)

CITY Center I  
Boulevard du jardin Botanique, 20 – 22  
1000 Bruxelles  
Tél. : 02/690.81.00  
Fax : 02/690.80.24

#### **I. Services de l'AGERS**

- Administrateur général:

Monsieur Jean-Pierre HUBIN  
Tél. : 02/690.80.20  
[jean-pierre.hubin@cfwb.be](mailto:jean-pierre.hubin@cfwb.be)

- Secrétariat :

Mme Jeanique MIEVIS  
Tél. : 02/690.80.22  
[jeanique.mievis@cfwb.be](mailto:jeanique.mievis@cfwb.be)

Mme Jessica DESCHIETER  
Tél. : 02/690.80.21  
[jessica.deschieter@cfwb.be](mailto:jessica.deschieter@cfwb.be)

#### **II. Cellule enseignement de l'AGERS**

- Fabrice DELOOZ - 02/690.81.40 – [fabrice.delooz@cfwb.be](mailto:fabrice.delooz@cfwb.be)
- Geoffroy LIBERTIAUX - 02/690.80.59 – [geoffroy.libertiaux@cfwb.be](mailto:geoffroy.libertiaux@cfwb.be)
- Céline PLUMEREL - 02/690.80.52 – [celine.plumerel@cfwb.be](mailto:celine.plumerel@cfwb.be)
- Cédric FONTAINE - 02/690.80.34 – [cedric.fontaine@cfwb.be](mailto:cedric.fontaine@cfwb.be)
- Gaëlle VAN WEYNBERGH - 02/690.80.35 – [gaelle.vanweynbergh@cfwb.be](mailto:gaelle.vanweynbergh@cfwb.be)

### **III. Direction Générale de l'Enseignement obligatoire**

- Directrice générale :

Madame Lise-Anne HANSE  
Tél. : 02/690.83.00  
[lise-anne.hanse@cfwb.be](mailto:lise-anne.hanse@cfwb.be)

- Secrétariat :

Mme Hilda AMEDEO  
Tél. : 02/690.83.03  
[hilda.amedeo@cfwb.be](mailto:hilda.amedeo@cfwb.be)

M. Didier GAUDISSERT  
Tél. : 02/690.83.04  
[didier.gaudissart@cfwb.be](mailto:didier.gaudissart@cfwb.be)

### **IV. Service général de l'Enseignement organisé par la Communauté française**

- Directeur général adjoint :

Monsieur Didier LETURCO  
Tél. : 02/690.81.01  
[didier.leturcq@cfwb.be](mailto:didier.leturcq@cfwb.be)

- Secrétariat :

Mme Marie-Claire CATHERINE  
Tél. : 02/690.81.04  
[marie-claire.catherine@cfwb.be](mailto:marie-claire.catherine@cfwb.be)

## ANNEXE III

### Coordonnées des services de l'AGPE

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

Boulevard Léopold II, 44  
1080 Bruxelles

- Directeur général a.i.:

Monsieur Christian NOIRET  
Tél. : 02/413.28.14  
Fax : 02/413.39.35  
[christian.noiret@cfwb.be](mailto:christian.noiret@cfwb.be)

- Secrétariat :

Mme Martine VAN DEN BUSSCHE  
Tél. : 02/413.39.32  
[martine.vandenbussche@cfwb.be](mailto:martine.vandenbussche@cfwb.be)

Mme Chantal FABECK  
Tél. : 02/413.39.46  
[chantal.fabeck@cfwb.be](mailto:chantal.fabeck@cfwb.be)

#### II. Service général des Statuts et de la Carrière des Personnels de l'Enseignement de la Communauté française

Directeur général adjoint :  
Monsieur Christian NOIRET  
Tél. : 02/413.28.14  
[christian.noiret@cfwb.be](mailto:christian.noiret@cfwb.be)

#### ❖ Direction des Statuts des Personnels de l'Enseignement de la Communauté française :

Mme Caroline MARECHAL  
Tél. : 02/413.39.39  
[caroline.marechal@cfwb.be](mailto:caroline.marechal@cfwb.be)  
Mme Chantal DOMBOUE  
Tél. : 02/413.39.36  
[chantal.domboue@cfwb.be](mailto:chantal.domboue@cfwb.be)

Mme Dominique ANDRE  
Tél. : 02/413.23.65  
[dominique.andre@cfwb.be](mailto:dominique.andre@cfwb.be)

❖ Direction de la Carrière des Personnels de l'Enseignement de la Communauté française :

Directeur : M. Guy LEVACO

Tél. : 02/413.30.44

[guy.levacq@cfwb.be](mailto:guy.levacq@cfwb.be)

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

❖ Directions déconcentrées :

Direction déconcentrée de **Bruxelles-Capitale** :

Rue Belliard, 9-13

1040 Bruxelles

Directeur : M. Pierre LAMBERT

Tél. : 02/500.48.91

Fax : 02.500.48.76

[pierre.lambert@cfwb.be](mailto:pierre.lambert@cfwb.be)

Direction déconcentrée du **Hainaut** :

Avenue des Alliés, 2

6000 Charleroi

Directeur : M. Jean-Luc VAN LERBERGHE

Tél. : 071/58.53.80

Fax : 071/33.68.99

[jean-luc.vanlerberghe@cfwb.be](mailto:jean-luc.vanlerberghe@cfwb.be)

Direction déconcentrée de **Liège** :

Rue d'Ougrée, 65

4031 Angleur

Directrice : Mme Emmanuelle WINDELS

Tél. : 04/364.14.09

Fax : 04.364.13.12

[emmanuelle.windels@cfwb.be](mailto:emmanuelle.windels@cfwb.be)

Direction déconcentrée du **Luxembourg** :

Rue Van Opré, 76

5100 Jambes

Directeur : M. Philippe ROUSSEAU

Tél. : 081/82.50.10

Fax : 081/31.21.77

[philippe.rousseau@cfwb.be](mailto:philippe.rousseau@cfwb.be)



Direction déconcentrée de **Namur** :  
Avenue Gouverneur Bovesse, 74  
5100 Jambes  
Directrice : Mme Valérie SANA  
Tél. : 081/82.60.49  
Fax : 081/33.00.86  
[valerie.sana@cfwb.be](mailto:valerie.sana@cfwb.be)

Direction déconcentrée du **Brabant wallon** :  
Rue Emile Vandervelde, 3  
1400 Nivelles  
Directrice : Mme Kim LUU  
Tél. : 067/64.47.20  
Fax : 067/64.47.30  
[kim.luu@cfwb.be](mailto:kim.luu@cfwb.be)

❖ **Services non déconcentrés :**

Direction de la Coordination :  
Responsable : M. Jean-Luc DUVIVIER  
Tél. : 02/413.36.44  
Fax : 02/413.39.35  
[jean-luc.duvivier@cfwb.be](mailto:jean-luc.duvivier@cfwb.be)

Ecoles supérieures des Arts :  
Responsable : M. Michel DUHAUT  
Tél. : 02/413.38.51  
Fax : 02/413.25.94  
[michel.duhaut@cfwb.be](mailto:michel.duhaut@cfwb.be)

Personnel de l'Inspection de l'Enseignement :  
Responsable : Mme Véronique ROTTIERS  
Tél. : 02/413.37.91  
Fax : 02/413.38.60  
[veronique.rottiers@cfwb.be](mailto:veronique.rottiers@cfwb.be)

CPMS :  
Rue Belliard, 9-13  
1040 Bruxelles  
Responsable : M. Pierre LAMBERT  
Tél. : 02/500.48.91  
Fax : 02/500.48.76  
[pierre.lambert@cfwb.be](mailto:pierre.lambert@cfwb.be)

**ANNEXE IV****Bien-être au travail**

- Nom et coordonnées du Conseiller en prévention :

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

- Endroit où sont entreposées les boîtes de secours :

.....  
.....

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

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

- Coordonnées du médecin du travail :

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

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

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

- Nom et coordonnées des personnes de confiance :

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

- Equipes de première intervention :

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

## **ANNEXE V**

### **Organisme chargé du contrôle des absences pour maladie**

#### **I. Absence pour maladie**

ENCARE Absentéisme

Quai des Carmes, 73  
4101 JEMEPPE S/ SAMBRE

0800/18009  
absenteisme.enseignement@encare.be

#### **II. Accidents de travail**

Adresse des centres médicaux

Bruxelles et Brabant wallon: Place Victor Horta, 40 – bte 10  
1060 Bruxelles

Charleroi : Centre Albert, 4  
Place Albert 1er  
6000 Charleroi

Eupen : Eupen Plaza,  
Werthplatz, 4 bis 8 Brieffach 3  
4700 Eupen

Libramont : Rue du Dr Lomry, 13  
6800 Libramont

Liège : Boulevard Frère Orban, 25/3  
4000 Liège

Namur : Place des Célestines, 25  
5000 Namur

Tournai : Boulevard Eisenhower 87  
7500 Tournai

## ANNEXE VI

### Adresses et coordonnées utiles aux membres du personnel

- Noms et coordonnées des représentants des organisations syndicales au Comité de Concertation de Base (COCOBA) :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- 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 :

**Monsieur Christian NOIRET**  
**Président de la Chambre de recours**  
Ministère de la Communauté française  
« Espace 27 septembre »  
Boulevard Léopold II, 44  
Bureau 3 E 302  
1080 Bruxelles

## ANNEXE VII

### Inspection des lois sociales

#### Administration centrale :

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

#### Directions extérieures du Contrôle des lois sociales :

Régions	Adresse	Jours et heures d'ouverture
<b>Bruxelles-Capitale</b>		
Bruxelles	Centre administratif Botanique, Finance Tower, Boulevard du Jardin Botanique, 50 1000 BRUXELLES	Du lundi et vendredi de 9h à 12h Mercredi de 9h à 16h30 Tél. : 02/545.06.70 Fax : 02/545.06.75
<b>Hainaut</b>		
<b><u>Localité :</u></b>		
• Mons	Rue du Miroir 8 7000 Mons	Lundi et vendredi de 9h à 12h Mercredi de 9h à 17h Tél. : 065/22.11.66 Fax : 065/22.11.77
• Charleroi	Centre Albert (9 étage) Place Albert 1er, 4 6000 CHARLEROI	Lundi et vendredi de 9h à 12h  Mercredi de 9h à 17h Tél. : 071/32.95.44 Fax : 071/50.54.11
• Tournai	Rue des Sœurs Noires 28	Lundi et vendredi de 9h à

	7500 Tournai	12h Mercredi de 9h à 17h Tél. : 069/22 36 51 Fax : 069/ 84 39 70
<b>Namur Brabant wallon Luxembourg</b>		
<b><u>Localité :</u></b>		
• Namur	Place des Célestines 25 5000 Namur	Lundi et vendredi de 8h30 à 12h30 Tél. : 081/73 02 01 Fax : 081/73 86 57
• Arlon	Centre administratif de l'Etat 6700 Arlon	Lundi et jeudi de 9h à 12h Mercredi de 9h à 17h Tél. : 063/22 13 71 Fax : 063/ 23 31 12
• Nivelles	Rue de Mons 39 1400 Nivelles	Mardi et vendredi de 9h à 12h. Mercredi de 9h à 17h Tél. : 067/21 28 24
<b>Liège</b>		
<b><u>Localité :</u></b>		
• 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

**Directions régionales du Contrôle du bien-être au travail :**

Régions	Adresse	Jours et heures d'ouverture
<b>Bruxelles-Capitale</b>		
• Bruxelles	Rue Ernest Blerot 1 1070 Bruxelles	Tél. : 02/233 45 46 Fax : 02/233 45 23
<b>Hainaut</b>		
<u>Localité</u> :		
• Mons	Rue du Chapitre 1 7000 Mons	Tél. : 065/35 39 19 ou 35 73 50 Fax : 065/31 39 92
<b>Namur Brabant wallon Luxembourg</b>		
<u>Localité</u> :		
• Namur	Chaussée de Liège 622 5100 Jambes	Tél. : 081/30 46 30 Fax : 081/30 86 30
<b>Liège</b>		
<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	Centre Administratif Botanique Finance Tower Boulevard du Jardin Botanique 50, boîte 1	Du lundi au vendredi de 9h à 12h Tél : 02/545.06.70 Fax : 02/545.06.75
-----------	---	---

	1000 Bruxelles	
<b>Localité</b>	<b>Adresses Province du Hainaut</b>	<b>Jours et heures d'ouverture</b>
Mons	Rue Verte 13 (1er étage) 7000 MONS	Lundi – mercredi – vendredi de 9h à 12h Tél :065/22.11.66 Fax : 065/22.11.77
Charleroi	Centre Albert (9 étage) Place Albert Ier, 4 6000 CHARLEROI	Le vendredi de 9h à 12h Tél. : 071/32.95.44 Fax : 071/50.54.11
La Louvière	Locaux Contrôle des lois sociales rue G. BOEL 19 7100 LA LOUVIERE	Le mercredi de 8h30 à 11h30 Tél : 064/22.45.32 Fax. : 064/28.15.32
Tournai	Locaux du FOREM* rue Childéric, 53 7500 TOURNAI	Le lundi de 9h à 12h Tél. : 069/88.28.11 ou 069/88.29.96
Mouscron	« Royal Excelsior » (3e étage) Rue du Stade 33 7700 MOUSCRON	Le mardi de 9h à 12h Tél. : 056/86.06.00
	Provinces de Namur, Brabant et Luxembourg	
Namur	rue L. Namèche, 16 5000 NAMUR	Lundi – mercredi – vendredi de 9h à 12h Tél. : 081/25.02.60 Fax : 081/25.02.61
Arlon	Centre administratif - bureau Contrôle des lois sociales Place des Fusillés 6700 ARLON	Le jeudi de 9h. à 12h. Tél. : 063/22.13.71
Libramont	Inspection Sociale Grand-Rue, 67 B6800 LIBRAMONT	Le mardi de 9h. à 12h. Tél. : 061/22.44.00 Fax : 061/23.24.49
Nivelles	Locaux Contrôle des lois sociales rue de Mons 39 1400 NIVELLES	Mardi et vendredi de 9h à 12h Tél : 067/22.15.35 Envoyez votre courrier à l'adresse: rue L. Namèche 16, 5000 Namur.
Localité	Province de Liège	Jours et heures d'ouverture



Liège	Adresse administrative: Potiéru 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 exemplaires<sup>49</sup>.

Signature du membre du personnel :

Signature du chef d'établissement :

.....

.....

<sup>49</sup> Un premier exemplaire est remis au membre du personnel, un second étant conservé dans le dossier du membre du personnel.