



Circulaire 6440

du 17/11/2017

Transmission des dossiers de signalement des membres du personnel technique des CPMS de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles

FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES

Réseaux et niveaux concernés	Destinataires de la circulaire
<input checked="" type="checkbox"/> Fédération Wallonie- Bruxelles	<ul style="list-style-type: none">- A Madame la Ministre chargée de l'Education ;- Aux directions des Centres psychosociaux organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles. <p>Pour information :</p> <ul style="list-style-type: none">- Aux organisations syndicales du personnel enseignant ;- Aux inspecteurs des centres psychosociaux organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles.
Type de circulaire	
<input checked="" type="checkbox"/> Circulaire administrative	
Période de validité	
<input checked="" type="checkbox"/> A partir de la date de publication	
Documents à renvoyer	
NON	
Mot-clé :	
<i>Rapport sur la manière de servir, bulletins de signalement, fiches individuelles, rapports d'inspection, relevé des peines disciplinaires, membre du personnel technique, transmission des dossiers de signalement, CPMS, article 55 arrêté royal du 27 juillet 1979</i>	

Signataire :		
Autorité :	Administration générale de l'enseignement Direction générale des Personnels de l'Enseignement organisé	
Signataire :	Monsieur Jacques LEFEBVRE, Directeur général	
Personne de contact :		
Service général des Statuts et de la Carrière des Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles – Direction des Statuts		
Nom et prénom	Téléphone	Email
Marc LOGNOUL	02/413 27 27	marc.lognoul@cfwb.be

Madame la Directrice, Monsieur le Directeur,

La présente circulaire s'inscrit dans le cadre de la **circulaire n°6248 du 23 juin 2017** relative à l'organisation de la rentrée scolaire 2017-2018 des membres du personnel technique des CPMS organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles. Un chapitre y est d'ailleurs consacré et rappelle les règles et les délais à respecter en ce qui concerne les rapports d'évaluation et les bulletins de signalement (voy. pages 37 et 38).

En confirmant la portée de l'article 55 de l'**arrêté royal du 27 juillet 1979** susmentionné, elle est complémentaire à la **circulaire n°5250 du 7 mai 2015** relative au *bulletin de signalement* des membres du personnel de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, ainsi qu'à la **circulaire n° 5304 du 19 juin 2015** en ce qui concerne le rapport sur la manière dont les membres du personnel technique des CPMS et les membres du personnel de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, nommés à titre définitif à une fonction de recrutement et exerçant une fonction de sélection ou de promotion pour une durée déterminée ou indéterminée se sont acquittés de leurs tâches.

Les contacts entre mes services et certaines Directions de centre psycho-médicosociaux ont permis de mettre en avant ces derniers mois une confusion persistante liée à une interprétation erronée concernant la **transmission du dossier de signalement** prévue par l'**article 55 de l'arrêté royal du 27 juillet 1979** fixant le statut des membres du personnel technique des centres psycho-médicosociaux de la Communauté française et des membres du personnel du service d'inspection chargés de la surveillance de ces centres psycho-médicosociaux.

La transmission du dossier de signalement des membres du personnel technique des centres psycho-médicosociaux est une **étape administrative obligatoire** qui a toute son importance à la fin du processus d'évaluation d'un membre du personnel sur la manière dont il s'est acquitté de sa tâche à l'issue d'une période d'activité de service.

En effet, les pièces qui composent le dossier de signalement de tout membre du personnel doivent être portées à la connaissance des services compétents de l'administration, en sa qualité de pouvoir organisateur. Cette prise de connaissance doit lui permettre d'apprécier, s'il convient ou non, de prendre des décisions/actions qu'il estimerait utiles et/ou nécessaires.

Un autre objectif poursuivi par la transmission des rapports, des bulletins de signalement, des fiches individuelles, des rapports d'inspection, mais également du relevé des peines disciplinaires est de garantir leur conservation et leur pérennisation tout au long de la carrière des membres du personnel technique.

La transmission des dossiers de signalement et leur centralisation permet aussi au pouvoir organisateur de veiller à la sécurisation de l'ensemble des données à caractère personnel contenues dans le dossier des membres du personnel.

Je me permets sur ce point d'insister sur le fait que ces dossiers contiennent un nombre important de données à caractère personnel relatives aux membres du personnel qui sont évalués.

Certains d'entre eux contiennent, par ailleurs, des données dites « sensibles » ; telles que les données judiciaires et les données relatives à la santé du membre du personnel.

Eu égard à leur caractère « sensible », la « loi vie privée » (loi du 8 décembre 1992) leur a accordé un régime de protection particulier dont nous sommes le garant en qualité de pouvoir organisateur.

Les implications et les enjeux en présence suite à la constitution d'un dossier de signalement sont donc nombreux et ne se limitent pas qu'à l'aspect administratif d'un acte pris par une autorité, conformément à une obligation réglementaire.

Enfin, j'attire votre attention sur le fait que **la question de la transmission des dossiers de signalement se pose à chaque fois qu'un centre rédige un des documents du dossier de signalement.**
Elle ne se pose pas uniquement lorsqu'un membre du personnel change de lieu de travail.

Ce qui précède peut paraître une évidence pour certains. Pourtant, bien que la majorité des directions des CPMS y soit attentives, il faut constater que cette transmission ne se fait pas de manière systématique, correcte et uniforme.

La présente circulaire a donc pour objet de rappeler et de déterminer définitivement à qui et quand le dossier de signalement doit être transmis.

Elle ne concerne que le dossier de signalement d'un membre du personnel technique, en ce compris les pièces qui le composent. Elle **ne concerne donc pas le dossier administratif du membre du personnel technique** qui est conservé par le Centre aussi longtemps que sa conservation est rendue nécessaire par des besoins de gestion administrative.

Je vous remercie déjà de votre pleine coopération.

Le Directeur général,

Jacques LEFEBVRE

Objet : Transmission des dossiers de signalement des membres du personnel technique

Que doit faire le(a) directeur(rice) du « CPMS » sous l'autorité duquel un **dossier de signalement** a été constitué à l'égard d'un membre du personnel technique qui ne fait plus partie de son centre ?

(Par exemple : départ pour exercer des fonctions dans un autre centre, départ à la retraite, démission disciplinaire, révocation, etc.)

- En cas de changement de centre, y a-t-il une transmission du dossier au CPMS où le membre du personnel va exercer ses nouvelles fonctions ?

- Lorsque le membre n'exerce plus ses fonctions au sein d'un CPMS, a qui faut-il transmettre le dossier et que faut-il transmettre ?

- Y a-t-il une conservation du dossier ? Si oui, par qui ? Quelle en est la durée ?

1. TRANSMISSION

▪ La stricte application de l'article 55 de l'arrêté royal du 27 juillet 1979 (fixant le statut des membres du personnel technique des centres psycho-médicosociaux de la Communauté française et des membres du personnel du service d'inspection chargés de la surveillance de ces centres psycho-médicosociaux) répond à la question de la transmission du dossier de signalement :

« Article 55 - Le **dossier de signalement** tenu à l'administration centrale du Ministère contient uniquement : 1. les rapports sur la manière dont le membre du personnel technique s'est acquitté de sa tâche en qualité de temporaire et de stagiaire. 2. les bulletins de signalement accompagnés des fiches individuelles; 3. les rapports d'inspection; 4. le relevé des peines disciplinaires et le relevé des décisions de radiation de peines ».

Il ressort donc clairement de cette disposition que le **dossier de signalement est tenu à l'administration centrale du Ministère** qui est la seule autorité compétente et désignée réglementairement pour en assurer sa conservation et réaliser les éventuelles actions administratives qui en découlent.

« LE SORT DU DOSSIER DE SIGNALEMENT NE SUIT PAS LE SORT DU MEMBRE DU PERSONNEL »

- ⇒ Le **dossier de signalement ne peut donc pas être transmis à un autre CPMS** lorsque le membre du personnel n'exerce plus de fonctions auprès du premier ;
- ⇒ Le dossier ne suit pas le parcours du membre du personnel, l'**original** doit être envoyé au **Service général de la Gestion des Personnels de l'Enseignement organisé** (WBE) du Ministère ;
- ⇒ Une **copie** du dossier peut être néanmoins **conservée par le centre** aussi longtemps que le membre du personnel exerce des fonctions sous son autorité et au plus tard, jusqu'à la fin de ses fonctions.
- ⇒ La transmission est **obligatoire et systématique**, c'est-à-dire qu'elle doit être réalisée dès que le dossier ou un élément de son contenu (rapport sur la manière de servir) est finalisé ;

Une transmission à un autre CPMS ne peut être envisagée puisque l'article 62 dispose que « *Le directeur du centre de l'Etat recueille le cas échéant les renseignements jugés nécessaires à l'élaboration du signalement auprès du directeur du centre de l'Etat qui a eu l'intéressé sous ses ordres au cours des douze derniers mois qui précèdent l'attribution de ce signalement* ».

Si la volonté avait été de permettre une transmission automatique du dossier de signalement, l'article 62 aurait fait référence au dossier de signalement rédigé par l'ancien directeur.

Ce n'est pas le cas et d'ailleurs ce cas de figure n'est pas mentionné.

Dans le même ordre d'idée, cela permet au centre d'évaluer le membre sans à priori puisque le rapport et le signalement ne portent jamais que sur l'année scolaire en cours.

La valeur, les aptitudes et le rendement du membre du personnel technique doivent toujours être évalués pour l'exercice en cours.

La tenue centralisée des dossiers de signalement au sein du Ministère permet à chaque membre du personnel de déterminer avec exactitude l'autorité administrative auprès de laquelle il pourra, entre autres, exercer son droit à consulter les documents administratifs qui le concernent (décret du 212 décembre 1994 relatif à la publicité de l'administration).

Une transmission successive à plusieurs CPMS n'aurait que pour conséquence de créer un obstacle à l'exercice effectif et aisé de ce droit. En cas de prise de fonctions successives dans différents centres, il se retrouverait confronté au risque de devoir s'adresser à plusieurs d'entre eux, voire à tous les centres où il a exercé des fonctions pour savoir où se trouve ses dossiers de signalement.

▪ En **application de l'article 62 de l'arrêté royal précité**, le directeur d'un CPMS est réglementairement autorisé à recueillir les renseignements jugés nécessaires à l'élaboration du signalement auprès du directeur du centre de l'Etat qui a eu l'intéressé sous ses ordres au cours des douze derniers mois qui précèdent l'attribution de ce signalement.

« Article 62 - Le directeur du centre de l'Etat recueille le cas échéant les renseignements jugés nécessaires à l'élaboration du signalement auprès du directeur du centre de l'Etat qui a eu l'intéressé sous ses ordres au cours des douze derniers mois qui précèdent l'attribution de ce signalement ».

Le libellé de l'article 62 confirme bien qu'une transmission systématique du dossier de signalement à un autre CPMS ne peut être envisagée.

Si la volonté avait été de permettre cette transmission du dossier de signalement, l'article 62 n'aurait pas fait référence au dossier de signalement rédigé par le directeur du CPMS précédent en permettant d'y recueillir les renseignements jugés nécessaires pour l'élaboration du signalement du membre du personnel.

- | | |
|---|--|
| ⇒ | La communication des « <i>renseignements nécessaires</i> » visés par l'article 62 <u>ne consiste pas à transmettre le dossier de signalement</u> , ni même les rapports sur la manière de servir ; |
| ⇒ | Elle ne peut porter que sur la <i>transmission d'informations liées à l'exercice même de la fonction</i> du membre du personnel concerné mais, en tout état de cause, <u>ne peut consister en la transmission de rapports sur la manière de servir ou d'autres pièces</u> qui constituent le dossier de signalement. |

Ces renseignements doivent uniquement permettre au centre d'être éclairé sur des aspects particuliers liés au comportement du membre évalué afin de mieux apprécier le signalement à attribuer si des faits et/ou des comportements similaires trouvent déjà une existence ou leur origine dans le précédent CPMS.

2. CONSERVATION

Toutes les pièces relatives à l'évaluation d'un membre du personnel contiennent de nombreuses données à caractère personnel le concernant et lorsqu'elles ont un caractère « sensible » (ex : dossier disciplinaire), elles bénéficient d'un régime de protection plus strict.

Le traitement des données à caractère personnel, en ce compris leur conservation, sont soumis à **la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel** (dite « loi vie privée »).

Il ressort de l'article 4§1 5° de la loi vie privée que les données à caractère personnel ne peuvent être **conservées que pendant une durée n'excédant pas celle nécessaire à la réalisation des finalités pour lesquelles elles sont obtenues** (ou pour lesquelles elles sont traitées ultérieurement).

La finalité pour collecter ces données est la constitution d'un dossier de signalement ou la rédaction d'une de ses composantes (rapports sur la manière de servir en qualité de temporaire et de stagiaire, bulletins de signalement accompagnés des fiches individuelles, rapports d'inspection, relevé des peines disciplinaires).

⇒ Concrètement, dès que ce dossier a été constitué ou qu'une de ses composantes a été rédigée (en particulier, rapport et fiche de signalement) il **peut être conservé par le centre aussi longtemps que le membre du personnel dont les données sont traitées fait partie de son personnel.**

Lorsque le membre n'exerce plus ses fonctions au sein du centre, celui-ci n'a en effet plus besoin des dossiers et des pièces qui concernent l'(les) évaluation(s) de ce membre du personnel.

Dans ce cas, le centre ne peut plus conserver ces données et doit détruire la copie qu'il a conservée des pièces du dossier (les originaux étant toujours adressés au Ministère qui en assure sa conservation).

Le Ministère procédera à leur conservation à des fins administratives jusqu'au terme du délai auquel il est soumis.

ATTENTION : NE PLUS ENVOYER LES RAPPORTS ET LES DOSSIERS DE SIGNALEMENT A LA DD BRUXELLES

Les dossiers sont à envoyer à l'adresse suivante :

Direction générale des Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles
Direction de l'Enseignement non obligatoire et des C.P.M.S. – Service C.P.M.S.
Service général de la Gestion des Personnels de l'Enseignement organisé (WBE)
Boulevard Léopold II 44 - Bureau 2E 241
1080 – Bruxelles