

Procès-verbal de la séance du conseil communal du 22 décembre 2016

A la salle du premier étage du Centre culturel

**Présents :** M. D. VAN ROY Bourgmestre-Président ;  
MM. R. GILOT, R. DELHAISE, Mme V. PETIT-LAMBIN, S. COLLIGNON, O. MOINET Echevins ;  
M. M. DUBUISSON (voix consultative et non délibérative) Président du CPAS ;  
MM. R. DEWART, A. CATINUS, J-M SEVERIN Mme M. PIROTTE, Mme P. BRABANT, MM. G. VAN DEN BROUCKE,  
E. DEMAIN, L. ABSIL, J-M. RONVAUX, Mme V. VERCOUTERE, MM. S. DECAMP, B. DE HERTOIGH, Th.  
JACQUEMIN, Mme M. LADRIERE, M. M. LOBET, Mme C. SIMON-HENIN, MM. D. HOUGARDY, F. ROUXHET, Mme  
M. RUOL Conseillers ;  
Mme M.-A. MOREAU Directrice générale ;

Le Président ouvre la séance à 20h00

LE CONSEIL COMMUNAL,

**Séance publique**

**1. PROCES-VERBAL DU CONSEIL COMMUNAL DU 24 NOVEMBRE 2016 - APPROBATION**

A l'unanimité, APPROUVE le procès-verbal de la séance du conseil communal du 24 novembre 2016.

**2. CREATION D'UN DEMI-EMPLOI D'INSTITUTEUR(TRICE) MATERNEL(LE) A L'IMPLANTATION SCOLAIRE D'AISCHE-EN-REFAIL A PARTIR DU 22/11/2016 (2 EMPLOIS). RATIFICATION.**

Vu les articles L1122-20, L1122-30 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

Vu le décret du 13 juillet 1998 portant organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire et modifiant la réglementation de l'enseignement, notamment l'article 43 ;

Vu la délibération du collège communal du 28 novembre 2016 relative à la création d'un emploi à mi-temps en raison de l'augmentation du cadre en cours d'année scolaire (congé d'automne) pour l'implantation scolaire d'Aische-en-Refail, à partir du 22 novembre 2016 ;

A l'unanimité,

ARRETE :

Article 1.

La décision du collège communal du 28 novembre 2016 relative à la création d'un emploi à mi-temps d'instituteur(trice) maternel(le) à l'implantation scolaire d'Aische-en-Refail à partir du 22 novembre 2016, est ratifiée.

Article 2.

La présente délibération est transmise :

- au Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles, section enseignement fondamental subventionné,

- à Madame V. DASSELEER, Directrice.

**3. MODIFICATION DU REGLEMENT DE TRAVAIL POUR LE PERSONNEL DIRECTEUR, ENSEIGNANT ET ASSIMILE DES ECOLES COMMUNALES**

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, en particulier ses articles L1122-20 et L1122-30 ;

Vu la loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail ;

Vu l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 23 mars 2016 donnant force obligatoire à la décision de la Commission paritaire communautaire de l'enseignement fondamental officiel subventionné du 22 octobre 2015 fixant le cadre du règlement de travail ;

Vu la délibération du 28 novembre 2011 par laquelle le conseil communal arrête le règlement de travail du personnel directeur, enseignant et assimilé des écoles communales d'Eghezée ;

Considérant que par l'arrêté du 23 mars 2016 précité, la Communauté française a, d'une part, refixé un cadre de règlement de travail pour le personnel directeur, enseignant et assimilé de l'enseignement fondamental officiel subventionné, et, d'autre part, abrogé sa version antérieure ;

Considérant, dès lors, qu'il convient d'adopter un règlement de travail du personnel directeur, enseignant et assimilé des écoles communales similaire à celui fixé par l'arrêté du 23 mars 2016 précité, et ce de manière à se conformer au prescrit de cet arrêté ;

Considérant que, pour ce faire, il s'avère tout aussi nécessaire d'abroger le règlement de travail des écoles communales du personnel directeur, enseignant et assimilé des écoles communales d'Eghezée actuellement en vigueur ;

Considérant le projet de règlement de travail modifié pour le personnel directeur, enseignant et assimilé des écoles communales d'Eghezée joint en annexe ;

Considérant que ce projet de règlement de travail modifié a fait l'objet d'un accord définitif de la Commission Paritaire Locale, en sa séance du 25 octobre 2016 ;

Considérant qu'au vu de cet accord définitif de la Commission Paritaire Locale, il peut être proposé au conseil communal d'adopter ce projet de règlement de travail en lieu et place de celui actuellement en vigueur ;

Considérant, en effet, que le conseil communal est l'autorité communale compétente pour décider de l'adoption et de l'abrogation d'un tel règlement ;

A l'unanimité,

ARRETE :

Article 1er - La délibération du 28 novembre 2011 par laquelle le conseil communal décide d'arrêter le règlement de travail du personnel directeur, enseignant et assimilé des écoles communales d'Eghezée est abrogée.

Article 2 - Le règlement de travail du personnel directeur, enseignant et assimilé des écoles communales d'Eghezée ci-annexé est adopté.

Article 3 - Le règlement de travail visé à l'article 2 est publié conformément à l'article L1133-1 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

Article 4 - Le règlement de travail visé à l'article 2 entre en vigueur le premier jour ouvrable qui suit son adoption.

Article 5 - Une copie du règlement de travail visé à l'article 2 est transmise au bureau régional du contrôle des lois sociales dans les 8 jours de son entrée en vigueur.

**ANNEXE 1**

**ENSEIGNEMENT OFFICIEL SUBVENTIONNE  
REGLEMENT de TRAVAIL  
PERSONNEL DIRECTEUR, ENSEIGNANT ET ASSIMILE DES ÉCOLES COMMUNALES D'EGHEZEE**

Coordonnées du Pouvoir organisateur :  
Commune d'Eghezée, représentée par le collège communal pour lequel agissent M. D. VAN ROY, bourgmestre, et Mme M.A. MOREAU, directrice générale,  
Bureaux administratifs : 43, route de Gembloux, à 5310 EGHEZEE.  
Coordonnées du secrétariat de l'enseignement : Mme Véronique GERLACHE  
Tél. : 081/85.92.86  
Fax. : 081/81.30.15  
Adresse électronique : [veronique.gerlache@egheze.be](mailto:veronique.gerlache@egheze.be)  
Site internet : [www.egheze.be](http://www.egheze.be)  
Liste des implantations scolaires et leurs coordonnées :

Ecole fondamentale I





Aische-en-Refail





Dhuy

Direction :

 Veronique DASSELEER

 Place de Mehaigne 8  
5310 Mehaigne

 081/56.77.46

 081/56.77.46

 [v.dasseleer@skynet.be](mailto:v.dasseleer@skynet.be)



Mehaigne



Liernu

Ecole fondamentale II




Tavier





Noville

Direction :

 Françoise BATAILLE

 Place de Tavier 13  
5310 Tavier

 081/81.11.80

 081/81.11.80

 [francoise.bataille@skynet.be](mailto:francoise.bataille@skynet.be)



Leuze



Warêt-la-chaussée

I. CHAMP D'APPLICATION

Article 1

Le présent règlement de travail s'applique :

- à tous les membres du personnel, directeurs et enseignants, soumis aux dispositions du décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné (à l'exception de l'enseignement de promotion sociale et de l'enseignement artistique à horaire réduit) ;
- aux membres du personnel enseignant à charge du pouvoir organisateur et soumis aux dispositions de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail ;
- aux maîtres de religion de l'enseignement officiel subventionné soumis au décret du 10 mars 2006 ;
- aux péricul文化eurs visés par le décret du 2 juin 2006.

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 : lieux de stage, classes de dépaysement et de découverte, activités extérieures à l'établissement organisées dans le cadre des programmes d'études, etc.).

Le présent règlement s'applique pour toute activité en lien avec le projet pédagogique et d'établissement.

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

#### Article 2

Un exemplaire à jour du présent règlement ainsi que les différents textes légaux, décrets, réglementaires ainsi que 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 secrétariat de l'enseignement.

Le registre reprend toutes les adresses des sites relativement à son contenu (notamment : [www.cdadoc.cfwb.be](http://www.cdadoc.cfwb.be), [www.enseignement.be](http://www.enseignement.be), [www.moniteur.be](http://www.moniteur.be), [www.cfwb.be](http://www.cfwb.be), [www.emploi.belgique.be](http://www.emploi.belgique.be), etc.). Autant que possible, 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 secrétariat de l'enseignement, le cas échéant en s'adressant à la secrétaire de l'enseignement.

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 au personnel.

#### Article 3

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

#### Article 4

§ 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.

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

Il fait signer un accusé de réception dudit règlement au membre du personnel.

§ 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 à mettre à jour le registre visé à l'article 2.

#### Article 5

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

- le bureau régional ainsi que les permanences de l'inspection des lois sociales (annexe VII) ;
- le service de l'enseignement du Pouvoir organisateur (annexe II) ;
- le bureau déconcentré de l'A.G.P.E. (Administration générale de l'Enseignement) (annexe III) ;
- les autres adresses utiles aux membres du personnel (médecine du travail, SIPPT ou SEPPT, centre médical du MEDEX, MEDCONSULT, FAMIFED, personnes de référence, Cellule « accident de travail », etc.....) (annexe IV à VI) ;
- Les adresses des organes de représentation des pouvoirs organisateurs ;
- Les adresses des organisations syndicales représentatives.

## II. DEVOIRS ET INCOMPATIBILITÉS

#### Article 6

Obligations, devoirs, incompatibilités et interdiction

Les membres du personnel doivent fournir à la demande du Pouvoir organisateur tous les renseignements nécessaires à leur inscription au registre du personnel (état civil, nationalité, composition de ménage, lieu de résidence...) ; 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 de l'établissement 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 7

§ 1<sup>er</sup>. Les devoirs et incompatibilités des membres du personnel visés par le présent règlement sont les suivants :

- Les membres du personnel doivent, en toute circonstance, avoir le souci constant des intérêts de l'enseignement du Pouvoir organisateur où ils exercent leurs fonctions ;
- Dans l'exercice de leur fonction, les membres du personnel 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 ;
- Les membres du personnel sont tenus à la correction la plus stricte tant dans leurs rapports de service que dans leurs relations avec les parents des élèves et toute autre personne étrangère au service. Ils doivent éviter tout ce qui pourrait compromettre l'honneur ou la dignité de leur fonction ;
- Ils ne peuvent exposer les élèves ou étudiants à des actes de propagande politique, religieuse ou philosophique, ou de publicité commerciale ;
- Les membres du personnel doivent fournir, dans les limites fixées par la réglementation, par les règles complémentaires de la commission paritaire compétente et par leur acte de désignation, les prestations nécessaires à la bonne marche des établissements où ils exercent leurs fonctions. Ils ne peuvent suspendre l'exercice de leurs fonctions sans autorisation préalable du pouvoir organisateur ou de son représentant ;
- Les membres du personnel ne peuvent révéler les faits dont ils auraient eu connaissance en raison de leurs fonctions et qui auraient un caractère secret ;
- Les membres du personnel ne peuvent solliciter, exiger ou recevoir directement ou par personne interposée, même en dehors de leurs fonctions, mais à raison de celles-ci, des dons, cadeaux, gratifications ou avantages quelconques (article 12) ;
- Les membres du personnel ne peuvent se livrer à des activités visant la destruction de l'indépendance du pays, tendant à mettre en danger la défense nationale ou l'exécution des engagements de la Belgique en vue d'assurer sa sécurité. Ils ne peuvent adhérer ni prêter leur concours à un mouvement, groupement, organisation ou association ayant une activité de même nature (article 13) ;
- Les membres du personnel doivent respecter les obligations, fixées par écrit dans l'acte de désignation, qui découlent du caractère spécifique du projet éducatif du Pouvoir organisateur auprès duquel ils exercent leurs fonctions (article 14) ;
- Est incompatible avec la qualité de membre du personnel d'un établissement de l'enseignement officiel subventionné, toute occupation qui serait de nature à nuire à l'accomplissement des devoirs qui découlent du caractère spécifique du projet

éducatif de ce Pouvoir organisateur ou qui serait contraire à la dignité de la fonction. Les incompatibilités visées à l'alinéa 1<sup>er</sup> sont indiquées dans tout acte de désignation ou de nomination (article 15).

§ 2. Les membres du personnel sont tenus à un devoir général de réserve.

§ 3. 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 29 et 30 à son encontre.

Article 7 bis

Les membres du personnel enseignant doivent tenir à jour et avoir à disposition les documents de préparation écrits tels qu'indiqués dans la circulaire n° 871 du 27 mai 2004 pour l'enseignement fondamental.

L'ensemble des préparations et la documentation à la base de celles-ci doivent pouvoir dans les meilleurs délais être mises à la disposition du Pouvoir organisateur et des services d'Inspection de la Communauté française.

Les membres du personnel enseignant transmettent les épreuves d'évaluation des élèves, questionnaires compris, selon les modalités en vigueur dans l'établissement afin de les conserver.

Les membres du personnel enseignant sont également tenus de collaborer au relevé de présence des élèves selon les modalités en vigueur dans l'établissement.

Article 7 ter

En raison des responsabilités qui découlent des articles 1382 à 1384 (surtout 1384) du code civil, les membres du personnel exercent un devoir de surveillance sur les élèves qui leur sont confiés dans les limites des moyens qui leur sont dévolus pour ce faire.

Article 7 quater

Les membres du personnel qui exercent ou exerceront une activité accessoire rémunérée quelconque hors enseignement dans le respect des articles 15 à 17 du décret du 06 juin 1994 en informeront leur Pouvoir organisateur.

### III. HORAIRE DE TRAVAIL

Article 8

Le directeur est présent pendant la durée des cours. Il dirige les séances de concertation, conseils de classes, coordination et assume la responsabilité de ces séances. Il ne peut s'absenter que pour les nécessités du service et avec l'accord du Pouvoir organisateur.

Le directeur qui n'assure pas de périodes de cours est présent au moins 20 minutes avant le début des cours et 30 minutes après leur fin.

Article 9

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

Article 10

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

Article 11

§ 1<sup>er</sup>. L'horaire d'ouverture des établissements scolaires est le suivant :

Les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 08h25' à 15h35'.

Le mercredi, les écoles sont ouvertes de 08h25' à 12h05'.

Les cours du matin commencent à 8h40.

Les lundi, mardi, jeudi et vendredi, les cours du matin se terminent à 12h10.

Le mercredi, les cours du matin se terminent à 11h55.

Les cours de l'après-midi commencent à 13h20 et se terminent à 15h25.

Les temps de récréation sont fixés de 10h20' à 10h35' et de 14h10' à 14h25'.

§ 2. A titre indicatif, au début de chaque année scolaire, le membre du personnel reçoit du directeur un document lui indiquant les heures d'ouverture de l'école ainsi que le calendrier annuel de l'établissement tel que visé à l'article 16 du présent règlement de travail.

Article 12

L'horaire des membres du personnel chargés de fonctions à prestations complètes peut être réparti sur tous les jours d'ouverture de l'établissement.

Article 13

L'horaire des membres du personnel chargés de fonctions à prestations incomplètes est déterminé de la manière suivante :

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

L'impossibilité matérielle d'appliquer cette répartition doit être constatée par la COPALOC.

Article 14

Les prestations des membres du personnel enseignant, directeur et assimilé s'effectuent durant les jours et heures d'ouverture de l'établissement, selon les grilles-horaires telles qu'elles sont mises à disposition du service de la vérification de la Communauté française et qui leur sont communiquées individuellement par écrit et tenues à disposition des membres du personnel dans une farde.

Les horaires individuels sont définis par le Pouvoir organisateur ou son délégué et soumis à la concertation en assemblée plénière de l'établissement avec les membres du personnel en début d'année scolaire en tenant compte des exigences du projet d'établissement, des programmes, des nécessités pédagogiques et d'une répartition équitable des tâches. Il en va de même pour toute modification qui y serait apportée par la suite, sauf cas de force majeure.

L'horaire est communiqué au membre du personnel et aux membres de la COPALOC avant sa mise en application. La COPALOC remet un avis sur l'organisation générale des horaires et examine les éventuels cas litigieux.

Il garantit à chaque membre du personnel prestant une journée complète une interruption de 35 minutes minimum sur le temps de midi.

Cette garantie s'étend aux membres du personnel qui assurent sur la base volontaire les surveillances des repas de midi.

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

Au début de l'année scolaire, le directeur établit en concertation avec les membres du personnel un calendrier des activités (conseils de classe, réunions de parents) qui se dérouleront durant l'année scolaire et leur durée prévisible afin de permettre aux membres du personnel d'organiser leur agenda.

Il sera tenu compte de la problématique des membres du personnel exerçant leur fonction dans plusieurs établissements.

Toute modification de ce calendrier doit faire l'objet d'une concertation avec les membres du personnel, sauf en cas d'événement imprévisible lors de la planification initiale et revêtant un caractère urgent ou de force majeure.

Ce calendrier est transmis aux membres de la COPALOC. Il est communiqué au membre du personnel avant sa mise en application.

## IV. RÉMUNÉRATION

### Article 16

§ 1<sup>er</sup>. La rémunération est payée, par virement, au numéro de compte bancaire indiqué par les membres du personnel.

Elle est fixée et liquidée, pour les membres du personnel subventionné, par la Fédération Wallonie-Bruxelles 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.

Pour les membres du personnel enseignant à charge du budget communal, la rémunération est déterminée en fonction des barèmes applicables à la Communauté française pour un emploi subventionné. Elle est fixée par le collège communal et liquidée par le directeur financier.

§ 2. Les échelles de traitement attribuées aux fonctions du personnel directeur et enseignant et assimilé sont déterminées par l'arrêté royal du 27 juin 1974.

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

§ 4. La matière relative aux maîtres de stage dans l'enseignement fondamental ordinaire subventionné par la Communauté française est réglée par l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17 mai 2001 (pris en application du décret du 12 décembre 2000 définissant la formation initiale des directeurs et des régents).

Conformément à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17 mai 2001 précité, le montant de leur allocation est adapté chaque année dans une circulaire, en tenant compte des fluctuations de l'indice-santé, l'indice de référence étant celui de septembre 2001 fixé à 1.2652.

§ 5. Tous les mois, les membres du personnel subventionné ont accès via un accès Internet individualisé à une fiche individuelle qui reprend les principaux éléments de rémunération (revenu brut, retenues de sécurité sociale et de précompte professionnel ainsi que le net versé.).

Ces membres du personnel reçoivent annuellement de la Fédération Wallonie-Bruxelles une fiche de rémunération.

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

Tous les mois, une fiche individuelle qui reprend les principaux éléments de rémunération (revenu brut, retenues de sécurité sociale et de précompte professionnel ainsi que le net versé) est envoyée par pli postal simple au domicile des membres du personnel enseignant à charge du budget communal. Ils peuvent s'adresser au service du personnel de la commune pour toute question relative à leur fixation de traitement.

§ 6. L'intervention dans les frais de déplacement a lieu aux conditions et selon les modalités fixées par le décret du 17 juillet 2003 et la circulaire n° 2561 du 18 décembre 2008 intitulée « Intervention de l'employeur dans les frais de déplacement en commun public et/ou dans l'utilisation de la bicyclette des membres du personnel » ou tout autre document qui viendrait l'actualiser ou la remplacer.

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

§ 8. En application de l'art. 8-1° de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 13 septembre 1995, l'organisation et les conditions d'exercice des prestations complémentaires assurées par le personnel enseignant en dehors du temps scolaire de travail sont fixées par la COPALOC.

§ 9. Intervention dans les frais de déplacement des directeurs pour des missions extérieures

Est applicable aux directeurs, la délibération du conseil communal du 28 février 2002 relative aux frais de déplacement et missions de service du directeur de l'école fondamentale communale d'Eghezée.

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

### 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 IV 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.

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 scolaires fréquentés par les élèves, que ceux-ci soient présents ou pas.

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

Les membres du personnel qui ne respectent pas cette interdiction se voient appliquer les mesures disciplinaires prévues par les décrets du 06 juin 1994, du 10 mars 2006 et du 02 juin 2006.

#### Article 20 bis

Une politique préventive en matière d'alcool et de drogue sera menée dans les établissements conformément à la décision de la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné prise en date du 28/09/2010.

#### Article 20 ter

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 de l'enseignement officiel subventionné 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 21

#### 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 dans :

- 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 ;
- La loi du 11 juin 2002 relative à la protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail ;
- L'arrêté royal du 11 juillet 2002 relatif à la protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail ;
- La circulaire n° 1551 du 19 juillet 2006 intitulée « Guide de procédure pour la mise en application de la loi du 11 juin 2002 relative à la protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail » ;
- Les articles 37quater à 37decies de l'arrêté royal du 25 octobre 1971 précité ;
- Les articles 47 à 49 du décret du 02 juin 2006 ;
- 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 de porter atteinte à la dignité d'une personne ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

Le harcèlement moral au travail est lui défini 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 effet 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 du 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 de l'établissement d'enseignement.

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 :

- un membre de la ligne hiérarchique ou de la direction ;
- un représentant des travailleurs de la COPALOC 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 ou à la personne de confiance désignée au sein du Pouvoir organisateur.

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

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

##### 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 premier contact. Lors de cet entretien, il est informé des différentes possibilités d'intervention.

###### 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 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

A partir du moment où la demande d'intervention formelle pour des faits présumés de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travailleur 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

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 le/les représentants des travailleurs de 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 les 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 des 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 des faits de tiers qui est tenu par la personne désignée en annexe IV.

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.

Néanmoins, 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 l'établissement ou l'institution.

#### 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 06 juin 1994.

#### 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 21

§ 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 n° 4746 du 25 février 2014 intitulée « Référentiel des instructions et démarches administratives en matière d'accident du 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), avertit ou fait 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).

§ 3. Le membre du personnel subventionné victime d'un accident de travail envoie un certificat médical (formulaire S.S.A. 1B, disponible sur le site internet [www.adm.cfwb.be](http://www.adm.cfwb.be), circulaire n° 1369) au centre médical dont il dépend.

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

L'ensemble des autres instructions et démarches administratives en matière d'accidents du travail sont également consultables sur le site internet [www.adm.cfwb.be](http://www.adm.cfwb.be), dans la circulaire n° 4746 visée au §1<sup>er</sup>.

§ 4. Le membre du personnel à charge du budget communal victime d'un accident de travail remet un certificat médical à l'agent des services communaux généraux transversaux en charge des accidents du travail. Tout renseignement sur celui-ci peut être obtenu auprès du secrétariat de l'enseignement.

#### Article 21 bis

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

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

#### Article 22

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

- pour le personnel subventionné, par les dispositions suivantes :
- le décret du 5 juillet 2000 fixant le régime des congés et disponibilité pour maladie ou infirmité de certains membres du personnel de l'enseignement ;



- le décret du 22 décembre 1994 portant des mesures urgentes en matière d'enseignement ;
- pour le personnel à charge du budget communal, par le règlement arrêté par le conseil communal le 29 mai 2008 dont une copie est remise au personnel concerné.

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

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

- pour le personnel subventionné, conformément à la circulaire n° 3012 du 08 février 2010 intitulée « Contrôle des absences pour maladie des membres des personnels de l'Enseignement en Communauté française – Instructions et informations complètes. » ou tout autre document qui viendrait l'actualiser ou la remplacer.
- pour le personnel à charge du budget communal, conformément au règlement du conseil communal du 29 mai 2008 relatif au contrôle médical des absences.

La direction met à tout moment à disposition des membres du personnel subventionné une réserve de formulaires à remplir, ainsi que le vade-mecum repris dans la circulaire 3012 précitée. Le membre du personnel subventionné doit s'assurer qu'il dispose bien chez lui d'une réserve suffisante de ces formulaires.

Pour le personnel à charge du budget communal, les certificats-type sont disponibles auprès du service du personnel.

Article 22 bis

L'inobservance des articles 21 et 22 du présent règlement pourrait entraîner le caractère irrégulier de l'absence et la perte du droit à la rémunération pour la période d'absence.

## VIII. DROITS ET OBLIGATIONS DU PERSONNEL DE SURVEILLANCE

(fonctions de promotion et de sélection)

### A. Missions

Article 23

Pour les fonctions de promotion et de sélection du personnel directeur et enseignant dont les titulaires doivent assumer des missions de contrôle, de surveillance et de direction, il importe de se référer aux dispositions réglementaires suivantes :

- fonctions de direction : le Titre II, chapitre 1 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs ;
- fonctions de sélection et autres fonctions de promotion : chapitres IV et V du Décret du 06 juin 1994 précité.

Article 24

§ 1<sup>er</sup>. Le Pouvoir organisateur désigne le membre du personnel enseignant chargé d'assurer les tâches du directeur en cas d'absence. Il veillera aussi à préciser les responsabilités et limites de l'autorité du remplaçant. Il en informe l'ensemble de l'équipe pédagogique par la voie usuelle des communications de service.

§ 2. Le directeur est tenu de signaler son absence au Pouvoir organisateur et à son remplaçant et de mettre à la disposition de ce dernier les éléments nécessaires à l'accomplissement de cette tâche.

Il indique 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.

§ 3. L'absence dont il est question aux paragraphes précédents est une absence occasionnelle. Tout remplacement temporaire (non occasionnel) ou définitif devra faire l'objet du respect des dispositions statutaires en la matière.

§ 4. En début d'année scolaire, chaque membre du personnel reçoit un organigramme des responsables du Pouvoir organisateur en matière d'enseignement

### B. Lettre de mission

Article 25

§ 1<sup>er</sup>. Le directeur exerce sa mission générale et ses missions spécifiques conformément au contenu de la lettre de mission qui lui a été remise par son Pouvoir organisateur, conformément au chapitre III du décret du 02 février 2007 fixant le statut des directeurs

#### Mission générale

Le directeur est le représentant du Pouvoir organisateur. Il met en œuvre au sein de l'établissement le projet pédagogique de son Pouvoir organisateur dans le cadre de la politique éducative de la Communauté française.

Le directeur a une compétence générale d'organisation de l'établissement. Il analyse régulièrement la situation de l'établissement et promeut les adaptations nécessaires.

#### Missions spécifiques

- Axe pédagogique et éducatif : le directeur assure la gestion de l'établissement scolaire sur le plan pédagogique et éducatif ;
- Axe relationnel : le directeur assure la gestion et la coordination de l'équipe éducative ; il est responsable des relations de l'établissement scolaire avec les élèves, les parents et les tiers ; il représente son établissement dans le cadre de ses relations extérieures ;
- Axe administratif, matériel et financier : le directeur organise les horaires et les attributions des membres du personnel dans le cadre de la législation existante ; il gère les dossiers des élèves et des membres du personnel, il veille à l'application des consignes de sécurité et d'hygiène au sein de l'établissement.

§ 2. Les dispositions similaires concernant les fonctions de sélection et les autres fonctions de promotion sont fixées par le décret du 06 juin 1994 précité.

### C. Evaluation formative

Article 26

En ce qui concerne l'évaluation formative :

- les dispositions concernant les fonctions de direction sont fixées par le Titre III, chapitre II, Section 3 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs ;
- les dispositions concernant les fonctions de sélection et les autres fonctions de promotion sont fixées par le Décret du 06 juin 1994 précité.

## IX. CONGÉS DE VACANCES ANNUELLES - JOURS FÉRIÉS

Article 27

§ 1<sup>er</sup>. La matière des congés de vacances annuelles et jours fériés est réglée par les dispositions suivantes :

- les articles 1 à 4bis de l'arrêté royal du 15 janvier 1974 ;
- l'arrêté de l'Exécutif du 22 mars 1984 fixant le régime des vacances et des congés dans l'enseignement organisé dans la Communauté française.

§ 2. Le nombre de jours de classe est fixé par dans l'enseignement fondamental ordinaire à l'article 14 du décret du 13 juillet 1998 portant organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire et modifiant la réglementation de l'enseignement ;

§ 3. Pour connaître avec précision le nombre de jours de classe et les jours de congé pour l'année en cours, il faut se référer aux arrêtés du Gouvernement en la matière les fixant année par année. Ils seront communiqués au personnel ou tenus à leur disposition.

§4. Les puériculteurs bénéficient des mêmes congés scolaires que les membres du personnel enseignant.

X. AUTRES CONGES - DISPONIBILITES - NON-ACTIVITE

Article 28

Attention : Compte tenu de l'extrême complexité de cette matière, il est prudent de se référer également à la circulaire relative au VADE-MECUM des congés, des disponibilités et des absences pour le personnel enseignant subsidié de l'enseignement subventionné.

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

	DÉFINITIFS	TEMPORAIRES
1. Congé de circonstances et de convenances personnelles		
1.1. Congés exceptionnels	A.R. 15/01/1974, art. 5	
1.2. Congés exceptionnels pour cas de force majeure	A.R. 15/01/1974, art. 5bis	
1.3. Congé pour don de moelle osseuse	A.R. 15/01/1974, art. 7	
1.4. Congé pour motifs impérieux d'ordre familial	A.R. 15/01/1974, art. 9, littera a)	
1.5. Congé pour accomplir un stage dans un autre emploi de l'État, ...	A.R. 15/01/1974, art. 9, littera b)	-
1.6. Congé pour présenter une candidature aux élections législatives ou provinciales	A.R. 15/01/1974, art. 9, littera c)	-
1.7. Congé « protection civile »	A.R. 15/01/1974, art. 10	-
1.8. Congé pour suivre des cours, se préparer à passer des examens et subir des examens	A.R. 15/01/1974, art. 11	-
1.9. Congé pour subir les épreuves prévues par l'A.R. du 22/03/1969	A.R. 15/01/1974, art. 12	-
1.10. Congé de promotion sociale	A.R. 15/01/1974, art. 13	-
2. Congé d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officielle	A.R. 15/01/1974, arts. 13bis et 13ter	
3. Congé pour exercer provisoirement une autre fonction dans l'enseignement		
3.1. Dans l'enseignement autre que l'enseignement universitaire		
3.1.1. Exercice d'une fonction de promotion	A.R. 15/01/1974, art. 14, § 1 <sup>er</sup> , 1 <sup>o</sup> ou 2 <sup>o</sup>	-
3.1.2. Exercice d'une fonction également ou mieux rémunérée	A.R. 15/01/1974, art. 14, § 1 <sup>er</sup> , 3 <sup>o</sup>	-
3.1.3. Exercice d'une fonction moins bien rémunérée	A.R. 15/01/1974, art. 14, § 1 <sup>er</sup> , 4 <sup>o</sup>	-
3.2. Dans l'enseignement universitaire	A.R. 15/01/1974, art. 14, § 2	-
4. Congé pour prestations réduites en cas de maladie ou d'invalidité	A.R. 15/01/1974, arts. 19 à 22	-
5. Congé pour prestations réduites justifié par des raisons sociales ou familiales	A.R. 15/01/1974, arts. 23 à 26 Décret 17/07/2002 portant modifications urgentes en matière d'enseignement	-
6. Congé pour accomplir des prestations militaires en temps de paix	A.R. 15/01/1974, art. 27	-
7. Congé pour activité syndicale	Loi 10/03/1954 A.R. 16/12/1981 concernant le congé syndical dans l'enseignement subvent.	-
8. Congé pour prestations réduites justifié par des raisons de convenances personnelles	A.R. 15/01/1974, arts. 30 à 32 Décret 17/07/2002	-
9. Congé politique		
9.1. Exercice d'un mandat de bourgmestre, échevin, conseiller communal, président du conseil de l'aide sociale, membre du conseil de l'aide sociale ou de conseiller provincial	A.R. 15/01/1974, arts. 41 à 50 Décret 17/07/2002	-
9.2. Exercice d'un mandat de membre du Conseil ou du Gouvernement de la Communauté française	Décret 10/04/1995	
9.3. Exercice d'un mandat de membre d'une assemblée législative ou d'un gouvernement autres que le Conseil ou le Gouvernement de la Communauté française	Décret 10/04/1995	
10. Congé de maternité et mesures de protection de la maternité		
10.1. Congé de maternité	A.R. 15/01/1974, arts. 51 à 55	A.R. 15/01/1974, arts. 51 à 55

	Décret 05/07/2000, art. 5	Décret 05/07/2000, art. 5
10.2. Congé de paternité	A.R. 15/01/1974, art. 56	
10.3. Mesures d'écartement des femmes enceintes ou allaitantes	Décret 08/05/2003, arts. 40 à 48	
10.4. Pausés d'allaitement	A.R. 15/01/1974, arts. 57 à 65	
11. Congé prophylactique	Décret 20/12/2001 relatif à la promotion de la santé à l'école AGCF 17/07/2002	
12. Congé pour prestations réduites, justifiées par des raisons de convenances personnelles, accordé au membre du personnel qui a au moins deux enfants à charge qui n'ont pas dépassé l'âge de 14 ans ou âgé de 50 ans	AECF 22/06/1989	-
13. Congé pour interruption de carrière	AECF 03/12/1992 Décret 20/12/1996	AECF du 3/12/92 : Octroi de soins palliatifs, octroi de soin à un membre du ménage ou de la famille gravement malade, dans le cadre d'un congé parental (naissance ou adoption d'un enfant)
14. Congé parental	AECF 03/12/1992	
15. Congé pour mission	Décret 24/06/1996 Décret 17/07/2002	-
16. Congé de maladie	Décret 05/07/2000 Décret 22/12/1994	
17. Congé pour don d'organe	Décret du 23 janvier 2009	
18. Congé pour activités sportives	Décret du 23 janvier 2009	

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

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

C. Les absences réglementairement autorisées dont peuvent bénéficier les membres du personnel définitifs : A.R. 25/11/1976

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 dans l'enseignement de la communauté française (articles 161 à 163 de l'arrêté royal du 22 mars 1969).

E. Les congés applicables aux membres du personnel à charge du budget communal-

Sont applicables aux membres du personnel enseignant non subventionné, les congés prévus par les dispositions administratives du personnel communal non statutaire telles qu'arrêtées par le conseil communal, et pour autant qu'ils soient compatibles avec le régime de vacances et de congés applicables dans l'enseignement.

#### XI. CESSATION DES FONCTIONS

Article 29

Les modalités de fin de fonctions des membres du personnel temporaire sont fixées aux articles 22, 25 à 27 et 58 du décret du 06 juin 1994.

En ce qui concerne les maîtres de religion désignés à titre temporaire, les modalités de fin de fonction sont fixées aux articles 26 à 29 et 110 du décret du 10 mars 2006.

Les modalités de fin de fonction des membres du personnel définitif sont fixées aux articles 58 et 59 du décret du 06 juin 1994.

En ce qui concerne les maîtres de religion nommés à titre définitif, les modalités de fin de fonction sont fixées à l'article 111 du décret du 10 mars 2006.

Sont également applicables aux puériculteurs nommés à titre définitif ou provisoire les articles 58 à 59 du décret du 6 juin 1994.

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 25 §2 du décret du 6 juin 1994 et article 27 du décret du 10 mars 2006).

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 de l'enseignement, que le membre du personnel ne soit plus présent à l'école (article 60 §4 et 63 ter §3, du décret du 06 juin 1994 et article 57 §3 du décret du 10 mai 2006).

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

Article 30

La hiérarchie des peines disciplinaires qui peuvent être infligées aux membres du personnel nommé à titre définitif sur base du décret du 06 juin 1994, ainsi que la procédure à suivre sont énoncées aux articles 64 et suivants dudit décret.

La hiérarchie des peines disciplinaires qui peuvent être infligées aux maîtres de religion nommés à titre définitif sur base du décret du 10 mars 2006 ainsi que la procédure à suivre sont énoncées aux articles 37 et suivants dudit décret.

Les articles 64 à 74, du décret du 6 juin 1994 relatif au régime disciplinaire sont également applicables aux puériculteurs nommés à titre définitif ou provisoire.

La hiérarchie des peines disciplinaires est la suivante :

- 1° le rappel à l'ordre ;
- 2° le blâme ;
- 3° la retenue sur traitement
- 4° la suspension par mesure disciplinaire
- 5° la rétrogradation
- 6° la mise en disponibilité par mesure disciplinaire ;
- 7° la démission disciplinaire ;
- 8° la révocation

La procédure disciplinaire impose le respect des droits de la défense. Aucune sanction ne peut être prononcée sans que le membre du personnel ait été, au préalable entendu.

La décision d'infliger une peine disciplinaire est prise par l'autorité communale compétente et notifiée au membre du personnel qui peut, dans un délai de 20 jours, à compter de la notification, exercer un recours auprès de la chambre de recours compétente.

Pour le Personnel enseignant, la chambre de recours est la « Chambre de recours de l'enseignement fondamental officiel subventionné ordinaire » (voir adresse annexe VI).

Pour les Maîtres et professeurs de religion, la Chambre de recours est la « Chambre de recours pour les maîtres et professeurs de religion » instituée par l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 22 juin 2007 portant création de la chambre de recours des maîtres de religion et professeurs de religion subsidiés de l'enseignement officiel subventionné.

### XIII. COMMISSIONS PARITAIRES

#### A) Commissions paritaires locales

##### Article 31

§ 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 93 à 96 du décret du 06 juin 1994
- l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 13 septembre 1995

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

#### B) Commission paritaire centrale

##### Article 32

En cas de litige dans le cadre de l'adoption - ou de la modification - des règlements de travail, l'article 15quinquies § 2 de la loi du 8 avril 1965 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 de l'enseignement officiel subventionné.

### ANNEXES AU REGLEMENT de TRAVAIL

I. Charge hebdomadaire de travail des membres du personnel des écoles	p. 29
II. Coordonnées du pouvoir organisateur	p. 31
III. Coordonnées des services de l'AGPE	p. 33
IV. Bien-être au travail	p. 35
V. Organismes chargés du contrôle des absences pour maladie	p. 36
VI. Adresses et coordonnées utiles aux membres du personnel	p. 37
VII. Inspection des lois sociales	p. 38
VIII. Modèle d'accusé de réception du règlement de travail	p. 40

### ANNEXE I

#### Charge hebdomadaire de travail des membres du personnel

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

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

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

Les titulaires et les maîtres d'adaptation sont tenus d'accomplir au moins 60 périodes de concertation avec leurs collègues de l'enseignement maternel et de l'enseignement primaire.

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

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

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

#### Prestations d'un enseignant à temps plein

Prestations	Cours, activités éducatives	Surveillances	Concertation	Préparation, correction et documentation
Durée	Maximum 26 périodes en maternelle et 24 périodes en primaire	15 minutes avant les cours et 10 minutes après les cours (par matinée ET après-midi)	60 périodes de 50 minutes par an	Organisation personnelle de chaque enseignant mais trace écrite obligatoire
	Ne peuvent dépasser 1560 minutes par semaine			
	Ne peuvent dépasser 962 heures/année scolaire			

La surveillance des élèves est répartie équitablement par le directeur entre les titulaires, les maîtres d'adaptation et les maîtres de cours spéciaux, en tenant compte du tableau repris ci-dessus.

§ 2. Les directeurs sont présents pendant la durée des cours. Ils dirigent les séances de concertation et en assument la responsabilité.

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

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

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

Ces périodes comprennent :

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

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

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

§ 5 La question des surveillances des cours de natation dans l'enseignement fondamental est régie par la circulaire n° 5796 du 30 juin 2016. Les modalités concrètes sont fixées dans ce cadre après concertation en COPALOC.

## ANNEXE II

### Coordonnées du pouvoir organisateur

Commune d'Eghezée, représentée par le collège communal pour lequel agissent M. D. VAN ROY, bourgmestre, et Mme M.A. MOREAU, directrice générale,

Bureaux administratifs : 43, route de Gembloux, à 5310 EGHEZEE.

Coordonnées du secrétariat de l'enseignement : Mme Véronique GERLACHE

Tél. : 081/85.92.86

Fax. :081/81.30.15

Adresse électronique : veronique.gerlache@eghezee.be

Site internet : www.eghezee.be

Liste des implantations scolaires et leurs coordonnées :

#### Ecole fondamentale I



Aische-en-Refail



Dhuy




Mehaigne





Liernu

Direction :

 Veronique DASSELEER

 Place de Mehaigne 8  
5310 Mehaigne

 081/56.77.46

 081/56.77.46

 [v.dasseleer@skynet.be](mailto:v.dasseleer@skynet.be)

Ecole d'Aische-en-Refail : rue du Tilleul 58 à 5310 Aische-en-Refail – tél. 081/65.74.71

Ecole de Dhuy : rue des Infirmeries 2 à 5310 Dhuy – tél. 081/51.25.23

Ecole de Mehaigne : Place de Mehaigne 8 à 5310 Mehaigne – tél. 081/81.11.91

Ecole de Liernu : route de Perwez, 90 à 5310 Liernu – tél. 081/65.74.72

#### Ecole fondamentale II



Tavier





Noville

Direction :

 Françoise BATAILLE

 Place de Tavier 13  
5310 Tavier

 081/81.11.80

 081/81.11.80



Leuze



Warêt-la-chaussée



[françoise.bataille@skynet.be](mailto:françoise.bataille@skynet.be)

Ecole de Tavier : place de Tavier, 13 à 5310 Tavier – tél. 081/81.11.80

Ecole de Noville-sur-Mehaigne : rue de Noville 1, à 5310 Noville-sur-Mehaigne – tél. 081/81.27.98

Ecole de Leuze : route de Namèche, 12 à 5310 Leuze – tél. 081/51.25.24

Ecole de Warêt-la-Chaussée : Grande ruelle, 26 à 5310 Warêt-la-Chaussée – tél. 081/51.23.92

### ANNEXE III

#### Coordonnées des services de l'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. : 02/413.35.37  
Fax : 02/413.40.48  
[lisa.salomonowicz@cfwb.be](mailto:lisa.salomonowicz@cfwb.be)
  - Secrétariat :  
Mme Catherine LEMAIRE  
Tél. : 02/413.22.58
- II. Service général des Statuts, de la 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 par la Communauté française :  
Directeur :  
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 :  
Directrice :  
Mme Sylviane MOLLE  
Tél. : 02/413.25.78  
Fax : 02/413.29.25  
[Sylvane.molle@cfwb.be](mailto:Sylvane.molle@cfwb.be)
- III. Service général de la Gestion des Personnels de l'Enseignement subventionné
- ❖ Direction déconcentrée de Namur  
Direction déconcentrée de Namur (et enseignement secondaire du Luxembourg):  
Avenue Gouverneur Bovesse, 74 44  
5100 Jambes  
Directrice : Mme Delphine POUPE  
Tél. : 081/82.49.60  
Fax : 081/30.53.93  
[delphine.poupe@cfwb.be](mailto:delphine.poupe@cfwb.be)
  - ❖ Services non déconcentrés :  
CPMS :  
Responsable : M. Alain WEYENBERG  
Tél. : 02/413.40.69  
Fax : 02/413.95.25  
[alain.weyenberg@cfwb.be](mailto:alain.weyenberg@cfwb.be)

### ANNEXE IV

#### Bien-être au travail

- ❑ Nom et coordonnées du Conseiller en prévention :  
Monsieur Requette, major de la zone NAGE  
Chaussée de Namur ,28  
5310 Eghezée  
Tél. 081/811.814
- ❑ Endroit où sont entreposées les boîtes de secours :  
Des boîtes de secours, selon les nécessités, sont à la disposition de tous les membres du personnel dans chaque implantation scolaire. Chaque membre est informé, par les directeurs, de l'endroit exact où ces boîtes sont entreposées.  
En collaboration avec le conseiller en prévention, les directeurs s'assurent de la mise à jour du contenu de ces boîtes.
- ❑ Nom et coordonnées des personnes chargées d'assurer les premiers soins en cas d'accident :  
En cas d'accident, les premiers soins sont dispensés par les enseignants présents dans chacune des écoles.
- ❑ Coordonnées du médecin du travail :  
SPMT – division de Namur  
Rue Eugène Thibaut, 1A  
5000 Namur  
Tél. 081/735.656



- ❑ Nom et coordonnées du conseiller en prévention aspects psychosociaux (= « CPAP ») :  
Mottart Nathalie  
Route de Gembloux, 43  
5310 Eghezée  
Tél. 081/810.125
- ❑ Nom et coordonnées de la personne de confiance :  
Madame Anne Blaise  
Route de Gembloux, 43  
5310 Eghezée  
Tél. 081/810.149
- ❑ Equipes de première intervention :  
Service 100  
Chaussée de Namur 28  
5310 Eghezée  
Tél. 100 = appel urgent  
081/811.815
- ❑ Coordonnées de la Direction régionale du Contrôle du bien-être au travail de Namur :  
Chaussée de Liège, 622  
5100 Jambes  
Tél. 081/304.630

ANNEXE V

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

I. Absence pour maladie

- Personnel subventionné :

*MEDCONSULT*  
Rue des Chartreux, 57  
1000 BRUXELLES  
☎ 0800 93 341  
☎ 09/2804453

[certificatfwb@medconsult.be](mailto:certificatfwb@medconsult.be)

- Personnel non subventionné :

SECUREX  
Brouwerijstraat 1  
9031 DRONGEN  
☎ 0800/12346

II. Accidents de travail

Adresses du MEDEX

Namur : Place des Célestines, 25  
5000 Namur  
☎ 081/654465

ANNEXE VI

Adresses et coordonnées utiles aux membres du personnel

- ❑ Noms et coordonnées des représentants des organisations syndicales à la Commission paritaire locale (COPALOC)  
Pour la C.G.S.P. :  
Madame Anne-Françoise BRABANT – rue de la Chapelle, 17 – 5310 Eghezée  
Madame Evelyne NANNAN – route de Cortil-Wodon, 115 – 5310 Leuze  
Madame Stéphanie BERTRAND – rue de l'Armée Grouchy, 41 – 5000 Namur  
Pour la S.L.F.P. :  
Monsieur Christian WILVERS – rue Florimond Baugniet, 44 – 5310 Dhuy  
Pour la C.S.C. :  
Madame Michèle GROOTEN – rue de la Malaise, 21 – 5310 Waret-la-Chaussée  
Monsieur Régis DOHOGNE – rue Romaine, 39 – 5310 Branchon

- ❑ Caisses d'allocations familiales :

*FAMIFED*  
Rue de Trèves, 70  
1000 Bruxelles  
Tél. : 02/237.21.12  
Fax : 02/237.24.70

- ❑ Cellule « accidents du travail » :

*Monsieur VAN REMOORTERE*  
Ministère de la Communauté française  
« Espace 27 septembre »  
Boulevard Léopold II, 44  
1080 Bruxelles  
Tél. : 02/413.23.33

- ❑ Coordonnées de la Chambre de recours :

A l'attention du Président de la Chambre de recours  
AGE – DGPEs - SGSCC  
Ministère de la Communauté française  
« Espace 27 septembre »  
Boulevard Léopold II, 44  
2 E 241  
1080 Bruxelles

ANNEXE VII

Inspection des lois sociales

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

Direction extérieure du Contrôle des lois sociales de Namur :

Régions	Adresse	Jours et heures d'ouverture
Namur		
Localité : • Namur	Place des Célestines 25 5000 Namur	Lundi et vendredi de 8h30 à 12h30 Tél. : 081/73 02 01 Fax : 081/73 86 57

Direction régionale du Contrôle du bien-être au travail de Namur

Régions	Adresse	Jours et heures d'ouverture
Namur		
Localité : • Namur	Chaussée de Liège 622 5100 Jambes	Tél. : 081/30 46 30 Fax : 081/30 86 30

Inspection sociale du SPF Sécurité Sociale

Bruxelles	Centre Administratif Botanique Finance Tower Boulevard du Jardin Botanique 50, boîte 1 1000 Bruxelles	Du lundi au vendredi de 9h à 12h Tél : 02/545.06.70 Fax : 02/545.06.75
-----------	--	--

Localité	Adresses	Jours et heures d'ouverture
Province de Namur		
Namur	rue L. Namèche, 16 5000 NAMUR	Lundi – mercredi – vendredi de 9h à 12h Tél. : 081/25.02.60 Fax : 081/25.02.61

#### ANNEXE VIII

Modèle d'accusé de réception du règlement de travail

#### ACCUSE DE RECEPTION REGLEMENT DE TRAVAIL

Je soussigné(e), .....(Nom) .....(Prénom), déclare :  
 avoir pris connaissance du Règlement de travail de

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

avoir reçu un exemplaire de ce Règlement de travail.

Fait à ....., le ...../...../....., en deux exemplaires.

Signature du membre du personnel :

Signature du Pouvoir organisateur ou son délégué :

#### 4. ADOPTION D'UN REGLEMENT DE TRAVAIL POUR LE PERSONNEL DIRECTEUR, ENSEIGNANT ET ASSIMILE DE L'ESHR.

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, en particulier ses articles L1122-20 et L1122-30 ;

Vu la loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail ;

Vu l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française donnant force obligatoire à la décision de la Commission paritaire communautaire de l'enseignement spécial et de l'enseignement de promotion socioculturelle officiel subventionné (ESHR) du 22 octobre 2015 fixant le cadre du règlement de travail ;

Considérant que la loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail impose aux communes d'adopter un règlement de travail pour leur personnel, en ce compris leur personnel enseignant ;

Considérant qu'à ce jour, la commune d'Eghezée n'a pas adopté de règlement de travail pour son personnel directeur, enseignant et assimilé de l'enseignement de promotion socioculturelle officiel subventionné (ci-après dénommé « ESHR », soit la forme abrégée de l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit) ;

Considérant, dès lors, qu'il convient de procéder à l'adoption d'un règlement de travail pour le personnel directeur, enseignant et assimilé de l'ESHR, et ce de manière à se conformer à la loi du 8 avril 1965 précitée ;

Considérant, à cette fin, le projet de règlement de travail pour le personnel directeur, enseignant et assimilé de l'ESHR joint en annexe ;

Considérant que ce dernier projet de règlement de travail a fait l'objet d'un accord définitif de la Commission Paritaire Locale, en sa séance du 25 octobre 2016 ;

Considérant qu'au vu de cet accord définitif de la Commission Paritaire Locale, il peut être proposé au conseil communal d'adopter ce projet de règlement de travail ;

Considérant, en effet, que le conseil communal est l'autorité communale compétente pour adopter un tel règlement ;

A l'unanimité,

DECIDE :

Article 1er - Le règlement de travail pour le personnel directeur, enseignant et assimilé de l'ESHR ci-annexé est adopté.

Article 2 - Le règlement de travail visé à l'article 1er est publié conformément à l'article L1133-1 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

Article 3 - Le règlement de travail visé à l'article 1er entre en vigueur le premier jour ouvrable qui suit son adoption.

Article 4 - Une copie du règlement de travail visé à l'article 1er est transmise au bureau régional du contrôle des lois sociales dans les 8 jours de son entrée en vigueur.

## **ANNEXE 1**

<b>ENSEIGNEMENT OFFICIEL SUBVENTIONNE (ESAHR) REGLEMENT de TRAVAIL PERSONNEL DIRECTEUR, ENSEIGNANT ET ASSIMILE</b>
--

Coordonnées du Pouvoir organisateur :

COMMUNE D'EGHEZEE

représentée par le collège communal pour lequel agissent M. D. VAN ROY, bourgmestre et Mme M.A. MOREAU, directrice générale  
ROUTE DE GEMBLoux, 43

5310 EGHEZEE

Dénomination de l'établissement et numéro matricule :

L'ACADEMIE D'EGHEZEE

Direction : Marc Maréchal

N° Matricule : 7129092777

N° Fase : 2917

Adresse(s) : RUE DE LA GARE, 1 – 5310 EGHEZEE

Tél. : 081 810 176 Fax : 081 810 175

E-mail : [academie.eghezee@skynet.be](mailto:academie.eghezee@skynet.be) / [acadegehezee.secretariat@skynet.be](mailto:acadegehezee.secretariat@skynet.be)

Site Internet : [www.eghezee.be/acad](http://www.eghezee.be/acad)

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.

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.

## II. CHAMP D'APPLICATION

### Article 1

La loi du 18 décembre 2002 modifiant la loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail impose aux communes et provinces d'adopter un règlement de travail pour leur personnel, en ce compris leur personnel enseignant.

### Article 2

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

- du décret du 06 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement officiel subventionné.

Le présent règlement ne s'applique pas aux catégories du personnel enseignant non statutaire (PTP, ACS, APE).

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.

Le présent règlement s'applique pour toute activité en lien avec le projet pédagogique et d'établissement.

### Article 3

Un exemplaire à jour du présent règlement ainsi que les différents textes légaux, décrets, réglementaires ainsi que 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 de l'établissement.

Le registre reprend toutes les adresses des sites relativement à son contenu (notamment : [www.cdadoc.cfwb.be](http://www.cdadoc.cfwb.be), [www.enseignement.be](http://www.enseignement.be), [www.moniteur.be](http://www.moniteur.be), [www.cfwb.be](http://www.cfwb.be), [www.emploi.belgique.be](http://www.emploi.belgique.be), etc.). Autant que possible, 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 de l'établissement, 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 au personnel.

### Article 4

Le membre du personnel qui désire consulter les documents dont il est question à l'article 3 peut être aidé par le secrétariat ou le dépositaire du registre et, le cas échéant, recevoir copie du/des texte(s) qui l'intéresse(ent).

### Article 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.

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

Il fait signer un accusé de réception dudit règlement au membre du personnel.

§ 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.

### Article 6

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

- les bureaux régionaux ainsi que les permanences de l'inspection des lois sociales (annexe VII) ;
- le service de l'enseignement du Pouvoir organisateur (annexe II) ;
- le bureau déconcentré de l'A.G.E. (Administration générale de l'Enseignement) (annexe III) ;
- les autres adresses utiles aux membres du personnel (médecine du travail, SIPPT ou SEPPT, centre médical du MEDEX, MEDCONSULT, FAMIFED, personnes de référence, Cellule « accident de travail », etc.....) (annexe IV à VI).
- Les adresses des organes de représentation des pouvoirs organisateurs.
- Les adresses des organisations syndicales représentatives

## II. DEVOIRS ET INCOMPATIBILITÉS

### Article 7

#### Obligations, devoirs, incompatibilités et interdiction

Les membres du personnel doivent fournir à la demande du Pouvoir organisateur tous les renseignements nécessaires à leur inscription au registre du personnel (état civil, nationalité, composition de ménage, lieu de résidence...) ; 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 de l'établissement 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 8

Les devoirs et incompatibilités des membres du personnel sont fixés par les articles 6 à 15 du Décret du 6 juin 1994 précité :

- Les membres du personnel doivent, en toute circonstance, avoir le souci constant des intérêts de l'enseignement du Pouvoir organisateur où ils exercent leurs fonctions (article 6) ;
- Dans l'exercice de leur fonction, les membres du personnel 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 (article 7) ;
- Les membres du personnel sont tenus à la correction la plus stricte tant dans leurs rapports de service que dans leurs relations avec les parents des élèves et toute autre personne étrangère au service. Ils doivent éviter tout ce qui pourrait compromettre l'honneur ou la dignité de leur fonction (article 8) ;
- Ils ne peuvent exposer les élèves ou étudiants à des actes de propagande politique, religieuse ou philosophique, ou de publicité commerciale (article 9) ;
- Les membres du personnel doivent fournir, dans les limites fixées par la réglementation, par les règles complémentaires de la commission paritaire compétente et par leur acte de désignation, les prestations nécessaires à la bonne marche des établissements où ils exercent leurs fonctions. Ils ne peuvent suspendre l'exercice de leurs fonctions sans autorisation préalable du pouvoir organisateur ou de son représentant (article 10) ;
- Les membres du personnel ne peuvent révéler les faits dont ils auraient eu connaissance en raison de leurs fonctions et qui auraient un caractère secret (article 11) ;
- Les membres du personnel ne peuvent solliciter, exiger ou recevoir directement ou par personne interposée, même en dehors de leurs fonctions, mais à raison de celles-ci, des dons, cadeaux, gratifications ou avantages quelconques (article 12) ;
- Ils ne peuvent se livrer à aucune activité qui est en opposition avec la Constitution, les lois du peuple belge, qui poursuit la destruction de l'indépendance du pays ou qui met en danger la défense nationale ou l'exécution des engagements de la Belgique en vue d'assurer sa sécurité. Ils ne peuvent adhérer ni prêter leur concours à un mouvement, groupement, organisation ou association ayant une activité de même nature (article 13) ;
- Les membres du personnel doivent respecter les obligations, fixées par écrit dans l'acte de désignation, qui découlent du caractère spécifique du projet éducatif du Pouvoir organisateur auprès duquel ils exercent leurs fonctions (article 14) ;
- Est incompatible avec la qualité de membre du personnel d'un établissement de l'enseignement officiel subventionné, toute occupation qui serait de nature à nuire à l'accomplissement des devoirs qui découlent du caractère spécifique du projet éducatif de ce Pouvoir organisateur ou qui serait contraire à la dignité de la fonction. Les incompatibilités visées à l'alinéa 1<sup>er</sup> sont indiquées dans tout acte de désignation ou de nomination (article 15).

§ 2. Les membres du personnel sont tenus à un devoir général de réserve.

§ 3. 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 32 et 33.

#### Article 8 bis

Les membres du personnel enseignant sont également tenus de collaborer au relevé de présence des élèves selon les modalités en vigueur dans l'établissement.

#### Article 8 ter

En raison des responsabilités qui découlent des articles 1382 à 1384 (surtout 1384) du code civil, les membres du personnel exercent un devoir de surveillance sur les élèves qui leur sont confiés dans les limites des moyens qui leur sont dévolus pour ce faire.

#### Article 8 quater

Les membres du personnel qui exercent ou exerceront une activité accessoire rémunérée quelconque hors enseignement en informeront leur Pouvoir organisateur.

### III. HORAIRE DE TRAVAIL

#### Article 9

Le personnel directeur est en fonction pendant les heures d'ouverture de l'école. Dans ce cadre, il aligne autant que possible ses horaires de travail sur celui des cours, conformément aux articles 54 et 69 du décret du 2 juin 1998 organisant l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit subventionné par la Communauté française, (horaire limité à 36 heures par semaine, quel que soit le nombre d'heures d'ouverture de l'établissement) cfr. annexe 1.

Sans préjudice des articles 20 et 21 du décret du 2 juin 1998 précité, sauf si le Pouvoir organisateur en décide autrement, il dirige les séances de concertation, conseils de classes, coordination et assume la responsabilité de ces séances. Il ne peut s'absenter que pour les nécessités du service et avec l'accord du Pouvoir organisateur.

#### Article 10

La charge hebdomadaire de travail des divers types de fonctions dans l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit se trouve en annexe I.

#### Article 11

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

#### Article 12

La charge hebdomadaire de travail des divers types de fonctions des membres du personnel auxiliaire d'éducation se trouve en annexe I.

#### Article 13

§ 1<sup>er</sup>. L'horaire d'ouverture des établissements est repris en annexe.

§ 2. A titre indicatif, au début de chaque année scolaire, le membre du personnel reçoit du directeur un document lui indiquant les heures d'ouverture de l'école ainsi que le calendrier annuel de l'établissement tel que visé à l'article 17 du présent règlement de travail.

#### Article 14

L'horaire des membres du personnel chargés de fonctions à prestations complètes peut être réparti sur tous les jours d'ouverture de l'établissement.

#### Article 15

L'horaire des membres du personnel de l'ESAHR à prestations incomplètes est déterminé en conformité avec l'article 57 du décret du 2 juin 1998 précité.

#### Article 16

Les prestations des membres du personnel enseignant, directeur et assimilé s'effectuent durant les jours et heures d'ouverture de l'établissement, selon les grilles-horaires telles qu'elles sont mises à disposition du service de la vérification de la Communauté française et qui leur sont communiquées individuellement par écrit et tenues à disposition des membres du personnel dans une farde.

Les horaires individuels sont définis en conformité avec l'article 57 du décret du 2 juin 1998 précité et soumis à la concertation en assemblée plénière de l'établissement avec les membres du personnel en fin d'année scolaire en tenant compte des exigences du projet d'établissement, des programmes, des nécessités pédagogiques et d'une répartition équitable des tâches. Il en va de même pour toute modification qui y serait apportée par la suite, sauf cas de force majeure.

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

Sauf difficulté matérielle admise par la COPALOC, une pause d'au moins 15 minutes peut être garantie au personnel prestant 4 périodes de cours successives.

Dans ce cadre, la pause de 15 minutes, accordée aux membres du personnel prestant 4 périodes de cours successives, fera l'objet d'une décision de la COPALOC qui peut tenir compte des spécificités de l'école.

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 17

Dans le courant du mois de septembre, la direction de l'établissement établit en assemblée plénière de l'établissement en concertation avec les membres du personnel concernés, un calendrier des conseils de classe et d'admission afin de répondre aux obligations de l'article 21 du décret du 2 juin 1998 précité.

Il sera tenu compte de la problématique des membres du personnel exerçant leur fonction dans plusieurs établissements.

Toute modification de ce calendrier doit faire l'objet d'une concertation avec les membres du personnel, sauf en cas d'événement imprévisible lors de la planification initiale et revêtant un caractère urgent ou de force majeure.

Ce calendrier est soumis préalablement pour approbation à la COPALOC. Il est communiqué aux membres du personnel avant sa mise en application.

Le principe repris ici n'impose pas nécessairement un calendrier précis.

### IV. RÉMUNÉRATION

#### Article 18

§ 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 Fédération Wallonie-Bruxelles dans le respect des dispositions de l'arrêté royal du 15 avril 1958 portant statut pécuniaire du personnel enseignant, scientifique et assimilé du Ministère de l'Instruction publique, pour l'enseignement de plein exercice.

§ 2. Les échelles de traitement attribuées aux fonctions du personnel directeur et enseignant et assimilé sont déterminées par l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 25 juin 1998.

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

§ 4. Tous les mois, les membres du personnel ont accès via un accès Internet individualisé à une fiche individuelle qui reprend les principaux éléments de rémunération (revenu brut, retenues de sécurité sociale et de précompte professionnel ainsi que le net versé.).

Les membres du personnel reçoivent annuellement de la Fédération Wallonie-Bruxelles une fiche de rémunération.

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 et la circulaire n° 2561 du 18 décembre 2008 intitulée « Intervention de l'employeur dans les frais de déplacement en commun public et/ou dans l'utilisation de la bicyclette des membres du personnel » ou tout autre document qui viendrait l'actualiser ou la remplacer.

§ 6 En application de l'art. 8-1° de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 13 septembre 1995, l'organisation et les conditions d'exercice des prestations complémentaires assurées par le personnel enseignant en dehors du temps scolaire de travail sont fixées par la COPALOC.

### V. BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL

#### A. CADRE GENERAL

#### Article 19

§ 1<sup>er</sup>. La matière du bien-être au travail est régie 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 IV du présent règlement.

#### Article 19 bis

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 20

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 d'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.

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 21

Il est interdit de fumer dans les locaux scolaires fréquentés par les élèves, que ceux-ci soient présents ou pas.

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

Les membres du personnel qui ne respectent pas cette interdiction se voient appliquer les mesures disciplinaires prévues par le décret du 06 juin 1994 précité.

#### Article 21 bis

Une politique préventive en matière d'alcool et de drogue sera menée dans les établissements conformément à la décision de la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné prise en sa séance du 28.09.2010, reprise en annexe.

#### Article 21 ter

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 de l'enseignement officiel subventionné 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 22

#### 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 dans:

- 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
- La loi du 11 juin 2002 relative à la protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail ;
- L'arrêté royal du 11 juillet 2002 relatif à la protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail ;
- La circulaire n° 1551 du 19 juillet 2006 intitulée « Guide de procédure pour la mise en application de la loi du 11 juin 2002 relative à la protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail » ;
- Les articles 37quater à 37decies de l'arrêté royal du 25 octobre 1971 précité ;
- Les articles 47 à 49 du décret du 2 juin 2006 ;
- 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 de porter atteinte à la dignité d'une personne ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant ;

Le harcèlement moral au travail est lui défini 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 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 de l'établissement d'enseignement.

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 :

- un membre de la ligne hiérarchique ou de la direction
- un représentant des travailleurs de la COPALOC 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 ou à la personne de confiance 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 IV.

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

##### 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.

###### 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 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.

###### 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.

#### 1. 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

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 le/ les représentants des travailleurs de 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 IV.

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 l'établissement ou l'institution.

#### *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 06 juin 1994.

#### *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 23

§ 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 n° 4746 du 25 février 2014 intitulée « Référentiel des instructions et démarches administratives en matière d'accident du 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), circulaire n° 1369) au centre médical dont il dépend.

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

L'ensemble des autres instructions et démarches administratives en matière d'accidents du travail sont également consultables sur le site internet [www.adm.cfwb.be](http://www.adm.cfwb.be), dans la circulaire n° 4746 visée au §1<sup>er</sup>.

### Article 24

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

## VII. ABSENCES POUR CAUSE DE MALADIE OU INFIRMITÉ

### Article 25

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

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

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

Il prendra toutes les mesures nécessaires, sauf cas de force majeure, pour être en ordre au point de vue administratif, conformément à la circulaire n° 3012 du 08 février 2010 intitulée « Contrôle des absences pour maladie des membres des personnels de l'Enseignement en Communauté française – Instructions et informations complètes. » ou tout autre document qui viendrait l'actualiser ou la remplacer.

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 3012 précitée. Le membre du personnel doit s'assurer qu'il dispose bien chez lui d'une réserve suffisante de ces formulaires.

#### Article 25 bis

L'inobservance des articles 23 et 25 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.

### VIII. DROITS ET OBLIGATIONS DU PERSONNEL DE SURVEILLANCE

(Fonctions de promotion et de sélection)

#### A. Missions

##### Article 26

Pour les fonctions de promotion et de sélection du personnel directeur et enseignant dont les titulaires doivent assumer des missions de contrôle, de surveillance et de direction, il importe de se référer aux dispositions réglementaires suivantes :

- fonctions de direction : le Titre II, chapitre 1 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs ;
- fonctions de sélection et autres fonctions de promotion : chapitres IV et V du Décret du 06 juin 1994 précité.

##### Article 27

§ 1<sup>er</sup>. Dans l'ESAHR, le sous-directeur remplace le directeur absent. Il agira avec l'accord du Pouvoir organisateur. A défaut d'un sous-directeur, le Pouvoir organisateur désigne un membre du personnel nommé à titre définitif pour assurer ce remplacement. Il veillera aussi à préciser les responsabilités et limites de l'autorité du remplaçant. Il en informe l'ensemble de l'équipe pédagogique par la voie usuelle des communications de service.

§ 2. Le directeur est tenu de signaler son absence au Pouvoir organisateur et à son remplaçant et de mettre à la disposition de ce dernier les éléments nécessaires à l'accomplissement de cette 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.

§ 3. L'absence dont il est question aux paragraphes précédents est une absence occasionnelle. Tout remplacement temporaire (non occasionnel) ou définitif devra faire l'objet du respect des dispositions statutaires en la matière.

§ 4. En début d'année scolaire, chaque membre du personnel reçoit un organigramme des responsables du Pouvoir organisateur en matière d'enseignement.

#### B. Lettre de mission

##### Article 28

§ 1<sup>er</sup>. Le directeur exerce sa mission générale et ses missions spécifiques conformément au contenu de la lettre de mission qui lui a été remise par son Pouvoir organisateur, conformément au chapitre III du décret du 02 février 2007 fixant le statut des directeurs.

##### Mission générale

*Le directeur est le représentant du Pouvoir organisateur. Il met en œuvre au sein de l'établissement le projet pédagogique de son Pouvoir organisateur dans le cadre de la politique éducative de la Communauté française.*

*Le directeur a une compétence générale d'organisation de l'établissement. Il analyse régulièrement la situation de l'établissement et promeut les adaptations nécessaires.*

##### Missions spécifiques

- *Axe pédagogique et éducatif : le directeur assure la gestion de l'établissement scolaire sur le plan pédagogique et éducatif ;*
- *Axe relationnel : le directeur assure la gestion et la coordination de l'équipe éducative ; il est responsable des relations de l'établissement scolaire avec les élèves, les parents et les tiers ; il représente son établissement dans le cadre de ses relations extérieures ;*
- *Axe administratif, matériel et financier : le directeur organise les horaires et les attributions des membres du personnel dans le cadre de la législation existante ; il gère les dossiers des élèves et des membres du personnel, il veille à l'application des consignes de sécurité et d'hygiène au sein de l'établissement.*

§ 2. Les dispositions similaires concernant les fonctions de sélection et les autres fonctions de promotion sont fixées par le décret du 06 juin 1994 précité.

#### C. Evaluation formative

##### Article 29

En ce qui concerne l'évaluation formative :

- les dispositions concernant les fonctions de direction sont fixées par le Titre III, chapitre II, Section 3 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs ;
- les dispositions concernant les fonctions de sélection et les autres fonctions de promotion sont fixées par le Décret du 06 juin 1994 précité.

### IX. CONGÉS DE VACANCES ANNUELLES - JOURS FÉRIÉS

##### Article 30

§ 1<sup>er</sup>. La matière des congés de vacances annuelles et jours fériés est réglée par les dispositions suivantes :

- les articles 1 à 4bis de l'arrêté royal du 15 janvier 1974 ;
- l'arrêté de l'Exécutif du 22 mars 1984 fixant le régime des vacances et des congés dans l'enseignement organisé dans la Communauté française.

§ 2. Le nombre de jours de classe est fixé par les dispositions reprises dans la circulaire annuelle d'organisation de l'ESAHR envoyée par l'AGERS pour l'année scolaire concernée.

§ 3. Le nombre de jours de classe et de jours de congé pour l'année scolaire en cours est communiqué au personnel ou tenu à sa disposition.

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

##### Article 31

Attention : compte tenu de l'extrême complexité de cette matière, il est prudent de se référer également à la circulaire relative au VADE-MECUM des congés, des disponibilités, et des absences pour le personnel enseignant subsidié de l'Enseignement subventionné.

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

	DÉFINITIFS	TEMPORAIRES
1. Congé de circonstances et de convenances personnelles		
1.1. Congés exceptionnels	A.R. 15/01/1974, art. 5	
1.2. Congés exceptionnels pour cas de force majeure	A.R. 15/01/1974, art. 5bis	
1.3. Congé pour don de moelle osseuse	A.R. 15/01/1974, art. 7	
1.4. Congé pour motifs impérieux d'ordre familial	A.R. 15/01/1974, art. 9, littera a)	
1.5. Congé pour accomplir un stage dans un autre emploi de l'État, ...	A.R. 15/01/1974, art. 9, littera b)	-
1.6. Congé pour présenter une candidature aux élections législatives ou provinciales	A.R. 15/01/1974, art. 9, littera c)	-
1.7. Congé « protection civile »	A.R. 15/01/1974, art. 10	-
1.8. Congé pour suivre des cours, se préparer à passer des examens et subir des examens	A.R. 15/01/1974, art. 11	-
1.9. Congé pour subir les épreuves prévues par l'A.R. du 22/03/1969	A.R. 15/01/1974, art. 12	-
1.10. Congé de promotion sociale	A.R. 15/01/1974, art. 13	-
2. Congé d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officielle	A.R. 15/01/1974, arts. 13bis et 13ter	
3. Congé pour exercer provisoirement une autre fonction dans l'enseignement		
3.1. Dans l'enseignement autre que l'enseignement universitaire		
3.1.1. Exercice d'une fonction de sélection ou d'une fonction de promotion	A.R. 15/01/1974, art. 14, § 1 <sup>er</sup> , 1° ou 2°	-
3.1.2. Exercice d'une fonction également ou mieux rémunérée	A.R. 15/01/1974, art. 14, § 1 <sup>er</sup> , 3°	-
3.1.3. Exercice d'une fonction moins bien rémunérée	A.R. 15/01/1974, art. 14, § 1 <sup>er</sup> , 4°	-
3.2. Dans l'enseignement universitaire	A.R. 15/01/1974, art. 14, § 2	-
4. Congé pour prestations réduites en cas de maladie ou d'invalidité	A.R. 15/01/1974, arts. 19 à 22	-
5. Congé pour prestations réduites justifié par des raisons sociales ou familiales	A.R. 15/01/1974, arts. 23 à 26 Décret 17/07/2002 portant modifications urgentes en matière d'enseignement	-
6. Congé pour accomplir des prestations militaires en temps de paix (POUR MEMOIRE)	A.R. 15/01/1974, art. 27	-
7. Congé pour activité syndicale	A.R. 15/01/1974, art. 29	-
8. Congé pour prestations réduites justifié par des raisons de convenances personnelles	A.R. 15/01/1974, arts. 30 à 32 Décret 17/07/2002	-
9. Congé politique		
9.1. Exercice d'un mandat de bourgmestre, échevin, conseiller communal, président du conseil de l'aide sociale, membre du conseil de l'aide sociale ou de conseiller provincial	A.R. 15/01/1974, arts. 41 à 50 Décret 17/07/2002	-
9.2. Exercice d'un mandat de membre du Conseil ou du Gouvernement de la Communauté française	Décret 10/04/1995	
9.3. Exercice d'un mandat de membre d'une assemblée législative ou d'un gouvernement autres que le Conseil ou le Gouvernement de la Communauté française	Décret 10/04/1995	
10. Congé de maternité et mesures de protection de la maternité		

10.1. Congé de maternité	A.R. 15/01/1974, arts. 51 à 55 Décret 05/07/2000, art. 5	A.R. 15/01/1974, arts. 51 à 55 Décret 05/07/2000, art. 5
10.2. Congé de paternité	A.R. 15/01/1974, art. 56	
10.3. Mesures d'écartement des femmes enceintes ou allaitantes	Décret 08/05/2003, arts. 40 à 48	
10.4. Pausas d'allaitement	A.R. 15/01/1974, arts. 57 à 65	
11. Congé prophylactique	Décret 20/12/2001 relatif à la promotion de la santé à l'école AGCF 17/07/2002	
12. Congé pour prestations réduites, justifiées par des raisons de convenances personnelles, accordé au membre du personnel qui a au moins deux enfants à charge qui n'ont pas dépassé l'âge de 14 ans ou âgé de 50 ans	AECF 22/06/1989	-
13. Congé pour interruption de carrière	AECF 03/12/1992 Décret 20/12/1996	AECF du 3/12/92 : Octroi de soins palliatifs, octroi de soin à un membre du ménage ou de la famille gravement malade, dans le cadre d'un congé parental (naissance ou adoption d'un enfant)
14. Congé parental	AECF 02/01/1992	
15. Congé pour mission	Décret 24/06/1996 Décret 17/07/2002	-
16. Congé de maladie	Décret 05/07/2000 Décret 22/12/1994	
17. Congé pour don d'organe	Décret du 23 janvier 2009	
18. Congé pour activités sportives	Décret du 23 janvier 2009	

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

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

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

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

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 dans l'enseignement de la Communauté. (articles 161 à 163 de l'arrêté royal du 22 mars 1969)

#### XI. CESSATION DES FONCTIONS

##### Article 32

Les modalités de fin de fonctions des membres du personnel temporaires sont fixées aux articles 22, 25 à 27 et 58 du décret du 06 juin 1994 précité.

Les modalités de fin de fonction des membres du personnel définitif sont fixées aux articles 58 et 59 du décret du 06 juin 1994 précité.

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 25 §2 du décret du 06 juin 1994).

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 de l'enseignement, que le membre du personnel ne soit plus présent à l'école (article 60 §4 et 63 ter §3, du décret du 06 juin 1994 précité).

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

##### Article 33

La hiérarchie des peines disciplinaires qui peuvent être infligées aux membres du personnel nommés à titre définitif sur base du décret du 06 juin 1994 précité ainsi que la procédure à suivre sont énoncées aux articles 64 et suivants dudit décret.

#### 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 93 à 96 du décret du 06 juin 1994 précité ;

- l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 13 septembre 1995

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

**B) Commission paritaire centrale**

**Article 35**

En cas de litige dans le cadre de l'adoption - ou de la modification - des règlements de travail, l'article 15 *quinquies* § 2 de la loi du 8 avril 1965 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 de l'enseignement officiel subventionné.

**ANNEXES AU REGLEMENT de TRAVAIL**

J. Charge hebdomadaire de travail des membres du personnel des écoles	p. 26		
II. Coordonnées du Pouvoir organisateur		p. 27	
III. Coordonnées des services de l'AGE		p. 28	
IV. Bien-être au travail			p. 30
V. Organisme chargé du contrôle des absences pour maladie	p. 31		
VI. Adresses et coordonnées utiles aux membres du personnel		p. 32	
VII. Inspection des lois sociales			p. 33
VIII. Modèle d'accusé de réception du règlement de travail	p. 38		

**ANNEXE I**

**Charge hebdomadaire de travail des membres du personnel**

La charge hebdomadaire de travail des membres du personnel de l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit est réglée par les articles 54 à 60 et l'article 69 du décret du 2 juin 1998 organisant l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit subventionné par la Communauté française.

Dans tout établissement d'ESADR est créé et maintenu un emploi de directeur à prestations complètes.

Cet emploi ne peut être réparti sur plusieurs membres du personnel.

Les activités de directeur d'un établissement d'ESADR sont limitées, indépendamment des heures d'ouverture de l'établissement qu'il dirige, au nombre de périodes constituant les prestations complètes, c'est-à-dire, 36 heures.

Les membres du personnel directeur, enseignant et du personnel auxiliaire d'éducation occupés dans l'ESADR sont considérés comme titulaires d'une fonction principale à prestations complètes dans cet enseignement lorsqu'ils y prestent au moins le nombre minimum de périodes requises pour leur fonction dans un ou plusieurs établissements.

Ce nombre de périodes est fixé à 36 par semaine pour les fonctions de directeur, sous-directeur et surveillant-éducateur.

Une période représente une durée d'activité de 60 minutes pour les membres du personnel directeurs, sous-directeurs et surveillants-éducateurs.

Le nombre de périodes fixé pour la fonction de professeur de cours artistiques est de 24 par semaine.

Une période représente une durée d'activité de 50 minutes pour les membres du personnel exerçant la fonction de professeur de cours artistiques.

**ANNEXE II**

**Coordonnées du Pouvoir organisateur**

Coordonnées du Pouvoir organisateur :  
 COMMUNE D'EGHEZEE  
 représentée par le collège communal pour lequel agissent M. D VAN ROY, bourgmestre et Mme M.A. MOREAU, directrice générale  
 ROUTE DE GEMBLOUX, 43  
 5310 EGHEZEE  
 Dénomination de l'établissement et numéro matricule :  
 L'ACADEMIE D'EGHEZEE  
 Direction : Marc Maréchal  
 N° Matricule : 7129092777  
 N° Fase : 2917  
 Adresse(s) : RUE DE LA GARE, 1 – 5310 EGHEZEE  
 Tél. : 081 810 176 Fax : 081 810 175  
 E-mail [academie.eghezee@skynet.be](mailto:academie.eghezee@skynet.be) [acadegezee.secretariat@skynet.be](mailto:acadegezee.secretariat@skynet.be)  
 Site Internet : [www.eghezee.be/acad](http://www.eghezee.be/acad)

**ANNEXE III**

**Coordonnées des services de l'AGE**

IV. Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné par la Communauté française  
 Boulevard Léopold II, 44  
 1080 Bruxelles

- Directrice générale:  
 Madame Lisa SALOMONOWICZ  
 Tél. : 02/413.39.31  
 Fax : 02/413.39.35  
[lisa.salomonowicz@cfwb.be](mailto:lisa.salomonowicz@cfwb.be)

- Secrétariat :  
 Mme Catherine LEMAIRE  
 Tél. : 02/413.22.58  
 Fax : 02/413.39.35

V. Service général des Statuts, de la Coordination de l'application des réglementations et du contentieux administratif des Personnels de l'enseignement subventionné

- Directrice générale adjointe:  
 Madame Caroline BEGUIN  
 Tél. : 02/413.33.19  
 Fax : 02/413.40.48  
[caroline.beguin@cfwb.be](mailto:caroline.beguin@cfwb.be)
  - ❖ Direction des Statuts et du contentieux des Personnels de l'Enseignement subventionné :
  - ❖ Directeur :



Monsieur 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 :

Directrice :

Mme Sylviane MOLLE

Tél. : 02/413.25.78

Fax : 02/413.29.25

[sylviane.molle@cfwb.be](mailto:sylviane.molle@cfwb.be)

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

❖ Services non déconcentrés :

Enseignement supérieur :

Responsable : Mme Rita PASQUARELLI

Tél. : 02/413.22.79

Fax : 02/413.40.92

[rita.pasquarelli@cfwb.be](mailto:rita.pasquarelli@cfwb.be)

Enseignement artistique :

Responsable : Mme Pierrette MEERSCHAUT

Tél. : 02/413.39.88

Fax : 02/413.25.94

[pierrette.meerschaut@cfwb.be](mailto:pierrette.meerschaut@cfwb.be)

Centres CPMS :

Responsable : M. Alain WEYENBERG

Tél. : 02/413.40.69

Fax : 02/413.95.25

[alain.weyenberg@cfwb.be](mailto:alain.weyenberg@cfwb.be)

Enseignement de promotion sociale :

Responsable : M. Jean-Philippe LABEAU

Tél. : 02/413.41.11

Fax : 02/413.25.87

[jean-philippe.labeau@cfwb.be](mailto:jean-philippe.labeau@cfwb.be)

ANNEXE IV

Bien-être au travail

❑ Nom et coordonnées du Conseiller en prévention :

Requette Daniel

Route de Gembloux, 43

5310 Eghezée

Tél. 081 810 163

❑ Endroit où sont entreposées les boîtes de secours :

Des boîtes de secours sont à la disposition de tous les membres du personnel dans les lieux suivants où sont dispensés les cours :

- Académie d'Eghezée – Rue de la Gare, 1 – 5310 Eghezée (secrétariat)

- Petite Académie d'Hanret – Route d'Andenne, 57 – 5310 Hanret

- Centre Sportif d'Eghezée – Rue de la Gare, 5 – 5310 Eghezée

Chaque membre est informé, par la direction, de l'endroit exact où ces boîtes sont entreposées.

En collaboration avec le conseiller en prévention, la direction s'assure de la mise à jour du contenu de ces boîtes.

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

En cas d'accident, les premiers soins sont dispensés par les membres du personnel présents dans chacun des lieux.

❑ Coordonnées du médecin du travail :

SPMT – division de Namur

Rue Eugène Thibaut, 1A

5000 Namur

Tél. 081/735.656

❑ Nom et coordonnées du conseiller en prévention aspects psychosociaux (= « CPAP ») :

Mottart Nathalie

Route de Gembloux, 43

5310 Eghezée

Tél. 081/810.125

❑ Nom et coordonnées de la personne de confiance :

Pour le P.O., la directrice générale adjointe :

Blaise Anne

Route de Gembloux, 43

5310 Eghezée

Tél. 081/810.149

❑ Equipes de première intervention :

Service 112

Tél. 112 = appel urgent

❑ Coordonnées de la Direction régionale du Contrôle du bien-être au travail de Namur :

Chaussée de Liège, 622

5100 Jambes

Tél. 081/304.630

ANNEXE V

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

I. Absence pour maladie

MEDCONSULT\_

Rue des Chartreux, 57

B-1000 Bruxelles

## II. Accidents de travail

## Adresse du MEDEX

Namur : Place des Célestines, 25  
5000 Namur  
Tél : 081/65 44 65

**ANNEXE VI**  
Adresses et coordonnées utiles aux membres du personnel

Les noms des personnes de contact sont donnés sous réserve de vérification de ceux-ci via le site intranet.

- Noms et coordonnées des représentants des organisations syndicales à la Commission paritaire locale (COPALOC)  
Pour la C.G.S.P. :

Madame Anne-Françoise BRABANT – rue de la Chapelle, 17 – 5310 Eghezée

Madame Evelyne NANNAN – route de Cortil-Wodon, 115 – 5310 Leuze

Madame Stéphanie BERTRAND – rue de l'Armée Grouchy, 41 – 5000 Namur

Pour la S.L.F.P. :

Monsieur Christian WILVERS – rue Florimond Baugniet, 44 – 5310 Dhuy

Pour la C.S.C. :

Madame Michèle GROOTEN – rue de la Malaise, 21 – 5310 Waret-la-Chaussée

Monsieur Régis DOHOGNE – rue Romaine, 39 – 5310 Branchon

- Caisses d'allocations familiales :

FAMIFED

Rue de Trêves, 70

1000 Bruxelles

Tél. : 02/237.21.12

Fax : 02/237.24.70

Direction « accidents de travail » :

Monsieur BRUNO LAURENT

Directeur a.i.

Ministère de la Communauté française

« Espace 27 septembre »

Boulevard Léopold II, 44

1080 Bruxelles

Tél. : 02/413.23.33

- Coordonnées de la Chambre de recours :

A l'attention du Président de la Chambre de recours

AGE - DGPEs - SGSCC

Direction des Statuts et du Contentieux

Ministère de la Communauté française

« Espace 27 septembre »

Boulevard Léopold II, 44

2 E 241

1080 Bruxelles

**ANNEXE VII**  
Inspection des lois sociales

Administration centrale :

Rue Ernest BLEROT, 1

1070 BRUXELLES

Tél.: 02/233 41 11

Fax: 02/ 233 48 27

Directions extérieures du Contrôle des lois sociales :

Régions	Adresse	Jours et heures d'ouverture
Namur		
<u>Localité</u> :		
• Namur	Place des Célestines 25 5000 Namur	Lundi et vendredi de 8h30 à 12h30 Tél. : 081/73 02 01 Fax : 081/73 86 57

Directions régionales du Contrôle du bien-être au travail :

Régions	Adresse	Jours et heures d'ouverture
Namur		
<u>Localité</u> :		
• Namur	Chaussée de Liège 622 5100 Jambes	Tél. : 081/30 46 30 Fax : 081/30 86 30

Inspection sociale du SPF Sécurité Sociale

Localité	Province de Namur,	Jours et heures d'ouverture
• Namur	rue L. Namèche, 16 5000 NAMUR	Lundi – mercredi – vendredi de 9h à 12h Tél. : 081/25.02.60 Fax : 081/25.02.61

**ANNEXE VIII**  
Modèle d'accusé de réception du règlement de travail

ACCUSE DE RECEPTION  
REGLEMENT DE TRAVAIL

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

- avoir pris connaissance du Règlement de travail de l'Académie d'Eghezée, Rue de la Gare, 1 à 5310 Eghezée.
- avoir reçu un exemplaire de ce Règlement de travail.

Fait à ....., le ....., en deux exemplaires.

Signature du membre du personnel :

Signature du Pouvoir organisateur ou son délégué :

## 5. ASBL "AGENCE LOCALE POUR L'EMPLOI" - DESIGNATION D'UN REPRESENTANT DU CONSEIL COMMUNAL REPRESENTANT LE GROUPE LDP

Vu les articles L1122-20, L1122-30 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation;

Vu la délibération du conseil communal du 24 novembre 2016 relative à la démission de Monsieur Silvio CESARACCIO en qualité de représentant du conseil communal représentant le groupe LDP au sein de l'ASBL « Agence locale pour l'emploi » (ALE);

Considérant le courrier du 6 décembre 2016 de Monsieur Eddy DEMAIN, chef du groupe LDP, présentant la candidature de Monsieur Jean-Claude BUIS, domicilié à 5310 Aische-en-Refail, rue de Consèle, 11 ;

Par 20 voix pour celles de MM. R. DEWART, J-M. SEVERIN, R. GILOT, R. DELHAISE, S. COLLIGNON, Mme M. PIROTTE, , MM. G. VAN DEN BROUCKE, E. DEMAIN, L. ABSIL, Mme V. PETIT-LAMBIN, M. O. MOINET, Mme V. VERCOUTERE, MM. S. DECAMP, T. JACQUEMIN, Mme M. LADRIERE, M. M. LOBET, Mme C. SIMON-HENIN, MM. D. HOUGARDY, F. ROUXHET, M. D. VAN ROY. et 5 abstentions celles de M. A. CATINUS, Mme P. BRABANT, MM. J-M. RONVAUX, B. DE HERTOOGH, Mme M. RUOL,

ARRETE

Article 1er - Monsieur Jean-Claude BUIS, précité, est désigné, en qualité de représentant aux assemblées générales de l'asbl « Agence Locale pour l'Emploi » qui se tiendront jusqu'au renouvellement général du conseil communal.

Article 2 - Le présent arrêté est transmis à l'asbl ainsi qu'au délégué désigné.

## 6. RAPPORT ANNUEL CONCERNANT LES SYNERGIES EXISTANTES OU A DEVELOPPER ENTRE L'ADMINISTRATION COMMUNALE ET LE CPAS INFORMATION.

Le rapport annuel sur les synergies existantes ou à développer entre la commune et le centre public d'action sociale, établi par le comité de concertation CPAS-Commune, en date du 27 octobre 2016 a été remis à chaque conseiller communal en annexe à la convocation du conseil communal du 22 décembre 2016.

DONT ACTE

Le rapport sur les synergies et les économies d'échelle n'appelle aucune remarque.

## 7. CPAS - BUDGET DE L'EXERCICE 2017 - APPROBATION

Vu les articles L1122-20 et L1122-30, du code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

Vu la loi organique du 8 juillet 1976 des centres publics d'action sociale, modifiée par le décret du 23 janvier 2014;

Considérant la circulaire du 28 février 2014 relative aux pièces justificatives établie par Mr P. FURLAN, ministre des pouvoirs locaux et de la ville;

Vu le procès-verbal de la séance du Comité de concertation CPAS-Commune du 27 octobre 2016;

Vu la délibération du conseil de l'action sociale du CPAS d'Eghezée du 22 novembre 2016 relative à l'arrêt du budget du CPAS d'Eghezée pour l'exercice 2017 ;

Considérant la circulaire budgétaire relative à l'élaboration du budget du CPAS d'Eghezée pour l'année 2017 arrêtée par le conseil communal du 25 août 2016;

Considérant que le budget de l'exercice 2017 susvisé et les pièces justificatives sont parvenues complètes à l'administration communale le 2 décembre 2016 ;

Considérant la note de politique générale 2017;

Sur proposition du collège communal ;

A l'unanimité,

ARRETE :

Article 1er : Le budget pour l'exercice 2017 du CPAS d'Eghezée, arrêté en séance du conseil de l'action sociale en date du 22 novembre 2016, est approuvé comme suit :

### SERVICE ORDINAIRE

#### 1. Situation

Recettes globales : 4.204.715,95 €

Dépenses globales : 4.204.715,95 €

Résultat global : 0,00 €

#### 2. Modifications des recettes

Néant

#### 3. Modifications des dépenses

Néant

#### 4. Récapitulation des résultats tels qu'approuvés

Exercice propre	Recettes	3.930.824,91 €	Résultats :	-246.531,04 €
	Dépenses	4.177.355,95 €		
Exercices antérieurs	Recettes	235.000,00 €	Résultats :	231.040,00 €
	Dépenses	3.960,00 €		
Prélèvements	Recettes	38.891,04 €	Résultats :	15.491,04 €
	Dépenses	23.400,00 €		
Global	Recettes	4.204.715,95 €	Résultats :	0,00 €
	Dépenses	4.204.715,95 €		

#### 5. Solde des provisions et des fonds de réserve ordinaires après le présent budget 2017 :

- Provisions : 31.608,49 €

- Fonds de réserve ordinaire : 3.490,16 €

#### SERVICE EXTRAORDINAIRE

##### 1. Situation

Recettes globales : 42.800,00 €

Dépenses globales : 42.800,00 €

Résultat global : 0,00 €

##### 2. Modifications des recettes

Néant

##### 3. Modifications des dépenses

Néant

##### 4. Récapitulation des résultats tels qu'approuvés

Exercice propre	Recettes	0,00 €	Résultats :	- 42.800,00 €
	Dépenses	42.800,00 €		
Exercices antérieurs	Recettes	0,00 €	Résultats :	0,00 €
	Dépenses	0,00 €		
Prélèvements	Recettes	42.800,00 €	Résultats :	42.800,00 €
	Dépenses	0,00 €		
Global	Recettes	42.800,00 €	Résultats :	0,00 €
	Dépenses	42.800,00 €		

##### 5. Solde du fonds de réserve extraordinaire après le présent budget 2017 : 56,14 €

Article 2 : La présente décision est notifiée pour exécution au conseil de l'action sociale.

### 8. ZONE DE POLICE - DOTATION POUR L'EXERCICE 2017

Vu les articles L1122-20, L1122-30 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

Vu la loi du 7 décembre 1998 organisant un service de police intégré, structuré à deux niveaux et, notamment, l'article 40 relatif au vote par le Conseil communal de la dotation attribuée au corps de police locale;

Considérant que la circulaire budgétaire du 30 juin 2016 relative à l'élaboration des budgets des communes de la région wallonne à l'exception des communes relevant des communes de la communauté germanophone pour l'année 2017 établie par Mr P. FURLAN, ministre des pouvoirs locaux, de la ville, du logement et de l'énergie recommande que pour l'exercice 2017 aucune majoration ne soit appliquée à la dotation inscrite au budget ajusté 2016 de la zone de police, hors augmentation des cotisations de pension ;

Considérant le rapport de la zone de police Orneau-Mehaigne relatif aux prévisions budgétaires 2017 justifiant la majoration de la dotation (2%) par le fait qu'aucun ajustement des dotations communales n'a été opéré au cours de l'exercice 2016 suite au saut d'index des salaires intervenu en mai 2016, non prévu dans la dotation initiale 2016 ;

Considérant qu'en sa séance du 31 octobre 2016 le conseil de police de la zone Orneau-Mehaigne a voté pour l'exercice 2017 le budget de la zone;

Considérant que la dotation communale d'Eghezée à affecter à la zone de police Orneau-Mehaigne s'élève à 1.190.526,76 €;

Considérant que l'avis de légalité de la directrice financière a été sollicité en date du 30 novembre 2016 ;

Vu l'avis n°42/A/2016 positif avec remarques rendu par la directrice financière en date du 5 décembre 2016;

Sur proposition du collège communal;

A l'unanimité,

ARRETE :

Article 1er - La dotation communale d'Eghezée pour l'exercice 2017 à affecter à la zone Orneau-Mehaigne est votée au montant de 1.190.526,76 €.

Article 2 - La présente délibération est transmise à la zone de police Orneau-Mehaigne et à Monsieur le Gouverneur de la province de Namur.

### 9. POLITIQUE DE SECURITE MISE EN PLACE DANS LA ZONE DE POLICE – INFORMATION.

PREND CONNAISSANCE du rapport de Monsieur Bottamedi, chef de corps de la zone de police Orneau – Mehaigne, relatif à la politique de sécurité mise en place dans la zone de police.

### 10. ZONE DE SECOURS - DOTATION COMMUNALE 2016 DEFINITIVE

Vu les articles L1122-20, L1122-30, du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

Vu les articles 67 et 68, de la loi du 15 mai 2007 relative à la sécurité civile ;

Vu l'arrêté du conseil communal du 17 décembre 2015 relatif à la dotation communale provisoire 2016 attribuée à la zone de secours NAGE ;

Vu l'arrêté du conseil communal du 23 octobre 2014 relatif au financement de la zone de secours NAGE et approuvant la clé de répartition fixant les dotations communales individuelles ;

Vu la convention relative à la clé de répartition des dotations communales à la zone de secours NAGE signée, en octobre 2014, par les dix communes composant la zone ;

Considérant que le conseil de la zone de secours NAGE du 4 octobre 2016 a adopté les modifications budgétaires n° 2 de l'exercice 2016 ;

Considérant que la dotation définitive 2016 à la zone de secours NAGE est inchangée par rapport aux précédents travaux budgétaires 2016 ;

Considérant la transmission du dossier au Directeur financier pour avis préalable en date du **29/11/2016**,

Considérant l'avis non rendu par le Directeur financier,

A l'unanimité,

ARRETE

Article 1er. – Le conseil communal prend connaissance de la modification budgétaire n°2 de la zone de secours NAGE.

Article 2. – La dotation communale définitive de la commune d'Eghezée pour l'année 2016 est fixée au montant de 690.194,54 euros.

Article 3. - Une copie de l'arrêté est transmise à la zone de secours NAGE et à Monsieur le Gouverneur de la Province de Namur.

### 11. ZONE DE SECOURS - DOTATION COMMUNALE 2017

Vu l'article L1122-30, du Code la démocratie locale et de la décentralisation;

Vu les articles 67, 68 et 134, de la loi du 15 mai 2007 sur la sécurité civile;

Vu l'arrêté du conseil communal du 23 octobre 2014 relatif à l'accord sur la clé de répartition des dotations communales de la zone de secours NAGE;

Vu le budget 2017 de la zone NAGE adopté en séance du conseil de zone, le 6 décembre 2016, et figurant au dossier;

Considérant qu'il en résulte que la dotation communale à la zone sera identique à celle de 2016;

Considérant que cette dotation s'élève à 690.194,54€;

Considérant que cette dotation pourra être revue en cours d'exercice à la lueur du résultat des comptes 2016 et des éventuels ajustements à venir;

Considérant la transmission du dossier au Directeur financier pour avis préalable en date du **29/11/2016**,

Considérant l'avis non rendu par le Directeur financier,

A l'unanimité,

ARRETE

Article 1er. - La dotation 2017 provisoire de la commune d'Eghezée dans le budget 2017 de la zone de secours NAGE est arrêtée au montant de 690.194,54 euros.

La dépense est imputée sur l'article 351/435-01 du budget 2017.

Article 2. - Une copie de l'arrêté est transmise à :

- la zone de secours NAGE
- Monsieur le Gouverneur de la Province de Namur.

### 12. DOTATION PROVINCIALE A LA ZONE DE SECOURS NAGE - APPROBATION DE LA CLE DE REPARTITION

Vu les articles L1122-20, L1122-30, du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

Vu la loi du 15 mai 2007 relative à la sécurité civile, en particulier l'article 67 ;

Vu l'arrêté du conseil communal du 27 août 2015 relatif à l'accord sur la proposition commune des zones NAGE, DINAPHI et Val de Sambre sur le financement provincial des zones de secours ;

Considérant que le conseil communal a limité son accord pour l'année 2015 sur la proposition commune des trois conseils zonaux sur la clé de répartition de la dotation provinciale ;

Considérant qu'en application de l'article 67, 3°, de la loi du 15 mai 2007 susvisée, les zones de secours sont financées, notamment, par les dotations provinciales ;

Considérant la déclaration de politique régionale 2014-2019, en particulier le point relatif au financement du fonctionnement des zones de secours par les provinces ;

Considérant l'intervention de la province au travers d'un dispatching à l'échelle de la Province de Namur conformément à l'arrêté du conseil de zone de 14 novembre 2016 ;

Considérant que compte tenu de cette intervention de la province dans le dispatching provincial, les conseils de zone ont convenu de ne pas remettre en cause la clé de répartition de la dotation provinciale jusqu'à la fin de la législature actuelle;

Considérant que cette clé est fixée comme suit:

Zone NAGE 39%

Zone DINAPHI 39%

Zone Val de Sambre 22% ;

Considérant la transmission du dossier au Directeur financier pour avis préalable en date du **29/11/2016**,

Considérant l'avis non rendu par le Directeur financier,

A l'unanimité,

ARRETE

Article 1er. – Le conseil communal marque son accord, pour les années 2016 à 2018 incluses, sur la clé de répartition de la dotation de la Province de Namur aux zones de secours de ladite province, sur la base de la ventilation suivante :

- Zone NAGE 39%;
- Zone DINAPHI 39%;
- Zone Val de Sambre 22%.

Article 2. – Une copie de l'arrêté est transmise à la zone de secours NAGE, à Monsieur le Gouverneur de la Province de Namur, au collège provincial de la Province de Namur, à Monsieur le Ministre des pouvoirs locaux.

### 13. RAPPORT ANNUEL 2016 - PRESENTATION

Le rapport annuel sur l'administration et la situation de la commune pendant l'année 2016, établi par le collège communal en sa séance du 5 décembre 2016, en vertu de l'article L1122-23, du Code de la démocratie locale et de la décentralisation a été remis à chaque conseiller communal au moins sept jours francs avant la présente séance.

DONT ACTE

Le rapport annuel 2016 n'appelle aucune question, ni remarque.

### 14. BUDGET COMMUNAL DE L'EXERCICE 2017 - VOTE

Vu les articles L1122-20, L1122-23, L1122-30 et L1312-2 du code de la démocratie locale et de la décentralisation;

Vu la circulaire budgétaire du 30 juin 2016 relative à l'élaboration des budgets des communes de la région wallonne à l'exception des communes relevant des communes de la communauté germanophone pour l'année 2017 établie par Mr P. FURLAN, ministre des pouvoirs locaux, de la ville, du logement et de l'énergie;

Vu les documents annexés au projet de budget et utiles à son examen conformément aux dispositions légales et à la circulaire susvisée;

Vu le rapport de la commission budgétaire établi le 6 décembre 2016 conformément à l'article 12 de l'arrêté du Gouvernement wallon du 5 juillet 2007 instaurant le règlement général sur la comptabilité communale;

Vu la demande d'avis adressée à la directrice financière en date du 5 décembre 2016 conformément à l'article L1124-40 §1,3° et 4° du code de la démocratie locale et de la décentralisation;

Vu l'avis favorable n° 44/A/2016 rendu par la directrice financière en date du 13 décembre 2016;

Vu la note de synthèse établie par le collège communal en date 12 décembre 2016;

Considérant que le comité de direction a examiné l'avant-projet du budget communal de l'exercice 2017 en date du 15 novembre 2016;

Considérant que les modalités prévues à l'article L1122-23 précité relatives à l'information des conseillers communaux et des annexes à joindre ont été respectées ;

Considérant que le boni dégagé à l'exercice propre permet de constituer des provisions pour risques et charges ;

Considérant la proposition du collège communal de provisionner 100.000 € dans le cadre d'une future prise en charge de pension complémentaire en faveur des agents contractuels, soit dans le contexte d'une obligation légale, soit d'une démarche communale en ce sens et dont la forme n'est pas encore connue ;

Considérant que cette provision est répartie comme suit :

- F° 104 (administration) : 46.500 €
- F° 421 (voirie) : 46.500 €
- F° 764 (centre sportif) : 7.000 €

Considérant le projet de budget proposé par le collège communal;

Considérant que le collège communal veillera au respect des formalités de publication prescrites par l'article L1313-1 du code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

Considérant que le collège communal veillera, en application de l'article L1122-23 § 2 du code de la démocratie locale et de la décentralisation, à la communication du présent budget, dans les cinq jours de son adoption, aux organisations syndicales représentatives, ainsi qu'à l'organisation, sur demande desdites organisations syndicales et avant la transmission du présent budget aux autorités de tutelle, d'une séance d'information présentant et expliquant ledit budget ;

Après en avoir délibéré,

ENTEND :

- a) L'intervention de Monsieur Benoit DE HERTOIGH, conseiller communal, qui après avoir commenté l'évolution des dépenses et des recettes par catégorie de 2010 à 2017, les crédits inscrits pour la culture, les aides aux pays en voie de développement, l'environnement, les cimetières, annonce le vote négatif de son groupe motivé par son désaccord pour certains investissements ;
- b) L'intervention de Monsieur Eddy DEMAIN, conseiller communal, qui déclare que son groupe votera le budget mais qu'il se réserve le droit d'émettre son avis pour les projets qui seront présentés lors des prochaines réunions du conseil communal ;
- c) La demande de Monsieur Jean-Marc RONVAUX, conseiller communal, de pouvoir disposer ultérieurement du montant des charges d'intérêt supplémentaires si les taux d'intérêt augmentaient de 1% pour tous les investissements communaux. Il poursuit par un constat différent de la conclusion de la note de synthèse du collège communal qu'il développe à travers différents domaines tels que le logement (achat, location, maison de repos), le commerce local, les subventions communales, l'écologie, les investissements communaux et la propreté publique ;

Par 20 voix pour celles de MM. R. DEWART, J-M. SEVERIN, R. GILOT, R. DELHAISE, S. COLLIGNON, Mme M. PIROTTE, MM. G. VAN DEN BROUCKE, E. DEMAIN, L. ABSIL, Mme V. PETIT-LAMBIN, M. O. MOINET, Mme V. VERCOUTERE, MM. S. DECAMP, T. JACQUEMIN, Mme M. LADRIERE, M. M. LOBET, Mme C. SIMON-HENIN, MM. D. HOUGARDY, F. ROUXHET, M. D. VAN ROY. 2 voix contre celles de M.B. DE HERTOIGH, Mme M. RUOL, et 3 absentes celles de M. A. CATINUS, Mme P. BRABANT, M. J-M. RONVAUX

ARRETE :

Article 1er : Le budget communal de l'exercice 2017 est approuvé comme suit :

#### 1. Tableau récapitulatif

	Service ordinaire	Service extraordinaire
Recettes exercice propre	16.057.498,95	5.204.294,00
Dépenses exercice propre	15.799.112,96	7.140.576,00
Boni/Mali exercice propre	258.385,99	-1.936.282,00
Recettes exercices antérieurs	4.391.814,09	4.287.262,89
Dépenses exercices antérieurs	15.662,23	4.436.262,89
Prélèvements en recettes	/	2.085.282,00
Prélèvements en dépenses	/	/
Recettes globales	20.449.313,04	11.576.838,89
Dépenses globales	15.814.775,19	11.576.838,89
Boni/Mali global	4.634.537,85	0

#### 2. Tableau de synthèse – Service ordinaire

Budget précédent	Après la dernière MB	Adaptations en +	Adaptations en -	Total après adaptations
Prévisions des recettes globales	20.020.904,70	417.952,23	/	20.438.856,93
Prévisions des dépenses globales	16.349.413,31	/	302.370,47	16.047.042,84
Résultat présumé au 31/12 de l'exercice 2016	3.671.491,39	417.952,23	302.370,47	4.391.814,09

#### 3. Tableau de synthèse - Service extraordinaire

Budget précédent	Après la dernière MB	Adaptations en +	Adaptations en -	Total après adaptations
Prévisions des recettes	11.675.109,54	/	8.828.112,89	2.846.996,65



globales				
Prévisions des dépenses globales	11.675.109,54	/	4.391.850,00	7.283.259,54
Résultat présumé au 31/12 de l'exercice 2016			4.436.262,89	-4.436.262,89

#### 4. Montants des dotations issus du budget des entités consolidées

	Dotations approuvées par l'autorité de tutelle	Date d'approbation du budget par l'autorité de tutelle
CPAS	1.619.216,85 € Conseil Action Sociale du 22/11/2016	22/12/2016
Fabriques d'église :		
Aische-en-Refail	12.396,42 €	22/09/2016
Bolinne	0 €	22/09/2016
Boneffe	342,84 €	22/09/2016
Branchon	0 €	22/09/2016
Dhuy	12.541,72 €	27/10/2016
Eghezée	18.376,74 €	22/09/2016
Hanret	9.345,11 €	22/09/2016
Harlue	0 €	22/09/2016
Les Boscailles	9.673,56 €	27/10/2016
Liernu	9.150,37 €	27/10/2016
Longchamps	8.780,63 €	22/09/2016
Mehaigne	4.989,13 €	22/09/2016
Noville-sur-Mehaigne	8.009,95 €	22/09/2016
Saint-Germain	0 €	22/09/2016
Taviers	7.746,89 €	22/09/2016
Upigny	2.819,78 €	22/09/2016
Waret-la-Chaussée	14.862,42 €	22/09/2016
Zone de police	1.190.526,76 € Conseil de police du 31/10/2016	
Zone NAGE	690.194,54 € Conseil de la zone de secours du 6/12/2016	

Article 2 : La présente délibération est transmise au gouvernement wallon.

### 15. FABRIQUE D'EGLISE DE BRANCHON - MODIFICATION BUDGETAIRE DE L'EXERCICE 2016 - DECISION

Vu le décret impérial du 30 décembre 1809 concernant les fabriques d'église ;  
Vu les articles 6, 14 et 15 de la loi du 4 mars 1870 sur le temporel des cultes;  
Vu les articles L1122-20, L1122-30, L1124-40, L3161-1 et suivants du code de la démocratie locales et de la décentralisation;  
Vu la modification budgétaire de l'exercice 2016 arrêtée en séance du conseil de fabrique en date du 26 octobre 2016, transmise simultanément à l'administration communale et à l'Evêque le 28 octobre 2016;  
Considérant que l'Evêque n'a pas transmis sa décision sur la modification budgétaire de l'exercice 2016 de la fabrique d'église de Branchon et que le délai qui lui est imparti a expiré en date du 17 novembre 2016;  
Considérant dès lors que la décision de l'Evêque est réputée favorable;  
Considérant que cette modification budgétaire vise uniquement des ajustements de crédits en recettes et en dépenses qui sont sans influence sur le subside communal;  
Considérant le rapport d'examen établi par le service finances en date du 22 novembre 2016;  
Considérant toutefois que l'Evêque a transmis son avis en date du 23 novembre 2016 par lequel il approuve sans remarque la modification budgétaire de l'exercice 2016 de la fabrique d'église de Branchon;  
Considérant que le dossier complet a été transmis en date du 23 novembre 2016 à la directrice financière afin de lui permettre de remettre un avis de légalité d'initiative sur ce projet ayant une incidence financière inférieure à 22.000 €;  
Considérant que par son mail du 24 novembre 2016, la directrice financière signale qu'elle ne souhaite pas remettre d'avis de légalité pour ce dossier;  
Sur proposition du collège communal ;  
A l'unanimité,

ARRETE :

Article 1 : La modification budgétaire pour l'exercice 2016 de la fabrique d'église de Branchon, arrêtée en séance du conseil de fabrique en date du 26 octobre 2016, est approuvée comme suit :

Le budget présente en définitive les résultats suivants après injection de la modification budgétaire :

Recettes ordinaires totales	4.182,48 €
• dont une intervention communale ordinaire de secours de :	0 €
Recettes extraordinaires totales	24.617,52 €
• dont une intervention communale extraordinaire de secours de :	/
• dont un boni comptable de l'exercice précédent de :	16.617,52 €

Dépenses ordinaires du chapitre I totales	2.961,00 €
Dépenses ordinaires du chapitre II totales	6.828,70 €
Dépenses extraordinaires du chapitre II totales	8.000,00 €
• dont un mali comptable de l'exercice précédent de :	/
<b>Recettes totales</b>	28.800,00 €
<b>Dépenses totales</b>	17.789,70 €
<b>Résultat</b>	11.010,30 €

Article 2 - La présente décision est notifiée à :

- Monsieur Joseph PITTIE, secrétaire de la fabrique d'église de Branchon
- L'Evêché de Namur

**DIVERS.**

Question du groupe Ecolo concernant l'enquête menée sur le « cluster de cancers » à Fernelmont, transmise par mail le 4 décembre 2016 par Monsieur Benoit DE HERTOUGH à Monsieur le Bourgmestre et à Madame la Directrice générale.

Monsieur Benoit DE HERTOUGH donne lecture de celle-ci. Monsieur Dominique VAN ROY, président, informe l'assemblée que le collège communal ne dispose pas d'autres informations que celles qui ont été diffusées par le journal, par la presse, qu'il ignore si les médecins ont été consultés.

L'ordre du jour de la séance publique étant épuisé, le président invite le public à quitter la séance et proclame le huis clos à 21h50.

La séance est levée à 22h00

Ainsi fait en séance à Eghezée, le 22 décembre 2016,

Par le conseil,

La directrice générale,

Le bourgmestre,

M.-A. MOREAU

D. VAN ROY