



WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT

Circulaire 7343

du 16/10/2019

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 « PAPO » 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 16/10/2019
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	<p>PAPO, personnel administratif, personnel ouvrier, 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</p>
-----------	---

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 techniques Homes d'accueil permanent Internats primaire ordinaire Internats secondaire ordinaire Internats prim. ou sec. spécialisé
	Maternel spécialisé Primaire spécialisé Secondaire 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



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



- 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 « PAPO » ;

- 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	8
INTRODUCTION	12
1. COMPOSITION (fiche 1 à 3)	
1.1 LA DÉLÉGATION DE L'AUTORITE (fiche 1)	15
1.2 LA DÉLÉGATION DES ORGANISATIONS SYNDICALES REPRESENTATIVES (fiche 2)	17
1.3 LES SERVICES DE PREVENTION ET DE PROTECTION AU TRAVAIL (fiche 3.1)	19
<i>= membres de droit désignés par et en vertu de la loi</i>	
- 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 (fiche 3.2) 	22
- Les préfets coordonnateurs de zone, les directeurs coordonnateurs de zone et le cas échéant, les coordonnateurs transversaux en management et en prévention des conflits ;	
- Les délégués permanents des organisations syndicales représentatives ou, à défaut de cette fonction dans leur structure interne, les délégués spécialement mandatés par celles-ci.	
2. FONCTIONNEMENT (fiche 4  à 8)	
2.1 ORDRE DU JOUR - CONVOCATION (fiche 4)	25
2.2 LA DISCUSSION (fiche 5)	27
2.3 LE PROCÈS-VERBAL DE REUNION (fiche 6) 	29
2.4 MISE EN APPLICATION DES DECISIONS (fiche 7)	32
2.5 CONSULTATION ET ARCHIVAGE DES DOCUMENTS (fiche 8)	34

3. COMPETENCES GENERALES (fiche 9 à 15)

RAPPEL DES COMPETENCES DU COCOBA ET DE LEUR DETERMINATION	37
---	----

3.1. CONTRÔLE RELATIF A L'UTILISATION DES MOYENS ALLOUÉS

A. LES MOYENS FINANCIERS (fiche 9) 	40
--	----

B. LES MOYENS HUMAINS (fiche 10) 	
- Détails et origines des moyens d'encadrement (fiche 10.1).....	41
- Engagement et fin de fonctions (fiche 10.2).....	43
- Conciergerie (fiche 10.3)	49

3.2 ORGANISATION DU TRAVAIL

A. GESTION DU TEMPS DU TRAVAIL (fiche 11)	
- Horaire de travail et durée des prestations fiche 11.1	52
- Heures supplémentaires et récupération fiche 11.2	54
- Les congés et les disponibilités Fiche 11.3	57
- Le congé de vacances annuelles	61
- Le congé compensatoire et dispense de service	64
- Les autres congés	68
- Les disponibilités	70
B. GESTION DES MEMBRES DES PERSONNELS (fiche 12)	
- Gestion administrative et pécuniaire (fiche 12.1)	74
- Mise à disposition d'équipements de protection individuelle à catégories des personnels (fiche 12.2)	77
C. ÉLABORATION DU CALENDRIER ANNUEL (fiche 13)	80
D. THEMATIQUES PARTICULIERES SOUMISES A COCOBA COMMUN (fiche 14)	
- Accueil (fiche 14.1)	82
- Lettre de mission du chef d'établissement (fiche 14.2)	84
- Projet d'établissement (fiche 14.3)	85
- Plan de pilotage (fiche 14.4)	87
- Information du personnel (fiche 14.5)	89

3.3. ORGANISATION DE L'ÉTABLISSEMENT (fiche 15)

 - Le Règlement de travail (fiche 15.1)	90
- Information sur le complément local au R.O.I des élèves (fiche 15.2)	93

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 (fiche 16)	
- Importance de son rôle au sein de l'établissement (fiche 16.1)	95
- Désignation du SIPPT local et de son adjoint (fiche 16.2)	98
- Formation de base requise et formations complémentaires (fiche 16.3)	100
- Missions (fiche 16.4).....	102
- Rapports à réaliser par le SIPPT local (fiche 16.5)	106
- Remplacement du SIPPT local (fiche 16.6).....	108
- S.I.P.P.T et S.E.P.P.T (fiche 16.7).....	111
B. LE CONSEILLER EXTERNE EN PRÉVENTION / MÉDECINE DU TRAVAIL (fiche 17)	113
C. LE CHEF D'ETABLISSEMENT + SIPPT + SEPPT (fiche 18)	115

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

A. LE DÉPISTAGE DES RISQUES (fiche 19).....	116
B. LE RAPPORT D'ANALYSE DES RISQUES (fiche 20).....	118
C. LES MESURES RELATIVES AU BIEN-ÊTRE DES TRAVAILLEURS (fiche 21)	120
D. LE PLAN D'ACTION ANNUEL (fiche 22)	121
E. LE PLAN GLOBAL QUINQUENNAL (fiche 23)	122
F. LE PLAN INTERNE D'URGENCE (fiche 24)	123
G. L'INVENTAIRE AMIANTE (fiche 25)	125

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

	126
--	-----

5. LE **REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR** (fiche 27)

	129
--	-----



6. LE COMITE SUPERIEUR DE CONCERTATION (fiche 28)

	131
--	-----

7. ADRESSES UTILES (fiche 29)

	133
--	-----

- Représentants CoCoBa des organisations syndicales représentatives
- Représentants CoCoBa de l'autorité
- S.I.P.P.T
- S.EP.P.T.
- Services du contrôle du bien-être au travail
- Comité supérieur de concertation du réseau WBE (secteur IX : Enseignement)

8. ANNEXES¹ (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 TRAVAIL²
- ANNEXE 5 : NOMENCLATURE DES FONCTIONS PAPO

¹ 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.

² Le Règlement de travail pour le personnel PEA a fait l'objet d'une mise à jour et d'une adaptation complète suite à l'entrée en vigueur du décret du 14 mars 2019 précité. Cette *modification ne concerne que le règlement de travail pour le personnel PEA.*

Le règlement de travail actuel, contenu dans la circulaire 3816 du 8 décembre 2011, reste donc d'application pour le personnel PAPO aussi longtemps qu'il n'est pas remplacé par une nouvelle version.

LEXIQUE

PICTOGRAMMES



Cette image représentant un document signifie qu'un **formulaire standard**³ 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).

³ 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



- **WBE⁴**: acronyme utilisé pour désigner le réseau d'enseignement de la Communauté française « Wallonie- Bruxelles Enseignement », créé par le décret spécial du 7 février 2019⁵ 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.gallilex.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.gallilex.cfwb.be> (recherche de circulaires, législations, etc.)
- **PEA** : 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.*
- **PAPO⁶** : 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.

⁴ « 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)

⁵ **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.).

⁶ 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 IX⁷ 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)

⁷ 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*⁸ 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.

⁸ 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 litige⁹.

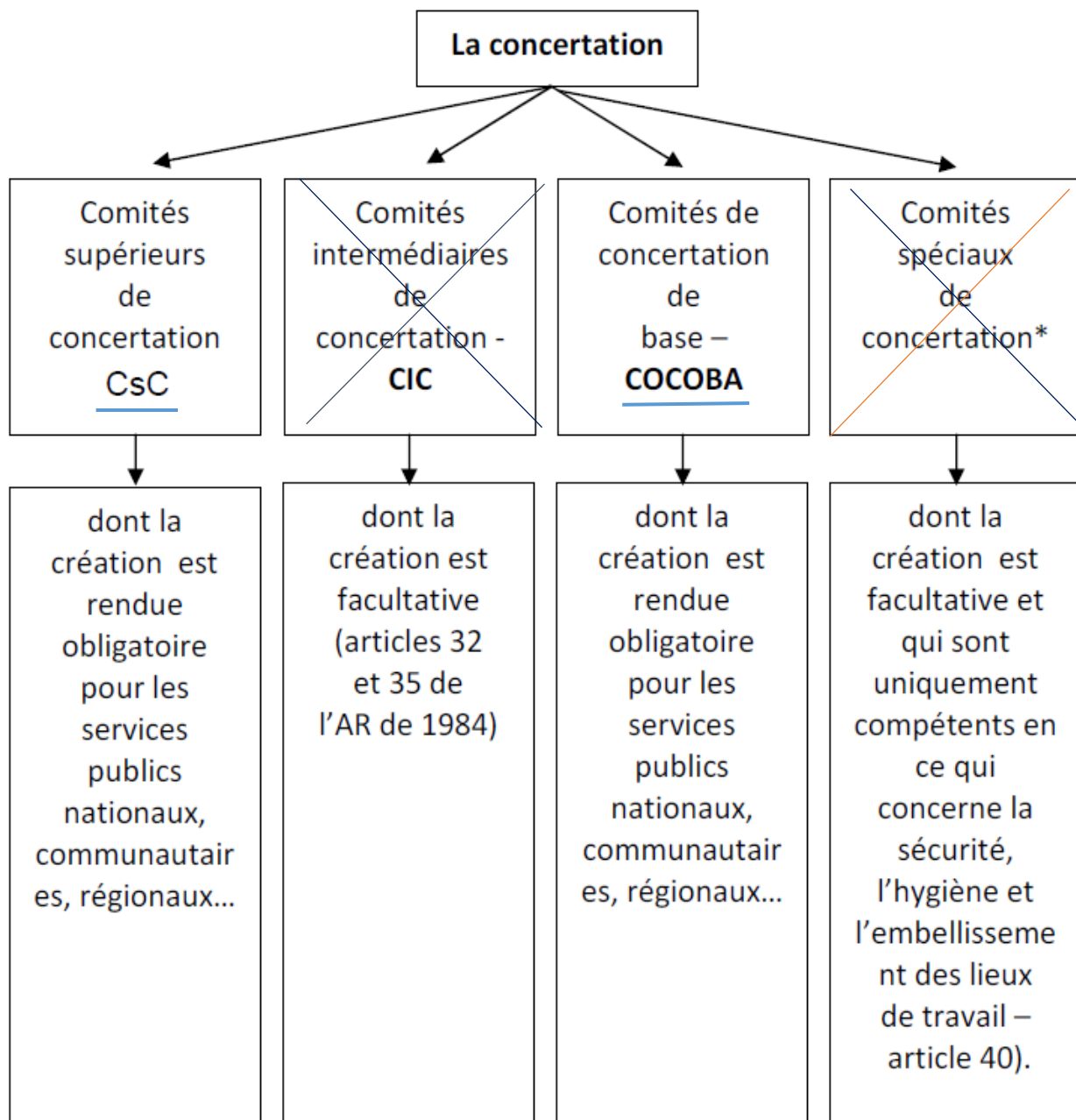
Le Comité supérieur de concertation s'est réuni avec l'ensemble de ses membres mandatés par leur organisation respective le **11 janvier 2018** ; première séance officielle durant laquelle il a établi ses priorités d'action pour les années à venir.

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

⁹ 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 concertation¹⁰ 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**¹¹ 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 établissements¹² 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 (càd 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.

¹⁰ Voy. Préambule. Voy. « La concertation = valeur fondamentale du dialogue social garantie par le Comité supérieur de concertation.

¹¹ 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).

¹² 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 ¹³	
	- 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.	

¹³ 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



- 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 (Statut syndical) organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités (article 42).

3. Objet

- Elle est composée de **représentants de l'autorité** :
 - ils sont considérés comme représentants de l'autorité au sein du CoCoBa s'ils rentrent bien dans une des catégories autorisées pour pouvoir être membre de ce comité ;
 - ils relèvent **exclusivement du personnel administratif et du personnel de maîtrise, gens de métier et de service**, à l'exclusion de tous les autres membres des personnels;
 - Ils exercent une **fonction de promotion** ¹⁴;
- Elle peut s'adjoindre **un technicien /par point spécifique** repris à l'ordre du jour (qui sera approuvé en séance)
 - Le technicien *ne participera qu'aux discussions du point* qui lui a été dévolu (sauf avis unanime favorable du CoCoBa ;
 - Leur nombre est limité à **7 personnes**
- A l'instar de ce qui est prévu pour le personnel PEA, 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.

¹⁴ Voy. Annexe 5 « NOMENCLATURE DES FONCTIONS (PAPO) »

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.



8. Recommandations / Remarques

- il ne sera admis ***qu'un seul technicien par point*** ¹⁵ 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 ; ce qui rendrait la concertation impossible***
- *Comme pour le personnel PEA, 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 »)*

¹⁵ 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 (Statut syndical) organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités (article 43) ;
- R.O.I. négocié en Secteur IX et adopté par le Gouvernement

3. Objet

Pour la représentation des intérêts des membres des personnels PAPO, elle se compose actuellement des trois organisations syndicales représentatives suivantes :

- (C.G.S.P.) Centrale générale des Services publics - Secteur « AMIO »
- (C.S.C. - Services publics) Fédération des Syndicats chrétiens des Services publics
- (S.L.F.P) Syndicat libre de la Fonction publique

Elles sont reconnues comme étant « représentatives » dans la mesure où elles satisfont actuellement à toutes les conditions et à tous les critères de représentativité établis par la législation.

Pour autant que les règles établies par leur organisation syndicale sont respectées, cette reconnaissance leur permet de mandater légitimement des représentants de leur organisation

syndicale pour siéger au sein de tous les comités de concertation du Secteur IX ; en ce compris le comité supérieur de concertation.

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** ;
- Il ne ***participera qu'aux discussions du point qui lui a été dévolu*** (sauf avis unanime favorable du CoCoBa) ;

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 des personnels PAPO ; classeur qui doivent intégrer tous les PV des séances.
- 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. Remarques /Recommandations

-  Des **membres de droit** représentant leur organisation syndicale (*délégués permanents ou 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) à moins qu'une disposition légale ou règlementaire ne le permette.

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*. C'est d'ailleurs la raison pour laquelle il a été créé cette catégorie de membres.

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**¹⁶.

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.

¹⁶ 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.*

9. SIPPT et SEPPT interviennent pour *s'assurer que la politique du bien-être au travail¹⁷ est mise en œuvre* par le chef d'établissement conformément aux prescriptions légales.

10. 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.

11. 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



1. 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)

¹⁷ 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 :

- ¹⁸les **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-ci¹⁹.

¹⁸ 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.

¹⁹ 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.

Détermination du membre de droit pouvant assister à un CoCoBa déterminé

- 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

2. FONCTIONNEMENT

Fiche n°4 : Ordre du jour et Convocation

NEW



Envoi de la convocation :

- **par courriel** + **demandeur un accusé de réception** à son destinataire !!

- **15 jours calendrier** avant la tenue de la réunion (au lieu de 10 jours ouvrables²⁰)

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 ²¹ dans lesquels la concertation doit être terminée.

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

➤ 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.

➤ 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)

²⁰ 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).

²¹ Pour la fixation des délais : voy. fiche 5

CONTENU ET ENVOI DE LA CONVOCATION

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.

2. FONCTIONNEMENT

Fiche n°5 : Les discussions

NEW



- 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 délai 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 de réunion



- **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-verbal**²² 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.

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

²² 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).

- 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) + *demander 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
près 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'établissement**²³ 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

²³ 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.

Fiche n°7: Mise en œuvre des décisions

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 intérieur²⁴.

²⁴ Règlement d'ordre intérieur du Comité supérieur de concertation [Extrait] ;

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* càd 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.

Une 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 administratif²⁵ (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 personnel²⁶.

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

²⁵ « document administratif »: toute information, sous quelque forme que ce soit, dont une autorité administrative dispose;

²⁶ « 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.

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

- 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**²⁷ - 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**²⁸(« **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](#)

²⁷ 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

²⁸ Commission d'Accès aux Documents administratifs (« CADA »), Secrétariat général, Boulevard Léopold II, 44 1080 Bruxelles

3. COMPETENCES GENERALES

COMPETENCES GENERALES

RAPPEL DES COMPETENCES D'UN COCOBA ET DE LEUR DETERMINATION

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.

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 comité de concertation 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, « *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*).

Pour des informations complémentaires :  <https://www.gallilex.cfwb.be>

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



POINT D'ATTENTION (PEA et PAPO)

Dans sa note du 1^{er} juillet 2019²⁹, la Ministre de l'Education 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) qui doit être respectée par toutes les directions de WBE.
Cette mesure s'applique également au **personnel PEA**.

²⁹ Note verte de la Ministre de l'Education, Madame Marie-Martine SCHYNS portant la référence MMS/LDB/CM/17072019/36619

3. COMPETENCES GENERALES

3.1 CONTRÔLE RELATIF A L'UTILISATION DES MOYENS ALLOUÉS³⁰

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

5. Information / contrôle

6. Calendrier / périodicité

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

7. 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, transparente et sans équivoque.

Le document modèle devra être utilisé dès qu'il sera publié en tant qu'annexe à la présente circulaire!

8. Niveau de diffusion

En interne. La discrétion est demandée aux membres.

³⁰ Dans sa note du 1^{er} juillet 2019, la Ministre de l'Éducation 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.

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 temporaire).

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 du CoCoBa quant au volume et à l'origine des moyens humains

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

- le **nombre d'emplois** (définitifs et/ou temporaires), leur nature, le type de contrats ou d'engagement dans le cas de ressources externes et leur répartition entre les différentes tâches et secteurs d'activité de l'établissement (ex : nombre d'emploi affectés à l'entretien, aux cuisines, etc...)
- la **répartition d'éventuels fractionnements d'emplois** entre différents secteurs d'activité (ex : agent prestant une partie d'horaire en cuisine et une autre à l'entretien).
- le **lien et les motivations factuelles** existant **entre les besoins** de terrain de l'établissement **et la répartition** effectuée.

4. Type de compétences

Information et contrôle

5. Calendrier / périodicité

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

6. Documents



En cours de réalisation ...

L'information est présentée au moyen du **document modèle** proposé par le Comité supérieur de concertation. Ce formulaire devra être utilisé pour tous les CoCoBa dès qu'il sera intégré en annexe de la présente circulaire.

Si le modèle proposé ne s'adapte pas en raison d'une spécificité propre à un établissement, un modèle approuvé par le CoCoBa de cet établissement pourra y suppléer pour l'adapter à cette spécificité en le justifiant sur la décision d'approbation.

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

7. Niveau de diffusion

En interne

8. Recommandation / Remarque

Possibilité, par établissement, d'attribuer l'emploi suivant, à horaire complet, à la fonction de rédacteur par la transformation du 4^{ème} emploi

3. COMPETENCES GENERALES

3.1 CONTRÔLE RELATIF A L'UTILISATION DES MOYENS ALLOUÉS

B. LES MOYENS HUMAINS

Fiche n°10.2 : Engagement et Fin de fonction

1. Type d'établissement concerné

Tous

2. Base légale

- Décret 12 mai 2004 fixant le statut des membres du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française ;
- Circulaire 5800 du 5 juillet 2019 *relative à la procédure applicable au licenciement des membres du personnel de maîtrise, gens de métier et de service désignés à titre temporaire des établissements d'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles;*

3. Objet

Modes d'engagement du personnel administratif et du personnel ouvrier.

Énumération des différentes manières dont leur fonction prend fin.

➤ LES MEMBRES DU PERSONNEL ADMINISTRATIF

Membres désignés à titre temporaire (articles 26 à 36)

- Licenciement du membre du personnel administratif désigné à titre temporaire
 - Licenciement moyennant préavis
 - Licenciement sans préavis pour faute grave

Membres admis au stage et nommés à titre définitif (articles 37 à 61)

- Licenciement du membre du personnel administratif stagiaire
 - Licenciement moyennant préavis
 - Licenciement sans préavis pour faute grave

+ Cessation définitive des fonctions (articles 169 et 170)

➤ LES MEMBRES DU PERSONNEL OUVRIER

Membres désignés à titre temporaire (articles 26 à 36)

- Licenciement du membre du personnel ouvrier désigné à titre temporaire

1. Licenciement moyennant préavis
2. Licenciement sans préavis pour faute grave

➤ **Admission au stage et nomination à titre définitif** (articles 37 à 61)

- Licenciement du membre du personnel ouvrier stagiaire

- Licenciement moyennant préavis
- Licenciement sans préavis pour faute grave

+ **Cessation des fonctions** (articles 315 et 316)

Toutes les modalités sont indiquées dans le **décret du 12 mai 2004** aux articles référencés ainsi que dans la **circulaire 5800**³¹.

POINTS D'ATTENTION

En cas de doute sur la procédure et sur les modalités pour la mise en œuvre d'une de ces opérations, n'hésitez pas à contacter le service général de la Carrière (Pouvoir organisateur). Cela peut éviter des litiges administratifs et judiciaire inutiles.

➤ **Audition préalable obligatoire de l'agent**

- **Contenu de la convocation** : celle-ci doit indiquer les motifs en raison desquels le Chef d'établissement envisage de licencier le membre du personnel concerné pour faute grave.

Ces motifs doivent être *clairs, précis et concrets* et ce, aux fins que l'intéressé puisse préparer au mieux ses arguments de défense.

Le Chef d'établissement devra s'assurer d'avoir communiqué au membre du personnel toutes les pièces constitutives du dossier.

La convocation *mentionnera* obligatoirement que le temporaire peut se faire assister ou représenter par un avocat.

Cette convocation doit se faire *dès le moment où le Chef d'établissement a connaissance des éléments constitutifs de la faute grave.*

- **Mode de notification** : lettre recommandée à la poste (si possible avec accusé de réception).
- **Délai pour faire l'audition** : l'audition doit avoir lieu au plus tôt 5 jours ouvrables²⁴ et au plus tard dix jours ouvrables après l'envoi recommandé de la convocation. Le jour de l'expédition ne peut être pris en compte dans le calcul de ce délai.

³¹ Circulaire 5800 du 5 juillet 2016 Procédure applicable au licenciement des membres du personnel de maîtrise et au personnel administratif.

L'audition ne peut avoir lieu au plus tôt que le sixième jour ouvrable suivant l'envoi recommandé de la convocation.

➤ Audition du mdp

- Un procès-verbal sera établi et signé par l'intéressé.

S'il souhaite faire des remarques quant au contenu, celles-ci seront faites par écrit et annexées au procès-verbal sur le champ

- En cas de défaut de comparution du temporaire ou de son défenseur, un procès-verbal de carence sera établi et contresigné par deux témoins minimum, la procédure se poursuit valablement.

➤ Rédaction de la décision de licenciement

- Après l'audition préalable ou en cas d'absence du membre du personnel ou de son représentant lors de celle-ci, le Chef d'établissement rédige sa décision de licenciement exclusivement s'il estime qu'il y a suffisamment d'éléments constitutifs d'une faute grave. La décision de licenciement doit être motivée en droit et en fait.
- Cette décision de licenciement tient compte des arguments de défense développés lors de l'audition.
- Elle mentionnera obligatoirement le droit offert au temporaire d'introduire une réclamation écrite dans un délai de dix jours à

➤ Intervention du CoCoBa : AVIS PREALABLE

Pour le personnel PO :

- Le chef d'établissement doit **soumettre la proposition de licenciement au CoCoBa**
- Le chef d'établissement ne peut décider du licenciement qu'après avoir reçu **l'avis préalable et motivé de ce même comité** et après avoir fait viser au préalable la lettre de licenciement par son Administration.
- Lorsque le licenciement est maintenu malgré un avis défavorable le jugeant non fondé ou abusif, il sera toujours possible de recourir à une procédure judiciaire.
- La procédure terminée, la lettre de licenciement doit être transmise à l'agent dans les 3 jours ouvrables **à dater de l'avis du CoCoBa**.

Pour le personnel PA :

- Suite à l'audition, il reçoit copie de la proposition qu'il doit viser, dater et restituer le jour même.
Si l'intéressé estime que la proposition n'est pas fondée, il doit la viser en indiquant la mention : « ***pour prise de connaissance*** ».

- Le chef d'établissement transmet, le jour même de sa rédaction, la proposition et à la direction déconcentrée compétente
Pour ce faire, le chef d'établissement doit convoquer l'agent, en lui signalant par écrit les motifs en raison desquels il envisage de proposer son licenciement ; dans le cadre de cette audition le membre du personnel peut se faire représenter ou assister par un avocat, un défenseur choisi parmi les membres du personnel en activité de service ou pensionnés, un représentant d'une organisation syndicale agréée.

CESSATION DEFINITIVE DES FONCTIONS

1. Type d'établissement concerné

Tous

2. Base légale

- Décret du 12 mai 2004 fixant le statut des membres du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française, Titre III, chapitre XI, *articles 315 et 316+ articles 169 et 170*
- Arrêt du Conseil d'Etat, section administrative, n° 144.309 du 11 mai 2005.

3. Objet

Dans certains cas, un membre du personnel de maîtrise, gens de métier et de service, qu'il soit désigné à titre temporaire, admis au stage ou nommé à titre définitif, peut être **démis de ses fonctions, d'office et sans préavis**³² :

- s'il n'a pas été désigné à titre temporaire, admis au stage ou nommé à titre définitif de façon régulière ;
- s'il cesse de répondre aux conditions suivantes :
 - être belge ou ressortissant d'un autre Etat membre de l'Union européenne, sauf dérogation accordée par le Gouvernement ;
 - jouir des droits civils et politiques ;
 - avoir satisfait aux lois sur la milice ;
 - être de conduite irréprochable ;
- si, après une absence autorisée, il néglige, sans motif valable, de reprendre son service et reste absent pendant une période ininterrompue de plus de 10 jours ;

³² Décret du 12 mai 2004 fixant le statut des membres du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française, Titre III, chapitre XI, article 315.

- s'il abandonne, sans motif valable, son emploi et reste absent pendant une période ininterrompue de 10 jours ;
- si, rappelé en activité de service, il refuse, sans motif valable, d'occuper dans les 10 jours l'emploi assigné par le Gouvernement ;
- s'il se trouve dans les cas où l'application des lois civiles et pénales entraîne la cessation des fonctions ;
- s'il est atteint d'une invalidité prématurée dûment constatée dans les conditions fixées par la loi et le mettant hors d'état de remplir ses fonctions d'une manière complète, régulière et continue ;
Seule l'invalidité attestée par un médecin du travail est valablement prise en compte. L'avis en la matière d'un médecin conseil de la mutuelle ne peut être invoqué dans des cas bien déterminés.
- si une incompatibilité est constatée et qu'aucun recours n'a été introduit ou que le membre du personnel refuse de mettre fin, après épuisement de la procédure, à une occupation incompatible.

Pour les membres du personnel nommés à titre définitif, entraînent également la **cessation définitive des fonctions**³³ :

- **la démission volontaire** : le membre du personnel de maîtrise, gens de métier et de service ne peut abandonner son service qu'à condition d'y avoir été dûment autorisé et après un préavis de 15 jours au moins ;
- **l'inaptitude professionnelle définitivement constatée** ; cette inaptitude se constate par la conservation durant 3 ans au bulletin de signalement de la mention « Insuffisant » pendant deux années consécutives à dater de son attribution ;
- **la mise à la retraite normale par limite d'âge** ;

Dans les cas prévus par le décret du 12 mai 2004 précité, les membres des personnels administratif et ouvrier, nommés à titre définitif, **peuvent être soumis à un régime disciplinaire, procédure préalable à tout licenciement.**

La nomination protège le membre du personnel contre un licenciement tel qu'il est prévu pour le temporaire ou le stagiaire, et lorsque l'on y recourt, cela porte le nom de démission disciplinaire ou de révocation qui représente les peines les plus graves et les plus lourdes.

³³ Décret du 12 mai 2004 fixant le statut des membres du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française, Titre III, chapitre XI, article 316.

Le régime disciplinaire correspond à l'ensemble des peines « disciplinaires » qui peuvent être prises à l'encontre des membres du personnel nommés à titre définitif, qui auraient manqué à leurs devoirs, et ce proportionnellement à la gravité des manquements constatés.

- **La mise en non-activité disciplinaire**³⁴, écarte l'agent de ses fonctions avec une perte de la moitié de son traitement pendant une période qui ne peut être inférieure à 1 an, ni dépasser 5 ans.

Dans ce cas précis, l'agent perd la moitié de son traitement pendant les 2 premières années, ensuite, il ne perçoit plus qu'un traitement d'attente qui ne peut dépasser le montant qu'il percevrait s'il était mis anticipativement à la pension de retraite. Toutefois, après avoir purger la ½ de sa peine, l'agent peut demander sa réintégration.

- **La démission disciplinaire** correspond à un licenciement qui permet de garder le bénéfice de la nomination et les avantages qui y sont liés, notamment en matière de pension.
- **La révocation** correspond à un licenciement pour faute grave et entraîne la perte de la nomination et des avantages qui y sont liés, notamment en matière de pension.

4. Type de compétences

5. Calendrier / périodicité

6. Documents

7. Niveau de diffusion

8. Recommandations

Voir point précédent sur l'audition préalable obligatoire

³⁴ Décret du 12 mai 2004, Titre III, chapitre VII, article 244.

3. COMPETENCES GENERALES

3.1 CONTRÔLE RELATIF A L'UTILISATION DES MOYENS ALLOUÉS

B. LES MOYENS HUMAINS

Fiche n°10.3 : La conciergerie

1. Type d'établissement

Tous

2. Base légale

- Loi du 3 juillet 1978 *relative aux contrats de travail* ;
- Décret du 12 mai 2004 *fixant le statut des membres du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française* ;
- Circulaire 5312 du 22 juin 2015 *qui complète la circulaire 5044 du 29 octobre 2014* ;
- Circulaire 5044 du 29 octobre 2014 *relative aux « Dispositions concernant les emplois de concierge au sein des établissements d'enseignement et des Centres psycho médico-sociaux organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles »* ;
- Circulaire 3565 du 13 mai 2011 - *Nouvelles dispositions concernant les emplois de concierge au sein des Etablissements d'enseignement et des Centres psycho-médicosociaux organisés par la Communauté française* ;
- Circulaire 1243 du 4 octobre 2005 - *Nouvelles dispositions concernant les emplois de concierge au sein des Etablissements d'enseignement et des Centres psycho-médicosociaux organisés par la Communauté française* ;
- Circulaire 489 du 21 mars 2003 *relative au personnel administratif, personnel de maîtrise, gens de métier et de service. Nouvelles dispositions concernant les emplois de concierge au sein des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française.*

3. Objet

Règles applicables à la fonction de concierge tant pour l'engagement, durant ses prestations, la fin de sa fonction que pour apporter des modifications aux missions spécifiques qui lui ont été confiées.

Deux régimes de règles différents applicables

À chaque situation, un seul régime.

En raison du fait que la fonction de concierge ne peut être attribuée qu'à un *membre du personnel ouvrier* de l'établissement concerné la personne qui va l'exercer sera en effet soumise à deux régimes de règles juridiques : le régime de droit commun relatif aux contrats

de travail (loi sur le contrat de travail) et celui relatif au statut administratif d'ouvrier (fixé par le décret du 12 mai 2004 précité)



Des dispositions des deux régimes peuvent s'appliquer au concierge dans une situation déterminée mais, **selon la nature des tâches** exercées par le concierge, seul un des deux régimes trouvera à s'appliquer par rapport à une tâche concernée.

1. L'emploi de concierge doit faire l'objet d'un contrat de travail³⁵.

Il est conclu soit à durée déterminée soit à durée indéterminée entre le chef d'établissement et le membre du personnel. Ce contrat est soumis aux dispositions de la loi sur les contrats de travail et non aux règles statutaires applicables au personnel ouvrier.

Ce contrat doit notamment comporter **la liste des tâches** qui sont confiées au concierge. Il convient de rappeler que ce contrat doit être *obligatoirement* soumis au visa préalable du Pouvoir organisateur ; formalité obligatoire.



ATTENTION : Voy. Circulaire 5044 du 29 octobre 2014 concernant les adaptations des contrats de concierge aux modifications législatives apportées par la loi du 26 décembre 2013 concernant l'introduction d'un **statut unique entre ouvriers et employés**, notamment en ce qui concerne les délais de préavis et le jour de carence ainsi que les mesures d'accompagnement.

2. La fonction de concierge est par ailleurs régie par les **dispositions statutaires propres** au statut d'ouvrier puisque le concierge provient nécessairement du personnel ouvrier.

Bien qu'il soit fréquent que les deux fonctions soient confondues, il faut bien **distinguer les tâches qui sont exercées en qualité de concierge et les autres**.

Il n'y a pas une juxtaposition de deux régimes différents qui s'appliqueraient en même temps à cette fonction de concierge. En d'autres termes, une même situation ne pourra pas se voir appliquer les règles contractuelles en plus des règles statutaires.

Il y a bien deux régimes différents de règles en présence mais ils s'appliquent séparément en fonction de la nature des tâches exercées par le concierge.

Selon la nature de la tâche, il y a application de l'un ou de l'autre régime mais pas d'application des deux régimes en même temps.

Ainsi, **les prestations du concierge se terminent dès lors que ses prestations d'ouvrier commencent**.

³⁵ Contrat qui est soumis à la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail.

Lorsque l'agent exerce les tâches de la fonction pour laquelle il est désigné/nommé, il n'est plus concierge de l'établissement.

A côté des dispositions réglementaires, il existe des circulaires contenant des *dispositions spécifiques* pour l'emploi de concierge au sein des établissements d'enseignement et des Centres psycho-médicosociaux organisés par la Communauté française.

Ces règles doivent également être appliquées.

4. Type de compétences

Avis préalable pour l'annexe 2 de la circulaire 5044 du 29 octobre 2014.

5. Calendrier / périodicité

Lors de l'engagement ou de la modification des tâches spécifiques du concierge

6. Documents

Voy. circulaires référencées au point 2 « base légale »

7. Niveau de diffusion /

8. Recommandations

Pour le bien-être du concierge et dans le cadre du respect de sa vie privée, il est recommandé au chef d'établissement les opérations suivantes :

- Quand le calendrier des activités est approuvé en début d'année scolaire, avertir le concierge de toutes les modifications en lui remettant systématiquement un nouvel exemplaire à chaque modification ;
- Communiquer toutes les occupations liées à des conventions d'occupation de locaux ;
- Avertir le concierge de la planification des travaux au sein de l'établissement hors périodes scolaires. etc. ;
- Rappeler au concierge qu'il importe de distinguer ses tâches qu'il réalise en tant qu'agent de sécurité et celles en qualité de concierge ;
- Par ailleurs, il ne serait pas inutile - en collaboration avec la DG de l'Infrastructure de l'Enseignement WBE- de rappeler au concierge les obligations qui pèsent sur lui et cela, pour éviter autant que possible que sa responsabilité soit mise en cause et engagée pour par exemple.

3. COMPETENCES GENERALES

3.2 ORGANISATION DU TRAVAIL

A. GESTION DU TEMPS DU TRAVAIL

Fiche n°11.1 Horaire de travail et durée des prestations

1. Type d'établissement

Tous

2. Base légale

- Loi du 16 mars 1971 sur le travail (en particulier, articles 19-20-21)
- Loi du 14 décembre 2000 *fixant certains aspects de l'aménagement du temps de travail dans le secteur public* (art. 6 § 1^{er})

3. Objet

Détermination de la durée des prestations et modification de l'horaire.

➤ Durée des prestations

Principe

- La durée maximale d'une prestation à temps plein est de **38 heures**. Cela implique qu'il ne peut y avoir des désignations pour attribuer des fonctions dépassant ce nombre d'heures ;
- La durée des prestations ordinaires est de **maximum 8 heures par jour** et se réalisent **entre 6 heures et 20 heures** ;
- **Interdiction de travailler la nuit** sauf pour la *fonction de veilleur de nuit*. Les prestations doivent s'effectuer entre 20h et 6h15 (les personnes qui, avec accord préalable de leur chef d'établissement, commencent leur prestation à 5h du matin ne sont pas considérées comme effectuant un travail de nuit)

Exceptions

La durée journalière de prestation peut passer à **9 heures/jour pour autant que** le membre du personnel bénéficie d'au moins ½ journée de congé/semaine.

Cette limite peut être portée à **10 heures/jour** en raison de *l'éloignement du lieu de travail et pour autant que cet éloignement empêche le travailleur de rejoindre son domicile chaque jour*.

Par travailleur, il faut entendre celui dont l'absence du domicile dépasse 14h/jour calculé sur base du temps nécessaire en transport en commun.

Service coupé

Aucune prestation **ne peut être inférieure à 3 heures/jour**.

Le temps de repos entre la cessation et la reprise du travail doit être de 11h minimum.

L'intervalle entre deux services doit être supérieur à 2 heures, sinon ce n'est plus un service coupé mais une longue pause de midi.

➤ Etablissement de l'horaire individuel

Chaque membre du personnel doit recevoir son horaire individuel indiquant le début et la fin de ses prestations ainsi que ses pauses éventuelles.

L'horaire - **établi en fonction des besoins de l'établissement** - est un acte bilatéral qui nécessite l'accord des parties, c'est pour cela que ce dernier doit être signé par l'employeur et par le travailleur



Il tient compte et fait mention des **pauses**.

S'il est si important de mentionner dans l'horaire cette pause, c'est pour permettre à l'employeur de répondre à son obligation de contrôle des prestations mais également, de s'assurer que tout membre du personnel en bénéficie et qu'il puisse gérer son temps de travail sur base des éléments correspondant à sa situation.

- Une pause **d'une demi-heure (30 minutes)** est octroyée lorsque le temps de travail par jour excède 6 heures
Elle est obligatoire et exclue du calcul des prestations. Elle n'est donc pas comptabilisée dans l'horaire.
- La pause **d'un quart d'heure (15 minutes)** lorsqu'il preste au moins 3 à 4 heures consécutives de travail. Cette pause doit être prise, au plus tôt 1 heure 30 et au plus tard 2 heures 30 après le début des prestations.
Contrairement à la pause de 30 minutes, la pause de 15 minutes octroyée lors de la première partie de la journée et lors de la deuxième partie de la journée est comptabilisée dans l'horaire.

En cas de force majeure ou d'événements imprévus empêchant un membre du personnel de prendre sa pause au moment fixé, celui-ci doit pouvoir justifier, le cas échéant, le déplacement de sa pause. Pour ce faire, il faudra en aviser le chef d'établissement ou son délégué afin de l'informer de la situation et du moment où la pause sera prise.

➤ Modification de l'horaire

Principe : Prérogative du chef d'établissement

- Pour toute modification qui n'est pas exceptionnelle et temporaire sur décision avec, préalablement à la décision,
 - o Il en va de même pour toute *modification en* une concertation du CoCoBa pour y débattre de la motivation de la décision *début d'année scolaire*, ou encore, en suite du départ d'un membre du personnel ou à une longue absence.
- En cas de modification d'horaire non temporaire et non concertée : le membre du personnel peut refuser la modification de son horaire.

4. Type de compétences

Concertation préalable pour toute modification d'horaire qui n'est pas exceptionnelle et temporaire

5. Calendrier/périodicité

Avant chaque modification effective non exceptionnelle et non temporaire

6. Documents / 7. Niveau de diffusion / 8. Recommandations /

3. COMPETENCES GENERALES

3.2 ORGANISATION DU TRAVAIL

A. GESTION DU TEMPS DU TRAVAIL

Fiche 11.2 : Heures supplémentaires et récupération



Il est urgent que l'uniformité du régime de la récupération au sein des établissements scolaires de l'enseignement WBE fasse l'objet de discussions dans les organes compétents (organes de négociation/de concertation) pour prendre position sur cette question, source de discordes et de controverses.

1. Type d'établissement concerné

Tous

2. Base légale

- Règlement de travail destiné aux membres des personnels (PAPO) - Annexe 4 du règlement de travail applicable au sein de l'établissement pour cette catégorie de membres du personnel ;
- Décret du 12 mai 2004 fixant le statut des membres du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française (Article 3quater, 1°) ;
- Loi du 16 mars 1971 sur le travail, article 35 (M.B 30 mars 1971) ;
- Loi du 14 décembre 2000 *fixant certains aspects de l'aménagement du temps de travail dans le secteur public.*

3. Objet

Régime relatif aux heures qui dépassent l'horaire individuel du membre du personnel

❖ HEURES SUPPLEMENTAIRES

Principe

Sur demande de l'employeur, tout dépassement de l'horaire est considéré comme faisant partie du régime relatif aux heures supplémentaires.

Lorsqu'elles sont valablement établies, elles donnent droit à une récupération selon les modalités fixées ci-dessous.

Limitation

Si les heures supplémentaires sont autorisées, elles doivent néanmoins être exécutées de manière exceptionnelle lors de circonstances particulières.

Interdiction

La prestation d'heures supplémentaires ne peut donner lieu en contre partie à une augmentation du capital de jours de congés de vacances annuelles, ni même au paiement d'une somme d'argent sous la forme d'une rémunération, par exemple.

❖ RECUPERATION³⁶

1/ Récupération des heures supplémentaires prestées

Elle se réalise par une *récupération correspondant au nombre d'heures supplémentaires réellement prestées* par le membre du personnel.

Elle doit se faire **au plus tard** dans le courant du mois suivant celui qui a donné à lieu à la prestation d'heure(s) supplémentaire(s) concernée(s), *sauf cas de force majeure* rendant impossible la récupération pendant cette période.

En cas de contestation sur le caractère fondé de la force majeure, il sera apprécié par le Pouvoir organisateur à qui le chef d'établissement soumettra la question dans les meilleurs délais.



Jusqu'à présent la Communauté française n'a pas encore opté pour un système de récupération uniforme et identique à tous les établissements.

Il est urgent que l'uniformité du régime de la récupération au sein des établissements WBE fasse l'objet de discussions dans les organes compétents (organes de négociation/de concertation) pour prendre position sur cette question, source de discordes et de controverses.

2/ Récupération des heures non prestées : ces heures doivent être prestées

Il s'agit des heures, prévues dans l'horaire du membre du personnel (mdp), qui *n'ont pas été prestées* par le membre du personnel et qui *n'ont pas pu être justifiées par le mdp par une des causes d'absence réglementairement prévues* par le statut administratif du membre du personnel concerné ou encore, par une circulaire.

Dans ce cas, elles sont dues à l'établissement et doivent être **prestées sur une période déterminée** par l'employeur **selon les besoins de l'établissement** et **en concertation avec le mdp**.

Il convient de préciser qu'il ne peut s'agir, en aucun cas d'une prestation en fonction des seules disponibilités de l'agent.

Si après proposition de plusieurs dates, le membre du personnel se dit toujours indisponible pour les prester, le chef d'établissement soumettra ce cas d'indisponibilité au Pouvoir organisateur dans les meilleurs délais afin qu'il prenne position.

❖ RECUPERATION HORAIRE

Tout retard, justifié ou non, générera une récupération horaire de la part de l'agent sauf s'il est dû à une cause survenue sur le chemin du travail et indépendante de la volonté de l'agent (une preuve peut être demandée)³⁷, ou tout départ anticipé ayant reçu l'accord du chef d'établissement.

³⁶ Il semblerait que dans certains établissements, il soit fait référence à des textes qui ne sont ni des circulaires, ni des textes réglementaires afin d'accorder aux membres du personnel un système de récupération d'heures différent.

Il est rappelé que cette pratique est interdite et illégale. Seul doit être appliqué, le régime qui est prévu par le Pouvoir organisateur, en vertu et conformément aux dispositions légales et réglementaires.

³⁷ Décret du 12 mai 2004 précité, Titre 1er, chapitre II, section 1ère, article. 3quater, 1°.

Il est impératif dans le chef de la direction de l'école de **préserver une équité de traitement** vis-à-vis de l'ensemble des membres du personnel qui en bénéficient.

4. Type de compétences

5. Calendrier / périodicité :
Mensuellement

6. Documents

7. Niveau de diffusion

8. Recommandations

Afin d'éviter toute contestation, il conviendrait :



- **mensuellement** à partir du premier jour du mois qui suit celui de la fin des prestations ;
- de porter à la connaissance du membre du personnel le nombre d'heures prestées par jour, le nombre d'heures **prestées au-delà et/ou en deçà de son horaire** (même si une pointeuse indique déjà ces données)
- lorsque des dépassements surviennent, **les heures relatives au jour de repos compensatoire accordé par jour et celles qui restent à accorder à la fin de chaque mois.**

3. COMPETENCES GENERALES

3.2 ORGANISATION DU TRAVAIL

A. GESTION DU TEMPS DU TRAVAIL

Fiche n°11.3 : Les congés et les disponibilités

1. Type d'établissement concerné

Tous

2. Base légale

- Décret du 12 mai 2014 (*mis à jour au 1er septembre 2019*) fixant le statut des membres du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française ;
- Arrêté royal du 8 décembre 1967 (*mis à jour au 1er septembre 2019*) pris en application de l'article 3 de l'arrêté royal du 28 février 1967 déterminant les positions administratives du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat ;
- Circulaire 7225 du 8 juillet 2019 - *Vade-mecum annuel relatif aux congés, disponibilités et absences réglementairement autorisées dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles pour le personnel administratif, le personnel de maîtrise, les gens de métier et de service (PAPO) ;*
- Circulaire 1481 du 2 juin 2006 *relative au personnel administratif, personnel de maîtrise, gens de métier et de service. Congés annuels de vacances : rappel des dispositions réglementaires applicables aux membres du personnel administratif et ouvrier ;*
- Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 3 décembre 1992 *relatif à l'interruption de la carrière professionnelle dans l'enseignement et les centres psycho-médicosociaux.*
- A.R du 19 novembre 1998 relatif aux congés et absences accordées aux membres du personnel des administrations de l'Etat.

3. Objet

Régime applicable pour les congés et les disponibilités :

- du **personnel administratif** et du **personnel ouvrier**
- **statutaire, temporaire et contractuel.**

I. LES CONGES QUI PEUVENT ÊTRE OBTENUS

Le membre du personnel **administratif**³⁸ et le membre du personnel **ouvrier**³⁹,

- **ADMIS AU STAGE OU DÉFINITIF, en activité de service**, peut obtenir aux conditions s'y rapportant des congés :

1. de vacances annuelles

2. de circonstances et de convenances personnelles

2.1. Congés exceptionnels

2.2. Congés exceptionnels pour cause de force majeure

2.3. Congé pour accompagner des personnes handicapées ou malades

2.4. Congé pour don d'organe ou de tissus

2.5. Congé pour don de sang, de plasma ou de plaquettes

2.6. Congé pour don de moelle osseuse

2.7. Congé pour motifs impérieux d'ordre familial

2.8. Congé parental

2.9. Congé pour accomplir un stage dans un autre emploi de l'Etat, d'une Communauté, d'une région, des Provinces, des Communes, d'un établissement public assimilé ou d'un établissement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles

2.10. Congé pour présenter sa candidature aux élections du Parlement européen, des chambres législatives fédérales, des Parlements régionaux et communautaires, des conseils provinciaux ou des conseils communaux

2.11. Congés « protection civile »

3. d'accueil en vue de l'adoption, de la tutelle officieuse et du placement dans une famille d'accueil

4. pour cause de maladie ou d'infirmité

5. pour prestations réduites en cas de maladie ou d'infirmité

6. pour prestations réduites bénéficiant aux membres du personnel en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité à des fins thérapeutiques

7. pour prestations réduites justifiées par des raisons sociales ou familiales

8. pour prestations réduites justifiées par des raisons de convenances personnelles

9. pour activité syndicale

10. politique

10.1. Exercice d'un mandat politique de bourgmestre, échevin, conseiller communal, président du conseil de l'aide sociale, membre du conseil de l'aide sociale, de conseiller provincial, membre des Parlements régionaux ou communautaires ou de membre du Parlement européen

10.2. Exercice d'un mandat politique de membre du Conseil ou du Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles

10.3. Exercice d'un mandat politique de membre d'une assemblée législative ou d'un gouvernement autres que le Conseil ou le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles

11. de maternité, de paternité, mesures de protection de la maternité et pauses d'allaitement

11.1. Congé de maternité

11.2. Congé de paternité

³⁸ Article 136 du décret du 12 mai 2004 précité.

³⁹ Article 284 du décret du 12 mai 2004 précité.

11.3. Mesures d'écartement des femmes enceintes ou allaitantes

11.4. Pauses d'allaitement

12. prophylactique

13. pour interruption de la carrière professionnelle

13.1. Congé pour interruption de la carrière professionnelle dite « ordinaire »

13.2. Congé pour interruption de la carrière professionnelle dite « thématique »

13.2.1. Congé pour interruption de la carrière professionnelle pour donner des soins palliatifs

13.2.2. Congé pour interruption de la carrière professionnelle pour l'assistance ou l'octroi de soins à un membre du ménage ou de la famille qui souffre d'une maladie grave

13.2.3. Congé pour interruption de la carrière professionnelle dans le cadre du congé parental

14. pour mission

15. Incapacité de travail suite à un accident du travail ou un accident survenu sur le chemin du travail

16. pour prestations réduites en cas d'accident du travail ou d'accident survenu sur le chemin du travail

17. Incapacité de travail suite à une maladie professionnelle

18. pour prestations réduites en cas de maladie professionnelle

19. Incapacité de travail suite à un accident hors service

20. pour exercer provisoirement une autre fonction dans l'enseignement, autre que l'enseignement universitaire, et les centres psycho-médicosociaux

20.1. Exercice d'une fonction de promotion

20.2. Exercice d'une fonction également ou mieux rémunérée

20.3. Exercice d'une fonction moins bien rémunérée

20.4. Exercice d'une fonction dans l'enseignement et les centres psycho-médicosociaux de la Communauté germanophone

21. pour activités sportives

22. pour accomplir en temps de paix certaines prestations militaires, des services dans la protection civile ou des tâches d'utilité publique

- En ce qui concerne le congé visé au point 13° (interruption de la carrière professionnelle) il est renvoyé pour le surplus à l'arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 3 décembre 1992 relatif à l'interruption de la carrière professionnelle dans l'enseignement et les centres psycho-médicosociaux.

- En ce qui concerne les autres congés, il est renvoyé pour le surplus à l'arrêté royal du 8 décembre 1967 précité et au Vade-mecum annuel relatif aux congés, disponibilités et absences réglementairement autorisées.

Le membre du **personnel administratif**⁴⁰ et le membre du **personnel ouvrier**⁴¹,

➤ **TEMPORAIRE** et en activité de service, peut obtenir aux conditions s'y rapportant les congés suivants :

1. Congés de vacances annuelles

2. Congés de circonstances et de convenances personnelles

2.1. Congés exceptionnels

⁴⁰ Article 137 du décret du 12 mai 2004 précité.

⁴¹ Article 285 du décret du 12 mai 2004 précité.

- 2.2. Congés exceptionnels pour cas de force majeure
- 2.3. Congé pour accompagner des personnes handicapées ou malades
- 2.4. Congé pour don d'organe ou de tissus
- 2.5. Congé pour don de sang, de plasma ou de plaquettes
- 2.6. Congé pour don de moelle osseuse
- 2.7. Congé pour motifs impérieux d'ordre familial
- 2.8. Congé parental
- 3. Congé d'accueil en vue de l'adoption, de la tutelle officieuse et du placement dans une famille d'accueil**
- 4. Congés pour cause de maladie ou d'infirmité**
- 5. Congé pour prestations réduites en cas de maladie ou d'infirmité**
- 6. Congé pour prestations réduites justifiées par des raisons sociales ou familiales**
- 7. Congé pour prestations réduites justifiées par des raisons de convenances personnelles**
- 8. Congé pour activité syndicale**
- 9. Congé politique**
 - 9.1. Exercice d'un mandat politique de membre du Conseil du Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles
 - 9.2. Exercice d'un mandat politique de membre d'une assemblée législative ou d'un gouvernement autres que le Conseil ou le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles
- 10. Congé de maternité, congé de paternité, mesures de protection de la maternité et pauses d'allaitement**
 - 10.1. Congé de maternité
 - 10.2. Congé de paternité
 - 10.3. Mesures d'écartement des femmes enceintes ou allaitantes
 - 10.4. Pauses d'allaitement
- 11. Congé prophylactique**
- 12. Congé pour interruption de la carrière professionnelle**
 - 12.1. Congé pour interruption de la carrière professionnelle dite « ordinaire »
 - 12.2. Congé pour interruption de la carrière professionnelle dite « thématique »
 - 12.2.1. Congé pour interruption de la carrière professionnelle pour donner des soins palliatifs
 - 12.2.2. Congé pour interruption de la carrière professionnelle pour l'assistance ou l'octroi de soins à un membre du ménage ou de la famille qui souffre d'une maladie grave
 - 12.2.3. Congé pour interruption de la carrière professionnelle dans le cadre du congé parental
- 13. Congé pour mission**
- 14. Incapacité de travail suite à un accident du travail ou un accident survenu sur le chemin du travail**
- 15. Congé pour prestations réduites en cas d'accident du travail ou d'accident survenu sur le chemin du travail**
- 16. Incapacité de travail suite à une maladie professionnelle**
- 17. Congé pour prestations réduites en cas de maladie professionnelle**
- 18. Incapacité de travail suite à un accident hors service**
- 19. Congé pour exercer provisoirement une autre fonction dans l'enseignement, autre que l'enseignement universitaire, et les centres psycho-médicosociaux**
 - 19.1. Exercice d'une fonction également ou mieux rémunérée

19.2. Exercice d'une fonction moins bien rémunérée

19.3. Exercice d'une fonction dans l'enseignement et les centres psycho-médicosociaux de la Communauté germanophone

20. Congé pour activités sportives.

- En ce qui concerne le congé visé au point 12° (*interruption de la carrière professionnelle*), il est renvoyé pour le surplus à l'**arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 3 décembre 1992 précité**.
- En ce qui concerne les autres congés, il convient de se référer pour le surplus à l'arrêté royal du 8 décembre 1967 et *Vade-mecum annuel relatif aux congés, disponibilités et absences réglementairement autorisées*.

CONGÉ DE VACANCES ANNUELLES⁴²

= congés accordés pour vacances annuelles

Bénéficiaires (*distinction à faire entre les temporaire et les définitifs/admis au stage*)

Les membres du *personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et normal de la Communauté française nommés à titre temporaire, à titre définitif ou stagiaires*, et en activité des service, bénéficient d'un congé annuel de vacances mais sont soumis à des règles différentes.

1/ Pour ceux désignés à titre temporaire

- **Nombre de jours** (Principe : l'âge⁴³ est le critère de détermination de la durée)

La durée du congé annuel de vacances est calculée, les samedis non compris, sur base des prestations relatives à l'année civile en cours

Pour des prestations complètes couvrant une année civile complète

Âge du membre du personnel	Nombre de jours
âgés de moins de 45 ans	32
âgés de 45 ans à 49 ans	33
âgés de 50 ans à 54 ans	34
âgés de 55 ans	35
âgés de 56 ans	36
âgés de 57 ans	37

⁴² Arrêté royal du 8 décembre 1967, articles 1 à 3 (*mis à jour au 5 juillet 2019*), pris en application de l'article 3 de l'arrêté royal du 28 février 1967 *déterminant les positions administratives du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat*, arrêté royal du 19 novembre 1998 *relatif aux congés et absences accordées aux membres du personnel des administrations de l'Etat* et circulaire 7225 du 8 juillet 2019 (année scolaire 2019-2020) qui contient le *Vade-mecum : Congés, disponibilités et absences réglementairement autorisées dans l'enseignement WBE pour le personnel administratif, le personnel de maîtrise, les gens de métier et de service (PAPO)*.

⁴³ L'âge pris en considération pour la détermination de la durée du congé est celui atteint par le membre du personnel concerné au 31 décembre de l'année civile en cours.

âgés de 58 ans	38
âgés de 59 ans	39
âgés de 60 ans	40
âgés de 61 ans	41
âgés de 62 ans	42
âgés de 63 ans	43
âgés de 64 ans	44

➤ **Modalités pour leur utilisation**

Le respect de ces quelques règles est essentiel pour permettre le bon fonctionnement de l'établissement

- le congé annuel de vacances est pris entre le 1er juillet et le 31 août inclus ;
- il est d'un minimum de 3 semaines calendrier;
- il peut être pris à la convenance de l'agent, compte tenu des exigences du bon fonctionnement de l'établissement ;
- les jours de congés restants peuvent être pris, à la convenance de l'agent, uniquement durant les vacances d'hiver, de printemps et les autres jours pendant lesquels les cours sont suspendus ;
- le nombre de jours de congés auxquels le membre du personnel peut prétendre est réduit à due concurrence lorsque celui-ci :
 - n'est en activité de service que pendant une partie de l'année;
 - n'effectue pas des prestations hebdomadaires complètes;
 - a bénéficié d'un congé pour prestations réduites justifié par des raisons sociales ou familiales;
 - a bénéficié d'un congé pour prestations réduites justifié par des raisons de convenances personnelles.

Les fractions de jour déductibles sont négligées;

- Un **système de roulement** est appliqué afin de permettre l'accès aux établissements d'enseignement durant les vacances d'été, de telle façon que, dans la mesure du possible, au moins deux membres du personnel PA et/ou PO soient présents (AR 8/12/1967, article 2 3°)

Modalités dure pour bénéficier de ce congé : Moyennant accord du chef d'établissement

Le membre du personnel doit solliciter le congé le plus rapidement possible avant le début de celui-ci auprès de son chef d'établissement qui peut fixer une date-limite pour la remise des périodes de congés souhaitées par les membres du personnel. Les périodes de congé sollicitées doivent couvrir la totalité des congés auxquels l'agent a droit et être étalées sur l'année civile en cours.



- Si le chef d'établissement ne peut marquer son accord :
 - il doit le motiver formellement**
 - S'il ne réagit pas dans un délai raisonnable aux propositions qui lui ont été soumises :
 - les jours de congés sollicités sont considérés comme acceptés.**

❖ CONGE COMPENSATOIRE / CONGE POUR DISPENSE DE SERVICE

Ils sont accordés, *en plus du congé annuel de vacances*, pour les jours fériés (légaux/réglementaires) qui coïncident avec un samedi ou un dimanche.

- **Jours fériés légaux** : Le 1er janvier (Jour de l'An) - le lundi de Pâques - le 1er mai (Fête du Travail) - l'Ascension - le lundi de Pentecôte - le 21 juillet (Fête Nationale) - le 15 août (Assomption) - le 1er novembre (Toussaint) - le 11 novembre (Armistice) - le 25 décembre (Noël).
- **Jours fériés réglementaires** : Le 27 septembre - le 2 novembre - le 15 novembre - le 26 décembre.

Une circulaire du Pouvoir organisateur (PO) fixe chaque année leur nombre et les conditions d'octroi dont par exemple, être en activité de service à la période de congé concernée.

➤ Report des congés non utilisés

Le solde sollicité peut être reporté durant la période qui s'étend du **1er janvier de l'année suivante** à la fin des vacances de Pâques si le membre du personnel n'a pu prendre durant l'année civile en cours la totalité des jours de congés auxquels il a droit pour des *raisons de service*, pour des *absences consécutives à un accident de travail*, une *maladie professionnelle* ou pour toute cause *exceptionnelle indépendante de la volonté de l'agent*.

Passé ce délai, les congés non utilisés seront perdus.

Le chef d'établissement y réservera une suite favorable à la demande de report dans les limites du bon fonctionnement de l'établissement et pour autant que lesdits congés aient fait l'objet d'une demande antérieure de telle sorte que, sans la survenance des événements repris au paragraphe ci-dessus, ils auraient été utilisés avant le 31 décembre de l'année précédente.

➤ SITUATIONS PARTICULIERES

1/ Situation du membre du personnel est malade pendant une période de congés annuels de vacances : la maladie ne suspend pas la période des vacances.

S'il est malade au moment où débute le congé annuel de vacances prévu, il est possible d'obtenir le remplacement des journées de vacances perdues par suite de la maladie pour autant que :

- cela ne perturbe pas le bon fonctionnement de l'établissement ;
- et que le membre du personnel ait pris soin de solliciter ce remplacement par lettre adressée au chef d'établissement avant le début du congé.

Dans ce cas, l'agent doit être couvert par un certificat médical et respecter les procédures du contrôle médical.

2/ Situation du **membre du personnel qui n'est plus en service** :

- Il a bénéficié d'un nombre de jours de congés supérieur à celui auquel il aurait pu prétendre.

Ces congés restent acquis à l'agent. Il n'y a pas lieu de réclamer le remboursement.

Il peut en effet arriver qu'en raison de circonstances imprévues (décès de l'agent, licenciement, démission, etc. ...) un agent a bénéficié d'un nombre de jours de congés supérieur à celui auquel il aurait pu prétendre; ces jours restent acquis à l'agent en raison de la survenance de ces circonstances imprévues. L'imprévisibilité de ces circonstances n'incombe pas à l'agent.

- il n'a pas bénéficié de tous les jours de congé annuel de vacances auxquels il pouvait prétendre.

L'agent qui n'est plus en service perd ce droit ainsi que le traitement afférent au solde des jours de congés annuels de vacances.

On ne peut considérer que le droit aux congés annuels de vacances se prolonge au-delà du lien temporaire.

Chaque situation sera toutefois examinée selon ses circonstances propres.

2/ Pour ceux nommés à titre définitif et admis au stage

➤ **Nombre de jours** (l'âge⁴⁴ est le critère de détermination)

La durée du congé annuel de vacances est calculée, les samedis non compris, sur base des prestations relatives à l'année civile en cours.

Pour des prestations complètes couvrant une année civile complète

Âge du membre du personnel	Nombre de jours
âgés de moins de 45 ans	32
âgés de 45 ans à 49 ans	33
âgés de 50 ans à 54 ans	34
âgés de 55 ans	35
âgés de 56 ans	36
âgés de 57 ans	37
âgés de 58 ans	38
âgés de 59 ans	39
âgés de 60 ans	40
âgés de 61 ans	41
âgés de 62 ans	42
âgés de 63 ans	43
âgés de 64 ans	44

⁴⁴ L'âge pris en considération pour la détermination de la durée du congé est celui atteint par le membre du personnel au 31 décembre de l'année civile en cours.

➤ **Modalités pour leur utilisation**

Le respect de ces quelques règles est essentiel pour permettre le bon fonctionnement de l'établissement.

- le congé annuel de vacances est pris entre le 1er juillet et le 31 août inclus;
- il est d'un minimum de 3 semaines calendrier; il peut être pris à la convenance de l'agent, compte tenu des exigences du bon fonctionnement de l'établissement;
- les jours de congés restants peuvent être pris, à la convenance de l'agent, uniquement durant les vacances d'hiver, de printemps et les autres jours pendant lesquels les cours sont suspendus;

Le nombre de jours de congés auxquels le membre du personnel peut prétendre est réduit à due concurrence lorsque celui-ci :

- n'est en activité de service que pendant une partie de l'année;
- n'effectue pas des prestations hebdomadaires complètes;
- a bénéficié d'un congé pour prestations réduites justifié par des raisons sociales ou familiales;
- a bénéficié d'un congé pour prestations réduites justifié par des raisons de convenances personnelles.

Les fractions de jour déductibles sont négligées;

- Un **systeme de roulement** est appliqué afin de permettre l'accès aux établissements d'enseignement durant les vacances d'été, de telle façon que, *dans la mesure du possible, au moins deux membres du personnel PA et/ou PO soient présents.* (AR 8/12/1967, article 2 3°)

Procédure pour bénéficier de ce congé : **Moyennant accord du chef d'établissement**

Le membre du personnel doit solliciter le congé le plus rapidement possible *avant le début de celui-ci* auprès de son chef d'établissement qui peut fixer une date-limite pour la remise des périodes de congés souhaitées par les membres du personnel. Les périodes de congé sollicitées doivent couvrir la totalité des congés auxquels l'agent a droit et être étalées sur l'année civile en cours.



- **Si le chef d'établissement ne peut marquer son accord, il doit le motiver formellement.**
- **S'il ne réagit pas dans un délai raisonnable aux propositions qui lui ont été transmises, les jours de congés sollicités sont considérés comme acceptés.**

CONGE DE VACANCES ANNUELLES COMPLEMENTAIRES ⁴⁵

Cette catégorie des membres du personnel bénéficie d'un **congé de vacances annuelles complémentaire** dont la durée est fixée comme suit, et suivant leur âge :

- à cinquante-cinq ans : un jour ouvrable;
- à cinquante-six ans : deux jours ouvrables;
- à cinquante-sept ans : trois jours ouvrables;
- à cinquante-huit ans : quatre jours ouvrables;
- à cinquante-neuf ans : cinq jours ouvrables;
- à soixante ans : six jours ouvrables;
- à soixante et un ans : sept jours ouvrables;
- à soixante-deux ans : huit jours ouvrables;
- à soixante-trois ans : neuf jours ouvrables;
- à soixante-quatre ans : dix jours ouvrables.

CONGE COMPENSATOIRE / CONGE POUR DISPENSE DE SERVICE

Congés accordés par le Pouvoir organisateur (PO), *en plus du congé annuel de vacances, pour les jours fériés légaux et règlementaires qui coïncident avec un samedi ou un dimanche.*

Une circulaire fixe chaque année leur nombre et les conditions d'octroi dont par exemple, être en activité de service pendant la période de congé concernée.

- **Jours fériés légaux.** : Le 1er janvier (Jour de l'An) - le lundi de Pâques - le 1er mai (Fête du Travail) - l'Ascension - le lundi de Pentecôte - le 21 juillet (Fête Nationale) - le 15 août (Assomption) - le 1er novembre (Toussaint) - le 11 novembre (Armistice) - le 25 décembre (Noël).
- **Jours fériés réglementaires** : Le 27 septembre - le 2 novembre - le 15 novembre - le 26 décembre.

➤ Report des congés non utilisés

Le solde de congés non utilisé peut être sollicité et reporté durant la période qui s'étend du **1er janvier de l'année suivante à la fin des vacances scolaires de Pâques**,

Conditions du report

- pour des *raisons de service* ;
- ou pour des *absences consécutives à un accident de travail ou à une maladie professionnelle* ;
- ou encore, pour *toute cause exceptionnelle indépendante de la volonté de l'agent* ;
- *pour autant que* lesdits congés aient fait l'objet d'une demande antérieure de telle manière à ce qu'on puisse en conclure que, *sans la survenance des évènements repris au paragraphe ci-dessus, ils auraient été utilisés avant le 31 décembre de l'année précédente.*

⁴⁵ Arrêté royal du 8 décembre 1967 précité, article 1^{er} bis.

Passé ce délai, les congés non utilisés seront perdus.

➤ SITUATIONS PARTICULIERES

1/ Situation du **membre du personnel qui est malade pendant une période de congés annuels de vacances** : *la maladie ne suspend pas la période des vacances*

S'il est malade au moment où débute le congé annuel de vacances prévu, il est possible d'obtenir le remplacement des journées de vacances perdues par suite de la maladie pour autant que

- cela ne perturbe pas le bon fonctionnement de l'établissement ;
- et que le membre du personnel ait pris soin de solliciter ce remplacement par lettre adressée au chef d'établissement avant le début du congé.

Dans ce cas, l'agent doit être couvert par un certificat médical et respecter les procédures du contrôle médical.

2/ Situation du **membre du personnel qui n'est plus en service** :

- Il a bénéficié d'un nombre de jours de congés supérieur à celui auquel il aurait pu prétendre.
Ces congés restent acquis à l'agent. Il n'y a pas lieu de réclamer le remboursement.

Il peut en effet arriver qu'en raison de circonstances imprévues (décès de l'agent, licenciement, démission, etc. ...) un agent a bénéficié d'un nombre de jours de congés supérieur à celui auquel il aurait pu prétendre; ces jours restent acquis à l'agent en raison de la survenance de ces circonstances imprévues. L'imprévisibilité de ces circonstances n'incombe pas à l'agent.

- il n'a pas bénéficié de tous les jours de congé annuel de vacances auxquels il pouvait prétendre.
L'agent qui n'est plus en service perd ce droit ainsi que le traitement afférent au solde des jours de congés annuels de vacances.

On ne peut considérer que le droit aux congés annuels de vacances se prolonge au-delà du lien temporaire.

Chaque situation sera toutefois examinée selon ses circonstances propres.

LES AUTRES CONGES

Il convient de se référer à la **circulaire annuelle qui contient le Vade-mecum des congés et des absences réglementairement autorisées** qui reprend les dispositions de l'arrêté royal du 8 décembre 1967 précité et ses éventuelles modifications.

Tous les congés des membres du personnel administratif et ouvrier, temporaire, définitif et admis au stage, sont ainsi recensés dans ce vade-mecum qui est publié chaque année dans une circulaire avant toute rentrée scolaire (en général, publication en juillet/août).

Cette circulaire permet aux membres des personnels de connaître les différents types de congés auxquels peuvent prétendre les membres du personnel administratif et ouvrier, les conditions à remplir pour en bénéficier mais également, la rémunération éventuelle qui y est afférente, les procédures à suivre et les dispositions légales qui concernent chacun d'entre eux.

La présente circulaire s'est limitée à les énumérer et renvoie pour le surplus au *Vade mecum annuel des congés et des absences réglementairement autorisées*.

Il conviendra aussi de se référer aux dispositions contenues dans le *Règlement de travail* qui contient des points en relation avec la matière des congés.

4. Type de compétences

5. Calendrier / périodicité

Chaque année et dès qu'ils ont été déterminés, pour ceux nécessitant une décision du Pouvoir organisateur.

6. Documents

Etablir en début d'année scolaire une liste indicative avec les jours de congés prévus et prévisibles.

Liste qui pourrait être remise en même temps que le calendrier annuel des activités.

7. Niveau de diffusion (interne)



- Une diffusion en interne de la circulaire annuelle qui contient le *Vade mecum annuel des congés et des absences réglementairement autorisées* est souhaitable et vivement recommandée chaque année à un endroit/local où les membres des personnels concernés ont accès et peuvent en prendre facilement connaissance ;

- Un exemplaire de la circulaire pourrait être mis à disposition du membre du personnel dans le même local que celui où sera déposé le règlement de travail pour consultation



8. Recommandations

- pour le système de roulement pendant les vacances d'été, pouvoir justifier le refus de sa mise en place ;

- Il est recommandé, dans la mesure du possible, de remettre à chaque membre du personnel une feuille reprenant la liste des congés déjà connus/prévus ainsi que ceux prévisibles- en début d'année scolaire et pour les autres dont ceux qui sont déterminés par le Pouvoir organisateur (ex : dispense de service) pendant l'année scolaire. La fréquence de cette remise est appréciée par le chef d'établissement. (2-3x/an est recommandé)

II. LES DISPONIBILITES

Disponibilités accordées aux membres des personnels administratif et ouvrier admis au stage ou nommés à titre définitif

1. Disponibilité pour convenance personnelle

- Décret du 12 mai 2004 fixant *le statut des membres du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française* (articles 167 à 168 et articles 313 à 314).
- Décret du 20 juin 2008 *relatif aux membres du personnel administratif des Hautes Ecoles, des Ecoles supérieures des Arts et des Instituts supérieurs d'Architecture organisés ou subventionnés par la Communauté française* (article 32quinquies.7)
- Circulaire annuelle *relative à l'organisation de la rentrée scolaire ou académique (pour les documents CFCAD)*.

Le membre du personnel peut prendre une disponibilité pour convenance personnelle. Celle-ci, prévue aux **articles 167 et 168 du Statut administratif**, est limitée à cinq ans sur l'ensemble de la carrière du membre du personnel administratif.

Durant sa mise en disponibilité pour convenance personnelle, le membre du personnel administratif ne perçoit aucun traitement d'attente.

2. Disponibilité pour mission spéciale

- Décret du 24 juin 1996 *portant réglementation des missions, des congés pour mission et des mises en disponibilité pour mission spéciale dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française* (articles 1er à 4 et 18 à 30).
- Circulaire n°1013 du 1er décembre 2004 *relative aux congés pour mission et mises en disponibilité pour mission spéciale*.

Il s'agit d'une charge de mission qui est attribuée à un membre du personnel pour réaliser une mission spéciale afin d'accomplir des missions au profit du Gouvernement fédéral, d'un Gouvernement de Communauté ou de Région, d'un Gouvernement étranger, d'un organisme international, d'une école européenne, d'une administration publique belge ou étrangère, d'un établissement scientifique ou artistique, d'une institution de recherche scientifique ou d'une institution privée.

- Conditions d'octroi
 - pour les membres du personnel nommés à titre définitif, en activité de service, en disponibilité par défaut d'emploi ou en disponibilité pour maladie (si le membre du personnel est déclaré définitivement inapte à l'exercice d'une fonction dans l'enseignement mais apte à exercer une fonction administrative).

Restrictions : le membre du personnel doit être nommé pour plus d'une demi-charge.

Nombre de mises en disponibilité: le Gouvernement fixe le nombre de mises en disponibilité pour mission spéciale (ne sont pas imputées les disponibilités pour mission spéciales accordées aux membres du personnel en disponibilité pour maladie déclarés inaptes, cf. supra, ni les missions spéciales de moins d'un mois). Ce nombre ne peut être supérieur à 150 et est exprimé en charges complètes.

3. Disponibilité pour maladie

La disponibilité pour maladie ou infirmité fait l'objet des articles 163 à 166 du décret du 12 mai 2004.

Le membre du personnel administratif définitif se trouve de plein droit en disponibilité pour maladie ou infirmité lorsqu'il est absent pour cause de maladie ou d'infirmité après avoir atteint la durée maximum des congés qui peuvent lui être accordés pour ce motif par application de l'article 9 de l'arrêté royal du 8 décembre 1967.

Le membre du personnel administratif en disponibilité pour maladie ou infirmité perçoit un traitement d'attente égal à 60 pour cent de son dernier traitement d'activité.

Toutefois, le membre du personnel administratif en disponibilité pour maladie ou infirmité a droit à un traitement d'attente égal au montant de son dernier traitement d'activité si l'affection dont il souffre est reconnue comme maladie ou infirmité grave et de longue durée.

4. Disponibilité par retrait d'emploi dans l'intérêt du service et dans l'intérêt de l'enseignement

*La disponibilité par retrait d'emploi dans l'intérêt du service

Un membre du personnel administratif définitif ou stagiaire peut être mis en disponibilité par retrait d'emploi dans l'intérêt du service par le Gouvernement suite à une proposition de mise en disponibilité par retrait d'emploi dans l'intérêt du service (article 162).

Cette mesure offre en effet au membre du personnel la possibilité de surmonter les difficultés qu'il traverse, à l'écart de son établissement.

Comme tout un chacun, un membre du personnel administratif est susceptible de traverser des moments très difficiles sur le plan de sa vie privée. Ces difficultés passagères peuvent logiquement avoir des répercussions sur la qualité des tâches qu'il accomplit au sein de son établissement.

L'objectif de la mise en disponibilité par retrait d'emploi dans l'intérêt du service est de répondre adéquatement à ce type de situation.

Un membre du personnel administratif ne peut pas être placé en disponibilité par retrait d'emploi dans l'intérêt du service :

- si les faits pour lesquels cette mesure est envisagée peuvent faire l'objet d'une procédure disciplinaire ou d'une procédure de constatation d'incompatibilité ;
- lorsque le comportement du membre du personnel relève du domaine pénal.

Durant la mise en disponibilité par retrait d'emploi dans l'intérêt du service, le membre du personnel administratif perçoit un traitement d'attente égal à 75% de son dernier traitement d'activité.

*La disponibilité par défaut d'emploi et la perte partielle de charge

- Le membre du **personnel administratif** nommé à **titre définitif** à une fonction de recrutement est mis en disponibilité par défaut d'emploi **lorsque** :
il ne peut lui être confié aucune heure vacante dans l'établissement où il est affecté ou affecté à titre principal sans être affecté à titre complémentaire dans un ou plusieurs autres établissements ou dans l'ensemble des établissements où il est affecté à titre principal et à titre complémentaire.

Est également mis en disponibilité par défaut d'emploi le membre du personnel **administratif** ou le membre du **personnel administratif** nommé à titre **définitif** à une fonction de stagiaire promotion dont l'emploi est supprimé.

Le membre du **personnel administratif** nommé à **titre définitif** à une fonction de recrutement qui se voit confier un nombre d'heures vacantes inférieur à celui pour lequel il est rétribué à titre définitif soit dans l'établissement où il est affecté ou affecté à titre principal sans être affecté à titre complémentaire dans un ou plusieurs autres établissements soit dans l'ensemble des établissements où il est affecté à titre principal et complémentaire est, quant à lui, placé en perte partielle de charge.

Dès qu'un membre du personnel administratif est mis en disponibilité par défaut d'emploi ou est placé en perte partielle de charge, le directeur le notifie au Gouvernement ainsi qu'au Président de la Commission zonale compétente.



Divers mécanismes sont prévus par le statut afin de mettre fin à ces situations

Il s'agit des opérations statutaires suivantes :

- **la réaffectation**

Celle-ci consiste soit à attribuer au membre du personnel administratif admis au stage et mis en disponibilité par défaut d'emploi un emploi définitivement vacant de la fonction à laquelle

il est admis au stage soit à attribuer à titre définitif au membre du personnel administratif nommé à titre définitif et mis en disponibilité par défaut d'emploi un emploi définitivement vacant de la fonction à laquelle il est nommé à titre définitif.

- ***le rappel provisoire à l'activité de service***

Applicable en cas de disponibilité par défaut d'emploi, le rappel provisoire à l'activité de service consiste à attribuer de manière temporaire, pour une durée déterminée, avec comme limite extrême le dernier jour de l'année scolaire ou académique, à un membre du personnel administratif nommé à titre définitif, un emploi de la fonction à laquelle il est nommé à titre définitif ou un emploi d'une autre fonction pour laquelle il possède le titre requis.

- ***le rappel à l'activité de service pour une durée indéterminée***

Il s'agit de l'attribution temporaire, pour une durée indéterminée, à un membre du personnel administratif nommé à titre définitif et mis en disponibilité par défaut d'emploi, d'un emploi de la fonction à laquelle il est nommé à titre définitif.

- ***le rappel, à titre temporaire, à l'activité de service***

Ce dispositif consiste à attribuer au membre du personnel définitif et mis en disponibilité par défaut d'emploi, qui n'a pu être réaffecté, rappelé provisoirement à l'activité de service ou rappelé à l'activité de service pour une durée indéterminée dans la fonction à laquelle il est nommé, un emploi d'une des fonctions de membre du personnel administratif pour laquelle il possède le titre requis.

- ***le complément d'attributions***

Il s'agit de confier au membre du personnel définitif et placé en perte partielle de charge des heures non vacantes relevant de la même fonction, attribuées au sein du même établissement.

- ***le complément de charge***

Ce mécanisme est applicable en cas de perte partielle de charge. Il consiste à attribuer, dans un ou plusieurs autres établissements, à un membre du personnel administratif nommé à titre définitif dans une fonction à prestations complètes ou incomplètes des heures temporairement ou définitivement vacantes de la fonction dans laquelle il est nommé à titre définitif, en compensation du nombre d'heures pour lequel il est déclaré en perte partielle de charge.

3. COMPETENCES GENERALES

3.2 ORGANISATION DU TRAVAIL

B. GESTION DES MEMBRES DU PERSONNEL

Fiche n°12.1 : Gestion administrative et pécuniaires.

➤ **Formulaires et modèles types (individuel et collectif) mis à disposition du chef d'établissement**

1/ A partir du 1er septembre 2019, les membres du personnel ouvrier bénéficieront d'une **désignation à titre temporaire à durée indéterminée** dès lors qu'ils comptent 3 années d'ancienneté de fonction.

2/ Fiches fiscales et déclarations du paiement des arriérés : nouvelles dispositions fiscales (voy. circulaire n°6930 du 10 janvier 2019).

Le membre du personnel évolue tout au long de sa carrière de telle sorte que toute une série de situations et d'évènements peuvent changer sa situation administrative, voire pécuniaire.

Afin de permettre une bonne gestion du dossier de chaque membre du personnel, il incombe également au chef d'établissement de répercuter tous ces changements auprès de la Direction déconcentrée en charge de l'établissement où le membre du personnel y exerce ses prestations.

C'est en effet la Direction déconcentrée qui se charge, jusqu'à présent et pour ces aspects, de la gestion du dossier du membre du personnel.

Chaque année, le Pouvoir organisateur publie une circulaire ⁴⁶relative à l'organisation de la rentrée scolaire et qui contient toutes les informations nécessaires pour permettre au chef d'établissement d'assurer une bonne communication des informations ayant une conséquence sur la situation administrative et pécuniaire des agents.

L'utilisation de cet outil à disposition du chef d'établissement est essentielle puisque cette circulaire annuelle relative à l'organisation scolaire précitée contient dans ses annexes les modèles-types des documents, tant individuels que collectifs, à l'exception du formulaire C4, document officiel de l'ONEM qu'il y a lieu de télécharger sur le site web de l'Onem (www.onem.be).

Documents individuels

- Acte de désignation à titre temporaire d'un membre du personnel ouvrier ;
- Attestation à compléter en vue de l'obtention de « l'allocation de foyer » ;

⁴⁶ Circulaire pour la rentrée scolaire 2019-2020 : circulaire 7243 du 18 juillet 2019 intitulée « Organisation de la rentrée scolaire ou académique 2019-2020 des membres du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement et des centres psycho-médicosociaux organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles ».

- CF-CAD pour les membres du personnel administratif ou ouvrier désignés à titre temporaire
- CF-CAD pour les membres du personnel administratif ou ouvrier admis au stage ou nommés à titre définitif ;
- Déclaration de cumul et questionnaire à remplir pour les membres du personnel administratif ou ouvrier qui sollicitent une autorisation de cumul ;
- Déclaration relative à l'attribution de la réduction pour charges de famille en matière de précompte professionnel ;
- Demande d'avis relatif à l'octroi d'un congé pour activités sportives ;
- Document de demande de valorisation de la pratique professionnelle d'un Année scolaire/académique 2019-2020 3 membre du personnel ouvrier ;
- Etat des services pour les membres du personnel administratif ou ouvrier qui sollicitent une pension ;
- PAPO 12 : établi et signé par vos soins lors de **toute entrée en fonction** ou **survenance d'événements** modifiant la carrière du membre du personnel administratif concerné.
- PAPO 52 légèrement modifié ;
- PAPO 53 légèrement modifié.

Documents collectifs

- Relevé des absences pour grève (Annexe 5) ;
- Relevé mensuel des absences non réglementairement justifiées ;
- Relevé mensuel des absences pour maladie et accident du travail des membres du personnel administratif ;
- Relevé mensuel des absences pour maladie et accident du travail des membres du personnel ouvrier.

Recommandations

- PAPO 12

- remettre une ***copie de ce document au membre du personnel*** afin de lui permettre de vérifier les données qui y figurent et ainsi pouvoir éventuellement les contester ;
 - si le membre du personnel est absent lors de la rédaction ou de l'envoi du PAPO 12 : il convient d'indiquer « ***mis dans le casier du mdp*** » en lieu et place de la date ou s'il s'agit d'une absence de longue durée : ***lui communiquer le document par mail ou par courrier***, par exemple
- **Désignations des membres du personnel administratif temporaire** : les demandes doivent être adressées impérativement aux désignateurs.

Certains établissements disposent d'une pointeuse pour permettre l'enregistrement des heures de travail et de pauses.

Cet outil qui est utilisé permet au travailleur de mieux gérer son temps de travail du fait de l'enregistrement de ces heures de travail et de l'indication, en principe, de son volume en-deçà ou au-delà de son horaire.

L'employeur quant à lui s'en sert également pour la gestion de son personnel pour pouvoir accorder des récupérations, par exemple.

Conformément aux dispositions prévues dans l'A.R. du 12 juin 2008, l'employeur est tenu, à la fin de chaque mois, de **mentionner le nombre d'heures qui ont été prestées au-delà ou en deçà de l'horaire prévu**, le nombre d'heures prestées par jour, celles des repos compensatoires accordés par jour et celles qui restent à accorder à la fin de chaque mois, lorsque des dépassements surviennent.

En cas d'utilisation d'un registre ou d'appareils appropriés, où sont enregistrés l'heure exacte à laquelle le travailleur commence sa journée et la termine, et si ces données sont conservées et tenues à la disposition de l'agent, **l'employeur n'est alors pas tenu de consigner les renseignements journallement.**

Il appartient d'abord au travailleur de gérer son temps de travail sans devoir recourir systématiquement à une fiche récapitulative indiquant Ses heures de pointage.

Le recours à une pointeuse permet entre autre au chef d'établissement de s'occuper d'autres tâches puisque les données sont enregistrées journallement.

En cas de doute ou de contestation, le chef d'établissement produira une fiche détaillée au membre du personnel qui le justifie.

Il est à souligner que ces renseignements devront également être tenus à disposition de l'inspection du travail en cas de contrôle.

3. COMPETENCES GENERALES

3.2 ORGANISATION DU TRAVAIL

B. GESTION DES MEMBRES DU PERSONNEL

Fiche n°12.2 : Mise à disposition d'équipements de protection individuelle (EPI) pour certaines catégories des membres du personnel

1. Type d'établissement concerné

Tous

2. Base légale

- Arrêté royal du 13/06/2005 relatif à *l'utilisation des équipements de protection individuelle* (transposition dans le droit belge de la Directive européenne sociale 89/656/CEE en matière d'E.P.I.)
- Arrêté royal du 31 décembre 1992 *concernant la mise sur le marché des équipements de protection individuelle* ;
- Code du bien-être au travail, Livre IX, Titre 2 « *Equipements de protection individuelle* » ;
- loi du 4 août 1996 relative au *bien-être des membres du personnel lors de l'exécution de leur travail*

3. Objet

Détermination des obligations respectives du chef d'établissement et des membres du personnel concernés en ce qui concerne les vêtements de travail et les équipements de protection individuelle (EPI)

Un équipement de protection individuelle (EPI) est *tout équipement, sous réserve des exceptions réglementaires, destiné à être porté ou tenu par le travailleur en vue de le protéger contre un ou plusieurs risques susceptibles de menacer sa sécurité ou sa santé au travail, ainsi que tout complément ou accessoire destiné à cet objectif.*

- **Obligations dans le chef des directions d'établissement**

- sont tenues de ***déceler les risques inhérents au travail et de prendre les mesures matérielles adéquates pour y obvier***, conformément aux dispositions de la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des membres du personnel lors de l'exécution de leur travail.

- **Les équipements de protection individuelle doivent être utilisés lorsque les risques ne peuvent pas être éliminés à la source ou suffisamment limités** par des mesures, des méthodes ou des procédés d'organisation du travail, ou par des moyens techniques de protection collective,.

L'annexe I de l'arrêté du 13 juin 2005 contient un schéma indicatif pour l'inventaire des risques en vue de l'utilisation des équipements de protection individuelle.

- Les équipements de protection individuelle repris à l'annexe II de ce même arrêté doivent être mis à la disposition des membres du personnel **pour les activités et dans les circonstances de travail définies dans ladite annexe**.

- sont tenues de mettre les équipements de protection individuelle **gratuitement** à la disposition des membres du personnel.

- **Obligations dans le chef des membres du personnel**

- Les équipements de protection individuelle, sauf dans des cas particuliers et exceptionnels, ne peuvent être **utilisés que pour les usages prévus**.

- Il est **interdit** aux membres du personnel **de détériorer, de souiller ou de gaspiller volontairement** les moyens de protection individuelle mis à leur disposition.

- Les membres du personnel sont tenus **d'utiliser les moyens de protection individuelle nécessaire à leurs fonctions et de se conformer aux instructions qu'ils auront reçus** à cet égard.

- Les membres du personnel **ne pourront emporter chez eux, sous aucun prétexte, les moyens de protection individuelle**. Ceux-ci devront rester dans l'établissement, le service où ils sont occupés ou y être rapportés après la journée de travail. Ceci ne s'applique pas aux membres du personnel faisant partie d'équipes itinérantes ou occupées à des endroits éloignés des établissements, services auxquels ils sont attachés et qui, de ce fait, ne rejoignent pas régulièrement ceux-ci après leur journée de travail.

4. Type de compétences

Les membres du Comité de concertation de base compétent doivent **être préalablement consultés et impliqués** dans l'appréciation, le choix et l'utilisation, notamment en ce qui concerne la manière, les circonstances et la durée d'utilisation des équipements de protection individuelle.

5. Calendrier / périodicité:

Au moins une fois par année scolaire

6. Documents

7. Niveau de diffusion

Les directions d'établissements prennent les mesures nécessaires afin que les membres du personnel disposent d'informations adéquates, et le cas échéant, de notices d'information sur les équipements de protection individuelle utilisés au travail.

Ces informations et ces notices d'information doivent contenir au minimum :

- toutes les informations utiles concernant les divers types d'équipements de protection individuelle utilisés ou pouvant être utilisés dans l'établissement;
- les conditions d'utilisation des équipements de protection individuelle;

- les situations anormales prévisibles;
- les conclusions à tirer de l'expérience acquise, lors de l'utilisation d'un équipement de protection individuelle;
- les risques contre lesquels les équipements de protection individuelle protègent le membre du personnel.

Ces informations et ces notices d'informations doivent être **compréhensibles pour les membres du personnel concernés**.

Il doit exister pour tout équipement de protection individuelle des **instructions écrites nécessaires à leur fonctionnement, leur mode d'utilisation, leur inspection et leur entretien**.

Si nécessaire, on peut organiser un entraînement adapté.

Ces informations et instructions sont visées et complétées, le cas échéant, par le conseiller en prévention compétent et par le médecin du travail, chacun pour ce qui le concerne, compte tenu des exigences relatives à la santé des travailleurs.

8. Recommandations

- recourir au médecin du travail et au SIPPT

Rôle du conseiller en prévention (EPI)

Conseiller en prévention	Appréciation de l'EPI à acheter	Conditions d'utilisation de l'EPI	Rédaction du bon de commande	Rapport de mise en service	Notice d'information générale et notices d'instructions
Conseiller en prévention compétent en matière de sécurité	Avis écrit	Avis écrit	Participe à la rédaction	Rédaction	Les complète si nécessaire
Conseiller en prévention-médecin du travail	Avis écrit	Avis écrit	Participe à la rédaction	Avis écrit	Les complète si nécessaire
Conseiller en prévention chargé de la direction du service interne, ou le cas échéant, de la section du service interne			Visa		Visa

3. COMPETENCES GENERALES

3.2 ORGANISATION DU TRAVAIL

C. CALENDRIER ANNUEL

Fiche n°13 : Elaboration du calendrier annuel



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

Il est essentiel lors de l'élaboration du calendrier annuel de l'établissement de tenir compte et de concerter au sujet des tâches complémentaires qui, pour le bon déroulement des activités et des organisations, devront être effectuées par le personnel PAPO.

- 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 demandées lors de (liste non exhaustive) :

- 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 ;
- Activités festives ;
- (...)

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. Immédiatement lors d'une modification du calendrier.

6. Documents

L'information est présentée par défaut sur base du document modèle proposé par le comité supérieur de concertation ou, en cas d'inadéquation de ce document à une situation spécifique, selon un modèle approuvé par le CoCoBa de l'établissement et faisant partie intégrante du ROI dudit CoCoBa

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 ORGANISATION DU TRAVAIL

D. THEMATIQUES PARTICULIERES SOUMISES A COCOBA COMMUN

Fiche 14.1 : Accueil des membres du personnel

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).

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**.

1. Type d'établissement concerné

Tous

2. Base légale

- 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.

3. Objet

Présentation du plan d'accueil indiquant le dispositif d'accueil et d'accompagnement des nouveaux membres des personnels de toutes les catégories (PEA et PAPO).

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 ORGANISATION DU TRAVAIL

D. THEMATIQUES PARTICULIERES SOUMISES A COCOBA COMMUN

Fiche 14.2 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 n° 1908 du 15 juin 2007

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. COMPETENCES GENERALES

3.2 ORGANISATION DU TRAVAIL

D. THEMATIQUES PARTICULIERES SOUMISES A COCOBA COMMUN

Fiche 14.3 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 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.*

3. COMPETENCES GENERALES

3.2 ORGANISATION DU TRAVAIL

D. THEMATIQUES PARTICULIERES SOUMISES A COCOBA COMMUN

Fiche 14.4 : 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 Objectifs⁴⁷ 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.

⁴⁷ 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 2020⁴⁸

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 devrait⁴⁹ alors être soumis pour ***VALIDATION*** u *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

⁴⁸ Voy. Article 67§2 du décret du 24 juillet 19797

⁴⁹ 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 ORGANISATION DU TRAVAIL

D. THEMATIQUES PARTICULIERES SOUMISES A COCOBA COMMUN

Fiche 14.5 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.

3. COMPETENCES GENERALES

3.3. ORGANISATION DE L'ÉTABLISSEMENT

Fiche n°15.1 : Le Règlement de travail

*Le **règlement de travail** est un document écrit mis à disposition de tous les membres du personnel et dont une des missions est d'être un outil pratique pour chacun des travailleurs.*

Il 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.

Tout pouvoir organisateur a l'obligation d'établir un règlement de travail qui doit être remis à chaque membre du personnel dès son 1er jour de désignation et quelle qu'en soit la durée.

*Le **modèle** qui est mis à disposition reprend les **règles générales** applicables à la catégorie du personnel PEA.*

*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. Type d'établissement concerné

Tous

2. 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* (Niveaux : MAT FOND PRIM SEC ORD SPEC), annule et remplace la circulaire n° 3749 du 4 octobre 2011.

3. 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.

4. Type de compétences

Accord sur les règles particulières propres à l'établissement

5. Calendrier / périodicité

A chaque mise à jour du modèle de règlement de travail (document de référence) et lors de modifications d'une ou de plusieurs dispositions propres à l'établissement

6. Document

L'actuel modèle reste le document de référence à utiliser par le chef d'établissement.

Il nécessite une mise à jour complète des règles qui y sont contenues.

7. Niveau de diffusion

En interne : un exemplaire actualisé est remis à chaque membre du personnel et complémentirement, par voie d'affichage

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

8. Recommandation : suivre scrupuleusement la procédure de la circulaire 3816 reprise ci-dessous



PROCEDURE D'ADOPTION

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

1. Dans un premier temps, il s'agira d'afficher les règlements complétés dans les locaux de votre établissement scolaire, dans un endroit apparent et accessible afin qu'ils soient consultables par l'ensemble des membres du personnel concernés.

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

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 », 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

Le chef d'établissement doit en informer le *bureau local de l'Inspection des lois sociales* (dont les coordonnées se trouvent en annexe des modèles de règlements de travail) et s'adresser au *fonctionnaire du contrôle des lois sociales* dans un délai de 15 jours suivant le jour où le procès-verbal du comité est devenu définitif.

Dans un délai de 30 jours, le fonctionnaire du contrôle des lois sociales tente d'aboutir à une *conciliation* du différend.

Si la procédure de conciliation aboutit : Les règlements de travail doivent être transmis à l'Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique, Service général de

l'Enseignement organisé par la 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

3.3 ORGANISATION DE L'ETABLISSEMENT

Fiche 15.2 : 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*).

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

4.1. ACTEURS POUR LA PREVENTION DES RISQUES AU TRAVAIL

B. LE CONSEILLER EN PRÉVENTION LOCAL (fiche 16)	
- Importance de son rôle au sein de l'établissement (fiche 16.1)	95
- Désignation du SIPPT local et de son adjoint (fiche 16.2)	98
- Formation de base requise et formations complémentaires (fiche 16.3)	100
- Missions (fiche 16.4).....	102
- Rapports à réaliser par le SIPPT local (fiche 16.5)	106
- Remplacement du SIPPT local (fiche 16.6).....	108
- S.I.P.P.T et S.E.P.P.T (fiche 16.7).....	111
B. LE CONSEILLER EXTERNE EN PRÉVENTION / MÉDECINE DU TRAVAIL (fiche 17)	113
C. LE CHEF D'ETABLISSEMENT + SIPPT + SEPPT (fiche 18)	115

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

A. LE DÉPISTAGE DES RISQUES (fiche 19).....	116
B. LE RAPPORT D'ANALYSE DES RISQUES (fiche 20).....	118
C. LES MESURES RELATIVES AU BIEN-ÊTRE DES TRAVAILLEURS (fiche 21)	120
D. LE PLAN D'ACTION ANNUEL (fiche 22)	121
E. LE PLAN GLOBAL QUINQUENNAL (fiche 23)	122
F. LE PLAN INTERNE D'URGENCE (fiche 24)	123
G. L'INVENTAIRE AMIANTE (fiche 25)	125
4.3 COMMUNICATION DES INFORMATIONS AUX MEMBRES DU COMITE (fiche 26)	126

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 (Cirulaire 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 prester pour l'accomplissement de ses tâches et missions.

1. Base légale

- Cirulaire 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 »
- Cirulaire 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)

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

- Les compétences du conseiller en prévention local (ainsi que de son adjoint⁵⁰) 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 prester 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.

⁵⁰ Voyez fiche 16.6 « remplacement et désignation d'un adjoint »

- **Désignation par le PO** de la manière suivante⁵¹ 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.

⁵¹ 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.

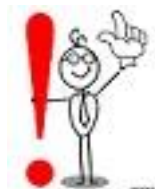
Pour plus d'informations sur les niveaux en sécurité : [Quel niveau en sécurité dois-je suivre ?](#)

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</i> SIPPT "local" <i>en poste dans</i> <i>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	- Aide du Conseiller en prévention local pour les machines "dangereuses".

	par le chef d'établissement.	- 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 : **rappports mensuels** à son employeur qui est représenté par le chef d'établissement.
- Pour les employeurs occupant moins de 50 travailleurs : des **rappports 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-Bruxelles⁵².

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.

⁵² 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 assistent 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 actuellement⁵³ 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. Complémentaire 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'adjudication⁵⁴ qu'il est tenu de respecter.

⁵³ 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.

⁵⁴ 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.

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** Enumération 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 travail⁵⁵ ;*
- *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 /

⁵⁵ 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. COMPETENCES RELATIVES AU BIEN-ETRE AU 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

➤ **Base légale**

Voy. Fiche 16.1

➤ **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

➤ **Type de compétences**

Avis du SEPPT + présenté en CoCoBa et aux mdp

➤ **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

➤ **Document**

Voir modèle recommandé sur le site internet du SIPPT : www.wsippt.be

➤ **Niveau de diffusion**

En interne

➤ **Recommandations**

4. COMPETENCES RELATIVES AU BIEN-ETRE AU TRAVAIL

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'École (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 BASE⁵⁶ (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

⁵⁶ 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 ⁵⁷ (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.

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**.

⁵⁷ 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)

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- AMIO** (C.G.S.P.)

Centrale générale des Services publics - Secteur « AMIO »

Secrétaire fédéral

Monsieur Stéphane STREEL

Présidence Communauté Wallonie-Bruxelles

Place Fontainas, 9/11

1000 BRUXELLES

Stephane.streel@cgspacod.be

Place Fontainas 9-11 à 1000 BRUXELLES

Détachés permanents

Madame Antonietta CECI antonietta.ceci@cgspacod.be

Pour les zones de Bruxelles, Brabant wallon, Huy-Waremme, Liège, Namur.

Monsieur Michel BALDAN michel.baldan@cgspacod.be

Pour les zones de Verviers, Luxembourg, Wallonie-Picarde, Hainaut Centre, Hainaut Sud.

Secrétaires régionaux

du HAINAUT OCCIDENTAL

Grégory WALLEZ

Place Verte, 15

7500 TOURNAI

gregory.wallez@cgspacod.be et et.baldan@cgspacod.be

d'ARLON

Catherine MALHERBE

Rue des Martyrs, 84

6700 ARLON

catherine.malherbe@cgspacod.be et michel.baldan@cgspacod.be

de BRUXELLES

Laurent LARDINOIS

Rue du Congrès, 17 – 19
1000 BRUXELLES

laurent.lardinois@cgspacod.be et antonietta.ceci@cgspacod.be

du CENTRE

Annick DIEU
Rue du Temple, 7
7100 La Louvière

annick.dieu@cgspacod.be et michel.baldan@cgspacod.be

de CHARLEROI

Carole PEROMET
Rue de Montignies, 42
6000 CHARLEROI

carole.peromet@cgspacod.be et michel.baldan@cgspacod.be

de HUY

Monique DUBOIS
Rue de Neufmoustier, 8
5200 HUY

monique.dubois@cgspacod.be et antonietta.ceci@cgspacod.be

de LIEGE

Michael NOVELLI
Place Saint-Paul, 9/11
4000 LIEGE

michael.novelli@cgspacod.be et antonietta.ceci@cgspacod.be

de MONS

Gaëtan STEENHOUDT
Rue Lamir, 18/20
7000 MONS

gaetan.steenhoudt@cgspacod.be et michel.baldan@cgspacod.be

de NAMUR

Maria BONGIOVANNI
Rue Armée Grouchy, 41
5000 NAMUR

maria.bongiovanni@cgspacod.be et antonietta.ceci@cgspacod.be

de VERVIERS

Denis PINON
Place Verte, 12

4800 VERVIERS

denis.pinon@cgspacod.be et michel.baldan@cgspacod.be

de WELKENRAEDT

José. NICOLAYE

Rue de la Gare, 14

4840 WELKENRAEDT

jose.nicolaye@cgspacod.be et michel.baldan@cgspacod.be

➤ **CSC- SP**

*(C.S.C. - Services publics) Fédération des Syndicats
chrétiens des Services publics*

Secrétaire permanent

Monsieur Xavier LORENT

xavier.lorent@acv-csc.be

02/208.24.64 / 0476/58.49.66

Délégué permanent - Première ligne

Pierre BOULANGER

02/208.24.65 ou 0471/89.82.02

pierre.boulanger@acv-csc.be

Délégués permanents

Santo GATTO

0473/52.32.64

santogatto.tl@gmail.com

Eddy GERLACHE

0498/22 97 53

gerlache.eddy@gmail.com

Michel MANISCALCO

0488 80 43 67

Manis.clement.77@gmail.com

➤ **SLFP-ENSEIGNEMENT**

(SLFP Syndicat libre de la fonction publique)

Présidence communautaire : Rue du Commerce, 20 1000 BRUXELLES

Section PAPO – Zone de BRUXELLES
secteur.papo@slfp-enseignement.be;
pr201@slfp-enseignement.be
0487 70 67 54

Section PAPO – Zone de WALLONIE
secteur.papo@slfp-enseignement.be;
pr204@slfp-enseignement.be
0496 76 66 68



www.slfp-enseignement.be



secretariat@slfp-enseignement.be

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 conflits⁵⁸

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

⁵⁸La 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)

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

Secrétariat

Tel 02 343.64.75

graziella.russo@cfwb.be

Zone de HUY-WAREMME (3)

Monsieur Manuel DONY

manuel.dony@cfwb.be

Secrétariat

Tel 04 223.51.79

karinne.lambert@cfwb.be

Zone de LIÈGE (4)

Monsieur Jean-François ANGENOT

jean-francois.angenot@cfwb.be

Tel. 04 223.31.45

Secrétariat

Tél. 04 223.51.79

karinne.lambert@cfwb.be

Zone de VERVIERS (5)

Madame Marie-France HUVENERS

marie.huveners@cfwb.be

Secrétariat

Tél. 04 223.51.79

karinne.lambert@cfwb.be

Zone de NAMUR (6) :

Monsieur Marc BEAUMONT

marc.beaumont@cfwb.be

Tel. 081 73.29.17

Secrétariat

Tél. 081 73.29.17

fanny.paquot@cfwb.be

Zone du LUXEMBOURG (7) :

Monsieur Richard REGGERS

richard.reggers@cfwb.be

Tel.061 21.82.56

Secrétariat

Tél. 061 21.82.56

ingrid.landres@cfwb.be

Zone du HAINAUT OCCIDENTAL (8) :

Monsieur Philippe DECAESTECKE

philippe.decaestecker@cfwb.be

Tel. 068 26.96.96

Secrétariat

Tel. 068 26.96.99

graziella.barbi@cfwb.be

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 SLOTA⁵⁹
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

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*

⁵⁹ Experts de la délégation de l'Autorité dans le cadre des travaux du CsC pour l'élaboration de la présente circulaire.

 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 CONCERTATION⁶⁰

WB-E (secteur IX)

Président

Monsieur Jacques LEFEBVRE, Directeur général

Vice-président

Monsieur Didier LETURCQ, Directeur général-adjoint

Référendaire-secrétaire

Monsieur Marc LOGNOUL, attaché juriste (WBE)

 02 413 27 27  CsC@cfwb.be

⁶⁰ 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.

➤ 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)
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 TRAVAIL

ANNEXE 5 : NOMENCLATURE DES FONCTIONS PAPO

- Personnel administratif
- Personnel ouvrier



WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT

ANNEXE 1

- LE PROCES-VERBAL « CoCoBa »

- LE PROCES-VERBAL « Bien-être au travail »



WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT

ANNEXE 2

LES MOYENS FINANCIERS



WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT

ANNEXE 3

LES MOYENS HUMAINS



ANNEXE 4

LE REGLEMENT DE TRAVAIL⁶¹

⁶¹ Voy. Circulaire n°3816 du 8 décembre 2011 qui est toujours d'application avant sa mise à jour



WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

ANNEXE 5

NOMENCLATURE DES FONCTIONS PAPO⁶²

Décret du 12 mai 2004 fixant le statut des membres du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française. (Titre II, Chapitre 1^e, article 17§1^{er} et article 180).

Article 17. - § 1er. Les fonctions des membres du **personnel administratif** sont classées comme suit :

Fonctions de recrutement


- a) Auxiliaire administratif;
- b) Commis;
- c) Rédacteur;
- d) Correspondant-comptable;
- e) Secrétaire-comptable
- f) Comptable.

Fonctions de promotion

- a) Premier surveillant en chef;
- b) Premier commis-chef;
- c) Assistant-bibliothécaire;
- d) Administrateur-secrétaire.



(= la fonction n'existe plus ou n'est plus active)

PERSONNEL ADMINISTRATIF (Art.17)		
Situation de la fonction en 2019		
<u>Fonctions de recrutement</u>	Auxiliaire administratif	
	Commis	
	Rédacteur	
	<u>Correspondant-comptable</u>	<i>fonction dans un cadre d'extinction.</i>
	Secrétaire  comptable	<i>La fonction n'existe plus</i>
	Comptable	
	Aide cuisinier	

⁶² Source : DGPE WBE – Direction des Statuts et des Affaires juridiques

Fonctions de promotion	Premier surveillant en chef	<p><i>Il n'y a actuellement plus aucune fonction de promotion depuis l'entrée en vigueur du décret.</i></p> <p><i>Une commission de promotion est prévue par le décret mais elle n'a jamais été instituée.</i></p>
	Premier commis-chef	
	Assistant-bibliothécaire	
	Administrateur-secrétaire	

Article 180 § 1er. Les fonctions des membres du **personnel ouvrier** sont classées comme suit :

Fonctions de recrutement

- a) aide-cuisinier;
- b) ouvrier d'entretien;
- c) ouvrier d'entretien qualifié;
- d) ouvrier qualifié;
- e) veilleur de nuit;
- f) cuisinier;
- g) préparateur;
- h) mouleur;
- i) relieur d'art;
- j) compositeur-typographe;
- k) opérateur-technicien;
- l) luthier-réparateur

Fonctions de promotion

- a) premier préparateur-chef d'équipe;
- b) premier ouvrier d'entretien qualifié-chef d'équipe;
- c) premier ouvrier qualifié-chef d'équipe;
- d) premier cuisinier-chef d'équipe;
- e) magasinier

PERSONNEL OUVRIER (Art.180)		
<i>Situation de la fonction en 2019</i>		
Fonctions de recrutement ⁶³	ouvrier d'entretien qualifié	
	ouvrier qualifié	
	veilleur de nuit	
	cuisinier	
	préparateur	<i>Il ne s'agit pas d'une fonction en voie d'extinction. Celle fonction Cela relève de l'autonomie de gestion des chefs d'établissement.</i>
	mouleur	
	relieur d'art	
	compositeur-typographe	
	opérateur-technicien	
	luthier-réparateur	

⁶³ NB : il a déjà été constaté sur le terrain que « *chauffeur de bus* » était souvent engagé sur la fonction « *ouvrier d'entretien* » ; ce qui n'en rend pas pour autant régulière l'affectation sur cette fonction. Il en va de même pour d'autres emplois.

<u>Fonctions de promotion</u>	premier préparateur-chef d'équipe	Il n'y a actuellement plus aucune fonction de promotion active depuis l'entrée en vigueur du décret. Une commission de promotion est prévue par le décret mais elle n'a jamais été instituée
	premier ouvrier d'entretien qualifié-chef d'équipe	
	premier ouvrier qualifié-chef d'équipe	
	premier cuisinier-chef d'équipe	
	magasinier	

REMARQUES IMPORTANTES

Il n'y aurait donc que des **fonctions de recrutement** toujours actives pour les PAPO

- Les **fonctions de sélection** n'ont pas été créées par le décret
- Les **fonctions de promotion** sont créées par le décret mais plus aucune désignation depuis son entrée en vigueur

ENSEIGNEMENT ORGANISE PAR LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES

REGLEMENT de TRAVAIL

PERSONNELS ADMINISTRATIF ET OUVRIER

Dénomination de l'établissement :

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

Adresse(s) :

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

Tél. : Fax :

E-mail :

Site Internet :

I. GENERALITES

Article 1^{er}

Le présent règlement de travail s'applique à tous les membres du personnel soumis aux dispositions du décret du 12 mai 2004 fixant le statut des membres du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française.

Article 2

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

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

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

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

Article 3

Le membre du personnel qui désire consulter les documents dont il est question à l'article 2 peut être aidé par le secrétariat ou le dépositaire du registre et, le cas échéant, recevoir copie du/des texte(s) qui l'intéresse(ent).

Article 4

§ 1^{er}. Le chef d'établissement remet à chaque membre du personnel un exemplaire du règlement de travail.

Il remet également un exemplaire à tout nouveau membre du personnel lors de son entrée en fonction.

Il fait signer un accusé de réception^[1] dudit règlement au membre du personnel.

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

Article 5

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

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

II. DEVOIRS ET INCOMPATIBILITES

[1] Voir modèle en annexe VII.

Article 6

Les devoirs et incompatibilités relatifs aux membres du personnel sont fixés aux articles 4 à 16 du décret du 12 mai 2004^[2].

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

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

III. HORAIRE DE TRAVAIL

A. Dispositions générales

Article 7

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

- la durée hebdomadaire du travail à temps plein est de 38 heures.
- l'horaire est fixé et proposé à la signature du membre du personnel à la reprise du travail après les vacances d'été pour les anciens membres du personnel et à l'engagement pour les nouveaux membres du personnel. Il peut faire l'objet d'un aménagement à cette date.
- tout changement d'horaire définitif exigé par l'intérêt de l'établissement est soumis préalablement au COCOBA et au membre du personnel sauf en cas de remplacement ponctuel dû à un cas de force majeure.
- les prestations du personnel sont définies dans un document écrit qui en détermine les heures de début et de fin. Les moments et la durée des intervalles de repos sont précisés et le document est daté et signé par le chef d'établissement ainsi que par le travailleur.
- lorsque le temps de travail par jour excède 6 heures, il est accordé une demi-heure de repos^[3]. Les temps de repos, ou les temps de travail assis, doivent atteindre au moins un quart d'heure au cours de la première partie de la journée de travail et au moins un quart d'heure lors de la seconde moitié de la journée de travail. Ces temps de repos, ou ces temps de travail assis, doivent être pris au plus tôt après une heure et demie et au plus tard après deux heures et demie de prestations^[4]. Des exceptions sont toutefois possibles en application de la loi du 14 décembre 2000 précitée. -

^[2] Décret du 12 mai 2004 fixant le statut des membres du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française.

^[3] Article 6, § 1^{er} de la loi du 14 décembre 2000 fixant certains aspects de l'aménagement du temps de travail dans le secteur public.

^[4] Voy. l'arrêté royal du 27 avril 2004 relatif aux sièges de travail et aux sièges de repos.

- le dépassement de l'horaire hebdomadaire des agents est considéré comme heures supplémentaires et traité aux conditions prévues par la loi du 14 décembre 2000 précitée (par exemple : nécessité de circonstances exceptionnelles et de l'autorisation préalable du chef d'établissement ou de son délégué).

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

La récupération des heures prestées en sus de l'horaire hebdomadaire est accordée en jours, demi-jours ou en heures à la demande du membre du personnel tout en veillant à l'intérêt de l'établissement.

- les heures de congé de récupération sont prises dans le courant du mois suivant ou, si l'organisation du travail ne le permet pas, le plus tôt possible afin d'éviter les effets de cumul. Toutefois, si le bon fonctionnement de l'établissement le permet, les heures de congé de récupération peuvent être cumulées afin de permettre au membre du personnel de les récupérer pendant les congés scolaires.
- l'accord préalable de la Direction de l'établissement est nécessaire pour pouvoir utiliser ces heures de récupération.
- une certaine disponibilité est demandée lors des activités liées au bon fonctionnement de l'établissement. Ces manifestations sont précisées au calendrier dès le début de l'année en concertation avec les membres du personnel et ne peuvent entraîner des prestations au-delà de 20 heures.
- le membre du personnel est tenu d'être présent sur son lieu de travail durant les heures fixées. Un départ anticipé ou momentané durant ces heures est subordonné à l'autorisation préalable du chef d'établissement ou de son délégué.
- en cas d'absence d'un membre du personnel, il peut être fait appel à un autre membre du personnel de manière ponctuelle pour assurer les obligations du service. Tout changement d'horaire définitif est soumis préalablement en COCOBA.

B. Dispositions particulières

Article 8

- Pour l'enseignement fondamental ordinaire, les prestations du correspondant-comptable sont déterminées par rapport au nombre d'élèves que compte l'établissement de la manière suivante^[5] ^[6];

^[5] Article 1^{er} de l'arrêté royal du 2 décembre 1969 fixant les normes de création d'emploi de correspondant comptable et de correspondant sélectionné dans les établissements d'enseignement de l'État.

- pour moins de 32 élèves : 6 heures/semaine;
 - pour 32 à 99 élèves : 12 heures/semaine;
 - pour 100 à 199 élèves : 20 heures/semaine;
 - pour 200 à 299 élèves : 28 heures/semaine;
 - pour 300 élèves et plus : prestations complètes.
- Pour l'enseignement fondamental spécialisé, les correspondants-comptables assurent soit 38 heures de prestations par semaine si l'école compte au moins 100 élèves au 15 janvier précédent soit 15 heures de prestations par semaine si l'école compte moins de 100 élèves à cette même date^[7].
 - Pour l'enseignement secondaire spécialisé, les membres du personnel administratif assurent 38 heures de prestations par semaine^[8].
 - Pour l'enseignement secondaire ordinaire, les membres du personnel administratif assurent 38 heures de prestations par semaine.

IV. REMUNERATION

Article 9

§ 1^{er}. Les rémunérations sont payées, par virement, au n° de compte bancaire indiqué par les membres du personnel.

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

- l'arrêté royal du 1^{er} décembre 1970 fixant le statut pécuniaire du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat ;
- la loi du 14 décembre 2000 fixant certains aspects de l'aménagement du temps de travail dans le secteur public ;
- l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 19 février 2009 fixant les échelles de traitement des fonctions du personnel administratif du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et normal de la Communauté française.

§ 2. L'intervention dans les frais de déplacement a lieu aux conditions et selon les modalités fixées par le décret du 17 juillet 2003^[9] ainsi que la circulaire n° 2561 du 18 décembre 2008 intitulée « Intervention de l'employeur dans les frais de déplacement en commun public et/ou dans l'utilisation de la bicyclette des membres du personnel.

^[6] Voir également le décret du 30 avril 2009 concernant la comptabilité des écoles et l'accès à certaines fonctions de sélection et de promotion.

^[7] Article 109 du décret du 03 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé.

^[8] Article 110 du décret du 03 mars 2004 précité.

^[9] Décret du 17 juillet 2003 relatif à une intervention dans les frais de transport en commun public et/ou dans l'utilisation de la bicyclette des membres du personnel.

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

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

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

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

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

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

V. BIEN-ETRE AU TRAVAIL ET TUTELLE SANITAIRE

Article 10

§ 1^{er}. La matière du bien-être au travail est réglée par les dispositions suivantes :

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

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

Article 11

Les membres du personnel féminin qui le souhaitent bénéficient de pauses allaitement d'une durée d'une demi-heure chacune à raison d'une pause par journée de travail de minimum 4 heures et de deux pauses par journée de travail de minimum 7 heures 30, moyennant preuve de l'allaitement^[10].

Le chef d'établissement met un endroit discret, bien aéré, bien éclairé, propre et convenablement chauffé à la disposition du membre du personnel afin de lui permettre d'allaiter dans des conditions appropriées.

^[10] Cfr. Chapitre XI de l'arrêté royal pris en application de l'article 3 de l'arrêté royal du 28 février 1967 déterminant les positions administratives du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat.

Article 12

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

Cette interdiction s'étend à tous les lieux ouverts situés dans l'enceinte de l'établissement ou en dehors de celui-ci et qui en dépendent. Elle pourrait encore s'étendre selon les modalités fixées par le règlement d'ordre intérieur propre à l'établissement.

Les membres du personnel qui ne respectent pas cette interdiction se voient appliquer les mesures disciplinaires et autres prévues par le statut du 12 mai 2004.

VI. ACCIDENTS DU TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES

Article 13

§ 1^{er}. Les matières des accidents du travail et des maladies professionnelles sont réglées par les dispositions suivantes :

- la loi du 3 juillet 1967 sur la prévention ou la réparation des accidents du travail, des accidents survenus sur le chemin du travail et des maladies professionnelles ;
- l'arrêté royal du 24 janvier 1969 relatif à la réparation, en faveur des membres du personnel du secteur public, des dommages résultant des accidents du travail et des accidents survenus sur le chemin du travail ;
- l'arrêté royal du 5 janvier 1971 relatif à la réparation des dommages résultant des maladies professionnelles dans le secteur public ainsi que les circulaires qui s'y rapportent.
- l'ensemble des circulaires y relatives

§ 2. Le membre du personnel victime d'un accident de travail (sur le lieu du travail ou sur le chemin du travail) avertira ou fera avertir immédiatement, sauf cas de force majeure, la direction ou le délégué prévu à cet effet qui prendra les mesures qui s'imposent et apportera toute l'aide nécessaire afin de régler administrativement le problème (déclaration d'accident).

Il enverra un certificat médical (formulaire S.S.A. 1B, disponible sur le site internet www.adm.cfwb.be, circulaire n° 1369) au centre médical dont il dépend^[12].

La direction met à tout moment à la disposition du personnel une réserve desdits certificats sur lesquels elle aura inscrit le numéro de l'école.

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

[12] L'adresse des différents centres médicaux se trouve en annexe IV.

VII. ABSENCES POUR CAUSE DE MALADIE OU INFIRMITÉ

Article 14

§ 1^{er}. Les absences pour cause de maladie ou infirmité sont réglées par les dispositions suivantes :

- le décret du 12 mai 2004 fixant le statut des membres du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française ;
- l'arrêté royal du 8 décembre 1967 pris en application de l'article 3 de l'arrêté royal du 28 février 1967 déterminant les positions administratives du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécialisé, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat ;
- le décret du 22 décembre 1994 portant des mesures urgentes en matière d'enseignement.
- la circulaire n° 1571 du 23 août 2006 intitulée « Demande de contrôle en cas d'absence pour maladie - mise sous contrôle spontané ».

§ 2. Le membre du personnel doit, sauf cas de force majeure dûment justifié, avertir ou faire avertir la direction ou le délégué désigné à cet effet le jour même (de préférence avant le début de ses prestations) par la voie la plus rapide (le téléphone par exemple) ; il précisera ou fera préciser la durée probable de l'absence.

Il prendra toutes les mesures nécessaires, sauf cas de force majeure, pour être en ordre au point de vue administratif.

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

VIII. ACTES DE VIOLENCE ET HARCELEMENT

Article 15

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

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

^[13] Dont les coordonnées sont reprises en annexe III.

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

Article 16

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

- pour le personnel administratif : aux articles 89 à 95 du décret du 12 mai 2004 précité ;
- pour le personnel ouvrier : aux articles 236 à 239 du même décret ;
- dans la circulaire n° 375 du 5 septembre 2002 relative aux actes de violence et harcèlement – déclarations et plaintes ;
- dans la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail telle que modifiée ;
- dans la loi du 11 juin 2002 relative à la protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail ainsi que ses arrêtés d'exécution ;
- dans la circulaire n° 1551 du 19 juillet 2006 intitulée « Guide de procédure pour la mise en application de la loi du 11 juin 2002 relative à la protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail » ;
- dans la circulaire n° 1836 du 11 avril 2007 sur l'information des membres du personnel des établissements scolaires au sujet des droits des victimes d'actes de violence.
- dans l'arrêté royal du 17 mai 2007 relatif à la prévention de la charge psychosociale occasionnée par le travail dont la violence, le harcèlement moral ou sexuel au travail.

IX. CONGE DE VACANCES ANNUELLES – JOURS FERIES

Article 17

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

- arrêté royal du 8 décembre 1967 pris en application de l'article 3 de l'arrêté royal du 28 février 1967 déterminant les positions administratives du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécialisé, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, ainsi que par les circulaires et notes de services relatives à son application ;
- arrêté de l'Exécutif du 22 mars 1984 fixant le régime des vacances et des congés dans l'enseignement organisé dans la Communauté française ;
- circulaire annuelle de la Communauté française relative aux jours de congés compensatoires.

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

Article 18

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

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

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

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

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

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

X. AUTRES CONGES – DISPONIBILITES – NON-ACTIVITE

Article 19

§ 1^{er}. La matière des congés est réglée par les dispositions suivantes :

- pour le personnel administratif : par les articles 136 et 137 du décret du 12 mai 2004 précité ;
- pour le personnel ouvrier : par les articles 284 et 285 du même décret ;
- pour le congé de maternité : par la loi du 16 mars 1971 sur le travail ;
- par le décret du 24 juin 1996 portant réglementation des missions, des congés pour mission et des mises en disponibilité pour mission spéciale dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française.

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

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

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

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

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

XI. MODALITES DE LICENCIEMENT

Article 20

Les modalités de licenciement sont réglées par les dispositions suivantes :

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

XII. CESSATION DES FONCTIONS

Article 21

§ 1^{er}. En matière de cessation des fonctions, les dispositions suivantes s'appliquent :

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

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

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

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

Article 22

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

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

Article 23

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

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

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

XIV. CONCIERGERIE

Article 24

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

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

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

XV. COMITE DE CONCERTATION DE BASE (COCOBA)

Article 25

§ 1^{er}. En ce qui concerne la composition et le fonctionnement des Comités de concertation de base (COCOBA), la matière est régie par :

^[15] Ce contrat est régi par les dispositions de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail.

- l'arrêté royal du 28 septembre 1984 portant exécution de la loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités ;
- la circulaire n° 2559 du 16 décembre 2008 adressée aux chefs d'établissement et relative à l'organisation et au fonctionnement des Comités de concertation de base (COCOBA) destinés au personnel administratif, au personnel, de maîtrise, gens de métier et de service des établissements scolaires et assimilés organisés par la Communauté française et installés dans ceux-ci.

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

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

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

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

ANNEXES AU REGLEMENT de TRAVAIL

I. Coordonnées des services de l' AGERS	p. 15
II. Coordonnée des services de l'AGPE.	p. 17
III. Bien-être au travail	p. 20
IV. Organisme chargé du contrôle des absences pour maladie	p. 21
V. Adresses et coordonnées utiles aux membres du personnel	p. 22
VI. Inspection des lois sociales	p. 23
VII. Modèle d'accusé de réception du règlement de travail	p. 28

ANNEXE I**Coordonnées des services de l'AGERS****Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche
scientifique (AGERS)**

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

I. Services de l'AGERS

- Administrateur général:

Monsieur Jean-Pierre HUBIN
Tél. : 02/690.80.20
jean-pierre.hubin@cfwb.be

- Secrétariat :

Mme Jessica DESCHIETER
Tél. : 02/690.80.21
jessica.deschieter@cfwb.be

Mme Annunziata PASSARELLO
Tél. 02/690.82.31
annunziata.passarello@cfwb.be

II. Direction Générale de l'Enseignement obligatoire

- Directrice générale :

Madame Lise-Anne HANSE
Tél. : 02/690.83.00
lise-anne.hanse@cfwb.be

- Secrétariat :

Mme Hilda AMEDEO
Tél. : 02/690.83.03
hilda.amedeo@cfwb.be

Mme Jessie JOYEUX
Tél. : 02/690.83.05
jessie.joyeux@cfwb.be

Mme Ingrid DENIS
Tél : 02/690.83.12
ingrid.denis@cfwb.be

Mme Virginie DE BOCK
Tél. 02/690.83.00
virginie.debock@cfwb.be

III. Service général de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles

- Directeur général adjoint :

Monsieur Didier LETURCQ
Tél. : 02/690.81.01
didier.leturcq@cfwb.be

- Secrétariat :

Mme Marie-Claire CATHERINE
Tél. : 02/690.81.04
marie-claire.catherine@cfwb.be

<p>ANNEXE II</p> <p>Coordonnées des services de l'AGPE</p>
--

I. Direction générale des Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles

Boulevard Léopold II, 44
1080 Bruxelles

- Directeur général a.i. :

Monsieur Christian NOIRET
Tél. : 02/413.28.14
Fax : 02/413.39.35
christian.noiret@cfwb.be

- Secrétariat : 02/413. 39.31 dgpecf@cfwb.be

Mme Martine VAN DEN BUSSCHE
Tél. : 02/413.39.32
martine.vandenbussche@cfwb.be

Mme Chantal FABECK
Tél. : 02/413.39.46
chantal.fabeck@cfwb.be

II. Service général des Statuts et de la Carrière des Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles

Directeur général a.i. :

Monsieur Christian NOIRET
Tél. : 02/413.28.14
christian.noiret@cfwb.be

- Secrétariat : 02/413. 27.43

Mme Martine DE VLEESCHAUWER
martine.devleeschauwer@cfwb.be

- ❖ **Direction des Statuts des Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles :**

Directrice : Mme Caroline MARECHAL
Tél. : 02/413.39.39
caroline.marechal@cfwb.be

❖ **Direction de la Carrière des Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles :**

Directrice f.f. : Mme. Jacqueline ANCIAUX
 Tél. : 02/413.39.43
jacqueline.anciaux@cfwb.be

III. Service général de la Gestion des Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles

Directrice générale adjointe : Mme Colette DUPONT
 Tél. : 02/413.41.56
 Fax : 02/413.34.07
colette.dupont@cfwb.be

Secrétariat : 02/413.28.54
 Jeannine GILMAN
jeannine.gilman@cfwb.be

❖ **Direction de la Coordination :**

Directeur f.f. : M. Jean-Luc DUVIVIER
 Tél. : 02/413.36.44
 Fax : 02/413.39.35
jean-luc.duvivier@cfwb.be

○ Ecoles supérieures des Arts
 Contact : Tél. : 02/413.38.51
 Fax : 02/413.25.94
michel.duhaut@cfwb.be

○ CPMS
 Meiboom, 16-18
 1000 Bruxelles
 Responsable : M. LAMBERT
 Tél. : 02/500.48.91
 Fax : 02/500.48.76
pierre.lambert@cfwb.be

○ Personnel de l'inspection de l'enseignement
 Contact : Véronique ROTTIERS
 02/413. 37.91

❖ **Directions déconcentrées :**Direction déconcentrée de **Bruxelles-Capitale** :

Meiboom, 16-18

1000 Bruxelles

Directeur a.i. : M. Pierre LAMBERT

Tél. : 02/500.48.91

Fax : 02.500.48.76

pierre.lambert@cfwb.beDirection déconcentrée du **Hainaut** :

Avenue des Alliés, 2

6000 Charleroi

Directeur : M. Jean-Luc VAN LERBERGHE

Tél. : 071/58.53.80

Fax : 071/33.68.99

jean-luc.vanlerberghe@cfwb.beDirection déconcentrée de **Liège** :

Rue d'Ougrée, 65

4031 Angleur

Directrice : Mme Emmanuelle WINDELS

Tél. : 04/364.14.09

Fax : 04.364.13.12

emmanuelle.windels@cfwb.beDirection déconcentrée du **Luxembourg** :

Rue Van Opré, 76

5100 Jambes

Responsable : M. Philippe ROUSSEAU

Tél. : 081/82.50.10

Fax : 081/31.21.77

philippe.rousseau@cfwb.beDirection déconcentrée de **Namur** :

Avenue Gouverneur Bovesse, 41

5100 Jambes

Responsable : Mme Valérie SANA

Tél. : 081/33.00.82

Fax : 081/33.00.86

valerie.sana@cfwb.beDirection déconcentrée du **Brabant wallon** :

Rue Emile Vandervelde, 3

1400 Nivelles

Directrice : Mme Kim LUU

Tél. : 067/64.47.20

Fax : 067/64.47.30

kim.luu@cfwb.be

ANNEXE III**Bien-être au travail**

- A. Nom et coordonnées du Conseiller en prévention au sein de l'établissement :

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

- B. Endroit où sont entreposées les boîtes de secours (préciser le ou les locaux dans lesquels se trouve une boîte de secours) :

.....
.....

- C. Nom et coordonnées des personnes chargées d'assurer les premiers soins en cas d'accident au sein de l'établissement scolaire :

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

- D. Coordonnées du médecin du travail (ARISTA – Service externe de prévention et de protection du travail dont vous dépendez – NOM et coordonnées du médecin responsable de la cellule) :

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

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

Inspection des lois sociales
Direction régionale du bien être au travail
Inspection sociale du SPF Sécurité sociale
Tribunal du Travail

- F. Nom et coordonnées des personnes de confiance
Madame Pascale DHONDT- 02/213.59.80 – 0478/54 57 86
Monsieur Xavier DOM – 02/213.59.61 – 0486/09 07 73
Boulevard Léopold II, 44
1080 BRUXELLES

ANNEXE IV**Organisme chargé du contrôle des absences pour maladie****I. Absence pour maladie**

MENSURA Absentéisme

Quai Timmermans, 4
4000 LIEGE

0800/18009
absenteisme.enseignement@mensura.be

II. Accidents de travail

Adresse des centres médicaux

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

Charleroi : Centre Albert, 4
Place Albert Ier
6000 Charleroi

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

Libramont : Rue du Dr Lomry, 13
6800 Libramont

Liège : Boulevard Frère Orban, 25/3
4000 Liège

Namur : Place des Célestines, 25
5000 Namur

Tournai : Boulevard Eisenhower 87
7500 Tournai

<p style="text-align: center;">ANNEXE V Adresses et coordonnées utiles aux membres du personnel</p>

- A. Noms et coordonnées des représentants des organisations syndicales au Comité de Concertation de Base (COCOBA) (circulaire n° 2559 du 16.12.2008) :

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

- B. Caisse d'allocations familiales :

O.N.A.F.T.S.

Rue de Trêves, 70
1000 Bruxelles
Tél. : 02/237.21.12
Fax : 02/237.24.70

- C. Cellule « accidents du travail » :

Monsieur VAN REMOORTERE

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
« Espace 27 septembre »
Boulevard Léopold II, 44
1080 Bruxelles
Tél. : 02/413.27.73 ou 71

- D. Coordonnées de la Chambre de recours :

Monsieur Christian NOIRET

Président de la Chambre de recours
Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
« Espace 27 septembre »
Boulevard Léopold II, 44
Bureau 3 E 302
1080 Bruxelles

ANNEXE VI

Inspection des lois sociales

Administration centrale :

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

Directions extérieures du Contrôle des lois sociales :

Régions	Adresse	Jours et heures d'ouverture
Bruxelles-Capitale		
Bruxelles	Rue Ernest Blerot, 1 1070 BRUXELLES	Du lundi et vendredi de 9h à 12h Mercredi de 9h à 16h30 Tél. : 02/235.54.01 Fax : 02/235.54.04
Hainaut		
<u>Localité :</u>		
• Mons	Rue du Miroir 8 7000 Mons	Lundi et vendredi de 9h à 12h Mercredi de 9h à 17h Tél. :065/35.15.10 Fax : 065/34.66.38
• Charleroi	Centre Albert (9 étage) Place Albert 1er, 4, bte 8 6000 CHARLEROI	Lundi et vendredi de 9h à 12h Mercredi de 9h à 17h Charleroi 1/ Tél. : 071/32.93.71 Fax : 071/30.12.23 Charleroi 2/ Tél. : 071/32.09.00 Fax : 071/.30.12.23

<ul style="list-style-type: none"> • Tournai 	Rue des Sœurs Noires 28 7500 Tournai	Lundi et vendredi de 9h à 12h Mercredi de 9h à 17h Tél. : 069/22 36 51 Fax : 069/ 84 39 70
Namur Brabant wallon Luxembourg		
<p style="text-align: center;"><u>Localité :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Namur • Arlon • Nivelles 	<p style="text-align: center;">Place des Célestines 25 5000 Namur</p> <p style="text-align: center;">Centre administratif de l'Etat 6700 Arlon</p> <p style="text-align: center;">Rue de Mons 39 1400 Nivelles</p>	<p style="text-align: center;">Lundi et vendredi de 8h30 à 12h30 Tél. : 081/73 02 01 Fax : 081/73 86 57</p> <p style="text-align: center;">Lundi et jeudi de 9h à 12h Mercredi de 9h à 17h Tél. : 063/22 13 71 Fax : 063/ 23 31 12</p> <p style="text-align: center;">Lundi et vendredi de 9h à 12h. Mercredi de 9h à 17h Tél. : 067/21 28 24 Fax : 067/21.16.85</p>
Liège		
<p style="text-align: center;"><u>Localité :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Liège • Verviers 	<p style="text-align: center;">Rue Natalis 49 4020 Liège</p> <p style="text-align: center;">Rue Fernand Houget 2 4800 Verviers</p>	<p style="text-align: center;">Lundi et vendredi de 9h à 12h Mercredi de 9h à 17h Tél. : 04/340 11 70 ou 11 60 Fax : 04/340 11 71 ou 11 61</p> <p style="text-align: center;">Lundi et vendredi de 9h à 12h. Mercredi de 9h à 17h Tél. : 087/30 71 91 Fax : 087/35 11 18</p>

Directions régionales du Contrôle du bien-être au travail :

Régions	Adresse	Jours et heures d'ouverture
Bruxelles-Capitale		
• Bruxelles	Rue Ernest Blerot 1 1070 Bruxelles	Tél. : 02/233 45 46 Fax : 02/233 45 23
Hainaut		
<u>Localité :</u> • Mons	Rue du Chapitre 1 7000 Mons	Tél. : 065/35 39 19 ou 35 73 50 Fax : 065/31 39 92
Namur Brabant wallon Luxembourg		
<u>Localité :</u> • Namur	Chaussée de Liège 622 5100 Jambes	Tél. : 081/30 46 30 Fax : 081/30 86 30
Liège		
<u>Localité :</u> • Liège	Boulevard de la Sauvenière 73 4000 Liège	Tél. : 04/250 95 11 Fax : 04/250 95 29

Inspection sociale du SPF Sécurité Sociale

Bruxelles	Centre Administratif Botanique Finance Tower Boulevard du Jardin Botanique 50, boîte 110 1000 Bruxelles	Du lundi au vendredi de 9h à 12h Tél : 02/528.65.49 Fax : 02/528.69.02 ou 219.28.30
-----------	---	---

Localité	Adresses Province du Hainaut	Jours et heures d'ouverture
Mons	Rue Verte 13 (1er étage) 7000 MONS	Lundi – mercredi – vendredi de 9h à 12h Tél. : 065/22.11.66 Fax : 065/22.11.77
Charleroi	Centre Albert (9 étage) Place Albert 1er, 4 6000 CHARLEROI	Le 2 ^{ème} vendredi du mois de 9h à 12h Tél. : 071/32.95.44 Fax : 071/50.54.11
La Louvière	Locaux de l'O.N.E.M. rue G. BOEL 19 7100 LA LOUVIERE	1 ^{er} et 3 ^{ème} mercredi du mois de 8h30 à 11h30 Tél : 064/22.45.32 Fax. : 064/28.15.32
Tournai	Locaux du Contrôle des lois sociales rue des Sœurs Noires, 28 7500 TOURNAI	Le 1 ^{er} lundi du mois de 9h à 12h Tél. : 069/88.28.11 ou 069/88.29.96
Mouscron	Centre d'Affaires du risquons-tout (CART) Rue de l'Echauffourée, 1 7700 MOUSCRON	Le 2 ^{ème} mardi du mois de 9h à 12h Tél. : 056/86.06.00 Fax : 056/56.13.49
	Province de Namur, Luxembourg et Brabant wallon	
Namur	rue L. Namèche, 16 5000 NAMUR	Lundi – mercredi – vendredi de 9h à 12h Tél. : 081/25.02.60 Fax : 081/25.02.61
Arlon	Centre administratif - bureau Contrôle des lois sociales Place des Fusillés 6700 ARLON	Le vendredi de 9h. à 12h. Tél. : 063/22.13.71
Libramont	Inspection Sociale Grand-Rue, 37B 6800 LIBRAMONT	Le jeudi de 9h. à 12h. Tél. : 061/22.44.00 Fax : 061/23.24.49

Nivelles	Inspection sociale rue de Mons 39 1400 NIVELLES	Le mardi de 9h à 12h et de 13h à 16h Tél : 067/22.15.35 Envoyez votre courrier à l'adresse: rue L. Namèche 16, 5000 Namur.
Localité	Province de Liège	Jours et heures d'ouverture
Liège	Adresse administrative: Potiérue 2 4000 LIEGE Guichet unique / Locaux Contrôle des Lois sociales, rue Natalis 49, 4020 LIEGE	Lundi et vendredi: de 9h à 12h Mercredi: de 9h à 17 (sans interruption) Tél : 04/340.11.60 Fax : 04/222.92.32
Verviers	Locaux Contrôle des lois sociales rue Fernand Houget, 2 4800 VERVIERS	Le 1 ^{er} et 3 ^{ème} mercredi de 9h à 12h Tél. : 087/30.71.91 35.11.18

ANNEXE VII
Modèle d'accusé de réception du règlement de travail

ACCUSE DE RECEPTION
 REGLEMENT DE TRAVAIL

Je soussigné(e),(Nom)(Prénom), déclare :

E. avoir pris connaissance du Règlement de travail de

(indiquer
 le nom et l'adresse de l'établissement scolaire) ;

F. avoir reçu un exemplaire de ce Règlement de travail.

Fait à, le/...../....., en deux exemplaires^[16].

Signature du membre du personnel :

Signature du chef d'établissement :

.....


.....

.....

.....

^[16] Un premier exemplaire est remis au membre du personnel, un second étant conservé dans le dossier du membre du personnel.

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 align="center">Coordonnées de l'établissement <i>(apposer le cachet de l'établissement)</i></p>	<p align="center">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 align="center">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>+ point de l'ordre du jour concerné</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 align="center">Coordonnées de l'établissement <i>(apposer le cachet de l'établissement)</i></p>	<p align="center">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]