

ENSEIGNEMENT OFFICIEL SUBVENTIONNE (ESAHR)

REGLEMENT de TRAVAIL

PERSONNEL DIRECTEUR, ENSEIGNANT ET ASSIMILE

Coordonnées du Pouvoir organisateur :

Ville de Bruxelles

a) Echevinat de l'Instruction publique

Hôtel de Ville

Grand-Place

1000 Bruxelles

Tél. : 02 279 49 10 Fax : 02 279 49 21

b) Département Instruction publique

Centre administratif de la Ville de Bruxelles

Boulevard Anspach, 6

1000 Bruxelles

Tél. : 02 279 38 52 Fax : 02 279 38 19

Site internet : <http://instructionpublique.bruxelles.be/fr>

L'emploi dans le présent règlement de travail des noms masculins pour les différents titres et fonctions est épiciène 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.

I. CHAMP D'APPLICATION

Article 1

La loi du 18 décembre 2002 modifiant la loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail impose 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 6 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, ...)

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, www.enseignement.be, www.moniteur.be, www.cfwb.be, 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^{er}. 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 réception¹ 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 Département Instruction publique de la Ville de Bruxelles (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) ;

¹ Voir modèle en annexe VIII.

- 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^{er} sont indiquées dans tout acte de désignation ou de nomination (article 15).

§ 2. Les membres du personnel sont tenus à un devoir général de réserve².

² Par devoir de réserve, il faut entendre notamment l'obligation qui lui est faite de rester loyal par rapport au Pouvoir organisateur qui l'emploie pour autant que cette loyauté ne s'oppose pas aux devoirs auxquels il est tenu par ses missions, d'avoir le souci de pratiquer une communication intègre et impartiale sur toute matière concernant directement ou indirectement les établissements scolaires de la Ville, de ne pas chercher à nuire à ces établissements ni au Pouvoir organisateur, et de manière plus générale de préserver la dignité de sa fonction et de ne pas mettre en péril la confiance des administrés dans les établissements scolaires concernés.

§ 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.

Article 8 quinquies

Dans l'exercice de leurs fonctions ainsi que dans leurs relations sur les lieux de travail, les membres du personnel sont tenus à l'usage de la langue du régime linguistique dont relève l'établissement.

Article 8 sexies

Le membre du personnel est soumis au respect des principes de neutralité de l'enseignement, tels qu'énoncés dans le Décret du 31 mars 1994 de la Communauté française définissant la neutralité de l'enseignement de la Communauté³. Dans le cadre du respect du projet éducatif et des projets pédagogiques de l'enseignement de la Ville⁴, le membre du personnel est tenu de s'abstenir de tout prosélytisme.

Article 8 septies

Tous les membres du personnel sont tenus à la loyauté (telle que définie dans le statut⁵) envers leur institution et son Pouvoir organisateur, ainsi qu'à l'obligation de discrétion⁶.

Article 8 octies

Eu égard à leur rôle exemplatif, les membres du personnel adoptent une tenue vestimentaire soignée et adaptée à la dignité et à l'exercice de leur fonction. Celle-ci ne peut pas être en contradiction avec les dispositions de l'article 8sexies. Il est interdit de

³ voir annexe XI

⁴ voir annexe XI

⁵ voir annexe XI

⁶ Par obligation de discrétion, il faut entendre notamment l'interdiction faite à un membre du personnel de tenir des propos de nature à nuire à la sécurité nationale, à la protection de l'ordre public, aux intérêts financiers de l'autorité, à la prévention et à la répression des faits délictueux, au secret médical ou à tout autre secret professionnel, aux droits et libertés du citoyens, et notamment au droit de respect de la vie privée. Le respect de l'obligation de discrétion implique également qu'il s'abstienne de communiquer des faits ou des informations confidentiels dont il a connaissance en raison de ses fonctions.

se présenter dans l'établissement d'enseignement ou/et durant les activités organisées par celui-ci en portant un couvre-chef, des insignes, bijoux ou vêtements exprimant une opinion ou une appartenance politique, philosophique, religieuse ou à des fins commerciales. Le chef d'établissement veille au respect de cette norme vestimentaire.

Article 8 nonies

Lorsqu'une école reçoit un stagiaire, la direction ou son délégué doit veiller à ce que celui-ci respecte mutatis mutandis les obligations, devoirs, incompatibilités et interdictions des articles 8 à 8octies, conformément à la convention de stage qui soumet celui-ci à ces mêmes règles.

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 préside le conseil des études (assemblées générales, conseils de classe et d'admission, et réunions de coordination par domaines) 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^{er}. L'horaire d'ouverture des établissements s'étend de 09H00 à 22H00 du lundi au samedi⁷.

Les plages horaires et les jours pendant lesquels les cours sont organisés sont précisés en annexe⁸.

⁷ Ceci ne concerne pas les activités pédagogiques organisées à titre exceptionnel : expositions, spectacles, ...).

⁸ Voir annexe Ibis

§ 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'ESADR 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 doit 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 majeure⁹.

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^{er}. 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 C.F. 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 1998¹⁰.

§ 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.)¹¹.

Les membres du personnel reçoivent annuellement de la CF une fiche de rémunération.

⁹ La force majeure doit s'entendre dans un sens restrictif.

¹⁰ Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 25 juin 1998 fixant les échelles de traitement des membres du personnel directeur et enseignant et du personnel auxiliaire d'éducation de l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit subventionné par la Communauté française

¹¹ Circulaire n° 1373 du 17 février 2006 relative à la mise à disposition d'un nouveau modèle de fiche de paie des membres du personnel de l'enseignement et des C.P.M.S. ou tout autre document qui viendrait l'actualiser ou la remplacer.

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 2003¹² 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 relatif à la création, à la composition et aux attributions des commissions paritaires locales dans l'enseignement officiel subventionné, 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^{er}. 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 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'allaitement¹³.

¹² Décret du 17 juillet 2003 relatif à une intervention dans les frais de transport en commun public et/ou dans l'utilisation de la bicyclette des membres du personnel.

¹³ Chapitre XIV de l'arrêté royal du 15 janvier 1974 pris en application de l'article 160 de l'arrêté royal du 22 mars 1969 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécialisé, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, des internats dépendant de ces établissements et des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements

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 pas¹⁴.

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 6 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, à l'instruction permanente n°1¹⁵ et à l'Arrêté du Collège du 7 août 2007¹⁶.

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 consignées dans les « Directives relatives à l'utilisation des moyens informatiques, des systèmes de communication en réseau et de la téléphonie mis à la disposition des membres du personnel subsidié des institutions scolaires et parascolaires de régime francophone de la Ville de Bruxelles », approuvées en COPALOC et adoptées par le Conseil communal le 22 septembre 2014¹⁷, en application d'une décision de la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné du 20.06.2007 à laquelle le Gouvernement a donné force obligatoire¹⁸.

¹⁴ Décret du 5 mai 2006 relatif à la prévention du tabagisme et l'interdiction de fumer à l'école et arrêté royal du 15 décembre 2005 portant interdiction de fumer dans les lieux publics.

¹⁵ Voir annexe IX : « Instruction permanente n° 1. L'application de la législation relative aux risques psychosociaux au travail / Mesures d'accompagnement en matière d'abus d'alcool et autres drogues sur le lieu de travail / Structure d'Aide interne ».

¹⁶ Voir annexe IX.

¹⁷ voir annexe X.

¹⁸ Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 14 mars 2008 donnant force obligatoire à la décision du 20 juin 2007 de la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné relative à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication (TIC) et à la protection de la vie privée. Voir annexe XI.

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 aux risques psychosociaux 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 ;
- 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 » ;
- 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 » ;
- l'instruction permanente n°1 intitulée « L'application de la législation relative aux risques psychosociaux au travail / Mesures d'accompagnement en matière d'abus d'alcool et autres drogues sur le lieu de travail / Structure d'Aide interne.

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 psychologiquement 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 effet¹⁹ 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

¹⁹ Il ne faut donc pas nécessairement de volonté de porter atteinte, il suffit que cette atteinte soit l'effet des comportements mis en cause.

effet²⁰ 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 CPAP²¹ ou à la personne de confiance²² 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

²⁰ Idem

²¹ CPAP = conseiller en prévention aspect psychosociaux

²² Le cas échéant, si une personne de confiance est désignée.

dans les 10 jours calendrier suivant le 1^{er} 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

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'institutio.

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

- la loi du 3 juillet 1967 sur la prévention ou la réparation des dommages résultant des accidents du travail, des accidents survenus sur le chemin du travail et des maladies professionnelles dans le secteur public ;
- 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 »
- l'instruction permanente n°42a « Accidents de travail du personnel subventionné par la Communauté française ».

§ 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, circulaire n° 1369) au centre médical dont il dépend²³.

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.

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^{er}. 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

²³ Les coordonnées des centres médicaux figurent en annexe V

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

§ 1er. 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^{er}. 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 6 juin 1994 précité.

IX. CONGÉS DE VACANCES ANNUELLES - JOURS FÉRIÉS

Article 30

§ 1^{er}. 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 1974²⁴;
- 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'ESADR 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 ¹⁴ , art. 5	

²⁴ Arrêté royal du 15 janvier 1974 pris en application de l'article 160 de l'arrêté royal du 22 mars 1969 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécialisé, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, des internats dépendant de ces établissements et des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements.

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 ^{er} , 1° ou 2°	-
3.1.2. Exercice d'une fonction également ou mieux rémunérée	A.R. 15/01/1974, art. 14, § 1 ^{er} , 3°	-
3.1.3. Exercice d'une fonction moins bien rémunérée	A.R. 15/01/1974, art. 14, § 1 ^{er} , 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 ²⁵	
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 ²⁶	
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 ²⁷ , 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 ²⁸ , 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 ²⁹	-

²⁵ Décret du 10 avril 1995 instaurant le congé politique pour être membre du Conseil ou du Gouvernement de la Communauté française.

²⁶ Décret du 10 avril 1995 instaurant le congé politique pour être membre d'une assemblée législative ou d'un Gouvernement autres que ceux de la Communauté française.

²⁷ Décret du 5 juillet 2000 fixant le régime des congés et de disponibilité pour maladie ou infirmité de certains membres du personnel de l'enseignement

²⁸ Décret du 8 mai 2003 modifiant les dispositions applicables en matière de congés et organisant la protection de la maternité.

²⁹ Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 22 juin 1989 relatif au congé pour prestations réduites justifiées par des raisons de convenances personnelles accordées au membre du personnel de l'enseignement de la Communauté française, âgé de 50 ans ou qui a au moins 2 enfants à charge qui n'ont pas dépassé l'âge de 14 ans et relatif à la mise en disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite.

13. Congé pour interruption de carrière	AECF 03/12/1992 ³⁰ Décret 20/12/1996 ³¹	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 ³²	
15. Congé pour mission	Décret 24/06/1996 ³³ Décret 17/07/2002 ³⁴	-
16. Congé de maladie	Décret 05/07/2000 Décret 22/12/1994 ³⁵	
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 ³⁶ , arts 13 et 14
2. Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite	A.R. du 31/03/1984 ³⁷ , 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 ³⁸
4. Disponibilité pour maladie	Décret 05/07/2000, arts 13 à 17

³⁰ Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 3 décembre 1992 relatif à l'interruption de la carrière professionnelle dans l'enseignement et les centres psycho-médico-sociaux

³¹ Décret du 20 décembre 1996 relatif à la répartition des prestations dans le cadre de l'interruption de la carrière des membres du personnel de l'Enseignement et des Centres psycho-médico-sociaux.

³² Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 2 janvier 1992 relatif au congé parental et au congé pour des motifs impérieux d'ordre familial accordés à certains membres du personnel des établissements d'enseignement de la Communauté.

³³ Décret du 24 juin 1996 portant réglementation des missions, des congés pour mission et des mises en disponibilité pour mission spéciale dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française.

³⁴ Décret du 17 juillet 2002 portant modifications urgentes en matière d'enseignement.

³⁵ Décret du 22 décembre 1994 portant modifications urgentes en matière d'enseignement.

³⁶ Arrêté royal du 18 janvier 1974 pris en application de l'article 164 de l'arrêté royal du 22 mars 1969 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, des internats dépendant de ces établissements et des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements.

³⁷ Arrêté royal n° 297 du 31 mars 1984 relatif aux charges, traitements, subventions-traitements et congés pour prestations réduites dans l'enseignement et les centres psycho-médico-sociaux.

³⁸ Décret du 24 juin 1996 portant réglementation des missions, des congés pour mission et des mises en disponibilité pour mission spéciale dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française

5. Disponibilité par défaut d'emploi	A.R 22/03/1969, arts 167 à 167ter A.R. du 18.01.1974, arts. 1 ^{er} à 3nonies.
---	---

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 ³⁹
--	-------------------------------

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 6 juin 1994 précité.

Les modalités de fin de fonction des membres du personnel définitif sont fixées aux articles 58 et 59 du décret du 6 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 6 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 6 juin 1994 précité).

XII. REGIME DISCIPLINAIRE – SUSPENSION PREVENTIVE – RETRAIT

³⁹ Arrêté royal du 25 novembre 1976 relatif aux absences de longue durée justifiées par des raisons familiales.

D'EMPLOI DANS L'INTERET DU SERVICE

Article 33

§1 Régime disciplinaire.

La hiérarchie des peines disciplinaires qui peuvent être infligées aux membres du personnel nommés à titre définitif sur base du décret du 6 juin 1994⁴⁰ ainsi que la procédure à suivre sont énoncées aux articles 64 et suivants dudit décret.

§2 Suspension préventive.

Un membre du personnel temporaire ou définitif peut être suspendu préventivement sur base des articles 59bis à 63septies du décret du 6 juin 1994.

§3 Mise en disponibilité par retrait d'emploi dans l'intérêt du service.

Un membre du personnel définitif peut être mis en disponibilité par retrait d'emploi dans l'intérêt du service sur base des articles 81 à 83 du décret du 6 juin 1994.

XIII. COMMISSIONS PARITAIRES

A) Commissions paritaires locales

Article 34

§ 1^{er}. 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 6 juin 1994 précité ;
- l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 13 septembre 1995 précité

§ 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 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.

⁴⁰ Voir annexe XI.

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.

Article 36

Table des annexes.

- I. Charge hebdomadaire de travail des membres du personnel des écoles
- II. Coordonnées du Pouvoir organisateur
- III. Coordonnées des services de l'AGPE
- IV. Bien-être au travail
- V. Organisme chargé du contrôle des absences pour maladie
- VI. Adresses et coordonnées utiles aux membres du personnel
- VII. Inspection des lois sociales
- VIII. Modèle d'accusé de réception du règlement de travail
- IX. Instruction permanente n° 1. Application de la législation relative à la charge psychosociale au travail : Mesures d'accompagnement en matière d'abus d'alcool et autres drogues sur le lieu de travail - Structure d'Aide interne.
- X. Directives relatives à l'utilisation des moyens informatiques, des systèmes de communication en réseau et de la téléphonie mis à la disposition des membres du personnel subsidié des institutions scolaires et parascolaires de régime francophone de la Ville de Bruxelles.
- XI. Coordonnées utiles pour la consultation des instructions permanentes du Département Instruction publique et de la législation communautaire citées dans le présent règlement de travail.
- XII. Instruction permanente n°42a « Accidents de travail des membres du personnel subventionné par la Communauté française ».
- XIII. Autres Annexes

L'ensemble des annexes est consultable sur l'intranet du Département Instruction publique, à l'adresse intraip.bruxelles.be, dans la section « Ressources ».

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'ESAHR 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'ESAHR 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'ESAHR sont considérés comme titulaires d'une fonction principale à prestations complètes dans cet enseignement lorsqu'ils y présentent 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 Ibis
Plages horaires maximum

ANNEXE II

Coordonnées du Pouvoir organisateur

VILLE DE BRUXELLES

HOTEL DE VILLE
GRAND PLACE, 1
1000 BRUXELLES
TEL : 02/279.22.11

Echevinat de l'Instruction publique

HOTEL DE VILLE
GRAND PLACE, 1
1000 BRUXELLES
TEL : 02 279 49 10
FAX : 02 279 49 21

Direction générale du Département Instruction publique

Centre Administratif
BOULEVARD ANSPACH, 6
1000 BRUXELLES
TEL : 02/279.38.21
FAX : 02/279.38.09

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. : 02/413.35.77
Fax : 02/413.39.35
lisa.salomonowicz@cfwb.be

Secrétariat :

Mme Yasmina EL AAMMARI
Tél. : 02/413.40.89
Fax : 02/413.36.31

II. **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

❖ **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

❖ **Direction de la Coordination :**

Directrice :

Mme Sylviane MOLLE

Tél. : 02/413.25.78
Fax : 02/413.29.25
sylviane.molle@cfwb.be

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

❖ **Services non déconcentrés :**

Enseignement artistique :
Responsable : Mme Pierrette MEERSCHAUT
Tél. : 02/413.39.88
Fax : 02/413.25.94
pierrette.meerschaut@cfwb.be

ANNEXE IV

Bien-être au travail

❑ **Nom et coordonnées des Conseillers en prévention**

- Surveillance de la Santé des Travailleurs

Boulevard Emile Jacqmain, 1 - 1000 Bruxelles
02 279 26 10
SIPPT-IDPBW.sante-gezond@brucity.be

Vermeiren Bart, Conseiller en prévention directeur, médecin du travail
Alaerts Claire, Conseiller en prévention médecin du travail
Buekenhout Nathalie, Conseiller en prévention médecin du travail
Despret Isabelle, Conseiller en prévention médecin du travail
Goedert Jean, Conseiller en prévention médecin du travail
Rammer Evelyne, Conseiller en prévention médecin du travail

- Gestion des risques

Rue aux Fleurs, 27 – 1000 Bruxelles
02/279.26.51
SIPPT-IDPBW.risk@brucity.be

Bergmans Ann, Conseiller en Prévention en chef gestion des risques
Delannoy Laurence, Conseiller en prévention gestion des risques
Derridj Souad Wassila, Conseiller en prévention gestion des risques
El Hallabi Mohamed, Conseiller en prévention gestion des risques
Muhl Frédéric, Conseiller en prévention gestion des risques
Vandenabeele Marc, Conseiller en prévention gestion des risques

- Ergonomie

Rue aux Fleurs, 27 – 1000 Bruxelles
02/279.26.51
SIPPT-IDPBW.ergo@brucity.be

Delannoy Laurence, Conseiller en prévention ergonomiste

❑ **Endroit où sont entreposées les boîtes de secours :**

Voir l'affichage aux valves de chaque implantation

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

Voir l'affichage aux valves de chaque implantation

❑ **Coordonnées du médecin du travail :**

Dr Bart Vermeiren
Immeuble Continental
Boulevard Jacqmain, 1 – 1000 Bruxelles
02 279 26 10
bart.vermeiren@brucity.be

- ❑ **Dénominations et coordonnées des bureaux d'inspection où peuvent être atteints les fonctionnaires et agents chargés de la surveillance¹ :**

Ministère de l'Emploi et du Travail. Service public fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale.

<http://www.emploi.belgique.be/>

- ❑ **Nom et coordonnées des Conseillers en prévention - aspects psychosociaux**

Boulevard Emile Jacqmain, 50 – 1000 Bruxelles

02/279 26 10

SIPPT-IDPBW.Riskpsy@brucity.be

- Duchatelet Sophie, Conseiller en prévention aspects psychosociaux
- Kinapenne Stéphanie, Conseiller en prévention aspects psychosociaux
- Liegeois Laure, Conseiller en prévention aspects psychosociaux
- Marcel Marie, Conseiller en prévention aspects psychosociaux

- ❑ **Equipes de première intervention² :**

Voir l'affichage aux valves de chaque implantation

¹ Arrêté royal du 28 août 2002 désignant les fonctionnaires chargés de surveiller le respect de la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail et de ses arrêtés d'exécution (M.B. 18.9.2002)

² Membres du personnel qui, sous la supervision du chef d'établissement, sont chargés de prendre et de faire appliquer les mesures nécessaires, et notamment de veiller l'évacuation des locaux, en cas d'incident grave mettant les occupants de lieux en péril.

ANNEXE V

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

Le membre du personnel doit envoyer un certificat médical (formulaire S.S.A. 1B, disponible sur le site internet www.adm.cfwb.be, circulaire n° 1369) au centre médical dont il dépend.

I. Absence pour maladie

MEDCONSULT

Rue des Chartreux, 57
B-1000 Bruxelles

Tél : 0800 93 341

II. Accidents de travail

Adresse du MEDEX

Bruxelles et Brabant wallon: Place Victor Horta 40 /10
1060 Bruxelles

Charleroi : Centre Albert,
Place Albert 1er
6000 Charleroi

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

Libramont : Rue du Dr Lomry,
6800 Libramont

Liège : Boulevard Frère Orban, 25
4000 Liège

Namur : Place des Célestines, 25
5000 Namur

Tournai : Boulevard Eisenhower 87
7500 Tournai

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)

Ces informations sont communiquées aux institutions et aux membres de leur personnel par voie d'ordre de service, lors de toute modification.

- ❑ Caisses d'allocations familiales :

FAMIFED

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

- ❑ Direction « accidents du 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
Bruxelles-Capitale		
Bruxelles	Rue Ernest BLEROT, 1 1070 Bruxelles	Du lundi et vendredi de 9h à 12h Mercredi de 9h à 16h30 Tél. : 02/235.54.01 Fax : 02/235.54.04

Directions régionales du Contrôle du bien-être au travail :

Régions	Adresse	Jours et heures d'ouverture
Bruxelles-Capitale		
Bruxelles	Rue Ernest Blerot 1 1070 Bruxelles	Tél. : 02/233 45 46 Fax : 02/233 45 23

Inspection sociale du SPF Sécurité Sociale

Bruxelles	Rue Ernest Blerot 1 1070 Bruxelles	Du lundi au vendredi de 9h à 12h Tél : 02/235.54.01 Fax : 02/235.54.02
-----------	---------------------------------------	---

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 exemplaires¹

Signature du membre du personnel :

Signature du Pouvoir organisateur ou son délégué :

.....

.....

¹ Un premier exemplaire est remis au membre du personnel, un second étant conservé dans le dossier du membre du personnel.

ANNEXE IX

Instruction permanente n° 1 : Application de la législation relative à la charge psychosociale au travail : Mesures d'accompagnement en matière d'abus d'alcool et autres drogues sur le lieu de travail – structure d'aide interne.

1. Références légales

- Loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail, telle que modifiée par :
 - La loi du 28 février 2014 complétant la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail quant à la prévention des risques psychosociaux au travail dont, notamment, la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail.
 - La loi du 28 mars 2014 modifiant le code judiciaire et la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail en ce qui concerne les procédures judiciaires.
- L'arrêté royal du 10 avril 2014 relatif à la prévention des risques psychosociaux au travail.

Ces trois derniers textes légaux ont été publiés au Moniteur belge le 28 avril 2014 et sont entrés en vigueur le 1er septembre 2014.

Les législations en cause reprennent les définitions ainsi que les procédures à suivre lorsqu'un membre du personnel estime subir un dommage psychique, qui peut également s'accompagner d'un dommage physique découlant des risques psychosociaux au travail.

2. Recommandations

Le respect de ses collègues, la contribution de chacun à la mise en place et

au maintien d'un climat de travail positif constituent les éléments clés d'une vie sociale harmonieuse.

C'est pourquoi, les actes de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail ne sont pas tolérés.

3. **Risques psychosociaux au travail**

Définitions

Risques psychosociaux au travail: probabilité qu'un ou plusieurs travailleur(s) subisse(nt) un dommage psychique qui peut également 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 un impact et qui comportent objectivement un danger.

Stress: un état perçu comme négatif par un travailleur ou un groupe de travailleurs, qui s'accompagne de plaintes ou dysfonctionnements au niveau physique, psychique et/ou social et qui est la conséquence du fait qu'un travailleur n'est pas en mesure de répondre aux exigences et attentes qui lui sont posées par sa situation de travail.

Violence au travail: chaque situation de fait où un travailleur est menacé ou agressé psychologiquement ou physiquement lors de l'exécution du travail. Comme par exemple:

- Gestes agressifs;
- Menaces d'agression physique ;
- Agression physique (bousculer, cracher, marcher sur le pied, etc.)
- Dégradation/dérangement du matériel de travail ou des biens personnels du membre du personnel.
- Extorsion d'argent avec intimidation physique...

Harcèlement moral au travail: ensemble abusif de plusieurs conduites, similaires ou différentes, externes ou internes à l'entreprise ou l'institution, qui se produisent pendant un certain temps, qui ont pour objet ou pour effet de porter atteinte à la personnalité, la dignité ou l'intégrité physique ou psychique d'un travailleur, 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. Comme par exemple:

- Intrusion dans la vie privée ;
- Brimades verbales ;
- Propos portant atteinte à la dignité de la personne ;
- Moqueries, humour déplacé, racisme, sexisme, etc. ;
- Rumeurs malveillantes, accusations non fondées, etc.

Harcèlement sexuel au travail : tout comportement non désiré verbal, non verbal ou corporel à connotation sexuelle ayant 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. Comme par exemple:

- Harcèlement sexuel sans contact physique (avances déplacées, allusions ou remarques à connotation sexuelle, etc.).
- Harcèlement sexuel avec contact physique

4. Prévention

Les directeurs confrontés à des situations susceptibles d'engendrer des risques psychosociaux au travail et qui éprouvent des difficultés à y répondre de manière adéquate sont invités à relayer ces difficultés auprès du pouvoir organisateur, via la voie hiérarchique, qui veillera à les épauler dans cette démarche.

De leur côté, les membres du personnel doivent également participer positivement à la politique de prévention mise en oeuvre dans le cadre de la protection des travailleurs contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail.

5. Moyens d'action

A.- Lorsque l'autre partie est un membre du personnel

1.- Solution interne au Département du demandeur

Le membre du personnel qui estime subir un dommage psychique, qui peut également s'accompagner d'un dommage physique découlant des risques psychosociaux au travail, peut d'abord tenter, à titre personnel, un dialogue avec l'autre partie.

Si la démarche s'avère difficile ou si elle vient à échouer, il peut s'adresser à sa hiérarchie. Elle l'aidera alors à trouver une solution par une écoute, une analyse de la situation, une conciliation, etc.

Le membre du personnel peut également se tourner vers un membre du Comité pour la Prévention et la Protection au Travail ou un délégué syndical si la problématique le requiert.

2.- Procédure interne

Le membre du personnel peut également s'adresser au Service Interne de Prévention et de Protection au travail (SIPPT) et y demander, par téléphone, un rendez-vous auprès d'une **personne de confiance** ou **d'un conseiller en prévention - aspects psychosociaux** (CPAP).

La personne de confiance ou le conseiller en prévention - aspects psychosociaux seront tenus de l'entendre, au plus tard, dans les 10 jours calendriers qui suivent ce premier contact aux fins notamment de l'informer des possibilités d'intervention. Cette rencontre se fera en toute confidentialité et impartialité.

Le travailleur pourra alors faire appel à deux types d'intervention psychosociale : **l'intervention psychosociale informelle** et/ou **l'intervention psychosociale formelle**.

2.1.- Demande d'intervention psychosociale informelle

Le membre du personnel peut solliciter l'intervention de la personne de confiance ou du conseiller en prévention - aspects psychosociaux afin de chercher une solution informelle à la problématique qui se pose à lui. Cette intervention pourra consister en des **entretiens** comprenant l'accueil, l'écoute active et le conseil, en une **intervention** auprès d'un membre de la ligne hiérarchique ou en une **conciliation**.

Ces multiples alternatives ne seront mises en œuvre que moyennant l'accord du demandeur. L'accord des deux parties sera, toutefois, requis s'il s'agit de mettre en place une conciliation.

Le type d'intervention psychosociale informelle choisi par le membre du personnel est acté dans un document daté et signé par l'intervenant et le demandeur, qui en reçoit copie.

2.2.- Demande d'intervention psychosociale formelle

Si ces tentatives de résolution informelle de la problématique n'aboutissent pas ou si le membre du personnel s'y refuse, il lui est alors loisible de déposer, auprès du conseiller en prévention - aspects psychosociaux uniquement, une demande d'intervention psychosociale formelle. Celle-ci a pour but de demander à l'employeur de prendre des mesures de prévention appropriées à la situation dénoncée.

Seul le Conseiller en prévention – aspects psychosociaux est compétent en matière de demande d'intervention psychosociale formelle.

Un entretien personnel préalable et obligatoire est fixé dans les 10 jours calendriers entre le conseiller en prévention - aspects psychosociaux et le membre du personnel, après que ce dernier a exprimé sa volonté d'introduire une demande d'intervention psychosociale formelle.

La demande d'intervention psychosociale formelle est actée dans un document daté et signé par le demandeur. Ledit document contient la description de la situation de travail problématique et la demande faite à l'employeur de prendre des mesures appropriées.

Si la situation décrite par le demandeur ne contient manifestement pas de risques psychosociaux au travail, le conseiller en prévention - aspects psychosociaux refuse l'introduction de la demande d'intervention psychosociale formelle.

Le refus ou l'acceptation de la demande devra être notifié au demandeur au plus tard 10 jours calendriers après sa réception.

Trois types d'intervention psychosociale formelle existent:

- a) la demande d'intervention psychosociale formelle à caractère collectif ;
- b) la demande d'intervention psychosociale formelle à caractère individuel ;
- c) la demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail.

a) La demande d'intervention psychosociale formelle à caractère collectif :

Lorsque la situation décrite par le demandeur a principalement trait à des risques qui présentent un caractère collectif, le conseiller en prévention – aspects psychosociaux en informe l'employeur, sans transmettre l'identité du demandeur.

L'employeur en avise et sollicite les membres du Comité pour la Prévention et la Protection au Travail et demande leur avis sur les modalités de traitement de la demande et les suites à y donner.

L'employeur communique sa décision, dans les trois mois (six mois si une analyse de risques est réalisée), au Comité pour la Prévention et la Protection au travail et au conseiller en prévention - aspects psychosociaux qui en informera le demandeur.

L'employeur met en œuvre, dans les meilleurs délais, les mesures qu'il a décidé de prendre.

Si les mesures prises par l'employeur suffisent à régler la problématique, le traitement de la demande par le conseiller en prévention - aspects

psychosociaux prend fin. Si, par contre, l'employeur ne donne pas suite à la demande, ne communique ses mesures qu'une fois les délais prescrits dépassés ou si le demandeur estime que ces mesures sont insuffisantes, la demande d'intervention peut alors, sous réserve de l'accord du demandeur, prendre la forme d'une demande d'intervention psychosociale formelle à caractère individuel.

b) La demande d'intervention psychosociale formelle à caractère individuel, hors faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail :

L'intervention psychosociale formelle peut être appliquée à l'égard de l'ensemble des risques psychosociaux au travail. Aussi, lorsque la situation de travail concerne des risques qui présentent un caractère principalement individuel, le conseiller en prévention – aspects psychosociaux informe l'employeur de l'introduction de cette demande et de l'identité du demandeur.

Le conseiller en prévention - aspects psychosociaux examine ensuite, en toute impartialité, la situation de travail en tenant compte des informations transmises par les personnes qu'il juge utile d'entendre.

Dans un délai de trois mois maximum (renouvelable une fois), il remet finalement un avis complet à l'employeur et partiel au demandeur et à (aux) l'autre(s) personne(s) directement impliquée(s).

Au plus tard deux mois après avoir reçu l'avis du conseiller en prévention - aspects psychosociaux, l'employeur communique, par écrit, sa décision motivée quant aux suites qu'il donne à la demande au conseiller en prévention - aspects psychosociaux, au demandeur et à (aux) l'autre(s) personne(s) directement impliquée(s).

S'il envisage de prendre des mesures individuelles qui modifient les conditions de travail du membre du personnel, l'employeur transmet à ce dernier une copie de l'avis et l'entend. Le membre du personnel peut alors se faire assister d'une personne de son choix.

L'employeur met en œuvre, dans les meilleurs délais, les mesures qu'il a décidé de prendre.

c) La demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail :

Lorsque la demande concerne des faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail, le conseiller en prévention - aspects psychosociaux informe l'employeur de l'introduction de cette demande, de l'identité du demandeur et du fait que ce dernier bénéficie d'une protection.

Le conseiller en prévention - aspects psychosociaux examine ensuite, en toute impartialité, la situation de travail en tenant compte des informations transmises par les personnes qu'il juge utile d'entendre.

Dans un délai de trois mois maximum (renouvelable une fois), il remet finalement un avis complet à l'employeur et partiel au demandeur et à la personne mise en cause.

Au plus tard deux mois après avoir reçu l'avis du conseiller en prévention - aspects psychosociaux, l'employeur communique, par écrit, sa décision motivée quant aux suites qu'il donne à la demande au conseiller en prévention - aspects psychosociaux, au demandeur et à la personne mise en cause.

S'il envisage de prendre des mesures individuelles qui modifient les conditions de travail du membre du personnel, l'employeur transmet à ce dernier une copie de l'avis et l'entend. Le membre du personnel peut alors se faire assister d'une personne de son choix.

L'employeur met en œuvre, dans les meilleurs délais, les mesures qu'il a décidé de prendre.

2.3.- Appel à un Service de Prévention et de Protection au travail, externe à la

Ville

Le conseiller en prévention – aspects psychosociaux peut faire appel à un Service externe pour la Prévention et la Protection au travail qui aura été désigné par le Collège lorsque se présentent des situations déontologiquement incompatibles avec ses propres missions.

2.4.- Contrôle du Bien-être au Travail (CBE)

S'il constate, après avoir remis son avis, que l'employeur s'abstient de prendre des mesures qui s'imposent ou qu'un danger subsiste après les dispositions que l'employeur aurait prises ou qu'il ne prend pas les mesures conservatoires nécessaires, le conseiller en prévention - aspects psychosociaux saisit, sur accord du membre du personnel, le CBE attaché au Service Public Fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale.

Un membre du personnel peut, toutefois, faire appel directement au CBE. Il est à noter que celui-ci n'interviendra qu'en seconde ligne. Aussi, si un membre du personnel introduit directement une demande individuelle auprès du CBE, il l'aviserait de l'existence de la procédure interne et le renverrait vers le conseiller en prévention - aspects psychosociaux compétent. S'il a déjà eu recours à la procédure interne, le CBE interviendra en vue de normaliser la situation.

2.5.- Procédure judiciaire

Le membre du personnel peut introduire des recours auprès des juridictions compétentes telles que le Conseil d'Etat, un Tribunal du Travail ou un Tribunal correctionnel.

B.- Lorsque l'autre partie est un tiers, étranger à l'Administration

1.- Procédure

Lorsqu'un membre du personnel s'estime, lors de l'exécution de son travail, être l'objet de violence ou de harcèlement moral ou sexuel de la part d'un tiers, étranger à l'Administration, il peut faire appel à la cellule des aspects psychosociaux.

Le membre du personnel peut également faire appel gratuitement aux compétences d'institutions spécialisées en matière de soutien psychologique approprié. Les coordonnées de ces institutions sont reprises dans le document "Organismes de soutien psychologique".

2.- Déclaration d'actes de violence (**cette déclaration se trouve à la page suivante**)

Le membre du personnel qui s'estime victime de violence ou de harcèlement moral ou sexuel de la part d'un tiers, étranger à l'Administration, lors de l'exécution du travail, devrait en faire part à un supérieur hiérarchique.

Cette communication peut se faire au travers d'une "déclaration d'actes de violence", dont le formulaire doit être présent sur chaque lieu de travail. Cette déclaration contient notamment une description des faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel dont le membre du personnel estime avoir été l'objet ainsi que la date de ces faits. Cette déclaration peut être anonyme.

Après avoir complété le premier encart du formulaire d'actes de violence, le membre du personnel qui s'estime victime de faits de violence ou de harcèlement de la part d'un tiers fait deux copies de sa déclaration. Il en conserve une et transmet l'autre à la cellule des aspects psychosociaux du SIPPT. Il remet ensuite sa déclaration originale à son supérieur hiérarchique afin qu'il puisse compléter la seconde partie du document relative aux mesures de prévention. La déclaration sera finalement transmise par les soins du supérieur hiérarchique et ensuite du chef de département à une personne de confiance ou à un conseiller en prévention – aspects psychosociaux attaché au SIPPT.

Les déclarations sont reprises dans un "Registre d'Actes de Violence" central à la Ville, uniquement accessible au Secrétaire de la Ville, aux personnes de confiance et aux conseillers en prévention – aspects psychosociaux du SIPPT et tenu à la disposition du fonctionnaire chargé de la Surveillance du Service Public Fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale.

Qu'il y ait une "déclaration d'actes de violence" ou pas, le chef de département et sa ligne hiérarchique veilleront à mettre en place toutes les mesures de prévention nécessaires à éviter de nouveaux risques.

Comment remplir cette déclaration d'actes de violence ?

1. Le premier encart doit être rempli par la personne s'estimant victime de harcèlement/violence par un tiers (personne n'ayant pas de contrat avec la Ville de Bruxelles).

2. Le déclarant en fait ensuite deux copies : une qu'il conserve et une autre qu'il envoie au service suivant :

*Cellule aspects Psychosociaux, Bd Emile Jacqmain, 50 -
1000 Bruxelles.*

3. Il remet la déclaration originale au chef d'établissement afin que ce dernier puisse compléter la seconde partie et l'adresser au Directeur général du Département Instruction publique qui la transmettra à la cellule précitée.

4. La cellule prendra contact avec le déclarant dans les plus brefs délais après réception du document (si ce dernier a choisi de laisser ses coordonnées).

Remarque : si les conditions en sont réunies, il convient, pour des faits de violence ou de harcèlement, d'établir également une déclaration d'accident du travail

Si un acte de violence, ou de harcèlement moral ou sexuel au travail peut être considéré comme accident du travail, suivant la définition communément admise, il convient qu'une déclaration d'accident du travail soit introduite, indépendamment des procédures décrites ci-dessus (Voir les Instructions permanentes n° 42a et 42b).

En tel cas, le membre du personnel s'estimant victime pourra obtenir réparation des conséquences de la lésion subie (parfois lésion psychologique).

Rôle de la hiérarchie :

a) La ligne hiérarchique

Lorsque des faits de violence ou de harcèlement se sont produits, l'écoute et l'assistance que peuvent recevoir les membres du personnel s'estimant victimes peuvent également provenir de la ligne hiérarchique (y compris la Direction générale du Département Instruction publique et l'Inspection pédagogique).

b) La Direction de l'établissement

Un rôle essentiel est à attendre du directeur d'établissement :

- en tant que chef immédiat, il connaît le membre du personnel s'estimant victime, et il peut cerner d'assez près les circonstances liées aux faits ; ceci rendra son soutien plus efficace ;
- pour cette tâche il peut lui-même demander conseils et assistance auprès de la ligne hiérarchique ;
- d'autre part, il peut encourager des collègues de l'établissement, proches du membre du personnel s'estimant victime, à fournir eux aussi une forme d'assistance ;
- il peut déjà mettre en place des mesures de prévention afin d'éviter des nouveaux risques.

c) La Ville de Bruxelles

L'autorité communale effectue avec la collaboration du conseiller en prévention – aspects psychosociaux une analyse de risques sur base de laquelle elle détermine les mesures de prévention qui doivent être prises.

Contact

Service Interne Commun de Prévention et de Protection au Travail
Cellule des aspects psychosociaux
Boulevard Emile Jacqmain, 50 – 1000 Bruxelles
Téléphone : 02/279.26.10 Fax : 02/279.26.39

Lorsqu'un membre du personnel s'estime, lors de l'exécution de son travail, être l'objet de violence ou de harcèlement moral ou sexuel de la part d'un tiers (public, fournisseur, parent d'élève...), il peut faire appel aux moyens d'action décrits ci-avant. Il peut également faire appel à des institutions spécialisées afin de recevoir un soutien psychologique approprié (entretien post-traumatique). Des coordonnées d'institutions spécialisées en matière de soutien psychologique sont disponibles auprès de la cellule des aspects psychosociaux.

Les hôpitaux du Réseau Iris au sein desquels les membres du personnel de la Ville de Bruxelles bénéficient d'une prise en charge de certains soins médicaux

(Pour les consultations avec un psychiatre)

Hôpital : CHU Brugmann
Site : Horta
Service : Psychiatrie - psychologie
Téléphone: : 02.477.27.76
Adresse : Place Van Gehuchten 4
1020 Laeken

Hôpital : CHU Brugmann
Site: Brien
Service : Psychiatrie - psychologie
Téléphone: 02.477.92.63
Adresse : Rue du Foyer Schaerbeekois 36
1030 Schaerbeek

Hôpital : CHU Saint Pierre
Site : César de Paepe
Service : Psychiatrie - psychologie
Téléphone: 02.506.71.18
Adresse : Rue des Alexiens 11
1000 Bruxelles

Hôpital : CHU Saint Pierre
Site: Porte de Hal
Service : Psychiatrie - psychologie
Téléphone: : 02.535.45.26
Adresse : Rue Haute 322
1000 Bruxelles

Mesures particulières applicables, en cas d'agression, à certaines catégories du personnel subventionné de l'enseignement

Pour le personnel subventionné, en fonction dans un établissement d'enseignement fondamental ou secondaire, ordinaire ou spécialisé, ou dans un centre psycho-médico-social, la Communauté française a prévu deux formes d'assistance possibles en cas d'agression¹ :

- assistance en justice (prise en charge partielle ou totale de frais d'avocat et de procédure) ;
- assistance psychologique (séances auprès d'un psychologue / psychiatre, dans un but d'aide immédiate - maximum 12 séances).

Ces assistances ne sont accordées que pour autant que le membre du personnel, qui s'estime victime, ait déposé plainte auprès des autorités judiciaires.

Le bénéficiaire de ces mesures d'assistance doit avoir été victime d'une agression, c'est-à-dire d'une atteinte physique ou psychologique contre sa personne ou d'une détérioration de ses biens.

S'il souhaite bénéficier d'une telle assistance, le membre du personnel s'estimant victime d'une agression :

- adresse sa demande, par recommandé avec accusé de réception, dans le **mois** qui suit la survenance des faits auprès de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire² ;
- fournit simultanément une copie de la demande, par recommandé, à la Direction de l'Instruction publique de la Ville (car celle-ci est tenue, en tant que Pouvoir Organisateur, de communiquer son avis, dans les **3 jours** ouvrables à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire).

La demande indique, dans la mesure du possible, les causes, les circonstances et les conséquences probables de l'acte de violence. Il incombe en outre au demandeur de joindre une copie de la plainte auprès de l'autorité judiciaire ainsi qu'une copie de l'attestation de la Direction des Accidents du Travail des personnels de l'Enseignement reconnaissant la victime d'un accident de travail résultant de l'acte de violence.

Ces deux formes d'assistance sont également offertes aux membres du personnel en fonction dans un établissement d'enseignement supérieur non universitaire. Dans ce cas, la procédure diffère néanmoins quelque peu³. La victime dispose en effet dans ce cas, sauf cas de force majeure dûment

¹ Décret du 21 novembre 2013 organisant divers dispositifs scolaires favorisant le bien-être des jeunes à l'école, l'accrochage scolaire, la prévention de la violence à l'école et l'accompagnement des démarches d'orientation scolaire

² Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles, Direction générale de l'Enseignement obligatoire - Service des Inscriptions et de l'Assistance aux établissements scolaires - Rue Lavallée, 1 à 1080 Molenbeek-Saint-Jean

³ Cette procédure est décrite dans la circulaire de la Communauté française n° 5688 du 22 avril 2016.

justifié, d'un délai de **8 jours** pour transmettre sa demande, par recommandé avec accusé de réception, auprès de la Direction générale de l'Enseignement non obligatoire⁴.

La Communauté française a par ailleurs mis en place le numéro vert « **Assistance Ecole** » (**0800/20 410**) afin d'offrir écoute et conseils aux membres du personnel de l'enseignement victimes ou témoins de situations de violence.

La circulaire n° 4964⁵ « Guide pratique relatif à la prévention et à la gestion des violences en milieu scolaire » et le guide auquel elle se réfère contiennent également diverses informations utiles.

Plainte auprès des autorités judiciaires

Tout membre du personnel s'estimant victime a le droit de déposer plainte auprès des services de police.

Dans ce cas, la police procède à l'audition du plaignant et acte la plainte dans un procès-verbal, soumis à l'approbation (avant signature) du membre du personnel qui s'estime victime et qui a le droit d'en recevoir une copie avec des informations telles que le numéro de P.V. et l'autorité judiciaire compétente.

Cette dernière reçoit copie de tous les P.V. et décide de la suite à y donner.

Par une déclaration auprès du secrétariat du Parquet, le membre du personnel s'estimant victime qui a subi un dommage à la suite d'une infraction peut obtenir la qualité de **personne lésée**, ce qui lui vaudra d'être informée de la suite judiciaire apportée.

Si le membre du personnel s'estimant victime veut exiger une réparation, elle devra se porter **partie civile** par une déclaration devant le juge compétent.

Tout au long de la procédure, les victimes peuvent être soutenues par les services d'accueil aux victimes. Les coordonnées de ces services peuvent être consultées à l'adresse suivante :
<http://www.maisonsdejustice.be/index.php?id=4671>
<http://www.maisonsdejustice.be/index.php?id=4671>

Lors d'un dépôt d'une plainte par un membre du personnel de la Ville de Bruxelles à la suite d'une agression par un tiers, la Ville de Bruxelles se joint systématiquement à l'action judiciaire.

⁴ Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles, Direction générale de l'Enseignement non obligatoire et de la Recherche scientifique - Rue Lavallée, 1 à 1080 Molenbeek-Saint-Jean

⁵ [Circulaire n° 4964](#)

Mesures d'accompagnement en matière d'abus d'alcool et d'autres drogues sur le lieu de travail

(Arrêté du Collège du 7 août 2008)

CHAPITRE I

PROCEDURES D'INTERVENTION

Les procédures d'intervention qui suivent sont d'application en cas d'abus d'alcool ou d'autres drogues sur le lieu de travail.

Quiconque qui, suite à un abus d'alcool ou d'autres drogues, n'effectue pas son travail de façon convenable, sera, comme il se doit pour tout dysfonctionnement, interpellé par son responsable hiérarchique.

En cas d'abus d'alcool ou d'autres drogues sur le lieu de travail, le responsable hiérarchique se basera sur les procédures d'intervention décrites ci-dessous.

On distingue 2 situations problématiques.

Une procédure est prévue pour chacune d'elle :

- le problème aigu
- le problème chronique

CHAPITRE II

PROBLEME AIGU

On entend par problème aigu : un fait unique, exceptionnel où vous vous présentez ou vous vous trouvez au travail et vous ne parvenez pas à effectuer votre travail de façon satisfaisante suite à une consommation probable d'alcool ou de drogue.

Il n'y a pas de faits précédents semblables. Le responsable hiérarchique :

- 1) constate que le membre du personnel ne peut effectuer sa tâche correctement ;
- 2) écarte le membre du personnel du travail ;
- 3) prend les mesures nécessaires afin d'assurer la sécurité de chacun ;
- 4) prend les mesures appropriées qui permettent à l'intéressé(e) de se rendre à son domicile ;

5) régularise l'absence ;

6) s'entretient avec le membre du personnel lors de son retour et attire son attention sur ses responsabilités et ses insuffisances ; il évoque la Structure d'Aide Interne.

CHAPITRE III

PROBLEME CHRONIQUE

On entend par problème chronique : lorsque vous dysfonctionnez fréquemment sur le lieu de travail et ce probablement suite à une consommation d'alcool ou de drogues.

Il y a plusieurs constatations :

1^{ère} phase

Le responsable hiérarchique :

1) applique si nécessaire les mesures prévues lors d'un problème aigu ;

2) s'entretient avec le membre du personnel, immédiatement après le retour ;

3) attire l'attention du membre du personnel sur les dysfonctionnements ;

4) rédige un rapport qui énumère les dysfonctionnements (faits) et qui reproduit les accords et les objectifs en vue d'une amélioration du fonctionnement. Une copie de ce rapport cosigné est remise à l'intéressé(e) ;

5) encourage le membre du personnel à consulter un membre de la Structure d'Aide Interne ;

6) fixe un entretien de suivi endéans les 3 mois.

2^{ème} phase

Le responsable hiérarchique a un entretien de suivi endéans les 3 mois après l'entretien de la 1^{ère} phase. La situation aura connu une évolution positive ou négative.

- Evolution positive

Le rapport rédigé pendant la première phase est complété par l'avancement positif (plus dysfonctionnements) ; une nouvelle copie de ce rapport à nouveau cosigné est remise à l'intéressé(e).

- Evolution négative

Le responsable hiérarchique :

- 1) s'entretient avec le membre du personnel à propos des dysfonctionnements ;
- 2) rédige un rapport négatif, cosigné, de l'entretien (faits). L'intéressé(e) en reçoit une copie ;
- 3) envoie ce rapport au Secrétaire de la Ville, par la voie hiérarchique, pour disposition ;
- 4) envoie le rapport également au médecin du travail. L'intéressé(e) est informé(e) des points 3 et 4 ;
- 5) encourage le membre du personnel à consulter un membre de la Structure d'Aide Interne.

CHAPITRE IV

Chaque responsable hiérarchique se doit d'agir vis-à-vis d'un membre du personnel qui dysfonctionne par abus d'alcool ou d'autres drogues sur le lieu de travail.

Il peut appuyer ses constatations en faisant appel à des témoins.

Si l'on éprouve un problème avec un responsable hiérarchique en matière d'abus d'alcool ou d'autres drogues sur le lieu du travail, on peut s'adresser au Secrétaire de la Ville par le biais du chef de Département.

Structure d'aide interne

(Arrêté du Collège du 7 août 2008)

Qui peut aider ?

Les psychologues, les personnes de confiance et les médecins du travail du Service Interne pour la Prévention et la Protection au travail ainsi que les assistants sociaux du Département du Personnel.

Les coordonnées de ces personnes sont reprises à l'annexe « Service Interne de Prévention et de Protection au Travail - S.I.P.P.T » des règlements de travail.

Que peuvent-ils faire pour vous aider ?

Si vous avez vous-même des problèmes : vous écouter sans vous juger, vous informer sur les traitements, vous orienter vers un centre thérapeutique, aider lors de la reprise du travail après traitement...

Si vous êtes supérieur(e) hiérarchique ou collègue de travail : vous informer sur votre rôle, vous conseiller et vous soutenir dans votre rôle vis-à-vis de la personne à problème.

La Structure d'Aide n'intervient pas en cas d'ivresse aiguë, mais elle peut, dans ce cas, conseiller la ligne hiérarchique.

En plus de ce rôle de soutien, chaque membre de la Structure d'Aide remplit des missions spécifiques :

- Le(a) psychologue ou la personne de confiance peut intervenir pour agir sur les causes organisationnelles de l'alcoolisation chronique : stress au travail, harcèlement... ;

- Le médecin du travail prend éventuellement contact avec le médecin traitant. Il doit aussi prendre des décisions concernant l'aptitude au travail et il peut demander un travail adapté à la reprise de travail pour faciliter la réintégration ;

- L'assistant(e) social(e) aide lors de démarches administratives. Il(elle) peut aussi proposer de l'aide sur le plan financier.

ANNEXE X

Directives relatives à l'utilisation des moyens informatiques, des systèmes de communication en réseau et de la téléphonie mis à la disposition des membres du personnel subsidié des institutions scolaires et parascolaires de la Ville de Bruxelles de régime francophone

Article 1. OBJET ET PORTEE DES DIRECTIVES.

§1. Les présentes directives qu'il appartient aux membres du personnel de respecter sont adoptées dans le but :

- de les informer sur l'usage qu'ils peuvent faire des moyens informatiques, des systèmes de communication en réseau et de la téléphonie mis à leur disposition par leur pouvoir organisateur ;
- de garantir l'intégrité du système informatique de la Ville ;
- de les inviter à user de ces moyens dans le respect de leurs obligations professionnelles ;
- de protéger les informations qui sont la propriété de la Ville ou qui relèvent de la vie privée tant de leurs collègues que des usagers des institutions ;
- de protéger leurs propres droits en matière de vie privée ;
- de communiquer avec les usagers de ces institutions en respectant la relation professionnelle qu'ils peuvent continuer d'entretenir avec ceux-ci, même en dehors du cadre horaire et des lieux ordinaires de leurs prestations.

§2. Le présent document définit la position de la Ville en ce qui concerne :

- l'utilisation par les membres du personnel des institutions scolaires et parascolaires relevant du Département de l'Instruction publique des moyens de communication électroniques en réseau-et de téléphonie ;
- la surveillance des données de communication en réseau et de téléphonie ;
- la durée de conservation et des conditions de stockage des données ;
- le respect de la vie privée des agents et des usagers ;

§3. Par "données de communication ", on entend les données relatives aux communications téléphoniques et aux communications électroniques transitant par réseau tant interne qu'externe, entendues au sens large et indépendamment du support par lequel elles sont transmises ou reçues par un agent dans le cadre de la relation de travail.

On distinguera les données relatives aux contenus des communications de celles relatives aux communications elles-mêmes.

a) Les données relatives aux communications sont toutes les informations relatives à l'identité des expéditeurs et des destinataires des communications, aux adresses des médias de l'internet consultés, aux dates et aux heures des communications ou des consultations, aux durées des communications et des consultations et au volume des téléchargements. Les données relatives aux communications sont techniquement accessibles par l'employeur dans les conditions précisées à l'article

8.

b) Les données relatives aux contenus des communications sont couvertes par la législation relative à la protection de la vie privée et, sauf dans le cadre de communications de service officielles et publiques, ne sont accessibles à l'employeur que dans le respect de cette législation et des procédures définies par la présente charte.

Les contenus des données à caractère personnel conservées sur les supports de stockage informatiques mis à disposition ou connectés sur le matériel mis à disposition sont assimilés aux contenus des communications en réseau et tombent sous le coup des présentes directives pour autant que le partage de ces contenus avec des tiers ne soit pas légitimement et usuellement indispensable au bon fonctionnement et la continuité du service.

c) Le traitement des données de communication est uniquement technique. Il se fait sans consultation de leurs contenus et ne donne lieu à aucune forme d'utilisation.

§4. Champ d'application des présentes directives.

a) Les présentes instructions sont applicables à l'ensemble des membres du personnel subsidié des institutions scolaires et parascolaires de régime francophone de la Ville. Elles constituent une annexe à leurs règlements de travail.

Elles sont également d'application lorsqu'un membre du personnel des institutions scolaires et parascolaires de la Ville utilise du matériel informatique personnel sur son lieu de travail, dès que ce matériel personnel est connecté sur un des réseaux de la Ville.

b) Leur violation peut donner lieu à l'application des procédures et sanctions définies, selon le régime statutaire des agents, par la loi communale, les statuts des membres du personnel et les Règlements de travail dont ceux-ci relèvent.

Article 2. RESPONSABLES DU TRAITEMENT ET DU CONTROLE.

Le responsable du traitement est le prestataire de services informatiques et téléphoniques de la Ville, qui délègue deux membres de son personnel à cette fin. Celles-ci sont tenues de respecter la confidentialité des contenus et des données des communications et n'exécutent de contrôle que sur demande officielle des responsables du contrôle. Leur action ne peut s'écarter en rien du cadre légal prévu pour la protection de la vie privée.

Les responsables du contrôle des données de communication au sein des institutions scolaires et parascolaires sont la direction générale du Département de l'instruction publique et un inspecteur pédagogique délégué à cette fin. Ils sont seuls habilités à demander, de commun accord sauf indisponibilité temporaire de l'un d'entre eux, une mise sous contrôle aux responsables du traitement. Ils sont les garants du respect des procédures et, le cas échéant, de la confidentialité de leurs mises en œuvre.

L'identité des responsables du contrôle est communiquée aux organes de concertation sociale et portée à la connaissance des membres du personnel par ordre de service.

En cas d'absence prolongée de l'inspecteur pédagogique délégué, la direction générale désigne son remplaçant parmi les membres de l'inspection pédagogique.

En cas d'absence prolongée du directeur général, le Collège désigne son remplaçant.

Article 3. RESPONSABILITES GENERALES DES MEMBRES DU PERSONNEL.

Chaque membre du personnel est responsable de l'usage qu'il fait des moyens informatiques et téléphoniques mis à sa disposition.

Pour accéder à sa boîte de courrier électronique professionnelle et pour ouvrir une session personnelle sur un poste de travail informatique, il reçoit des codes d'accès strictement personnels et confidentiels, qu'il ne peut communiquer à autrui, sauf disposition contraire prise officiellement pour garantir la continuité ou l'efficacité du service.

Article 4. PERSONNEL DE SURVEILLANCE.

Lorsque un usage abusif ou prohibé, c'est-à-dire en infraction avec les mesures de sécurité et les instructions qui suivent, est suspecté, la direction de l'institution prévient confidentiellement les responsables du contrôle, le cas échéant via le membre de l'inspection pédagogique dont il relève.

Seuls les responsables du contrôle peuvent décider d'un devoir d'enquête supplémentaire et de la mise sous contrôle des données de communication.

Dans le cadre de l'exercice de cette mission, les responsables du contrôle et toute personne qui pourrait être sollicitée pour participer à un devoir d'enquête ou qui serait à l'origine de la détection de l'anomalie sont tenus à un devoir strict de confidentialité.

Article 5. DROITS D'UTILISATION OCCASSIONNELLE A DES FINS PRIVEES.

L'usage des moyens informatiques, des systèmes de communication en réseau et de la téléphonie mis à disposition des membres du personnel des institutions scolaires et parascolaires de la Ville est en principe exclusivement professionnel.

La Ville tolère toutefois l'usage exceptionnel et de brève durée, à des fins privées, des moyens et des systèmes précités, à condition que cet usage soit occasionnel, n'empiète pas sur le temps de travail, n'entrave en rien le bon fonctionnement de l'institution, ne porte pas préjudice aux relations entre l'institution et ses usagers et qu'il ne constitue pas une infraction aux présentes directives (en particulier aux mesures de sécurité et aux instructions qui suivent) ni aux dispositions légales et réglementaires en vigueur.

Article 6. MESURES DE SECURITE ET INSTRUCTIONS.

§1. ACTIVITES PROHIBEES.

Il est interdit d'utiliser sciemment les moyens informatiques, les systèmes de communication en réseau et de téléphonie ou des supports externes de stockage de données numériques en vue de:

- la diffusion ou le téléchargement de données protégées par le droit d'auteur, en violation des lois protégeant le droit d'auteur¹ ;
- la retransmission de messages en l'absence de but professionnel légitime, dans des circonstances de nature à porter préjudice à la Ville, à l'une de ses institutions, ou à l'auteur du message originel et en particulier :
 - la diffusion d'informations confidentielles relatives à la Ville ou à une de ses institutions, à ses partenaires ou à d'autres agents, sauf dans le cadre strict des nécessités du service ;
 - la diffusion de contenus couverts par la législation sur la protection de la vie privée ;
 - la participation à des "chaînes de lettres", "pyramides" et tout procédé analogue de communication en cascade par quelque média que ce soit ;
- toute forme de communication et de stockage d'informations dont le contenu est susceptible de porter atteinte à la dignité d'autrui, et notamment l'envoi de messages ou la consultation de sites à caractère raciste, révisionniste, érotiques ou pornographique, de même que l'envoi de messages ou la consultation de sites prônant la discrimination sur base du sexe, de l'orientation sexuelle, du handicap, de la religion, des convictions philosophiques ou politiques d'une personne ou d'un groupe de personnes ;
- l'utilisation de ces moyens et de ces systèmes à des fins professionnelles ou dans le cadre d'activités lucratives étrangères à la relation de travail liant l'employé à son institution et à son pouvoir organisateur, à l'exception des communications des mandataires des organisations représentatives des travailleurs et de leurs délégués locaux ;
- plus généralement, l'utilisation des ces moyens et systèmes dans le cadre d'une activité illégale, quelle qu'elle soit.

La communication de photographies ou de vidéogrammes doit se faire, non seulement dans le respect des droits d'auteurs, mais aussi conformément aux dispositions légales en matière de droit à l'image, même dans un cadre pédagogique.

§2. INSTRUCTIONS COMPLEMENTAIRES RELATIVES A LA NAVIGATION SUR L'INTERNET.

a) Lorsqu'ils parcourent l'internet à titre privé, les membres du personnel ne peuvent contrevenir aux limitations prévues à l'article 5 et aux interdictions du paragraphe 1 du présent article. La Ville décline toute responsabilité en ce qui concerne les sites visités par les membres de son personnel et le contenu de ceux-ci.

¹ Le personnel enseignant veillera à user à bon escient des exceptions à fins pédagogiques que la législation lui concède.

b) La Ville se réserve le droit de bloquer à tout moment et sans avertissement préalable l'accès à certains sites ou type de fichiers, tant pour assurer la sécurité de ses réseaux informatiques que, le cas échéant, pour prévenir l'une ou l'autre des activités prohibées déclinées ci-dessus.

c) Lorsqu'ils utilisent les infrastructures informatiques de la Ville, les membres du personnel :

- doivent éviter de procéder à des téléchargements volumineux qui ne seraient pas justifiés par les nécessités du service ou par un besoin pédagogique ;
- utiliseront les réseaux sociaux avec la plus grande prudence, dans le respect des devoirs de réserve et de confidentialité inscrits dans les règlements de travail, sans infraction au secret professionnel et en conformité avec les règles qui protègent les droits d'auteur et la vie privée.

d) L'usage de tous les médias de l'internet, qui permettent des interactions avec la téléphonie, l'usage de messageries instantanées, le stockage de données, etc. sont soumis, *mutatis mutandis*, à toutes les instructions du présent article 6, dès qu'elles leur sont applicables.

§3. INSTRUCTIONS COMPLEMENTAIRES RELATIVES AU COURRIER ELECTRONIQUE (MESSAGERIE PROFESSIONNELLE).

a) Lorsqu'un membre du personnel utilise sa messagerie électronique professionnelle à des fins personnelles, il est tenu d'indiquer, dans le sujet du message, que celui-ci a un caractère privé. Il doit en outre supprimer, dans le corps du message, toute mention relative à l'institution qui l'emploie et à son pouvoir organisateur (telle que la signature automatique) et toute autre indication qui pourrait laisser croire que le message est rédigé dans le cadre de l'exercice de ses fonctions.

Lorsque les membres du personnel usent de leur messagerie électronique professionnelle, ils sont tenus de clôturer leur message par une signature qui indique clairement :

- leur prénom et leur nom ;
- leur fonction ;
- le nom exact de l'institution dont ils relèvent.

Ils sont en outre tenus :

- de ne pas effacer la clause d'exonération de responsabilité (disclaimer)² ou le lien vers celle-ci si une telle clause apparaît par défaut au bas de ses messages.
- d'user de leur messagerie professionnelle sans manquer à leurs responsabilités vis-à-vis des élèves ou des étudiants et de leurs responsables légaux, ni à leurs obligations vis-à-vis de la Ville et de l'institution qui les emploie ;
- de respecter le droit à la vie privée de leurs destinataires (notamment en veillant à ne pas afficher les adresses électroniques privées de destinataires multiples et

² « Sauf mention explicite contraire, ce courrier électronique n'a pas de valeur officielle. Il ne remplace pas le document signé par la Direction de l'Institution, par le Chef de Département ou par l'Autorité communale et ne saurait donc engager la Ville de Bruxelles, son Département de l'Instruction publique ou l'Institution concernée. Clause complète d'exonération de responsabilité : <http://www.brunette.brucity.be/disclaimer.htm> »

en respectant la confidentialité des conversations interpersonnelles).

En aucun cas, le courrier électronique ne pourra être utilisé à l'une des fins prohibées décrites au §1. En cas d'utilisation non autorisée du courrier électronique, ni l'institution ni la Ville ne pourront être tenues pour responsables du contenu des messages envoyés ou reçus par les agents. Le cas échéant, les agents s'engagent à garantir la Ville contre tout recours faisant suite à cette utilisation non autorisée.

b) En ce qui concerne le personnel administratif et le cadre directeur des institutions, si les courriers qui leur sont adressés ne sont pas mis automatiquement en copie à des collaborateurs qui peuvent, en leur absence, assurer la continuité du service, les règles suivantes sont d'application:

- lorsqu'un membre du personnel administratif ou directeur prévoit d'être absent pour une durée supérieure à 3 jours ouvrables, si la technologie le permet, il mettra en place une procédure de réponse automatique aux courriers électroniques entrants, précisant la durée prévue de son absence et, si possible, à quel collègue ou collaborateur son correspondant doit s'adresser;

- chaque institution veillera à communiquer avec ses usagers de préférence via une messagerie électronique partagée de manière à assurer une bonne continuité des échanges ; à charge de chaque membre du personnel de s'identifier clairement au bas du message, comme expliqué plus haut ;

- les contenus des conversations entretenues par messagerie électronique ou tout moyen similaire appartiennent exclusivement aux émetteurs et aux destinataires des messages. Sauf s'il s'agit de dénoncer une infraction à la justice, ne peuvent donc être transférés à des tiers que les messages à caractère public, ceux dont les contenus sont constitués d'informations strictement professionnelles nécessaires au bon fonctionnement du service ou ceux dont le transfert est autorisé de manière préalable et expresse par toutes les parties concernées par la conversation.

§4. INSTRUCTIONS COMPLEMENTAIRES RELATIVES AU COURRIER ELECTRONIQUE (MESSAGERIE PERSONNELLE).

Par nature, toute messagerie privée reste en dehors du champ d'application du présent règlement.

Toutefois, lorsque les membres du personnel collaborent au sein d'un environnement numérique de travail mis en place par leur institution, si cette collaboration requiert le recours à une messagerie électronique privée, l'utilisation de celle-ci peut rentrer occasionnellement dans le cadre de la relation de travail. Dans ce cadre et à ces occasions uniquement, chacun veillera à respecter *mutatis mutandis* les règles qui prévalent pour l'utilisation de la messagerie professionnelle.

§5. INSTRUCTIONS COMPLEMENTAIRES RELATIVES A LA TELEPHONIE.

Les limitations, interdictions et les instructions qui précèdent sont d'application, *mutatis mutandis*, à l'utilisation du téléphone et des télécopieurs.

L'enregistrement des communications téléphoniques est interdit, sauf accord explicite et préalable de toutes les parties prenantes à la communication.

Les communications téléphoniques à des fins privées vers l'étranger sont interdites, sauf force majeure ou justification pédagogique appréciées par la direction de l'institution et avec l'accord préalable de cette dernière.

§6. INSTRUCTIONS COMPLEMENTAIRES RELATIVES A LA GESTION DES POSTES INFORMATIQUES ET A L'UTILISATION DE SUPPORTS DE STOCKAGE AMOVIBLES OU DISTANTS.

a) Quand un membre du personnel travaille sur un poste informatique dont l'usage est partagé, il est tenu de fermer sa session personnelle dès qu'il quitte ce poste de travail afin de protéger ses données personnelles et, le cas échéant, les données de l'institution auxquelles il aurait accès.

b) Il est formellement interdit de contourner les mesures techniques mises en place pour garantir la sécurité des systèmes informatiques et la confidentialité des accès aux données, voire à leurs contenus, même en profitant d'une défaillance de ces mesures.

L'installation de logiciels est soumise à l'accord préalable du prestataire de services informatiques de la Ville, sur tout poste informatique où une telle installation est normalement bloquée.

Tout membre du personnel qui parvient à activer sciemment un fichier exécutable sur un poste informatique mis à sa disposition peut être tenu, sauf autorisation du prestataire de services informatiques ou activité courante liée à son service, entièrement responsable des dommages que cet exécutable pourrait causer à ce poste, voire aux réseaux de la Ville.

c) Par support de données amovibles, on entend tout support d'enregistrement de données numériques qui permet le transfert de celles-ci sur un autre ordinateur : disques optiques, clefs usb, disques durs externes,

Par supports de données distants, on entend tout support de stockage de données numériques sur un serveur extérieur au réseau informatique de la Ville, en ce compris les supports informatiques en nuages (cloud computing).

L'utilisation de ces supports sur les ordinateurs de la Ville à des fins autres que professionnelles est en principe interdite.

d) Les membres du personnel qui utilisent ces outils à des fins pédagogiques veilleront à le faire en s'abstenant de toute activité prohibée.

§7. DEVOIR DE SURVEILLANCE DES ELEVES ET DES ETUDIANTS

Les chefs d'institution s'assurent que les élèves et les étudiants n'utilisent pas les outils informatiques mis à leur disposition en l'absence d'un surveillant.

Le responsable de la surveillance s'assure, dans la mesure de ses moyens, de ce que les élèves ou les étudiants respectent les mesures de sécurité et les instructions qui précèdent et prend, le cas échéant, les dispositions nécessaires pour prévenir les anomalies ou y mettre un terme.

Article 7. SURVEILLANCE DES DONNEES DE COMMUNICATION EN RESEAU ET PROTECTION DE LA VIE PRIVEE DES AGENTS

§1. Le matériel informatique et téléphonique mis à disposition des membres du personnel dans les institutions scolaires ou parascolaires est propriété de la Ville ou confié à celle-ci.

La Ville est fortement attachée au principe du respect de la vie privée des agents sur le lieu de travail et respecte par conséquent les principes contenus dans la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements des données à caractère personnel.

Lorsqu'elle décide d'effectuer un contrôle des données de communication en réseau, la Ville s'engage à le réaliser dans le respect des principes de finalité, de proportionnalité et de transparence tels que prévus dans cette loi.

Le contrôle des données relatives aux communications ne peut conduire directement à l'identification du membre du personnel que si ce contrôle vise à :

- prévenir des faits illicites ou contraires aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui ;
- protéger les intérêts économiques et financiers de la Ville ;
- assurer la sécurité et/ou le fonctionnement technique de l'ensemble des systèmes informatiques ;
- mettre un terme à toute autre forme d'infraction aux mesures de sécurité et aux instructions prescrites à l'article 6.

Si le contrôle vise à assurer le respect des principes et des règles d'utilisation des technologies en réseau et de la téléphonie de la Ville, l'identification n'a lieu que si, les membres du personnel ayant été avertis collectivement d'une première anomalie, une nouvelle anomalie de même nature a été détectée.

§2. PRINCIPE DE FINALITÉ.

Le contrôle des données de communication électroniques en réseau et de téléphonie ne peut se réaliser que pour autant que l'une ou plusieurs des finalités suivantes est ou sont poursuivies:

- la sécurité et/ou le bon fonctionnement technique des systèmes informatiques en réseau de la Ville, ainsi que la protection physique de ses installations ;
- la prévention de faits illicites ou diffamatoires, de faits contraires aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui ;
- le respect de bonne foi des principes et des règles d'utilisation des moyens informatiques, des systèmes de communication en réseau et de la téléphonie tels que fixés dans le présent document ;
- la protection de la réputation de la Ville, de ses intérêts sociaux et économiques et celle de la réputation et des intérêts de ses institutions ;
- la protection de la vie privée, de la dignité et de la réputation des membres du personnel des institutions et de leur administration ;
- la protection de la vie privée, de la dignité et de la réputation des usagers des institutions scolaires et parascolaires de la Ville ;

§3. PRINCIPE DE PROPORTIONNALITÉ.

La Ville respecte le principe de proportionnalité dans la poursuite de ces finalités. Lorsque le contrôle des données de communication est décidé, il ne peut entraîner une ingérence systématique et illimitée dans la vie privée du travailleur. Cette ingérence doit être réduite au minimum et ne peut survenir que lorsqu'un rapport du chef d'institution nécessite un devoir complémentaire d'enquête qui doit encore se faire et à charge et à décharge de l'agent, conformément à l'article 4 « Personnel de surveillance ».

Ainsi, ne peuvent être collectées que les données de téléphonie ou de communication électroniques en réseau telles que définies à l'article 1, pour autant qu'elles soient indispensables au contrôle et qu'elles aient un caractère adéquat, pertinent et non excessif par rapport aux finalités poursuivies.

§4. PRINCIPE DE TRANSPARENCE.

Les modalités du contrôle définies dans les présentes instructions sont portées à la connaissance de tout le personnel enseignant ou assimilé par voie d'annexe au règlement de travail.

Article 8. MODES DE CONTRÔLE

Le contrôle de l'utilisation des systèmes de communication en réseau et de la téléphonie se fait suivant les modalités suivantes.

§1. CONTRÔLE DE L'UTILISATION D'INTERNET

La Ville a la capacité technique de faire dresser une liste générale des sites internet consultés via son réseau, indiquant la durée et le moment des visites. Elle n'utilise jamais de cette capacité de manière permanente et ne se livre à aucun contrôle continu et systématique.

La surveillance des données enregistrées peut être activée lorsqu'un contrôle est décidé. Les données peuvent alors être conservées sur ses serveurs pendant la durée de l'enquête ou le temps requis pour une éventuelle procédure judiciaire.

Les anomalies sont constatées formellement par le chef de l'institution, qui dresse un rapport écrit.

Lorsqu'une anomalie est détectée par le prestataire de services informatiques et téléphoniques de la Ville, celui-ci avertit les responsables du contrôle du Département.

La Ville se réserve le droit, dans le cadre de la poursuite des finalités décrites ci-dessus, de procéder à l'identification de l'agent concerné, conformément à la procédure d'individualisation décrite à l'article 9 des présentes directives.

Par anomalies, il faut entendre toute infraction aux limitations, aux interdictions ou aux instructions détaillées aux articles 5 et 6 des présentes directives.

Mutatis mutandis, ces dispositions prévues aux alinéas 6 à 13 du point 5.4.2 ci-dessus sont également d'application pour toute forme de communication ou de publication sur les médias de l'internet et sur tout système de communication

informatiques.

§2. CONTRÔLE DU COURRIER ÉLECTRONIQUE.

a) Sur base d'indices généraux tels la fréquence, le nombre, la taille, les annexes, etc. des messages électroniques, un contrôle pourra être effectué vis-à-vis de ces messages, dans le cadre de la poursuite des finalités décrites ci-dessus.

Les modalités de l'exercice du contrôle sont identiques à celles décrites au §1.

b) L'accès à la boîte de messagerie et aux contenus des messages ne peut se faire qu'en présence et avec l'accord de la personne concernée, sauf injonction de l'autorité judiciaire. Pour assurer qu'un tel consentement soit donné librement et sans pressions, le membre du personnel sera avisé de ce que, pour répondre à la demande d'accès à sa messagerie, il peut se faire accompagner par un avocat, par un défenseur choisi parmi les membres du personnel en activité de service ou pensionnés de l'enseignement officiel subventionné ou par un représentant d'une organisation syndicale représentative.

c) Chaque membre du personnel est responsable de la confidentialité éventuelle des messages qu'il envoie ou qu'il reçoit et est donc tenu à ne pas diffuser indûment, d'une part, ce qui doit relever de son devoir de discrétion ou même du secret professionnel et, d'autre part, ce qui relèverait de près ou de loin de la vie privée d'autrui, sauf consentement explicite de la ou des personnes concernées.

§3. CONTRÔLE DE L'UTILISATION DE LA TÉLÉPHONIE.

La Ville n'exerce aucun contrôle direct et permanent sur l'utilisation de la téléphonie. Elle dispose cependant des données de communication telles qu'elles lui sont facturées par poste de téléphone ou par fax.

Lorsqu'une anomalie est suspectée dans une de ses institutions scolaires ou parascolaires, les responsables du contrôle du Département de l'Instruction publique peuvent activer ce contrôle pour procéder à une enquête sur base de la localisation des appels et des personnes susceptibles d'avoir accès au poste téléphonique ou au fax concerné.

Peuvent être considérés comme des usages anormaux des moyens téléphoniques, notamment, un nombre ou une fréquence de communications vers l'étranger inexplicable par les missions du service ou de l'institution concernés, toute communication vers des services téléphoniques surtaxés et en particulier vers des services dont l'usage est contraire aux bonnes mœurs.

Article 9. MESURES D'INDIVIDUALISATION DU CONTRÔLE

§1. Par "individualisation", on entend le traitement des données collectées lors d'un contrôle en vue de les attribuer à un agent identifié ou identifiable.

§2. INDIVIDUALISATION DIRECTE

a) Les responsables du contrôle pour le Département de l'Instruction publique peuvent procéder à une individualisation directe du contrôle d'un membre du

personnel s'ils suspectent ou ont constaté une contravention aux limitations, aux interdictions ou aux instructions détaillées aux articles 5 et 6 des présentes directives.

b) Lorsque, dans ce cadre, un usage anormal, interdit ou abusif des moyens informatiques ou téléphoniques paraît avéré, le membre du personnel concerné est entendu par le chef de l'institution, qui gère la situation selon les procédures en vigueur telles que fixées par le règlement de travail.

Si l'usage anormal, interdit ou abusif est avéré, mais que le chef de l'institution estime qu'un avertissement suffit, il notifie cet avertissement dans un rapport de signalement sans conclure par une demande de suites disciplinaires.

c) Si la mise sous contrôle des données de communication a été décidée, le rapport du chef d'établissement doit mentionner explicitement que les données de communication du membre du personnel sont mises sous contrôle en précisant quel(s) type(s) d'abus sont présumés. Ce rapport doit être accompagné d'une annexe répertoriant les données de communication problématiques et avertir de possibles sanctions disciplinaires.

Le rapport doit mentionner également que les responsables du contrôle du Département de l'Instruction publique offrent à l'intéressé la possibilité de s'expliquer avant d'informer l'autorité communale de la présomption de faute.

La finalité de cet entretien sera explicitement et clairement exprimée dans l'invitation écrite qui sera faite au membre du personnel par les responsables du contrôle. L'invitation mentionnera également que ce dernier peut se faire accompagner par un avocat, par un défenseur choisi parmi les membres du personnel en activité de service ou pensionnés de l'enseignement officiel subventionné ou par un représentant d'une organisation syndicale représentative.

§3. INDIVIDUALISATION INDIRECTE.

a) S'il est suspecté ou constaté un manquement aux présentes directives ou une anomalie dans l'utilisation des données de communication électroniques sans que l'on puisse en identifier immédiatement le responsable et qu'un devoir d'enquête s'avère nécessaire, les responsables du contrôle du Département de l'Instruction peuvent décider, de commun accord sauf indisponibilité temporaire de l'un d'entre eux, de l'ouverture d'un contrôle général et systématique des données de communication de l'institution.

b) Si l'activation de ce contrôle est acceptée, la direction de l'institution avise au préalable par ordre de service l'ensemble des membres de son personnel de ce que leurs données de communication sont mises sous contrôle, en précisant quel(s) type(s) d'abus sont présumés et en annonçant l'ouverture d'une enquête. Elle renvoie, dans son ordre de service, au texte intégral des directives relatives à l'utilisation des moyens de communication électronique en réseau et de téléphonie, tel qu'il est annexé au Règlement de travail.

Le même ordre de service avertira l'ensemble des membres du personnel que l'enquête pourrait déboucher sur une individualisation directe des données de communication électroniques ou téléphoniques.

c) Si personne n'est identifiable au terme de trois semaines d'enquête, le contrôle général systématique cesse pour autant que l'anomalie ne se soit plus reproduite.

Si un ou plusieurs membres du personnel sont identifiés en tant qu'auteurs présumés d'infractions aux présentes directives, le contrôle général systématique cesse. L'ensemble du personnel en est officiellement avisé et la procédure confidentielle décrite au §2 peut être activée.

Article 10. DROITS D'ACCES DU MEMBRE DU PERSONNEL A SES DONNEES DE COMMUNICATION.

§1. DROIT D'INFORMATION.

Dans le cadre des présentes directives, le membre du personnel a, à tout moment, le droit de prendre connaissance de toute information le concernant ayant fait l'objet d'un enregistrement par la Ville.

Conformément aux dispositions qui précèdent, dès qu'un membre du personnel est mis sous contrôle, il doit en être averti et les données de communication qui ont suscité le contrôle doivent lui être communiquées.

§2. DROIT DE RECTIFICATION.

Le membre du personnel a le droit d'obtenir la rectification de toute donnée de communication enregistrée inexacte le concernant. Dans le mois qui suit l'introduction de la demande écrite, la Ville fera rectifier les données si les inexactitudes sont avérées et communiquera au membre du personnel la suite qui a été donnée à sa demande.

§3. DROIT DE SUPPRESSION.

Le membre du personnel qui a fait l'objet d'un contrôle a le droit d'obtenir la suppression de toute donnée enregistrée le concernant qui, compte tenu des finalités du traitement:

- est inexacte ;
- dont l'enregistrement, la communication ou la conservation sont légalement interdits ou ne respectent pas les présentes directives ;
- qui a été conservée au-delà d'une période raisonnable, c'est-à-dire au-delà de la période nécessaire pour que le contrôle produise tous ses effets, en ce compris les éventuels délais des procédures disciplinaires ou judiciaires et ceux liés aux voies de recours contre ces procédures.

Ces conditions ne sont pas cumulatives.

Dans le mois qui suit l'introduction de la demande par écrit, la Ville communiquera au membre du personnel la suite qui a été donnée à sa demande.

Article 11. DROITS DE RECOURS

Les rapports de signalement dressés dans le cadre des présentes directives sont traités selon les procédures d'usage en fonction du régime de travail du membre du personnel concerné, sans préjudice aux voies de recours prévues par les réglementations concernées.

Conformément aux dispositions de l'article 9, §1, c) des présentes directives, le membre du personnel a le droit d'introduire un premier recours auprès des responsables du contrôle pour le Département de l'Instruction publique dès qu'un rapport de signalement lui notifie que ses données de communication sont mises sous contrôle.

Article 12. EVALUATION DU DISPOSITIF DE CONTRÔLE.

Une évaluation des systèmes de contrôle installés et de leur utilisation est réalisée chaque année au sein des commissions paritaires locales compétentes pour le personnel des institutions scolaires et parascolaires de régime francophone qui relèvent des dites commissions de manière à les revoir en fonction des développements des technologies de communication et de l'évolution du cadre légal.³

³ AGCF du 12 octobre 2007 – article 1^{er}/article 11 et AGCF du 14 mars 2008 – annexe/article 11.

ANNEXE XI

Accès aux ressources autres ressource légales et règlementaires auxquelles le Règlement de travail fait référence.

1° Textes législatifs :

Disponibles sur le site du Moniteur Belge : www.moniteur.be

2° Législation de la Communauté française :

Disponible également sur le site du Centre de Documentation administrative de la Communauté française : <http://www.cda.cfwb.be>

3° Circulaires de la Fédération Wallonie-Bruxelles :

Disponibles sur le Portail d'accès aux circulaires émises par la Communauté française et de gestion des boîtes de courrier électronique : <http://www.adm.cfwb.be/>

4° Réglementation relative au droit du travail :

Disponible sur le site du Service public fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale : <http://www.emploi.belgique.be>

5° Instructions permanentes du Département de l'Instruction publique de la Ville de Bruxelles :

Disponibles sur le site : <http://www.brunette.brucity.be/admin/IPBO/t.htm>

6° Ressources diverses relatives au système éducatif de la Communauté et à son fonctionnement :

Disponibles sur le Portail de l'enseignement en Fédération Wallonie-Bruxelles : www.enseignement.be

Chaque direction d'école veillera à ce que tout membre du personnel enseignant ou assimilé qui le souhaite puisse consulter de manière libre et confidentielle cette documentation en ligne à partir d'un des ordinateurs de l'établissement.

Annexe XII : Instruction permanente n° 42a

**Accidents du travail des membres du personnel subventionné
par la Fédération Wallonie-Bruxelles
(Communauté française)**

Introduction (pages 3 à 8)

Partie 1 :

Vous êtes victime d'un accident du travail et vous bénéficiez d'une subvention traitement de la Fédération Wallonie-Bruxelles¹

- I. Démarches à suivre (pages 10 à 14)
- II. Documents à (faire) remplir
 - 1) MODELE A - DECLARATION D'ACCIDENT DU TRAVAIL (pages 16 à 21)
 - 2) MODELE B - CERTIFICAT MEDICAL (page 22)
 - 3) Certificat médical « Medex » (page 23)
 - 4) Modèle du certificat de guérison sans incapacité permanente de travail (absences inférieures à 30 jours) (pages 24 à 25)
- III. Questions fréquemment posées (FAQ) et informations utiles (pages 26 à 31)

Partie 2 :

Vous êtes Chef d'établissement et un membre de votre personnel, bénéficiant d'une subvention traitement de la Fédération Wallonie-Bruxelles, est victime d'un accident du travail

- I. Démarches à suivre (pages 33 à 36)
- II. Documents à (faire) remplir
 - 1) MODELE A - DECLARATION D'ACCIDENT DU TRAVAIL (voir Partie 1 pages 16 à 21)
 - 2) MODELE C (page 38)

¹ Les travailleurs engagés dans le cadre du Programme de Transition Professionnelle (PTP) ne sont pas visés par la présente Instruction permanente. La procédure les concernant est contenue dans l'Instruction permanente n° 42b.

Introduction

PRÉAMBULE

La législation prévoit l'indemnisation des victimes d'accidents du travail. Plus précisément, cette indemnisation porte à la fois sur les frais médicaux, chirurgicaux, pharmaceutiques, hospitaliers, de prothèse et d'orthopédie engagés suite à l'accident ainsi que sur l'incapacité de travail résultant de l'accident. Dès lors, il est **dans l'intérêt même des membres du personnel de déclarer le plus rapidement possible les accidents du travail dont ils sont victimes.**

Remarque importante : La compagnie d'assurance Ethias n'a AUCUN rôle à jouer dans la procédure d'indemnisation des accidents du travail.

1. LÉGISLATION

1.1. La réparation des dommages résultant des accidents du travail est une obligation à laquelle tout employeur doit pouvoir satisfaire. En ce qui concerne les institutions scolaires et parascolaires de la Ville, ce principe de réparation est régi par divers textes légaux, cités ci-dessous. La présente Instruction permanente, qui se veut pragmatique avant tout, se limite à résumer les dispositions les plus importantes de ces textes légaux ou celles qui interviennent le plus fréquemment.

Loi du 3 juillet 1967 (secteur public, au sens large)	Dans le secteur public, le régime de réparation des accidents ne prévoit pas l'obligation de contracter une assurance contre les accidents du travail. Les règles générales d'indemnisation des victimes sont fixées dans la loi du 3 juillet 1967 sur la prévention ou la réparation des dommages résultant des accidents du travail, des accidents survenus sur le chemin du travail, et des maladies professionnelles dans le secteur public. Cette loi est une loi-cadre, complétée par divers arrêtés d'application, concernant diverses catégories du secteur public. Deux de ceux-ci, cités ci-dessous, nous intéressent plus particulièrement: le personnel des établissements scolaires et parascolaires comprend en effet à la fois <ul style="list-style-type: none">• du personnel relevant de la Ville (= personnel communal)• du personnel qui, bien que relevant de la Ville, est soumis en la matière aux règles applicables au personnel subventionné de l'enseignement et des C.P.M.S.
Arrêté royal du 24 janvier 1969 (secteur public dont enseignement et C.P.M.S. subventionnés)	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 rend la loi applicable aux administrations de l'Etat, des Communautés et des Régions, et également (ceci nous concerne) : - aux établissements d'enseignement subventionnés - aux centres psycho-médico-sociaux, uniquement pour les membres du personnel qui bénéficient de subventions-traitements à charge des Communautés (peu importe, si cette dernière condition est remplie, qu'il s'agisse de définitifs, stagiaires, temporaires ou contractuels, d'enseignants ou d'administratifs,...).

Arrêté royal du 8 mai 2014	L'arrêté royal du 8 mai 2014 portant détermination de la compétence de l'Administration de l'expertise médicale et modifiant certaines dispositions en matière d'accidents du travail dans le secteur public a quant à lui adapté le fonctionnement de Medex (l'Administration de l'expertise médicale) et les procédures applicables, notamment en fonction de la durée de l'absence (supérieure ou non à 30 jours) des victimes d'accidents du travail.
----------------------------	---

La loi du 03.07.1967 a évolué : outre la réparation des accidents du travail, elle en vise également la prévention, en prévoyant un dispositif par lequel des données statistiques relatives à tout accident du travail sont à communiquer au Fonds des accidents du travail, qui les centralise.

1.2. À ces sources, il convient encore d'ajouter :

- La circulaire n° 4746 du 25.02.2014² (Fédération Wallonie-Bruxelles) - Référentiel des instructions et démarches administratives en matière d'accidents du travail des personnels de l'enseignement.
- La circulaire n° 5507 du 03.12.2015 (Fédération Wallonie-Bruxelles) - Accidents du travail³.

2. DÉFINITIONS

Accident

Selon la jurisprudence, pour qu'il y ait « accident » les conditions qui doivent être réunies sont :

1° la survenance d'un événement soudain ;

2° l'existence d'une lésion⁴;

3° un lien de causalité entre l'accident et la lésion (lors d'un accident du travail ou sur le chemin du travail cette liaison causale est présumée; la victime ou ses ayants droit n'ont pas à en fournir la preuve, pour autant que l'accident n'ait pas été déclaré tardivement).

Accident du travail

La loi du 03.07.1967 définit l'accident du travail comme l'accident survenu dans le cours et par le fait de l'exercice des fonctions et qui produit une lésion.

² Circulaire n° 4746 - [Référentiel des instructions et démarches administratives en matière d'accidents du travail des personnels de l'enseignement](#)

³ Circulaire n° 5507 - [Accidents du Travail – Rôle de la Direction des Accidents du travail des personnels de l'Enseignement en matière de consolidation pour des accidents comportant au total au moins 30 jours d'absence. – Conséquence de non présentation aux convocations de l'Administration de l'expertise médicale suite à un accident du travail \(+ erratum du 04.03.2016\)](#)

⁴ L'article 3ter de la loi du 3 juillet 1967 permet d'être indemnisé pour un accident ayant uniquement endommagé les prothèses ou appareils orthopédiques, sans entraîner de lésions corporelles. Les lunettes sont incluses dans les prothèses.

Sauf preuve du contraire, et sauf déclaration tardive, un accident survenu pendant le cours de l'exercice des fonctions est présumé l'avoir été par le fait de l'exercice des fonctions.

L'exercice des fonctions est à entendre dans un sens élargi (la condition essentielle est d'être, lors des faits, sous l'autorité, la direction et la surveillance patronale).

Ainsi, par exemple, pour les enseignants subventionnés, tant qu'ils sont considérés officiellement comme travailleurs de l'école, cette notion englobe :

- les missions dans l'intérêt de l'enseignement ;
- les activités de formation continuée en rapport avec la fonction exercée, dûment autorisées par l'autorité hiérarchique (autorisation écrite et préalable) ;
- les activités parascolaires, lorsque celles-ci sont organisées par le pouvoir organisateur (ou son délégué) ou par une asbl parascolaire et concernent les élèves ou l'établissement, clubs sportifs, fêtes, "portes ouvertes", inscriptions, séances de rattrapage, ... ;
- les voyages scolaires (pour autant que le voyage ait été organisé par le pouvoir organisateur ou son délégué, ou avec son accord).

Accident sur le chemin du travail (loi du 03.07.1967 et loi du 10.04.1971⁵)

Il s'agit de l'accident survenu sur le trajet normal que le travailleur doit parcourir pour se rendre de sa résidence au lieu de l'exécution du travail, et inversement (s'il y a détour ou interruption, ce doit être pour une raison légitimement justifiée).

D'autres trajets correspondant à des circonstances particulières (ex.: formations professionnelles, se procurer un repas) sont assimilés au chemin du travail.

Une déclaration d'accident sur le chemin du travail devra mettre en évidence que l'accident, vu le lieu et le moment, s'est produit sur ce trajet normal.

Dès le moment où il est établi qu'un accident peut bien être qualifié d'accident sur le chemin du travail, le cas sera traité comme le serait un accident de travail.

Consolidation

Il s'agit de la stabilisation de l'état médical de la victime.

Lorsque l'état de la victime est consolidé, se terminent les périodes d'incapacité temporaire (le plus souvent dégressives), et débute, si des séquelles persistent, une période d'incapacité ou d'invalidité permanente, dont la gravité est exprimée par un taux (%).

⁵ Loi du 10.04.1971 sur les accidents du travail (applicable au secteur privé)

3. INSTANCES

Les dossiers d'accidents du personnel, quelle que soit la catégorie dont relève celui-ci, sont tous traités suivant des principes similaires car la loi-cadre du 03.07.1967 concerne l'ensemble du secteur public.

Les différences dans la gestion des dossiers proviennent essentiellement de ce que les arrêtés d'exécution prévoient l'intervention d'instances différentes selon les statuts.

Pour tout accident, l'autorité compétente prendra une décision concernant la qualification d'accident du travail et les modalités de l'indemnisation.

1) **Pour le personnel subventionné de l'enseignement et des C.P.M.S. subventionnés**, le gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles est l'autorité dont dépend la gestion des dossiers d'accident du travail.

2) Cette autorité a désigné le service chargé de traiter les dossiers d'accident. Il s'agit de la **Direction des Accidents du Travail des Personnels de l'Enseignement** du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

*Boulevard Léopold II, 44
1000 BRUXELLES*

Les déclarations destinées à ce service doivent être adressées au **Département Instruction publique**.

*Département Instruction publique (Cellule Accidents du travail - 8^{ème} étage)
Boulevard Anspach, 6
1000 Bruxelles*

La Cellule Accident du travail vise puis fait suivre la correspondance à destination du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles. Du courrier relatif aux déclarations déjà introduites peut ensuite être échangé directement entre la Fédération Wallonie-Bruxelles et les établissements. Il convient toutefois d'en adresser copie à l'Instruction publique / Cellule Accidents du Travail.

La Direction des accidents du travail de la Fédération Wallonie-Bruxelles a pour mission de statuer sur la reconnaissance des accidents du travail.

3) L'Administration de l'expertise médicale (Medex)

Le **Medex** est chargé :

- de vérifier le lien de causalité entre l'accident du travail et les lésions;
- d'établir le lien de causalité entre l'accident du travail et les périodes d'incapacité de travail;
- de fixer la date de consolidation, le pourcentage d'incapacité permanente et le pourcentage de l'aide d'une tierce personne.

4. PROCEDURE

Dès le moment où la Direction des Accidents du travail de la Fédération Wallonie-Bruxelles estimera que les faits déclarés peuvent bien être qualifiés d'accident du travail ou sur le chemin du travail, elle appliquera la procédure suivante :

a) En cas d'incapacité temporaire de travail **inférieure à 30 jours calendrier et en l'absence d'incapacité permanente**, la victime sera invitée à faire compléter par le médecin de son choix un **certificat médical de guérison sans incapacité permanente de travail** (voir modèle en annexe) et à l'adresser à la Direction des Accidents du Travail afin de permettre à celle-ci de prendre une décision de guérison avec un taux d'incapacité permanente de 0 %.

Si la victime ne fait pas parvenir de certificat médical de guérison car elle estime, sur la base d'un rapport médical rédigé par le médecin qu'elle a consulté, souffrir d'une incapacité permanente, elle devra transmettre ce rapport par voie postale à la Direction des Accidents du Travail de la Fédération Wallonie-Bruxelles. Un modèle de rapport médical sera transmis à la victime en cas de reconnaissance de l'accident du travail. Dans ce cas, la victime sera convoquée auprès de Medex.

Si la victime ne réagit pas à l'invitation qui lui est faite et ne fournit pas le certificat médical de guérison ou le rapport médical susvisé, la Direction des Accidents du Travail de la Fédération Wallonie-Bruxelles considérera la victime comme guérie et lui enverra une décision de guérison sans incapacité de travail ne reprenant aucune absence.

b) En cas d'incapacité temporaire de travail **égale ou supérieure à 30 jours calendrier**, la victime sera d'office convoquée auprès de Medex afin de déterminer le pourcentage d'incapacité permanente.

Si la victime ne se présente pas aux convocations de Medex sans invoquer de motif valable et après avoir été deux fois mise en demeure par lettre recommandée, la Direction des Accidents du Travail de la Fédération Wallonie-Bruxelles lui notifiera une décision de guérison sans incapacité permanente.

5. INDEMNISATION

a) L'un des volets de l'indemnisation prévue par le législateur concerne le paiement des soins et le remboursement des frais médicaux.

Pour le personnel subventionné des établissements d'enseignement et C.P.M.S. subventionnés, les frais médicaux, chirurgicaux, pharmaceutiques, hospitaliers, de prothèse (par exemple les lunettes) et d'orthopédie résultant de l'accident sont pris en charge et remboursés dans les limites des tarifs légaux par le Medex.

(Adresses du Medex disponibles via le site internet <http://www.health.belgium.be/fr/medex/medische-centra-medex/centres-medicaux-medex>)

b) Le maintien du traitement en cas d'incapacité temporaire est un second volet de l'indemnisation des accidents.

Dès le moment où un accident du travail ou survenu sur le chemin du travail a été reconnu comme tel par le service compétent, les absences ne sont pas considérées comme du congé maladie et, dès lors, le Service de fixation et de liquidation des traitements de la Fédération Wallonie-Bruxelles maintient sans limite la rémunération pour les périodes d'absence, sur base de certificats médicaux attestant que l'absence découle bien de l'accident du travail.

Des règles particulières sont toutefois prévues pour les membres du personnel temporaires et contractuels si la période d'incapacité se prolonge au-delà de la date à laquelle la désignation ou l'engagement prend fin (au plus tard le 30 juin)⁶.

c) Le paiement d'une rente à la victime en cas-d'incapacité permanente (ou à ses ayants droit, en cas de décès) est un autre volet possible de l'indemnisation des accidents.

Au terme de sa mission d'expertise, le Medex détermine la date de consolidation et le taux (degré de gravité) de l'éventuelle incapacité permanente.

Si la victime marque son accord sur la proposition d'octroi de rente qui lui est faite, la Fédération Wallonie-Bruxelles adopte une décision d'octroi de rente fixant le montant annuel de la rente d'incapacité. La rente d'incapacité est payée avec effet au premier jour du mois au cours duquel la consolidation intervient⁷.

6. ASSURANCE

La Fédération Wallonie-Bruxelles n'a pas souscrit de contrat d'assurance en tant que tel avec une compagnie d'assurance telle qu'Ethias par exemple. Lors de la prestation de soins ou du séjour à l'hôpital, la victime doit fournir des informations aux prestataires de soins ou aux secrétariats des hôpitaux. Dans sa circulaire n° 4746 du 25.02.2014 précitée, la Fédération Wallonie-Bruxelles recommande de leur fournir les précisions suivantes :

- Si la demande porte sur la compagnie d'assurance, il s'agit du MEDEX.

- Si la demande a trait au numéro de la police d'assurance, il faut répondre que c'est l'arrêté royal du 24 janvier 1969 précité qui tient lieu de police.

Les chefs d'établissements ne doivent pas remplir de documents à la demande des institutions hospitalières (attestations de prise en charge). Si nécessaire, une attestation de prise en charge sera délivrée par le Département Instruction publique.

⁶ Voir circulaire n° 4746 - [Référentiel des instructions et démarches administratives en matière d'accidents du travail des personnels de l'enseignement](#)

⁷ Le paiement d'une rente, comme toute autre forme d'indemnisation, peut également résulter d'une décision judiciaire (en cas de recours de la victime au Tribunal du Travail), à laquelle l'autorité sera tenue d'acquiescer.

Partie 1 :

Vous êtes victime d'un accident du travail et vous bénéficiez d'une subvention traitement de la Fédération Wallonie-Bruxelles (Communauté française)

I. Démarches à suivre

Lorsque vous bénéficiez d'une subvention traitement de la Fédération Wallonie-Bruxelles, celle-ci vous couvre lors d'un accident du travail.

Voici les démarches que vous devez suivre :

1. Remplissez ou faites remplir par votre ayant droit ou votre supérieur hiérarchique **les rubriques II et III** du document « **MODELE A - DECLARATION D'ACCIDENT DU TRAVAIL** » qui se trouve aux pages 16 à 21 :

a) **Rubrique II** (page 16) :

– Point 5 (page 16) :

Indiquez vos nom et prénom(s) et, facultativement, ceux de votre époux/se.

– Point 6 (page 16) :

Indiquez les deux chiffres du jour suivis des deux chiffres du mois et des quatre chiffres de l'année de votre naissance. **Cochez** la case « M » si vous êtes de sexe masculin **ou** la case « F » si vous êtes de sexe féminin.

– Point 7 (page 16) :

Indiquez votre numéro du Registre national.

Il s'agit des deux derniers chiffres de l'année de votre naissance suivis des deux chiffres du mois de votre naissance, des deux chiffres du jour de votre naissance, d'un tiret et de cinq chiffres. Ce numéro se trouve au verso de votre carte d'identité.

– Point 8 (page 16) :

N'indiquez rien ici.

– Point 9 (page 16) :

Indiquez les numéros IBAN et BIC de votre compte bancaire.

Vous pouvez obtenir ces numéros auprès de votre banque.

– Point 10 (page 16) :

Indiquez la rue, puis le numéro et, éventuellement, la boîte de votre résidence principale. **Indiquez** ensuite le code postal de votre résidence principale et, enfin, la Commune correspondante.

b) Rubrique III (pages 17 et 18)

– Point 11 (page 17) :

Indiquez le jour de la semaine de votre accident du travail suivi des deux chiffres du jour, des deux chiffres du mois et des quatre chiffres de l'année dudit accident.

Indiquez également les deux chiffres de l'heure suivis des deux chiffres des minutes de votre accident du travail.

– Point 12 (page 17) :

Cochez la première case **si** votre accident s'est produit dans l'administration, le service ou l'établissement de votre lieu de travail.

Cochez la seconde case **si** votre accident s'est produit sur la voie publique et, **si** tel est le cas, cochez également la case « oui » **ou** la case « non » suivant qu'il s'agissait d'un accident de la circulation ou non.

Cochez la troisième case **si** votre accident s'est produit à un autre endroit que ceux cités ci-dessus.

Si vous avez coché la seconde ou la troisième case **et si** les données suivantes sont connues, **indiquez** les Rue, numéro de rue et, éventuellement, boîte du lieu de l'accident, puis les code postal, Commune et Pays correspondants.

– Point 13 (page 17) :

Cochez « oui », **si**, au moment de l'accident, vous exerciez une occupation dans le cadre de votre fonction habituelle, **ou cochez** « non » **si**, au moment de l'accident, vous exerciez une occupation **hors** du cadre de votre fonction habituelle.

– Point 14 a (page 17) :

Indiquez avec précision l'environnement, le type de lieu où s'est produit l'accident.

Par exemple : école, salle de sports, bureau, ascenseur, etc.

– Point 14 b (page 17) :

Indiquez avec précision l'activité générale, le type de travail que vous effectuiez lorsque s'est produit l'accident.

Par exemple : enseignement, formation, travail de bureau, transformation de produits, nettoyage, etc.

- Point 14 c (page 17) :

Indiquez avec précision l'activité spécifique que vous accomplissiez lorsque l'accident s'est produit et, le cas échéant, les objets impliqués.

Par exemple : glissade ou trébuchement contre un banc scolaire, nettoyage d'un meuble avec un chiffon imbibé de détergent désinfectant, etc.

- Point 14 d (page 18) :

Indiquez avec précision les événements anormaux par rapport à la tâche normale du travail qui se sont produits et qui ont provoqué l'accident et les objets impliqués s'ils ont joué un rôle.

Par exemple : faux mouvement sur une échelle, etc.

- Point 14 e (page 18) :

Indiquez avec précision, par ordre d'importance, tous les contacts qui ont provoqué des lésions physiques et/ou psychiques, ainsi que les objets impliqués.

Par exemple : écrasement de la jambe droite contre un banc scolaire, trébuchement sur un cartable, etc.

- Points 14 a, b, c, d et e (pages 17 et 18) :

Vous pouvez, si vous le souhaitez, en plus de compléter les points 14 a, b, c, d et e, joindre à la déclaration d'accident du travail (MODELE A) une description succincte des faits sur papier libre.

- Point 15 (page 18) :

Indiquez les deux chiffres du jour suivis des deux chiffres du mois et des quatre chiffres de l'année ainsi que les deux chiffres de l'heure où les premiers soins vous ont été donnés.

Indiquez également le nom, prénom(s) et les coordonnées (Rue, numéro de rue, boîte éventuelle, code postal et Commune) du médecin qui a prodigué ces soins.

- Point 16 (page 18) :

S'il y en a eu un, **indiquez** le lieu, puis les deux chiffres du jour suivis des deux chiffres du mois et des quatre chiffres de l'année du procès-verbal établi ainsi que le nom et prénom(s) de la personne qui l'a dressé.

- Point 17 (page 18) :

Indiquez le nom, prénom(s) et les coordonnées (Rue, numéro de rue, boîte éventuelle, code postal et Commune) de l'éventuel responsable de l'accident ainsi que de son assureur suivi du numéro de police de sa police d'assurance.

- Point 18 (page 18) :

Indiquez les nom, prénom(s) et les coordonnées (Rue, numéro de rue, boîte éventuelle, code postal et Commune) et l'adresse principale des éventuels témoins **ou indiquez** « PAS DE TÉMOIN » s'il n'y a pas de témoin.

2. **Indiquez**, après le point 18 (page 18), les nom et prénom(s) ainsi que la qualité de la personne qui a rempli les rubriques II et III : il peut s'agir de vous-même, de votre ayant droit, de votre supérieur(e) hiérarchique ou de son délégué.

Signez ou faites signer par votre ayant droit ou votre supérieur(e) hiérarchique le document, à droite.

Indiquez les deux chiffres du jour suivis des deux chiffres du mois et des quatre chiffres de l'année de la date de signature.

Photocopiez le document que vous venez de remplir, soit le « **MODELE A - DECLARATION D'ACCIDENT DU TRAVAIL** » et **gardez-en une copie**.

3. **Faites remplir par votre médecin** le document « **MODELE B - CERTIFICAT MEDICAL** » qui se trouve à la page 22 **ainsi que** le document « **MEDEX CERTIFICAT MEDICAL** » qui se trouve à la page 23.

Le premier document est indispensable, il s'agit du certificat médical de constat des lésions dues à votre accident de travail. Le second document est nécessaire pour justifier votre éventuelle absence au travail. **Photocopiez les deux** documents et **gardez-en une copie**.

4. **Le plus rapidement possible, transmettez au chef de votre établissement les documents originaux, joints ensemble et dûment complétés « **MODELE A - DECLARATION D'ACCIDENT DU TRAVAIL** » et « **MODELE B - CERTIFICAT MEDICAL** ».**

Le plus rapidement possible, transmettez le document original et dûment complété « **MEDEX CERTIFICAT MEDICAL » à l'adresse suivante [et non à l'organisme chargé du contrôle médical (MEDCONSULT ou autre)] :**

Medex, Certificats Médicaux, Place Victor Horta 40 bte 50 à 1060 Bruxelles.

Votre chef d'établissement complétera les parties qui lui sont dédiées et transmettra le dossier complet au Département Instruction publique qui le fera suivre auprès de la Fédération Wallonie-Bruxelles. Vous recevrez ensuite, à domicile, un courrier accusant réception de votre déclaration par ledit Département.

Si la durée totale de l'absence causée par votre accident du travail est inférieure à 30 jours calendrier, **vous serez invité à transmettre** à la Direction des Accidents du Travail de la Fédération Wallonie-Bruxelles soit le certificat médical de guérison sans incapacité permanente de travail (voir modèle en annexe), soit un rapport médical établi par votre médecin et attestant d'une incapacité permanente de travail.

Dès que vous aurez obtenu la reconnaissance de votre accident de travail par la Fédération Wallonie-Bruxelles, **les originaux des preuves de vos frais médicaux** pourront être envoyées au Medex, Place Victor Horta 40 bte 50 à 1060 Bruxelles (vous devez garder les copies). Ces modalités vous seront précisées en annexe du courrier de reconnaissance.

Pour toute information complémentaire, n'hésitez pas à consulter les questions les plus fréquemment posées (**F.A.Q.**) et les **informations utiles** aux pages 26 à 31.

II. Documents à (faire) remplir

- 1) MODELE A - DECLARATION D'ACCIDENT DU TRAVAIL (pages 16 à 21)
- 2) MODELE B - CERTIFICAT MEDICAL (page 22)
- 3) Certificat médical « Medex » (page 23)
- 4) Modèle du certificat médical de guérison sans incapacité permanente de travail (absences inférieures à 30 jours) (pages 24 à 25)

MODELE A - DECLARATION D'ACCIDENT DU TRAVAIL

Tout accident doit être déclaré. La déclaration est faite par la victime, son ayant droit, son chef hiérarchique ou toute autre personne intéressée. Ce document complété est à envoyer le plus vite possible au service compétent de votre administration. Il doit être accompagné du modèle B (attestation médicale), dès qu'il y a plus d'un jour d'incapacité.

Les rubriques II et III sont complétées par le déclarant. Les rubriques I, IV, V et VI sont complétées par l'employeur.

I. Données concernant l' EMPLOYEUR

1. Ville de Bruxelles Boulevard Anspach, 6 1000 Bruxelles Tél. : 02/279.38.51 Fax : 02/279.39.94	2. Nom de l'établissement : Rue/n°/boîte : Code postal : Commune : Téléphone : Fax :
---	--

3. Objet de l'administration :
(Code NACE-BEL : _ _ _ _ _)

4. Numéro d'entreprise : CF : 220 916 609 / Ville : BCE |0|2|0|7| - |3|7|3| - |4|2|9|
et, le cas échéant, numéro d'unité d'établissement : |...|...|...|...| - |...|...|...|...| - |...|...|...|

II. Données concernant la VICTIME

5. Nom et prénoms :
Nom de l'époux (1) :

6. Date de naissance(2) :/...../..... Sexe (3) : M F
Rôle linguistique : FRANCOPHONE

7. Numéro du Registre national : Nationalité :

8. Numéro du dossier auprès du service médical compétent :

9. Numéro de compte bancaire (4) :
IBAN : _____
Établissement financier : BIC _____

10. Résidence principale :
Rue/n°/boîte :
Code postal :
Commune :

III. Données concernant l'ACCIDENT

11. Jour de l'accident : Date (2) :/...../..... h min

12. Lieu de l'accident :

- dans l'administration, le service ou l'établissement à l'adresse mentionnée au champ 2
 sur la voie publique. Si oui, est-ce un accident de la circulation ? Oui Non
 à un autre endroit

Si vous avez coché une des deux dernières cases, indiquez l'adresse (en cas de chantier mobile ou temporaire, seulement code postal et n° du chantier)

Rue/numéro/boîte :
Code postal : Commune : Pays :
Numéro du chantier : _ _ _ _ _

13. Au moment de l'accident, la victime exerçait-elle une occupation dans le cadre de sa fonction habituelle ? (3) Oui Non

Si non, quelle occupation exerçait-elle ?

S'agit-il d'un accident prévu à l'article 2, alinéa 3, 2°, de la loi du 3 juillet 1967 (accident subi en dehors des fonctions, causé par un tiers, du fait des fonctions exercées par la victime) ? (3)

Oui Non

14. a) Dans quel **environnement** (type de lieu) la victime se trouvait-elle lorsque l'accident s'est produit ? (p.ex., aire de maintenance, lieu d'élevage de bétail, bureau, école, magasin, hôpital, parking, salle de sports, toit d'un hôtel, maison privée, égout, jardin, autoroute, navire à quai, sous l'eau, etc.)

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

b) Précisez **l'activité générale** (type de travail) qu'effectuait la victime ou la tâche (au sens large) qu'elle accomplissait lorsque l'accident s'est produit. (p. ex., transformation de produits, stockage, tâches de type forestier, tâches avec des animaux, soins, assistance d'une personne ou de plusieurs, formation, travail de bureau, achat, vente, etc. OU tâches auxiliaires de ces différents travaux, telles que l'installation, le désassemblage, la maintenance, la réparation ou le nettoyage.)

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

c) Précisez **l'activité spécifique** de la victime lorsque l'accident s'est produit (p.ex., remplissage de la machine, utilisation d'outillage à main, conduite d'un moyen de transport, saisie, levage, roulage, portage d'un objet, fermeture d'une boîte, montée d'une échelle, marche, prise de position assise, etc.) ET les **objets impliqués (agent matériel)** (p.ex., outillage, machine, équipement, matériaux, objets, instruments, substances, etc.)

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

d) Quels **événements déviant** par rapport au processus normal du travail ont provoqué l'accident ? (p. ex., problème électrique, explosion, feu, débordement, renversement, écoulement, émission de gaz, rupture, chute ou effondrement d'objet, démarrage ou fonctionnement anormal d'une machine, perte de contrôle d'un moyen de transport ou d'un objet, glissade ou chute de personne, action inopportune, faux mouvement, surprise, frayeur, violence, agression, etc.). Précisez tous ces faits ET les **objets impliqués (agent matériel)** s'ils ont joué un rôle dans leur survenue (p. ex., outillage, machine, équipement, matériaux, objets, instruments, substances, etc.)

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

e) Comment la victime a-t-elle été blessée (lésion physique ou psychique) ? Précisez chaque fois par ordre d'importance tous les différents **contacts** qui ont provoqué la (les) blessure(s) (p.ex., contact avec un courant électrique, avec une source de chaleur ou des substances dangereuses, noyade, ensevelissement, enveloppement par quelque chose (gaz, liquide, solide), écrasement contre un objet ou heurt par un objet, collision, contact avec un objet coupant ou pointu, coincement ou écrasement par un objet, problèmes d'appareil locomoteur, choc mental, blessure causée par un animal ou par une personne, etc.) ET les **objets impliqués (agent matériel)** (p.ex., outillage, machine, équipement, matériaux, objets, instruments, substances, etc.).

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

15. Premiers soins donnés le (2)/...../..... à h par le médecin ou dans l'établissement hospitalier :

Nom :

Rue/n°/boîte : Code postal :

Commune :

16. Procès-verbal dressé à le (2)/...../.....
par

17. Nom et adresse du responsable éventuel :

.....

et de son assureur :

N° police :

18. Témoins : Nom/Rue/N°/boîte/Code postal/Commune

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

Déclarant (nom et qualité) :

Signature :

Date (2) :/...../.....

.....

Fiche d'accident - année n°

En cas d'accident grave, l'administration avertira l'inspecteur compétent pour la sécurité du travail de SPF Emploi, Travail et Concertation Sociale suivant les modalités prévues à l'article 26 de l'arrêté royal du 27 mars 1998 relatif à la politique du bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail (M.B. 31 mars 1998).

19. **Nature de l'accident** (3) : accident c
dehors des fonctions, causé par un tiers, du fait des fonctions exercées par la victime (article 2, alinéa 3, 2°, de la loi du 3 juillet 1967)

IV. Données concernant l'EMPLOYEUR

20. Adresse de l'établissement dont dépend la victime :
Rue/n°/boîte : Code postal : Commune :

21. Service interne/externe chargé du contrôle médical – Nom :
Rue/n°/boîte : Code postal :
Commune :

22. Nombre total de membres du personnel occupés dans l'établissement à la fin du mois précédant l'accident :

23. Nombre total de jours de travail prestés depuis le début de l'année civile jusqu'à la fin du mois précédant l'accident :

V. Données concernant la VICTIME et l'ACCIDENT

24. Date d'entrée en service de la victime (2) :/...../.....

25. Durée de l'emploi : indéterminée

26. La date de sortie de service est-elle connue ? oui non
Si oui, date de sortie de service (2) :/...../.....

27. Nature de l'emploi : à temps partiel

28. Catégorie professionnelle (3) : agent définitif contractuel stag

29. Fonction habituelle dans l'administration : Code CITP : |...|...|...|

30. Durée d'exercice de cette fonction par la victime dans l'administration, dans le service ou l'établissement :
 moins d'une semaine d'une semaine à un mois d'un mois

31. A quel type de poste de travail la victime se trouvait-elle ? (5)
 poste de travail habituel ou unité locale habituelle
 poste de travail occasionnel ou mobile ou en route pour le compte de l'employeur
 autre poste de travail

32. Date de déclaration à l'employeur (2) :/...../.....

33. Heures à prester par la victime le jour de l'accident :
de h à h et de h à h

42. Conséquences de l'accident (7)(6) :

- pas d'incapacité temporaire de travail, pas de prothèses à prévoir
 pas d'incapacité temporaire de travail, mais des prothèses à prévoir
 incapacité temporaire de travail
 incapacité permanente de travail à prévoir : l'incapacité permanente prévue est : %
 décès, date du décès (2) :/...../.....

43. Cessation de l'activité professionnelle – date (2) :/...../..... h min

44. Date de reprise effective du travail (2) :/...../..... S'il n'y a pas encore eu reprise, durée probable de l'incapacité temporaire de travail : jours

45. De quels moyens de protection la victime était-elle équipée lors de l'accident ?

- aucun casque gants lunettes de sécurité
 veste de protection tenue de signalisation protection de l'ouïe chaussures de sécurité
 masque respiratoire avec apport d'air frais masque respiratoire à filtre
 protection contre les chutes autres :

46. Si nécessaire, mesures prises ou à prendre pour prévenir de semblables accidents :

..... Code (6) : |...|...|
..... Code (6) : |...|...|
..... Code (6) : |...|...|

Déclarant de l'autorité (nom et qualité):
Chef d'établissement ou délégué

Date (2) :/...../.....
Signature :

(1) = Facultatif

(2) = Jour / mois / année

(3) = Cocher ce qui convient

(4) = Format obligatoire à partir de 2011. Jusqu'à 2010, vous pouvez mentionner le numéro de compte dans le format en 12 positions.

(5) = Ne pas compléter s'il s'agit d'un accident sur le chemin du travail.

(6) = Pour répondre à ces questions, consulter les tableaux repris en annexe IV de l'A.R. du 27 mars 1998 relatif au service interne pour la prévention et la protection au travail (M.B. 31 mars 1998).

(7) = Pour répondre à ces questions, consulter l'attestation médicale.

(8) = Voir liste reprise à l'AR du 19 avril 1999 fixant les éléments de la déclaration d'accident à communiquer au Fonds des accidents du travail.

INDISPENSABLE
MODELE B - CERTIFICAT MEDICAL

Nom, prénom, qualité, adresse

Le soussigné

Nom, prénom, adresse de la victime

ayant examiné

Indiquer le genre et la nature des blessures, les parties du corps atteintes : fracture du bras, contusion à la tête, aux doigts ; lésions internes, asphyxie, etc.

1. que l'accident a produit les lésions suivantes :

Indiquer les suites certaines ou présumées des lésions constatées : mort – incapacité permanente, totale ou partielle – incapacité temporaire, totale ou partielle, en mentionnant la durée présumée de cette incapacité temporaire.

2. que ces lésions ont eu (auront) pour conséquence :

Le fait que le médecin a mission de constater est l'incapacité résultant normalement les lésions mêmes sans avoir égard à toutes autres circonstances.

3. que le début de l'incapacité a été (sera) le :

Indiquer, selon le cas, que le blessé est soigné à son domicile ou à celui du médecin ou à tel hôpital ou à tel autre endroit.

4. que le blessé est soigné :

Si le médecin a cette conviction, en indiquer les motifs de manière précise afin de permettre à l'administration de prendre décision en parfaite connaissance de cause.

5. qu'il a (ou non) la conviction que la blessure ou la maladie constatée a pour cause l'accident relaté :

Fait à, le(Signature)

Annexe 1^{er} à 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;

Certificat médical de guérison sans incapacité permanente de travail

Ce formulaire concerne tout dossier « accident du travail » avec incapacité temporaire de travail de moins de 30 jours calendrier. Votre employeur vous demandera de faire compléter ce certificat afin de clôturer votre dossier.

Instructions

- Faites compléter cette attestation par votre médecin traitant. Votre médecin doit déterminer l'incapacité temporaire de travail et peut uniquement le consolider avec un pourcentage d'incapacité permanente de travail.
- Envoyez ce certificat à votre service du personnel ou au service qui, dans votre organisation, gère les dossiers « accidents du travail ».

Si vous ou votre médecin estimez qu'il y a effectivement une incapacité permanente de travail, vous ne devez pas compléter ce certificat. Dans ce cas, faites établir un rapport médical par votre médecin et transmettez-le à votre employeur. Votre employeur en avertira l'Administration de l'expertise médicale et vous serez convoqué(e) à un examen médical.

1. Indiquez vos coordonnées

Nom

Prénom

Numéro de registre national

Adresse

2. Ce cadre est réservé à votre médecin

2.1. **Données concernant l'accident du travail**

Date de l'accident : / /

2.2. **Données concernant l'incapacité de travail**

Période(s) d'incapacité de travail

De (date)	Jusqu'au (date)	% d'incapacité de travail
<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/> %
<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/> %
<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/> %
<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/> %
<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/> %

Date de reprise / /

2.3. Guérison ou consolidation

Date de guérison

/ /

Taux de guérison

- sans aucune séquelle
- avec les séquelles suivantes, qui n'entraînent pas d'incapacité permanente de travail.

Décrivez les séquelles. Précisez si elles sont de nature à influencer un éventuel état préexistant.

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

2.4. Prothèses

Si des prothèse(s) et/ou des appareil(s) orthopédique(s) sont jugés nécessaires à la guérison de la victime. Indiquez la nature de la (des) prothèse(s) (lunettes, prothèse dentaire, etc.).

- La victime n'a pas besoin de prothèse pour sa guérison.
- La victime a besoin de la (des) prothèse(s) suivante(s) pour sa guérison :

2.5. Signature

Complétez et signez cette déclaration

Je soussigné,

docteur en médecine, confirme que toutes les informations fournies dans ce formulaire sont correctes.

Date : / /

Signature :

Numéro INAMI

Cachet du médecin

III. Questions fréquemment posées (FAQ) et informations utiles

Faut-il envoyer un dossier incomplet, en annonçant que ce qui manque suivra (exemple: le certificat médical Modèle B) ?

Non.

Agir ainsi ne ferait que compliquer le traitement de la déclaration, le service qui reçoit le dossier de déclaration se voyant contraint d'attendre pour analyser le dossier de l'accident et de réclamer les éléments manquants. Il est nécessaire de constituer d'emblée un dossier complet qui comporte l'ensemble des formules requises.

Les accidents les plus bénins sont-ils à signaler ?

En principe, tout accident peut faire l'objet d'une déclaration. Il existe évidemment des situations (comme par exemple une douleur ressentie après s'être cogné, et dont on ignore si elle sera passagère) où il est possible de douter de la nécessité d'une déclaration.

Il ne faut en tout cas pas perdre de vue qu'un accident, dont les séquelles paraissent bénignes au départ, peut être à l'origine de complications, parfois sérieuses. Dans une situation où la nécessité d'une déclaration ne serait apparue que bien après les faits, il faudra pouvoir prouver la réalité de l'accident. La victime d'un incident jugé comme trop minime pour être déclaré a donc intérêt à s'assurer qu'elle pourrait, le cas échéant, recourir à des témoignages.

Le chef d'établissement peut-il refuser qu'une déclaration d'accident de travail soit établie, pour des faits qu'un membre du personnel tient à déclarer ?

Non.

Toutefois, s'il a des doutes sur la réalité de l'accident, il convient qu'il en fasse état (point 8d du Modèle C).

Faut-il prendre des dispositions particulières lorsqu'un tiers est impliqué dans l'accident du travail ?

Oui.

Il est important dans ce cas de disposer des coordonnées du tiers responsable et des éventuels témoins et de transmettre, s'il existe, le procès-verbal policier relatant les faits.

Tous les types de frais sont-ils remboursés suite à la reconnaissance de l'accident du travail?

Non

A l'exception des dégâts occasionnés aux prothèses (en ce compris les lunettes), le dommage matériel (véhicule, vêtements,...) n'est pas indemnisé dans le cadre de la législation sur les accidents du travail. Sous certaines conditions, l'indemnisation des dommages matériels subis lors d'une agression ou sur le lieu du travail peut faire l'objet d'une intervention de la Ville. Pour

bénéficiaire de celle-ci, la victime doit notamment avoir déposé une plainte auprès de la police et produire une copie de celle-ci.

Comment puis-je obtenir le remboursement des frais couverts par la législation sur les accidents du travail ?

Pour obtenir le remboursement des frais médicaux, chirurgicaux, pharmaceutiques, hospitaliers, de prothèse et d'orthopédie, le travailleur doit bien entendu pouvoir produire les différentes factures y relatives. Ces factures ne sont pas à joindre à la déclaration d'accident du travail. Les membres du personnel seront informés par la Fédération Wallonie-Bruxelles des modalités de transmission de celles-ci.

Faut-il prendre des mesures particulières lors d'un accident du travail impliquant des actes de violences ?

Les formalités relatives à la déclaration restent bien entendu identiques. Toutefois, la gravité d'une telle situation oblige la direction de l'établissement concerné à se montrer attentive à certains points :

- 1) il convient, dans la mesure du possible, de fournir les coordonnées exactes de l'agresseur (ou de ses parents s'il est mineur).
- 2) si l'accident implique un ou plusieurs élèves, il est recommandé de recueillir leurs témoignages aussi vite que possible pour éviter que certains ne soient intimidés ou qu'il n'y ait une concertation ; l'audition se faisant par la direction elle-même.
- 3) lorsqu'une plainte est déposée par un agent à la suite d'un acte de violence, la Ville de Bruxelles se joint à la procédure initiée par le membre du personnel et se constitue toujours partie civile.
- 4) il est également conseillé, lorsque l'agresseur est un élève mineur, d'informer ses parents qui pourraient se voir réclamer une indemnisation tant par l'autorité chargée du dossier que par la victime elle-même.

N'hésitez pas à contacter le chef de l'établissement ou toute autre personne responsable sur le lieu de votre travail.

Vous pouvez également téléphoner à la Cellule Accidents du travail du département Instruction publique au 02/279.38.51 pour obtenir des informations.

Il est à noter que la Fédération Wallonie-Bruxelles prévoit la possibilité d'une assistance en justice et d'une assistance psychologique d'urgence en cas d'agression d'un membre d'un établissement d'enseignement.

L'Instruction permanente n° 1 relative au bien-être au travail contient diverses précisions utiles en la matière ainsi qu'au sujet de l'intervention de la Cellule des aspects psychosociaux du Service Interne Commun de Prévention et de Protection au Travail (SICPPT) en cas de déclaration d'acte de violence.

Adresses électroniques :

- Direction des accidents du travail des personnels de l'enseignement :

accidents.travail.enseignement@cfwb.be

- Administration centrale du MEDEX :

medex@health.fgov.be

- Transmission des certificats médicaux d'absence MEDEX :

Attesten.Certificats@medex.belgium.be

Services régionaux d'aide aux victimes :

Les services régionaux d'aide aux victimes de langue française sont des services subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles et la Région wallonne. Ils offrent gratuitement non seulement une aide psychosociale, mais aussi une aide pratique et des informations pour orienter la victime dans le monde de la police, de la justice, des assurances ainsi que dans le domaine de l'indemnisation du dommage.

La liste complète des services régionaux d'aide aux victimes se trouve à la page 111 de la Circulaire n° 4746 du 25.02.2014⁸ - Référentiel des instructions et démarches administratives en matière d'accidents du travail des personnels de l'enseignement.

⁸ Circulaire n° 4746 - [Référentiel des instructions et démarches administratives en matière d'accidents du travail des personnels de l'enseignement](#)

VOUS ETES VICTIME D'UN ACCIDENT DU TRAVAIL :

Le déclarer

Tout accident du travail ou sur le chemin du travail doit être signalé par une déclaration écrite selon le modèle requis. Les **secrétariats des écoles** disposent de formulaires de déclaration d'accident du travail et se chargent de leur acheminement vers le service compétent. Si vous êtes incapable de rédiger la déclaration, une autre personne (supérieur, collègue) peut le faire à votre place.

Quid en cas d'hospitalisation entraînée par l'accident du travail ?

Si vous devez être hospitalisé, il faut être attentif au fait que **le montant remboursable est limité au tarif INAMI** (conventionné). Les suppléments (chambre individuelle, médecins à tarif non conventionné, etc.) ne sont pas remboursés.

Il convient de signaler à l'hôpital que l'**assureur-loi** est le **MEDEX** et donner l'adresse du centre médical dont vous dépendez. Cette adresse se trouve sur le site internet suivant : <http://www.health.belgium.be/eportal/Healthcare/MedicalExpertise/Medicalcentre/index.htm?fodnlang=fr#.VhJtWPntIHw>.

Si l'hôpital demande le **numéro du sinistre**, vous devez indiquer votre **numéro médical MEDEX**. Si l'hôpital demande le **numéro de la police d'assurance**, il faut signaler que l'**arrêté royal du 24 janvier 1969** tient lieu de police.

Le cas échéant, le Département Instruction publique vous remet une attestation de prise en charge reprenant ces informations.

Qui rembourse les prestations de soins ?

En attendant que le cas soit reconnu comme accident du travail, il convient de **conserver les notes et factures** des prestations de soins (frais médicaux, chirurgicaux, pharmaceutiques, hospitaliers, de prothèse et d'orthopédie). Afin de bénéficier du remboursement de telles prestations, vos attestations de soins doivent être envoyées au **service des frais médicaux de l'administration centrale du MEDEX** (MEDEX, Service des frais médicaux, Place Victor Horta 40 bte 10, 1060 BRUXELLES).

Comment justifier votre absence de l'école ?

Toute absence causée par l'accident du travail doit être couverte par un **certificat médical d'absence MEDEX** à fournir par l'école (celle-ci doit avoir, au préalable, inscrit lisiblement son numéro d'identification, son nom et son adresse sur le certificat). Vous devez transmettre le certificat soit par voie électronique (**Attesten.Certificats@medex.belgium.be**), soit par voie postale à l'adresse suivante :

MEDEX
Certificats Médicaux
Place Victor Horta 40, bte 50
1060 BRUXELLES

Permanence téléphonique

La permanence téléphonique de la Direction des accidents du travail des personnels de l'enseignement est accessible tous les mardis et les jeudis de 10 h 30 à 12 h et de 14 h à 16 h. Tél. : 02/413.39.49

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES POUR LES VICTIMES D'ACTES DE VIOLENCE

Services régionaux d'aide aux victimes

Les services régionaux d'aide aux victimes d'actes de violence vous offrent non seulement une aide psychosociale, mais aussi une aide pratique et des informations pour vous orienter dans le monde de la police, de la justice, des assurances ainsi que dans le domaine de l'indemnisation du dommage. Ces services peuvent être consultés gratuitement.

1060 BRUXELLES, Chaussée de Waterloo, 41. Tél : 02/534.28.44
1000 BRUXELLES, Rue Haute, 314. Tél : 02/537.66.10

Aide psychologique

Vous disposez de 2 possibilités pour obtenir le remboursement des frais liés aux prestations de psychologue et de psychiatre : soit auprès du **MEDEX** (1), soit auprès de la **Fédération Wallonie-Bruxelles** (2).

1. **En vue d'un remboursement par le MEDEX, vous devez au préalable obtenir son accord au moyen du formulaire « demande d'accord préalable »** disponible sur le site internet suivant :

<http://www.health.belgium.be/eportal/Healthcare/MedicalExpertise/index.htm?ssUserText=type IE2Form>

(cliquer sur l'onglet « Demande d'accord préalable »).

Le formulaire est à envoyer au service des frais médicaux de l'administration centrale du MEDEX (MEDEX, Service des frais médicaux, Place Victor Horta 40 bte 10, 1060 BRUXELLES). Une fois la décision prise par le MEDEX d'intervenir pour les frais visés, vous devez fournir au même service une copie de cette décision (pour faciliter le suivi) ainsi que les attestations de soins délivrées par le psychologue ou le psychiatre sur lesquelles vous aurez, au préalable, apposé une vignette du MEDEX. Vous pouvez prétendre à cette intervention financière même si vous n'avez pas porté plainte. Le MEDEX rembourse également les frais de déplacement exposés pour se rendre à de telles consultations.

Toutefois, en ce qui concerne les prestations de psychologue exclusivement, le remboursement est plafonné par séance à l'initiative du MEDEX et ne s'effectue qu'à la condition qu'un médecin ait prescrit les séances. Il vous est recommandé, dans ce cas, de conserver les prescriptions du médecin.

2. **Si vous exercez vos activités dans l'enseignement fondamental ou secondaire, dans un CPMS, ou dans un établissement supérieur non universitaire**, vous pouvez prétendre au remboursement par la Fédération Wallonie-Bruxelles en vertu de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17 mai 1999 portant application de l'article 28 du décret du 30 juin 1998 visant à assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale, notamment par la mise en œuvre de discriminations positives. Le remboursement auprès de la Fédération Wallonie-Bruxelles est limité à concurrence de 12 séances. Il n'y a pas de plafond par prestation, toutefois, les frais de déplacement pour se rendre aux consultations du psychologue ou du psychiatre ne sont pas pris en charge.

Procédure d'octroi des aides psychologique d'urgence et juridique prévues par l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17 mai 1999

La demande d'assistance psychologique d'urgence et/ou juridique auprès de la Fédération Wallonie-Bruxelles doit, en principe, être introduite dans un **délai de 8 jours ouvrables consécutifs à la survenance de l'acte de violence**. Si la demande est introduite après ce délai, vous devez justifier d'un cas de force majeure. Vous devez, en outre, avoir porté plainte auprès d'une autorité judiciaire, à savoir le Parquet du Procureur du Roi. Cependant, en pratique, la **Direction générale de l'enseignement obligatoire** accepte qu'une plainte soit portée auprès de la police. La demande doit être adressée **par recommandé avec accusé de réception** au service suivant (Ne pas l'envoyer à la Direction des accidents du travail des personnels de l'enseignement) :

FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES
Direction générale de l'enseignement obligatoire
Service des Inscriptions et de l'Assistance aux Etablissements scolaires
Rue Lavallée, 1
1080 BRUXELLES
Tél. : 02/690.83.21

La demande d'intervention financière indique, dans la mesure du possible, les causes, les circonstances et les conséquences probables de l'acte de violence. Vous y joignez, en outre, une copie de la plainte. Dans le même délai, vous devez envoyer également par recommandé avec accusé de réception, une copie de la demande à votre chef d'établissement si vous prestez dans un établissement scolaire organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, au directeur du centre si vous travaillez dans un CPMS organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, ou au pouvoir organisateur si vous exercez dans un établissement scolaire ou un CPMS subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Permanence téléphonique

La permanence téléphonique de la Direction des accidents du travail des personnels de l'enseignement est accessible tous les mardis et les jeudis de 10h30 à 12h et de 14h à 16h.
Tél. : 02/413.39.49

Partie 2 :

Vous êtes Chef d'établissement et un membre de votre personnel⁹, qui bénéficie d'une subvention traitement de la Fédération Wallonie-Bruxelles, est victime d'un accident du travail

⁹ Pour rappel, les travailleurs engagés dans le cadre du Programme de Transition Professionnelle (PTP) ne sont pas visés par la présente Instruction permanente. La procédure les concernant est contenue dans l'Instruction permanente n° 42b.

I. Démarches à suivre

Lorsque le membre de votre personnel bénéficie d'une subvention traitement de la Fédération Wallonie-Bruxelles, celle-ci couvre les frais médicaux lors d'un accident du travail.

Voici les démarches que vous devez suivre :

1. **Remplissez** ou faites remplir **les rubriques I, III, IV, VI et VI** du document « **MODELE A - DECLARATION D'ACCIDENT DU TRAVAIL** » qui se trouve dans la Partie 1 aux pages 16 à 21 et dont une partie a indispensablement déjà été complétée par la victime :

a) **Rubrique I** (page 16) :

– Point 1 (page 16) :

N'indiquez rien ici, ce point a déjà été rempli.

– Point 2 (page 16) :

Indiquez le nom et les coordonnées (Rue, numéro de rue, boîte éventuelle, code postal, Commune, téléphone et fax) de votre établissement.

– Point 3 (page 16) :

Indiquez le type d'enseignement de votre établissement (Enseignement primaire, secondaire, spécial...).

N'indiquez rien pour le code NACE-BEL.

– Point 4 (page 16) :

N'indiquez rien ici, l'Administration le fera pour vous.

b) **Rubrique III** (pages 17 à 19) :

– Point 19 (page 19) :

Cochez la case correspondante, selon qu'il s'agit d'un accident du travail, d'un accident sur le chemin du travail ou d'un accident en dehors des fonctions, causé par un tiers, du fait des fonctions exercées par la victime.

c) **Rubrique IV** (page 19) :

– Point 20 (page 19) :

Indiquez les coordonnées (Rue, numéro de rue, boîte éventuelle, code postal et Commune) de l'établissement dont dépend la victime de l'accident du travail.

– Point 21 (page 20) :

N'indiquez rien ici.

- Point 22 (page 19) :

Indiquez le nombre total de membres du personnel (à l'exception du personnel d'entretien) occupés dans votre établissement à la fin du mois précédant l'accident du travail.

- Point 23 (page 19) :

N'indiquez rien ici.

d) **Rubrique V** (page 19) :

- Point 24 (page 19) :

Indiquez les deux chiffres du jour suivis des deux chiffres du mois et des quatre chiffres de l'année de l'entrée en service de la victime.

- Point 25 (page 19) :

Cochez la case correspondante selon que l'emploi de la victime est à durée indéterminée ou déterminée.

- Point 26 (page 19) :

S'il s'agit d'un contrat temporaire, **cochez** la case correspondante selon que la date de sortie de service de la victime est connue **ou** non.

Si vous avez coché la case correspondante à « oui », **indiquez** les deux chiffres du jour, suivis des deux chiffres du mois, suivis des quatre chiffres de l'année de la date de sortie de service de la victime.

- Point 27 (page 19) :

Cochez la case correspondante selon que l'emploi de la victime est à temps plein ou à temps partiel.

- Point 28 (page 19) :

Cochez la case correspondante selon que la catégorie professionnelle de la victime est agent définitif, temporaire ou A.C.S. (catégorie « autre »).

Point 29 (page 19) :

Indiquez la fonction habituelle de la victime dans l'administration **mais n'indiquez pas** le code CITP correspondant.

- Point 30 (page 19) :

Cochez la case correspondante selon que la durée d'exercice de la fonction de la victime décrite au point précédent (point 29) est de moins d'une semaine, d'une durée comprise entre une semaine et un mois, d'une durée comprise entre un mois et un an ou d'une durée de plus d'un an.

- Point 31 (page 19) :

Cochez la case correspondante selon que le poste de travail où se trouvait la victime lors de l'accident de travail est le poste de travail habituel, le poste de travail occasionnel ou mobile ou en route pour le compte de l'employeur, ou bien d'un autre poste de travail.

- Point 32 (page 19) :

Indiquez les deux chiffres du jour suivis des deux chiffres du mois et des quatre chiffres de l'année de la déclaration de l'accident de travail de la victime à son employeur.

- Point 33 (page 19) :

Indiquez les tranches horaires pendant lesquelles la victime devait travailler le jour de l'accident de travail.

- Point 34 (page 20) :

Indiquez les **éventuelles** remarques concernant les circonstances et causes matérielles de l'accident de travail.

e) **Rubrique VI** (pages 20) :

- Point 35 (page 20) :

N'indiquez rien ici.

- Point 36 (page 20) :

Tout d'abord, **cochez** « oui » ou « non » selon que la victime exerçait ou non une occupation dans le cadre de sa fonction habituelle au moment de l'accident de travail.

Lorsque la victime exerce une activité pédagogique dans un établissement scolaire, la réponse sera positive dès que l'accident se déroule à l'intérieur de l'école ou, en cas de déplacement, dès que l'accident fait partie de la routine habituelle.

La réponse sera négative dans des hypothèses particulières telles que les voyages scolaires, les visites de stage, la participation de l'agent à une séance de formation, un déplacement pour se rendre au MEDEX, etc.

Si vous avez coché « non », **indiquez** quelle activité la victime exerçait.

Ensuite, **cochez** « oui » ou « non » selon que l'accident de travail s'est déroulé ou non en dehors des fonctions de la victime et a été causé par un tiers du fait des fonctions exercées par la victime.

- Points 37, 38, 39, 40 et 41 (page 20) :

N'indiquez rien ici.

- Point 42 (page 21) :

N'indiquez rien ici.

- Point 43 (page 21) :

Indiquez les deux chiffres du jour suivis des deux chiffres du mois et des quatre chiffres de l'année puis des deux chiffres de l'heure et des deux chiffres des minutes de la date de la cessation d'activité professionnelle de la victime.

- Point 44 (page 21) :

Indiquez les deux chiffres du jour suivis des deux chiffres du mois et des quatre chiffres de l'année de la date de reprise effective du travail de la victime.

S'il n'y a pas encore eu de reprise, **indiquez**, en jours, la durée probable de l'incapacité temporaire de travail de la victime.

- Point 45 et 46 (page 21) :

N'indiquez rien ici.

2. **Remplissez** ou faites remplir **le document « MODELE C »** qui se trouve à la page 38.

Indiquez les lieu et date de signature, **signez** le document et **indiquez** les nom et prénom du signataire.

3. **Photocopiez** les documents que vous venez de remplir, soit les « **MODELE A** » et « **MODELE C** » et **gardez-en** une copie **pour la victime**.

4. **Agrafez ensemble** les documents **originaux** et **dûment complétés** « **MODELE A - DECLARATION D'ACCIDENT DU TRAVAIL** », « **MODELE B - CERTIFICAT MEDICAL** » et « **MODELE C** » et transmettez-les, **le plus rapidement possible**, à l'adresse suivante :

Département Instruction publique
Cellule Accidents du Travail - 8^{ème} étage
Boulevard Anspach 6
1000 Bruxelles

Le Département Instruction publique fera suivre le dossier complet auprès de la Fédération Wallonie-Bruxelles qui transmettra à l'intéressé sa décision quant à la reconnaissance de l'accident du travail.

La Fédération Wallonie-Bruxelles s'occupera de la gestion du dossier de la victime et tiendra cette dernière informée du suivi de son dossier.

Pour toute information complémentaire, n'hésitez pas à consulter, dans la Partie 1, les questions les plus fréquemment posées (**F.A.Q.**) et les **informations utiles** aux pages 26 à 31.

II. Documents à (faire) remplir

- 1) MODELE A - DECLARATION D'ACCIDENT DU TRAVAIL (voir Partie 1 pages 16 à 21)
- 2) MODELE C (page 38)

MODELE C

Complément d'Informations à fournir par le chef d'établissement ou le chef de service
concernant la victime d'un accident du travail, d'un accident sur le chemin du travail

1. (a) Nom (de jeune fille pour les agents féminins) de la victime, et prénom
(b) N° de téléphone de l'établissement ou du service
(c) La victime est-elle agent contractuel subventionné (ACS/APE) ? OUI - NON
(d) Situation administrative au moment des faits (stagiaire, définitif, temporaire, contractuel, etc.
2. Date des faits (de ce qui est déclaré comme accident)
3. (a) Lieu et date de naissance de la victime
(b) Numéro matricule
4. Une DIMONA a-t-elle été ouverte pour l'occupation actuelle de la victime ? OUI NON
5. Numéro FASE de l'établissement ou du service
6. Numéro médical MEDEX
7. (a) La victime est-elle en fonction dans plusieurs établissements ? OUI - NON
(mentionner tous les établissements)
(b) La victime était-elle en mission ou en détachement au moment des faits ? OUI - NON
(si oui, préciser où)
8. Mentionner
(a) si les faits se sont pro
(b) duits sur le chemin normal pour se rendre au travail OUI - NON
ou en revenir aller / retour
(b) si les faits se sont produits sur le lieu de travail, dans l'accomplissement
du travail normal de la victime OUI - NON
(c) si les faits se sont produits au cours d'une autre circonstance
si oui, laquelle ?
(d) si la direction éprouve des doutes sur la réalité de l'accident OUI - NON
9. Y-a-t-il un ou plusieurs témoins ? OUI - NON
10. Dans le cas où la déclaration d'accident a été expédiée plus d'un mois après
les faits, pourquoi les faits ont-ils été déclarés aussi tard ?

UNIQUEMENT S'IL S'AGIT D'UN ETABLISSEMENT SUBVENTIONNE

11. La victime jouissait-elle d'une subvention-traitement à charge de la
Fédération Wallonie-Bruxelles au moment de l'accident ? OUI NON

Je déclare sur l'honneur que les réponses au présent questionnaire sont sincères et véritables.

A le
Signature du chef d'établissement ou de son délégué Nom et prénom de la personne
qui signe le document

AUTRES ANNEXES

1° CODE CIVIL (Extrait)

[Art. 1382](#). Tout fait quelconque de l'homme, qui cause à autrui un dommage, oblige celui par la faute duquel il est arrivé, à le réparer.

[Art. 1383](#). Chacun est responsable du dommage qu'il a causé non seulement par son fait, mais encore par sa négligence ou par son imprudence.

[Art. 1384](#). On est responsable non seulement du dommage que l'on cause par son propre fait, mais encore de celui qui est causé par le fait des personnes dont on doit répondre, ou des choses que l'on a sous sa garde.

Le père et la mère sont responsables du dommage causé par leurs enfants mineurs. Les maîtres et les commettants, du dommage causé par leurs domestiques et préposés dans les fonctions auxquelles ils les ont employés.

Les instituteurs et les artisans, du dommage causé par leurs élèves et apprentis pendant le temps qu'ils sont sous leur surveillance.

La responsabilité ci-dessus a lieu, à moins que les père et mère, instituteurs et artisans, ne prouvent qu'ils n'ont pu empêcher le fait qui donne lieu à cette responsabilité.

2° COMMISSION PARITAIRE CENTRALE DE L'ENSEIGNEMENT OFFICIEL SUBVENTIONNE

DECISION RELATIVE A LA MISE EN OEUVRE D'UNE POLITIQUE PREVENTIVE EN MATIERE D'ALCOOL ET DE DROGUES DANS LES ETABLISSEMENTS SCOLAIRES DE L'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE, DE PROMOTION SOCIALE ET D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE ARTISTIQUE A HORAIRE REDUIT OFFICIELS SUBVENTIONNES

En sa séance du 28 septembre 2010, la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné a adopté la présente décision.

L'emploi dans la présente décision des noms masculins 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 métier.

Vu le décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné tel que modifié ;

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

Vu les arrêtés d'exécution de la loi du 4 août 1996 , notamment l'arrêté royal du 27 mars 1998 relatif à la politique du bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail, l'arrêté royal du 27 mars relatif au service interne pour la prévention et la protection au travail, l'arrêté royal du 27 mars 1998 relatif aux services externes pour la prévention et la protection au travail, l'arrêté royal du 28 mai 2003 relatif à la surveillance de la santé des travailleurs et l'arrêté royal du 17 mai 2007 relatif à la prévention de la charge psychosociale occasionnée par le travail dont la violence, le harcèlement moral ou sexuel au travail

Les parties déclarent que :

- une prise en considération de la problématique de l'alcool et des drogues dans les établissements scolaires s'impose dans le cadre de l'article 5, §1^{er} de la loi du 4 août 1996 sur le bien-être
- il est préférable, dans l'établissement scolaire, d'aborder les problèmes d'alcool et de drogue d'un travailleur en interpellant l'intéressé sur la base de ses prestations de travail et de ses relations de travail, en l'espèce son dysfonctionnement
- une politique efficace en matière d'alcool et de drogues s'applique à tous, du haut au bas de la hiérarchie

- les principes de prévention qui sous-tendent la politique du bien-être qui doit être mise en œuvre dans les établissements scolaires font que la politique en matière d'alcool et de drogues doit être orientée vers la prévention, le signalement rapide et la remédiation des problèmes de fonctionnement dus à l'alcool et aux drogues ;
- une politique efficace en matière d'alcool et de drogues doit être basée sur cinq piliers : l'information et la formation, les règles, les procédures en cas d'abus aigu et chronique, l'assistance et, le cas échéant, sur l'application du régime disciplinaire ;

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

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

Chapitre Ier. Définitions.

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

- loi sur le bien-être : la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail ;
- arrêté royal sur la politique du bien-être : l'arrêté royal du 27 mars 1998 relatif à la politique de bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail

Chapitre II. Portée de la décision.

Article 2. La présente décision concerne la politique de prévention en matière d'alcool et de drogues dans les établissements scolaires et s'applique aux pouvoirs organisateurs des établissements d'enseignement obligatoire, de promotion sociale et secondaire artistique à horaire réduit ainsi qu'aux membres du personnel soumis au statut du 6 juin 1994, tel qu'il a été modifié, qui y exercent leurs fonctions.

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

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

Commentaire :

Chaque Pouvoir Organisateur doit prendre les mesures nécessaires afin de promouvoir le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail (article 5, § 1^{er}, premier alinéa de la loi sur le bien-être). La consommation d'alcool et de drogues au travail ou ayant une incidence sur le travail est l'un des facteurs qui peuvent influencer négativement la sécurité, la santé et le bien-être de l'ensemble de la communauté éducative et de leur entourage.

Une politique préventive en matière d'alcool et de drogues peut dès lors faire partie d'une politique bien structurée du bien-être dans l'établissement, dans le cadre de laquelle les principes généraux de prévention définis à l'article 5, § 1^{er}, alinéa 2, de la loi sur le bien-être sont appliqués.

Le fait d'éviter ou de limiter les inconvénients liés à la consommation problématique d'alcool ou de drogues est donc profitable tant aux travailleurs qu'au Pouvoir Organisateur.

La présente décision prend le fonctionnement de l'intéressé au travail comme indicateur pour la politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans l'établissement scolaire.

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

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

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

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

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

Chapitre III. Obligations du pouvoir organisateur

A. Généralités.

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

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

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

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

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

Il le fait :

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

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

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

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

Commentaire :

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

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

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

Pour des secteurs plus homogènes, comme les niveaux d'enseignement, il sera possible que la commission paritaire compétente offre aide et assistance aux établissements scolaires pour la concrétisation de la politique.

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

-Pour la politique préventive en matière d'alcool et de drogues d'un établissement scolaire, c'est la consommation d'alcool et de drogues "liée au travail" qui est pertinente. Est visée ici toute consommation qui a lieu pendant les heures liées au travail, c'est-à-dire pendant les heures qui précèdent (immédiatement) le travail, pendant les heures de travail, y compris les pauses de midi, pendant les "occasions spéciales" au travail et sur le chemin du travail.

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

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

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

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

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

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

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

En ce qui concerne la détermination du (des) groupe (s)- cible(s) qui peut (peuvent) être soumis à des tests de dépistage d'alcool ou de drogues, il est, par exemple possible qu'il soit

décidé dans un établissement solaire que les tests de dépistage d'alcool ou de drogues seront uniquement appliqués aux personnes qui occupent un poste de sécurité ou un poste de vigilance, tels que définis à l'article 2 de l'arrêté royal du 28 mai 2003 relatif à la surveillance de la santé des travailleurs.

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

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

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

Commentaire :

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

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

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

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

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

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

Commentaire :

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

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

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

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

B. Concertation.

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

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

Commentaire :

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

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

préventive en matière d'alcool et de drogues à mettre en œuvre dans l'établissement scolaire (article 7, alinéa 3)

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

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

- Il convient en outre de rappeler que :

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

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

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

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

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

C. Information des travailleurs.

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

Commentaire :

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

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

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

Commentaire :

-La Commission paritaire locale, dans les limites de ses compétences, doit être associée aux différentes mesures qui sont prises dans l'établissement scolaire.

-Il est signalé que, dans une première phase, le pouvoir organisateur doit soumettre les points de départ et les objectifs de la politique en matière d'alcool et de drogues dans son établissement scolaire, ainsi qu'une déclaration de politique ou d'intention en la matière (article 4,§3), en vue d'atteindre un consensus à ce sujet, conformément à l'article 7, alinéa 3.

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

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

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

D. Formation des travailleurs.

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

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

Chapitre IV. Obligations de la ligne hiérarchique.

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

Commentaire :

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

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

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

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

Chapitre V. Obligations des travailleurs.

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

Commentaire :

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

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

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

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

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

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

Chapitre VI. Rôle des conseillers en prévention.

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

Commentaire :

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

- 1 . informe le travailleur sur les possibilités d'assistance qui existent au niveau de l'établissement scolaire ;
2. informe le travailleur sur la possibilité de s'adresser à son médecin traitant ou à des services ou institutions spécialisés ;
- 3 ; et peut lui-même prendre contact avec un intervenant externe s'il estime que le travailleur n'est pas en mesure de s'adresser à des intervenants externes et sous réserve de l'accord de ce travailleur.

Chapitre VII. Evaluation.

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

A cet égard, il tient notamment compte :

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

Compte tenu de cette évaluation et de la consultation de la Commission paritaire locale, le pouvoir organisateur adapte, le cas échéant, sa politique préventive en matière d'alcool et de drogues aux dispositions des articles 4 et 7.

Commentaire :

-Conformément à l'article 1er de l'arrêté royal sur la politique du bien-être, le pouvoir organisateur consulte la Commission paritaire locale notamment lors de l'évaluation du système dynamique de gestion des risques, du plan global de prévention fixé par écrit ainsi que du plan d'action annuel fixé par écrit.

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

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

Chapitre VII. Disposition finale.

Article 16. La présente décision est conclue pour une durée indéterminée.
Elle entre en vigueur le 1^{er} octobre 2010.

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

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

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

Fait à Bruxelles, le 28 septembre 2010.

Pour les organisations syndicales :

CSC-ENSEIGNEMENT

CGSP-ENSEIGNEMENT

SLFP-Enseignement

Pour les fédérations des pouvoirs organisateurs :

CECP

CPEONS

3° Arrêté du Gouvernement de la Communauté française donnant force obligatoire à la décision du 20 juin 2007 de la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné relative à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication (TIC) et à la protection de la vie privée

A.Gt 14-03-2008

M.B. 25-04-2008

Le Gouvernement de la Communauté française,

Vu le décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné, notamment l'article 86;

Vu la demande de la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné de rendre obligatoire la décision du 20 juin 2007;

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

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

Article 1^{er}. - La décision de la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné du 20 juin 2007 relative à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication (TIC) et à la protection de la vie privée, ci-annexée, est rendue obligatoire.

Article 2. - Le présent arrêté produit ses effets au 1^{er} septembre 2007.

Article 3. - Le Ministre ayant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné dans ses attributions est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Bruxelles, le 14 mars 2008.

Par le Gouvernement de la Communauté française :

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

Mme M. ARENA

Le Ministre de la Fonction publique,

M. DAERDEN

Annexe

Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné

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

L'emploi dans la présente décision des noms masculins pour les différents titres et fonctions est 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 métier.

CHAPITRE I^{er}. - Portée de la décision

Article 1^{er}. - La présente décision s'applique aux membres du personnel et aux pouvoirs organisateurs relevant de la compétence de la commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné.

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

CHAPITRE II. – Définition

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

CHAPITRE III. - Engagement des parties

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

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

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

CHAPITRE IV. - Modalités d'application

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. la politique de contrôle ainsi que les prérogatives du pouvoir organisateur et du personnel habilité par lui à procéder à ce contrôle;
2. la ou les finalités poursuivies;
3. le fait que les données personnelles soient ou non conservées, le lieu et la durée de conservation;
4. le caractère permanent ou non du contrôle.

En outre, l'information individuelle visée à l'article 9 porte sur :

5. l'utilisation de l'outil mis à la disposition des membres du personnel pour l'exécution de leur travail en ce compris lorsque cet outil est partagé par des élèves ou étudiants ou collègues; en particulier, les limites à l'utilisation fonctionnelle de l'outil;

6. les droits, devoirs et obligations des membres du personnel et les interdictions éventuelles prévues dans l'utilisation des moyens de communications électroniques en réseau dans l'établissement, en ce compris lorsque ces moyens sont partagés par des élèves ou des étudiants ou collègues;

7. les sanctions éventuellement encourues en cas de manquement.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La finalité de cet entretien sera explicitement et clairement exprimée dans l'invitation écrite

qui est faite au membre du personnel. Ce dernier peut se faire accompagner par un avocat, par un défenseur choisi parmi les membres du personnel en activité de service ou pensionnés de l'enseignement officiel subventionné ou par un représentant d'une organisation syndicale représentative, au sens de la loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités et de l'arrêté royal du 28 septembre 1984 portant exécution de la loi précitée.

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

CHAPITRE V. - Dispositions finales

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

Elle entre en vigueur le 1^{er} septembre 2007.

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

La partie qui prend l'initiative de la révision ou de la dénonciation doit en indiquer les motifs et déposer des propositions d'amendement auprès du Président de la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné.

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

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

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

Mme M. ARENA

Le Ministre de la Fonction publique,

M. DAERDEN