



FÉDÉRATION  
WALLONIE-BRUXELLES

## Circulaire 7965

du 12/02/2021

### REGLEMENT DE TRAVAIL CADRE PERSONNEL TECHNIQUE DES CPMS OS

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

Type de circulaire	circulaire informative
Validité	à partir du 02/07/2019
Documents à renvoyer	non

Information succincte	La présente circulaire vise à assurer une large diffusion, tant à l'attention des Pouvoirs organisateurs que des membres du personnel techniques des CPMS officiels subventionnés, du règlement de travail cadre fixé par la Commission paritaire centrale des centres psycho-médico-sociaux officiels subventionnés.
-----------------------	---

Mots-clés	Règlement de travail, règlement de travail cadre
-----------	--

### Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement
Ens. officiel subventionné	Centres psycho-médico-social

### Groupes de destinataires également informés

A tous les membres des groupes suivants : <ul style="list-style-type: none"><li>Les services de l'inspection (pour leurs unités respectives)</li><li>Le Service général du Pilotage des Ecoles et des CPMS</li><li>Les pouvoirs organisateurs (pour leurs unités et réseaux respectifs)</li><li>Les organes de représentation et de coordination de PO (pour leurs unités et réseaux respectifs)</li><li>Les cabinets ministériels en charge de l'enseignement (pour leurs unités respectives)</li></ul> Aux membres des groupes suivants, pour autant qu'ils soient inscrits au système de distribution : <ul style="list-style-type: none"><li>Les Vérificateurs</li><li>Les organisations syndicales</li></ul>
---

### Signataire(s)

Adm. générale de l'Enseignement, DGPE - Madame Lisa SALOMONOWICZ (DG)
---

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

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
MPEYE BULA BULA Benoît	AGE - DGPE - Centre d'Expertise des Statuts et du Contentieux Boulevard Léopold II, 44	02/413 21 58 benoit.mpeyebulabula@cfwb.be

Mesdames, Messieurs,

Par décision adoptée à l'unanimité le 02 juillet 2019, la Commission paritaire centrale des centres psycho-médico-sociaux officiels subventionnés a fixé, pour le personnel technique des CPMS officiels subventionnés, le modèle de règlement de travail cadre annexé à la présente circulaire.

Par arrêté du 19 décembre 2019, le Gouvernement de la Communauté française a donné force obligatoire à la décision adoptée le 02 juillet 2019 par ladite commission paritaire. Cet arrêté a fait l'objet d'une publication au Moniteur Belge du 24 janvier 2020.

A cette fin, il a paru utile d'en assurer également la diffusion auprès des différents acteurs par le biais de la présente circulaire.

J'attire en particulier votre attention sur les modalités d'entérinement dudit règlement de travail reprises à l'article 3 de cette décision.

Je ne peux donc qu'inviter les Pouvoirs organisateurs à recourir systématiquement au cadre fixé par la Commission paritaire susmentionnée dans l'élaboration de leur règlement de travail.

Aux Pouvoirs organisateurs qui auraient déjà adopté un règlement de travail, je les invite à l'adapter afin de le mettre en conformité avec le cadre fixé par la Commission paritaire. Et à ceux qui n'auraient pas encore entamé cette démarche, je les convie vivement à mettre ce point à l'ordre du jour de leur COPALOC.

Il convient de noter qu'il revient à chaque Pouvoir organisateur d'actualiser régulièrement les coordonnées pratiques reprises en annexe du cadre fixé par la Commission paritaire.

Je vous invite à assurer la diffusion de la présente circulaire auprès des membres du personnel sous votre responsabilité.

**La Directrice générale,**

**Lisa SALOMONOWICZ**

# COMMISSION PARITAIRE CENTRALE DES CENTRES PSYCHO-MEDICO-SOCIAUX OFFICIELS SUBVENTIONNES

## REGLEMENT DE TRAVAIL CADRE – PERSONNEL TECHNIQUE DES CPMS OFFICIELS SUBVENTIONNES

En sa séance du 02 juillet 2019, la Commission paritaire centrale des centres psycho-médico-sociaux officiels subventionnés a adopté à l'unanimité la présente décision.

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

La Commission paritaire centrale des centres psycho-médico-sociaux officiels subventionnés adopte, pour le personnel technique des CPMS officiels subventionnés, le règlement de travail cadre annexé à la présente.

### Article 2.-

La Commission paritaire centrale des centres psycho-médico-sociaux officiels subventionnés invite les Commissions paritaires locales à entériner et compléter, le cas échéant, le cadre annexé à la présente en fonction des spécificités propres à chaque Pouvoir organisateur.

### Article 3.-

Lorsque le règlement de travail fait l'objet d'un **accord définitif** en Commission Paritaire Locale, il est adopté par le Pouvoir organisateur lors du prochain conseil communal, conseil provincial ou collège de la COCOF et entre en vigueur le 1<sup>er</sup> jour ouvrable qui suit son adoption. En outre, le Pouvoir organisateur transmet, dans les 8 jours de l'entrée en vigueur du règlement, une copie de celui-ci à l'Inspection du travail.

Lorsque les réunions de la Commission Paritaire Locale n'aboutissent **pas** à un **accord** sur le règlement de travail, ou aboutissent à un **désaccord**, le Pouvoir organisateur doit en informer le bureau local de l'Inspection des lois sociales et s'adresser au fonctionnaire du contrôle des lois sociales dans un délai de 15 jours suivant le jour où le procès-verbal de la Commission Paritaire Locale 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, le règlement de travail est adopté par le Pouvoir organisateur lors du prochain conseil communal, conseil provincial ou collège de la COCOF et entre en vigueur le 1<sup>er</sup> jour ouvrable qui suit son adoption. En outre, le Pouvoir organisateur transmet, dans les 8 jours de l'entrée en vigueur du règlement, une copie de celui-ci à l'Inspection du travail.

Si la procédure de conciliation n'aboutit pas, le différend est porté par le Pouvoir organisateur devant la Commission paritaire centrale des centres psycho-médico-sociaux officiels subventionnés. Le règlement de travail est adopté par le Pouvoir organisateur lors du conseil communal, conseil provincial ou collège de la COCOF qui suit la décision adoptée par la

Commission paritaire centrale et entre en vigueur le 1<sup>er</sup> jour ouvrable qui suit son adoption. Il appartient au Pouvoir organisateur, dans les 8 jours de l'entrée en vigueur du règlement de travail, de transmettre une copie de celui-ci à l'Inspection du travail.

**Article 4.-**

La présente décision entre en vigueur à la date de sa signature.

**Article 5.-**

Les parties signataires demandent au Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles de rendre obligatoire la présente décision conformément aux dispositions du décret du 31 janvier 2002 fixant le statut des membres du personnel technique subsidiés des centres psycho-médico-sociaux officiels subventionnés.

**Fait à Bruxelles, le 02 juillet 2019.**

**Parties signataires de la présente décision :**

Pour les représentants des Pouvoirs organisateurs des Centres psycho-médico-sociaux officiels subventionnés:

**CPEONS**

Pour les représentants des organisations représentatives des membres du personnel des Centres psycho-médico-sociaux officiels subventionnés :

**CGSP – Enseignement**

**CSC – Enseignement**

**SLFP – Enseignement**

**CPMS OFFICIELS SUBVENTIONNES**

**REGLEMENT de TRAVAIL**

**PERSONNEL TECHNIQUE**

Coordonnées du Pouvoir organisateur :

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

Dénomination et n° matricule du CPMS :

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

Tél:.....Fax:.....

.....

E-mail.....

.....

Site Internet :

.....

Adresse(s) du CPMS :

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

L'emploi dans le présent règlement de travail des noms masculins pour les différents titres et fonctions est épicène en vue d'assurer la lisibilité du texte nonobstant les dispositions du décret du 21 juin 1993 relatif à la féminisation des noms de métiers, fonction, grade ou titre.

L'abréviation CPMS signifie : Centre psycho-médico-social  
COPALOC : Commission paritaire locale (voir article 34)

Tous les textes et dispositions légales et réglementaires cités dans le présent règlement de travail doivent être adaptés à l'évolution de la législation en vigueur.

## **PREAMBULE**

- Les règles complémentaires prises par les commissions paritaires locales ne peuvent s'écarter des règles du décret du 31/01/2002 (article 103, al. 2) fixant le statut des membres du personnel technique subsidié des centres psycho-médico-sociaux officiels subventionnés ni des règles complémentaires fixées par la commission paritaire centrale et rendues obligatoires par arrêté du Gouvernement, et ne peuvent être rendues obligatoires que si elles sont approuvées par délibération du conseil communal ou de la députation permanente selon le cas.

- Les annexes du présent règlement de travail font bel et bien partie intégrante du règlement de travail.

## **I. CHAMP D'APPLICATION**

### **Article 1**

La loi du 18 décembre 2002 modifiant la loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail impose au secteur public d'adopter un règlement de travail pour son personnel, en ce compris le personnel technique des CPMS.

### **Article 2**

Le présent règlement de travail s'applique à tous les membres du personnel soumis aux dispositions du décret du 31 janvier 2002 fixant le statut des membres du personnel technique subsidié des centres psycho-médico-sociaux officiels subventionnés.

Le présent règlement s'applique durant l'exercice des fonctions sur le lieu de travail ainsi que sur tous les lieux qui peuvent y être assimilés (à titre d'exemples : établissements scolaires, services externes, etc.).

Le présent règlement s'applique pour toute activité en lien avec les projets du Pouvoir organisateur et du CPMS.

Le présent règlement ne s'applique pas aux catégories du personnel non statutaire (PTP, ACS, APE ou ... **(A préciser par le Pouvoir organisateur)**).

### **Article 3**

Un exemplaire à jour du présent règlement ainsi que les différents textes légaux, décrets, réglementaires et les circulaires applicables aux membres du personnel (notamment ceux cités dans le présent règlement de travail) sont rassemblés dans un registre conservé et consultable au sein du CPMS.

Le registre reprend au minimum les adresses des sites suivants : [www.gallilex.cfwb.be](http://www.gallilex.cfwb.be), [www.enseignement.be](http://www.enseignement.be), [www.moniteur.be](http://www.moniteur.be), [www.cfwb.be](http://www.cfwb.be), [www.emploi.belgique.be](http://www.emploi.belgique.be)). Il est conservé et consultable dans un local disposant d'une connexion au réseau Internet.

Le registre est mis à la disposition des membres du personnel, qui peuvent le consulter librement pendant les heures d'ouverture du CPMS, le cas échéant en s'adressant à son dépositaire.

Le dépositaire du registre garantit l'accès libre et entier de celui-ci aux membres du personnel. Son identité est communiquée à la COPALOC et fait l'objet d'une note interne de service.

Le directeur est responsable du contenu du registre, de son actualisation ainsi que de son accès par le personnel.

#### **Article 4**

Le membre du personnel qui désire consulter les documents dont il est question à l'article 3 et/ou en recevoir une copie peut être aidé par le dépositaire du registre.

#### **Article 5**

§ 1<sup>er</sup>. Le directeur ou le délégué du Pouvoir organisateur (dont le nom est communiqué à la COPALOC) remet à chaque membre du personnel un exemplaire du règlement de travail contre accusé de réception (voir modèle en annexe VII).

Il remet également un exemplaire à tout nouveau membre du personnel lors de son entrée en fonction contre accusé de réception (voir modèle en annexe VII).

§ 2. Si des modifications sont apportées par la suite au règlement de travail, le directeur ou le délégué du Pouvoir organisateur en transmet copie à chaque membre du personnel et fait signer un nouvel accusé de réception.

Il veille alors à mettre à jour le registre visé à l'article 3.

§ 3. En début d'exercice, chaque membre du personnel reçoit un organigramme des responsables du Pouvoir organisateur (organigramme en annexe I).

#### **Article 6**

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

- le contrôle des lois sociales (annexe VI) ;
- le service de l'enseignement du Pouvoir organisateur ayant en charge le CPMS (annexe I);
- les services de l'Administration générale de l'Enseignement (annexe II) ;
- les autres adresses utiles aux membres du personnel (médecine du travail, SIPPT ou SEPPT, centre médical du MEDEX, caisses d'allocations familiales, personnes de référence, Cellule « accident de travail », personne de confiance, conseiller en prévention en charge des risques psycho-sociaux, etc.) (annexes IV + V) ;
- les adresses de l'organe de représentation du pouvoir organisateur ;
- les adresses des organisations syndicales représentatives ;
- autres organismes spécifiques au Pouvoir organisateur (à compléter en COPALOC).

## **II. DEVOIRS ET INCOMPATIBILITÉS**

#### **Article 7**

Le non-respect par un membre du personnel d'un ou plusieurs articles du présent règlement de travail peut entraîner la mise en œuvre d'une procédure de licenciement ou d'une procédure disciplinaire en application des articles 26, 27 et 28 ainsi que des articles 69 à 79 du Statut (décret du 31 janvier 2002).

## **Article 8**

Les membres du personnel doivent fournir à la demande du Pouvoir organisateur tous les renseignements nécessaires à la constitution de leurs dossiers administratifs tels que prévus par les circulaires émises par la Communauté française. Toute modification doit être signalée au Pouvoir organisateur dans les plus brefs délais.

Le membre du personnel a le droit d'avoir accès à son dossier administratif dès qu'il le demande tant au sein du CPMS qu'auprès des services administratifs de l'enseignement du Pouvoir organisateur dont il relève. Il peut le consulter sur place et obtenir copie de tout document le concernant.

## **Article 9**

Les devoirs et incompatibilités des membres du personnel sont fixés par les articles 5 à 16 du décret du 31 janvier 2002 :

- Les membres du personnel technique exercent leurs missions dans l'intérêt des personnes qui les consultent. Sans préjudice de l'alinéa 1er, ils ont le souci constant de l'intérêt du centre et de l'enseignement officiel. Ils sont tenus à un devoir de loyauté, impliquant le respect des principes visés à l'article 7, alinéa 4 (article 5) ;
- Ils accomplissent personnellement et consciencieusement les obligations qui leur sont imposées par les lois, décrets, arrêtés et règlements, par les règles complémentaires des commissions paritaires et par l'acte de désignation. Ils exécutent ponctuellement les ordres de services et accomplissent leur tâche avec zèle et exactitude (article 6) ;
- Ils sont tenus à la correction la plus stricte tant dans leurs rapports de service que dans leurs rapports avec le public, le personnel des écoles, les élèves et les parents des élèves. Ils s'entraident dans la mesure où l'exige l'intérêt du centre. Ils doivent éviter tout ce qui pourrait compromettre l'honneur ou la dignité de leur fonction. Tant dans l'exercice de leurs fonctions qu'en dehors de celles-ci, ils s'abstiennent de tout comportement ou propos qui entre en contradiction manifeste avec l'un des principes essentiels du régime démocratique, ainsi que de tout comportement ou propos qui pourrait porter gravement atteinte à la confiance du public dans l'enseignement dispensé en Communauté française.
- Les principes essentiels du régime démocratique sont énoncés dans la Convention européenne de sauvegarde des droits de l'homme et des libertés fondamentales, la Charte des droits fondamentaux de l'Union européenne, la Convention relative aux droits de l'enfant, le Titre II de la Constitution, la loi du 30 juillet 1981 tendant à réprimer certains actes inspirés par le racisme et la xénophobie, l'ensemble des législations anti-discriminations parmi lesquelles le décret de la Communauté française du 12 décembre 2008 relatif à la lutte contre certaines formes de discriminations ainsi que la loi du 23 mars 1995 tendant à réprimer la négation, la minimisation, la justification ou l'approbation du génocide commis par le régime national socialiste allemand pendant la seconde guerre mondiale (article 7) ;
- Dans l'exercice de leurs fonctions, les membres du personnel technique ne peuvent exposer les personnes qui les consultent à des actes de propagande politique, religieuse ou philosophique, ou de publicité commerciale (article 8) ;
- Ils sont tenus au secret professionnel (article 9) ;

- Ils fournissent, dans les limites fixées par la réglementation, par les règles complémentaires des commissions paritaires et par leur acte de désignation, les prestations nécessaires à la bonne marche des centres. Ils ne peuvent suspendre l'exercice de leurs fonctions sans autorisation préalable (article 10) ;
- Ils ne peuvent solliciter, exiger ou accepter, directement ou par personne interposée, même en dehors de leurs fonctions mais en raison de celles-ci, des dons, cadeaux, gratifications ou avantages quelconques (article 11) ;
- Ils ne peuvent se livrer à aucune activité qui est en opposition avec la constitution et les lois du peuple belge (article 12) ;
- Ils ne peuvent user de leur mission au centre à des fins de pratique professionnelle privée (article 13) ;
- Est incompatible avec la qualité de membre du personnel technique d'un centre psychomédico-social officiel subventionné, toute occupation qui serait de nature à nuire à l'accomplissement des devoirs qui découlent du caractère spécifique du projet éducatif du pouvoir organisateur dont il relève ou qui serait contraire à la dignité de la fonction. Les incompatibilités visées à l'alinéa 1er sont indiquées dans tout acte de désignation ou de nomination (article 14) ;
- Le pouvoir organisateur constate les incompatibilités visées à l'article 14. Il en informe par lettre recommandée le membre du personnel technique concerné dans un délai de vingt jours à partir du jour où il constate l'incompatibilité (article 15) ;
- En cas de contestation sur l'existence d'une incompatibilité mentionnée à l'article 14, le pouvoir organisateur ou le membre du personnel technique peut demander l'avis de la commission paritaire locale dans les huit jours de la notification visée à l'article 15.
- La commission paritaire rend son avis dans les vingt jours. A partir de la réception de l'avis de la commission paritaire locale, le pouvoir organisateur et le membre du personnel technique disposent d'un délai de huit jours pour introduire un recours devant la Chambre de recours qui se prononce par voie d'avis dans un délai de quarante-cinq jours. Lorsque qu'aucune demande d'avis n'a été introduite auprès de la commission paritaire locale dans le délai visé à l'alinéa 1er du présent article, le membre du personnel technique peut introduire, dans un délai de vingt-huit jours à partir de la notification visée à l'article 15, un recours devant la Chambre de recours qui se prononce par voie d'avis dans un délai de quarante-cinq jours. Le membre du personnel technique qui fait usage de son droit de recours en notifie immédiatement une copie à son pouvoir organisateur. Dans tous les cas, la décision finale du pouvoir organisateur se conforme à l'avis rendu par la chambre de recours. La décision finale est prise par le pouvoir organisateur dans le mois qui suit la réception de l'avis (article 16).

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

#### **Article 10**

Le centre est ouvert du lundi à vendredi, de ..... à ..... (à déterminer en COPALOC).

Le directeur est présent ou joignable pendant la durée d'ouverture du centre.

Il coordonne le travail des équipes et les réunions de concertation conformément à la loi du 1<sup>er</sup> avril 1960 relative aux centres psycho-médico-sociaux.

### **Article 11**

La charge hebdomadaire des membres du personnel à prestations complètes est de 36 heures. Ces heures sont prestées durant les heures d'ouverture du centre.

Tous les membres du personnel doivent être en activité :

- de ..... à .....
- de ..... à .....

Ces plages fixes seront déterminées en COPALOC avec un minimum de 25 heures par semaine.

### **Article 12**

L'horaire des membres du personnel chargés de fonctions à prestations complètes est réparti sur tous les jours d'ouverture du CPMS avec une pause de midi qui ne peut en aucun cas être inférieure à 30 minutes.

Une pause de 15 minutes doit obligatoirement être prévue après 6 heures de prestations sans interruption.

### **Article 13**

L'horaire des membres du personnel chargés de fonctions à prestations incomplètes est déterminé de la manière suivante<sup>1</sup> :

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

<sup>1</sup> Article 1<sup>er</sup> du décret du 20 décembre 1996 relatif à la répartition des prestations dans le cadre de l'interruption de la carrière des membres du personnel de l'Enseignement et des Centres psycho-médico-sociaux.

Egal à 3/4 temps	4 jours	6 demi-journées
Entre 3/4 et 4/5 <sup>ème</sup> temps	4 jours	7 demi-journées
Egal à 4/5 <sup>ème</sup> temps	4 jours	7 demi-journées

### **Déroptions dans le cadre de l'interruption de carrière**

A la demande du membre du personnel, le gouvernement de la Communauté française peut déroger aux limitations reprises dans le tableau ci-dessus sur base de l'avis unanime du PO et de la COPALOC.

### **Déroptions dans le cadre des horaires à temps partiel autres**

Il peut être dérogé aux limitations reprises au tableau ci-dessus :

- Soit à la demande du membre du personnel et en accord avec le PO ;
- Soit en cas d'impossibilité matérielle constatée par la Commission paritaire locale.

### **Article 14**

Les horaires individuels sont définis par le Pouvoir organisateur ou son délégué.

L'horaire individuel est communiqué au membre du personnel avant sa mise en application et il est communiqué aux membres de la COPALOC avant le 1<sup>er</sup> octobre. La COPALOC remet un avis sur l'organisation générale des horaires et examine les éventuels cas litigieux.

Le membre du personnel est tenu d'être présent sur son lieu de travail durant ses prestations ; tout départ justifié par des raisons urgentes de santé ou de force majeure doit être immédiatement signalé au directeur ou à son délégué ; tout autre départ anticipé ou momentané est subordonné à l'autorisation préalable du Pouvoir organisateur ou de son délégué.

### **Article 15**

§1. a) Les membres du personnel sont astreints à des obligations de service en dehors des heures normales précisées aux articles 10 et 14 ci-dessus, pour :

- participer à des conseils de classe ;
- participer aux réunions de parents ;
- participer aux conseils de participation, lorsqu'ils y sont élus.

b) Avec l'accord préalable de la direction du centre, les membres du personnel peuvent être appelés, en dehors des heures de service, à répondre à des demandes relevant de la collaboration à la vie scolaire de la communauté éducative, notamment aux demandes de rendez-vous des parents.

§2. Les prestations de l'agent technique occupé dans un emploi de recrutement, qui se prolongent après les heures normales de service constituent des dépassements de prestations donnant lieu à récupération à due concurrence. Ces récupérations devront être prises en concertation entre l'agent concerné et la direction du centre, dans le courant du mois ou au plus tard dans le courant du mois qui suit. Toutes les récupérations doivent être prises avant le 30 septembre.

## **IV. RÉMUNÉRATION**

### **Article 16**

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

Elles sont fixées et liquidées par la Communauté française dans le respect des dispositions de l'arrêté royal du 15 avril 1958 portant statut pécuniaire du personnel enseignant, scientifique et assimilé du Ministère de l'Instruction publique, pour l'enseignement de plein exercice.

§ 2. Les échelles de traitement attribuées aux fonctions du personnel sont déterminées par l'arrêté royal du 27 juin 1974.<sup>2</sup>

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

§ 4. Les membres du personnel ont un accès individualisé via internet aux principaux éléments de leur rémunération (revenu brut, retenues de sécurité sociale et de précompte professionnel ainsi que le net versé).<sup>3</sup>

A leur demande, ils obtiennent du Pouvoir organisateur les copies des extraits de paiement qui les concernent.

§ 5. L'intervention dans les frais de déplacement a lieu aux conditions et selon les modalités fixées par le décret du 17 juillet 2003<sup>4</sup> et la circulaire n° 6798 du 31 août 2018 intitulée « Intervention de l'employeur dans les frais de déplacement en transport en commun public et/ou dans l'utilisation de la bicyclette des membres du personnel » ou tout autre document qui viendrait l'actualiser ou la remplacer.

§ 6. L'intervention dans les frais de mission a lieu aux conditions et selon les modalités fixées par le Pouvoir organisateur.

---

<sup>2</sup> Arrêté royal du 27 juin 1974 fixant au 1er avril 1972 les échelles des fonctions des membres du personnel directeur et enseignant du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical des établissements d'enseignement de l'Etat, des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements, des membres du personnel du service d'inspection de l'enseignement par correspondance et de l'enseignement primaire subventionné et des échelles des grades du personnel des centres psycho médico-sociaux de l'Etat, pour l'enseignement obligatoire ainsi que l'enseignement ordinaire et spécialisé de plein exercice.

<sup>3</sup> Circulaire n° 1373 du 17 février 2006 relative à la mise à disposition d'un nouveau modèle de fiche de paie des membres du personnel de l'enseignement et des C.P.M.S. ou tout autre document qui viendrait l'actualiser ou la remplacer et circulaire 7043 du 21 mars 2019 « MON ESPACE » le guichet électronique de la FWB.

<sup>4</sup> Décret du 17 juillet 2003 relatif à une intervention dans les frais de transport en commun public et/ou dans l'utilisation de la bicyclette des membres du personnel.

## **V. BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL**

### **A. CADRE GENERAL**

#### **Article 17**

§ 1<sup>er</sup>. La matière du bien-être au travail est réglée par la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail ainsi que ses arrêtés d'application.

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

#### **Article 18**

Chaque membre du personnel doit prendre soin dans l'exercice de ses fonctions et selon les possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses omissions au travail, conformément à sa formation et aux instructions de son Pouvoir organisateur qui seront précisées en COPALOC.

#### **Article 19**

Les membres du personnel féminin qui le souhaitent bénéficient, pendant une durée de 12 mois à partir de la naissance de l'enfant, de pauses allaitement d'une durée d'une demi-heure chacune à raison d'une pause par journée de travail de minimum 4 heures et de deux pauses par journée de travail de minimum 7 heures 30, moyennant preuve de l'allaitement<sup>5</sup>.

La durée des pauses est incluse dans la durée des prestations de la journée de travail.

Le Pouvoir organisateur ou son délégué met un endroit discret, bien aéré, bien éclairé, propre et convenablement chauffé à la disposition du membre du personnel afin de lui permettre d'allaiter ou de tirer son lait dans des conditions appropriées.

#### **Article 20**

Il est interdit de fumer dans les locaux des centres PMS<sup>6</sup>.

#### **Article 21**

Une politique préventive en matière d'alcool et de drogue sera menée dans les CPMS conformément à la décision de la Commission paritaire centrale des centres psycho-médico-sociaux officiels subventionnés prise en sa séance du 28.09.2010, reprise en annexe.

---

<sup>5</sup> Chapitre XIV de l'arrêté royal du 15 janvier 1974 pris en application de l'article 160 de l'arrêté royal du 22 mars 1969 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécialisé, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, des internats dépendant de ces établissements et des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements.

<sup>6</sup> Décret du 5 mai 2006 relatif à la prévention du tabagisme et l'interdiction de fumer à l'école et arrêté royal du 15 décembre 2005 portant interdiction de fumer dans les lieux publics.

## **Article 22**

A l'occasion de l'utilisation tant dans le cadre privé que professionnel des moyens de communication électroniques, et notamment des réseaux sociaux, les membres du personnel veilleront à respecter les règles déontologiques inhérentes à leur profession et à leur statut. Ces règles sont rappelées dans la décision de la Commission paritaire centrale des centres psychomédico-sociaux officiels subventionnés du 20.06.2007 et dans la charte informatique du pouvoir organisateur approuvée par la COPALOC.

## **B. PROTECTION CONTRE LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX AU TRAVAIL DONT LE STRESS, LA VIOLENCE ET LE HARCELEMENT MORAL OU SEXUEL AU TRAVAIL**

### **Article 23**

#### **B I. Cadre légal**

Les dispositions relatives à la charge psychosociale au travail dont le stress, la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail sont reprises :

- la loi du 4 août 1996 relative au bien – être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail telle que modifiée e.a. par les lois du 28 février 2014 et du 28 mars 2014 ;
- l'Arrêté royal du 10 avril 2014 relatif à la prévention des risques psychosociaux au travail ;
- dans la loi du 11 juin 2002 relative à la protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail ;
- dans l'arrêté royal du 11 juillet 2002 relatif à la protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail ;
- dans la circulaire n° 1836 du 11 avril 2007 intitulée « Information des membres du personnel des établissements scolaires au sujet des droits des victimes d'actes de violence ».

#### **B II. Définitions**

Les « risques psychosociaux au travail » sont définis comme « *la probabilité qu'un ou plusieurs travailleur(s) subisse (nt) un dommage psychique qui peut éventuellement s'accompagner d'un dommage physique suite à l'exposition à des composantes de l'organisation du travail, du contenu du travail, des conditions de travail des conditions de vie au travail et des relations interpersonnelles au travail sur lesquelles l'employeur a effectivement un impact et qui présentent objectivement un danger.*

La violence au travail est définie comme toute situation de fait où un travailleur est menacé ou agressé physiquement ou psychiquement lors de l'exécution du travail.

Le harcèlement sexuel au travail est défini comme tout comportement non désiré, verbal, non verbal ou corporel, à connotation sexuelle qui a pour objet ou pour effet<sup>7</sup> de porter atteinte à la dignité d'une personne ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant ;

---

<sup>7</sup> Il ne faut donc pas nécessairement de volonté de porter atteinte, il suffit que cette atteinte soit l'effet des comportements mis en cause.

Le harcèlement moral au travail est lui définit comme un ensemble abusif de plusieurs conduites similaires ou différentes, interne ou externe à l'établissement ou à l'institution, qui se produisent pendant un certain temps et qui ont pour objet ou pour effet <sup>8</sup> de porter atteinte à la personnalité, à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychique d'un travailleur ou d'une autre personne lors de l'exécution de son travail, de mettre en péril son emploi ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant et qui se manifestent notamment par des paroles, des intimidations, des actes, des gestes ou des écrits unilatéraux. Ces conduites peuvent notamment être liées à l'âge, à l'état civil, à la naissance, à la fortune, à la conviction religieuse ou philosophique, à la conviction politique, à la conviction syndicale, à la langue, à l'état de santé actuel ou futur, à un handicap, à une caractéristique physique ou génétique, à l'origine sociale, à la nationalité, à une prétendue race, à la couleur de peau, à l'ascendance, à l'origine nationale ou ethnique, au sexe, à l'orientation sexuelle, à l'identité et à l'expression de genre.

### **B III. Mesures de prévention**

Chaque travailleur ou personne assimilée doit participer positivement à la politique de prévention et s'abstient de tout usage abusif des procédures. Les mesures sont adaptées à la taille et aux activités du centre.

Les mesures prises pour protéger les travailleurs et les personnes assimilées contre les risques psychosociaux, et découlant de l'analyse des risques sont discutées en COPALOC, ou à défaut avec la délégation syndicale, et communiquées officiellement aux membres du personnel.

### **B IV. Demande d'intervention psychosociale**

Le travailleur qui estime subir un dommage pour sa santé qu'il attribue à un stress élevé au travail, à un burnout, à une violence physique ou psychologique, à du harcèlement moral ou sexuel ou à des facteurs de risques psychosociaux peut s'adresser aux personnes suivantes :

1. un membre de la ligne hiérarchique ou de la direction
2. un représentant des travailleurs ou un délégué syndical

Si cette intervention ne permet pas d'obtenir le résultat souhaité ou si le travailleur ne souhaite pas faire appel aux structures sociales habituelles au sein du Pouvoir organisateur, il peut être fait usage d'une procédure interne particulière. Dans ce cas, le travailleur s'adresse au CPAP<sup>9</sup> ou à la personne de confiance<sup>10</sup> désignée au sein du Pouvoir organisateur.

Les coordonnées du conseiller en prévention psychosocial ou du service externe pour la prévention et la protection au travail pour lequel le CPAP réalise ses missions se trouvent en annexe III.

Les coordonnées de la personne de confiance éventuellement désignée se trouvent en annexe III.

#### ***B IV.1 La procédure interne***

##### ***B IV.1.1. Phase préalable à une demande d'intervention psychosociale***

Le travailleur s'adresse au CPAP ou à la personne de confiance et doit être entendu dans les 10 jours calendrier suivant le 1<sup>er</sup> contact. Lors de cet entretien, il est informé des différentes possibilités d'intervention.

---

<sup>8</sup> Idem

<sup>9</sup> CPAP = conseiller en prévention aspect psychosociaux

<sup>10</sup> Le cas échéant, si une personne de confiance est désignée.

#### B IV.1.2. Demande d'intervention psychosociale informelle

Le travailleur peut demander la recherche d'une solution en sollicitant l'intervention de la personne de confiance ou du CPAP. Cette intervention peut consister :

- en des entretiens comprenant l'accueil, l'écoute active et le conseil ;
- et/ou en une intervention auprès d'un membre de la ligne hiérarchique ;
- et/ou en une conciliation si les personnes concernées y consentent.

#### B IV 1.3. Demande d'intervention psychosociale formelle

Si l'intervention psychosociale informelle n'a pas abouti à une solution, ou si le travailleur choisit de ne pas faire usage de l'intervention informelle, il peut exprimer sa volonté d'introduire une demande d'intervention psychosociale formelle auprès du CPAP.

##### A) Phase d'introduction de la demande d'intervention psychosociale formelle et d'acceptation ou de refus

Une fois qu'il a exprimé au CPAP sa volonté d'introduire une demande d'intervention psychosociale formelle, le travailleur doit obtenir un entretien individuel avec lui dans les dix jours calendrier suivant le jour où le travailleur a formulé sa volonté d'introduire sa demande d'intervention psychosociale formelle. Le travailleur reçoit ensuite une copie du document attestant que l'entretien a eu lieu.

#### 1. Introduction d'une demande d'intervention psychosociale formelle

Après cet entretien, le travailleur peut introduire sa demande d'intervention psychosociale formelle à l'aide d'un document qu'il aura daté et signé. Le travailleur doit inclure dans ce document la description de la situation de travail problématique et la demande faite à l'employeur de prendre des mesures appropriées.

Si la demande d'intervention psychosociale formelle porte sur des faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail, le travailleur y indique notamment les informations suivantes :

- une description détaillée des faits ;
- le moment et l'endroit où chacun des faits s'est déroulé ;
- l'identité de la personne mise en cause ;
- la demande à l'employeur de prendre des mesures appropriées pour mettre fin aux faits.

Si la demande d'intervention psychosociale formelle porte sur des faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail, le travailleur envoie sa demande obligatoirement par courrier recommandé ou par remise en mains propres au CPAP.

Dans les autres situations, le travailleur envoie sa demande soit par courrier simple, soit par recommandé ou par remise en mains propres.

Lorsque le CPAP ou le service de prévention reçoit le courrier en mains propres ou par courrier simple, il remet au travailleur une copie datée et signée de la demande d'intervention formelle. Cette copie a valeur d'accusé de réception.

#### 2. Acceptation ou refus d'une demande d'intervention psychosociale formelle

Dans un délai de 10 jours calendrier après la réception de la demande d'intervention psychosociale formelle, le CPAP accepte ou refuse la demande d'intervention psychosociale formelle du travailleur et lui notifie sa décision.

Le CPAP refuse la demande si la situation décrite par le travailleur dans sa demande ne comporte manifestement aucun risque psychosocial au travail.

Si, à l'expiration de ce délai de 10 jours calendrier, le travailleur n'est pas informé de la décision d'accepter ou de refuser la demande d'intervention psychosociale formelle, sa demande est réputée acceptée.

#### B) Phase d'examen, avis et mesures relatives à la demande d'intervention psychosociale formelle

Dès que le CPAP a accepté la demande d'intervention psychosociale formelle, il évalue si la demande a trait à des risques individuels, ou si les risques ont un impact sur plusieurs travailleurs. La procédure diffère en fonction du caractère principalement individuel ou collectif de la demande.

#### 1. Examen, avis et mesures relatives à la demande d'intervention psychosociale à caractère principalement individuel

##### 1.1. Examen de la demande d'intervention psychosociale formelle à caractère individuel

##### 1.1.1. Examen de la demande d'intervention psychosociale formelle ayant trait à des faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail

À partir du moment où la demande d'intervention formelle pour des faits présumés de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail est acceptée, le travailleur bénéficie d'une protection juridique particulière sauf pour des motifs étrangers à la demande d'intervention.

Le CPAP informe par écrit l'employeur du fait qu'une demande d'intervention psychosociale formelle a été introduite et qu'elle représente un caractère principalement individuel. Il lui communique l'identité du demandeur et du fait qu'il bénéficie de la protection contre le licenciement et contre toute mesure préjudiciable. Cette protection prend cours à partir de la date de réception de la demande.

En outre, le CPAP communique également à la personne mise en cause les faits qui lui sont reprochés dans les plus brefs délais.

Le CPAP examine la situation de travail en toute impartialité. Si la demande est accompagnée de déclarations de témoins directs, le CPAP communique à l'employeur leurs identités et l'informe du fait que ces derniers bénéficient d'une protection contre le licenciement et autres mesures préjudiciables sauf pour des motifs étrangers à la demande d'intervention.

Si la gravité des faits le requiert, le CPAP fait à l'employeur des propositions de mesures conservatoires avant de rendre son avis.

Lorsque la demande d'intervention formelle porte sur des faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail et que le demandeur ou la personne mise en cause envisage d'introduire une action en justice, l'employeur leur transmet à leur demande une copie de l'avis du CPAP.

Cette obligation du CPAP n'empêche pas le travailleur de faire lui-même appel à l'inspection du contrôle du bien-être au travail.

Le travailleur peut à tout moment introduire une action en justice auprès des instances judiciaires compétentes.

1.1.2. Examen de la demande d'intervention psychosociale formelle à caractère individuel, à l'exception des faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail

Le CPAP informe l'employeur par écrit de l'identité du demandeur et du caractère individuel de la demande.

Il analyse la situation spécifique au travail, si nécessaire en tenant compte des informations transmises par d'autres personnes.

1.2. Avis concernant la demande d'intervention psychosociale formelle à caractère individuel pour tous les risques psychosociaux.

Le CPAP rédige un avis et le transmet au Pouvoir organisateur selon les règles et dans le délai fixés dans les articles 26 et 27 de l'AR du 10 avril 2014 relatif à la prévention des risques psychosociaux au travail.

Le CPAP informe par écrit, dans les meilleurs délais, le demandeur et l'autre personne directement impliquée:

- de la date à laquelle il a remis son avis à l'employeur;
- des propositions de mesures de prévention et de leurs justifications dans la mesure où ces justifications facilitent la compréhension de la situation et l'acceptation de l'issue de la procédure.

Si l'employeur envisage de prendre des mesures individuelles à l'égard du travailleur, il en avertit par écrit préalablement ce travailleur dans le mois de la réception de l'avis. Si ces mesures modifient les conditions de travail du travailleur, l'employeur transmet au travailleur une copie de l'avis du CPAP et il entend le travailleur qui peut se faire assister par une personne de son choix lors de cet entretien. Au plus tard deux mois après la réception de l'avis du CPAP, l'employeur communique par écrit sa décision motivée quant aux suites qu'il donne à la demande. Il la communique au CPAP, au demandeur et à l'autre personne directement impliquée ainsi qu'au conseiller interne pour la Prévention et la Protection au travail (lorsque le CPAP fait partie d'un service externe). Dans les meilleurs délais, l'employeur met en œuvre les mesures qu'il a décidé de prendre.

Si l'employeur n'a donné aucune suite à la demande du CPAP de prendre des mesures conservatoires, le CPAP s'adresse au fonctionnaire de la Direction générale Contrôle du Bien-être au travail. Il est également fait appel à ce fonctionnaire lorsque l'employeur, après avoir reçu l'avis du CPAP, n'a pris aucune mesure et que le CPAP constate que le travailleur encourt un danger grave et immédiat, ou lorsque l'accusé est l'employeur lui-même ou fait partie du personnel dirigeant.

## 2. Examen, avis et mesures relatives à la demande d'intervention psychosociale à caractère principalement collectif

2.1. Examen de la demande d'intervention psychosociale formelle à caractère principalement collectif

Le CPAP informe par écrit l'employeur et le demandeur qu'une demande d'intervention psychosociale a été introduite et que cette demande présente un caractère principalement collectif.

La notification doit également indiquer la date à laquelle l'employeur doit rendre sa décision quant aux suites qu'il donne à la demande.

Il informe l'employeur de la situation à risque sans transmettre l'identité du demandeur.

L'employeur prend une décision relative aux suites qu'il donnera à la demande, le cas échéant, après avoir effectué une analyse des risques spécifique. Il consulte la COPALOC (à défaut, la délégation syndicale) sur le traitement de la demande et les mesures à prendre.

L'employeur communique par écrit au CPAP des suites qu'il va donner à la demande dans un délai de 3 mois maximum après qu'il ait été mis au courant de l'introduction de la demande. Lorsqu'il réalise une analyse des risques en respectant les exigences légales, ce délai peut être prolongé de 3 mois. Le travailleur est informé de la décision de l'employeur par le CPAP.

Si l'employeur décide de ne pas prendre de mesures ou omet de prendre une décision dans les délais, ou si le travailleur considère que les mesures de l'employeur ne sont pas appropriées à sa situation individuelle, le travailleur peut demander par écrit au CPAP de traiter sa demande comme une demande à caractère principalement individuel (voir ci-dessous), à la condition que le CPAP ne soit pas intervenu lors de l'analyse des risques de la situation.

Les travailleurs en contact avec le public peuvent, s'ils déclarent être victimes d'un acte de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail, déposer une déclaration auprès de l'employeur.

L'employeur est tenu de consigner systématiquement, dans un registre, la déclaration du travailleur concernant les faits de violence au travail. L'employeur veille à ce que la déclaration soit transmise au CPAP habilité.

#### ***B IV 2. Registre des faits de tiers***

Tout travailleur qui estime être l'objet de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail du fait d'une personne non membre du personnel mais qui se trouve sur le lieu de travail peut en faire la déclaration dans le registre de faits de tiers qui est tenu par la personne désignée en annexe III.

Dans sa déclaration, le travailleur décrit les faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail causés par la personne extérieure. S'il le souhaite, le travailleur y indique son identité, mais il n'y est pas obligé.

Attention, cette déclaration n'équivaut pas au dépôt d'une demande d'intervention psychosociale pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail. Elle sert uniquement à améliorer la prévention de ces faits dans le centre.

#### ***B IV 3. Traitement discret d'une plainte***

Lorsque l'employeur, le CPAP et/ou la personne de confiance sont informés des risques psychosociaux, y compris les actes de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail, ils

s'engagent à observer une discrétion absolue quant à la victime, aux faits, et aux circonstances dans lesquelles les faits se sont produits, à moins que la législation donne la possibilité de dévoiler l'information sous certaines conditions déterminées.

#### ***B IV 4. Modalités pratiques pour la consultation de la personne de confiance et du CPAP***

Les travailleurs doivent avoir la possibilité de consulter la personne de confiance ou le CPAP pendant les heures de travail.

Le temps consacré à la consultation de la personne de confiance ou du CPAP est assimilé à de l'activité de service.

Les frais de déplacement occasionnés pour se rendre auprès de la personne de confiance ou du CPAP sont à charge de l'employeur quel que soit le moment de la consultation.

#### ***B IV 5. Soutien psychologique***

L'employeur veille à ce que les travailleurs et les personnes y assimilées victimes d'un acte de violence de harcèlement moral ou sexuel au travail reçoivent un soutien psychologique adapté de services ou d'institutions spécialisés.

Le travailleur concerné peut recevoir un soutien psychologique adapté auprès des services ou institutions spécialisés visés à l'annexe IV.

#### ***B IV 6. Sanctions***

Toute personne coupable de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail et toute personne ayant fait un usage illicite de l'intervention psychosociale peut être sanctionnée – après les mesures d'enquête nécessaires et après que la personne concernée a été entendue – par les sanctions prévues dans le décret du 31 janvier 2002.

#### ***B IV 7. Procédures externes***

Le travailleur qui estime subir un dommage psychique, qui peut également s'accompagner d'un dommage physique, découlant de risques psychosociaux au travail, notamment la violence, le harcèlement moral ou sexuel au travail, peut s'adresser à l'inspection du contrôle du bien-être au travail ou aux instances judiciaires compétentes.

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

### **Article 24**

§ 1<sup>er</sup>. Les matières des accidents du travail et des maladies professionnelles sont réglées par les dispositions suivantes :

- la loi du 3 juillet 1967 sur la prévention ou la réparation des accidents du travail, des accidents survenus sur le chemin du travail et des maladies professionnelles ;
- l'arrêté royal du 24 janvier 1969 relatif à la réparation, en faveur des membres du personnel du secteur public, des dommages résultant des accidents du travail et des accidents survenus sur le chemin du travail ;

- l'arrêté royal du 5 janvier 1971 relatif à la réparation des dommages résultant des maladies professionnelles dans le secteur public ainsi que les circulaires qui s'y rapportent ;
- la circulaire n° 1345 du 24 janvier 2006 intitulée « Accidents du travail et maladies professionnelles – Contacts avec la Cellule des accidents du travail de l'enseignement » ;
- la circulaire 4746 du 25 février 2014 intitulée « Référentiel des instructions et démarches administratives en matière d'accident de travail des personnels de l'enseignement ».

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

Il enverra un certificat médical (formulaire S.S.A. 1B disponible sur le site internet [www.adm.cfwb.be](http://www.adm.cfwb.be)) au centre médical dont il dépend<sup>11</sup>.

La direction met à tout moment à la disposition du personnel une réserve desdits certificats sur lesquels elle aura inscrit le numéro matricule du centre.

### **Article 25**

Le Pouvoir organisateur souscrit, en tant qu'employeur, une police d'assurance pour couvrir la responsabilité civile professionnelle de chaque membre du personnel.

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

### **Article 26**

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

- le décret du 5 juillet 2000 fixant le régime des congés et de disponibilité pour maladie ou infirmité de certains membres du personnel de l'enseignement ;
- le décret du 22 décembre 1994 portant des mesures urgentes en matière d'enseignement ;

§ 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 ou un autre moyen : .....); il précisera ou fera préciser la durée probable de l'absence.

Il prendra toutes les mesures nécessaires, sauf cas de force majeure, pour être en ordre au point de vue administratif, conformément aux circulaires n° 4069 du 26 juin 2012 intitulée « Contrôle des absences pour maladie des membres des personnels de l'Enseignement en Communauté française – Instructions et informations complètes. » et n° 6688 du 5 juin 2018 intitulée « Nouvelle dénomination de l'organisme de contrôle de maladie du personnel enseignant et assimilé : CERTIMED/ Nouveau certificat médical destiné au personnel enseignant et assimilé » ou tout autre document qui viendrait les actualiser ou les remplacer.

---

<sup>11</sup> Les coordonnées des centres médicaux figurent en annexe IV

La direction met à tout moment à disposition des membres du personnel une réserve des formulaires à remplir ainsi que le vade mecum repris dans la circulaire n° 4069 précitée. Le membre du personnel doit s'assurer qu'il dispose bien chez lui d'une réserve suffisante de ces formulaires.

### **Article 27**

L'inobservance des articles 24 et 26 du présent règlement pourrait entraîner le caractère irrégulier de l'absence et la perte du droit à la subvention-traitement pour la période d'absence.

### **Article 28**

L'employeur informe tous les travailleurs qui ont eu au moins quatre semaine d'incapacité de travail de leur droit à bénéficier d'une visite de pré-reprise du travail en cas d'incapacité de travail, en vue d'un aménagement éventuel de leur poste ou de leurs conditions de travail de manière à réduire les contraintes liées à ce poste, dès la reprise du travail.

Le travailleur peut demander directement une visite de pré-reprise du travail au conseiller en prévention-médecin du travail (dont les coordonnées figurent à l'annexe III du présent règlement). Si le travailleur y consent, le conseiller en prévention-médecin du travail peut se concerter avec le médecin traitant et/ou le médecin conseil.

Le conseiller en prévention-médecin du travail n'avertit l'employeur de cette demande de visite de pré-reprise que si le travailleur marque son accord.

L'employeur assume les frais de déplacement du travailleur pour la visite de pré-reprise du travail.

## **VIII. ABSENCE DE LA DIRECTION**

### **Article 29**

§ 1. Le directeur est tenu de signaler son absence au Pouvoir organisateur qui veillera à son remplacement et mettra à la disposition du remplaçant tous les éléments nécessaires à l'accomplissement de sa tâche.

Il indiquera au Pouvoir organisateur et à son remplaçant la durée probable de son absence ainsi que dans la mesure du possible, les coordonnées permettant de le joindre en cas de force majeure.

§ 2. L'absence dont il est question au paragraphe précédent est une absence occasionnelle. Toute désignation à titre temporaire ou à titre définitif se fait dans le respect des dispositions statutaires.

## IX. CONGES - DISPONIBILITES - NON-ACTIVITE

### Article 30

A. Les congés applicables aux membres du personnel (temporaires et définitifs) sont les suivants :

### CONGES ACCORDES AUX MEMBRES DU PERSONNEL TECHNIQUE DESIGNES COMME TEMPORAIRES

<b>1. Congé de vacances annuelles</b>	
<b>2. Congé de circonstances et de convenances personnelles</b>	
2.1. Congés exceptionnels	A.R. 19/05/1981, art. 4
2.2. Congés exceptionnels pour cas de force majeure	A.R. 19/05/1981, art. 5
2.3. Congé pour don d'organes ou de tissus	A.R. 19/05/1981, art. 5bis
2.4. Congé pour don de moelle osseuse	A.R. 19/05/1981, art. 6
2.5. Congé pour motifs impérieux d'ordre familial	A.R. 19/05/1981, art. 9, littera a)
<b>3. Congé d'accueil en vue de l'adoption, de la tutelle officieuse et du placement dans une famille d'accueil</b>	A.R. 19/05/1981, art. 13 et 13bis
<b>4. Congé politique</b>	
4.1. Exercice d'un mandat politique de membre du Conseil ou du Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles	Décret 10/04/1995
4.2. 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	Décret 10/04/1995
<b>5. Congé de maternité, congé de paternité, mesures de protection de la maternité et pause d'allaitement</b>	
5.1. Congé de maternité	A.R. 19/05/1981, art. 48 à 51 Décret 05/07/2000, art. 5
5.2. Congé de paternité	A.R. 19/05/1981, art. 52
5.3. Mesures d'écartement des femmes enceintes ou allaitantes	Décret 08/05/2003, art. 40 à 48
5.4. Pausas d'allaitement	A.R. 19/05/1981, art. 53 à 61

6. Congé prophylactique	Décret 20/12/2001 A.G.C.F. 17/07/2002
7. Congé pour interruption de la carrière professionnelle	A.R. 12/08/1991 A.E.C.F. 03/12/1992
8. Congé parental	A.E.C.F. 07/11/1991
9. Congé pour activités sportives	Décret 23/01/2009, art. 75 à 82
10. Congé pour mission	Décret 24 juin 1996, art. 5/1
11. Congé de maladie	Décret 05/07/2000 Décret 22/12/1994
12. Incapacité de travail suite à un accident du travail ou un accident survenu sur le chemin du travail	Loi 03/07/1967 - A.R. 24/01/1969 Décret 05/07/2000, art. 23
13. Congé pour prestations réduites en cas d'accident du travail ou d'accident survenu sur le chemin du travail	Loi 03/07/1967 A.R. 24/01/1969, art. 32bis
14. Incapacité de travail suite à une maladie professionnelle	Loi 03/07/1967 - A.R. 05/01/1971 Décret 05/07/2000, art. 23
15. Congé pour prestations réduites en cas de maladie professionnelle	Loi 03/07/1967 A.R. 05/01/1971, art. 19bis
16. Incapacité de travail suite à un accident hors service	Décret 05/07/2000, art. 4

**CONGES ACCORDES AUX MEMBRES DU PERSONNEL TECHNIQUE NOMMES A TITRE DEFINITIF**



<b>1. Congé de vacances annuelles</b>	A.R. 19/05/1981, art. 1
<b>2. Congé de circonstances et de convenances personnelles</b>	
2.1. Congés exceptionnels	A.R. 19/05/1981, art. 4
2.2. Congés exceptionnels pour cas de force majeure	A.R. 19/05/1981, art. 5
2.3. Congé pour don d'organe ou de tissus	A.R. 19/05/1981, art. 5bis
2.4. Congé pour don de moelle osseuse	A.R. 19/05/1981, art. 6
2.5. Congé pour motifs impérieux d'ordre familial	A.R. 19/05/1981, art. 9, littera a)
2.6. Congé pour accomplir un stage dans un autre emploi de l'État, d'une Communauté, d'une Région, des provinces, des communes, d'un établissement public assimilé ou d'un établissement d'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles	A.R. 19/05/1981, art. 9, littera b)
2.7. Congé pour présenter une candidature aux élections législatives ou provinciales	A.R. 19/05/1981, art. 9, littera c)
2.8. Congé « protection civile »	A.R. 19/05/1981, art. 10
2.9. Congé pour suivre des cours, se préparer à passer des examens et subir des examens	A.R. 19/05/1981, art. 11
2.10. Congé de promotion sociale	A.R. 19/05/1981, art. 12
<b>3. Congé d'accueil en vue de l'adoption, de la tutelle officieuse et du placement dans une famille d'accueil</b>	A.R. 19/05/1981, art. 13 et 13bis
<b>4. Congé pour exercer provisoirement une autre fonction dans l'enseignement ou dans les centres psycho-médico-sociaux</b>	
4.1. Dans l'enseignement, autre que l'enseignement universitaire, ou dans les centres psycho-médico-sociaux	
4.1.1 Exercice d'une fonction de promotion	A.R. 19/05/1981, art. 61bis, §1
4.1.2 Exercice d'une fonction également ou mieux rémunérée	A.R. 19/05/1981, art. 61bis, §1
4.1.3 Exercice d'une fonction moins bien rémunérée	A.R. 19/05/1981, art. 61bis, §1
<b>4.2. Dans l'enseignement universitaire</b>	A.R. 19/05/1981, art. 61bis, §2
<b>4.3. Dans l'enseignement et les centres psycho-médico-sociaux de la Communauté germanophone</b>	A.R. 19/05/1981, art. 61bis, §4
<b>5. Congé pour prestations réduites en cas de maladie ou d'infirmité</b>	A.R. 19/05/1981, art. 19

	Décret 17/07/2002
<b>6. Congé pour prestations réduites bénéficiant aux membres du personnel en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité à des fins thérapeutiques</b>	A.R. 19/05/1981, art. 22bis à 22octies
<b>7. Congé pour prestations réduites justifiées par des raisons sociales ou familiales</b>	A.R. 19/05/1981, art. 23 à 26 Décret 17/07/2002
<b>8. Congé pour accomplir des prestations militaires en temps de paix</b>	A.R. 19/05/1981, art. 27 POUR MEMOIRE
<b>9. Congé pour exercer un mandat auprès des services publics de l'Etat fédéral, d'une région ou d'une communauté et des organismes d'intérêt public qui en dépendent</b>	A.R. 15/01/1974, art. 28 à 28ter
<b>10. Congé pour activité syndicale</b>	A.R. 19/05/1981, art. 29
<b>11. Congé pour prestations réduites justifiées par des raisons de convenances personnelles</b>	A.R. 19/05/1981, art. 32 à 34 Décret 17/07/2002
<b>12. Congé politique</b>	
12.1. Exercice d'un mandat politique de bourgmestre, d'échevin, de conseiller communal, de président du conseil de l'aide sociale, de membre du conseil de l'aide sociale, de conseiller provincial ou de membre de la députation permanente d'un conseil provincial	A.R. 19/05/1981, art. 38 à 47 Décret 17/07/2002
12.2. Exercice d'un mandat politique de membre du Conseil ou du Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles	Décret 10/04/1995
12.3. 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	Décret 10/04/1995
<b>13. Congé de maternité, congé de paternité, mesures de protection de la maternité et pauses d'allaitement</b>	
13.1. Congé de maternité	A.R. 19/05/1981, art. 48 à 51 Décret 05/07/2000, art. 5
13.2. Congé de paternité	A.R. 19/05/1981, art. 52
13.3. Mesures d'écartement des femmes enceintes ou allaitantes	Décret 08/05/2003, art. 40 à 48
13.4. Pauses d'allaitement	A.R. 19/05/1981, art. 53 à 61
<b>14. Congé prophylactique</b>	Décret 20/12/2001 A.G.C.F. 17/07/2002
<b>15. Congé pour prestations réduites, justifiées par des raisons de convenances personnelles, accordé au membre du personnel qui a au moins deux enfants à charge qui n'ont pas dépassé l'âge de 14 ans</b>	A.E.C.F. 03/12/1991 Décret 17/07/2002

<b>16. Congé pour prestations réduites, justifiées par des raisons de convenances personnelles, accordé au membre du personnel âgé de 50 ans</b>	A.E.C.F. 03/12/1991 Décret 17/07/2002
<b>17. Congé pour interruption de la carrière professionnelle</b>	
17.1. Congé pour interruption de la carrière professionnelle dite « ordinaire »	A.R. 12/08/1991 A.E.C.F. 03/12/1992 Décret 20/12/1996
17.2. Congé pour interruption de la carrière professionnelle dite « thématique »	
17.2.1. Congé pour interruption de la carrière professionnelle pour donner des soins palliatifs	A.R. 12/08/1991 A.E.C.F. 03/12/1992 Décret 20/12/1996
17.2.2. 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	A.R. 12/08/1991 A.E.C.F. 03/12/1992 Décret 20/12/1996
17.2.3. Congé pour interruption de la carrière professionnelle dans le cadre du congé parental	A.R. 12/08/1991 A.E.C.F. 03/12/1992 Décret 20/12/1996
<b>18. Congé parental</b>	A.E.C.F. 07/11/1991
<b>19. Congé pour activités sportives</b>	Décret 23/01/2009, art. 75 à 82
<b>20. Congé pour mission</b>	Décret 24/06/1996 Décret 17/07/2002
<b>21. Congé de maladie</b>	Décret 05/07/2000 Décret 22/12/1994
<b>22. Incapacité de travail suite à un accident du travail ou un accident survenu sur le chemin du travail</b>	Loi 03/07/1967 – A.R. 24/01/1969 Décret 05/07/2000, art. 10
<b>23. Congé pour prestations réduites en cas d'accident du travail ou d'accident survenu sur le chemin du travail</b>	Loi 03/07/1967 A.R. 24/01/1969, art. 32bis
<b>24. Incapacité de travail suite à une maladie professionnelle</b>	Loi 03/07/1967 - A.R. 05/01/1971 Décret 05/07/2000, art. 10
<b>25. Congé pour prestations réduites en cas de maladie professionnelle</b>	Loi 03/07/1967 A.R. 05/01/1971, art. 19bis
<b>26. Incapacité de travail suite à un accident hors service</b>	Décret 05/07/2000, art. 4

**B. Les disponibilités applicables aux membres du personnel définitifs sont les suivantes :**

<b>1. Disponibilité pour convenance personnelle</b>	A.R. 18/01/1974 Chapitre V
<b>2. Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite</b>	A.R. n°297 31/03/1984 art. 7 à 10vicies
<b>2.1. DISPOSITIONS APPLICABLES AUX MEMBRES DU PERSONNEL AYANT ATTEINT L'AGE DE 55 ANS AU PLUS TARD LE 31 DECEMBRE 2011 (ANCIEN REGIME)</b>	A.R. n°297 31/03/1984 Chapitre II, art. 8 à 10decies
2.1.1 Type I (ancien régime) 55 ans – 20 ans de services	A.R. n°297 31/03/1984 art. 8
2.1.2. Type II (ancien régime) 55 ans – disponibilité par défaut d'emploi	A.R. n°297 31/03/1984 art. 10
2.1.3. Type III (ancien régime) 55 ans – remplacement par un membre du personnel en disponibilité par défaut d'emploi	A.R. n°297 31/03/1984 art. 10bis
2.1.4. Type IV (ancien régime): 55 ans – disponibilités à temps partiel	A.R. n°297 31/03/1984 art. 10ter
<b>2.2. DISPOSITIONS APPLICABLES AUX MEMBRES DU PERSONNEL AYANT ATTEINT L'AGE DE 55 ANS A PARTIR DU 1<sup>er</sup> JANVIER 2012 (NOUVEAU REGIME)</b>	A.R. n°297 31/03/1984 Chapitre IIbis, art. 10duodecies à 10vicies
2.2.1 Type I (nouveau régime) : 58 ans – 20 ans de services	A.R. n°297 31/03/1984 art. 10duodecies et 10tredecies
2.2.2. Type II (nouveau régime) : 55 ans – disponibilité par défaut d'emploi	A.R. n°297 31/03/1984 art. 10duodecies et 10octodecies
2.2.4. Type IV (nouveau régime) : 55 ans – disponibilités à temps partiel	A.R. n°297 31/03/1984 art. 10duodecies et 10quatuordecies à 10septdecies
<b>3. Disponibilité pour mission spéciale</b>	Décret 24/06/1996
<b>4. Disponibilité pour maladie</b>	Décret 05/07/2000 Chapitre II, Section 3
<b>5. Disponibilité par retrait d'emploi dans l'intérêt du service et dans l'intérêt de l'enseignement</b>	A.R. 22/03/1969 Chapitre X, section 4, sous-section 3

**C. Les absences réglementairement autorisées dont peuvent bénéficier les membres du personnel définitifs :**

1. Absence pour accomplir, en temps de paix, certaines prestations militaires ou pour être affecté à la protection civile ou à des tâches d'utilité publique	A.R. 20/12/1973
--	-----------------

2. Absence de longue durée justifiée par des raisons familiales	A.R. 25/11/1976
3. Absence pour l'accomplissement d'obligations et de tâches civiles imposées par le législateur	A.R. 28/02/1994

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

Un membre du personnel est dans la position de non-activité dans les mêmes conditions que celles prévues pour le personnel technique des CPMS organisés par la Communauté française (article 50 du décret du 31 janvier 2002).

**X. CESSATION DES FONCTIONS**

**Article 31**

Les modalités de fin de fonctions des membres du personnel temporaires sont fixées aux articles 26 à 29 et 99 du décret du 31 janvier 2002.

Sans préjudice du pouvoir d'appréciation du juge, est considéré comme constituant une faute grave permettant au Pouvoir organisateur un licenciement sans préavis, tout manquement qui rend immédiatement et définitivement impossible toute collaboration professionnelle entre le membre du personnel temporaire et son Pouvoir organisateur (article 28 du décret du 31 janvier 2002).

Les modalités de fin de fonction des membres du personnel définitif sont fixées à l'article 100 du décret du 31 janvier 2002.

Par ailleurs, un membre du personnel peut être écarté de ses fonctions sur-le-champ en cas de faute grave pour laquelle il y a flagrant délit ou lorsque les griefs qui lui sont reprochés revêtent un caractère de gravité tel qu'il est souhaitable, dans l'intérêt du service, que le membre du personnel technique ne soit plus présent dans le centre (articles 83, §3 pour les définitifs et 87, §3 pour les temporaires du décret du 31 janvier 2002).

**XI. REGIME DISCIPLINAIRE – SUSPENSION PREVENTIVE**

**Article 32**

La hiérarchie des peines disciplinaires qui peuvent être infligées aux membres du personnel nommés à titre définitif sur base du décret du 31 janvier 2002 ainsi que la procédure à suivre sont énoncées à l'article 69 et suivants dudit décret.

**XII. MISE EN DISPONIBILITE PAR RETRAIT D'EMPLOI DANS L'INTERET DU SERVICE**

**Article 33**

Le membre du personnel nommé à titre définitif peut être mis en disponibilité par retrait d'emploi dans l'intérêt du service en vertu de l'article 52 du décret du 31 janvier 2002 précité.

### **XIII. COMMISSIONS PARITAIRES**

#### A) Commissions paritaires locales

##### **Article 34**

§ 1<sup>er</sup>. En ce qui concerne les compétences, la composition et le fonctionnement des Commissions paritaires locales (COPALOC), la matière est réglée par les articles 109 à 112 du décret du 31 janvier 2002.

§ 2. Les membres de la Commission paritaire locale sont repris en annexe V.

#### B) Commission paritaire centrale

##### **Article 35**

En ce qui concerne les compétences, la composition et le fonctionnement de la Commission paritaire centrale des centres psycho-médico-sociaux officiels subventionnés, la matière est réglée par les articles 104 à 108 du décret du 31 janvier 2002.

#### C) En cas de litige au sujet du règlement de travail

##### **Article 36**

En cas de litige dans le cadre de l'adoption - ou de la modification - des règlements de travail, l'article 15<sup>quinquies</sup> § 2 de la loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail a établi une procédure spécifique, prévoyant l'intervention d'un fonctionnaire du Contrôle des lois sociales visant à la conciliation des points de vue des parties.

Dans l'hypothèse où l'Inspecteur des lois sociales ainsi désigné ne parviendrait pas à une conciliation des points de vue, il est convenu que le différend soit porté alors à la connaissance de la Commission paritaire centrale des centres psycho-médico-sociaux officiels subventionnés.

**ANNEXES AU REGLEMENT de TRAVAIL**

I. Coordonnées du Pouvoir organisateur et organigramme	p. 26
II. Coordonnées des services de l'AGE	p. 27
III. Bien-être au travail	p. 29
IV. Organisme chargé du contrôle des absences pour maladie et accidents du travail	p. 31
V. Adresses et coordonnées utiles aux membres du personnel	p. 32
VI. Contrôle des lois sociales	p. 33
VII. Modèle d'accusé de réception du règlement de travail	p. 34

## **ANNEXE I**

### **Coordonnées du Pouvoir organisateur et organigramme**

--

**A compléter par chaque PO**

## ANNEXE II

### Coordonnées des services de l'Administration générale de l'Enseignement (AGE)

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

Boulevard Léopold II, 44  
1080 Bruxelles

• **Directrice générale:**

Madame Lisa SALOMONOWICZ  
Tél. : 02/413.35.77  
Fax : 02/413.36.31  
[lisa.salomonowicz@cfwb.be](mailto:lisa.salomonowicz@cfwb.be)

• **Secrétariat :**

Mme Yasmina EL AAMMARI  
Tél. : 02/413.40.89  
[Yasmina.elaammari@cfwb.be](mailto:Yasmina.elaammari@cfwb.be)

II. Service général des Statuts, de Coordination de l'application des réglementations et du Contentieux administratif des Personnels de l'Enseignement subventionné.

❖ Direction des Statuts et du Contentieux des Personnels de l'Enseignement subventionné par la Communauté française :

**Directeur général adjoint ff.:**

M. Jan MICHIELS  
Tél. : 02/413.38.97  
Fax : 02/413.40.48  
[jan.michiels@cfwb.be](mailto:jan.michiels@cfwb.be)

❖ Direction de la Coordination :

**Directeur :**

M. Arnaud CAMES  
Tél. : 02/413.26.29  
Fax : 02/413.29.25  
[arnaud.cames@cfwb.be](mailto:arnaud.cames@cfwb.be)

**Secrétariat :**

Mme Sonia DEDONCKER  
Tél. 02/413.40.62  
Fax : 02/413.29.25  
[sonia.dedoncker@cfwb.be](mailto:sonia.dedoncker@cfwb.be)

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

**❖ Direction de l'enseignement non obligatoire et des Centres CPMS**

**Directrice :**

Mme Yolande PIERARD  
Tél. 02/413.23.81  
[yolande.pierard@cfwb.be](mailto:yolande.pierard@cfwb.be)

**❖ Service des Centres psycho-médico-sociaux**

**Responsable :**

Mme Dominique FIEVEZ  
Tél. : 02/413.25.98  
[dominique.fievez@cfwb.be](mailto:dominique.fievez@cfwb.be)

**Secrétariat :**

Mme Isabelle MIRGUET  
Tél. 02/413.23.81 (de 9h à 12h)  
[isabelle.mirguet@cfwb.be](mailto:isabelle.mirguet@cfwb.be)

**ANNEXE III**

**Bien-être au travail**

**A compléter au niveau de chaque centre**

- ❑ Nom et coordonnées du Conseiller en prévention sécurité :  
.....  
.....  
.....  
.....
  
- ❑ Endroit où sont entreposés les boîtes de secours et le cas échéant, les comprimés d'iode :  
.....  
.....  
.....
  
- ❑ Nom et coordonnées des personnes chargées d'assurer les premiers soins en cas d'accident :  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....
  
- ❑ Nom et coordonnées des équipiers de première intervention :  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....
  
- ❑ Coordonnées du médecin du travail :  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....
  
- ❑ Dénominations et coordonnées des agents chargés de la surveillance (SPF Emploi, Travail et Concertation sociale) :

Tél. 02/233.45.11  
Email : [cbe@emploi.belgique.be](mailto:cbe@emploi.belgique.be)

Directions régionales (à compléter en COPALOC)

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

☐ Nom et coordonnées des personnes de confiance :.....  
.....  
.....  
.....

☐ Nom et coordonnées du conseiller en prévention en aspect psychosocial ou du service externe pour la prévention et la protection au travail :  
.....  
.....  
.....  
.....

☐ Personne désignée pour tenir le registre de faits de tiers :  
.....  
.....  
.....

## ANNEXE IV

### Organisme chargé du contrôle des absences pour maladie et accidents du travail

#### I. Absence pour maladie

CERTIMED  
Boite postale -10018  
1070 Bruxelles

Tél : 0800 93 341  
[Certificat.fwb@certimed.be](mailto:Certificat.fwb@certimed.be)

#### II. Accidents de travail

Adresse du MEDEX  
[www.health.belgium.be/fr/medex](http://www.health.belgium.be/fr/medex)  
Tél. 02/524.97.97

Bruxelles et Brabant wallon: Place Victor HORTA, 40/10  
1060 Bruxelles

Charleroi : Centre Albert I<sup>er</sup>,  
Petite rue, 4  
6000 Charleroi

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

Libramont : Rue du Dr Lomry, 13  
6800 Libramont

Liège : Boulevard Frère Orban, 25/3  
4000 Liège

Namur : Place des Célestines, 25  
5000 Namur

Tournai : Boulevard Eisenhower 87  
7500 Tournai

## ANNEXE V

### Adresses et coordonnées utiles aux membres du personnel

- ❑ Noms et coordonnées des représentants à la Commission paritaire locale (COPALOC)

- ❑ Caisses d'allocations familiales :

#### **FAMIFED**

[www.famifed.be](http://www.famifed.be)

Tél. 0800/35950 (Bruxelles)

Tél. 0800/13008 (Wallonie)

Tél. 078/790007 (Flandre)

- ❑ Cellule « accidents du travail » :

Ministère de la Communauté française

« Espace 27 septembre »

Boulevard Léopold II, 44

1080 Bruxelles

Tél. : 02/413.27.73 ou 71

- ❑ Coordonnées de la Chambre de recours :

#### **Secrétariat**

Ministère de la Communauté française

Direction générale des Personnels de l'Enseignement Subventionné

SGSCC / Direction des Statuts et du Contentieux

« Espace 27 septembre »

Boulevard Léopold II, 44

1080 Bruxelles

- ❑ Coordonnées du CPEONS (organe de représentation du Pouvoir organisateur)

Rue des Minimes, 87-89

1000 Bruxelles

Tél. 02/504.09.10

**ANNEXE VI**

**Contrôle des lois sociales**

**Administration centrale :**

Rue Ernest BLEROT, 1

1070 BRUXELLES

Tél.: 02/233.41.11

Email : [cls@emploi.belgique.be](mailto:cls@emploi.belgique.be)

**ANNEXE VII**

**Modèle d'accusé de réception du Règlement de travail**

ACCUSE DE RECEPTION  
REGLEMENT DE TRAVAIL

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

- avoir pris connaissance du Règlement de travail du Centre tel qu'approuvé en COPALOC  
en ..... date  
du.....  
.....  
.....  
.....  
.....(indiquer le nom et l'adresse du Centre) ;
  
- avoir reçu un exemplaire de ce Règlement de travail.

Fait à ....., le ...../...../....., en deux exemplaires<sup>12</sup>.

Signature du membre du personnel :

Exemplaire du Règlement de travail remis par le Pouvoir organisateur ou son délégué :

Nom :

Signature

---

<sup>12</sup> Un premier exemplaire est remis au membre du personnel, un second étant conservé dans le dossier du membre du personnel.

***ANNEXES A LA CIRCULAIRE***

**Annexe consolidée\***  
**Coordonnées des services de l'Administration générale de l'Enseignement  
(AGE)**

**I. Direction générale des Personnels de l'Enseignement**

Boulevard Léopold II, 44  
1080 Bruxelles

- Directrice générale:

Madame Lisa SALOMONOWICZ  
Tél. : 02/413.35.77  
[lisa.salomonowicz@cfwb.be](mailto:lisa.salomonowicz@cfwb.be)

- Secrétariat :

Mesdames Yasmina EL AAMMARI et Isabelle MIRGUET  
Tél. : 02/413.35.77  
[secretariat.salomonowicz@cfwb.be](mailto:secretariat.salomonowicz@cfwb.be)

**II. Centre d'Expertise des Statuts et du Contentieux.**

- Directeur général adjoint ff :

Monsieur Jan MICHIELS  
Tél. : 02/413.38.97  
[jan.michiels@cfwb.be](mailto:jan.michiels@cfwb.be)

- Secrétariat :

Madame Emilie SADIN  
Tél. : 02/413.29.11  
[secretariat.ces@cfwb.be](mailto:secretariat.ces@cfwb.be)

**III. Service Général des Affaires transversales**

**Direction des Titres et Fonctions et de la Gestion des Emplois:**

- Directeur :

Monsieur Arnaud CAMES

---

\* Certaines données diffèrent de la version adoptée par le Gouvernement et publiée au Moniteur Belge.

Tél. : 02/413.26.29  
[arnaud.cames@cfwb.be](mailto:arnaud.cames@cfwb.be)

**IV. Service général de la Gestion des Personnels de l'Enseignement.**

**Direction de l'enseignement non obligatoire et des Centres PMS :**

- Directrice :

Madame Yolande PIERRARD  
Tél. : 02/413.23.26  
[Yolande.pierrard@cfwb.be](mailto:Yolande.pierrard@cfwb.be)

**Service des Centres psycho-médico-sociaux:**

- Responsable :

Madame Véronique CROKAERT  
Tél. : 02/413.39.40  
[Veronique.crokaert@cfwb.be](mailto:Veronique.crokaert@cfwb.be)



COMMISSION PARITAIRE CENTRALE DES CENTRES PSYCHO-MEDICO-SOCIAUX OFFICIELS SUBVENTIONNES

DECISION RELATIVE A LA MISE EN OEUVRE D'UNE POLITIQUE PREVENTIVE EN MATIERE D'ALCOOL ET DE DROGUES DANS LES CENTRES PSYCHO-MEDICO-SOCIAUX OFFICIELS SUBVENTIONNES

En sa séance du 28 septembre 2010, la Commission paritaire centrale des centres psycho-médico-sociaux officiels subventionnés a adopté la présente décision.

L'emploi dans la présente décision des noms masculins est épïcène, en vue d'assurer la lisibilité du texte nonobstant les dispositions du décret du 21 juin 1993 relatif à la féminisation des noms de métier.

Vu le décret du 31 janvier 2002 fixant le statut des membres du personnel technique des centres psycho-médico-sociaux officiels subventionnés ;

Vu la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail ;

Vu les arrêtés d'exécution de la loi du 4 août 1996, notamment l'arrêté royal du 27 mars 1998 relatif à la politique du bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail, l'arrêté royal du 27 mars 1998 relatif au service interne pour la prévention et la protection au travail, l'arrêté royal du 27 mars 1998 relatif aux services externes pour la prévention et la protection au travail, l'arrêté royal du 28 mai 2003 relatif à la surveillance de la santé des travailleurs et 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

Les parties déclarent que :

- une prise en considération de la problématique de l'alcool et des drogues dans les centres psycho-médico-sociaux s'impose dans le cadre de l'article 5, §1<sup>er</sup> de la loi du 4 août 1996 sur le bien-être ;
- il est préférable, dans le centre psycho-médico-social, d'aborder les problèmes d'alcool et de drogue d'un travailleur en interpellant l'intéressé sur la base de ses prestations de travail et de ses relations de travail, en l'espèce son dysfonctionnement ;
- une politique efficace en matière d'alcool et de drogues s'applique à tous, du haut au bas de la hiérarchie ;
- les principes de prévention qui sous-tendent la politique du bien-être qui doit être mise en oeuvre dans les centres psycho-médico-sociaux font que la politique en matière d'alcool et de drogues doit être orientée vers la prévention, le signalement rapide et la remédiation des problèmes de fonctionnement dus à l'alcool et aux drogues ;
- une politique efficace en matière d'alcool et de drogues doit être basée sur cinq piliers : l'information et la formation, les règles, les procédures en cas d'abus aigu et chronique, l'assistance et, le cas échéant, sur l'application du régime disciplinaire ;



- une politique efficace en matière d'alcool et de drogues doit être mise en oeuvre en respectant la transparence nécessaire dans les centres psycho-médico-sociaux ;
- le fait de soumettre des travailleurs à des tests de dépistage d'alcool ou de drogues peut être un élément de la politique en matière d'alcool et de drogues mise en oeuvre dans le centre psycho-médico-social pour autant que le pouvoir organisateur ait pris les mesures énumérées au paragraphe 4 de l'article 4 de la présente décision, et que, en aucun cas, ces tests ne peuvent en tant que tels viser à des sanctions d'ordre disciplinaire.

En conséquence, les parties réunies en commission paritaire ont adopté ce qui suit :

#### Chapitre Ier. Définitions.

Article 1. Pour l'application de la présente décision, il faut entendre par :

- loi sur le bien-être : la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail ;
- arrêté royal sur la politique du bien-être : l'arrêté royal du 27 mars 1998 relatif à la politique de bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail
- centre : centre psycho-médico-social
- décret : le décret du 31 janvier 2002 fixant le statut des membres du personnel technique des centres psycho-médico-sociaux libres subventionnés

#### Chapitre II. Portée de la décision.

Article 2. La présente décision concerne la politique de prévention en matière d'alcool et de drogues dans les centres et s'applique aux pouvoirs organisateurs des centres ainsi qu'aux membres du personnel soumis au décret, tel qu'il a été modifié, qui y exercent leurs fonctions.

Article 3. Les parties conviennent que la présente décision vise à permettre d'aborder dans les centres le dysfonctionnement au travail dû à la consommation d'alcool ou de drogues, à le prévenir et à y remédier, en raison des conséquences négatives qui y sont liées tant pour le pouvoir organisateur que pour les travailleurs.

La présente décision entend déterminer les conditions minimales auxquelles doit satisfaire une politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans les centres, notamment sur le plan des mesures à prendre par les pouvoirs organisateurs, de l'information et de la formation des travailleurs, des obligations de la ligne hiérarchique et des travailleurs, du rôle des conseillers en prévention, de l'élaboration de la politique de concertation et de l'évaluation périodique de cette politique.

Commentaire :

- Chaque Pouvoir Organisateur doit prendre les mesures nécessaires afin de promouvoir le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail (article 5, § 1<sup>er</sup>, premier alinéa de la loi sur le bien-être). La consommation d'alcool et de drogues au travail ou ayant une incidence sur le travail est l'un des facteurs qui peuvent influencer négativement la sécurité, la santé et le bien-être de l'ensemble de la communauté éducative et de leur entourage.
- Une politique préventive en matière d'alcool et de drogues peut dès lors faire partie d'une politique bien structurée du bien-être dans le centre dans le cadre de laquelle les principes généraux de prévention définis à l'article 5, § 1<sup>er</sup>, alinéa 2, de la loi sur le bien-être sont appliqués. Le fait d'éviter ou de limiter les inconvénients liés à la consommation problématique d'alcool ou de drogues est donc profitable tant aux travailleurs qu'au Pouvoir Organisateur.

Handwritten signatures and initials in the left margin, including a circled 'X' and several scribbled-out marks.

- La présente décision prend le fonctionnement de l'intéressé au travail comme indicateur pour la politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans le centre. L'élément pertinent pour le contexte professionnel est la "consommation problématique" d'alcool ou de drogues. Ces termes font référence aux conséquences d'une consommation excessive occasionnelle, mais aussi à l'impact d'une consommation chronique et ce, non seulement pour le consommateur lui-même, mais aussi pour son entourage. Des termes tels que « alcoolisme », « assuétude », « abus », « dépendances » mettent par contre davantage l'accent sur les problèmes physiologiques et psychiques qui résultent de la consommation de ces substances.

Il s'agira souvent d'une simple présomption de la consommation d'alcool ou de drogues. Pour des raisons d'objectivité et d'efficacité, il est indiqué d'interpeler l'intéressé sur son fonctionnement et de traiter un problème de fonctionnement qui est peut-être causé par la consommation d'alcool ou de drogues comme tout autre problème de fonctionnement.

La politique préventive en matière d'alcool et de drogues doit dès lors s'inscrire également dans la politique globale du personnel du centre, dans le cadre duquel le fonctionnement des collaborateurs est suivi, discuté et évalué.

La politique préventive en matière d'alcool et de drogues suit donc deux axes : d'une part, elle doit faire partie d'une politique intégrale en matière de santé et de sécurité et, d'autre part, elle doit s'inscrire dans une politique globale du personnel, dans le cadre de laquelle les travailleurs sont interpellés sur leur fonctionnement.

Les principes de prévention qui sous-tendent la politique du bien-être qui doit être mise en oeuvre dans les centres font que la politique en matière d'alcool et de drogues doit être orientée vers la prévention et la détection rapide des problèmes de fonctionnement dus à l'alcool et aux drogues, ainsi que vers l'offre de possibilités d'assistance, afin de donner au travailleur concerné le maximum de chances de se reprendre.

### Chapitre III. Obligations du pouvoir organisateur.

#### A. Généralités.

Article 4. §1<sup>er</sup> Le pouvoir organisateur met en oeuvre, à l'égard de l'ensemble de ses travailleurs, une politique visant, de manière collective, à prévenir le dysfonctionnement au travail dû à la consommation d'alcool ou de drogues et à remédier.

Lors de l'élaboration de cette politique préventive en matière d'alcool et de drogues, le pouvoir organisateur tient compte du fait qu'elle doit être adaptée à la taille du centre, à la nature des activités et aux risques spécifiques propres à ces activités ainsi qu'aux risques spécifiques qui sont propres à certains groupes de personnes.

§2. Afin de mettre en oeuvre une politique préventive en matière d'alcool et de drogues, le pouvoir organisateur prend au moins les mesures énumérées au paragraphe 3, conformément aux articles 6 et 8.

§3. Dans une première phase, le pouvoir organisateur détermine les points de départ et les objectifs de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans le centre et élabore une déclaration de politique ou d'intention contenant les grandes lignes de cette politique.

§4. Dans une seconde phase, dans la mesure où la réalisation des points de départ et des objectifs le requiert, le pouvoir organisateur peut concrétiser ces points de départ et objectifs plus avant, conformément aux articles 6 et 8.

Il le fait :

- en rédigeant pour l'ensemble des travailleurs les règles qui concernent la disponibilité ou non d'alcool au travail, le fait d'y apporter de l'alcool ou des drogues, la consommation d'alcool ou de drogues liée au travail ;
- en déterminant les procédures qui doivent être suivies en cas de constatation d'un dysfonctionnement au travail dû à une éventuelle consommation d'alcool ou de drogues ou en cas de contestation d'une transgression de ces règles ;
- et en déterminant la méthode de travail et la procédure qui doivent être suivies en cas de constatation d'une incapacité de travailler d'un travailleur, en ce qui concerne le transport de l'intéressé chez lui, son accompagnement et le règlement des dépenses.

§5. Si le fait de soumettre des travailleurs à des tests de dépistage d'alcool ou de drogues fait partie de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans le centre le pouvoir organisateur qui a pris les mesures énumérées au paragraphe 4 ci-dessus détermine les modalités qui doivent être suivies dans ce cadre et ce, en tenant compte des conditions reprise à l'article 4 pour l'application de certains tests. Il s'agit plus précisément :

- de la nature des tests qui peuvent être appliqués ;
- du (des) groupe(s)-cible(s) de travailleurs qui peut (peuvent) être soumis aux tests ;
- des personnes compétentes pour appliquer ces tests ;
- du(des) moment(s) où des tests peuvent être appliqués ;
- et des conséquences possibles d'un résultat de test positif.

Le pouvoir organisateur détermine ces éléments et les fait connaître conformément à l'article 8.

Commentaire :

-La politique préventive en matière d'alcool et de drogues doit être mise en oeuvre avec pour point de départ les principes de prévention, tels qu'ils figurent dans la loi sur le bien-être et dans la section II de l'arrêté royal sur la politique de bien-être.

Il s'agit plus particulièrement de la planification de la prévention et de l'exécution de la politique concernant le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail en visant une approche de système qui intègre entre autres les éléments suivants : la technique, l'organisation du travail, les conditions de vie au travail, les relations sociales et les facteurs ambiants au travail (article 5, §1<sup>er</sup>, alinéa 2, i de la loi sur le bien-être).

-Les points de départ de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues sont déterminés d'une manière adéquate pour le centre, par exemple par une enquête auprès des travailleurs dont les résultats sont comparés entre eux, dans le but d'identifier les problèmes collectifs auxquels les travailleurs sont confrontés. En se basant sur ces informations, il est possible de prendre les mesures adéquates, conformément au présent article.

Pour ce qui la concerne, il sera possible que la commission paritaire offre aide et assistance aux centres pour la concrétisation de la politique.

-Une politique efficace en matière d'alcool et de drogues s'applique à tous, du haut au bas de la hiérarchie. Quand des mesures collectives s'appliquent à un nombre limité de travailleurs, voire à des travailleurs individuels, ceux-ci seront préalablement informés et consultés. Ils peuvent se faire assister, à leur demande, par un délégué syndical.

-Pour la politique préventive en matière d'alcool et de drogues d'un centre, c'est la consommation d'alcool et de drogues "liée au travail" qui est pertinente. Est visée ici toute consommation qui a lieu pendant les heures liées au travail, c'est-à-dire pendant les heures qui précèdent

Handwritten signature and initials in the left margin, including a circled 'P' and a large signature.

(immédiatement) le travail, pendant les heures de travail, y compris les pauses de midi, pendant les "occasions spéciales" au travail et sur le chemin du travail

-Le Pouvoir Organisateur doit au moins prendre l'initiative de déterminer les points de départ et objectifs de la politique en matière d'alcool et de drogues dans son centre et de les concrétiser dans une déclaration de politique ou d'intention. Il peut ensuite concrétiser cette politique plus avant au moyen des mesures énumérées à l'article 4, § 4, que dans la mesure où la réalisation des points de départ et objectifs de la politique le requiert. Cela dépendra du contenu de la déclaration de politique ou d'intention et de la situation concrète dans le centre.

- Le fait de soumettre des travailleurs à des tests de dépistage d'alcool ou de drogues peut être un élément de la politique en matière d'alcool et de drogues mise en oeuvre dans le centre. Alors que les mesures énumérées à l'article 4, §3 font obligatoirement partie de la politique en matière d'alcool et de drogues à mettre en oeuvre dans les centres, l'application de tests de dépistage d'alcool ou de drogues est une partie facultative de la politique en matière d'alcool et de drogues dans les centres.

Il découle également de l'article 4 que la politique en matière d'alcool et ou de drogues qui est mise en oeuvre dans un centre ne peut consister uniquement en l'application de tests de dépistage d'alcool ou de drogues.

-Toutefois, le pouvoir organisateur ne peut procéder à des tests de dépistage d'alcool ou de drogues dans son centre que si les mesures énumérées au §4 ont été prises.

En tout cas, l'application de tests de dépistage d'alcool ou de drogues est uniquement autorisée à des fins de prévention, tout comme les mesures qui font obligatoirement partie de la politique du centre en matière d'alcool et de drogues ont pour point de départ les principes de prévention de la loi sur le bien-être et de la section II de l'arrêté royal sur la politique du bien-être.

Un résultat positif peut éventuellement être l'occasion d'orienter l'intéressé vers les intervenants du centre ou de prendre immédiatement à son encontre une mesure d'éloignement temporaire du lieu de travail, et peut le cas échéant avoir une influence sur l'attribution de certaines fonctions. Tout dépendra de la situation concrète (l'intervention en cas de problèmes de fonctionnement dus à un abus aigu de substances sera différente de l'intervention en cas d'abus chronique de substances) et de la nature du test auquel l'intéressé aura été soumis. En cas de résultat positif dans le cadre de certains tests, il peut être indiqué de prévoir une possibilité de se défendre et/ou une vérification des résultats du test pour le travailleur testé.

-Pour pouvoir appliquer des tests de dépistage d'alcool ou de drogues dans un établissement scolaire, il faut que cette possibilité soit reprise dans le règlement de travail, sur la base de l'article 9 de la présente décision. Les modalités qui seront suivies dans ce cadre doivent également être reprises dans le règlement de travail.

En ce qui concerne la détermination du (des) groupe(s)- cible(s) qui peut (peuvent) être soumis à des tests de dépistage d'alcool ou de drogues, il est, par exemple possible qu'il soit décidé dans un centre que les tests de dépistage d'alcool ou de drogues seront uniquement appliqués aux personnes qui occupent un poste de sécurité ou un poste de vigilance, tels que définis à l'article 2 de l'arrêté royal du 28 mai 2003 relatif à la surveillance de la santé des travailleurs.

Article 5. Il n'est permis de soumettre des travailleurs à des tests de dépistage d'alcool ou de drogues que si le pouvoir organisateur a pris les mesures énumérées à l'article 4, §4 et dans la mesure où il a satisfait aux conditions suivantes :

1. Les tests peuvent être uniquement utilisés dans un but de prévention, c'est-à-dire afin de vérifier si un travailleur est ou non apte à exécuter son travail ;
2. Le pouvoir organisateur ne peut utiliser le résultat du test d'une manière incompatible avec cette finalité. Plus particulièrement, la poursuite de cette finalité ne peut avoir pour conséquence que d'éventuelles propositions et décisions de sanctions soient prises par le pouvoir organisateur uniquement basées sur des données obtenues par le biais de ces tests ;
3. Le test de dépistage d'alcool ou de drogues doit être adéquat, pertinent et non excessif au regard de la finalité ;
4. Un test de dépistage d'alcool ou de drogues ne peut être appliqué que si l'intéressé y a consenti conformément aux dispositions légales en vigueur ;
5. La possibilité d'appliquer des tests de dépistage d'alcool ou de drogues ne peut donner lieu à aucune discrimination entre travailleurs. Cette disposition laisse ouverte la possibilité de limiter les tests de dépistage d'alcool ou de drogues à une partie du personnel du centre pour autant qu'elle soit concernée.
6. Le traitement des résultats de tests de dépistage d'alcool ou de drogues en tant que données personnelles dans un fichier est interdit.

Le présent article s'applique uniquement aux tests de dépistage d'alcool ou de drogues qui ne relèvent pas du champ d'application de la loi du 28 janvier 2003 relative aux examens médicaux dans le cadre des relations de travail.

Commentaire :

-L'article 5 concerne uniquement les tests de dépistage d'alcool ou de drogues qui ne relèvent pas du champ d'application de la loi du 28 janvier 2003 relative aux examens médicaux dans le cadre des relations de travail.

Il ne s'agit donc pas de « tests biologiques, examens médicaux ou (de) collectes d'informations orales, en vue d'obtenir des informations médicales sur l'état de santé ou des informations sur l'hérédité d'un travailleur ou d'un candidat travailleur » (article 3, §1<sup>er</sup> de la loi du 28 janvier 2003).

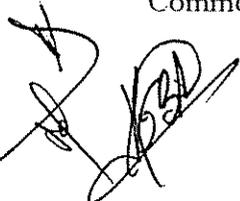
Il s'agit plutôt de tests, tels que des tests d'haleine et des tests psychomoteurs (tests d'aptitude et tests simples de réaction), qui ne sont pas étalonnés, de sorte que le résultat donne uniquement une indication positive ou négative, mais aucune certitude sur l'intoxication. Le résultat d'un test de ce type n'a pas valeur de preuve et ne peut donc par lui-même étayer une sanction. Par lui-même, le résultat du test ne suffira pas à justifier que le pouvoir organisateur impose une sanction, mais il peut être un élément du jugement global du travailleur testé.

-Dans la mesure où l'application de tests de dépistage d'alcool ou de drogues entraîne une ingérence dans vie privée du travailleur, cette ingérence doit être réduite au minimum. A cette fin, l'article 5 impose le respect des principes de finalité, de proportionnalité et de transparence. Ces principes contiennent des garanties qui peuvent être jugées essentielles pour la protection de la vie privée.

Il est satisfait au principe de transparence par les dispositions en matière d'information et de consultation des représentants des travailleurs, telles qu'élaborées aux articles 7, 9 et 15 de la présente décision.

 Article 6. Dans le cadre de l'élaboration, de la programmation, de l'exécution et de l'évaluation de cette politique en matière d'alcool et de drogues, le pouvoir organisateur demande l'avis et la collaboration des services de prévention et de protection visés à l'article 33 de la loi sur le bien-être.

Commentaire :



-Les services visés à l'article 33 de la loi sur le bien-être sont, respectivement, les services interne et externe pour la prévention et la protection au travail.

-Plus particulièrement, conformément à l'article 5 de l'arrêté royal du 27 mars 1998 relatif au service interne de prévention et de protection au travail, les services de prévention et de protection chargés des missions suivantes, qui sont pertinentes pour la mise oeuvre d'une politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans le centre:

- participer à l'étude des facteurs qui ont une influence sur la survenue des accidents ou des incidents et à l'étude des causes déterminées de tout accident ayant entraîné une incapacité de travail ;
- rendre un avis sur la rédaction des instructions concernant les procédures à suivre en cas de danger grave et immédiat ;
- participer à l'élaboration des procédures d'urgence internes et à l'application des mesures à prendre en cas de danger grave et immédiat ;
- faire des propositions pour l'accueil, l'information, la formation et la sensibilisation des travailleurs concernant les mesures relatives au bien-être des travailleurs et collaborer aux mesures et à l'élaboration des moyens de propagande qui sont déterminés à cet égard par la commission paritaire locale
- fournir au pouvoir organisateur et à la commission paritaire locale un avis sur tout projet, mesure ou moyen dont le pouvoir organisateur envisage l'application et qui peuvent avoir des conséquences pour le bien-être des travailleurs

-Il peut être indiqué de donner, dans le cadre de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues à mettre en oeuvre dans le centre, un rôle à la personne de confiance que le pouvoir organisateur a éventuellement désignée dans le cadre de la protection des travailleurs contre la violence, le harcèlement moral ou sexuel au travail.

## B. Concertation.

Article 7. La Commission paritaire locale doit, dans les limites de ses compétences, recevoir l'information et donner un avis préalable sur les différentes mesures que le pouvoir organisateur prend en application de l'article 4,§§3 et 5 ainsi que, le cas échéant, sur la possibilité d'appliquer des tests de dépistage d'alcool ou de drogues dans le centre.

Les mesures pour la politique en matière d'alcool et de drogues à mettre en oeuvre dans le centre qui sont énumérées à l'article 4,§3 requièrent une concertation au sein de la Commission paritaire locale, en vue d'atteindre un consensus.

Commentaire :

-La Commission paritaire locale est tenue de conseiller le pouvoir organisateur dans les limites de ses compétences.

Dans une première phase, le pouvoir organisateur lui soumettra les points de départ et les objectifs de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans son centre, ainsi qu'une déclaration de politique ou d'intention en la matière (article 4,§3). L'intention est qu'un consensus soit atteint au sein de la Commission paritaire locale sur les grandes lignes de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues à mettre en oeuvre dans le centre (article 7, alinéa 3).

Il est important de parvenir à un consensus au sein de la Commission paritaire locale lors de la première phase de l'élaboration de la politique, de sorte que la poursuite de la concrétisation, plus détaillée, de celle-ci dans une deuxième phase, qui aboutit à la procédure de modification du règlement de travail prévue aux articles 11, 12 et 13 de la loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail, puisse se dérouler de la manière la plus efficace possible.

En tout cas, si la politique préventive en matière d'alcool et de drogues bénéficie d'un soutien suffisamment large dans l'établissement scolaire, elle sera d'autant plus efficace.

- Il convient en outre de rappeler que :

- la Commission paritaire locale a essentiellement pour mission de rechercher et de proposer tous les moyens et de contribuer activement à tout ce qui est entrepris pour favoriser le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail (loi sur le bien-être, article 65) ;
- Elle a également pour mission de donner un avis et de formuler toutes suggestions ou objections sur toutes mesures qui pourraient modifier l'organisation du travail, les conditions de travail et le rendement de l'établissement scolaire (loi du 20 septembre 1948, article 15) ;

S'il s'agit d'une proposition du pouvoir organisateur, il la communique à ses travailleurs, après consultation de son service interne ou externe de prévention, en même temps que l'avis du service consulté. Dans un délai de quinze jours, les travailleurs ont la possibilité de formuler des remarques ou avis à ce sujet, selon le cas, au service interne ou externe de prévention, qui les communique à son tour au pouvoir organisateur. L'absence de remarques ou d'avis équivaut à un accord avec la proposition du pouvoir organisateur.

S'il s'agit d'une proposition ou d'un avis émanant d'un travailleur, il faut transmettre cette proposition ou cet avis, selon le cas, au service interne ou externe de prévention, qui la ou le communique à son tour au pouvoir organisateur, en même temps que son propre avis.

Le pouvoir organisateur qui ne s'est pas conformé à une proposition ou un avis, n'y a pas donné suite ou a opéré un choix parmi des avis divergents, en donne les motifs à ses travailleurs.

Afin de rendre possibles ces procédures, le pouvoir organisateur met en permanence à la disposition de ses travailleurs, en un endroit facilement accessible, un registre dans lequel les travailleurs peuvent inscrire, en toute discrétion, leurs propositions, remarques ou avis. Les informations ou avis peuvent également être donnés d'une autre façon, à savoir par le biais d'un panneau ou d'un autre moyen de communication approprié, tel que le courrier électronique

### C. Information des travailleurs.

Article 8. Le pouvoir organisateur prend les mesures appropriées pour veiller à ce que les membres de la ligne hiérarchiques et les travailleurs reçoivent toutes les informations nécessaires sur les mesures prises en exécution de l'article 4, §§3, 4 et 5 concernant la politique en matière d'alcool et de drogues dans le centre.

#### Commentaire :

Cette obligation d'information s'inscrit dans le cadre de l'application de la section III de l'arrêté royal sur la politique du bien-être. L'information visée à l'article 8 doit être donnée au moment de l'entrée en service du travailleur et chaque fois que cela est nécessaire pour la protection et la sécurité.

Article 9. Les mesures visées à l'article 4, §§3, 4 et 5 sont reprises dans le règlement de travail.

Par ailleurs, le pouvoir organisateur peut porter les mesures à la connaissance des travailleurs par des moyens de communication supplémentaires.

#### Commentaire :

- La Commission paritaire locale doit, dans les limites de ses compétences, être associée aux différentes mesures qui sont prises dans le centre.
- Il est signalé que, dans une première phase, le pouvoir organisateur doit soumettre les points de départ et les objectifs de la politique en matière d'alcool et de drogues dans son établissement

scolaire, ainsi qu'une déclaration de politique ou d'intention en la matière (article 4,§3), en vue d'atteindre un consensus à ce sujet, conformément à l'article 7, alinéa 3.

Ces éléments doivent ensuite être publiés dans le règlement de travail, en application de l'article 14,2° de la loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail.

-Les éventuelles mesures, énumérées à l'article 4, § 4, sont, dans une deuxième phase (car elles sont une concrétisation plus poussée de la politique), reprises dans le règlement de travail en application de la procédure ordinaire de modification du règlement de travail, déterminée aux articles 11,12 et 13 de la loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail.

L'éventuelle décision d'appliquer des tests de dépistage d'alcool ou de drogues dans le centre est également reprise, avec les modalités qui seront suivies dans ce cadre, dans le règlement de travail selon la procédure ordinaire.

#### D. Formation des travailleurs.

Article 10. La formation qui doit être dispensée à tous les travailleurs en application de la section III de l'arrêté royal sur la politique du bien-être porte également sur les mesures prises en exécution de l'article 4,§§3,4 et 5 concernant la politique en matière d'alcool et de drogues.

La formation comprend les instructions adéquates concernant les missions, obligations, responsabilités et moyens des travailleurs et particulièrement de la ligne hiérarchique.

#### Chapitre IV. Obligations de la ligne hiérarchique.

Article 11. Les membres de la ligne hiérarchique exécutent, chacun dans les limites de ses compétences et à son niveau, la politique du pouvoir organisateur en matière d'alcool et de drogues.

#### Commentaire :

A cet effet, ils ont, mutatis mutandis, les tâches qui leur sont conférées par l'article 13 de l'arrêté royal sur la politique de bien-être :

- formuler au pouvoir organisateur des propositions et des avis sur la politique à mettre en oeuvre en matière d'alcool et de drogues ;
- examiner les accidents et les incidents qui se sont produits sur le lieu de travail et qui pourraient être la conséquence d'un dysfonctionnement au travail dû à la consommation d'alcool ou de drogues, et prendre des mesures visant à éviter de tels accidents et incidents ;
- prendre en temps utile l'avis des services de prévention et de protection au travail ;
- surveiller le respect des instructions qui, le cas échéant, doivent être fournies concernant la disponibilité au travail d'alcool et de drogues et leur consommation liée au travail ;
- s'assurer que les travailleurs comprennent et mettent en pratique les informations qu'ils ont reçues concernant la politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans le centre.

Plus particulièrement, ils doivent assumer leur rôle dans les procédures qui, le cas échéant, doivent être suivies dans le centre en cas de constatation d'un dysfonctionnement au travail dû à une éventuelle consommation d'alcool ou de drogues.

En cas de constatation d'une incapacité de travailler, un rôle particulier est dévolu aux membres de la ligne hiérarchique, lesquels doivent se conformer à la méthode de travail et à la procédure à suivre qui, le cas échéant, ont été déterminées dans le centre sur la base de l'article 4,§4.

#### Chapitre V. Obligations des travailleurs.

Article 12. Chaque travailleur collabore, selon ses possibilités, à la politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans le centre.

Commentaire :

-L'article 12 rejoint les obligations qui sont imposées aux travailleurs par l'article 5 de la loi sur le bien-être.

En application de l'article 6 de la loi sur le bien-être, il incombe à chaque travailleur de prendre soin, selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou omissions au travail, conformément à sa formation et aux instructions de son pouvoir organisateur.

Dans le cadre de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues du pouvoir organisateur, les travailleurs doivent en particulier :

- participer positivement à cette politique
- se conformer aux éventuelles règles concernant la disponibilité (ou non) d'alcool et de drogues au travail, le fait d'apporter de l'alcool et des drogues et leur consommation au travail ;
- signaler immédiatement au pouvoir organisateur et au service interne pour la prévention et la protection au travail toute situation de travail dont ils ont un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et immédiat pour la sécurité et la santé ;
- coopérer avec le pouvoir organisateur et le service interne pour la prévention et la protection au travail, aussi longtemps que nécessaire, pour permettre l'accomplissement de toutes les tâches ou exigences imposées en vue du bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail ;
- coopérer avec le pouvoir organisateur et le service interne pour la prévention et la protection au travail, aussi longtemps que nécessaire, pour permettre au pouvoir organisateur d'assurer que le milieu et les conditions de travail sont sûrs et sans risque pour la sécurité et la santé à l'intérieur de leur champ d'activité.

-Conformément à l'article 23, alinéa 2 de l'arrêté royal sur la politique du bien-être, il est permis aux travailleurs, en cas de danger grave et immédiat et qui ne peut être évité, d'arrêter leur activité ou de se mettre en sécurité en quittant immédiatement le travail. L'article 25 du même arrêté royal dispose qu'un travailleur qui le fait ne peut en subir aucun préjudice et doit être protégé contre toutes conséquences dommageables et injustifiées.

Article 13. Les obligations imposées aux membres de la ligne hiérarchique et aux travailleurs concernant la politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans le centre ne portent pas atteinte au principe de la responsabilité du pouvoir organisateur.

Chapitre VI. Rôle des conseillers en prévention.

Article 14. Le pouvoir organisateur veille à ce que soit créé dans son centre un cadre permettant aux conseillers en prévention d'assumer de manière optimale leur rôle dans la politique préventive en matière d'alcool et de drogues de le centre.

Commentaire :

Le conseiller en prévention qui, à l'occasion de tout contact avec les travailleurs, constate des risques lors de l'exécution du travail et présume que ceux-ci peuvent provenir de la consommation d'alcool ou de drogues :

1. informe le travailleur sur les possibilités d'assistance qui existent au niveau de le centre ;
2. informe le travailleur sur la possibilité de s'adresser à son médecin traitant ou à des services ou institutions spécialisés ;

Handwritten signatures and initials in the left margin, including a circled 'X' and various scribbles.

3. et peut lui-même prendre contact avec un intervenant externe s'il estime que le travailleur n'est pas en mesure de s'adresser à des intervenants externes et sous réserve de l'accord de ce travailleur

## Chapitre VII. Evaluation.

Article 15. Le pouvoir organisateur évalue régulièrement, en concertation avec les membres de la ligne hiérarchique et le services de prévention et de protection, la politique préventive en matière d'alcool et de drogues qui est mise en oeuvre.

A cet égard, il tient notamment compte :

- des rapports annuels des services de prévention et de protection ;
- des avis de la Commission paritaire locale et, le cas échéant des avis du fonctionnaire chargé de la surveillance ;
- des changements de circonstances nécessitant une adaptation de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues qui est mise en oeuvre ;
- des accidents et incidents qui se sont produits sur le lieu de travail et qui pourraient être la conséquence d'un dysfonctionnement au travail dû à la consommation d'alcool ou de drogues.

Compte tenu de cette évaluation et de la consultation du Comité pour la Prévention et la Protection au Travail, à défaut de la délégation syndicale, le pouvoir organisateur adapte, le cas échéant, sa politique préventive en matière d'alcool et de drogues aux dispositions des articles 4 et 7.

Commentaire :

-Conformément à l'article 1<sup>er</sup> de l'arrêté royal sur la politique du bien-être, le pouvoir organisateur consulte le comité pour la prévention et la protection au travail notamment lors de l'évaluation du système dynamique de gestion des risques, du plan global de prévention fixé par écrit ainsi que du plan d'action annuel fixé par écrit

L'appréciation portée par le comité dans le cadre de cette consultation est d'une grande importance pour l'orientation de la politique, étant donné que le comité peut apporter des informations sur la base des accidents et incidents qui ont pu se produire dans le centre et des avis qu'il a pu donner sur la problématique au cours de la période écoulée.

-Il est rappelé que, conformément à l'article 6, le comité doit, dans les limites de ses compétences, recevoir l'information et donner un avis préalable sur les mesures (adaptées) prises par le pouvoir organisateur en exécution de l'article 4, §§3 et 4, ainsi que, le cas échéant, sur la possibilité d'appliquer des tests de dépistage d'alcool ou de drogues dans le centre. Les mesures (adaptées) pour la politique en matière d'alcool et de drogues à mettre en oeuvre dans le centre qui sont énumérées à l'article 4, §3 requièrent une concertation au sein de la Commission paritaire locale, en vue d'atteindre un consensus

## Chapitre VII. Disposition finale.

Article 16. La présente décision est conclue pour une durée indéterminée. Elle entre en vigueur le 1<sup>er</sup> octobre 2010

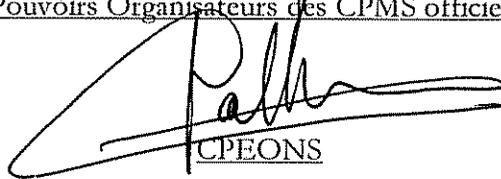
Elle pourra être révisée ou dénoncée à la demande de la partie signataire la plus diligente, moyennant un préavis de six mois.

L'organisation qui prend l'initiative de la révision ou de la dénonciation doit en indiquer les motifs et déposer des propositions d'amendements que les autres organisations s'engagent à discuter au sein de la Commission paritaire compétente.

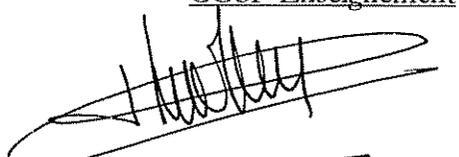
Article 17. Les parties signataires demandent au Gouvernement de la Communauté française de rendre obligatoire la présente décision.

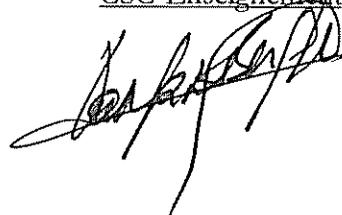
Fait à Bruxelles, le 28 septembre 2010.

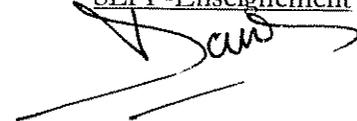
Pour les représentants des Pouvoirs Organisateurs des CPMS officiels subventionnés

  
CPEONS

Pour les organisations syndicales :

CGSP-Enseignement  
  
P. CHARDONG

CSC-Enseignement  


SLFP-Enseignement  


**Arrêté du Gouvernement de la Communauté française donnant force obligatoire à la décision du 20 juin 2007 de la Commission paritaire centrale des centres psycho-médico-sociaux officiels subventionnés relative à l'utilisation des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) et à la protection de la vie privée**

**A.Gt 14-03-2008**

**M.B. 23-04-2008**

Le Gouvernement de la Communauté française,

Vu le décret du 31 janvier 2002 fixant le statut des membres du personnel technique subsidié des centres psycho-médico-sociaux officiels subventionnés, notamment l'article 102;

Vu la demande de la Commission paritaire centrale des centres psycho-médico-sociaux officiels subventionnés de rendre obligatoire sa décision du 20 juin 2007;

Sur la proposition de la Ministre-Présidente chargée de l'Enseignement obligatoire et du Ministre de la Fonction publique;

Vu la délibération du Gouvernement de la Communauté française du 14 mars 2008,

Arrête :

**Article 1<sup>er</sup>.** - La décision de la Commission paritaire centrale des centres psycho-médico-sociaux officiels subventionnés du 20 juin 2007 relative à l'utilisation des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) et à la protection de la vie privée, ci-annexée, est rendue obligatoire.

**Article 2.** - Le présent arrêté produit ses effets au 1<sup>er</sup> septembre 2007.

**Article 3.** - Le Ministre ayant le Statut des membres du personnel technique subsidié des centres psycho-médico-sociaux officiels subventionnés dans ses attributions est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Bruxelles, le 14 mars 2008.

Par le Gouvernement de la Communauté française :

La Ministre-Présidente en charge de l'Enseignement obligatoire,

Mme M. ARENA

Le Ministre de la Fonction publique,

M. DAERDEN

---

## Annexe

### COMMISSION PARITAIRE CENTRALE DES CENTRES PSYCHO-MEDICO-SOCIAUX OFFICIELS SUBVENTIONNES

#### Décision relative à l'utilisation des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) et à la protection de la vie privée

L'emploi dans la présente décision des noms masculins pour les différents titres et fonctions est épïcène en vue d'assurer la lisibilité du texte nonobstant les dispositions du décret du 21 juin 1993 relatif à la féminisation des noms de métier.

#### CHAPITRE I<sup>er</sup>. - Portée de la décision

**Article 1<sup>er</sup>.** - La présente décision s'applique aux membres du personnel technique et aux pouvoirs organisateurs relevant de la compétence de la Commission paritaire centrale des centres psycho-médico-sociaux officiels subventionnés.

**Article 2.** - La présente décision a pour objet, en ce qui concerne le contrôle des données de communications électroniques en réseau de garantir d'une part, dans la relation de travail, le respect de la vie privée du membre du personnel technique à l'égard de données à caractère personnel et, d'autre part, les prérogatives du pouvoir organisateur lui permettant d'assurer le bon fonctionnement du centre.

#### CHAPITRE II. - Définition

**Article 3.** - Pour l'application de la présente décision, on entend par données de communications électroniques en réseau, notamment les courriers électroniques y compris les pièces attachées et autres services d'internet, les données relatives aux communications électroniques transitant par réseau, entendues au sens large et indépendamment du support par lequel elles sont transmises ou reçues par un membre du personnel technique dans le cadre de la relation de travail.

#### CHAPITRE III. - Engagement des parties

**Article 4.** - Les parties signataires affirment les principes suivants :

- les membres du personnel technique reconnaissent le principe selon lequel le pouvoir organisateur dispose d'un droit de contrôle sur l'outil de travail et sur l'utilisation de cet outil par le membre du personnel technique dans le cadre de l'exécution de ses obligations y compris lorsque cette utilisation relève de la sphère privée, dans le respect des modalités d'application visées au chapitre IV de la présente décision;

- les pouvoirs organisateurs respectent le droit des membres du personnel technique à la protection de la vie privée dans le cadre de la relation de travail et des droits et obligations que celle-ci implique pour chacune des parties; de plus, ils reconnaissent que la présente décision ne peut porter préjudice à l'exercice des activités syndicales dans l'établissement.

#### CHAPITRE IV. - Modalités d'application

**Article 5.** - Le contrôle des données de communications électroniques en réseau n'est autorisé que pour autant qu'il satisfait aux principes de finalité et de proportionnalité précisés aux articles 6 et 7 ci-après ainsi qu'au principe de transparence défini à l'article 8.

**Article 6.** - Le contrôle de données de communications électroniques en réseau n'est autorisé que lorsque l'une ou plusieurs des finalités suivantes est ou sont poursuivies :



1. la prévention de faits illicites ou diffamatoires, de faits contraires aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui;
2. la protection des informations à caractère confidentiel;
3. la sécurité et/ou le bon fonctionnement technique des systèmes informatiques en réseau du centre, en ce compris le contrôle des coûts y afférents, ainsi que la protection physique des installations du centre;
4. le respect de bonne foi des principes et règles d'utilisation des technologies en réseau fixés dans le règlement de travail du centre.

Le pouvoir organisateur définit clairement et de manière explicite la ou les finalités du contrôle.

**Article 7.** - Par principe, le contrôle des données de communications électroniques en réseau ne peut entraîner une ingérence dans la vie privée du membre du personnel technique.

Si toutefois ce contrôle entraîne une telle ingérence, celle-ci doit être réduite au minimum, c'est-à-dire ne viser qu'à collecter les données de communications électroniques en réseau nécessaires au contrôle en fonction de la ou des finalités légitimes poursuivies.

**Article 8.** - Le pouvoir organisateur qui souhaite installer un système de contrôle des données de communications électroniques en réseau, informe préalablement la Commission paritaire locale (COPALOC) sur tous les aspects de contrôle visés à l'article 10.

**Article 9.** - Lors de l'installation du système de contrôle des données de communications électroniques en réseau, le pouvoir organisateur informe les membres du personnel technique sur tous les aspects de contrôle visés à l'article 10.

Cette information doit être effective, compréhensible et mise à jour. En particulier, elle doit être donnée à tout nouveau membre du personnel technique.

Cette information ne dispense pas les parties de respecter le principe d'exécution de bonne foi des conventions.

Le choix du support de cette information est laissé au pouvoir organisateur.

**Article 10.** - L'information collective et individuelle prévue aux articles 8 et 9 porte sur les aspects suivants du contrôle des données de communications électroniques en réseau :

1. la politique de contrôle ainsi que les prérogatives du pouvoir organisateur et du personnel habilité par lui à procéder à ce contrôle;
  2. la ou les finalités poursuivies;
  3. le fait que les données personnelles soient ou non conservées, le lieu et la durée de conservation;
  4. le caractère permanent ou non du contrôle.
- En outre, l'information individuelle visée à l'article 9 porte sur :
5. l'utilisation de l'outil mis à la disposition des membres du personnel technique pour l'exécution de leur travail, en ce compris lorsque cet outil est partagé par des élèves ou étudiants ou collègues; en particulier, les limites à l'utilisation fonctionnelle de l'outil;
  6. les droits, devoirs et obligations des membres du personnel technique et les interdictions éventuelles prévues dans l'utilisation des moyens de communications électroniques en réseau dans le centre, en ce compris lorsque ces moyens sont partagés par des élèves ou des étudiants ou collègues;
  7. les sanctions éventuellement encourues en cas de manquement.

**Article 11.** - Une évaluation des systèmes de contrôle installés et de leur utilisation est en outre régulièrement réalisée en COPALOC de manière à faire des propositions en vue de les revoir en fonction des développements technologiques et légaux.

**Article 12.** - Le pouvoir organisateur ne peut individualiser les données de communications électroniques en réseau collectées lors d'un contrôle d'une manière incompatible avec la ou les finalités poursuivies et visées à l'article 6.

L'individualisation directe des données de communications électroniques en réseau est autorisée lorsque le contrôle poursuit une ou plusieurs des finalités visées à l'article 6, 1°, 2° ou 3°.

Par individualisation des données de communications électroniques en réseau, il convient de comprendre, au sens de la présente décision, l'opération consistant à traiter les données de communications électroniques en réseau collectées lors d'un contrôle effectué par le pouvoir organisateur en vue de les attribuer à un membre du personnel technique identifié ou identifiable.

En cas d'utilisation de l'outil partagée avec des élèves ou étudiants ou collègues, ces derniers doivent pouvoir être identifiés de manière distincte de l'identification du membre du personnel technique.

Le pouvoir organisateur individualise les données de communications électroniques en réseau de bonne foi et en conformité avec la ou les finalités que poursuit ce contrôle.

Le pouvoir organisateur prend toutes les dispositions qui s'imposent pour éviter que les données de communications électroniques en réseau soient collectées et individualisées pour d'autres finalités que celles qu'il a déterminées. Il veillera en particulier à ce que ces données de communications collectées et individualisées soient adéquates, pertinentes et non excessives en regard des finalités qu'il a déterminées.

**Article 13.** - Lorsque le contrôle poursuit la finalité visée à l'article 6, 4°, l'individualisation des données de communications électroniques en réseau n'est autorisée que moyennant le respect d'une phase préalable d'information.

Cette information a pour but de porter à la connaissance du ou des membres du personnel technique, de manière certaine et compréhensible, l'existence de l'anomalie et de les avertir d'une individualisation des données de communications électroniques en réseau lorsqu'une nouvelle anomalie de même nature sera constatée.

**Article 14.** - Le membre du personnel technique auquel une anomalie d'utilisation des moyens de communications électroniques en réseau peut être attribuée par la procédure d'individualisation indirecte visée à l'article 13 sera invité à un entretien par le pouvoir organisateur.

Cet entretien a pour but de permettre au membre du personnel technique de s'expliquer sur l'utilisation faite par lui des moyens de communications électroniques en réseau mis à sa disposition.

La finalité de cet entretien sera explicitement et clairement exprimée dans l'invitation écrite qui est faite au membre du personnel technique. Ce dernier peut se faire accompagner par un avocat, par un défenseur choisi parmi les membres du personnel technique des centres officiels subventionnés, en activité de service ou pensionnés, ou par un représentant d'une organisation syndicale agréée.

Le cas échéant, il ne peut se substituer à la procédure disciplinaire proprement dite telle que prévue dans les dispositions statutaires en vigueur.

### **CHAPITRE V. - Dispositions finales**

**Article 15.** - La présente décision est conclue pour une durée indéterminée.

Elle entre en vigueur le 1<sup>er</sup> septembre 2007.

Elle pourra être révisée ou dénoncée à la demande de la partie signataire la plus diligente, moyennant un préavis de six mois.

La partie qui prend l'initiative de la révision ou de la dénonciation doit en indiquer les motifs et déposer des propositions d'amendement auprès du Président de la Commission paritaire centrale des centres psycho-médico-sociaux officiels subventionnés.

**Article 16.** - Les parties signataires de la présente décision demandent au Gouvernement de la Communauté française la force obligatoire.

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 14 mars 2008 donnant force obligatoire à la décision du 20 juin 2007 de la Commission paritaire centrale des centres psycho-médico-sociaux officiels subventionnés relative à l'utilisation des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) et à la protection de la vie privée.

La Ministre-Présidente en charge de l'Enseignement obligatoire,

Mme M. ARENA

Le Ministre de la Fonction publique,

M. DAERDEN

