



WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT

Circulaire 7335

du 09/10/2019

Circulaire thématique « 30 fiches pour mieux se concerter au CoCoBa » contenant le référentiel des dispositions relatives à l'organisation et au fonctionnement des comités de concertation de base - institués au sein des établissements d'enseignement (et assimilés) relevant de l'enseignement obligatoire du réseau WBE - lorsqu'ils se réunissent pour traiter des matières qui concernent les membres des personnels « PEA » de ces établissements.

Cette circulaire abroge et remplace la(les) circulaire(s) : 2558, 4958, 5013 et 2674 à l'égard uniquement des établissements relevant de la présente circulaire !

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

Type de circulaire	circulaire administrative
Validité	à partir du 16/09/2019
Documents à renvoyer	non

Information succincte	<p>Cette circulaire est le référentiel des règles applicables pour l'organisation et le bon fonctionnement d'un CoCoBa conçu comme véritable outil/support de travail destiné au chef d'établissement mais également, aux organisations syndicales membres de ces comités. Son contenu se structure autour de 8 thèmes qui se déclinent sur 30 fiches principales contenant l'ensemble des fiches individuelles.</p> <p>Elle contient également des recommandations introduites par le Comité supérieur de concertation en vue de favoriser/renforcer la concertation entre les partenaires sociaux et d'autre part, pour éviter des situations de blocage du dialogue social.</p>
-----------------------	--

Mots-clés	Comité supérieur de concertation, concertation, négociation, coordonnateur transversal, préfet coordonnateur de zone, conseiller en prévention, SIPPT, SEPPT, bien-être, règlement de travail, règlement d'ordre intérieur, PGAED, procès-verbal de réunion, dépistage des risques, rapport d'analyse des risques, plan d'action annuel, plan global quinquennal, plan interne d'urgence, inventaire amiante, risques psychosociaux, charge du travail, horaire individuel, lettre de mission, plan de pilotage
-----------	---

Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement	
Wallonie-Bruxelles Enseignement	Maternel ordinaire Primaire ordinaire Secondaire ordinaire Secondaire en alternance (CEFA)	Centres d'Auto-Formation Centres de Technologie Avancée (CTA) Centres de dépaysement et de plein air (CDPA) Centres techniques Homes d'accueil permanent Internats primaire ordinaire Internats secondaire ordinaire Internats prim. ou sec. spécialisé

Groupes de destinataires également informés

A tous les membres des groupes suivants :

Les services de l'inspection (pour leurs unités respectives)

Les cabinets ministériels en charge de l'enseignement (pour leurs unités respectives)

Aux membres des groupes suivants, pour autant qu'ils soient inscrits au système de distribution :

Les Préfets et Directeurs coordonnateurs de zone

Les organisations syndicales

Signataire(s)

WBE - M. Jacques LEFEBVRE, Directeur général de la Direction des personnels de l'enseignement organisé par la FW-B

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

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
LOGNOUL Marc Attaché juriste	Direction générale des personnels de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles (WBE)	02/413 2727 marc.lognoul@cfwb.be
Référendaire-secrétaire	Comité supérieur de concertation (Réseau WBE- Secteur IX)	CsC@cfwb.be <input type="checkbox"/>



Objet : WBE – Organisation et fonctionnement des comités de concertation de base (personnel PEA)



- Référentiel des règles applicables pour l'organisation et le fonctionnement des comités de concertation de base des établissements (et assimilés) de l'enseignement obligatoire du réseau WBE de la Fédération Wallonie-Bruxelles, lorsqu'ils se réunissent pour traiter des matières relatives aux membres des personnels « PEA » ;

- Recommandations du Comité supérieur de concertation - WBE (secteur IX)

« Du choc des idées jaillit la lumière »

Nicolas Boileau (1636-1711)

Cette circulaire WBE a été prise à l'initiative du *Comité supérieur de concertation* et rédigée sur base des travaux de ses deux groupes de travail en raison des missions qui lui ont été confiées par le législateur fédéral pour favoriser et permettre la concertation sociale au sein des comités de concertation de base.

Elle s'inscrit dans le cadre de la *concertation qui est prévue par le statut syndical* au sein des comités de concertation (dont le CoCoBa) entre l'autorité publique responsable et les organisations syndicales représentatives.

Conçue pour être utilisée (et considérée) comme un véritable référentiel en la matière, cet outil de travail était devenu nécessaire, particulièrement dans le contexte sensible actuel relatif à l'organisation et à la charge du travail de nos membres des personnels à l'égard desquels la majorité des décisions sont prises au sein du CoCoBa de leur établissement. Il va sans dire que le bien-être au travail occupe une place importante dans la présente circulaire.

Ainsi, pour éviter toute éventuelle situation de blocage, cette réponse s'est traduite notamment par l'adaptation de certaines règles ou encore, par la mise en place de nouvelles modalités pratiques visant à assurer une certaine pérennité des débats.

C'est donc avec la finalité de renforcer la concertation sociale au sein de ces organes que cette nouvelle approche (thématique) entend répondre concrètement aux besoins exprimés par tous les partenaires.




Considérant le rôle majeur d'un Comité de concertation de base dans le bon fonctionnement d'un établissement scolaire, je compte sur chacun de vous pour l'appliquer avec rigueur et en gardant toujours à l'esprit que la concertation est la clé de voûte nécessaire au dialogue social.

Le Président du Comité supérieur de concertation,

Jacques LEFEBVRE
Directeur général

*Dans l'échange d'opinions
Il peut être souvent trouvé de nouvelles idées pour les autres
..... Mais également, pour soi-même...*

TABLE DES MATIERES



LEXIQUE	6
PREAMBULE	9
INTRODUCTION	13
1. COMPOSITION (fiche 1 à 3)	
1.1 LA DÉLÉGATION DE L'AUTORITE (fiche 1)	16
1.2 LA DÉLÉGATION DES ORGANISATIONS SYNDICALES REPRESENTATIVES (fiche 2)	18
1.3 LES SERVICES DE PREVENTION ET DE PROTECTION AU TRAVAIL (fiche 3.1)	20
<i>= membres de droit désignés par et en vertu de la loi</i>	
- Le conseiller en prévention local ¹ (S.I.P.P.T)	
- Le conseiller en prévention externe (S.E.P.P.T)	
1.4 LES AUTRES MEMBRES DE DROIT (fiche 3.2) 	23
- Les <i>préfets coordonnateurs de zone</i> , les <i>directeurs coordonnateurs de zone</i> et le cas échéant, les <i>coordonnateurs transversaux</i> en management et en prévention des conflits ;	
- Les <i>délégués permanents</i> des organisations syndicales représentatives ou, à défaut de cette fonction dans leur structure interne, les <i>délégués spécialement mandatés</i> par celles-ci;	
2. FONCTIONNEMENT (fiche 4 à 8) 	
2.1 ORDRE DU JOUR - CONVOCATION (fiche 4)	26
2.2 LA DISCUSSION (fiche 5)	28
2.3 LE PROCÈS-VERBAL (fiche 6) 	30
2.4 MISE EN APPLICATION DES DECISIONS (fiche 7)	33
2.5 CONSULTATION ET ARCHIVAGE DES DOCUMENTS (fiche 8)	36

¹ Avec l'autonomisation du réseau WBE, volonté de créer un service de prévention WBE : Voy. à ce sujet la Circulaire 7295 du 10 septembre 2019 précitée


3. COMPETENCES GENERALES (fiche 9 à 15)

RAPPEL DES COMPETENCES DU COCOBA ET DE LEUR DETERMINATION	38
---	----

3.1. CONTRÔLE RELATIF A L'UTILISATION DES MOYENS ALLOUÉS

A. LES MOYENS FINANCIERS (fiche 9) 	41
B. LES MOYENS HUMAINS (fiche 10) 	
- Détails et origine des moyens d'encadrement (fiche 10.1)	42
- Utilisation des périodes disponibles (fiche 10.2)	44
- Transfert de périodes (fiche 10.3)	47
- Respect de la taille des classes (fiche 10.4)	49
- Attribution des emplois (fiche 10.5)	53

3.2. CONTRÔLE RELATIF A LA DURÉE ET A L'ORGANISATION DU TRAVAIL

A. ORGANISATION DU TRAVAIL SUR BASE HEBDOMADAIRE (fiche 11)	
- Horaire des élèves et du personnel PEA (fiche 11.1)	55
- Organisation des tâches annexes (fiche 11.2)	57
B. ORGANISATION DU TRAVAIL SUR BASE NON HEBDOMADAIRE (fiche 12)	
- Organisation des sections concernées en CPU (fiche 12.1)	59
- Organisation des périodes spécifiques (fiche 12.2)	61
C. ÉLABORATION DU CALENDRIER ANNUEL (fiche 13)	63
D. ORGANISATION DE L'ÉTABLISSEMENT (fiche 14)	65
 - Règlement de travail (fiche 14.1)	65
- Élaboration du PGAED ² (fiche 14.2)	68
- Choix des options, propositions d'ouverture (fiche 14.3).....	70
- Organisation d'activités complémentaires (fiche 14.4).....	71
- Organisation d'enseignement adapté spécifique (fiche 14.5).....	72
- Organisation de l'apprentissage en immersion (fiche 14.6)	74
- Organisation de classe bilingues français-langues des signes (fiche 14.7).....	75
- Élaboration du complément local au ROI des élèves (fiche 14.8).....	76
- Plan de formation (fiche 14.9)	77

² PGAED : acronyme pour désigner le « *Projet général d'action d'encadrement différencié* ».

E. THEMATIQUES PARTICULIERES SOUMISES A COCOBA COMMUN (fiche 15)	
- Accueil des membres du personnel (fiche 15.1)	80
- Lettre de mission du chef d'établissement (fiche 15.2)	82
- Projet d'établissement (fiche 15.3)	83
- Plan de pilotage (fiche 15.4)	85
- Information du personnel (fiche 15.5)	87

4. COMPETENCES SPECIFIQUES RELATIVES AU BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL (fiche 16 à 26)

4.1. ACTEURS POUR LA PREVENTION DES RISQUES AU TRAVAIL

A. LE CONSEILLER EN PRÉVENTION LOCAL (fiche 16)

- Importance de son rôle au sein de l'établissement (fiche 16.1)	89
- Désignation du SIPPT local et de son adjoint (fiche 16.2)	92
- Formation de base requise et formations complémentaires (fiche 16.3)	94
- Missions (fiche 16.4).....	96
- Rapports à réaliser par le SIPPT local (fiche 16.5)	100
- Remplacement du SIPPT local (fiche 16.6).....	102
- S.I.P.P.T et S.E.P.P.T (fiche 16.7).....	106

B. LE CONSEILLER EXTERNE EN PRÉVENTION / MÉDECINE DU TRAVAIL (fiche 17)

107

C. LE CHEF D'ETABLISSEMENT + SIPPT + SEPPT (fiche 18)

109

4.2 MOYENS POUR PREVENIR ET POUR GERER LES RISQUES AU TRAVAIL (fiche 19 à 25)

A. LE DÉPISTAGE DES RISQUES (fiche 19).....	112
B. LE RAPPORT D'ANALYSE DES RISQUES (fiche 20).....	114
C. LES MESURES RELATIVES AU BIEN-ÊTRE DES TRAVAILLEURS (fiche 21)	115
D. LE PLAN D'ACTION ANNUEL (fiche 22)	116
E. LE PLAN GLOBAL QUINQUENNAL (fiche 23)	117
F. LE PLAN INTERNE D'URGENCE (fiche 24)	119
G. L'INVENTAIRE AMIANTE (fiche 25)	120

4.3 COMMUNICATION DES INFORMATIONS AUX MEMBRES DU COMITE (fiche 26)

122

5. LE REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR (fiche 27)	124
6. LE COMITE SUPERIEUR DE CONCERTATION (fiche 28)	127
7. ADRESSES UTILES (fiche 29)	128
<ul style="list-style-type: none">- Représentants au CoCoBa des organisations syndicales représentatives- Représentants au CoCoBa de l'Autorité responsable- SIPPT- SEPPT et la médecine du travail- Services du contrôle du bien-être au travail- Comité supérieur de concertation (réseau WBE)	
8. ANNEXES ³ (fiche 30)	137

ANNEXE 1 PROCES-VERBAL DE REUNION

- Procès-verbal « COCOBA »
- Procès-verbal « BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL »

ANNEXE 2 MOYENS FINANCIERS  en cours de réalisation...

ANNEXE 3 MOYENS HUMAINS  en cours de réalisation...

ANNEXE 4 REGLEMENT DE TRAVAIL ⁴ en cours d'adoption.....

À partir de la rentrée scolaire 2019-2020
Seul le nouveau règlement de travail peut être utilisé !

ANNEXE 5 PGAED ⁵  en cours de réalisation...

³ Ces modèles, établis par le Comité supérieur de concertation et le Pouvoir organisateur du réseau WBE, doivent être obligatoirement utilisés par la direction de chaque école où un CoCoBa y est institué.

⁴ Le nouveau règlement de travail sera publié par une circulaire distincte dès son adoption définitive prévue mi-septembre 2019.

⁵ PGAED : acronyme pour désigner le « *Projet général d'action d'encadrement différencié* ».

LEXIQUE

PICTOGRAMMES



Cette image représentant un document signifie qu'un *formulaire standard*⁶ pour le thème référencé a été spécialement conçu à l'attention des chefs d'établissement dans le cadre de certaines formalités administratives particulières qu'ils doivent accomplir en raison de leur qualité de président de CoCoBa.

*L'utilisation de ce formulaire est obligatoire.
Aussi longtemps que ce document standard n'est pas disponible, chaque CoCoBa procède de la manière et au moyen du support qu'il estime le plus adéquat pour que cette information soit faite aux membres de manière claire et transparente.
Le document modèle devra être utilisé dès qu'il sera publié comme annexe de la présente circulaire !*



Astuce/**Bon à savoir**.



Point important qui met en avant un point particulier **à ne pas oublier** ou qui soulève une **problématique déterminée**.



Insertion d'un **élément nouveau** introduit dans la circulaire en vue de favoriser la concertation au sein des CoCoBa.



Indication qu'une **opération statutaire importante est à réaliser** dans une période déterminée ou pour une date/un évènement particulier.



Lien hypertexte donnant directement accès à des informations complémentaires qui se trouvent sur le site internet référencé ou sur une page du site internet référencé (Ex : <http://www.abcdef.be>).

Consultable uniquement au moyen de la version électronique disponible sur le site internet du Réseau Wallonie-Bruxelles Enseignement : <http://www.wallonie-bruxelles-enseignement.be>



Thème ou document en cours de réalisation qui fera partie de la présente circulaire à l'endroit indiqué par ce pictogramme. La **réalisation de ces annexes référencées dépend notamment de la réalisation d'un évènement extérieur**, (ex : le nouveau « Règlement de travail » pour le personnel PEA sera publié quand la transposition des règles du décret du 14 mars 2019 aura été réalisée et aura obtenu l'accord des partenaires sociaux).

⁶ Ce formulaire standard est disponible sous format papier dans les annexes de la présente circulaire et sous format électronique, sur le site internet du Réseau WBE (<http://www.wallonie-bruxelles-enseignement.be/>).

ACRONYMES / TERMINOLOGIE

- **WBE⁷**: acronyme utilisé pour désigner le réseau d'enseignement de la Communauté française « Wallonie- Bruxelles Enseignement », créé par le décret spécial du 7 février 2019⁸ qui l'institutionnalise en véritable organisme autonome auquel la Communauté française délègue, en tant que pouvoir organisateur de l'enseignement, toutes les prérogatives et attributions d'un pouvoir organisateur, nécessaires à l'exercice de ses missions

 <http://www.wallonie-bruxelles-enseignement.be>

- **FWB** : acronyme de l'appellation usuelle « Fédération Wallonie-Bruxelles » qui désigne la « Communauté française » visée à l'article 2 de la Constitution.

 <http://www.federation-wallonie-bruxelles.be>

- **Circulaire (informative)** : acte administratif par lequel une autorité administrative s'adresse aux services placés sous son autorité. Elle n'a que pour seul objectif d'informer, d'expliquer et d'interpréter des règles déjà existantes. (à l'opposé d'une circulaire réglementaire/administrative). Elle n'énonce donc aucune règle de droit.

 <http://www.enseignement.be/circulaires> ; <http://www.galillex.cfwb.be> (moteur de recherches de circulaire/textes)

- **Circulaire administrative** : circulaire qui contient des règles nouvelles obligatoires à l'égard des personnes à qui elles sont destinées et qui est rédigée à cet effet en termes impératifs dans la mesure où la volonté de l'auteur de la circulaire - qui dispose du pouvoir d'imposer sa volonté au(x) destinataire(s) de son texte – est de sanctionner, le cas échéant, le non-respect des règles.

 <http://www.enseignement.be/circulaires> ; <http://www.galillex.cfwb.be> (recherche de circulaires, législations, etc.)

- **PEA⁹** : acronyme officiellement retenu par le Comité supérieur de concertation pour désigner comme catégorie de membres des personnels, *personnel directeur et enseignant, le personnel auxiliaire d'éducation, le personnel paramédical, le personnel psychologique et le personnel social des établissements d'enseignement et assimilés organisés par la Communauté française et installés dans ceux-ci.*

- **PAPO¹⁰** : acronyme usuel qui désigne les *membres du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service* des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française.



⁷ « Le Gouvernement de la FWB a prévu que, dès janvier 2019, une **structure publique autonome** inclura désormais les entités du Ministère de la FWB qui gèrent le réseau officiel appelé « Wallonie-Bruxelles Enseignement » (W-B E).

Dans cette perspective, les services de la Direction générale des Personnels de l'Enseignement organisé par la FWB (DGPEOFWB), ainsi que le Service général des Infrastructures scolaires de l'enseignement organisé par la FWB (SGIS) et sa direction de Bruxelles (de la DGI) rejoindront le Service général de l'Enseignement organisé par la FWB (SGEFWB) au City Center afin de rassembler les entités participant à la gestion de W-B E, Cette évolution se mettra en place progressivement et en bonne collaboration (...) » (extrait de communication de Madame Lise-Anne Hanse, Administratrice générale de l'Enseignement)

⁸ **Décret spécial du 7 février 2019** portant création de l'organisme public chargé de la fonction de pouvoir organisateur de l'enseignement organisé par la Communauté française (Article 2). A ce jour, le réseau WBE est le plus important pouvoir organisateur d'enseignement dans l'espace belge francophone. Il représente plus de 30.000 emplois et compte quelques 211.000 élèves, 365 établissements scolaires, 50 institutions apparentées (internats, centres PMS, etc.).

⁹ Il s'agit des membres des personnels des établissements (et assimilés) de l'enseignement obligatoire du réseau WBE repris à l'article 1er de l'arrêté royal du 22 mars 1969 fixant le statut de ces membres.

¹⁰ Il s'agit des membres du personnel visés à l'article 1er du décret du 12 mai 2004 qui fixe le statut de ces membres.

- **CsC** : acronyme retenu par le Comité supérieur de concertation du secteur IX¹¹ pour son appellation usuelle.
- **CoCoBa** : acronyme officiel pour désigner le « *comité de concertation de base* ». Dans la présente circulaire, il se réfère à l'organe de concertation installé au sein d'un établissement d'enseignement ou assimilé organisé par la Communauté française.
- **SIPPT** : acronyme désignant le *Service interne pour la Prévention et la Protection au Travail*. En sa qualité de membre de droit, il rend des avis en matière de sécurité, de santé et du bien-être au travail. Il assiste l'employeur dans l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation de la politique de gestion des risques.
 <http://www.espace.cfwb.be/sippt/sippt.php>
- **CADA** : *Commission d'accès aux documents administratifs* créée par le décret du 22 décembre 1994 relatif à la publicité de l'administration et à son siège au Secrétariat général du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles. Elle peut être saisie pour rendre un avis sur toute demande d'une personne ayant rencontré des difficultés à consulter un document ou à en obtenir copie ou correction (Voy. Fiche 8)
- **Concertation** (sociale) : mode de consultation pour parvenir à une position commune entre les représentants des deux délégations (autorité responsable et organisations syndicales représentatives) sur base du consensus. Pratique qui consiste à faire précéder une décision d'une consultation des parties concernées ;
- **Bien-être au travail** : notion définie par la loi du 4 août 1996 et reprise dans le Code du bien-être au travail comme étant *l'ensemble des facteurs qui concernent les conditions dans lesquelles le travail est effectué, à savoir : la sécurité du travail, la protection de la santé du travailleur au travail, la charge psycho-sociale occasionnée par le travail, l'ergonomie, l'hygiène du travail, l'embellissement des lieux de travail, la protection des travailleurs contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail*.
 <http://www.wallonie-bruxelles-enseignement.be/index.cfm?page=bienEtreTravail&profil=ce>



Version électronique de la circulaire

Trouver facilement et rapidement un sujet déterminé dans la circulaire est primordial

La *version papier* ne permet pas d'effectuer cette recherche de manière aisée et rapide vu l'importance du nombre de pages qu'elle contient.

La *version électronique*, par contre, présente de nombreux avantages :

- **Recherche par mot-clé** : renvoie directement à toutes les pages où le mot-clé recherché apparaît ;
- Les **liens hypertextes** (surlignés en bleu) permettent d'accéder directement à des informations complémentaires sur un site internet ou une page de ce site internet référencé ;
- **Consultation rapide et complète** de l'information recherchée.

Recherche par mot-clé

- 1°. Appuyez simultanément sur les touches **CTRL et F** de votre clavier ;
- 2°. **Tapez le mot recherché** dans la petite case qui s'est affichée sur votre écran en haut à droite ou en bas à gauche ;
- 3°. Cliquez sur **ENTER**, le(s) mot(s) recherché(s) apparaîtront dans le texte en surligné(s)

¹¹ A ne pas confondre avec celui du secteur XVII (secteur 17) qui ne traite pas des questions relatives aux membres des personnels de l'enseignement mais bien de celles qui concernent d'une manière générale les agents du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

PREAMBULE

L'acronyme « **CoCoBa** » qui a l'avantage de ses trois initiales très facile à retenir pour faire référence à l'organe lui-même (le comité) n'en n'est pas pour autant son meilleur représentant...

A force de l'utiliser, il en fait très souvent oublier sa véritable signification, l'élément qui est l'essence même de l'existence des CoCoBa : *la concertation*.

- **LA CONCERTATION = CLE DE VOÛTE NECESSAIRE AU DIALOGUE SOCIAL** POUR REGLER TOUTE QUESTION RELATIVE A L'ORGANISATION AU TRAVAIL, A LA GESTION DU PERSONNEL ET AU BIEN ETRE AU TRAVAIL

Le Comité de concertation de base est en effet l'**organe de dialogue** installé au sein de tout établissement d'enseignement ou assimilé qui doit se prononcer sur un certain nombre de *questions relatives à la politique et à la gestion du personnel*, en ce compris celles relatives au bien-être au travail.



La concertation ne peut porter que sur des questions organiques et non pas sur des questions individuelles qui n'ont pas de portée générale.

Elle doit être mise en œuvre *pour les matières qui ne relèvent pas de la négociation* et uniquement dans ces hypothèses-là. La négociation a en effet été spécialement dévolue à un organe créé également par la loi du 19 décembre 1974 précitée : le *comité de négociation*.

- **LA CONCERTATION = CONSULTATION PREALABLE OBLIGATOIRE DU COCOBA**
AVANT LA PRISE DE CERTAINES DECISIONS

Le législateur par la loi du 19 décembre 1974 susmentionnée a en effet décidé qu'une négociation ou une *concertation obligatoire*¹² doit avoir lieu *préalablement à un certain nombre de mesures qu'une autorité publique compte prendre et selon la nature et l'importance de la matière abordée*.

La négociation se réalise « *comité de négociation* » du Secteur IX, présidé par le(la) Ministre qui a la matière soumise à négociation dans ses attributions, entre l'autorité et les organisations syndicales.

¹² Ce principe de la *consultation préalable obligatoire* est prévu par la loi du 19 décembre 1974 qui organise les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités.

La concertation, par contre, se fait au sein des « comités de concertation » entre d'une part - l'employeur, représenté ici par le chef d'établissement et d'autre part - les travailleurs, par les délégués des organisations syndicales représentatives qu'elles ont spécialement mandatés



La concertation avec les partenaires sociaux doit être engagée régulièrement et organisée dans les meilleures conditions de manière à la rendre possible, à engager le dialogue social mais également, pour créer un climat de confiance efficace.

En d'autres termes, le chef d'établissement se doit d'organiser la tenue de plusieurs CoCoBa sur l'année scolaire pour permettre notamment aux organisations syndicales de s'exprimer et de soumettre des points à la discussion.

- **LA CONCERTATION = MODE DE CONSULTATION POUR PARVENIR A UNE POSITION COMMUNE ENTRE LES REPRESENTANTS DES DEUX DELEGATIONS SUR BASE DU CONSENSUS.**

Parvenir à un *consensus* suite à une position commune du CoCoBa favorise l'adoption rapide d'une mesure qui sera et devra être prise par le chef d'établissement avec la finalité de **garantir le bon fonctionnement de son établissement.**



En aucun cas, un membre du CoCoba ne peut utiliser sa qualité de membre du Comité pour favoriser une prise de position ou une décision en faveur de la catégorie du personnel dont il a la charge dans le cadre de ses attributions hors CoCoBa.

Chaque membre de la délégation de l'autorité publique ne peut intervenir dans les discussions que pour y **représenter les intérêts de l'établissement et de l'ensemble des membres du personnel**; à l'instar de la délégation des organisations syndicales, qui représente au sein du CoCoBa, l'ensemble des membres du personnel et non pas seulement ses affiliés.

- **LA CONCERTATION = MODALITE DE MISE EN ŒUVRE DU DIALOGUE SOCIAL QUI PERMET LA PRISE D'UNE DECISION EN DE LA PRISE**

C'est donc dans cette optique d'**améliorer et de renforcer les relations collectives de travail** au sein de chaque établissement qu'il vous est demandé a été installé.

Le chef d'établissement est **le garant de la bonne application** de l'ensemble des règles applicables au fonctionnement du comité de concertation de base qu'il préside.

- **LA CONCERTATION = LA VALEUR FONDAMENTALE GARANTIE PAR LE COMITE SUPERIEUR DE CONCERTATION**

Outre une compétence d'*avis motivé*, la loi du 19 décembre 1974 précitée a attribué au comité supérieur de concertation une place importante en ce qui concerne le *bon fonctionnement des CoCoBa*.

Le rôle majeur que lui a assigné le législateur dans ce contexte du dialogue social est de veiller à ce qu'il n'y ait pas d'obstacle qui empêche la concertation entre l'autorité responsable et les organisations syndicales.

De plus, en application de son règlement d'ordre intérieur, il lui revient d'intervenir dans son *rôle de médiation, de facilitateur ou encore, de conciliateur* pour s'assurer qu'un CoCoBa exerce bien ses compétences et pour résoudre toute entrave à la mise en œuvre de la concertation - que ce soit à l'égard de l'autorité que des organisations syndicales représentatives.

Pour ce faire, la compétence d'avis motivé que la loi lui reconnaît va pouvoir être engagée selon une procédure particulière qu'il a mise en place et qui est spécialement destinée à faciliter la résolution du litige¹³.

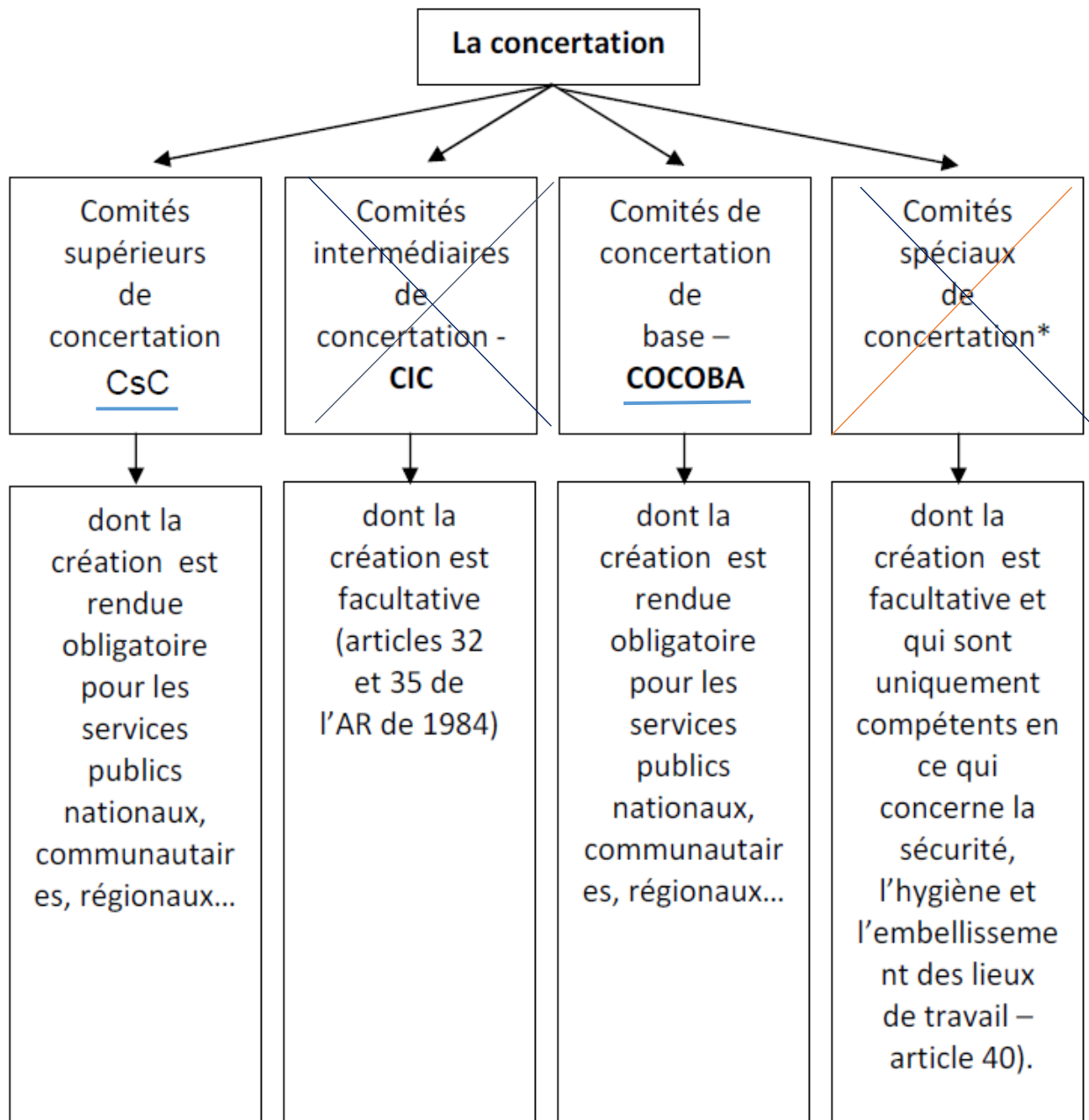
Le Comité supérieur de concertation s'est réuni avec l'ensemble de ses membres mandatés par leur organisation respective le **11 janvier 2018** ; première séance officielle durant laquelle il a établi ses priorités d'action pour les années à venir.

L'adaptation des circulaires CoCoBa est la première priorité qu'il s'est fixée pour faciliter et améliorer le dialogue social.

¹³ Pour toute information sur le fonctionnement et les compétences du CsC, vous pouvez l'obtenir sur simple demande écrite et par courrier électronique (Voy. Fiche 28 « Comité supérieur de concertation » et Fiche 29 « Adresses utiles »).

Le CoCoBa au cœur de la concertation du réseau WBE

(Secteur IX- Enseignement)



X = pas existant dans le réseau WBE

INTRODUCTION

- ***Nécessité d'un véritable outil de référence structuré et adapté***

Lors de sa première séance plénière le 31 janvier 2018, le Comité Supérieur de concertation¹⁴ du réseau WBE a confirmé sa ferme **volonté de faciliter, d'optimiser et de renforcer la concertation** au sein des CoCoBa puisqu'il est l'organe au sein duquel se prennent la majorité des décisions de l'établissement.

C'est dans cette optique de soutien aux CoCoBa que le Comité supérieur de concertation a mis en place **deux groupes de travail**¹⁵ qu'il a chargé de cibler les lacunes et les points forts de l'actuel fonctionnement des CoCoBa pour être en mesure d'offrir une réponse concrète permettant de renforcer la confiance dans le dialogue social entre tous les partenaires sociaux.

Sur le terrain, il a été constaté que, dans bon nombre de cas, la multitude des règles existantes reprises dans différents documents, leur méconnaissance, la manière de les appliquer ou encore leur incompréhension, constitue un frein significatif au bon fonctionnement d'un CoCoBa.

Cette analyse leur a ainsi permis de mettre en avant la nécessité de doter le réseau WBE d'une nouvelle circulaire comme étant la réponse adéquate aux problèmes qui surviennent dans le cadre de la tenue d'un CoCoBa .

La présente circulaire est donc le fruit d'un travail de compilation des précédentes circulaires (dont les *circulaires 2558, 4958, 2559, 5013 et 2674*) et d'une **importante mise à niveau nécessaire et dynamique** du contenu des règles relatives au fonctionnement des comités de concertation de base, institués au sein d'un établissement/institution de l'enseignement organisé par la FWB.

- ***L'approche thématique comme référentiel***

Dans un souci de lisibilité, la présente circulaire a donc été divisée en 30 thèmes déclinés sur 30 fiches qui contiennent le régime de règles applicables pour l'organisation et le fonctionnement des CoCoBa des établissements¹⁶ du réseau WBE.

Cette approche thématique devrait permettre une meilleure compréhension des règles, de leurs enjeux et de leurs implications à l'égard des membres des personnels

- ***Un référentiel qui permet dans certains cas l'adoption de règles particulières***

Ces fiches constituent des dispositions générales s'appliquant de manière impérative (auxquelles il ne peut être dérogé) pour la tenue de tout comité de concertation de base. Elles traduisent celles reprises, plus particulièrement, au titre IV de 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.

¹⁴ Voy. « La concertation = valeur fondamentale du dialogue social garantie par le Comité supérieur de concertation », Voy. Préambule.

¹⁵ Ces **deux groupes de travail étaient composés** de *membres effectifs du Comité*, représentant le personnel PEA et PAPO pour la délégation de l'Autorité et des organisations syndicales mais également, *de deux directeurs coordonnateurs de zone* (invités experts) et du *secrétaire-référendaire de ce Comité*, attaché juriste à la DGPEOFWB (WBE).

¹⁶ Cette circulaire est d'application pour les CoCoBa des établissements qui relèvent de l'enseignement obligatoire.

Sans préjudice du respect de ces dispositions, *l'intervention du CoCoBa est permise pour la mise en place de modalités nécessaires à leur mise en œuvre si celles-ci n'ont pas été prévues.*

Par ailleurs, l'adoption de **règles particulières**, si elles sont justifiées par la spécificité de l'établissement concerné et le caractère nécessaire de la mesure, est permise moyennant l'approbation du CoCoBa.

Cette nouvelle approche pour rédiger une circulaire (*l'approche thématique*) entend répondre au mieux à vos attentes et à vos réels besoins sur le terrain.

Elle doit être appliquée en veillant à toujours favoriser la concertation entre les partenaires sociaux ; élément qui participe à la gestion dynamique des établissements du réseau WBE, responsabilité du chef d'établissement.

C'est donc avec insistance qu'il vous est demandé de l'appliquer avec rigueur et d'en assurer une mise en œuvre harmonieuse.

1. COMPOSITION (fiches 1 à 3)

1.1	LA DELEGATION DE L'AUTORITE (fiche 1)	16
1.2	LA DELEGATION DES ORGANISATIONS SYNDICALES REPRESENTATIVES (fiche 2)	18
1.3	LES SERVICES DE PREVENTION ET DE PROTECTION AU TRAVAIL (fiche 3)	20
	- Le conseiller en prévention local (S.I.P.P.T)	
	- Le conseiller en prévention externe (S.E.P.P.T)	
1.4	LES AUTRES MEMBRES DE DROIT	23
	- Les préfets et directeurs coordonnateurs de zone, les coordonnateurs transversaux en management et prévention des conflits ¹⁷	
	- Les délégués permanents des organisations syndicales représentatives ou, à défaut de cette fonction dans leur structure interne, les délégués qui auront été spécialement mandatés par celles-ci.	

¹⁷ Le coordonnateur(rice) transversal en management et prévention des conflits intervient en accompagnement des chefs d'établissement et des équipes de direction (s'il échet) soit dès leur prise de fonction, soit à tout autre moment opportun de leur carrière. Son domaine de compétences relève des sphères managériale, communicationnelle et relationnelle. Le coordonnateur transversal en management et prévention des conflits permet au chef d'établissement de poser un regard réflexif et de réaliser une analyse systémique sur différentes situations liées à son établissement qui posent problème, ou simplement dans le but de perfectionner son fonctionnement.

1. COMPOSITION

Fiche n°1 : La délégation de l'Autorité responsable



- A déterminer (si possible) en début d'année scolaire !



- nouvelle catégorie de *membres de droit*

- limitation du nombre de techniciens

1. Type d'établissement concerné

Tous

2. Base légale

- 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 (article 42).

3. Objet

La délégation de l'autorité est *une des trois composantes d'un CoCoBa*.

- Elle se compose de plusieurs représentants de l'autorité :

- ils ont *qualité pour engager l'établissement* concerné à quelque titre que ce soit;
- ils relèvent de la catégorie des *membres du personnel* directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical, à l'exclusion des autres membres du personnel ;
- ils exercent une fonction de promotion ou une fonction de sélection ;
- Elle peut s'adjoindre des techniciens mais leur nombre devra être limité à 7 personnes (voy. ci-après « Recommandations ») ; leur nombre ne peut rendre le processus de la concertation impossible.

- Mise en place d'une *nouvelle catégorie de membres de droit* ; représentants officiel du Pouvoir organisateur qui peuvent assister aux réunions : il s'agit des *préfets et des directeurs coordonnateurs de zone* (DCZ et PCZ) et le cas échéant, un *Coordonnateur(rice) transversal en management et prévention des conflits* (Voy. point 1.4 fiche 3 « Les autres membres de droit »)

- *En l'absence du président* : la personne qui aura été mandatée et qui peut engager l'établissement assumera, provisoirement et le temps de son absence, les tâches qui relèvent de la présidence.

4. Type de compétences

Voy. Partie 3 « Compétences générales » - rubrique « Rappel des compétences du CoCoBa et de leur détermination ».

5. **Calendrier / périodicité** Si possible en début d'année scolaire

6. **Documents**

La composition peut être consultée dans le procès-verbal de réunion du CoCoBa concerné puisqu'elle en constitue une mention obligatoire (voy. Annexe 1)

7. **Niveau de diffusion (interne et externe)**

- aux membres du personnel de l'établissement dans le classeur spécialement prévu pour l'information aux membres du personnel de l'établissement du Comité de concertation de base à la salle des professeurs et à tous les participants (voy. Annexe 1)
- aux membres du CoCoBa : envoi d'un courrier électronique (à préférer à l'envoi postal) à tous les membres à chaque fois qu'il y a un ou plusieurs changements importants.

NEW

8. **Recommandations/Remarques**

- il ne sera admis qu'un seul technicien par point¹⁸ mis à l'ordre du jour et ce, afin de favoriser un dialogue efficace au sein du CoCoBa.
- leur nombre ne peut cependant excéder celui de sept personnes.
- *mise en place d'une nouvelle catégorie de membres de droit (représentants officiel du Pouvoir organisateur) qui peuvent assister aux réunions (Voy. point 1.4 fiche 3 « Les autres membres de droit »)*

¹⁸ L'arrêté royal de 1984 précité ne fixe pas un nombre limité de techniciens pour la délégation de l'autorité.

Toutefois, à l'occasion des réunions des deux groupes de travail du comité supérieur de concertation, une réflexion a été faite sur ce point dans la mesure où cette non-limitation serait parfois utilisée par certains comme moyen aux fins de déstabiliser l'autre délégation qui avait - quant à elle - un nombre restreint de techniciens.

La concertation entre les deux délégations de ces groupes de travail a permis d'apporter cette modification qui, faut-il le préciser, est une restriction dans la composition des CoCoBa prévue par l'arrêté royal précité.

L'objectif partagé de cette mesure est évidemment d'éviter les effets négatifs de la loi du nombre sur l'autre délégation, qui pouvait se caractériser par une surreprésentation créant ainsi un climat au désavantage de la concertation.

Ces situations sont heureusement peu nombreuses mais il convenait de ne plus la rendre possible.

1. COMPOSITION

Fiche n°2 : La délégation des organisations syndicales représentatives



à déterminer (si possible) en début d'année scolaire



- mise en place de membres de droit

Rappel important



Le délégué syndical qui ne peut assister à la réunion du CoCoBa duquel il est membre ne peut être remplacé à cette réunion par un délégué syndical d'un autre établissement à moins qu'une disposition légale ou réglementaire ne l'y autorise expressément.

— En tout état de cause, le membre de droit issu de l'organisation syndicale du membre empêché pourra y représenter son organisation et les intérêts de ses affiliés en raison de sa qualité de membre de droit. (Voy. ci-dessous « Remarques » et fiche 4 « Les autres membres de droit »).

1. Type d'établissement concerné

Tous

2. Base légale

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 (article 43)

3. Objet

- Elle se compose actuellement des trois organisations syndicales représentatives suivantes :

CGSP - Enseignement

CSC - Enseignement

SLFP - Enseignement

Ces trois organisations satisfont actuellement à tous les critères de représentativité pour siéger au sein du comité de négociation présidé par le Ministre concerné, de même que dans le Comité supérieur de concertation du Secteur IX.

- Chacune des organisations se compose de trois membres au maximum que l'organisation choisit librement parmi ses délégués;

- Peuvent être également adjoints des techniciens.

A l'instar de ce qui est prévu pour la délégation de l'autorité, il ne sera admis qu'un seul technicien par point mis à l'ordre du jour avec un maximum de 7 techniciens au total.

4. Type de compétences

(Voy. Partie 3 « Compétences générales - « Rappel des compétences du CoCoBa et de leur détermination».)

5. Calendrier : Si possible en début d'année scolaire

6. Documents

La composition peut être consultée dans le procès-verbal du CoCoBa concerné puisqu'elle en constitue une mention obligatoire (Voy. Fiche 30 - Annexe 1 « Procès-verbal de réunion »)

7. Niveau de diffusion (en interne et externe)

- Aux membres du personnel de l'établissement dans le classeur spécialement prévu pour l'information aux membres du personnel de l'établissement, à la salle des professeurs et à tous les participants (voir Annexe 1)

- Aux membres du CoCoBa : envoi d'un courrier électronique à tous les membres à chaque fois qu'il y a un ou plusieurs changements importants.

8. Recommandations / Remarques

NEW

- Des **membres de droit** représentant leur organisation syndicale (*délégués permanents et délégués spécialement mandatés*) peuvent assister aux réunions (Voy. point 1.4 fiche 3 « Les autres membres de droit »).



- Si un **délégué syndical de l'établissement (A) ne peut pas assister à une réunion du CoCoBa** de cet établissement (A), il ne pourra être remplacé à cette réunion par un délégué syndical d'un autre établissement (B) sauf les cas où une disposition légale ou règlementaire le permettrait.

Le délégué syndical de l'établissement B a reçu un mandat pour représenter les intérêts de ses affiliés de l'établissement B et non de l'établissement A. Il en va notamment du respect de la confidentialité des informations et des données qui y sont traitées à l'égard des membres du personnel de l'établissement A.

Par contre, rien ne s'oppose à ce qu'il fasse *appel à un délégué, ayant la qualité de membre de droit*. Dans ce cas, il faudra en aviser le chef d'établissement préalablement à la tenue de la réunion.

1. COMPOSITION

Fiche n°3.1 : Les services de prévention et de protection au travail

- *Le conseiller interne en prévention (S.I.P.P.T)*

- *Le conseiller externe en prévention (S.E.P.P.T)*

1. Type d'établissement concerné

Tous

2. Base légale

- Arrêté royal du 28 septembre 1984 précité (article 44, alinéa 1er) ;
- Circulaire LO/98/11/A.72/chefs4.secE du 14 décembre 1998 définit clairement les *missions et les responsabilités des différents acteurs de la sécurité au sein d'un établissement scolaire* (responsable d'établissement, conseillers en prévention locaux, conseillers en prévention attachés à la Direction du S.I.P.P.T ;
- Code du bien-être au travail : livre 2 – titres 1^{er} et 2 (SIPPT) titre 3 (SEPPT).
- Décret du 14 mars 2019 portant diverses dispositions relatives à l'organisation du travail des membres du personnel de l'enseignement et octroyant plus de souplesse organisationnelle aux pouvoirs organisateur (M.B. 27.03.2019) ;
- Loi du 4 août 1996 *relative au bien-être des travailleurs dans l'exécution de leur travail* (législation de base en matière de sécurité, santé et bien-être au travail) ainsi que ses *arrêtés d'exécution* (pour les dispositions pratiques relative à l'organisation de la politique de bien-être) ;
- Arrêté royal du 27 mars 1998 pour la *gestion des risques, analyse de risques, plan global de prévention* et du *plan annuel d'action* sont précisées dans l'A.R. concernant la politique relative au bien-être des travailleurs dans l'exécution de leur travail).

3. Objet

Chaque employeur doit mener une *politique du bien-être au travail*¹⁹.

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

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

¹⁹ La notion « *bien-être au travail* », définie par la loi du 4 août 1996, est *l'ensemble des facteurs concernant les conditions dans lesquelles le travail est effectué, à savoir : la sécurité du travail; la protection de la santé du travailleur au travail; la charge psycho-sociale occasionnée par le travail; l'ergonomie; l'hygiène du travail;- l'embellissement des lieux de travail; la protection des travailleurs contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail.*

- SIPPT et SEPPT interviennent pour *s'assurer que la politique du bien-être au travail²⁰ est mise en œuvre* par le chef d'établissement conformément aux prescriptions légales.
- SIPPT et SEPPT participent aux réunions du CoCoBa qui traitent des points dans l'ordre du jour qui concernent le bien-être des travailleurs pour informer le comité si nécessaire

Aux réunions du CoCoBa, leur présence est nécessaire vu leur *rôle informatif* et leur rôle de *conseiller* pour les membres du CoCoBa.

SIPPT : sa présence est obligatoire pour ces réunions.

SEPPT : il doit s'efforcer d'être présent lorsqu'il a été invité à y participer.

- Pour ces réunions, le SIPPT local et le SEPPT-médecin du travail ont reçu *la qualité de membre de droit* par la loi pour assister aux réunions pour les points qui concernent le bien-être au travail.

Cela signifie que ces membres sont légalement habilités à prendre part aux réunions qui traitent de ces points. Personne ne peut donc remettre en cause cette question et encore moins, leur refuser d'assister aux réunions qui traitent de ces points spécifiques.

4. Type de compétences

SIPPT : Voy. Fiche 16 – Partie 4 « *Compétences spécifiques relatives au bien-être au travail* »

SEPPT : Il intervient principalement en matière de surveillance de la santé et dans la prévention des risques psychosociaux. Voy. Fiche 17 - Partie 4 « *Compétences spécifiques relatives au bien-être au travail* » : *intervient dès qu'un rôle d'avis motivé et de recommandations aux*

5. Calendrier / périodicité

Si possible en début d'année scolaire

6. Documents



- SIPPT (Voy. fiche 16.5 « rapports à réaliser »)

- *rapport annuel des activités du SIPPT local* par le conseiller en prévention local (à envoyer par le chef d'établissement au S.P.F. Emploi Travail), signé également par le chef d'établissement.
- *rapports mensuels sur le fonctionnement du SIPPT local* par le conseiller en prévention local pour le chef d'établissement (*si moins de 50 travailleurs, rapports trimestriels*)

- SEPPT (Voy. Fiche 17)

²⁰ La « *politique du bien-être* » se base sur les principes généraux suivants : éviter les risques, les supprimer ou les réduire à la source, préférer les mesures de protection collectives aux individuelles, veiller à la formation et à l'information des travailleurs.

Le SEPPT participe à l'élaboration et à l'exécution du système dynamique de gestion des risques (comme défini dans l'arrêté royal du 27 mars 1998 *relatif aux Services Internes*).

Il apporte son concours au SIPPT de l'employeur pour certaines interventions dont celles liées aux risques psychosociaux (harcèlement moral, sexuel, etc.).

7. Niveau de diffusion (en interne, en SDP, etc.)

Dans le classeur du Comité de concertation de base à la salle des professeurs et à tous les participants membres du CoCoBa.

8. Remarques



- Rédaction systématique de 2 procès-verbaux quand le SIPPT et le SPPT sont concernés par un ou plusieurs points de l'ordre du jour, même s'ils sont discutés lors de la même réunion (*sauf s'il s'agit d'un CoCoBa qui ne traite que des points liés au bien-être au travail*) » (Voy. Fiche 6)



- Le mode d'envoi électronique des *PV de réunion* est le seul mode d'envoi autorisé ;
- Préférence à donner à l'envoi électronique pour les *convocations*

1. COMPOSITION

Fiche n°3.2 : Les autres membres de droit



Attribution de la qualité de membre de droit pour certaines catégories de représentants de l'autorité et organisations syndicales représentatives.

1. Type d'établissement concerné

Tous

2. Base légale

Décision proposée, concertée et approuvée au Comité supérieur de concertation.

3. Objet

Sur proposition du Comité supérieur de concertation, la qualité de membre de droit est reconnue à certains représentants de l'autorité (pouvoir organisateur) et des organisations syndicales.

Cette initiative s'appuie sur la nécessité de l'intervention d'une personne tierce au présumé conflit qui soit capable de rétablir la confiance entre les parties et qui puisse, le cas échéant, permettre d'éviter que des situations de désaccord ou de conflits ne mènent à un blocage de la concertation ou encore, de débloquer une situation où la concertation est devenue très difficile.

Ainsi, à côté des membres de droit désignés par et en vertu de loi, le statut de **membre de droit** est attribué aux acteurs suivants :

- ²¹les **directeurs coordonnateurs** de zone, les **préfets coordonnateurs de zone** et les **coordonnateurs transversaux en management et en prévention des conflits** (représentant officiel du pouvoir organisateur au sein de la ou des zone(s) dont il a la charge).
- les **délégués permanents** des organisations syndicales représentatives ou, à défaut de cette fonction dans leur structure interne, les **délégués spécialement mandatés** par celles-ci²².

Détermination du membre de droit pouvant assister à un CoCoBa déterminé

²¹ Dans le cadre de l'autonomie du réseau de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, les fonctions de « préfets coordonnateurs transversaux » et « préfets/directeurs chargés de la prévention des conflits » sont appelées à évoluer.
Une nouvelle cellule transversale en management et prévention des conflits a vu le jour en septembre 2019.

Cette cellule est composée de six personnes, toutes *représentantes du réseau d'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, qui accompagneront les chefs d'établissement et leurs équipes de direction*. Leur compétence s'étendra à chaque établissement de l'enseignement fondamental, secondaire, ordinaire et spécialisé, ainsi qu'aux hautes écoles, aux internats, homes d'accueil, établissements de Promotion sociale et CPMS, toutes zones confondues.

²² Lorsque vous êtes convoqué pour une mission syndicale, vous avez droit à un congé syndical ou à une dispense de service pour la durée nécessaire à cette mission. Montrez à l'avance la lettre de convocation ou l'invitation de l'organisation syndicale à votre dirigeant.

- Les membres de droit assistent au *comité de concertation faisant partie de leur compétence territoriale* c'est-à-dire au CoCoBa qui est compris dans la zone géographique au sein de laquelle ils exercent de manière effective leurs compétences de représentation.

Toutefois, le membre de droit qui ne les exerce pas de manière effective peut également y assister mais que la zone concernée fait bien partie des attributions qui lui sont confiées par sa fonction.

- Le *niveau d'enseignement* (primaire/fondamental) déterminera également le membre de droit pouvant assister au comité. Ceci concerne plus l'autorité pour les directeurs et les préfets coordonnateurs de zone.

Ce membre peut assister au Comité duquel il relève *pour les points de l'ordre du jour qui sont soumis à la concertation*.

Les membres de droit sont habilités à prendre part aux réunions du CoCoBa et leur participation ne peut donc pas être remise en cause.

Le membre de droit qui constate qu'un obstacle majeur rend la concertation ou persiste à la rendre impossible malgré son intervention, il en informe le Comité supérieur de concertation qui pourra intervenir notamment, en vue de faciliter la concertation conformément et en application de son règlement d'ordre intérieur.

4. Type de compétence

- ils peuvent **assister à toute réunion du CoCoBa** pour les points à l'ordre du jour qui concernent une matière soumise à concertation. Ils ne prennent pas part à une décision du comité pour les points qui ne relèvent pas de la concertation ; ceux-ci étant traités par le comité dans sa composition ordinaire.

5. Calendrier / périodicité

6. Documents

7. Niveau de diffusion

Idem que point 3


8. Recommandations/ Remarques

- *Le membre de droit est invité à chaque réunion par convocation.*

- Il ne doit pas décliner cette invitation s'il ne compte pas y assister mais, par contre, *il doit prévenir le chef d'établissement de son intention d'y assister et ce, préalablement à la tenue de la réunion.*

Au moment de la réunion, s'annoncer au chef d'établissement sera une démarche évidente de courtoisie appréciée.

2. FONCTIONNEMENT (fiches 4 à 8)

2.1	ORDRE DU JOUR - CONVOCATION (fiche 4)	26
2.2	LA DISCUSSION (fiche 5)	28
2.3	LE PROCÈS-VERBAL DE REUNION (fiche 6) 	30
2.4	MISE EN APPLICATION DES DECISIONS (fiche 7)	33
2.5	CONSULTATION ET ARCHIVAGE DES DOCUMENTS (fiche 8)	35

• FONCTIONNEMENT

Fiche n°4 : Ordre du jour et Convocation



Envoi de la convocation :

- *par courriel* + *demande un accusé de réception* à son destinataire !!
- **15 jours calendrier** avant la tenue de la réunion (au lieu de 10 jours ouvrables²³)

1. Type d'établissement concerné

Tous

2. Base légale

Arrêté royal du 28 septembre 1984 précité qui organise les règles de procédure de la concertation (*articles 45 à 47 et article 50bis pour la communication de manière électronique*)

3. Objet

Le président de chaque comité de concertation établit l'ordre du jour, fixe la date, le lieu et l'heure des réunions ainsi que les délais ²⁴ dans lesquels la concertation doit être terminée.

Demande d'inscription d'un point à l'ordre du jour (par une organisation syndicale)

a) Toute organisation syndicale qui siège dans un comité de concertation peut demander au président - par écrit - d'inscrire à l'ordre du jour **toute question susceptible de faire l'objet d'une concertation**.

Dans ce cas, le président est tenu de réunir le comité au plus tard soixante jours calendrier après la réception de la demande.

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

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

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

CONTENU ET ENVOI DE LA CONVOCATION

²³ Les termes « *jours ouvrables* » de la précédente circulaire ont été changés en jours calendrier pour éviter toute discussion quant à la prise en compte de certains jours dans le calcul (par exemple, le samedi).

²⁴ Pour la fixation des délais : voy. fiche 5

Elle est accompagnée de la documentation nécessaire - est envoyée **par courriel** aux membres **au moins 15 jours calendrier avant la date de réunion**.

S'il s'agit d'un document qui ne peut être envoyé par courriel du fait de sa taille ou, en raison de son caractère confidentiel, elle est **mise à disposition des membres** qui en sont informés.

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

La convocation contenant l'ordre du jour distingue les deux types de matières traitées par le CoCoBa.

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

Importance de cette distinction :

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

4. Type de compétences

Compétence du président pour établir l'ordre du jour mais une organisation syndicale peut demander l'inscription d'un point (*voy. supra point 3*)

5. **Calendrier / périodicité** Chaque fois qu'un CoCoBa est organisé.

6. **Documents** Aucun document spécifique.

7. Niveau de diffusion

- par courriel à tous les membres du comité de concertation ainsi qu'aux membres de droit qui relèvent du CoCoBa, aux sièges régionaux des organisations syndicales représentatives.

8. Recommandations



- Il est recommandé de **ne pas excéder 3 heures de réunion** et par conséquent, d'en tenir compte lors de l'élaboration de l'ordre du jour.

- Supprimer les envois par courrier (même recommandé) pour **privilégier l'envoi électronique** de la convocation et des documents de séance.

Fiche n°5 : Les discussions



- réalisation d'un *calendrier prévisionnel*
- **ne pas excéder 3 heures de réunion**
- réunion CoCoBa doit se tenir ***au moins, tous les deux mois*** avec possibilité néanmoins de supprimer une réunion.
- réunion fixée si possible ***durant les heures de service***
- jours « ouvrables » changés en jours « calendrier »

1. Type d'établissement concerné

Tous

2. Base légale

3. Objet

Le président dirige les débats et assure l'ordre des réunions.

Il est chargé de faire respecter le règlement, d'ouvrir, de diriger et de clôturer les débats. Il est aussi le garant de la qualité de ceux-ci et de la gestion du temps.

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

C'est également lui qui désigne le secrétaire, au sein de la délégation de l'autorité.

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

Ce délai peut être réduit jusqu'à *dix jours*, de l'initiative du président, s'il estime qu'un point doit être traité d'urgence ; un autre délai peut être fixé de commun accord entre les délégations présentes.

La fixation de la modification du délai est déterminée en début de séance, préalablement aux discussions.

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

Dès lors, *l'absence d'une délégation, quel que soit le motif, n'entame en rien la validité de la concertation menée par les autres délégations.*

Examen des points inscrits à l'ordre du jour : ils sont examinés dans l'ordre de leur inscription, sauf décision contraire unanime prise par les délégations présentes.

Sur demande d'une des délégations, le Président peut suspendre la réunion.

La durée de la suspension est fixée de commun accord entre les délégations présentes.

4. Type de compétences (avis, accord, ...)

Mesure prise par le Comité supérieur de concertation

5. Calendrier prévisionnel et périodicité des réunions

- Une réunion CoCoBa doit se tenir au moins, tous les deux mois. (à l'exception des périodes de congés et vacances scolaires pendant lesquelles le Comité ne se réunit pas)
A titre indicatif et provisoire, le président veillera à établir un calendrier prévisionnel afin de déterminer en début d'année scolaire (si possible), les mois au cours desquels il estime qu'un CoCoBa devrait avoir lieu.
Ce calendrier prévisionnel se réalise notamment en tenant compte des différentes opérations statutaires se déroulant tout au long de l'année et qui nécessitent la réunion d'un CoCoBa.

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

- La même périodicité sera respectée *pour les matières relevant du bien-être au travail*.
- Sur demande écrite cosignée par les organisations syndicales, une réunion extraordinaire doit se tenir endéans les quinze jours calendrier de la demande.

6. Documents

7. Niveau de diffusion (en interne)

8. Recommandations /Remarques

- *Ne pas excéder 3 heures de réunion !*
- *Dans toute la mesure du possible, réunir un CoCoBa pendant les heures de service*
- *Le **caractère confidentiel sera attribué à certains documents** (documentation relative au montant de l'enveloppe budgétaire, par exemple) ou faits, après accord unanime des membres siégeant au sein des comités de concertation de base.*
Cette décision sera notée au procès-verbal.
Les documents seront frappés du sceau « confidentiel ».
La date de levée de cette motion sera consignée dans le procès-verbal.
- *Une **obligation de discrétion s'étend à tous les membres**, au secrétaire et à toute personne sans aucune distinction siégeant au sein des comités ou participant aux travaux de ceux-ci.*
Le devoir de discrétion se limite à la diffusion écrite des documents.

2. FONCTIONNEMENT

Fiche n°6: Le procès-verbal



- Envoi des procès-verbaux
 - suppression de l'envoi papier
 - par courriel et au format pdf (*UNIQUEMENT*)

- PV « CoCoBa » : cocoba@cfwb.be
- PV « Bien-être au travail » : cocoba.sippt@cfwb.be
+ en Cc cocoba@cfwb.be
En indiquant en objet du mail : *PV « nom du PV » + nom de l'établissement*



- Deux modèles de procès-verbal²⁵ à utiliser par tous les Comités (*ANNEXE 1*)

1. Type d'établissement concerné

Tous

2. Base légale

Arrêté royal du 28 septembre 1984 précité qui organise les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités (articles 48 et 49 + article 50bis pour communication de manière électronique)

3. Objet : rédaction obligatoire d'un procès-verbal pour chaque réunion du CoCoBa

Il y a deux sortes de procès-verbal de réunion selon l'objet des points inscrits à l'ordre du jour.

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

Même s'ils concernent la même réunion, ces procès-verbaux sont et doivent rester distincts l'un de l'autre. Ils portent des points différents et sont traités selon une procédure spécifique.

²⁵ Pourquoi 2 PV distincts ? C'est en raison du fait que le comité de concertation de base se réunit sous deux compositions différentes en fonction de l'objet des points inscrits à l'ordre du jour (bien-être ou pas) que le législateur a prévu l'obligation pour le chef d'établissement – président du CoCoBa - de rédiger deux procès-verbaux distincts (un pour les matières relatives au bien-être et un pour toutes les autres matières).

Pour rappel, cette distinction s'explique par les spécificités propres à chacune de ces deux matières.

- La *composition* du comité varie en fonction de l'ordre du jour et donc de la matière abordée;
- les *procédures* inhérentes applicables pour le traitement de chacune de ces matières sont différentes ;
- il y a des *avis motivés requis ou non* selon la matière ;
- Le(a) *secrétaire* peut également être différent selon les sujets.
- La *dénomination* suivante leur a été attribuée en concertation avec la Direction du S.I.P.P.T:
 - « **Procès-verbal CoCoBa** » : pour les points relevant de ses compétences générales.
 - « **Procès-verbal Bien-être au travail** » : pour les matières relatives au bien-être au travail.

Le secrétaire rédige le procès-verbal de chaque réunion, qu'il signe avec le président.

Contenu du PV

- 1° l'ordre du jour ;
- 2° la liste des annexes
- 3° les nom et prénom des membres de la délégation de l'autorité ainsi que du membre de droit, présents, excusés ou absents ;
- 4° la dénomination des organisations syndicales représentatives, présentes, excusées ou absentes et les nom et prénoms des membres de ces délégations qui la composent ainsi que le membre de droit par organisation qui est présent ou excusé ;
- 5° les nom et prénom du membre du personnel exerçant le mandat de Conseiller en prévention local et/ou de son de son éventuel adjoint (S.I.P.P.T);
- 6° les nom et prénom du « Conseiller externe en prévention - Médecin du travail » (S.E.P.P.T) ;
- 7° les nom et prénom des techniciens (1 par point et 7 au maximum pour la réunion) ;
- 8° le résumé succinct des discussions ;
- 9° l'avis motivé ;
- 10° *En cas de désaccord*, les différentes délégations commentent leurs positions respectives avant la clôture par le président de la concertation sur le point en cause.

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

Envoi du PV

Ils ne peuvent plus être adressés par voie postale !

PV « CoCoBa »	→	envoi à cocoba@cfwb.be
PV « Bien-être au travail » :	→	envoi à cocoba.sippt@cfwb.be + en Cc cocoba@cfwb.be <u>en indiquant en objet</u> : PV« (nom) du pv » + (nom) de l'établissement

- *Par courriel* et *sous format pdf* (uniquement !)
- à tous les membres du CoCoBa dans les 15 jours calendrier qui suivent la réunion (présents/absents/excusés) + *demandeur un accusé de réception (par retour de mail)* ;
- à la Direction du SIPPT et au Pouvoir organisateur

4. Type de compétences (avis, accord, ...)

5. Calendrier / périodicité Après la tenue de chaque CoCoBa

6. Document

Utiliser le *modèle de procès-verbal* proposé par le Comité supérieur de concertation (*Annexe 1*)

7. Niveau de diffusion

- A tous les membres qui ont été convoqué à la réunion concernée (y compris, aux membres de droit) et aux sièges (régionaux) des organisations syndicales représentatives.

- En interne : dans la farde à la salle des professeurs après son approbation et au secrétariat de l'établissement (*ou à tout autre endroit accessible qui aura été déterminé par le chef d'établissement*).

8. Recommandations /Remarques

- L'en-tête de l'établissement ou de l'institution doit *figurer sur la première page de ces procès-verbaux (+ apposition du cachet de l'établissement²⁶ à côté de la signature manuscrite)* ;
- Par ailleurs, leur transmission par courrier électronique devra se faire via le *format de fichier informatique PDF* ;
- Chaque délégation dispose d'un délai de quinze jours calendrier pour la *communication des observations* au président.

Une note minoritaire peut être annexée au procès-verbal si certains membres du comité de concertation de base en font la demande.

Toutefois, sur proposition d'une délégation et après avoir entendu les autres délégations intéressées dans le délai précité de 15 jours calendrier, le président peut modifier ce délai.

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

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

2. FONCTIONNEMENT

Fiche n°7: Mise en application des décisions

²⁶ Formalité déjà exigée dans les circulaires précédentes dans un souci de sécurité juridique. La signature du président du comité de concertation de base ainsi que les coordonnées de l'établissement ou de l'institution concerné(e) étant facilement reproduites.

1. Type d'établissement concerné :

Tous

2. Base légale :

Arrêté royal du 28/09/1984 précité (articles 48 et 49)

3. Objet :

- En cas d'accord : Les décisions seront appliquées selon les modalités déterminées par la concertation et reprises dans le procès-verbal.
- En cas de désaccord : les règles dépendent de la compétence sur base de laquelle la décision a été prise.
 - **Pour les compétences d'avis** : le président peut ne pas suivre l'avis
Les motifs pour lesquels la décision d'une autorité s'écarte de l'avis motivé formulé par les comités de concertation de base, sont communiqués dans les mots aux délégations intéressées.
 - **Pour les compétences d'accord préalable** : le président est tenu de suivre les décisions prises en Comité.
La règle du consensus est d'application.



Si un blocage est constaté au niveau de la concertation et que les délégations ne parviennent pas à dégager une solution en raison de ce blocage : le Comité supérieur de concertation peut être saisi de cette situation (ou se saisir d'initiative) afin que le dialogue puisse reprendre dans de bonnes conditions (Voy ci-dessous « Recommandations/remarques »)

4. Type de compétences (avis, accord, ...) :

5. Calendrier / périodicité :

Tout au long de l'année

6. Documents :

En cas d'accord : Voy. Fiche 6 « Le procès-verbal »

En cas de désaccord :

Pour les compétences d'avis : les motifs qui ont amené à rendre l'avis doivent être affichés avec l'ordre du jour et le procès-verbal aux valves syndicales prévues dans l'ensemble des bâtiments qui sont du ressort des comités concernés.

7. Niveau de diffusion

- Même destinataires que ceux pour l'envoi de la convocation
- En interne : dans la farde à la salle des professeurs après son approbation et au secrétariat de l'établissement (ou à tout autre endroit accessible qui aura été déterminé par le chef d'établissement).
- Archivage : au secrétariat de l'établissement ou tout autre lieu désigné par le chef d'établissement qui garantit la sécurisation des données.

8. Remarque : Dans certains cas, intervention du Comité supérieur de concertation (« CsC »)



A côté de sa compétence d'*avis motivé* sur un éventuel dysfonctionnement rendant difficile, voire impossible, la concertation, le Comité supérieur de concertation doit, en outre, *s'assurer que les CoCoBa exercent leurs compétences* - pour tout ou en partie - avec la diligence voulue et la rigueur requise.

A cet égard, il dispose également d'un *rôle de facilitateur* entre les parties dans des situations déterminées par son règlement d'ordre intérieur²⁷.

²⁷ [Extrait] Règlement d'ordre intérieur du Comité supérieur de concertation :

Article 16 §2 : « Si le Comité constate un dysfonctionnement ou un fonctionnement qui ne lui permet pas d'exercer ses compétences comme il le devrait, le Comité rend un avis qu'il transmet au chef d'établissement, à chaque organisation syndicale membre du CoCoBa concerné et également, s'il échet, au conseiller en prévention visé à l'article 44 de l'arrêté royal du 28 septembre 1984, précité.

§3. Si le chef d'établissement ne réagit pas dans le délai prévu à l'alinéa précédent, le Comité a un rôle de facilitateur qu'il peut exercer entre les parties.

Si la décision d'une autorité s'écarte de l'avis motivé formulé par le Comité, le chef d'établissement en communique les motifs dans le mois aux membres du Comité »

2. FONCTIONNEMENT

Fiche n°8: Consultation et archivage des documents

NEW



- **Archivage des documents à caractère personnel** : *anonymisation des données à caractère personnel* sans que l'anonymisation soit nécessairement irréversible
(Voy. point 3 ci-dessous «Objet »)
- **Demande de consultation ou de copie d'un document**: le chef d'établissement doit *s'adresser directement à la DGPEOFWB ou encore, au CEJ* (Centre d'Expertise juridique)
(Voy. point 8 « Recommandation »)

1. Type d'établissement concerné

Tous

2. Base légale

- Constitution belge (article 32)
- Arrêté Royal 28/09/1984 dont l'article, 50bis pour la *communication de manière électronique*.
- Décret du 22 décembre 1994 relatif à la *publicité de l'administration* (Communauté française)
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 24 avril 1995 pour les mesures d'exécution du décret du 22 décembre 1994 précité
- « RGPD » - Règlement général sur la protection des données - *Règlement (UE) 2016/679* du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la *protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données*.

3. Objet

- Archivage

Lorsqu'une réunion de CoCoBa est terminée et les formalités postérieures réalisées, le président veillera à *l'archivage complet*- par date de la tenue des réunions du CoCoBa - *de toutes les pièces qui ont fait partie des points mis à l'ordre du jour de la réunion*.

Il s'agit surtout des ordres du jour avec la documentation annexée, des procès-verbaux des réunions ainsi que des avis motivés qui ont été rendus.

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

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

- Consultation des documents d'un CoCoBa

En principe, les documents administratifs sont désormais publics (article 32 de la Constitution).

Cela signifie donc que toute personne peut disposer d'une information détenue par une autorité administrative ou demander de faire corriger un document détenu par une administration et qui serait incomplet ou inexact.

Pour les administrations de la Fédération Wallonie-Bruxelles, le décret du 22 décembre 1994 et son arrêté d'exécution prévoient toutes les modalités et conditions.

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

- **par tout membre du CoCoBa** qui en fait la *demande préalable par écrit* au président ;
- **par toute personne** pour consulter sur place tout document administratif²⁸ (sans devoir justifier d'un intérêt !)
- **par toute personne justifiant d'un intérêt** si la demande porte sur un document contenant des données à caractère personnel²⁹.

La demande est adressée par écrit au chef d'établissement même si le document a déjà été déposé aux archives. Le chef d'établissement transmettra cette demande à un des services indiqué au point 8 « Remarques ».

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

4. Type de compétences

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

5. Calendrier / périodicité

Tout au long de l'année

6. Documents /

7. Niveau de diffusion

En Interne

8. Recommandation : *Diligenter toute demande d'accès aux documents administratifs*

²⁸ « document administratif » : toute information, sous quelque forme que ce soit, dont une autorité administrative dispose;

²⁹ « document à caractère personnel » : document administratif comprenant la description d'un comportement dont la divulgation peut manifestement causer un préjudice à la personne concernée ou comportant une appréciation ou un jugement de valeur relatif à une personne physique nommément désignée ou aisément identifiable.

- En cas de demande de consultation ou de copie d'un document (hormis le cas où le demandeur est un membre du CoCoBa) : le chef d'établissement *doit s'adresser directement* à la **Direction générale des Personnels** (DGPEOFWB) de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie- Bruxelles ou encore, au **Centre d'Expertise juridique**³⁰ - du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles afin qu'il soit procédé à l'analyse de la demande et la suite qu'il convient à y réserver.

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

Attention : La **Commission d'accès aux documents administratifs** ³¹ (« **CADA** ») peut être saisie également pour rendre un avis sur toute demande d'une personne ayant rencontré des difficultés à consulter un document ou à en obtenir copie ou correction

Pour plus d'informations : [Rôles et compétences de la CADA](#)

³⁰ Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles - Secrétariat général - Centre d'expertise juridique - Direction des Affaires juridiques et contentieuses- Boulevard Léopold II, 44 - 1080 Bruxelles (local 6C061) Tél : +32 (0)2 413 31 63 – Fax : +32 (0)2 413 30 41
cej_juridique@cfwb.be

³¹ Commission d'Accès aux Documents administratifs (« CADA »), Secrétariat général, Boulevard Léopold II, 44 1080 Bruxelles

3. COMPETENCES GENERALES

COMPETENCES D'UN COCOBA ET LEUR DETERMINATION (Rappel)

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

- **Loi du 19 décembre 1974** *organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités* prévoit création de comités de négociation et de concertation dans établissements organisés par les Communautés (art.1§1). Le comité de concertation de base est un des quatre comités de concertation

- **Arrêté royal du 28 septembre 1984** *portant exécution de la loi du 19 décembre 1974* susmentionnée.

Il crée l'ensemble des comités (de négociation et de concertation) en les dotant de règles relatives à leur composition et à leur fonctionnement.

➤ MATIERES SOUMISES A CONCERTATION (*préalable* à une décision)

- *Tout ce qui n'a pas été défini comme matières de négociation* par l'article 2 de la loi du 19 décembre 1974, est à considérer comme matière de concertation.
- Matières qui concernent exclusivement les membres du personnel qui relèvent de son ressort.

Dans le cadre de ces *matières soumises à concertation*, le CoCoBa dispose notamment des compétences de surveillance, d'avis et d'accord préalable sur :

- *les règlements relatifs à la **durée du travail** et à l'**organisation du travail** et les mesures d'ordre intérieur et les directives qui y ont trait (au point précédent)*
- *l'organisation de l'**accueil** et de la **formation**, l'accueil des nouveaux élèves et des membres du personnel*
- *les mesures d'ordre intérieur et les **directives** concernant les matières qui intéressent les membres du personnel dans le cadre de leur **statut administratif** ou dans le cadre de leur régime pécuniaire.*

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

➤ MATIERE RELATIVES AU BIEN-ETRE AU TRAVAIL

Le CoCoBa a les compétences essentielles suivantes : il émet un **avis préalable** ; dans certains cas, il donne son **accord préalable** ; il exerce une **surveillance** et enfin, il **réclame les informations** nécessaires à l'autorité publique.

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

Le *Chef d'établissement* ou d'institution – en tant que comité pour la prévention et la protection du travail - doit ainsi **instaurer et exercer une politique active de gestion des risques, informer et consulter le comité de concertation de base et collaborer pleinement avec lui.**



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

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

(Voy. Partie 4 « Compétences relatives au bien-être au travail, fiches 16 à 26).

3. COMPETENCES GENERALES (fiches 9 à 15)

3.1. CONTRÔLE RELATIF A L'UTILISATION DES MOYENS ALLOUÉS

A. LES MOYENS FINANCIERS (fiche 9) 	41
B. LES MOYENS HUMAINS (fiche 10) 	
- Détails et origines des moyens d'encadrement (fiche 10.1).....	42
- Utilisation des périodes disponibles (fiche 10.2).....	44
- Transfert de périodes (fiche 10.3).....	47
- Respect de la taille des classes (fiche 10.4).....	49
- Attribution des emplois (fiche 10.5).....	53



POINT D'ATTENTION (PEA et PAPO)

Dans sa note du 1^{er} juillet 2019³², la Ministre de l'Education, Madame Marie-Martine SCHYNS, a rappelé que tous les chefs d'établissement sont tenus de respecter :

- les principes de contrôles et de vérifications auxquels sont soumises les directions ;
- ainsi que les **informations à communiquer** aux membres du CoCoBa, notamment en matière de transparence dans l'utilisation des dotations pour le personnel.

*Il s'agit d'une mesure transversale d'ordre qualitatif pour le **personnel PAPO** (Protocole d'accord sectoriel 2019-2020, mesure 5.3) mais dont le contenu s'applique également au **personnel PEA**.*

³² Réf. : MMS/LDB/CM/17072019/36619

3. COMPETENCES GENERALES

3.1 CONTRÔLE RELATIF A L'UTILISATION DES MOYENS ALLOUÉS

A. LES MOYENS FINANCIERS

Fiche n°9: Les moyens financiers



Information au CoCoBa :

Chaque année et au(x) moment(s) indiqué dans le ROI du CoCoBa de l'établissement

1. Type d'établissement concerné

Tous

2. Base légale

Loi du 29 mai 1959 (pacte scolaire) *modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement*

3. Objet

Une dotation annuelle d'un montant forfaitaire est octroyée par établissement (et assimilé) et par élève. Présentation aux membres des informations sur les montants qui sont alloués à l'établissement et sur l'utilisation de sa dotation. Il en va de même pour les autres éventuelles ressources financières de l'établissement.

4. Type de compétences

Information / contrôle

5. Calendrier / périodicité

Chaque année et au(x) moment(s) indiqué(s) dans le ROI du CoCoBa de l'établissement

6. Documents

L'information est présentée au moyen du **document modèle** *proposé par le Comité supérieur de concertation*. Quand le modèle ne s'adapte pas à une situation spécifique, un modèle approuvé par le CoCoBa de l'établissement pourra y suppléer pour cette situation seulement en le justifiant sur la décision d'approbation.

Aussi longtemps que ce document standard n'est pas disponible, chaque CoCoBa procède de la manière et au moyen du support qu'il estime le plus adéquat pour que cette information soit faite aux membres de manière claire.

Le document modèle devra être utilisé dès qu'il sera intégré en annexe de la présente circulaire !

7. Niveau de diffusion

En interne. La discrétion est demandée aux membres

8. Recommandations /Remarques

3. COMPETENCES GENERALES

3.1 CONTRÔLE RELATIF A L'UTILISATION DES MOYENS ALLOUÉS

B. LES MOYENS HUMAINS

Fiche n°10.1 : Détails et origines des moyens d'encadrement



— Dans l'attente du document modèle, l'Information aux membres doit au moins contenir les informations suivantes : **identité du mdp, la(es) fonction(s) occupée(s), la charge de cette fonction et son statut** (définitif ou temporaire sur un emploi vacant ou non).

1. Type d'établissement concerné

Tous

2. Base légale

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

3. **Objet** : Information aux membres quant à l'origine et le volume des moyens humains

La direction de l'établissement informe les membres sur le **volume et l'origine des moyens humains** de l'établissement, à savoir :

- l'organigramme des emplois de promotion et de sélection.
- le *volume des emplois PAE*
- les *emplois subventionnés* (APE, y compris les puéricultrices statutaires ³³en maternel)
- les *aides complémentaires* (PTP)
- les *périodes-professeurs* (CPU – NTPP) et le *CPU paramédical ordinaires et complémentaires* attribués à l'établissement. L'origine de chaque période sera clairement identifiée afin que les organisations syndicales puissent vérifier les contraintes spécifiques liées à leur utilisation.

4. Type de compétences

Information / contrôle

³³ Puéricultrices statutaires doit s'entendre comme *définitives dans l'enseignement ordinaire* puisqu'en général, le terme « statutaire » est utilisé pour le cadre paramédical dans le spécialisé.

5. Calendrier / périodicité

Avant la fin de l'année scolaire (prévision), *en début d'année scolaire* (prévision affinée et situation définitive), *en cours d'année* (lors de chaque modification de la situation)

6. Documents



L'information est présentée au moyen du **modèle standard** proposé par le Comité supérieur de concertation.

Ce formulaire doit être obligatoirement utilisé dès qu'il est intégré en annexe de la présente circulaire.

Si le document proposé ne s'adapte pas à une situation spécifique : un modèle approuvé par le CoCoBa de l'établissement pourra y suppléer pour cette situation seulement en le justifiant sur la décision d'approbation.

Aussi longtemps que ce modèle standard n'est pas disponible, chaque CoCoBa informe ses membres au moyen du support qu'il estime le plus adéquat afin que cette information soit communiquée de manière claire et transparente.



TOUTEFOIS, l'Information aux membres doit au moins contenir les informations suivantes : **identité du mdp, la(es) fonction(s) occupée(s), la charge de cette fonction et son statut** (définitif ou temporaire sur un emploi vacant ou non).

7. Niveau de diffusion

En interne

8. Recommandations

- Attribution de certains **emplois par demi-charge** (secondaire)
 - **avis préalable** du comité de concertation de base est requis pour confier les emplois de sous-directeur à deux membres du personnel chacun chargés d'une demi-charge.
 - **avis préalable** du comité de concertation de base est requis pour confier les emplois de chef d'atelier à deux membres du personnel chacun chargés d'une demi-charge.
- **Choix de la fonction pour le 4^e emploi** (secondaire)
 - possibilité, par établissement, d'attribuer l'emploi suivant, à horaire complet, à la fonction de secrétaire de direction par la transformation du 4^{ème} emploi
 - possibilité, par établissement, d'attribuer l'emploi suivant, à horaire complet, à la fonction de rédacteur par la transformation du 4^{ème} emploi
- **CTA** (Centres de Technologie Avancée) des établissements d'enseignement (secondaire)
 - Voy. 5^{ème} partie du cahier des charges des Centres de Technologie Avancée au service de l'enseignement et de la formation en Communauté française pour l'identification des moyens humains mis à la disposition de ceux-ci, telle que prévue

3. COMPETENCES GENERALES

3.1 CONTRÔLE RELATIF A L'UTILISATION DES MOYENS ALLOUÉS

B. LES MOYENS HUMAINS

Fiche n°10.2 : Utilisation des périodes disponibles



Information aux membres

- *Avant la fin de l'année scolaire* : prévision
- *En début d'année scolaire* : prévision affinée et situation définitive
- *En cours d'année* (pour toute modification de la situation)

1. Type d'établissement

Fondamental et secondaire ordinaire, spécialisé et CEFA

2. Base légale

- Décret du 29 juillet 1992 (article 16bis §3) *portant organisation de l'enseignement secondaire*

3. Objet

La direction de l'établissement informe et assure la transparence en matière d'utilisation des périodes disponibles (de chaque catégorie).

Le cas échéant, il demande l'accord préalable du CoCoBa.

4. Type de compétences :

Il est informé des modalités d'utilisation de la ou des périodes au sein de l'établissement.

(le cas échéant, accord préalable)

5. Calendrier / périodicité :

Avant la fin de l'année scolaire (prévision), en début d'année scolaire (prévision affinée et situation définitive), en cours d'année (lors de chaque modification de la situation)

6. Document :



Voy.fiche 10.1

7. Niveau de diffusion (En interne)

8. Recommandation



Bien préciser ce qui relève de l'enseignement fondamental, secondaire, spécialisé, des CEFA, etc.. en ce qui concerne les points ci-dessous :

- possibilité d'utiliser une partie des périodes complémentaires « P1-P2 » en 3^{ème}, 4^{ème}, 5^{ème} et 6^{ème} primaires, pour autant que le ratio et le maximum soient rencontrés ;
- non-obligation d'utiliser les périodes générées par les élèves des 3^{ème}, 4^{ème}, 5^{ème} et 6^{ème} primaires pour atteindre les ratios en « P1-P2 », mais pour autant que les périodes qui ne sont plus utilisées rencontrent les ratios d'application en 3^{ème}, 4^{ème}, 5^{ème} et 6^{ème} primaires ;
- modalités d'utilisation de la ou des période(s) complémentaire(s) pour le conseiller en prévention, octroyée(s) au sein de l'établissement ;
- utilisation du reliquat des différentes écoles et implantations à comptage séparé ;
- attribution du reliquat global au sein de l'établissement en faveur d'une ou de plusieurs fonction(s) organisable(s) dans l'enseignement spécialisé ;
- utilisation du nombre de périodes-professeurs, dans le cadre d'un prélèvement d'un maximum de 1% du capital-périodes en vue de permettre un meilleur fonctionnement à certains établissements ;
- utilisation des heures liées aux besoins des élèves à intégrer ;
- utilisation des emplois à mi-temps ;
- utilisation des crédits d'heures ;
- périodes complémentaires attribuées par année scolaire et destinées à assurer des conseils de classe, des conseils de guidance, des remédiations ou des projets favorisant la liaison entre l'enseignement primaire et secondaire.
- au maximum de 3% du nombre total de périodes-professeurs, à l'exclusion des périodes d'encadrement différencié ou visant à l'insertion des élèves primo-arrivants (secondaire) ;
- les activités des conseils et des directions de classe ;
- la coordination pédagogique ;
- l'organisation de la médiathèque ;
- la coordination école-société ;
- la coordination des cours relevant de l'enseignement clinique ;
- ne sont pas comptabilisées dans ces 3% : le 1% de solidarité. (voir plus loin), les périodes utilisées pour les activités des conseils et des directions de classe concernant les deuxième et troisième degrés, les heures attribuées au conseiller en prévention pour les tâches liées à cette fonction ;

Le Gouvernement, sur base d'une demande motivée des chefs d'établissement **incluant l'avis du comité de concertation de base**, peut autoriser un dépassement des 3% ici visés sur base des normes régissant la taille des classes.

- le maximum de 24 ou 48 périodes-professeurs pouvant être consacrées à un encadrement supplémentaire en personnel auxiliaire d'éducation pour assurer un encadrement éducatif et social à raison de l'équivalent d'un emploi à prestations complètes de surveillant-éducateur ou d'assistant social, par 24 périodes-professeurs.

- l'utilisation des périodes de solidarité attribuées en vue, en particulier, de l'affectation à des tâches utiles à plusieurs établissements de membres du personnel directeur et enseignant, non placés en disponibilité totale par défaut d'emploi et à qui n'ont pu être attribuées le nombre d'heures de cours pour lesquelles ils sont rétribués.
- l'utilisation des périodes complémentaires attribuées en vue de l'affectation à des tâches utiles à un ou plusieurs établissements de membres du personnel directeur et enseignant placés en disponibilité totale par défaut d'emploi ou auxquels n'a pu être attribué le nombre d'heures de cours pour lesquelles ils sont rétribués.

L'utilisation de périodes-professeurs en application de chacune des dispositions reprises ci-dessus est soumise à **l'avis préalable du comité de concertation de base**.

3. COMPETENCES GENERALES

3.1 CONTRÔLE RELATIF A L'UTILISATION DES MOYENS ALLOUÉS

B. LES MOYENS HUMAINS

Fiche n°10.3 : Transfert de périodes

1. Type d'établissement concerné

Fondamental et secondaire ordinaire, spécialisé et CEFA

2. Base légale

- Décret du 13 juillet 1998 (maternel et primaire)
- Décret du 29 juillet 1992 (secondaire)

3. Objet

La direction de l'établissement informe et assure la transparence. Le cas échéant, le chef d'établissement demande l'accord préalable en matière de transfert de périodes.

4. Types de compétences

Accord préalable, Avis préalable

5. Calendrier / périodicité

Avant la fin de l'année scolaire (prévision), en début d'année scolaire (prévision affinée et situation définitive), en cours d'année (lors de chaque modification de la situation)

6. Documents



Voy. Fiche 10.1

7. Niveau de diffusion

En interne

8. Remarques

- les transferts de reliquat entre établissements d'un même réseau sont autorisés.
- les transferts de périodes professeurs attribuées au premier degré vers les autres degrés sont interdits.

Toutefois, le Gouvernement, sur base d'une demande motivée des chefs d'établissement **incluant l'avis du comité de concertation de base**, peut autoriser un *transfert de « périodes-professeurs »* de 5% ³⁴ *maximum* pour autant que les trois conditions suivantes soient rencontrées :

- les maxima par classe au 1^{er} degré sont respectés
 - la remédiation est organisée au profit des élèves du 1^{er} degré, notamment au travers de l'année complémentaire
 - ce transfert participe au respect des moyennes et/ou des maxima dans un autre degré
- Les transferts de périodes-professeurs entre établissements du réseau WBE ou vers établissement d'un réseau différent associé à la tâche d'insertion des primo-arrivants sont autorisés.

L'utilisation des périodes transférées est soumise à **l'avis préalable du comité de concertation de base**.

³⁴ Cette règle de transfert a été modifiée par l'article 28 du décret du 14 mars 2019. Pour

Les éventuels changements suite à l'entrée en vigueur du décret précité, veuillez vous référer au nouveau règlement de travail qui sera à intégrer dès sa publication dans la présente circulaire comme « Annexe 4 »

3. COMPETENCES GENERALES

3.1 CONTRÔLE RELATIF A L'UTILISATION DES MOYENS ALLOUÉS

B. LES MOYENS HUMAINS

Fiche n°10.4 : Respect de la taille des classes



- **dépassement de taille de classe** : situations particulières prévues moyennant intervention du CoCoBa (Voy. point 8 « Remarques ») *information/avis/avis favorable du CoCoBa.*

1. Type d'établissement concerné

Fondamental et secondaire ordinaire

2. Base légale

- Décret du 3 mai 2012 à l'enseignement fondamental et à l'enseignement secondaire ordinaires, *notamment en matière de taille des classes*

3. Objet

La direction de l'établissement informe, assure la transparence et le cas échéant, demande l'accord préalable en matière de taille des classes (respect des normes, dépassements, équilibre).

4. Type de compétences

Information/avis préalable

5. Calendrier / périodicité

Avant la fin de l'année scolaire (prévision), en début d'année scolaire (prévision affinée et situation définitive), en cours d'année (lors de chaque modification de la situation)

6. Documents

Voy. Fiche 10.1



7. Niveau de diffusion

Interne

8. Remarques importantes : Intervention du CoCoBa en cas de dépassement de la taille des classes

Il faut distinguer le dépassement selon qu'il a lieu dans *l'enseignement primaire ou dans l'enseignement secondaire.*

- Dépassement prévu non soumis à demande (avis) préalable : *Dépassement « autorisé »*

- 1^{er} et 2^{ème} primaire : le nombre maximum d'élèves est de **24 par groupe-classe** en tenant compte des conditions particulières.

- 3^{ème}, 4^{ème}, 5^{ème} et 6^{ème} primaire : le nombre d'élèves³⁵ ne pourra être supérieur à **28 par groupe-classe** en tenant compte des conditions particulières³⁶

CoCoBa : Lors de chaque rentrée scolaire, le chef d'établissement informe le comité de concertation de base des dépassements prévus.

- Dépassement soumis à demande (avis) préalable

Dans le cas où le nombre de classes organisables sur la base du capital-périodes déterminé au 15 janvier ne permet pas de dédoubler un groupe-classe dont la taille est fonction de l'hétérogénéité du nombre d'élèves par classe d'âge.

CoCoBa : autorisation du dépassement moyennant l'avis du comité de concertation de base sans qu'il soit nécessaire d'en avoir fait la demande préalable.

- Dépassement par dérogation

Des dérogations aux nombres prévus sont accordées par le Gouvernement sur la base d'une demande du chef d'établissement incluant notamment l'avis favorable du comité de concertation de base, dans des conditions et des situations déterminées³⁷.

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE

³⁵ en tenant compte des conditions particulières de recomptage à 5% de variation, pour les écoles ou implantations à comptage séparé comptant plus de 50 élèves au niveau primaire, le nombre de périodes nécessaires à l'encadrement, par groupe-classe, des 3^{ème}, 4^{ème}, 5^{ème} et 6^{ème} primaires, est déterminé au 1^{er} octobre en divisant la somme des élèves de 3^{ème}, 4^{ème}, 5^{ème} et 6^{ème} primaires, par implantation, par 24 et en multipliant ce résultat par 26 et en tenant compte de ces conditions particulières telles qu'établies.

³⁶ Dans les implantations situées dans les zones ou parties de zones déterminées en vertu de l'article 2bis du décret du 3 mai 2012 relatif à l'enseignement fondamental et à l'enseignement secondaire ordinaires, notamment en matière de taille des classes, pour lesquelles il est avéré que le nombre de classes ne peut être augmenté sans la création de nouvelles implantations ou établissements scolaires - Dans les implantations qui ne peuvent être organisées autrement en fonction de la taille et/ou le nombre de locaux - Dans le cas d'une augmentation de la population de l'implantation de plus de 10% entre le 1^{er} janvier et le 1^{er} octobre, sans possibilité d'utiliser les dispositions prévues par les articles 27 et 37 du décret du 13 juillet 1998 et pour autant que ladite implantation n'ait pas fait l'objet d'une restructuration.

³⁷ 1° En raison d'une organisation pédagogique particulière, en tenant compte des conditions particulières, pour autant qu'un minimum de 12 périodes permette de dédoubler tout ou partie de la classe dont le nombre d'élèves dépasse les nombres prévu de 2 élèves au plus ; 2° En raison d'une organisation pédagogique particulière, en tenant compte des conditions particulières, pour autant qu'un minimum de 18 périodes permette de dédoubler tout ou partie de la classe dont le nombre d'élèves dépasse les nombres prévus de 4 élèves au plus 3° Dans le cas d'une situation locale non répertoriée sur base de l'article 2bis du décret du 13 juillet 1998 résultant notamment soit d'une évolution démographique touchant l'ensemble des implantations d'une commune ou de communes limitrophes, soit d'une fermeture d'implantation au 1^{er} septembre ou au 1^{er} octobre de l'année scolaire en cours.

Nombre indiqué pour la taille des classes = ensemble d'élèves de l'enseignement secondaire d'un même groupe-classe ou du regroupement de deux ou plusieurs groupes-classe placés sous la direction d'un enseignant en conformité avec les grilles-horaires légales.

- **Dépassement prévu non soumis à demande (avis) préalable** :
Dépassement « autorisé »

Condition générale : aucune option de base simple ou groupée du degré et de la forme concernés n'était sous la norme de maintien au 15 janvier de l'année précédente.

Niveau du dépassement : **+ 1 si le maximum < 15 et + 2 si le maximum ≥ 15**. Ces dépassements ne valent que pour un groupe-classe par année d'études.

Conditions particulières³⁸ : Voy. les conditions dans la note de bas de page

CoCoBa : Pour le 15 octobre au plus tard, le chef d'établissement **informe** le comité de concertation de base de ces dépassements tels qu'organisés, afin de lui permettre de valider la conformité des situations et conditions avec celles ici précisées.

- **Dépassement par dérogation dans le 2^e et 3^e degré du secondaire**

Enseignement général

- deuxième degré : les classes ne peuvent compter en moyenne plus de **27 élèves**; les cours de laboratoire ne peuvent compter en moyenne plus de 16 élèves ;
- troisième degré : les classes ne peuvent compter en moyenne plus de **30 élèves**; les cours de laboratoire ne peuvent compter en moyenne plus de 16 élèves ;

Enseignement technique

- deuxième et troisième degré : les classes ne peuvent compter en moyenne plus de **27 élèves** y compris en cas de regroupement avec des élèves du troisième degré de l'enseignement général ; la limite est réduite à **16** en moyenne pour les cours de pratique professionnelle, à **12** en moyenne pour les cours de pratique professionnelle relevant du comptage séparé prévu par l'arrêté Odu 31 août 1992 ; le nombre de **10** ne sera pas dépassé lorsque la sécurité l'exige ;

³⁸ En formation commune, dans un cours qui n'est organisé qu'en un ou deux groupes au niveau de l'année concernée ; font partie de la formation commune les cours qui ne font pas partie des options de base simples ou groupées ; - dans un ou des cours d'une option de base simple ou groupée qui n'est organisée qu'en un seul groupe au niveau de l'année concernée - dans un ou des cours d'une option de base groupée lorsque l'établissement organise au 1er octobre - dans le degré et la forme concernée, au moins, soit une option du secteur Industrie ; une option du secteur Bois au 1er septembre ou au 1er octobre de l'année scolaire en cours.

³⁸ En formation commune, dans un cours qui n'est organisé qu'en un ou deux groupes au niveau de l'année concernée ; font partie de la formation commune les cours qui ne font pas partie des options de base simples ou groupées ; - dans un ou des cours d'une option de base simple ou groupée qui n'est organisée qu'en un seul groupe au niveau de l'année concernée - dans un ou des cours d'une option de base groupée lorsque l'établissement organise au 1er octobre - dans le degré et la forme concernée, au moins, soit une option -construction ; une option dont la création, le maintien ou le regroupement est soutenu sous forme d'octroi de périodes par l'instance sous régionale de pilotage Interréseaux (en abrégé IPIEQ).

Enseignement professionnel

- deuxième degré : les classes, et notamment, les classes de cours généraux ne pourront compter en moyenne plus de **20 élèves** ; la limite est réduite à **16** en moyenne pour les cours de pratique professionnelle, à **12** en moyenne pour les cours de pratique professionnelle relevant du comptage séparé ; le nombre de **10** ne sera pas dépassé lorsque la sécurité l'exige ;

- troisième degré : les classes ne peuvent compter en moyenne plus de **24 élèves** ; la limite est réduite à **16** en moyenne pour les cours de pratique professionnelle, à **12** en moyenne pour les cours de pratique professionnelle relevant du comptage séparé ; le nombre de **10** ne sera pas dépassé lorsque la sécurité l'exige.

CoCoBa : *autorisation du Gouvernement*, sur base d'une demande motivée des chefs d'établissement, incluant notamment un relevé du nombre d'élèves par classe ainsi que l'avis favorable du comité de concertation de base, peut toutefois déroger aux limites telles que définies

- Dépassement soumis à demande (avis) préalable :

Condition générale : au maximum une option de base simple ou groupée du degré et de la forme concernés était sous la norme de maintien au 15 janvier de l'année scolaire précédente.

Niveau du dépassement : + 2 si le maximum < 15 et + 3 si le maximum ≥ 15

*Conditions particulières*³⁹ : Voy. Note bas de page pour les conditions

CoCoBa : Ces dépassements peuvent être *autorisés par le Gouvernement* sur base d'une demande introduite *au plus tard le 30 octobre* par le chef d'établissement.

³⁹ La spécificité de l'offre de formation de l'établissement conduit à des déséquilibres tels, entre les populations des différentes options simples ou groupées à travers les différents degrés et formes, qu'ils ont des incidences sur un (des) cours de la formation non-optionnelle pour le(s)quel(s) le dépassement est demandé ; la spécificité de l'offre de formation de l'établissement conduit à des déséquilibres tels, entre les populations des différentes options de base simples ou groupées à travers les différents degrés et formes, qu'ils ont des incidences sur un (des) cours de la formation optionnelle pour le(s)quel(s) le dépassement est demandé ; les locaux, installations et équipements disponibles ne permettent pas une autre organisation, en ce compris pour l'éducation physique ; dans l'enseignement technique de qualification ou dans l'enseignement professionnel, l'organisation de la formation commune dans le respect des maxima obligerait à mettre ensemble des élèves provenant d'options appartenant à des secteurs différents.

3. COMPETENCES GENERALES

3.1 CONTRÔLE RELATIF A L'UTILISATION DES MOYENS ALLOUÉS

B. LES MOYENS HUMAINS

Fiche n°10.5 : Attribution des emplois

1. Type d'établissement concerné

Tous

2. Base légale

Arrêté royal du 22 mars 1969 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant (...), dont l'article 26 quater relatif à la perte d'heures et d'attributions.

3. Objet

Le chef d'établissement informe et assure la transparence en matière d'attribution des emplois mais également, pour ce qui concerne les pertes d'heures ou d'attributions en vue de permettre à un membre du personnel d'exercer une fonction à prestations complètes

Pour ce qui concerne *les pertes d'heures ou d'attributions* : le chef d'établissement *informe* le comité de concertation de base *sur les attributions des périodes disponibles* dans la fonction ou une autre fonction figurant dans l'accroche cours/fonction (telle que définie par le Gouvernement au sein d'un même établissement).

4. Type de compétences

Information/Avis

5. Calendrier / périodicité

Avant la fin de l'année scolaire (prévision), en début d'année scolaire (prévision affinée et situation définitive), en cours d'année (lors de chaque modification de la situation)

6. Documents



Voy. Fiche 10.1

7. Niveau de diffusion

En interne

8. Recommandations

3. COMPETENCES GENERALES

(fiches 11 à 15)

3.2. CONTRÔLE RELATIF A LA DURÉE ET A L'ORGANISATION DU TRAVAIL

A. ORGANISATION DU TRAVAIL SUR BASE HEBDOMADAIRE (fiche 11)



- Horaire des élèves et du personnel PEA (fiche 11.1) 55
- Organisation des tâches annexes (fiche 11.2) 57

B. ORGANISATION DU TRAVAIL SUR BASE NON HEBDOMADAIRE (fiche 12)

- Organisation des sections concernées en CPU (fiche 12.1) 59
- Organisation des périodes spécifiques (fiche 12.2) 61

C. ÉLABORATION DU CALENDRIER ANNUEL DES ACTIVITES (fiche 13) 62

D. ORGANISATION DE L'ÉTABLISSEMENT (fiche 14)

- Règlement de travail (fiche 14.1)  64
- Élaboration du Projet général d'action d'encadrement différencié (fiche 14.2)  68
- Choix des options, propositions d'ouverture (fiche 14.3)..... 70
- Organisation d'activités complémentaires (fiche 14.4)..... 71
- Organisation d'enseignement adapté spécifique (fiche 14.5)..... 72
- Organisation de l'apprentissage en immersion (fiche 14.6) 74
- Organisation de classe bilingues français-langues des signes (fiche 14.7)..... 76
- Élaboration du complément local au R.O.I des élèves et de leurs responsables légaux 77
(fiche 14.8)
- Plan de formation (fiche 14.9) 78

E. THEMATIQUES PARTICULIERES SOUMISES A COCOBA COMMUN (fiche 15)

- Accueil (fiche 15.1) 79
- Lettre de mission du chef d'établissement (fiche 15.2) 81
- Projet d'établissement (fiche 15.3) 83
- Plan de pilotage (fiche 15.4) 85
- Information du personnel (fiche 15.5) 86

3. COMPETENCES GENERALES

3.2 CONTRÔLE RELATIF A LA DUREE ET A L'ORGANISATION DU TRAVAIL



L'entrée en vigueur du **décret du 14 mars 2019** portant diverses dispositions relatives à l'organisation du travail des membres du personnel de l'enseignement et octroyant plus de souplesse organisationnelle aux pouvoirs organisateur apporte certains changements dans l'organisation du travail des membres du personnel de l'enseignement et en particulier, dans la composition de la charge du travail (partie 4 du nouveau règlement de travail du personnel PEA).

La présente circulaire ayant été rédigée avant l'adoption et la transposition finale du décret précité dans le règlement de travail, il se peut que des dispositions relatives à l'**organisation du travail** qui sont indiquées dans cette circulaire ne soient pas/plus conformes avec des dispositions du décret du 14 mars 2019.

Seules prévalent les dispositions du décret précité qui sont reprises dans le nouveau Règlement de travail !

A. ORGANISATION DU TRAVAIL SUR BASE HEBDOMADAIRE

Fiche n°11.1 : Horaire des élèves et du personnel « PEA »

1. Type d'établissement concerné

Tous

2. Base légale

- Décret du 13 juillet 1998 portant organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire ;
- Décret du 2 juin 2006 relatif au cadre organique et au statut des puériculteurs des établissements d'enseignement maternel ordinaire ;
- Décret du 17 juillet 2002 portant modifications urgentes en matière d'enseignement ;
- Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé.

3. Objet

En ce qui concerne les horaires des travailleurs et des élèves

- Contrôle du respect des prescrits légaux en matière de durée du travail, de plage-horaire, de répartition des prestations, de durée des temps de repas...
- Information sur les contraintes pédagogiques ou organisationnelles imposées en vue de l'établissement des horaires de travail.
- Etablissement et respect de règles complémentaires propres à l'établissement.

4. Type de compétences

Avis préalable

5. Calendrier / périodicité

En début d'année scolaire (situation provisoire et situation définitive), en cours d'année (lors de chaque modification de la situation)

6. Documents

Au moyen d'un support qui permettent que les horaires soient consultables par tous et à tout moment

7. Niveau de diffusion

En interne

8. Recommandations

Concertation préalable à la mise en action des dispositions suivantes :

- La *réduction du nombre de périodes d'instituteurs maternels à prestations complètes*, jusqu'à un minimum de 22 périodes hebdomadaires.

La possibilité de déroger aux règles en matière de répartition des prestations des membres du personnel qui exercent une charge à prestations incomplètes. (Voy. tableau repris à l'article 18 du règlement de travail)

- La *constatation de l'impossibilité de dégager une libération d'un demi-jour par semaine* durant une année scolaire, sur une période de trois ans, *pour les instituteurs à prestations complètes, les titulaires et les maîtres d'adaptation à prestations complètes, les maîtres de cours spéciaux ou de seconde langue à prestations complètes et les maîtres de morale et de religion à prestations complètes*,
- *L'introduction d'une demande visant à obtenir une dérogation pour répartir l'horaire hebdomadaire des élèves de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 1, de forme 2, de forme 3 et de forme 4, sur dix demi-jours*

RAPPEL

Prestations dans deux ou plusieurs établissements (Circulaire n° 4958 du 25/08/2014 relative à l'organisation et au fonctionnement des CoCoBa, point 5.2 p.37)

Lorsqu'un membre du personnel doit prêter dans deux ou plusieurs établissements, une **concertation** avec les directions concernées doit se faire d'une manière respectueuse.

En cas de difficultés persistantes, la *priorité doit être accordée à l'établissement où le membre du personnel prêche la proportion la plus élevée de son horaire.*

3. COMPETENCES GENERALES

3.2 CONTRÔLE RELATIF A LA DUREE ET A L'ORGANISATION DU TRAVAIL

A. ORGANISATION DU TRAVAIL SUR BASE HEBDOMADAIRE

Fiche n°11.2 : Organisation des tâches annexes

1. Type d'établissement concerné

Fondamental et secondaire ordinaire, spécialisé et CEFA

2. Base légale

- Décret du 13 juillet 1998 *portant organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire ;*
- Décret du 2 juin 2006 *relatif au cadre organique et au statut des puériculteurs des établissements d'enseignement maternel ordinaire ;*
- Décret du 3 mars 2004 *organisant l'enseignement spécialisé.*

3. Objet

- Contrôle du respect des prescrits légaux en matière de durée du temps de travail, de plage-horaire, de répartition des prestations, de durée des temps de repas...
- Mise en place et respect de règles complémentaires propres à l'établissement en ce qui concerne :
 - l'organisation des surveillances et des garderies organisées par l'école ;
 - l'imposition des prestations pédagogiques et administratives ;
 - l'élaboration d'un système de remplacement équitable ;
 - l'organisation de la concertation, du travail en équipe.

4. Type de compétences

5. Calendrier / périodicité

En début d'année scolaire (situation provisoire et situation définitive), en cours d'année (lors de chaque modification de la situation)

6. Documents

Selon un modèle approuvé par le CoCoBa de l'établissement qui fera partie intégrante du ROI dudit CoCoBa.

7. Niveau de diffusion (En interne)

8. Recommandations

Pour le fondamental : concertation préalable à la mise en action de certaines dispositions :

- *Charger de la surveillance des élèves* 15 minutes avant le début des cours et 10 minutes après leur fin sans que la durée totale de leurs prestations de cours et de surveillance ne puisse dépasser 1 560 minutes par semaine : *les instituteurs maternels, les instituteurs primaires titulaires, les maîtres d'enseignement individualisé, les maîtres d'activités éducatives, les maîtres de cours spéciaux, les maîtres de seconde langue, les maîtres de morale non confessionnelle et de religion*
- la *durée annuelle totale des prestations* comprenant à la fois les cours, les surveillances et les périodes de conseil de classe ne peuvent dépasser **962 heures par année scolaire**.
- la durée totale des prestations visées à l'alinéa 1er est réduite à due concurrence lorsque le membre du personnel concerné ne preste pas un horaire complet.

3. COMPETENCES GENERALES

3.2 CONTRÔLE RELATIF A LA DUREE ET A L'ORGANISATION DU TRAVAIL

B. ORGANISATION DU TRAVAIL SUR BASE NON HEBDOMADAIRE

Fiche n°12.1 : Organisation des sections concernées en CPU

Certification par unités d'apprentissage (« CPU »)

1. Type d'établissement concerné

Enseignement secondaire qualifiant organisé en CPU

2. Base légale

- Loi du 19 juillet 1971 *relative à la structure générale et à l'organisation de l'enseignement secondaire (article 4sexies, § 10, alinéa 2),*
- Décret du 12 juillet 2012 *organisant la certification par unités d'apprentissage (CPU)*

3. Objet

En ce qui concerne les horaires des travailleurs et des élèves concernés :

- Contrôle du respect des prescrits légaux en matière de durée du travail, de plage-horaire, de répartition des prestations, de durée des temps de repas...
- Etablissement et respect de règles complémentaires propres à l'établissement. et le respect de règles complémentaires propres à l'établissement.
- Présentation pour consultation préalable (avant son envoi au ministre pour approbation) du projet de mise en œuvre de la certification par unités d'apprentissage
- Planification des sessions d'épreuves d'évaluation sommative comprenant notamment les dates d'exams, de conseils de classe et de réunions de parents.

4. Type de compétences /

5. Calendrier / périodicité

En début d'année scolaire (situation provisoire et situation définitive), en cours d'année (lors de chaque modification de la situation).

6. Documents

Selon un modèle approuvé par le CoCoBa de l'établissement qui fera partie intégrante du ROI dudit CoCoBa.

7. Niveau de diffusion

8. Recommandations

3. COMPETENCES GENERALES

3.2 CONTRÔLE RELATIF A LA DUREE ET A L'ORGANISATION DU TRAVAIL

B. ORGANISATION DU TRAVAIL SUR BASE NON HEBDOMADAIRE

Fiche n°12.2 : Organisation des périodes spécifiques

1. Type d'établissement concerné

Tous

2. Base légale

- Décret du 11 juillet 2002 sur l'organisation de la formation en cours de carrière

3. Objet

- Contrôle du respect des prescrits légaux en matière de durée du travail, de plage-horaire, de répartition des prestations, de durée des temps de repas...
- Etablissement et respect de règles complémentaires propres à l'établissement et le respect de règles complémentaires propres à l'établissement.
- Pour l'organisation du travail lors des périodes où l'horaire habituel ne s'applique pas : les stages, les classes de dépaysement, les périodes de révisions, les examens, les formations, etc.

4. Types de compétences

Avis

5. Calendrier / périodicité

Suffisamment tôt par rapport à la période concernée

6. Documents

Selon un modèle réalisé par l'établissement qui - lorsqu'il est approuvé par le CoCoBa - fera partie intégrante de son ROI

7. Niveau de diffusion

/

8. Recommandations

Concertation préalable à la mise en action des dispositions suivantes :

- Organisation de la formation du niveau micro.

Dans les établissements d'enseignement spécialisé et secondaire ordinaire : Octroi d'une dérogation au chef d'établissement en cas d'impossibilité d'organiser l'horaire des membres du personnel nommés à titre définitif, justifiée par la circonstance que ceux-ci doivent être libérés une demi-journée par semaine dans le cadre de la formation en cours de carrière et l'organisation par le chef d'établissement des formations en cours de carrière sur la base du plan de formation élaboré par son équipe éducative ou par son équipe.

Organisation du travail des membres du personnel déchargés de cours en raison de l'organisation des stages.

L'extension de six demi-jours de formation agencée sur la base obligatoire à dix demi-jours par année scolaire pour ce qui concerne les membres du personnel visés nommés à titre définitif :

Elle ne concerne pas- les directeurs, les instituteurs titulaires, les maîtres d'adaptation, les maîtres de cours spéciaux ou de seconde langue ni les maîtres de morale et de religion à prestations complètes- pour lesquels il y a impossibilité de dégager, sur une période de trois ans, une libération d'un demi-jour par semaine durant une année scolaire. Une telle impossibilité est constatée par le Gouvernement, qui prend position sur base de l'avis rendu par le comité de concertation de base.

3. COMPETENCES GENERALES

3.2 CONTRÔLE RELATIF A LA DUREE ET A L'ORGANISATION DU TRAVAIL

C. ELABORATION DU CALENDRIER ANNUEL

Fiche n°13 : Elaboration du calendrier annuel des activités de l'établissement



En cas de modification du calendrier :

Les changements doivent être présentés en COCOBA

1. Type d'établissement concerné

Tous

2. Base légale

Loi du 19 juillet 1971 *relative à la structure générale et à l'organisation de l'enseignement secondaire*

3. Objet

- a) Contrôle du respect des prescrits légaux
- b) Mise en place et respect de règles complémentaires propres à l'établissement

En matière de répartition et d'organisation horaires des tâches complémentaires :

- les conseils de classe ;
- les rencontres entre enseignants ;
- les rencontres parents – enseignants ;
- les comités de concertation de base ;
- la planification des sessions d'épreuves d'évaluation sommative comprenant notamment les dates d'examens, de conseils de classe et de réunions de parents,...
- l'accueil ;
- le recrutement et l'inscription des élèves ;
- le planning prévisionnel ainsi que les modalités d'organisation des stages en ce compris les périodes lors de congés ;
- (...)

4. Type de compétences

Avis

5. Calendrier / périodicité:

Avant la fin de l'année scolaire pour les prévisions, en début d'année scolaire pour les prévisions affinées et la situation définitive

6. Documents

Selon un modèle approuvé par le CoCoBa de l'établissement qui fera partie intégrante du ROI dudit CoCoBa.

A titre indicatif, au début de chaque année scolaire, le membre du personnel reçoit du directeur un document lui indiquant les heures d'ouverture de l'école ainsi que le calendrier annuel des activités de l'école.

7. Niveau de diffusion

En interne

8. Recommandation

Présentation au CoCoBa des éventuels changements en cas de modification du calendrier

3. COMPETENCES GENERALES

3.2 CONTRÔLE RELATIF A LA DUREE ET A L'ORGANISATION DU TRAVAIL

D. ORGANISATION DE L'ETABLISSEMENT

Fiche n°14.1 : Le Règlement de travail (modèle de base)



NE PAS UTILISER L'ACTUEL MODÈLE DE RÈGLEMENT DE TRAVAIL

Seul le nouveau modèle de règlement de travail peut être utilisé (prévu pour fin du mois de septembre 2019 au plus tard) et ceci ne vaut que pour le règlement de travail du **personnel PEA**.

Un **nouveau règlement de travail cadre** est en phase de finalisation. Il a été rédigé pour être en conformité avec le décret du 14 mars 2019 portant diverses dispositions relatives à l'organisation du travail des membres du personnel de l'enseignement et octroyant plus de souplesse organisationnelle aux pouvoirs organisateurs.

Pour le personnel PAPO, l'actuel règlement de travail est toujours bien d'application dans la mesure où le décret du 14 mars 2019 ne concerne que le personnel PEA.

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

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

*Le **modèle de base** reprend les règles générales applicables à la catégorie du personnel PEA. Il n'est pas soumis à l'approbation du CoCoBa puisqu'il s'agit des règles fixées par l'employeur. Il doit être **complété avec les éléments propres à votre établissement** et le soumettre à la procédure d'adoption qui est reprise ci-dessous en fin de fiche.*

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

1. Base légale

- Loi du 8 avril 1965 *instituant le règlement de travail*
- Circulaire n°3816 du 8 décembre 2011 *sur les règlements de travail pour le personnel PEA et PAPO* (annule et remplace la circulaire n° 3749 du 4 octobre 2011) ;
- Décret du 14 mars 2019 *portant diverses dispositions relatives à l'organisation du travail des membres du personnel de l'enseignement et octroyant plus de souplesse organisationnelle aux pouvoirs organisateur*

2. Objet

Approbation du règlement de travail propre à l'établissement sur base du modèle-cadre adopté et mis à disposition par le pouvoir organisateur contenant toutes les règles générales auxquelles il ne peut être dérogé.

3. Type de compétences

Accord sur les règles particulières propres à l'établissement

4. Calendrier et périodicité

- A chaque mise à jour du modèle de règlement de travail ;
- et lors de toute modification d'une ou de plusieurs dispositions propres à l'établissement

5. Document [ANNEXE 4]



Dans l'attente de disposer d'un nouveau modèle de règlement de travail – adopté au sein du CsC - (prévu pour mi-septembre)il est demandé aux chefs d'établissements de ne pas utiliser l'actuel modèle de règlement de travail.

Ceci ne vaut que pour le règlement de travail du personnel PEA (pas PAPO) dans la mesure où le décret du 14 mars 2019 ne concerne que le personnel PEA.

6. Niveau de diffusion

En interne : Un exemplaire actualisé est remis ***à chaque membre du personnel***

Complémentaire à cette remise, par voie d'affichage

Un exemplaire est signé et transmis au **Service général de l'enseignement organisé** par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

En externe : La surveillance de la bonne application de la loi du 8 avril 1965 est exercée par le ***Contrôle des lois sociales.***

Il appartient à l'employeur d'introduire⁴⁰ officiellement son règlement de travail

- auprès de la direction régionale du Contrôle des lois sociales compétente pour l'employeur;

⁴⁰ **Depuis le 15 mars 2019**, un employeur peut introduire son règlement de travail en ligne (ou une modification de son règlement de travail) via sa page internet www.reglementdetravail.belgique.be (version FR)

- auprès de la Direction générale Relations individuelles du travail, Division de la réglementation des relations individuelles du travail;



Depuis le 15 mars 2019, un employeur peut introduire son règlement de travail en ligne (ou une modification de son règlement de travail) via sa page internet www.reglementdetravail.belgique.be (versionFR)

7. **Recommandation** : suivre la procédure de la circulaire 3816 du 8 décembre 2011 (voy.ci-dessous)



PROCEDURE D'ADOPTION

(en ce qui concerne les règles particulières propres à chaque établissement)

[Extrait de la circulaire n°3816 du 8 décembre 2011]

1. 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.
2. Dans un délai de 15 jours au minimum et de 30 jours au maximum après cet affichage : fixation à l'ordre du jour d'une réunion du CoCoBa

A cette occasion, deux hypothèses peuvent surgir :

- Soit le règlement de travail fait l'objet d'un accord en COCOBA (sur les règles particulières)

Il est transmis par le chef d'établissement à l'Administration générale de l'Enseignement, Service général de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, bâtiment « City Center offices », Boulevard du Jardin Botanique, 20/22 à 1000 Bruxelles.

Le règlement *entre en vigueur 15 jours après l'accord survenu.*

- Soit le règlement de travail ne fait pas l'objet d'un accord en COCOBA (sur les règles particulières)

Le chef d'établissement doit en informer le *bureau local de l'Inspection des lois sociales* (dont les coordonnées se trouvent en annexe des modèles de règlements de travail) 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, Service général de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, 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.

3. COMPETENCES GENERALES

3.2 CONTRÔLE RELATIF A LA DUREE ET A L'ORGANISATION DU TRAVAIL

D. ORGANISATION DE L'ETABLISSEMENT

Fiche n°14.2 : Elaboration du PGAED

(Projet Général d'Action d'Encadrement Différencié)



- PGAED : pour le **30 juin précédant** l'année scolaire concernée
- Rapport de suivi du PGAED (colonnes grisées) : **pour le 30 juin de l'année scolaire concernée**
- Plan prévisionnel : pour le **30 juin chaque année** (sauf pour la première année de mise en route, pour le 15 novembre)

1. Type d'établissement concerné

Établissement en encadrement différencié

2. Base légale

- Décret du 30 avril 2009 *organisant un encadrement différencié au sein des établissements scolaires de la Communauté française afin d'assurer à chaque élève des chances égales d'émancipation sociale dans un environnement pédagogique de qualité*
- Décret du 19 février 2009 *organisant le renforcement différencié du cadre du personnel technique des Centres psycho-médicosociaux*
- *Circulaire du 13 juin 2017 - Encadrement différencié - Dispositions en matière d'octroi et d'utilisation des moyens et de rédaction du PGAED et de son rapport de suivi - Enseignement fondamental ordinaire*

3. Objet

- Pour le PGAED à remplir **pour le 30 juin précédant** l'année scolaire concernée

Préciser : les objectifs (situation attendue–indicateurs objectifs du résultat attendu)/les actions concrètes envisagées durant l'année scolaire/ les périodes et ou le budget nécessaires pour mener à bien ces actions.

si les actions sont menées en collaboration avec le Centre PMS, des associations locales et/ou d'autres implantations

Décrire : les collaborations envisagées, le cas échéant.

- Pour le rapport de SUIVI du PGAED (colonnes grisées) à remplir **pour le 30 juin de l'année scolaire concernée**

Indiquer : pour chaque action envisagée durant l'année scolaire, si elle a été réalisée ou non/les améliorations constatées et les freins rencontrés.

4. Type de compétences

Avis préalable du COCOBA

5. Calendrier / périodicité

Présenter pour le **30 juin de chaque année scolaire**

- Plan prévisionnel pour l'année scolaire suivante (pour le **15 novembre** pour la première année de mise en route)
- Rapport de suivi de l'année en cours

6. Documents



L'élaboration du PGAED se fera au moyen d'un **document modèle** proposé par le Comité supérieur de concertation.

Quand le modèle proposé ne s'adapte pas à une situation spécifique, un modèle approuvé par le CoCoBa de l'établissement pourra y suppléer pour cette situation seulement en le justifiant sur la décision d'approbation.

Aussi longtemps que ce document standard n'est pas disponible, chaque CoCoBa procède de la manière et au moyen du support qu'il estime le plus adéquat.

Le document modèle devra être utilisé dès qu'il sera intégré en annexe de la présente circulaire.



Si première année de PGAED : **modèles de rapport à utiliser** et à faire pour le 30 juin ou pour le 15 novembre (voy. annexe des circulaires 6442 (Fondamental) et 5439 (Secondaire ordinaire))

7. Niveau de diffusion

En interne

8. Recommandation

Consulter le modèle ou le télécharger, cliquez ici [PGAED et Rapport de suivi MIS A JOUR](#)

3. COMPETENCES GENERALES

3.2 CONTRÔLE RELATIF A LA DUREE ET A L'ORGANISATION DU TRAVAIL

D. ORGANISATION DE L'ETABLISSEMENT

Fiche n°14.3 : Information sur le choix des options, les propositions d'ouverture



- Chaque année en décembre

1. Type d'établissement concerné

Secondaire ordinaire et spécialisé, CEFA

2. Base légale

- Décret du 29 juillet 1992 *portant sur l'organisation de l'enseignement secondaire de plein exercice*
- Décret du 3 mars 2004 *organisant l'enseignement spécialisé*

3. Objet

Le chef d'établissement informe et consulte à propos des modifications envisagées de l'offre d'enseignement. Il met ces propositions en perspective du projet pédagogique de l'établissement.

4. Type de compétences

Avis

5. Calendrier / périodicité

Chaque année en décembre

6. Documents

7. Niveau de diffusion

Interne + encodage dans GOSS

8. Recommandations

Une réflexion d'équipe ne se limitera pas à la préparation du CoCoBa mais continuera une fois les chiffres officiels connus en date du 15 janvier.

Pour les options relevant de l'enseignement qualifiant, il est intéressant d'informer des orientations prises au niveau des bassins EFE (Emploi Formation Education)- Le chef d'établissement évitera de programmer ou de prendre des décisions de suppression d'option dans l'urgence ou la précipitation.

3. COMPETENCES GENERALES

3.2 CONTRÔLE RELATIF A LA DUREE ET A L'ORGANISATION DU TRAVAIL

D. ORGANISATION DE L'ETABLISSEMENT

Fiche 14.4 Organisation d'activités complémentaires

1. Type d'établissement concerné

Secondaire ordinaire et spécialisé de forme 4

2. Base légale

- Décret du 29 juillet 1992 portant sur *l'organisation de l'enseignement secondaire de plein exercice*
- Décret du 3 mars 2004 *organisant l'enseignement spécialisé*
- Décret du 30 juin 2006 *relatif à l'organisation pédagogique du 1er degré de l'enseignement secondaire*

3. Objet

Le chef d'établissement informe et consulte à propos des modifications envisagées de l'offre d'enseignement. Il met ces propositions en perspective du projet pédagogique de l'établissement.

4. Type de compétences

Avis

5. Calendrier / périodicité

Une fois par an

6. Document

/

7. Niveau de diffusion (Interne)

8. Recommandations

- Fixation des grilles avant la période d'inscriptions (en particulier au premier degré)
- Le chef d'établissement veillera à laisser le temps nécessaire à la bonne concertation et il évitera de programmer ou de prendre des décisions de suppression d'activités complémentaires dans l'urgence ou la précipitation.

3. COMPETENCES GENERALES

3.2 CONTRÔLE RELATIF A LA DUREE ET A L'ORGANISATION DU TRAVAIL

D. ORGANISATION DE L'ETABLISSEMENT

Fiche 14.5 Organisation d'enseignement adapté spécifique



Pour toute élaboration d'un projet d'organisation : consultation du CoCoba

1. Type d'établissement concerné

Enseignement spécialisé

2. Base légale

- Décret du 3 mars 2004 *organisant l'enseignement spécialisé*
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 29 janvier 2010 tel que modifié *relatif à l'annexe à l'attestation d'admission en enseignement spécialisé*

3. Objet

Consultation du CoCoBa par le chef d'établissement *lors de l'élaboration d'un projet d'organisation*

- pour *élèves polyhandicapés*, dans les types 2- 4- 5- 6 ou 7 d'enseignement spécialisé.
- pour l'organisation d'enseignement spécialisé adapté aux *enfants avec autisme*, ceci, dans tous les types d'enseignement spécialisé ;
- pour l'organisation d'un enseignement spécialisé pour *élèves aphasiques ou dysphasiques*, dans tous les types d'enseignement spécialisé, sauf dans l'enseignement de type 2 ;
- pour l'organisation d'un enseignement spécialisé pour élèves *avec handicaps physiques lourds* entravant fortement leur autonomie et nécessitant des actes de soins et de nursing importants mais disposant de compétences intellectuelles leur permettant d'accéder aux apprentissages scolaires grâce à des moyens orthopédagogiques très spécifiques, dans les types 4, 5 , 6 et 7 d'enseignement spécialisé ;
- pour l'examen de la demande visant à obtenir l'autorisation d'organiser certains cours et activités pédagogiques de la grille-horaire en *langues des signes* ou dans une langue moderne autre que le français ;

4. Type de compétences : Avis

5. Calendrier / périodicité A l'occasion de l'adoption d'un projet particulier

6. Documents

7. Niveau de diffusion En externe : selon les procédures en vigueur pour chaque type de demande

8. Recommandations /

3. COMPETENCES GENERALES

3.2 CONTRÔLE RELATIF A LA DUREE ET A L'ORGANISATION DU TRAVAIL

D. ORGANISATION DE L'ETABLISSEMENT

Fiche 14.6 Organisation de l'apprentissage en immersion



Ne pas oublier de consulter la circulaire annuelle publiée avant chaque rentrée scolaire : elle contient les principales modifications, précisions complémentaires, suppressions ou nouveautés.

1. Type d'établissement concerné

Fondamental et secondaire ordinaire

2. Base légale

- Décret du 11 mai 2007 *relatif à l'enseignement en immersion linguistique*. Ces dispositions sont applicables tant pour l'enseignement *fondamental que secondaire*.
- Circulaire du 13 février 2008 *portant sur l'organisation d'un apprentissage en immersion dans l'enseignement fondamental*.
- circulaire du 24 août 2012 portant sur *l'organisation d'un apprentissage en immersion dans l'enseignement secondaire ordinaire*.
Ces deux circulaires concernent l'autorisation, le renouvellement ainsi que les documents nécessaires pour la constitution du dossier.
- Circulaires annuelles⁴¹ publiées avant chaque rentrée scolaire. Elles portent spécifiquement sur principales modifications, précisions complémentaires, suppressions ou nouveautés.
- Circulaire du 11 octobre 2016 relative aux *procédures de suspension des cours en immersion linguistique dans l'enseignement fondamental et secondaire*.

3. Objet

Examen de la demande visant à obtenir l'autorisation d'assurer ou de poursuivre l'organisation de l'apprentissage par immersion.

4. Type de compétences

Avis

5. Calendrier / périodicité

Tri annuel et renouvellement à rentrer *pour le 31 mars au plus tard*

6. Documents

⁴¹ *Pour l'année 2018-2019 : circulaire du 4 juillet 2018 : « Circulaire générale relative à l'Organisation de l'enseignement **secondaire ordinaire**» et circulaire du 28 juin 2018 pour l'**enseignement maternel et primaire ordinaire***

Voy. annexes de la circulaire n° 2193 du 13 février 2008 *pour l'enseignement fondamental* et circulaire 4112 du 24 août 2012 *pour l'enseignement secondaire ordinaire*.

7. Niveau de diffusion

En interne

8. Recommandations

Le chef d'établissement veillera à laisser le temps nécessaire à la bonne concertation.

Il évitera de programmer ou de prendre des décisions de suppression dans l'urgence ou la précipitation.

Pour des informations complémentaires : Cliquez sur les liens suivants

- informations générales sur l'immersion : [immersion linguistique en FWB](#)
- décret du 11 mai 2007 précité : [Décret 11 mai 2007 Immersion ling.](#)
- enseignement fondamental : [Immersion ling. FONDAMENTAL](#)
- enseignement secondaire : [Immersion ling. SECONDAIRE](#)

3. COMPETENCES GENERALES

3.2 CONTRÔLE RELATIF A LA DUREE ET A L'ORGANISATION DU TRAVAIL

D. ORGANISATION DE L'ETABLISSEMENT

Fiche 14.7 : Organisation de classes bilingues français-langues des signes



Intégration de l'organisation de ces classes dans le *projet d'établissement*.

1. Type d'établissement concerné

Fondamental et secondaire ordinaire (1^{er}, 2^{ème} et 3^{ème} degré)

2. Base légale

- Décret du 29 juillet 1992 *portant organisation de l'enseignement secondaire de plein exercice* (complété par le décret du 13 juillet 2016) ;
- Décret du 13 juillet 1998 *portant organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire et modifiant la réglementation de l'enseignement* ;
- Décret du 11 mai 2007 *relatif à l'enseignement en immersion linguistique* ;
- Décret 30 juin 2006 *relatif à l'organisation pédagogique du 1er degré de l'enseignement secondaire* ;
- Décret du 13 juillet 2016 *modifiant certaines dispositions de l'enseignement secondaire ordinaire relatives à l'organisation, au deuxième degré et troisième degré de l'enseignement secondaire, de l'apprentissage par immersion en langue des signes et en français écrit en classes bilingues français-langue des signes (en particulier, son article 16 quater §1^{er})*

3. Objet

Organisation (de l'ensemble) des cours et activités pédagogiques de la grille-horaire dans le cadre de classes bilingues français-langue des signes.

4. Type de compétences

Avis préalable (à toute demande formulée par le chef d'établissement en vue d'obtenir l'autorisation du gouvernement d'organiser les classes bilingues français-langue des signes).

5. Calendrier / périodicité

Demande de renouvellement à rentrer pour le 31 mars au plus tard

6. Documents

Lorsqu'une école ou une implantation organise des classes bilingues français-langue des signes : cette organisation est intégrée dans le *projet d'établissement*

7. Niveau de diffusion

8. Recommandation/Remarque

3. COMPETENCES GENERALES

3.2 CONTRÔLE RELATIF A LA DUREE ET A L'ORGANISATION DU TRAVAIL

D. ORGANISATION DE L'ETABLISSEMENT

Fiche 14.8 : Élaboration du complément local au R.O.I des élèves et de leurs responsables légaux

1. Type d'établissement concerné

Tous

2. Base légale

- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 8 mars 2012 *modifiant, en ce qui concerne les délais de transmission des règles complémentaires au règlement d'ordre intérieur de base des établissements d'enseignement secondaire organisés par la Communauté française*

- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 7 juin 1999 *fixant le règlement d'ordre intérieur de base des établissements d'enseignement secondaire organisé par la Communauté française,*

- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 10 septembre 2003 *définissant le règlement organique des internats et homes d'accueil de l'enseignement organisé par la Communauté française*

- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 6 mars 2009 *fixant le règlement d'ordre intérieur de base des écoles autonomes et des écoles annexées de l'enseignement fondamental ordinaire organisé par la Communauté française.*

3. Objet

Elaboration et mise à jour de règles complémentaires du R.O.I. (pour les élèves, parents d'élèves, etc.)

4. Calendrier / périodicité

A chaque modification

5. Type de compétences

Avis

6. Document

Projets de modifications

7. Niveau de diffusion

8. Recommandation Garder en toutes circonstances tous les travaux préparatoires, débats, discussions, interpellations, concertations et consultations (même facultatives), qui ont amené aux dispositions finales (Voy. point 6 de la *Circulaire 3974 du 25 avril 2012 - Règlement d'ordre intérieur (R.O.I) - guide pratique*).

3. COMPETENCES GENERALES

3.2 CONTRÔLE RELATIF A LA DUREE ET A L'ORGANISATION DU TRAVAIL

D. ORGANISATION DE L'ETABLISSEMENT

Fiche 14.9 : Plan de formation

1. Type d'établissement concerné

Tous et CPMS

2. Base légale

- Décret du 11 juillet 2002 relatif à la *formation en cours de carrière des membres du personnel des établissements d'enseignement fondamental ordinaire.*
- Décret du 11 juillet 2002 relatif à la *formation en cours de carrière dans l'enseignement spécialisé, l'enseignement secondaire ordinaire et les centres psychomédicosociaux et à la création d'un institut de la formation en cours de carrière.*

3. Objet

- Elaboration et organisation du plan de formation pour les membres du personnel de l'établissement ;
- *Avant le 15 septembre*, l'équipe éducative établit son plan de formation. Celui-ci précise les objectifs poursuivis en matière de formation (quel que soit le niveau auquel sont organisées les formations) et le lien avec le projet d'établissement ;
- *Avant le 20 septembre de chaque année*, le membre du personnel en fonction établit son projet personnel de formation. Celui-ci établit le lien avec le plan de formation et reprend les thèmes des formations « inter réseaux » et « réseau » qu'il suivra soit durant l'année scolaire en cours s'il est temporaire désigné ou engagé pour une année scolaire complète, soit durant l'année scolaire en cours et les deux suivantes s'il est nommé ou engagé à titre définitif ;
- *Chaque année*, avant le 15 octobre, la programmation du projet personnel des formations se déroulant durant le temps de prestation est soumise à l'autorisation du chef d'établissement ou du directeur du centre psycho-médicosocial dans les établissements organisés par la Communauté française ;
- La formation en cours de carrière est organisée en trois niveaux:
 - o *1° au niveau macro*
 - o *2° au niveau meso*
 - o *3° au niveau micro*

- La formation en cours de carrière est agencée, d'une part, sur une base volontaire et, d'autre part, sur une base obligatoire ;
- Quand elle se déroule durant l'horaire du membre du personnel, la formation en cours de carrière est soumise à l'autorisation du directeur ou de la directrice ;
- Tout refus d'autorisation fait l'objet d'une motivation formelle, laquelle consiste à indiquer dans l'acte, les considérations qui sont le fondement à la décision et est adéquate à ladite décision ;
- La formation agencée sur la base obligatoire s'impose à tous.

4. Type de compétences

Consultation

5. Calendrier/périodicité

Pour le 15 octobre

6. Documents

7. Niveau de diffusion

En interne

8. Remarque

Cette fiche ne s'applique pas au personnel « PAPO »

3. COMPETENCES GENERALES

3.2 CONTRÔLE RELATIF A LA DUREE ET A L'ORGANISATION DU TRAVAIL

E. THEMATIQUES PARTICULIERES SOUMISES A COCOBA COMMUN

*Les précédentes circulaires ont confirmé la possibilité de réunir conjointement le comité de concertation de base destiné au personnel PEA et celui destiné au personnel PAPO, s'il échet, et pour autant qu'il y ait **consensus entre les deux délégations** (délégation de l'autorité et celle des organisations syndicales représentatives).*

Les points relatifs à la sécurité et au bien-être au travail seront traités préférentiellement en comité de concertation de base commun.

La présente circulaire thématique s'inscrit dans le même sens pour soutenir tout mécanisme concerté favorisant et encourageant des coopérations renforcées entre les CoCoBa PEA et CoCoBa PAPO.

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

*Cette opportunité devra être plus particulièrement saisie lorsque le comité sera amené à discuter des points à l'ordre du jour qui discuté de **questions relatives au bien-être au travail.***

Fiche 15.1 : Accueil des membres du personnel

1. Type d'établissement concerné

Tous

2. Base légale

- Circulaire du 1er septembre 2014 sur le dispositif d'aide aux chefs d'établissements
- Circulaire du 28 août 2015 sur l'accueil des nouveaux enseignants dans les établissements d'enseignement fondamental et secondaire.
- Circulaire du 6 juillet 2016 sur l'accueil des nouveaux enseignants dans les établissements d'enseignement fondamental et secondaire.

Accueil et accompagnement des professeurs entrants

L'objectif est d'aider les chefs d'établissement dans l'accueil de nouveaux enseignants, quel que soit le moment de l'année scolaire.

Un groupe restreint de professeurs, proposés par le Chef d'établissement après concertation de l'équipe éducative, seront formés sur site pendant trois jours à l'accueil et l'accompagnement des nouveaux enseignants : prévention de la défection scolaire des jeunes enseignants, aide à l'intégration dans l'équipe pédagogique et éducative, transmission de la culture de l'école, renforcement de la cohésion et de la solidarité au sein de l'équipe éducative.

Au terme de ces trois journées, ces professeurs seront aptes à prendre en charge, dans leur établissement, l'accueil et l'accompagnement des nouveaux enseignants.

Ces trois journées sur site seront suivies de deux journées de formation continuée par année, à l'extérieur, au cours desquelles les professeurs auront l'occasion d'échanger leurs expériences avec des collègues ayant reçu la même formation dans d'autres établissements.

Pour plus d'informations, téléchargez la circulaire n°4969 du 1^{er} septembre 2014 sur le *dispositif d'aide aux chefs d'établissements*

Pour toute question, écrivez à equipesdaide@w-b-e.be

Activez l'aide en envoyant le formulaire ci-joint à l'adresse suivante: equipedaide@w-b-e.be

3. Objet

Présentation du plan d'accueil indiquant le dispositif d'accueil et d'accompagnement des nouveaux

Ce dispositif comprend au minimum :

- un entretien avec le chef d'établissement
- une visite des locaux
- la communication des horaires de travail
- la mise en disposition des documents et du matériel nécessaires à l'exécution des tâches attribuées
- une présentation du nouveau membre à l'équipe
- la désignation se fait parmi les différents membres des catégories d'un€ référent€ afin de l'assister et le conseiller dans son insertion socio-professionnelle et l'exercice de ses fonctions

4. Calendrier / périodicité

De préférence lors de la dernière réunion en prévision de la rentrée scolaire suivante

5. Type de compétences (avis, accord, ...)

Avis

6. Documents

Catalogue des formations et documents d'inscription lorsqu'ils existent.

7. Niveau de diffusion

Selon les éventuelles modalités concertées en CoCoBa

8. Recommandations

- Prévoir un *entretien informel* dans le mois qui suit l'engagement qui consisterait à obtenir du nouveau membre un feedback quant à son intégration et à son adaptation dans l'établissement mais également, son appréciation quant aux tâches qui lui ont été confiées au sein de celui-ci ;
- Organiser une *réunion d'équipe*, une fois par trimestre est vivement recommandée afin que chacun puisse exprimer au chef d'établissement, ou à son délégué, les difficultés rencontrées au quotidien et les pistes pouvant améliorer la qualité de travail tant pour l'établissement que pour l'agent.

3. COMPETENCES GENERALES

3.2 CONTRÔLE RELATIF A LA DUREE ET A L'ORGANISATION DU TRAVAIL

E. THEMATIQUES PARTICULIERES SOUMISES A COCOBA COMMUN

Fiche 15.2 Lettre de mission du chef d'établissement

1. Type d'établissement concerné

Tous

2. Base légale

- Décret du 2 février 2007 *fixant le statut des directeurs*
- Circulaire informative n° 1908 du 15 juin 2007 portant sur le décret du 2 février 2007 susmentionné ;

3. Objet

Présentation au CoCoBa de la lettre de mission rédigée par le directeur en vue de son *approbation par le Gouvernement*, sur *proposition de la Commission d'évaluation* (via un membre délégué)

*« La **lettre de mission** permet de soutenir le directeur dans son travail quotidien. Celle-ci lui permet de clarifier son rôle et ses missions vis-à-vis du personnel, des élèves, de la Fédération Wallonie-Bruxelles, du pouvoir organisateur et vis-à-vis de l'extérieur. (...)*

Le Gouvernement approuve la lettre de mission sur proposition de la Commission d'évaluation qui, via un membre délégué, consulte préalablement le Comité de concertation de base sur le sujet.

*La lettre de mission a, en principe, une **durée de 6 ans**. Le Gouvernement peut néanmoins modifier le contenu de la lettre de mission avant l'échéance fixée (au plus tôt après 2 ans).*

4. Calendrier / périodicité

- lors de la *rédaction de la lettre de mission* par le chef d'établissement, et, à *chaque éventuelle modification* par celui-ci ou à l'initiative du Gouvernement.

5. Type de compétences

Consultation par la Commission d'évaluation (via un membre délégué) préalablement à l'approbation par le Gouvernement

6. Document

La lettre de mission rédigée par le chef d'établissement

7. Niveau de diffusion En interne

8. Recommandation /

3.2 CONTRÔLE RELATIF A LA DUREE ET A L'ORGANISATION DU TRAVAIL

E. THEMATIQUES PARTICULIERES SOUMISES A COCOBA COMMUN

Fiche 15.3 Projet d'établissement

1. Type d'établissement concerné

Tous

2. Base légale

- 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*, article 67 à 69
- Circulaire n°4968 du 01/09/2014 : *Projet d'établissement*
- Arrêté du gouvernement du 25 mai 1998 fixant les *projets éducatif et pédagogique de l'enseignement fondamental et secondaire, ordinaire et spécial, organisés par la Communauté française*.

3. Objet

Élaboration et mise à jour du projet d'établissement pour définir les choix pédagogiques.

Le projet d'établissement « définit l'ensemble des choix pédagogiques et des actions concrètes particulières que l'équipe éducative de l'établissement entend mettre en œuvre en collaboration avec l'ensemble des acteurs et partenaires visés à l'article 69, §2, (les différentes catégories de membres du conseil de participation) pour réaliser les projets éducatif et pédagogique du pouvoir organisateur. ».

4. Type de compétences

Avis et contrôle de la mise en conformité par rapport au Projet éducatif de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles

Négocie les implications éventuelles du projet sur les conditions de travail et les situations statutaires des membres du personnel.

5. Calendrier / périodicité

Mise à jour tous les trois ans et / ou à chaque modification

6. Document

7. Niveau de diffusion

En interne

En externe : à renvoyer au service général de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles

8. Recommandation : suivre les instructions dans la circulaire 4970 du 1^{er} septembre 2014



RAPPEL DE QUELQUES REGLES FONDAMENTALES

[Extrait du guide d'élaboration et de rédaction du projet d'établissement]

- Préalablement à sa rédaction, le projet d'établissement nécessitera une **analyse de la situation actuelle de l'établissement** et de son insertion dans un environnement déterminé.
- **L'équipe éducative sera associée** à cette analyse et à la construction du projet afin qu'une vision partagée de l'avenir puisse émerger.
- Ne pas se limiter à mentionner que tel et tel aspects définis dans les Projets éducatif et pédagogique ou dans des textes réglementaires font l'objet d'une attention particulière.
- Les **objectifs définis** dans les projets éducatif et pédagogique de l'enseignement organisé par la Communauté française et dans le décret « Missions », **doivent apparaître au travers du projet d'établissement sous forme de choix pédagogiques et d'actions concrètes** qui reflètent le contexte particulier de l'établissement. Le projet d'établissement ne décrira donc pas ce qui a déjà été réalisé (cela fait l'objet d'un autre document, annuel celui-là, le rapport d'activités) mais **uniquement ce qui est en cours de réalisation et ce qui est en projet dans les trois ans à venir.**

L'objectif est d'accompagner le chef d'établissement dans l'élaboration ou la mise à jour du projet prévu à l'article 69 du décret Missions.

Les personnes mandatées dans le cadre de cette aide, appelées des facilitateurs du projet d'établissement, sont formées à la méthodologie de l'émergence du projet d'établissement.

Cette méthodologie permet de construire, avec l'ensemble des acteurs de l'établissement, un projet qui a du sens et de l'efficacité. Par une série de techniques d'animation, les facilitateurs amènent, en plusieurs étapes, les différents acteurs impliqués dans la mise en projet d'un établissement à définir leurs objectifs et leurs priorités et à définir des plans d'actions traduits en projets concrets.

3. COMPETENCES GENERALES

3.2 CONTRÔLE RELATIF A LA DUREE ET A L'ORGANISATION DU TRAVAIL

E. THEMATIQUES PARTICULIERES SOUMISES A COCOBA COMMUN

Fiche 15.4 : Plan de Pilotage

1. Type d'établissement concerné

Tous

2. Base légale

- Décret du 24 juillet 1997 (décret « Missions ») définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre (Article 67§2 pour le plan de pilotage)

- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 12 décembre 2018 déterminant la première et la deuxième cohorte des établissements scolaires devant établir un plan de pilotage en vue de la conclusion d'un contrat d'objectifs

- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 28 novembre 2018 déterminant la première et la deuxième cohorte des établissements scolaires devant établir un plan de pilotage en vue de la conclusion

3. Objet = Renforcer la qualité de l'enseignement pour tous les élèves

Le *Plan de Pilotage* fait partie du Pacte pour un Enseignement d'Excellence.

C'est une *feuille de route* élaborée collectivement qui décrit les actions concrètes à mettre en place pour tendre vers les Objectifs ⁴² généraux d'amélioration du système scolaire, fixés par le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

C'est le moteur du changement pour chaque établissement dont l'ambition commune à l'ensemble des partenaires est de renforcer la qualité de l'enseignement pour tous les élèves

Un processus en 5 étapes... avec un contenu en 14 thèmes (comme par exemple, le travail en équipe, la réussite des élèves, etc.)

4. Type de compétences (avis, accord, ...)

Les écoles doivent s'appropriier les indicateurs fournis par le gouvernement en vue de faire un état des lieux de sa réalité scolaire et d'en faire l'analyse.

⁴² Améliorer significativement les savoirs et compétences des élèves, Augmenter la part des jeunes diplômés de l'Enseignement Secondaire Supérieur, Réduire les différences entre les résultats des élèves les plus favorisés et ceux des élèves les moins favorisés d'un point de vue socio-économique, Réduire progressivement le redoublement et le décrochage, Réduire les changements d'école au sein du tronc commun, Augmente progressivement l'inclusion des élèves à besoins spécifiques dans l'Enseignement Ordinaire, Accroître les indices de bien-être à l'école et d'amélioration du climat scolaire

Pour que les écoles contribuent à atteindre les **Objectifs Généraux d'Amélioration du Système Scolaire**, le gouvernement fournit aux écoles des *indicateurs* qui leurs sont propres. La responsabilité des écoles est de se les approprier.

5. Calendrier / périodicité

Les écoles rentreront dans le nouveau dispositif de Gouvernance selon un phasage en trois vagues successives.

Pour 2020 : les écoles doivent avoir terminé leur 1^{er} Plan de pilotage, qui sera valable six ans.

- Ecoles volontaires AOÛT 2017 - élaboration du plan de pilotage 2018- 2019
entrée en vigueur du plan de pilotage à partir du 1^{er} septembre 2018
- Ecoles volontaires AOÛT 2018 - élaboration du plan de pilotage 2019- 2020
entrée en vigueur du plan de pilotage septembre 2019
- Dernier tiers des écoles AOÛT 2019 élaboration du plan de pilotage 2020- 2021
entrée en vigueur du plan de pilotage septembre 2020⁴³

Entrée en vigueur du Plan de pilotage et du Contrat d'objectifs

Le Plan de Pilotage d'une école doit être présenté :



- d'abord **pour AVIS** au *Conseil de Participation* de cette école
- et ensuite, il devrait⁴⁴ alors être soumis **pour VALIDATION** au *Délégué au Contrat d'Objectifs*

Une fois validé, ce Plan de Pilotage devient un **Contrat d'Objectifs d'une durée de six ans**.

Evaluation du Plan de Pilotage

- Tout au long de sa mise en œuvre : **arrêt sur image** (au moins une fois par an) ;
- À mi-parcours (3 ans) : pour un **ajustement éventuel** sous le regard du Délégué au Contrat d'Objectifs (sans sanction) ;
- Au terme de la 6^{ème} année : **l'évaluation finale** au terme de la 6^{ème} année, sous le regard du Délégué au Contrat d'Objectifs (sanctions prévues)

6. Documents

7. Niveau de diffusion

Externe : au Délégué au Contrat d'Objectifs pour validation du Plan

8. Recommandation /Remarque

⁴³ Voy. Article 67§2 du décret du 24 juillet 1997

⁴⁴ Les articles du décret missions concernant la contractualisation ne sont pas encore entrés en vigueur. Ils sont liés à la séparation, pour le réseau organisé, du pouvoir régulateur et du pouvoir organisateur.

3. COMPETENCES GENERALES

3.2 CONTRÔLE RELATIF A LA DUREE ET A L'ORGANISATION DU TRAVAIL

E. THEMATIQUES PARTICULIERES SOUMISES A COCOBA COMMUN

Fiche 15.5 Information pour les membres du personnel

1. Type d'établissement concerné

Tous

2. Base légale

- Décret du 2 février 2007 fixant le *statut des Directeurs*
- Arrêté royal du 22 mars 1969 fixant le *statut des membres du personnel directeur et enseignant [...] de l'Etat*

3. Objet

- Modalités relatives à l'information à transmettre aux membres du personnel : il s'agit ici des supports utilisés, des délais de diffusion/ transmission, etc...
- Type d'information concernant les modalités d'organisation de l'établissement, les opérations statutaires, les dispositions concernant le bien-être au travail ...

4. Type de compétences

Avis

5. Calendrier / périodicité

Lors de modifications ou de mises à jour

6. Documents

7. Niveau de diffusion

En interne


8. Recommandations

Il serait souhaitable de consigner les décisions prises dans un registre de règles complémentaires à disposition des membres des personnels et de la direction.

4. COMPETENCES SPECIFIQUES RELATIVES AU BIEN-ETRE AU TRAVAIL (fiche 16 à 26)

4.1. ACTEURS POUR LA PREVENTION DES RISQUES AU TRAVAIL

A. LE CONSEILLER EN PRÉVENTION LOCAL – SIPPT local (fiche 16)

- Importance de son rôle au sein de l'établissement (fiche 16.1) 90
- Désignation du SIPPT local et de son adjoint (fiche 16.2) 93
- Formation de base requise et formations complémentaires (fiche 16.3) 95
- Missions (fiche 16.4)..... 97
- Rapports à réaliser par le SIPPT local (fiche 16.5) 101
-  - Remplacement du SIPPT local (fiche 16.6)..... 103
- S.I.P.P.T et S.E.P.P.T (fiche 16.7)..... 106

B. LE CONSEILLER EXTERNE EN PRÉVENTION (SEPPT) / MÉDECINE DU TRAVAIL (fiche 17) 108

C. LE CHEF D'ETABLISSEMENT + SIPPT + SEPPT (fiche 18) 110

4.2 MOYENS POUR PREVENIR ET POUR GERER LES RISQUES AU TRAVAIL (fiche 19 à 25)

- A. LE DÉPISTAGE DES RISQUES (fiche 19)..... 112
- B. LE RAPPORT D'ANALYSE DES RISQUES (fiche 20)..... 114
- C. LES MESURES RELATIVES AU BIEN-ÊTRE DES TRAVAILLEURS (fiche 21) 116
- D. LE PLAN D'ACTION ANNUEL (fiche 22) 117
- E. LE PLAN GLOBAL QUINQUENNAL (fiche 23) 118
- F. LE PLAN INTERNE D'URGENCE (fiche 24) 119
- G. L'INVENTAIRE AMIANTE (fiche 25) 121

4.3 COMMUNICATION DES INFORMATIONS AUX MEMBRES DU COMITE (fiche 26) 122

4. COMPETENCES RELATIVES AU BIEN-ETRE AU TRAVAIL

4.1. ACTEURS POUR LA PREVENTION DES RISQUES AU TRAVAIL

A. LE CONSEILLER EN PREVENTION LOCAL

Fiche 16.1 Importance de son rôle au sein de l'établissement



Plus d'infos sur : <http://www.espace.cfwb.be/sippt>

1. Type d'établissement concerné

Tous

2. Base légale

- Loi du 4 août 1996 *relative au bien-être des travailleurs dans l'exécution de leur travail* (base légale en matière de sécurité, santé et bien-être au travail).
- Les arrêtés d'exécution de la loi du 4 août 1996 *qui contiennent les dispositions pratiques en ce qui concerne l'organisation de la politique de bien-être dont l'arrêté royal du 27 mars 1998 relatif à la politique du bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail* contient les dispositions relatives au système dynamique de gestion des risques, de l'analyse de risques, du plan global de prévention et du plan annuel d'action ;
- Arrêté royal du 28 septembre 1984, *portant exécution de la loi du 19 décembre 1974*, qui organise les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités (notamment articles 39 et 44)
- Règlement général pour la Protection du Travail (RGPT)
- Code du bien-être au travail, *en vigueur depuis le 12 juin 2017 (M.B 02/06/2017)*
- Circulaire 7295 du 10 septembre 2019 relative au « *Recensement et organisation des conseillers en prévention dans les établissements scolaires et assimilés/ obligations de l'employeur WBE* »
- Circulaire n° 2674 *Le nouveau Code du bien-être au du 9 avril 2009 (référentiel en matière de sécurité/bien-être dans les établissements scolaires et assimilés).*
- Circulaire ministérielle du 8 décembre 1998 portant l'objet « *Enseignement organisé par la Communauté française - application du RGPT – désignation des conseillers en prévention* » ;
- Règlement d'ordre intérieur du CoCoBa concerné



<http://www.espace.cfwb.be/sippt/circulaires> (chercher une circulaire sur le site du SIPPT)

3. Objet

Rôle joué par le conseiller en prévention interne au sein d'un établissement et l'intérêt de devoir disposer d'un SIPPT local pour se charger des questions relatives au bien-être au travail de celles qui concernent la sécurité.

4. Type de compétences

Le chef d'établissement ainsi que le CoCoBa sont informés et conseillés par le SIPPT local dans sa compétence consultative pour leur permettre de rendre des avis et propositions en connaissance de cause

SIPPT local et CoCoBa

Le conseiller interne en prévention (SIPPT local) est impliqué dans les décisions et discussions du CoCoBa lorsqu'il est amené à se prononcer sur les matières relatives au bien-être au travail

Lorsque le Comité de concertation de base se réunit et traite des matières relatives au « bien-être des travailleurs », il *siège en tant que comité pour la **prévention et la protection du travail***.

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

L'article 39 de l'arrêté royal du 28 septembre 1984 susvisé prévoit cette attribution en matière de bien-être au travail.

« Toutes les attributions qui, dans les entreprises privées, sont confiées aux comités pour la Prévention et la Protection au travail, sont exercées par les comités de concertation de base ou, à défaut, par les comités supérieurs de concertation.

Dans sa composition de comité pour la prévention et la protection du travail, le chef d'établissement doit ainsi instaurer et exercer une politique active de **gestion des risques**, informer et consulter le comité de concertation de base et collaborer pleinement avec lui.

Importance des missions du SIPPT local au CoCoBa :

- **fonction consultative** et **assistance à l'employeur** dans sa démarche de prévention au sein de son établissement ;
- est avant tout un **conseiller de la direction locale** (ex : chef d'établissement) ; la responsabilité finale revient au chef d'établissement qui prend les décisions sur base du rapport formulé par le conseiller en prévention local
- doit être un **partenaire privilégié de l'employeur** informant et conseillant ce dernier pour toutes les matières traitant du bien-être au travail

SIPPT local et Comité supérieur de concertation

L'article 39 de l'arrêté royal du 28 septembre 1984 prévoit également qu'à défaut par le CoCoBa d'exercer les attributions qui lui sont confiées en matière de bien-être, elles sont exercées par le comité supérieur de concertation.

Le *président du comité supérieur de concertation* peut confier, après concertation de son comité, tout ou en partie, des attributions précitées à un ou plusieurs comités intermédiaires de concertation

5. Calendrier / périodicité

- *Quotidiennement* pour toutes les tâches inhérentes à ses missions légales
- *Dans les trois mois suivant la clôture de l'année civile* à laquelle il se rapporte.



Depuis 2018, le *rapport annuel d'activités* du SIPPT est tenu à (leur) disposition par le chef d'établissement.
Il ne doit plus être envoyé au SPF Emploi, Travail !

6. Document

Rapport annuel d'activités sur le fonctionnement du SIPPT local établi par SIPPT local, cosigné et envoyé par le chef d'établissement (Voy. Fiche 16.5)

7. Niveau de diffusion

Interne : Chef établissement et CoCoBa

Externe : SPF Emploi, Travail et Concertation Sociale

8. Remarques



– C'est en raison de l'importance de son rôle *que* le législateur lui a attribué la qualité de **membre de droit** et pour émettre des *avis* et des *propositions* en connaissance de cause, notamment sur :

- la **politique de prévention des accidents** et des maladies professionnelles ;
- le **plan global (quinquennal) de prévention** et - le **plan annuel d'action** ;
- le **plan d'urgence interne** du chef d'établissement ou d'institution, ses modifications, son application et ses résultats.

Il est à noter que le comité de concertation de base participe également au **dépistage des risques**, de toute nature, susceptibles d'affecter la sécurité, l'hygiène ou la santé et au dépistage des cas d'inadaptation du travail à l'homme.

4. COMPETENCES RELATIVES AU BIEN-ETRE AU TRAVAIL

4.1. ACTEURS POUR LA PREVENTION DES RISQUES AU TRAVAIL

A. LE CONSEILLER EN PREVENTION LOCAL

Fiche 16.2 Désignation du SIPPT local et de son adjoint



- Depuis septembre 2019, les conseillers préventions ne peuvent plus être engagés au niveau des établissements !

C'est l'**employeur WBE** - qui propose la candidature du conseiller en prévention à l'approbation préalable du CoCoBa – qui le désigne par un contrat WBE (Circulaire 7295 du 10 septembre 2019) ;



Un **document doit officiellement acter la désignation du conseiller en prévention local** ainsi que le nombre d'heures qu'il est amené à prêter pour l'accomplissement de ses tâches et missions.

1. Base légale

- Circulaire 7295 du 10 septembre 2019 relative au « Recensement et organisation des conseillers en prévention dans les établissements scolaires et assimilés/ obligations de l'employeur WBE »
- Circulaire du 8 décembre 1998 ayant pour objet « Enseignement organisé par la Communauté française - Application du Règlement général pour la Protection du Travail et du Code du Bien-être au Travail - Désignation des Conseillers en prévention » (points 5 et 6)

2. **Objet** : Désignation du SIPPT local et de son éventuel adjoint

- Les compétences du conseiller en prévention local (ainsi que de son adjoint⁴⁵) sont exercées par un membre du personnel qui est désigné **sur proposition du Pouvoir organisateur** de WBE, nouvel employeur.
- **Après accord préalable du CoCoBa** qui se prononce également sur le nombre d'heures déterminé et proposé par le PO que ce conseiller en prévention sera amené à prêter pour l'accomplissement de ses tâches et missions.

En cas de désaccord persistant : l'autorité doit solliciter **l'avis de l'inspecteur du travail compétent** qui jouera en quelque sorte un rôle de conciliateur.

Il fondera son avis sur tous les éléments pertinents tels que les différents points de vue en présence, certains aspects spécifiques à l'administration, les dispositions légales et réglementaires relatives au service interne de prévention et de protection, etc.

Préférence à la solution concertée : la décision finale revient à l'autorité qui devra tenir compte de tous les éléments en présence et la préférence sera donnée à une solution concertée en vue d'assurer un bon fonctionnement des services.

⁴⁵ Voyez fiche 16.6 « remplacement et désignation d'un adjoint »

- Désignation par le PO de la manière suivante⁴⁶ et dans un ordre préférentiel :
 1. Par mutualisation de périodes d'encadrement (NTPP – capital périodes) entre établissements ;
 2. Par charge de mission (article 5) dans les conditions administratives en usage à WBE ;
 3. Par recrutement, comme conseiller en prévention (niveau 1 ou 2) avec un contrat WBE.

Mentions obligatoires : mention expresse du nombre d'heures ainsi que la durée de validité de la décision de désignation.

- ❖ *Conditions liées à ses aptitudes professionnelles* pour exercer cette fonction.

La réglementation précise que le conseiller en prévention doit posséder une *connaissance suffisante de la législation concernée* et une *connaissance technique nécessaire* pour étudier les problèmes de sécurité spécifiques à l'établissement dans lequel il est occupé.

- ❖ *Conditions liées à ses connaissances pour exercer cette fonction* Le degré de *connaissance technique* requis pour exercer la fonction de conseiller en prévention local sera *en rapport avec les activités menées dans l'établissement*.

Il est vrai que l'application de ces dispositions restreint les conditions d'admissibilité pour assumer la fonction du conseiller en prévention local au sein d'un établissement/institution.

Cependant, cela devra permettre au conseiller en prévention locale d'assurer une meilleure application des prescriptions légales et donc une meilleure mise en œuvre de la politique du bien-être.

Etant donné son rôle de conseiller au chef d'établissement et de sa fonction consultative et d'assistance à l'employeur, cette condition légale a évidemment toute son importance.

Rien n'exclut que le mandat de conseiller en prévention local soit exercé par un membre de l'autorité.

Toutefois, la désignation d'un tel agent implique que lorsque le comité de concertation aura à traiter des matières de bien-être au travail, il siègera en tant que conseiller en prévention local, les impératifs de sécurité primant les autres aspects de la gestion journalière.

Dès lors, le conseiller en prévention local fournit à chaque partie des informations objectives sur les problèmes relatifs à la sécurité et à la santé qui doivent être abordés et sur les solutions techniques et organisationnelles possibles.

Remarque :

- Il remplit sa mission en toute indépendance, ce qui répond au prescrit de l'article 43 de la loi du 4 août 1996 au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail.

⁴⁶ Volonté de créer un service de prévention WBE : Voy. Circulaire 7295 du 10 septembre 2019 précitée.

4. COMPETENCES RELATIVES AU BIEN-ETRE AU TRAVAIL

4.1. ACTEURS POUR LA PREVENTION DES RISQUES AU TRAVAIL

A. LE CONSEILLER EN PREVENTION LOCAL

Fiche 16.3 Formation de base requise et formations complémentaires



- *Le chef d'établissement doit veiller à ce que le candidat possède bien les connaissances techniques nécessaires et qu'il est apte à comprendre tant la matière que la législation (...), faute de quoi leur responsabilité pourrait être mise en cause*



- le conseiller en prévention a le droit et le devoir de se tenir continuellement au courant de la réglementation et des nouveaux développements en matière de bien-être des travailleurs.

- Il appartient à l'autorité d'encourager les activités de formation et même, si nécessaire, de les imposer.

1. Type d'établissement concerné

Tous

2. Base légale

- Arrêté royal du 27 mars 1998 *relatif au service interne pour la prévention et la protection au travail* (article 22)

3. Objet Connaissances minimales requises pour la fonction de SIPPT local et exigences de formation en relation avec l'aptitude du candidat

- Les conseillers en prévention doivent disposer d'une connaissance suffisante de la législation en matière de bien-être des travailleurs dans le service public et disposer des connaissances techniques et scientifiques pour remplir leurs missions.
- Les conseillers en prévention doivent suivre une formation spécifique dont le niveau dépend du nombre total de travailleurs occupés par l'employeur représenté par le chef d'établissement (définis au sens de la loi comme tels).
- La formation minimum requise est basée sur la taille de l'établissement (moins de 200 élèves, plus de 200 élèves et plus de 1000 élèves)
- Ils devront également parfaire cette formation tout au cours de leur carrière et ce notamment, en raison de l'évolution des réglementations concernées et des technologies.

Pour plus d'informations sur les niveaux en sécurité : [Quel niveau en sécurité dois-je suivre ?](#)

Missions du SIPPT exercées par le SEPPT

Les conseillers en prévention locaux qui ont suivi la **formation de base**, ne peuvent effectuer les missions reprises ci-après qui doivent être confiées à un S.E.P.P.T. (Service Externe pour la Prévention et la Protection au Travail).

En effet, l'arrêté royal du 27 mars 1998 relatif au service interne pour la prévention et la protection au travail stipule que :

Chez les employeurs du groupe C [moins de 200 travailleurs ou assimilés (élèves) formation de base] où le service interne (S.I.P.P.T.) ne dispose pas de conseiller en prévention qui a terminé avec fruit une formation complémentaire du premier ou second niveau, les missions et tâches suivantes sont toujours remplies par le service externe (S.E.P.P.T.) [Prestations complémentaires à la surveillance de la santé et par conséquent payantes] :



Indépendamment de la formation prescrite légalement, le conseiller en prévention a le **droit et le devoir de se tenir continuellement au courant de la réglementation et des nouveaux développements** en matière de bien-être des travailleurs.

3. Type de compétence

Encourager les activités de formation et même, si nécessaire, de les imposer

4. Calendrier / périodicité

Tout au long de l'année

5. Documents

6. Niveau de diffusion

7. Recommandation

Encourager les activités de formation et même, si nécessaire, de les imposer

4. COMPETENCES RELATIVES AU BIEN-ETRE AU TRAVAIL

4.1. ACTEURS POUR LA PREVENTION DES RISQUES AU TRAVAIL

A. LE CONSEILLER EN PREVENTION LOCAL

Fiche 16.4 Missions

Dans le cadre de ses missions, le conseiller en prévention local est un **acteur clé nécessaire et indispensable** au chef d'établissement/d'institution dans les politiques que ce dernier doit mettre en œuvre.

Dans le cadre de sa compétence consultative à l'égard de l'autorité, des travailleurs et du comité de concertation, le conseiller en prévention intervient d'ailleurs en tant que **conseiller neutre**.

Ceci implique qu'il doit disposer de l'**indépendance nécessaire** pour pouvoir remplir sa mission tant vis-à-vis de l'employeur que des travailleurs.

Il doit en effet pouvoir donner à chaque partie des **informations objectives** sur les problèmes relatifs au bien-être qui doivent être abordés et sur les **possibilités de solutions techniques et organisationnelles**.

Comme indiqué précédemment, le SIPPT local - par sa fonction consultative et informative - doit permettre au comité d'exercer ses compétences en ayant toute l'information et la documentation utiles.

Légalement, la mission du comité est limitée au bien-être des travailleurs mais il est recommandé qu'il accorde la même attention à la sécurité, à l'hygiène et à la santé de l'ensemble des élèves ou des étudiants.

Le tableau reproduit ci-dessous indique si des tâches sont à réaliser par le SIPPT local pour chacune des missions et objectifs à atteindre.

MISSIONS ET OBJECTIFS À ATTEINDRE

MISSION ET OBJECTIFS A ATTEINDRE	TÂCHES À RÉALISER <i>par le SIPPT "local" en poste dans l'établissement</i>	DIRECTION DU SIPPT <i>Intervention nécessaire</i>
<i>Coordination générale, rédaction d'instructions générales, direction des services SIPPT des établissements scolaires, études des dossiers instruits par l'Administration générale des Infrastructures pour les bâtiments scolaires.</i>		Oui
Objectif 1		
Visite annuelle complète de tous les bâtiments relevant du secteur 9.	Oui	Oui: aide et / ou contrôle du Conseiller en prévention "local" en poste dans l'établissement scolaire et assimilés.
Obligations découlant de la gestion dynamique des risques* à intégrer dans l'objectif 1 suite à la publication des A.R. du 27 mars 1998**.	Oui	Oui: aide et / ou contrôle du Conseiller en prévention "local" en poste dans l'établissement scolaire et assimilés.
Participation aux travaux du Comité de Concertation de Base compétent.	Oui	Non
Objectif 2		
Participer à la commande d'équipements de travail et d'équipements de protection.	Pour les machines et appareils et pour toute commande effectuée par le chef d'établissement.	- Aide du Conseiller en prévention local pour les machines "dangereuses" . - Mission complète pour les travaux effectués par l'Administration générale de l'Infrastructure.

Objectif 3		
Visite des lieux avec le Médecin du Travail.	Oui	Non. Une coordination doit toutefois être prévue pour tirer des conclusions générales des constatations faites par les Médecins du Travail.
Objectif 4		
Rédaction du rapport annuel.	Oui	Non
Objectif 5		
Etablir la liste des établissements nécessitant un permis d'environnement (anciennement établissements classés).	<u>Oui</u>	Assistance pour la mise sur pied du dossier de régularisation des installations n'ayant jamais fait l'objet d'autorisation. Centralisation des informations à long terme.
Objectif 6		
Établissement de la fiche d'accident**	Oui	Pour la coordination et la transmission des informations liées à l'accident aux autres établissements scolaires et assimilés pouvant se trouver dans la même situation.
Objectif 7		
Visites fréquentes et systématiques des bâtiments du Département.	Oui	Une aide des Conseillers en prévention "locaux" doit être prévue.
Objectif 8		
Accueil, information et formation des travailleurs à la prévention des accidents et des maladies professionnelles.	Oui	Coordination. Élaboration des programmes.
Objectif 9		
Rédaction du rapport mensuel.	Oui	Non
Objectif 10		
Tenue à jour des documents.	Oui	Aide à prévoir pour les inventaires prévus

REMARQUES

- Le comité constitue également une délégation pour effectuer la **visite annuelle de tous les lieux de travail** relevant de sa compétence, pour l'enquête à la suite des accidents graves et des incidents et pour accompagner l'inspecteur du travail dans ses visites de contrôle.

- Enfin, la *politique d'accueil et la propagande* en matière de prévention et de protection au travail sont fixées par le comité.

La loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail fait apparaître la *notion de « bien-être au travail »* qui remplace celle de « *sécurité, hygiène et embellissement des lieux de travail* » (pour de plus amples précisions, se référer à la circulaire ministérielle du 8 décembre 1998 – Enseignement organisé par la Communauté française – Application du Règlement général pour la Protection du Travail et du Code du Bien-être au Travail – Désignation des Conseillers en prévention).

De même, le *Code du Bien-être au Travail (CODEX)* remplace progressivement le *R.G.P.T.*, ces deux réglementations continuant toutefois d'exister en parallèle suivant le domaine d'application qui est à prendre en considération.

A cet égard, **le comité de concertation de base peut se réunir en vue de traiter uniquement de telles questions.**

Il devra alors distinguer strictement les procédures inhérentes, d'une part, au comité de concertation proprement dit, d'autre part, au comité de concertation de base exerçant les attributions en matière de bien-être au travail.

4. COMPETENCES RELATIVES AU BIEN-ETRE AU TRAVAIL

4.1. ACTEURS POUR LA PREVENTION DES RISQUES AU TRAVAIL

A. LE CONSEILLER EN PREVENTION LOCAL

Fiche 16.5 Rapports à réaliser par le SIPPT local



Depuis 2018, le **rapport annuel d'activités** du SIPPT ne doit plus être envoyé au SPF Emploi, Travail. Il doit être **tenu à (leur) disposition par le chef d'établissement** (qui représente l'employeur) !

1. RAPPORT ANNUEL D'ACTIVITÉS DU CONSEILLER EN PRÉVENTION LOCAL

(à ne plus envoyer au S.P.F. Emploi Travail et Concertation Sociale !)

Ce rapport est établi et signé par le conseiller en prévention local et cosigné par le chef d'établissement.

Conformément à l'article II.1-6, §1, 2°, b du code du bien-être au travail, le conseiller en prévention est tenu d'établir un rapport annuel sur le fonctionnement du Service interne pour la prévention et la protection au travail. L'annexe II.1-3 énumère les informations qui doivent y figurer.

Ce rapport annuel doit être tenu à la disposition du fonctionnaire chargé de la surveillance.

Afin de faciliter l'établissement du rapport annuel du service interne pour la prévention et la protection au travail, la Direction Générale du Contrôle du Bien-Etre au Travail du Service Public fédéral Emploi, Travail et Concertation Sociale met à la disposition des entreprises un formulaire A, B ou C.



- Consultez la **notice explicative** en cliquant sur ce lien : [Notice explicative \(rapport annuel d'activités\)](#)

Les **modèles de documents** et la notice explicative dans laquelle les différentes rubriques des formulaires sont expliquées sont disponibles sur le site du SPF Emploi, Travail & Concertation sociale <http://www.emploi.belgique.be/moduleTab.aspx?id=566&idM=176>



- **Modèle de rapport d'activité** (Rapport d'activités de l'année 2018)
[Modèle pour le rapport annuel d'activités 2018 du SIPPT local](#) (formulaires A-B-C)

2. RAPPORTS PÉRIODIQUES DU CONSEILLER EN PRÉVENTION LOCAL. (mensuels ou trimestriels)

- Pour les employeurs occupant plus de 50 travailleurs : *rapports mensuels* à son employeur qui est représenté par le chef d'établissement.
- Pour les employeurs occupant moins de 50 travailleurs : des *rapports trimestriels* seront établis



- *Contenu du rapport*
[SIPPT local : Rapport mensuel ou trimestriel \(contenu type\)](#)

4. COMPETENCES RELATIVES AU BIEN-ETRE AU TRAVAIL

4.1. ACTEURS POUR LA PREVENTION DES RISQUES AU TRAVAIL

A. LE CONSEILLER EN PREVENTION LOCAL

Fiche 16.6 Remplacement du SIPPT local

1. Type d'établissement concerné

Tous

2. Base légale

- Arrêté royal du 27 mars 1998 relatif *au service interne pour la prévention et la protection au travail* (article 20 : **désignation, remplacement et écartement**)
- Loi du 4 août 1996 *relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail* (Article 42)
- Loi du 20 décembre 2002 (article 15)
- Circulaire ministérielle du 8 décembre 1998 même Application du Règlement pour la Protection du Travail et du Code du Bien-être au Travail – Désignation des conseillers en prévention

3. Objet

Dispositions légales et réglementaires applicables pour la désignation, le remplacement ou l'écartement de la fonction de conseiller en prévention et de son éventuel adjoint.

FIN DU CONTRAT (par résiliation)

L'employeur ne peut rompre le contrat du conseiller en prévention, mettre fin à l'occupation statutaire du conseiller en prévention ou l'écartier de sa fonction qu'à certaines conditions très strictes puisque la loi du 20 décembre 2002 précitée lui accorde une protection particulière en raison de la fonction.

FIN DU CONTRAT uniquement si :

- les motifs qui sont étrangers à son indépendance
- les motifs démontrent qu'il est *incompétent* à exercer ses missions
- et pour autant que les *procédures* visées par la loi du 20 décembre 2002 soient respectées (article 3)

1. Résiliation du contrat

L'employeur qui envisage de rompre le contrat d'un conseiller en prévention est tenu de réaliser certaines formalités avant de pouvoir le cas échéant mettre fin au contrat du SIPPT

Formalités préalables obligatoires (à respecter)

- demander ***par lettre recommandée aux membres*** du comité de concertation de base leur ***accord préalable*** quant à la résiliation ;

- leur communiquer une *copie de la lettre qui a été envoyée* simultanément au conseiller en prévention concerné.

**En cas d'accord du comité* : l'employeur peut mettre fin au contrat du conseiller en prévention.

**En cas de désaccord* ou *si le comité ne s'est *pas prononcé dans un délai raisonnable* : l'employeur ne peut pas mettre fin au contrat

**Si l'employeur persiste dans son intention de mettre fin au contrat* :

Le chef d'établissement demande, avant de saisir le tribunal du travail, *l'avis du fonctionnaire* chargé de la surveillance en application de l'article 80 de la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail.

Ce fonctionnaire entend les parties concernées et **tente de concilier les positions** de chacune.

En l'absence de conciliation, ce fonctionnaire donne un avis qui est notifié à l'employeur par lettre recommandée. L'employeur informe le comité de concertation de base de **l'avis du fonctionnaire** dans un délai de trente jours à dater de la notification, avant de prendre la décision (cf. articles 5 à 7 de la loi du 20 décembre 2002 portant protection des conseillers en prévention).

2. Ecartement de la fonction

La même procédure est suivie en cas d'écartement de sa fonction de conseiller en prévention (article 15 de la loi du 20 décembre 2002 précitée).

DÉTERMINATION DES PRESTATIONS MINIMALES

Concertation préalable

La détermination de ses prestations minimales relève également de la compétence du comité de concertation de base.

La *procédure de détermination des prestations minimales est identique à celle suivie pour la désignation du conseiller en prévention*.

Après *concertation avec le comité* de concertation compétent, *l'autorité décide de la durée minimale* des prestations du (des) conseiller(s) en prévention, le cas échéant, après approbation de l'autorité de tutelle.

3. Type de compétence

Accord préalable pour la désignation, le remplacement et l'écartement du SIPPT local et de son éventuel adjoint ainsi que pour la détermination des prestations minimales

4. Calendrier /

5. Documents /

6. Niveau de diffusion /

7. Remarques



- une **désignation n'équivaut pas à une nomination**, à moins que le cadre prévoie la fonction de conseiller en prévention.
- La manière dont les conseillers en prévention du service interne de prévention et de protection sont liés au service public (dans le cadre d'un statut ou d'un contrat de travail) est sans incidence sur l'application de cette procédure qui vise une certaine protection des conseillers en prévention.

4. COMPETENCES RELATIVES AU BIEN-ETRE AU TRAVAIL

4.1. ACTEURS POUR LA PREVENTION DES RISQUES AU TRAVAIL

A. LE CONSEILLER EN PREVENTION LOCAL

Fiche 16.7 S.I.P.P.T et S.E.P.P.T



- La *direction du SIPPT assiste l'employeur* dans l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation de la politique de prévention des risques.
- La *direction du SIPPT joue un rôle administratif, de conseil et d'information* des chefs d'établissements et des conseillers en prévention locaux.

LE CONSEILLER INTERNE EN PREVENTION

Chaque employeur doit mener une politique du bien-être basée sur les principes généraux (éviter les risques, les supprimer ou réduire à la source, préférer les mesures de protection collectives aux individuelles, veiller à la formation et l'information des travailleurs). Cette politique doit être intégrée dans le management complet de l'entreprise.

Afin de détecter des risques pour les travailleurs, chaque employeur doit disposer d'un Service interne pour la prévention et la protection au travail (SIPPT).

Pour certains aspects de cette mission, l'employeur devra cependant faire appel à un Service externe pour la prévention et la protection au travail (SEPPT).

Ces services externes, dans lesquels diverses disciplines sont représentées, sont chargés de *l'évaluation des risques*.

S.I.P.P.T

Service interne pour la Prévention et la Protection au Travail

Actuellement, ce service relève directement du Secrétaire général du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles⁴⁷.

Depuis 1987, la Direction du SIPPT est compétente pour les établissements relevant du comité de **secteur IX** du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles c'est-à-dire les établissements scolaires et assimilés.

Cette organisation comprend sur chaque site, une section de la Direction du SIPPT et un Conseiller en prévention, appelé Conseiller en prévention local.

⁴⁷ Il se peut que la structure actuelle soit différente dans le cadre de l'autonomisation du réseau WBE qui devrait disposer de son propre SIPPT.

Actuellement et sans contre-indication contraire, la Direction du SIPPT s'intègre dans l'organisation du MFWB en matière de sécurité, santé et bien-être au travail créée par la circulaire du 08.12.1998, réf. LO/98/11/A.72/chefs4.sec, ayant pour objet " Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles - Application du Règlement général pour la protection du travail et du Code du bien-être au travail - Désignation des Conseillers en prévention ".

La Direction du SIPPT :

- joue un **rôle administratif**, de **conseil** et d'information des Chefs d'établissements et des conseillers en prévention locaux.
- assure une **coordination** en matière de sécurité, santé et bien-être entre tous les établissements.
- **répond** aux Services régionaux des infrastructures scolaires.
- **Assiste l'employeur** dans l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation de la **politique de prévention des risques**.
- **Visites sur place**.

Lorsque la Direction du SIPPT disposera du personnel nécessaire, elle aura la possibilité d'assurer, sur le terrain, une aide technique des chefs d'établissements et des conseillers en prévention locaux.

Les membres du personnel de cette Direction, qui sont chargés de remettre les avis et d'établir les rapports, ont reçu une formation spéciale et sont appelés des **conseillers en prévention**.

Le conseiller en prévention local, pour rappel, remplit sa mission en toute indépendance et *ne fait pas partie de la délégation de l'autorité, ni de celle d'une organisation syndicale.*

Il assure un **rôle important dans la structure de prévention** mis en place dans les établissements scolaires du réseau WBE. (Voy. Fiche 16.1)

L'article 39 de l'arrêté royal du 28 septembre 1984 confère aux comités de concertation de base toutes les attributions qui, dans les entreprises privées, sont confiées aux comités pour la Prévention et la protection au travail,

A défaut, cette compétence sera exercée par les *comités supérieurs de concertation*.

- fonction **consultative et assistant l'employeur** dans sa démarche de prévention des risques au sein de son établissement ;
- est avant tout **un conseiller** de la Direction locale (ex : Chef d'établissement) ; la responsabilité finale revient au chef d'établissement qui prend les décisions sur base du rapport formulé par le
- doit être un **partenaire privilégié** de l'employeur informant et conseillant ce dernier pour toutes les matières traitant du bien-être.

—————► ***Nécessité de fournir l'information et la documentation nécessaires au CoCoBa***

Le comité doit disposer d'informations suffisamment correctes, claires et utilisables afin de pouvoir activement contribuer à la réalisation de la politique de bien-être.

A cet égard, le *plan global de prévention*, le *rapport annuel du service interne* de prévention et de protection, les *rapports mensuels* de ce service et le *plan annuel d'action* constituent des outils indispensables.

—————► ***Nécessité de réunir régulièrement le CoCoBa*** Le comité doit pouvoir traiter de manière effective les problèmes de bien-être des travailleurs, et, entre autres, pour discuter des rapports mensuels.

4. COMPETENCES RELATIVES AU BIEN-ETRE AU TRAVAIL

4.1. ACTEURS POUR LA PREVENTION DES RISQUES AU TRAVAIL

B. LE CONSEILLER EXTERNE EN PRÉVENTION - MÉDECINE DU TRAVAIL

Fiche 17 Le conseiller externe en prévention (SEPPT)

Les S.E.P.P.T. exécutent les missions visées à la section II de l'arrêté du 27 mars 1998 relatif au S.I.P.P.T, chaque fois que l'employeur fait appel ou doit faire appel à un S.E.P.P.T. en application de cet arrêté.

S.E.P.P.T

Service externe pour la Prévention et la Protection au Travail

Le conseiller externe en prévention est un conseiller appartenant à un service externe pour la prévention et la protection au travail et pour rappel, il est **membre de droit** du CoCoBa lorsqu'il est amené à traiter des points inscrits à l'ordre du jour qui concernent le bien-être au travail (Voy. Fiche 3.1).

Il a principalement en charge la **PRÉVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX AU TRAVAIL**

1. Ce service (*payant*) a été prévu par le législateur afin d'effectuer ***certaines missions et tâches initialement imparties au S.I.P.P.T. et pour lesquelles ce dernier n'aurait pas la compétence voulue*** (la plus « courante » de ces missions étant la surveillance de la santé aussi appelée médecine du travail).
2. Outre les missions (visites de l'établissement, vaccinations, actes techniques, certaines analyses d'ambiance, ...), en fonction du secteur d'activité et du nombre de travailleurs (cf. employeurs du groupe A, B, C ou D), certaines ***autres missions restent toutefois obligatoirement à charge*** du S.E.P.P.T.

Le SEPPT désigné pour assurer les missions relatives à la surveillance de la santé est actuellement⁴⁸ le ***SPMT-ARISTA***, qui est donc également chargée de la médecine du travail pour les membres des personnels de l'enseignement en Fédération Wallonie-Bruxelles.

Le SEPPT agit donc, selon la nature des tâches, en tant que médecine du travail et en tant que SEPPT pour les missions qui lui sont confiées par la loi, à titre obligatoire.

3. Complémentairement aux missions qui lui sont attribuées par les diverses réglementations, le SEPPT désigné par la Fédération Wallonie-Bruxelles exerce ses missions sur base d'un cahier des charges d'adjudication⁴⁹ qu'il est tenu de respecter.

⁴⁸ Un ***appel aux candidats*** a été lancé suite à la publication d'un marché public en vue de la désignation d'un nouveau SEPPT. Un nouveau cahier spécial des charges sera donc rédigé et contiendra, outre les clauses techniques, l'ensemble des missions qui lui seront confiées par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

⁴⁹ Ce cahier des charges peut être consulté sur le site du SIPPT de la Fédération Wallonie-Bruxelles à l'adresse suivante: <http://www.espace.cfwb.be/sippt>.

LE RÔLE DU SEPPT

- Ces services externes, dans lesquels diverses disciplines sont représentées, sont chargés de *l'évaluation des risques et de la surveillance médicale des travailleurs*
- Ce service est notamment chargé de la *prévention et de la détection des maladies professionnelles* et de la *protection de la santé des travailleurs contre les risques professionnels*, ainsi que de la *surveillance des travailleurs*. Il doit également exercer une *surveillance des conditions de travail et de l'hygiène sur les lieux du travail*.

LES RAPPORTS DU SEPPT

- Le **rapport annuel du conseiller en prévention – Médecin du travail**.

Une visite annuelle est prévue par l'Association momentanée SPMT – ARISTA dans chaque établissement scolaire de la Communauté française. Cette visite engendre automatiquement la rédaction d'un rapport.

- **L'inventaire amiante**, ses mises à jour et son programme de gestion.

La circulaire 1202 du 16 août 2005 traite de la gestion de la problématique de l'amiante au sein des établissements scolaires (et assimilés) et informe des mesures à prendre tant par le chef d'établissement que par l'Administration générale de l'Infrastructure.

- Les **rapports d'analyse des risques des postes de travail**

Tous les équipements de travail et machines de l'établissement ou équipements potentiellement dangereux (ex. : buts de football, aires de jeux, panneaux de basket, murs d'escalade, espaliers, échelles de corde, ...).

- Les **projets de travaux** programmés par *l'Administration générale de l'Infrastructure*.

4. COMPETENCES RELATIVES AU BIEN-ETRE AU TRAVAIL

4.1. ACTEURS POUR LA PREVENTION DES RISQUES AU TRAVAIL

C. CHEF D'ÉTABLISSEMENT, en collaboration avec le SIPPT et le SEPPT

Fiche 18 Le chef d'établissement, en collaboration avec le SIPPT et le SEPPT

Bien que chacun de ces acteurs dispose de missions spécifiques à leur fonction, ils seront amenés à collaborer entre eux dans le cadre d'échanges d'information et de documentation relative principalement au bien-être au travail.

Cette collaboration est nécessaire pour la mise en œuvre et le suivi de la politique de prévention en vue d'établir :

- le ***plan global quinquennal de prévention*** (ou « plan global de prévention ») prévoit les *activités de prévention à développer et à appliquer* en tenant compte de la taille de l'établissement et des risques.
- un ***plan d'action annuel*** visant à *promouvoir le bien-être au travail* pour l'exercice de l'année suivante.

1. Un plan global de prévention (quinquennal)

Plan dans lequel il est programmé les activités de prévention à développer et à appliquer pour un délai de cinq ans, en tenant compte de la taille de l'entreprise et de la nature des risques liés aux activités de l'entreprise.

- 1° les résultats de l'identification des dangers et la définition, la détermination et l'évaluation des risques;
- 2° les mesures de prévention à établir;
- 3° les objectifs prioritaires à atteindre;
- 4° les activités à effectuer et les missions à accomplir afin d'atteindre ces objectifs;
- 5° les moyens organisationnels, matériels et financiers à affecter;
- 6° les missions, obligations et moyens de toutes les personnes concernées;
- 7° le mode d'adaptation de ce plan global de prévention lors d'un changement de circonstances;
- 8° les critères d'évaluation de la politique en matière de bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail.

2. Le plan d'action annuel est établi par écrit par le chef d'établissement et comprend notamment :

- 1° les résultats de l'identification des dangers et la définition, la détermination et l'évaluation des risques;
- 2° les mesures de prévention à établir;
- 3° les objectifs prioritaires à atteindre;
- 4° les activités à effectuer et les missions à accomplir afin d'atteindre ces objectifs;
- 5° les moyens organisationnels, matériels et financiers à affecter;
- 6° les missions, obligations et moyens de toutes les personnes concernées;
- 7° le mode d'adaptation de ce plan global de prévention lors d'un changement de circonstances;
- 8° les critères d'évaluation de la politique en matière de bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail.

Ces deux plans sont des moyens pour prévenir et gérer les risques. Voyez également fiches 22 et 23.

4. COMPETENCES RELATIVES AU BIEN-ETRE AU TRAVAIL

4.2. MOYENS POUR PREVENIR ET POUR GERER LES RISQUES AU TRAVAIL

A. Le dépistage des risques (Fiche 19)

1. Type d'enseignement concerné

Tous

2. Base légale

Voy. Fiche 16.1

3. Objet

Le comité de concertation de base **participe au dépistage des risques** de toute nature susceptibles d'affecter la sécurité, l'hygiène ou la santé et au dépistage des cas d'inadaptation du travail à l'homme, en examine les causes et propose des moyens pour les pallier.

Il s'agit :

- Des risques généraux : incendies, explosions, dégagements accidentels de gaz nocifs ou inflammables, chutes de personnes, chutes d'objets,...
- Des risques liés à des circonstances de travail dangereuses : installations électriques, produits dangereux, équipements de travail, ateliers, laboratoires,...
- Des facteurs d'ambiance : environnement, bruit, éclairage, température, ventilation, ...

- En vue de **dépister les risques visés** supra, le comité de concertation de base délègue certains de ses membres pour effectuer, périodiquement et *au moins une fois par an*, une enquête approfondie dans tous les secteurs de l'établissement ou de l'institution, avec le conseiller en prévention local, le « conseiller externe en prévention » - Médecin du travail et le Directeur de l'établissement ou de l'institution.

Les représentants des organisations syndicales doivent être informés de la date de ces visites et également invités à y participer.

De plus, **une délégation doit être constituée** pour se rendre immédiatement sur place en cas d'urgence et dans chaque cas d'accident, d'incident technique ou d'intoxication grave, imminent ou survenu, ou lorsqu'un tiers au moins de la délégation des travailleurs du comité en fait la demande.

- Le comité de concertation de base a également pour mission **d'examiner et d'émettre un avis sur les plaintes formulées par les membres du personnel (et des élèves) en matière de sécurité, de santé et d'hygiène**. L'employeur doit mettre à la disposition des membres du comité un carnet à souches où les dangers constatés peuvent être signalés au responsable immédiat.
- Le comité de concertation de base **stimule et surveille les activités du Service interne de protection et de prévention au travail**.
- Le comité de concertation de base examine la manière dont le service médical du travail s'acquitte de sa tâche et plus particulièrement, quant à la fréquence des visites médicales des travailleurs occupés dans les postes « à risques » dont la liste doit lui être soumise.

4. Type de compétences

Surveillance et avis du CoCoBa

5. Calendrier / périodicité

Au moins une fois par an :

Une enquête approfondie dans tous les secteurs de l'établissement ou de l'institution, avec délégation de certains membres du CoCoBa et le Conseiller en prévention local, le « Conseiller en prévention » Médecin du travail et le Directeur de l'établissement ou de l'institution

6. Documents

L'employeur doit mettre à la disposition des membres du comité un carnet à souches où les dangers constatés peuvent être signalés au responsable immédiat.

Un procès-verbal est rédigé à l'issue de chaque visite.

7. Niveau de diffusion

En interne

8. Recommandations

4. COMPETENCES RELATIVES AU BIEN-ETRE AU TRAVAIL

4.2. MOYENS POUR PREVENIR ET POUR GERER LES RISQUES AU TRAVAIL

B. Le rapport d'analyse des risques Fiche 20

1. Type d'enseignement concerné

Tous

2. Base légale

Voy. Fiche 16.1

3. Objet

- Les rapports d'analyse des risques **des postes de travail** (cf. tous les équipements de travail et machines de l'établissement) **ou équipements potentiellement dangereux** (ex. : buts de football, aires de jeux, panneaux de basket, murs d'escalade, espaliers, échelles de corde,...).

Ces rapports doivent être signés par un conseiller en prévention local – niveau 2 au moins. L'avis du SEPPT est requis à ce sujet pour le cas où des établissements d'enseignement ne disposeraient pas d'un membre du personnel possédant cette qualification.

Cette même remarque vaut pour les avis remis dans le cadre de la procédure dite du triple feu vert (soit - l'intervention du Conseiller en prévention local pour **dépister les risques potentiels lors de nouvelles commandes et pour aider ses collègues à les éliminer** : Lors de l'étude – de la commande, du projet- ;

Avant la mise en service – de substances, de matériel, d'équipements, d'installations, de locaux, de bâtiments,...-)

Cette intervention est prévue pour les types d'équipements suivants :

- Bâtiments et installations diverses (ex. : électricité, gaz, chauffage, cuisines,...) ;
- Machines (ex. : machines à bois, foreuses, tondeuses,...) ;
- Equipements de travail (ex. : échelles, échafaudages,...)
- Equipements de protection collective (E.P.C.) (ex. : gants de protection pour mise en conformité des machines dans les ateliers,...) ;
- Equipements de protection individuelle (E.P.I.) (ex. : chaussures de sécurité, gants, lunettes,...) ;
- Vêtements de travail (ex. : salopettes, pantalons, vestes,...).

Les formations du personnel en matière de sécurité/bien-être (Conseiller en prévention local et ses éventuels adjoints, équipiers de première intervention (lutte contre l'incendie), secouristes, hygiène en cuisine, travaux en hauteur (notamment échafaudage), conduite d'engins, BA4/BA5 (habilitations électriques), formation de la ligne hiérarchique,...

4. Type de compétences

Surveillance et avis

5. Calendrier / périodicité

A tout moment

6. Documents

Le rapport

7. Niveau de diffusion

En interne

A envoyer au SEPPT dans le cas où le conseiller en prévention local n'a pas le niveau 2

8. Recommandation



A noter que cette même procédure est à mettre en place

lors de l'achat de nouvelles SUBSTANCES susceptibles d'avoir un impact sur la santé ou la sécurité des travailleurs (et par conséquent, des élèves dans certains cas)

(ex. : produits d'entretien et de nettoyage, désherbants, substances utilisées dans les laboratoires de chimie,...).

4. COMPETENCES RELATIVES AU BIEN-ETRE AU TRAVAIL

4.2. MOYENS POUR PREVENIR ET POUR GERER LES RISQUES AU TRAVAIL

C. Les mesures relatives au bien-être des travailleurs Fiche 21

1. Type d'enseignement concerné

Tous

2. Base légale

Voy. Fiche 16.1

3. Objet

Énumération de mesures relatives au bien-être au travail qui nécessitent un avis préalable du CoCoBa à toute prise de décision.

- *sur tous les projets, mesures et moyens à mettre en œuvre qui, directement ou indirectement, immédiatement ou à terme, peuvent avoir des conséquences sur le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail⁵⁰ ;*
- *les mesures relatives aux aspects psychosociaux ;*
- *sur le choix, l'entretien et l'utilisation des moyens de protection individuelle ou collective ;*
- *sur toute mesure envisagée pour adapter les techniques et les conditions de travail ;*
- *sur les mesures spécifiques d'aménagement des lieux de travail afin de tenir compte, le cas échéant, des travailleurs handicapés occupés ;*
- *sur les moyens de propagande et les mesures concernant l'accueil des travailleurs, l'information et la formation à la prévention des accidents et des maladies professionnelles.*

4. Type de compétences

Avis préalable du CoCoBa

5. Calendrier / périodicité :

A tout moment

6. Documents

Fiches procédures réalisées au sein de l'établissement

7. Niveau de diffusion

En interne

8. Recommandation /

4. COMPETENCES RELATIVES AU BIEN-ETRE AU TRAVAIL

⁵⁰ Il en est particulièrement ainsi pour la planification et l'introduction de nouvelles technologies, en ce qui concerne les conséquences sur la sécurité et la santé des travailleurs, liées au choix des équipements, à l'aménagement des conditions de travail et à l'impact des facteurs ambiants sur le travail ;

4.2. MOYENS POUR PREVENIR ET POUR GERER LES RISQUES AU TRAVAIL

D. Le plan d'action annuel Fiche 22

1. Type d'enseignement concerné

Tous

2. Base légale

Voy. Fiche 16.1

3. Objet

Le plan d'action annuel

Ce plan d'action annuel, élaboré par le Chef d'établissement, qui se base sur le plan global de prévention, est établi par écrit et détermine

Les objectifs prioritaires dans le cadre de la politique de prévention pour l'exercice de l'année suivante ;

Les moyens et méthodes pour atteindre ces objectifs ;

Les missions, obligations et moyens de toutes les personnes concernées ;

Les adaptations à apporter au plan global de prévention suite à certaines circonstances

4. Type de compétences

Avis du SEPPT + présenté en CoCoBa et aux mdp

5. Calendrier / périodicité

Comme il est établi pour l'exercice de l'année suivante, il sera réalisé au plus tard fin de l'exercice de l'année en cours

6. Document

Voir modèle recommandé sur le site internet du SIPPT : www.wsippt.be

7. Niveau de diffusion

En interne

8. Recommandations

4.2. MOYENS POUR PREVENIR ET POUR GERER LES RISQUES AU TRAVAIL

E. Le plan global quinquennal *Fiche 23*

1. Type d'enseignement concerné

Tous

2. Base légale

Voy. Fiche 16.1

3. Objet : Le plan global de prévention

Il est établi pour une durée de cinq ans. Dans celui-ci sont programmées les activités de prévention à développer et à appliquer, en tenant compte de la taille de l'établissement et de la nature des risques liés aux activités exercées dans cet établissement.

Ce plan global de prévention est établi par écrit et comprend notamment :

- Les résultats de l'identification des dangers et la définition, la détermination et l'évaluation des risques ;
- Les mesures de prévention à établir ;
- Les objectifs prioritaires à atteindre ;
- Les activités à effectuer et les missions à accomplir afin d'atteindre ces objectifs ;
- Les moyens organisationnels, matériels et financiers à affecter ;
- Les missions, obligations et moyens de toutes les personnes concernées ;
- Le mode d'adaptation de ce plan lors d'un changement de circonstances ;
- Les critères d'évaluation de la politique en matière de bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail.

4. Type de compétences

Avis préalable du CoCoBa

5. Calendrier / périodicité

.

6. Documents

Voir modèle recommandé sur le site internet du SIPPT www.wsippt.be

7. Niveau de diffusion

En interne

8. Recommandations

4. COMPETENCES RELATIVES AU BIEN-ETRE AU TRAVAIL

4.2. MOYENS POUR PREVENIR ET POUR GERER LES RISQUES AU TRAVAIL

F. Le plan interne d'urgence ***Fiche 24***

1. Type d'enseignement concerné

Tous

2. Base légale

Voir Avant-propos

3. Objet

Suite aux constatations faites lors de l'analyse des risques, le plan interne d'urgence doit être élaboré par la Direction de chaque établissement.

4. Type de compétences

Avis préalable du CoCoBa

5. Calendrier / périodicité

http://www.espace.cfwb.be/sippt/Vega_III.php?consult=636

6. Documents :

Création d'un dossier – cf. circulaire 2115 du 3/12/2007 : plan interne d'urgence

7. Niveau de diffusion :

En interne

En externe : à disposition du service régional d'incendie

8. Recommandations ou remarques :

Toutes les catastrophes imaginables doivent être envisagées afin que le Chef d'établissement et sa ligne hiérarchique puissent réagir de manière adéquate à la survenance de tels événements (ex : incendie, fuite de gaz, alerte à la bombe, blessé grave, incident SEVESO, incident nucléaire,...).

La gestion du plan d'urgence passe par la ***mise en place et la gestion des éléments suivants*** :

1. Les plans (ex. : plans d'évacuation, positionnement des moyens de lutte contre l'incendie, lieu de rassemblement,...).
2. Les consignes.
3. La signalisation.
4. Les dossiers à destination des Autorités (ex. : pompiers, Contrôle du bien-être,...).
5. La gestion des installations techniques.
6. Les équipes spécifiquement formées (ex. : équipiers de première intervention, secouriste..).
7. La formation et l'information des membres du personnel et des occupants (y compris les élèves).
8. Les procédures de relevé des présences, de communication aux services de secours des personnes manquantes.

Les exercices et leurs évaluations

Suite aux constatations faites lors de l'analyse des risques, un plan interne d'urgence (appelé communément « plan catastrophe ») doit être élaboré par la direction de chaque établissement.

Toutes les catastrophes imaginables doivent être envisagées afin que le Chef d'établissement et sa ligne hiérarchique puissent réagir de manière adéquate à la survenance de tels événements (ex : incendie, fuite de gaz, alerte à la bombe, blessé grave, incident SEVESO, incident nucléaire, ...).

La gestion du plan d'urgence interne passe par la **mise en place et la gestion des éléments suivants** (création d'un dossier- cf. circulaire 2115 du 3/12/2007) :

- Les plans (ex : plans d'évacuation, positionnement des moyens de lutte contre l'incendie, lieu de rassemblement, ...).
- Les consignes.
- La signalisation.
- Les dossiers à destination des Autorités (ex : pompiers, Contrôle du bien-être, ...).
- La gestion des installations techniques.
- Les équipes spécifiquement formées (ex : équipiers de première intervention, secouristes, ...).
- La formation et l'information des membres du personnel et des occupants (y compris des élèves).
- Les procédures de relevé des présences, de communication aux services de secours des personnes manquantes.

4. COMPETENCES RELATIVES AU BIEN-ETRE AU TRAVAIL

4.2. MOYENS POUR PREVENIR ET POUR GERER LES RISQUES AU TRAVAIL

G. L'inventaire amiante

Fiche 25

1. Type d'enseignement concerné :

Tous

2. Bases légales :

La circulaire du 16 août 2005 traite de la gestion de la problématique de l'amiante au sein des établissements scolaires (et assimilés)

3. Objet :

Mesures à prendre tant par le chef d'établissement que par l'Administration générale de l'Infrastructure. La circulaire 1202 fait également référence aux anciennes circulaires traitant du sujet (notamment LO/98/03/A.78/ASBESTEC1 du 12/05/98 et HI/FH/SIPPT/991539R1.999 du 19/01/00).

4. Type de compétences :

5. Calendrier / périodicité :

Mise à jour annuelle de l'inventaire amiante

6. Documents :

Le document d'inventaire

7. Niveau de diffusion :

En interne

A envoyer à la médecine du travail

8. Recommandations ou remarques:

Intégrer l'inventaire amiante et ses mises à jour en annexe du registre de sécurité

4. COMPETENCES RELATIVES AU BIEN-ETRE AU TRAVAIL

4.3. COMMUNICATION DES INFORMATIONS AUX MEMBRES DU PERSONNEL

Fiche 26 Communication des informations au CoCoBa

Communication d'informations nécessaires

Afin que le comité puisse traiter de manière effective les problèmes en matière de bien-être au travail, il est nécessaire que des réunions soient tenues régulièrement, entre autres pour discuter des rapports mensuels (ou trimestriels – si moins de 50 membres du personnel). Le règlement d'ordre intérieur doit définir clairement cette modalité de fonctionnement.

Mise à disposition de la documentation utile

Le comité de concertation de base doit recevoir de l'autorité compétente une documentation, nécessaire à toute prise de position dont les rapports rédigés par le SIPPT et ceux par le SEPPT.

C'est en raison du caractère technique de la matière et de la multitude de documents de référence qu'il est indispensable que le conseiller en prévention local dispose d'une connaissance suffisante de la législation concernée en plus d'une connaissance technique nécessaire pour étudier les problèmes de sécurité qui se posent ou pourraient se poser au sein de l'établissement.

1. Type d'enseignement concerné

Tous

2. Base légale

Voy. Fiche 16.1

3. Objet

Le comité de concertation de base doit disposer **d'informations correctes, claires et utilisables pour pouvoir apporter une contribution active à la réalisation de la politique de prévention.**

A cet effet, les documents suivants constituent des sources d'informations indispensables dont doivent avoir obligatoirement communication tous les membres du comité de concertation de base :

- le *rapport annuel* du Conseiller en prévention local,
- le *rapport du « Conseiller en prévention » - médecin du travail*,
- les **rapports mensuels** (ou **trimestriels** – si moins de 50 membres du personnel) du Conseiller en prévention local,
- le **plan global** (quinquennal) de prévention et le plan annuel d'action

Afin que le comité puisse traiter de manière effective les problèmes en matière de bien-être au travail, il est nécessaire que des réunions soient tenues régulièrement, entre autres pour discuter des rapports mensuels (ou trimestriels – si moins de 50 membres du personnel).

Le règlement d'ordre intérieur doit définir clairement cette modalité de fonctionnement.

4. Calendrier / périodicité

Régulièrement

5. Type de compétences

Il peut réclamer les informations/documents nécessaires à l'autorité publique et aux services de prévention et de protection du travail selon l'objet de l'information demandée.

Le ROI peut à cet effet en prévoir les modalités.

6. Documents

Le comité de concertation de base doit recevoir de l'autorité compétente la documentation nécessaire - et prévue par la loi, pour pouvoir se prononcer en connaissance de cause sur des points de l'ordre du jour relatif à la matière du bien-être au travail.

7. Niveau de diffusion

En interne ou / et en externe en fonction des différents documents.

8. Recommandation

Constituer une farde avec les documents de base à mettre à disposition des membres du COCOBA dès le début de l'année

Cette documentation se compose principalement de :

- lois, arrêtés et conventions relatifs au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail, en application dans l'établissement ou dans l'institution ;
- actes et documents imposés par ces mêmes lois, arrêtés et conventions ;
- tout autre document établi dans l'établissement ou dans l'institution en vue d'assurer le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail ainsi que le soin pour l'environnement interne et externe ;
- plan global (quinquennal) de prévention ;
- plan annuel d'action ;
- plan d'urgence interne ;
- registre de sécurité ;
- rapport annuel d'activités du Conseiller en prévention local (à envoyer au S.P.F. Emploi et Travail et Concertation Sociale) ;
- rapports périodiques (mensuels ou trimestriels) du Conseiller en prévention local ;
- rapport annuel du Conseiller en prévention – Médecin du travail ;
- rapport annuel du Médecin scolaire (cf. Promotion de la Santé à l'Ecole (P.S.E.)) ;
- rapports de l'Inspection médicale scolaire (D.G. Santé) ;

- liste des mdp soumis à la médecine du travail et la liste des postes à risque « (Annexes 1 et 2)
- (inventaire des appareils et machines à faire contrôler par les organismes agréés, en vertu des dispositions réglementaires ainsi que des rapports de contrôle et d'entretien de ces appareils et machines ;
- registre et de la localisation des substances et préparations dangereuses utilisées dans l'établissement ou dans l'institution ;
- inventaire asbeste (amiante) avec ses mises à jour ainsi que de son programme de gestion ;
- recommandations formulées par le service régional d'incendie compétent (rapport des pompiers) ;
- rapports d'analyse des risques des postes de travail ;
- rapports des Inspecteurs du S.P.F. Emploi Travail et Concertation sociale (Contrôle du bien-être au travail) ;
- rapports de l'A.F.S.C.A. (Agence fédérale pour la sécurité de la chaîne alimentaire) ;
- attestations de formation du personnel en matière de sécurité/bien-être (Conseiller en prévention et ses éventuels adjoints, équipiers de première intervention (lutte contre l'incendie), secouristes, hygiène en cuisine, travaux en hauteur (notamment échafaudages), conduite d'engins, BA4/BA5 (habilitations électriques), formation de la ligne hiérarchique, ... ;
- permis d'environnement ;
- documents nécessaires à l'analyse des projets de travaux réalisés par l'Administration générale de l'Infrastructure ;
- dossier d'intervention ultérieure (D.I.U. – obligatoire pour les nouveaux chantiers) ;
- procès-verbaux des réunions du comité de concertation de base ;
- règlement d'ordre intérieur ;
- règlement de travail ;
- règlements particuliers si l'établissement est concerné (règlement de laboratoire, règlement d'atelier) ;
- circulaires traitant du bien-être ;
- Etc. (se référer également à l'article 24 du modèle type du règlement d'ordre intérieur joint à la présente circulaire).

5. LE REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR (Fiche 27)

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR COMMUN AUX COMITES DE CONCERTATION DE BASE⁵¹ (SECTEUR IX)

Lorsqu'ils traitent des matières relatives aux catégories des membres des personnels suivants :

- au personnel directeur et enseignant, au personnel auxiliaire d'éducation, au personnel paramédical, au personnel psychologique, au personnel social (**personnel « PEA »**)
- et également, au personnel administratif, au personnel de maîtrise, gens de métier et de service (**personnel « PAPO »**) des établissements d'enseignement et assimilés organisés par la communauté française et installés dans ceux-ci.

Nous insistons sur les dispositions contenues dans les fiches de la présente circulaire qui sont des dispositions générales impératives qui s'appliquent dans le cadre et pour la tenue de tout comité de concertation de base.

Elles traduisent celles reprises au titre IV de 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.

Les **modalités pratiques** pour la mise en œuvre de ces dispositions générales peuvent toujours être déterminées par chaque comité de concertation de base en fonction des spécificités de l'établissement, sans préjudice de ces dispositions générales auxquelles il ne peut être dérogé.

Il en va de même pour les **règles particulières** qui sont destinées à répondre à des situations spécifiques d'un établissement. Celles-ci ne peuvent être prises que s'il n'est pas fait préjudice aux dispositions générales et aux réglementations précitées.

Si ces règles particulières ne sont pas déjà prévues par l'établissement ou si d'autres doivent faire l'objet de modifications pour être conformes aux dispositions générales de la présente circulaire, elles feront au préalable l'objet d'une concertation du CoCoBa à qui il sera demandé son accord.

Dès l'approbation obtenue, les dispositions particulières remplaceront celles précédemment en vigueur au sein de l'établissement et seront d'application dès la réunion suivante sans aucune formalité particulière à remplir.

Circulaire n° 3974 du 25 avril 2012 : Règlement d'ordre intérieur – Guide pratique

⁵¹ Il s'agit de ceux institués au sein des établissements de l'enseignement obligatoire de la Communauté française.

Article 1

Le présent règlement d'ordre intérieur complète ou explicite les dispositions de la loi du 19 décembre 1974 et de ses arrêtés d'exécution, notamment l'arrêté royal du 28 septembre 1984.

Article 2

Les *cas non prévus* par l'arrêté royal du 28 septembre 1984 ou dans le présent règlement d'ordre intérieur, seront résolus par les comités et adoptés conformément à l'article 28 de ce même règlement

Toutefois, si ce cas concerne une *thématique générale* (càd qui peut concerner l'ensemble des CoCoBa), le chef d'établissement relayera cette information au **Comité supérieur de concertation**.

DISPOSITIONS PARTICULIERES

En fonction de la spécificité des points inscrits à l'ordre du jour, soit à la demande d'un délégué de l'autorité, ou d'une organisation syndicale représentative, ainsi que du membre du personnel exerçant le mandat de conseiller en prévention local et de son (ses) éventuel(s) adjoint(s), les comités peuvent, sur convocation de leur président, se réunir en un *autre lieu que celui prévu à l'alinéa 1er*

Les *modifications apportées par les comités au présent règlement* seront proposées à l'initiative soit du Président, soit des organisations syndicales représentatives, soit des délégués de l'autorité et entreront en vigueur à partir de la réunion suivante.

Les cas non prévus par le présent règlement seront résolus en séance et seront intégrés dans celui-ci.

A COMPLETER (par chaque Comité)

- SIÈGE DES COMITÉS ET DES RÉUNIONS (lieu)
- COMPOSITION NOMINATIVE DES COMITÉS et ADRESSE DE CONTACT
- DISPOSITIONS CALENDRIER – PÉRIODICITÉ
- DISPOSITIONS HORAIRES
- CALENDRIER DES VISITES DE CONTRÔLE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ ET BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL
- MODALITÉS DE CONSULTATION ET D'ARCHIVAGE DES PROCÈS-VERBAUX ET DES AVIS MOTIVÉS

6. LE COMITE SUPERIEUR DE CONCERTATION ⁵² (Fiche 28)

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

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

Pour l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles (secteur IX), la mise en place obligatoire d'un Comité supérieur de concertation a pu être réalisée le 2 janvier 2018, Il est composé de deux délégations (l'autorité responsable et les organisations syndicales représentatives) qui comptent un total de 18 membres et un secrétaire référendaire, hors délégation.

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

1. Sa **compétence de concertation** s'étend, d'une manière générale, à toute question relative au personnel et à l'organisation du travail autres que celles soumises à la négociation syndicale. En d'autres termes, elle s'étend à tout ce qui n'est pas pour la négociation.

(A titre d'exemple, on peut citer les règlements relatifs à la durée du travail et à l'organisation du travail, les mesures d'ordre intérieur et les directives ayant trait à ces règlements, les mesures d'ordre intérieur et les directives concernant les matières qui intéressent les membres du personnel dans le cadre de leur statut administratif ou dans le cadre de leur régime pécuniaire).

2. A côté de cette compétence de concertation, le Comité supérieur de concertation (« CsC ») doit, en outre, s'assurer que **les CoCoBa exercent bien leurs compétences, pour tout ou en partie**, avec la diligence voulue et la rigueur requise. Pour ce faire, il s'est doté d'une procédure décrite dans son R.O.I.

C'est d'ailleurs à ce titre qu'il est intervenu d'initiative pour proposer la réécriture des deux circulaires qui déterminent l'organisation et le fonctionnement des CoCoBa.

⁵² 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 (Art. 11., articles 34 à 50bis, article 37)

3. En plus de rendre **un avis motivé** sur l'éventuel dysfonctionnement, il dispose dans certains cas d'un rôle de **facilitateur** entre les parties, d'un rôle de **médiation** voire même, **de conciliation**.

Extrait du Règlement d'ordre intérieur du Comité supérieur de concertation

« Article 16 §2 : Si le Comité constate un dysfonctionnement ou un fonctionnement qui ne lui permet pas d'exercer ses compétences comme il le devrait, le Comité rend un avis qu'il transmet au chef d'établissement (Direction), à chaque organisation syndicale membre du CoCoBa concerné et également, s'il échet, au conseiller en prévention visé à l'article 44 de l'arrêté royal du 28 septembre 1984, précité.

§3. Si le chef d'établissement ne réagit pas dans le délai prévu à l'alinéa précédent, le Comité a un rôle de facilitateur qu'il peut exercer entre les parties.

Si la décision d'une autorité s'écarte de l'avis motivé formulé par le Comité, le chef d'établissement en communique les motifs dans le mois aux membres du Comité »

**Catégories des membres du personnel
du ressort du Comité supérieur de concertation
(Enseignement de la Communauté française – Secteur 9)**

1° Le personnel enseignant, auxiliaire d'éducation, paramédical, psychologique et social, de l'enseignement de la Communauté française.

2° Le personnel des centres psycho-médicosociaux de la Communauté française et des centres de formation de la Communauté française.

3° Les membres des services d'inspection relevant du Gouvernement de la Communauté française.

4° Les maîtres, professeurs et inspecteurs des religions catholique, protestante, islamique et israélite relevant des établissements d'enseignement de la Communauté française.

5° Le personnel des universités de la Communauté française et des centres universitaires de la Communauté française.

6° Le personnel des patrimoines, dotés de la personnalité juridique, des universités de la Communauté française et des centres universitaires de la Communauté française.

7° Le Centre hospitalier universitaire de Liège.

8° La Faculté polytechnique de Mons.

9° Le personnel des Hautes Ecoles organisées par la Communauté française.

7. ADRESSES UTILES (Fiche 29)

REPRESENTANTS COCOBA DES ORGANISATIONS SYNDICALES REPRESENTATIVES

- CGSP-ENSEIGNEMENT

Présidence Communauté Wallonie-Bruxelles : Place Fontainas 9-11 à 1000 BRUXELLES
02 508 58 79



<https://www.cgsp-enseignement.be/>



_joseph.thonon@cgspacod.be

Secrétariats régionaux

MONS	Rue Lamir 18-20 à 7000 MONS 065 39 40 00 isabelle.nocera@cgsp.be
BRUXELLES	Rue du Congrès 17-19 à 1000 BRUXELLES 02 226 13 37 magali.moyaerts@cgsp.be
CENTRE	Rue du Temple 7 à 7100 LA LOUVIERE 064 23 70 25 mathieu.masini@cgsp.be
CHARLEROI	Rue de Montigny 42 à 6000 CHARLEROI 071 79 71 12 christophe.hemberg@cgsp.be
HAINAUT OCCIDENTAL	Place Verte 15 à 7500 TOURNAI 069 22 61 51 rita.dehollander@cgsp.be
HUY	Rue du Neufmoustier 8 à 4500 HUY 085 82 45 55 joelle.silien@cgsp.be
LIEGE	Place Saint-Paul 9-11 à 4000 LIEGE 04 221 97 66 luc.toussaint@cgsp.be
LUXEMBOURG	Rue des Martyrs 80 à 6700 ARLON 063 23 01 03 yves.braconnier@cgsp.be
NAMUR-BRABANT WALLON	Rue Armée Grouchy 41 à 5000 NAMUR 081 72 91 16 stephanie.bertrand@cgsp.be

VERVIERS Place Verte 12, 3ème étage à 4800 VERVIERS
087 69 39 50 delphine.cupers@cgsp.be

WELKENRAEDT Rue de la Gare, 14 4840 WELKENRAEDT
087 88 00 55 frederic.straet@cgsp.be

- **CSC-ENSEIGNEMENT**

Secrétaire général : Rue de la Victoire, 16 1060 BRUXELLES



<http://www.csc.enseignement.be>



csc.enseignement@acv-csc.be

Secrétariats régionaux

Zone 1 : BRUXELLES Rue de la Victoire, 16 1060 BRUXELLES
02/533.70.30 csc.bruxelles@acv-csc.be

Zone 2 : BRABANT WALLON Rue des Canoniers, 14 1400 NIVELLES
067/88.46.80 csc.brabant-wallon@acv-csc.be

Zone 3 : HUY- WAREMME Boulevard Saucy, 10 4020 LIEGE
04/340.75.20 csc.liege@acv-csc.be

Zone 4 : LIEGE Boulevard Saucy, 10 4020 LIEGE
04/340.75.20 csc.liege@acv-csc.be

Zone 5 : VERVIERS Rue Pont Léopold, 4/6 4800 VERVIERS
087/85.99.17 csc.verviers@acv-csc.be

Zone 6: NAMUR Chaussée de Louvain 510 5004 Bouge
081/25.40.17 csc.namur@acv-csc.be

ZONE 7 : LUXEMBOURG Rue Pietro Ferrero, 1 6700 ARLON
063/24.20.63 csc.arlon@acv-csc.be

ZONE 8 : HAINAUT OCCIDENTAL Avenue des Etats-Unis, 10 7500 TOURNAI
069/88.07.98 csc.hainaut-occidental@acv-csc.be

ZONE 9 : MONS-CENTRE Rue Claude de Bettignies, 12 7000 MONS
065/37.26.03 csc.mons@acv-csc.be

ZONE 10 : CHARLEROI (Hainaut-sud) Rue Prunier, 5 6000 CHARLEROI
071/23.08.50 csc.charleroi@acv-csc.be

- **SLFP-ENSEIGNEMENT**

Présidence communautaire : Rue du Commerce, 20 1000 BRUXELLES



www.slfp-enseignement.be



secretariat@slfp-enseignement.be

Sections régionales

Section de BRUXELLES	presidence.bruxelles@slfp-enseignement.be pr001@slfp-enseignement.be 0492 25 80 18
Section du BRABANT WALLON	presidence.brabantwallon@slfp-enseignement.be pr002@slfp-enseignement.be 0472 86 18 21
Section de CHARLEROI	presidence.charleroi@slfp-enseignement.be pr009@slfp-enseignement.be 0492 25 80 17
Section de MONS - LE CENTRE	presidence.mons@slfp-enseignement.be pr009@slfp-enseignement.be 0492 25 80 17
Section de WALLONIE PICARDE	presidence.walloniepicarde@slfp-enseignement.be pr009@slfp-enseignement.be 0492 25 80 17
Section de HUY-WAREMME	presidence.huywaremme@slfp-enseignement.be pr003@slfp-enseignement.be 0472 55 22 74
Section de LIEGE	presidence.liege@slfp-enseignement.be pr003@slfp-enseignement.be 0472 55 22 74
Section de VERVIERS	presidence.verviers@slfp-enseignement.be pr003@slfp-enseignement.be 0472 55 22 74
Section de LUXEMBOURG	presidence.luxembourg@slfp-enseignement.be pr007@slfp-enseignement.be 0493 99 31 49
Section de NAMUR	presidence.namur@slfp-enseignement.be pr002@slfp-enseignement.be 0472 86 18 21

REPRESENTANTS COCOBA DE L'AUTORITE

 <http://www.wallonie-bruxelles-enseignement.be/index.cfm?page=prefetDeZone&profil=ce>

LES COORDONNATEURS TRANSVERSAUX (6)

*en management et en prévention des conflits*⁵³

Madame Isabelle BATTILANA	isabelle.battilana@cfwb.be
Madame Arlette COLLEAU	arlette.colleau@cfwb.be
Monsieur Daniel DEBIESME	daniel.debiesme@cfwb.be
Madame Marie-Luce DECHANY	marie-luce.dechany@cfwb.be
Monsieur Pierre SCLAUBAS	pierre.sclaubas@cfwb.be
Madame Sophie VANWAEYENBERGH	sophie.vanwaeyenbergh@cfwb.be

LES PRÉFETS COORDONNATEURS DE ZONE (10)

[Enseignement secondaire]

Zone de BRUXELLES (1)

Madame Annick BRATUN
Présidente de la CZA de la zone 1 (Bruxelles)

annick.bratun@cfwb.be

Tél. 0479 491134

Secrétariat

graziella.russo@cfwb.be

Zone du BRABANT WALLON (2)

Monsieur Alain FAURE

alain.faure@cfwb.be

Tél. 010 81.12.26

⁵³La coordination transversale s'opérait auparavant par la fonction de (2) « *préfet coordonnateur transversal* » (Madame Sabine KERF et Monsieur Pierre SCLAUBAS qui ont représenté la délégation de l'Autorité du CsC durant tous les travaux de la présente circulaire). Dans le cadre de l'autonomie du réseau WBE, les fonctions de « préfets coordonnateurs transversaux » et « préfets/directeurs chargés de la prévention des conflits » sont appelées à évoluer.

Une nouvelle *cellule transversale en management et prévention des conflits* verra le jour en septembre 2019 et sera composée de six personnes, toutes représentantes du réseau WBE et qui, accompagneront les chefs d'établissement et leurs équipes de direction.

(Voy. Circulaire 7081 du 4 avril 2019 relative à l'appel aux candidats pour les postes de "*Coordonnateur (trice) transversal(e) en management et prévention des conflits*" au sein du Service général de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles. Pour connaître le profil de cette nouvelle fonction (dont le contenu et les objectifs)

Secrétariat
Tel 02 343.64.75
graziella.russo@cfwb.be

Zone de HUY-WAREMME (3)

Secrétariat
Tel 04 223.51.79
karinne.lambert@cfwb.be

Monsieur Manuel DONY
manuel.dony@cfwb.be

Zone de LIÈGE (4)

Secrétariat
Tél. 04 223.51.79
karinne.lambert@cfwb.be

Monsieur Jean-François ANGENOT
jean-francois.angenot@cfwb.be
Tel. 04 223.31.45

Zone de VERVIERS (5)

Secrétariat
Tél. 04 223.51.79
karinne.lambert@cfwb.be

Madame Marie-France HUVENERS
marie.huveners@cfwb.be

Zone de NAMUR (6) :

Secrétariat
Tél. 081 73.29.17
fanny.paquot@cfwb.be

Monsieur Marc BEAUMONT
marc.beaumont@cfwb.be
Tel. 081 73.29.17

Zone du LUXEMBOURG (7) :

Secrétariat
Tél. 061 21.82.56
ingrid.landres@cfwb.be

Monsieur Richard REGGERS
richard.reggers@cfwb.be
Tel.061 21.82.56

Zone du HAINAUT OCCIDENTAL (8) :

Secrétariat
Tel. 068 26.96.99
graziella.barbi@cfwb.be

Monsieur Philippe DECAESTECKE
philippe.decaestecker@cfwb.be
Tel. 068 26.96.96

Zone de MONS-CENTRE (9) :

Monsieur Francis COLLETTE

francis.collette@cfwb.be

Tel. 065 55.55.51

Secrétariat

Tel. 065 55.55.51

coordinationzonale@cfwb.be

Zone de CHARLEROI-HAINAUT SUD (10) : Monsieur Bernard JONCKERS

bernard.jonckers@cfwb.be

Tel. 0498 40 04 60

Secrétariat

Tel. 065 55.55.51

coordinationzonale10@cfwb.be

LES DIRECTEURS COORDONNATEURS DE ZONES

[Enseignement fondamental]

Zones de BRUXELLES et du BRABANT WALLON
(1 et 2)

Madame Renelde VANDERHEIDEN

renelde.vanderheiden@cfwb.be

Tel. 02 690 81 78

Zones de HUY-WAREMME et de NAMUR
(3 et 6)

Monsieur Gianni PERAZZO

gianni.perazzo@cfwb.be

Tel. 02 690 82 88

Zones de LIÈGE, de VERVIERS et du LUXEMBOURG
(4, 5 et 7)

Madame Isabelle SLOTA⁵⁴

isabelle.slota@cfwb.be

Tel. 0473 59 22 95

Zones du HAINAUT OCCIDENTAL, de MONS-CENTRE
et du HAINAUT ORIENTAL
(8, 9 et 10)

Monsieur Frédéric DEBAISIEUX⁴⁶

frederic.debaisieux@cfwb.be


Tel. 0468 42.85.36

S.I.P.P.T

⁵⁴ Experts de la délégation de l'Autorité dans le cadre des travaux du CsC pour l'élaboration de la présente circulaire.

Pour une question technique


Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Secrétariat général - *Direction du SIPPT*

 Tel. 02 213 59 81

 <http://www.cfwb.be/sippt>

Pour la gestion d'un dossier administratif


Service Général de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles

 Tel. 02 690 81 41

 frank.vanderbeken@cfwb.be

Pour toute question concernant la coordination de la médecine du travail

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Secrétariat général - *Direction de la Coordination de la Médecine du Travail*

 Tel. 02 413 32 78

 nadine.otten@cfwb.be (directrice)

S.E.P.P.T - MEDECINE DU TRAVAIL

Renseignements généraux sur la surveillance de la santé des travailleurs :
Spmt ARISTA,
Rue Royale, 196
1000 Bruxelles

 Tel. 02 533 74 11

 www.spmtarista.be

SERVICES DU CONTRÔLE DU BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL

- **SPF EMPLOI, TRAVAIL ET CONCERTATION SOCIALE**



Direction Générale - Contrôle du bien-être au travail (bâtiment non accessible au public)



02 233 45 11



cbe@emploi.belgique.be

- **DIRECTIONS RÉGIONALES du service Contrôle du bien-être au travail**



Directions régionales - Contrôle du bien-être au travail (antennes accessibles au public)

COMITE SUPERIEUR DE CONCERTATION⁵⁵

Réseau WB-E (secteur IX)

Président

Monsieur Jacques LEFEBVRE, Directeur général

Vice-président

Monsieur Didier LETURCQ, Directeur général-adjoint

Référéndaire-secrétaire

Monsieur Marc LOGNOUL, attaché juriste (WBE)



02 413 27 27



CsC@cfwb.be

➤ **Délégation de l'Autorité responsable** (6 membres)

Président Le délégué du Ministre ayant l'enseignement obligatoire dans ses compétences, le Directeur général des Personnels de l'enseignement organisé, Monsieur Jacques LEFEBVRE.

Vice-Président Monsieur Didier LETURCQ, Directeur général adjoint du Service général de l'Enseignement organisé

Membres

- Monsieur Mathurin SMOOS, Directeur général adjoint du Service général des Infrastructures scolaires
- Deux représentants des coordonnateurs transversaux en management et prévention des conflits : Madame Sabine KERF (à remplacer) et Monsieur Pierre SCLAUBAS
- Le représentant du Ministre compétent pour l'enseignement obligatoire : (à désigner)

➤ **Délégation des (3) organisations syndicales représentatives** (12 membres effectifs)

CGSP-E Madame Stéphanie BERTRAND (membre suppléant : Monsieur Christophe HEMBERG)
Monsieur Luc TOUSSAINT (membre suppléant : Monsieur Frédéric STRAET)

CGSP AMio Madame Antionetta CECI (membre suppléant : Monsieur Stéphane STREEL)
Monsieur Michel BALDAN (membre suppléant : Monsieur Eric SALE)

CSC-E Madame Laurence MAHIEUX (membre suppléant : Monsieur Roland LAHAYE)
Monsieur Bernard DETIMMERMAN (membre suppléant : Monsieur Guillaume MATTELART)

CSC SP Monsieur Xavier LORENT (membre suppléant : Monsieur Pierre BOULANGER)
Monsieur GATTO SATTO (membre suppléant : Monsieur Eddy GERLACHE)

SLFP Madame Muriel VIGNERON (membre suppléant : Madame Régine CERFONTAINE)

⁵⁵ Il s'agit de la composition actuelle en ce qui concerne la représentation pour l'enseignement obligatoire.

Notez que la composition du Comité sera adaptée à un stade ultérieur avec le processus d'autonomisation du Pouvoir organisateur (PO) par rapport au Pouvoir régulateur (PR) qui commence le 1^{er} septembre 2019, en application du décret du 7 février 2019 créant l'organisme autonome WBE.

Madame Christine GENOT (membre suppléant : Madame Nathalie ARQUIN)
Monsieur Alain DISTEXHE (membre suppléant : Monsieur Roberto EMIDIO-PEREIRA)
Monsieur Nourraddine AMRAOUI (membre suppléant : Monsieur Serge DAUE)

8. ANNEXES (Fiche 30)

ANNEXE 1 : PROCES-VERBAL DE REUNION

- Procès-verbal « CoCoBa »
- Procès-verbal « Bien-être au travail »

ANNEXE 2 : MOYENS FINANCIERS en cours de réalisation..

ANNEXE 3 : MOYENS HUMAINS en cours de réalisation...

ANNEXE 4 : REGLEMENT DE TRAVAIL⁵⁶ en cours d'adoption...

L'actuel règlement de travail pour le **personnel PEA**, contenu dans la circulaire 3816 du 8 décembre 2011, est devenu caduque et par conséquent, n'est plus d'application pour cette catégorie des membres des personnels.

Dans l'attente de son adoption définitive par les organisations syndicales, seul le nouveau règlement de travail peut être utilisé par les écoles (à fortiori, par les CoCoBa) pour et à partir de cette rentrée scolaire 2019-2020.

➔ Cette modification ne concerne que le règlement de travail pour le personnel PEA.
Le règlement de travail actuel pour le **personnel PAPO**⁵⁷ reste d'application.


ANNEXE 5 : P.G.A.E.D en cours de réalisation...

⁵⁶ Le nouveau règlement de travail sera envoyé aux écoles par une circulaire distincte dès son adoption définitive par les organisations syndicales au sein du Comité supérieur de concertation.

Comme indiqué précédemment, l'actuel règlement de travail pour le personnel PEA a fait l'objet d'une mise à jour de son contenu mais aussi, d'une révision de fond importante relative à l'organisation du travail qui est consacrée par le décret du 14 mars 2019 en ce qui concerne la composition de la charge du travail d'un enseignant, conformément et en application de l'article 2§3 du décret du 14 mars 2019 précité.

⁵⁷ Une mise à jour de ce règlement de travail pour le personnel PAPO devrait être réalisée puisque certaines informations qui y sont contenues doivent être actualisées et d'autres, sont devenues obsolètes.

ANNEXES A LA CIRCULAIRE

 <p>WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT (Réseau WB-E)</p>	<p>Coordonnées de l'établissement <i>(apposer le cachet de l'établissement)</i></p>	<p>Procès-verbal de réunion</p>
---	--	--


ANNEXE 1

PV « BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL »

A ENVOYER
par courriel et sous format pdf (uniquement) à : cocoba@sippt.be Cc : cocoba@cfwb.be

Réunion du /.... /20....

MEMBRES	NOM – PRENOM (en MAJUSCULE)	Pr.	Exc.	Abs.	Signature du membre (si présent)
DELEGATION DE L'AUTORITE					
Président					
Secrétaire					
DELEGATION DES ORGANISATIONS SYNDICALES					
Délégués (à préciser)	1.				
	2.				
	3.				

 <p>WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT (Réseau WB-E)</p>	<p>Coordonnées de l'établissement <i>(apposer le cachet de l'établissement)</i></p>	<p>Procès-verbal de réunion</p>
---	--	--


ANNEXE 1

PV « BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL »

MEMBRES DE DROIT	NOM – PRENOM (en MAJUSCULE)	Pr.	Exc.	Abs.	Signature du membre (si présent)
Conseiller externe en prévention (SEPPT) ¹	1.				
SIPPT local (SIPPT) ²	1.				
Préfet ou Directeur coordonnateur de la zone <i>(le cas échéant, un coordonnateur transversal)</i>	1.				
Délégué permanent ou, à défaut, le délégué spécialement mandaté <i>(1 par délégation)</i>	1. 2. 3.				
<p>TECHNICIEN(S) (7 maximum)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Délégation de l'autorité <p><i>+ point de l'ordre du jour concerné</i></p>	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.				

¹ Seront repris sur l'autre modèle de PV, le pv « Bien-être au travail »

² Seront repris sur l'autre modèle de PV, le pv « Bien-être au travail »

 <p>WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT (Réseau WB-E)</p>	<p>Coordonnées de l'établissement <i>(apposer le cachet de l'établissement)</i></p>	<p>Procès-verbal de réunion</p>
---	--	--

ANNEXE 1


PV « BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL »

	NOM – PRENOM (en MAJUSCULE)	Pr.	Exc.	Abs.	Signature du membre (si présent)
<ul style="list-style-type: none"> • Délégation des organisations syndicales représentatives <p><i>+ point de l'ordre du jour concerné</i></p>	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.				

- Ordre du jour

*Enumérez tous les points de l'ordre du jour qui concernent le bien-être au travail
SANS OUBLIER D'Y INDIQUER L'AVIS MOTIVE et les EVENTUELLES POSITIONS EN CAS DE DESACCORD*

-
-
-
-
-
-
-

 <p>WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT (Réseau WB-E)</p>	<p>Coordonnées de l'établissement <i>(apposer le cachet de l'établissement)</i></p>	<p>Procès-verbal de réunion</p>
--	---	-------------------------------------

ANNEXE 1

PV « BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL »

- **Avis motivé** : le procès-verbal contient l'avis motivé.

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

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

- **Liste des annexes** :


-
-
-

La séance est ouverte par le Président à

[Avant la clôture, s'assurer que les différentes délégations ont pu commenter leurs positions respectives en cas de désaccord]

Le Président clôture la séance à

Le ou la Président(e),
[signature]

 <p>WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT (Réseau WB-E)</p>	<p>Coordonnées de l'établissement <i>(apposer le cachet de l'établissement)</i></p>	<p>Procès-verbal de réunion</p>
---	--	--

ANNEXE 1 : PV « CoCoBa »

Réunion du /..... /20.....

DELEGATION DE L'AUTORITE					
MEMBRES <i>(indiquer la fonction du membre dans l'établissement)</i>	NOM – PRENOM <i>(en MAJUSCULE svp)</i>	Pr.	Exc.	Abs.	Signature du membre <i>(si présent)</i>
Président					
Secrétaire					
	1.				
	2.				
	3.				
	4.				
	5.				
	..				

 <p>WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT (Réseau WB-E)</p>	<p>Coordonnées de l'établissement <i>(apposer le cachet de l'établissement)</i></p>	<p>Procès-verbal de réunion</p>
---	--	--


ANNEXE 1 : PV « CoCoBa »

DELEGATION DES ORGANISATIONS SYNDICALES REPRESENTATIVES					
DELEGUES <i>(préciser sa fonction dans/pour l'organisation syndicale représentée)</i>	NOM – PRENOM <i>(en MAJUSCULE)</i>	Pr.	Exc.	Abs.	Signature du membre <i>(si présent)</i>
	1.				
	2.				
	3.				
MEMBRES DE DROIT	NOM – PRENOM <i>(en MAJUSCULE)</i>	Pr.	Exc.	Abs.	Signature du membre <i>(si présent)</i>
Préfet ou Directeur coordonnateur de la zone <i>(le cas échéant, un préfet coordonnateur transversal)</i>	1.				
Délégué permanent ou, à défaut, le délégué spécialement mandaté <i>(1 par organisation syndicale)</i>	1. 2. 3.				

 <p>WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT (Réseau WB-E)</p>	<p>Coordonnées de l'établissement <i>(apposer le cachet de l'établissement)</i></p>	<p>Procès-verbal de réunion</p>
---	--	--

ANNEXE 1 : PV « CoCoBa »

<p>TECHNICIEN(S) (7 maximum)</p>	<p>NOM – PRENOM <i>(en MAJUSCULE)</i></p>	<p>Pr.</p>	<p>Exc.</p>	<p>Abs.</p>	<p>Signature du membre <i>(si présent)</i></p>
<p>Pour la délégation de l'autorité</p> <p><i>Indiquer le(s) point(s) concerné(s) de l'ordre du jour pour chaque technicien</i></p>	<p>1. <i>Point concerné :</i></p> <p>2. <i>Point concerné :</i></p> <p>3. <i>Point concerné :</i></p> <p>4. <i>Point concerné :</i></p> <p>5. <i>Point concerné :</i></p> <p>6. <i>Point concerné :</i></p> <p>7. <i>Point concerné :</i></p>				

 <p>WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT (Réseau WB-E)</p>	<p>Coordonnées de l'établissement <i>(apposer le cachet de l'établissement)</i></p>	<p>Procès-verbal de réunion</p>
---	--	--

ANNEXE 1 : PV « CoCoBa »

<p>Pour la délégation des organisations syndicales</p> <p><i>Indiquer le(s) point(s) concerné(s) de l'ordre du jour pour chaque technicien</i></p>	<p>1.</p>				
	<p><i>Point concerné :</i></p>				
	<p>2.</p>				
	<p><i>Point concerné :</i></p>				
	<p>3.</p>				
	<p><i>Point concerné :</i></p>				
	<p>4.</p>				
<p><i>Point concerné :</i></p>					
<p>5.</p>					
<p><i>Point concerné :</i></p>					
<p>6.</p>					
<p><i>Point concerné :</i></p>					
<p>7.</p>					
<p><i>Point concerné :</i></p>					

 <p>WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT (Réseau WB-E)</p>	<p>Coordonnées de l'établissement (apposer le cachet de l'établissement)</p>	<p>Procès-verbal de réunion</p>
---	---	--

ANNEXE 1 : PV « CoCoBa »

- **Ordre du jour**

Y a-t-il des points liés au bien-être au travail ?	OUI	/	NON
<i>Si oui : Veuillez rédiger pour ce(s) point(s) le procès-verbal distinct « Bien-être au travail »</i>			

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
-
-

- **Avis motivé** : le procès-verbal contient l'avis motivé.

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

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

- **Liste des annexes** (nombre total :)

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- ..

 <p>WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT (Réseau WB-E)</p>	<p>Coordonnées de l'établissement <i>(apposer le cachet de l'établissement)</i></p>	<p>Procès-verbal de réunion</p>
---	--	--

ANNEXE 1 : PV « CoCoBa »

- La séance est ouverte par le Président à

[Avant la clôture, s'assurer que les différentes délégations ont pu commenter leurs positions respectives en cas de désaccord]

- Le Président clôture la séance à

Le /La Président(e),
Monsieur/Madame

[signature] + [cachet de l'établissement]