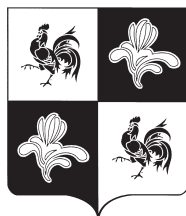


Parlement francophone bruxellois
(Assemblée de la Commission communautaire française)



16 septembre 2025

SESSION ORDINAIRE 2024-2025

PROJET DE RÈGLEMENT

**fixant le règlement de travail du personnel enseignant non subventionné
de la Commission communautaire française**

SOMMAIRE

1. Exposé des motifs	3
2. Commentaire des articles.....	4
3. Projet de règlement.....	5
4. Annexes	22

EXPOSÉ DES MOTIFS

La Loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail et la loi du 18 décembre 2002 qui modifie la première, obligent la Commission communautaire française à fixer des conditions de travail pour ses agents.

La loi du 14 décembre 2000 fixant certains aspects de l'aménagement du temps de travail dans le secteur public contraint la Commission communautaire française à respecter un cadre en matière d'horaire du personnel.

Le présent règlement de travail concerne le personnel défini par l'arrêté 2008/695 *fixant le statut de certains catégories de membres du personnel de l'enseignement organisé par la Commission communautaire française ne relevant ni du décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidiaire de l'enseignement officiel subventionné ni du décret du 31 janvier 2002 fixant le statut des membres du personnel technique subsidiaire des centres psychomédico-sociaux officiels subventionnés et l'arrêté 2008/696 fixant les normes d'encadrement des établissements scolaires de la Commission communautaire française pour le personnel enseignant non subventionné.*

COMMENTAIRE DES ARTICLES

Articles 1^{er} à 6

Les présents articles précisent le champ d'application.

Articles 7 et 8

Les présents articles font référence aux devoirs et incompatibilités.

Articles 9 à 22

Les présents articles précisent l'organisation du travail et explique les différentes composantes de la charge de travail d'un enseignant qui sont le travail en classe, le travail pour la classe, le service à l'école et aux élèves, la formation en cours de carrière et le travail collaboratif.

Article 23

Le présent article fait référence à la rémunération des membres du personnel enseignant non subventionné.

Articles 24 à 27

Les présents articles font référence au bien-être au travail et à la tutelle sanitaire.

Article 28

Le présent article fait référence à la protection contre les risques psychosociaux au travail dont le stress, la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail.

Articles 29 et 30

Les présents articles règlent les matières des accidents du travail et des maladies professionnelles.

Article 31

Le présent article fait référence aux absences pour cause de maladie ou infirmité.

Articles 32 et 33

Les présents articles traitent des fonctions de promotion et de sélection.

Article 34

Le présent article fait référence aux différents types de congés.

Article 35

Le présent article traite de la cessation des fonctions.

Article 36

Le présent article fait référence aux sanctions disciplinaires.

Article 37

Le présent article mentionne les commissions paritaires.

PROJET DE RÈGLEMENT

fixant le règlement de travail du personnel enseignant non subventionné de la Commission communautaire française

L'emploi dans le présent règlement de travail des noms masculins pour les différents titres et fonctions est épicène en vue d'assurer la lisibilité du texte notwithstanding 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.

Le présent règlement s'applique durant l'exercice des fonctions sur le lieu de travail ainsi que sur tous les lieux qui peuvent y être assimilés (à titre d'exemples : lieux de stage, classes de dépaysement et de découverte, activités extérieures à l'établissement organisées dans le cadre des programmes d'études, etc.).

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

Le présent règlement ne s'applique pas aux catégories du personnel enseignant subventionné.

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.

Les dispositions prises dans le présent règlement s'appliquent au personnel enseignant non subventionné affecté au sein d'un des établissements scolaires de la Commission communautaire française repris en annexe (annexe I).

Article 2

Le présent règlement de travail s'applique à tous les membres du personnel – à l'exception des membres du personnel technique des centres PMS – soumis aux dispositions :

- de l'arrêté 2008/695 du 28 mai 2009 du Collège de la Commission communautaire française fixant le statut de certaines catégories de membres du personnel de l'enseignement organisé par la Commission communautaire française ne relevant ni du décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné ni du décret du 31 janvier 2002 fixant le statut des membres du personnel technique subsidié des centres psycho-médico-sociaux officiels subventionnés.

Article 3

Un exemplaire à jour du présent règlement ainsi que les différents textes applicables aux membres du personnel enseignant non subventionné (statut administratif, statut congés, etc.) 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.moniteur.be, www.emploi.belgique.be, www.spfb.brussels, www.enseignement.be/primoweb). 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 au secteur XV et fait l'objet d'une note interne de service.

Le délégué du Pouvoir organisateur (dont le nom est communiqué en secteur XV) 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 délégué du Pouvoir organisateur remet à chaque membre du personnel un exemplaire du règlement de travail.

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

Il fait signer un accusé de réception ⁽¹⁾ dudit règlement au membre du personnel.

§ 2. – Si des modifications sont apportées par la suite au règlement de travail, le 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 VIII);
- le service de l'Enseignement du Pouvoir organisateur (annexe IV);
- les autres adresses utiles aux membres du personnel (médecine du travail, SIPPT ou SEPPT, centre médical de l'organisme de contrôle, Famifed, personnes de référence, Cellule « accident de travail », etc.) (annexe V);
- les adresses des organes de représentation des pouvoirs organisateurs (annexe IV);
- les adresses des organisations syndicales représentatives (annexe VII).

(1) Voir modèle en annexe XII

II. DEVOIRS ET INCOMPATIBILITÉS

Article 7

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

§ 1^{er}. – Les devoirs des membres du personnel sont fixés par les articles 5 à 12 du statut administratif :

- Les membres du personnel doivent, en toutes circonstances, avoir le souci constant des intérêts de l'enseignement de la Commission communautaire française.
- 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 et par l'acte de désignation.
- Les membres du personnel sont tenus à la correction la plus stricte tant dans leurs rapports de service que dans leurs relations avec les parents d'élèves et toute autre personne étrangère au service.
- Dans l'exercice de leurs fonctions, ils doivent observer les principes de neutralité de l'enseignement de la Commission communautaire française.

Ils ne peuvent exposer les élèves ou étudiants et leurs parents à des actes de propagande politique, religieuse ou philosophique ou de publicité commerciale.

- Les membres du personnel doivent fournir, dans les limites fixées par la réglementation et par leur acte de désignation, les prestations nécessaires à la bonne marche des établissements où ils exercent leurs fonctions.

Ils ne peuvent suspendre l'exercice de leurs fonctions sans autorisation préalable du pouvoir organisateur ou de son représentant.

- Les membres du personnel ne peuvent révéler les faits dont ils auraient eu connaissance en raison de leurs fonctions et qui auraient un caractère secret.
- Les membres du personnel ne peuvent solliciter, exiger ou recevoir directement ou par personne interposée, même en dehors de leurs fonctions, mais à raison de celles-ci, des dons, cadeaux, gratifications ou avantages quelconques.
- 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, groupe, organisation ou association ayant une activité de même nature.

L'exercice des droits de la citoyenneté belge, que possèdent les membres du personnel, est toujours respecté.

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

§ 3. – Le non-respect par un membre du personnel d'un ou plusieurs articles du présent règlement de travail peut entraîner la mise en œuvre d'une procédure de licenciement ou d'une procédure disciplinaire.

Article 8bis

Les membres du personnel enseignant doivent tenir à jour et avoir à disposition les documents de préparation écrits tels que le journal de classe, la farde de préparations, le cahier de matières, ...

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

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

Ils rendent les questions des épreuves d'évaluation sommative, y compris pour la seconde session éventuelle, ainsi qu'un aperçu des critères de correction et leur pondération selon les modalités en vigueur dans l'établissement.

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

Article 8ter

En raison des responsabilités qui découlent des articles 1382 à 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 8quater

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

Article 8quinquies

Conformément à l'arrêté du 6 novembre 1997 du collège de la Commission communautaire française, l'enseignement dans les établissements dont la Commission communautaire française est le Pouvoir organisateur est neutre. Il se conforme aux dispositions du décret du 31 mars 1994 organisant la neutralité de l'enseignement organisé par la Communauté française. À ce titre, outre la disposition reprise à l'article 8, § 1^{er}, alinéa 1^{er}, 4^o du présent règlement, le membre du personnel « s'abstient de toute attitude et de tout propos partisans dans les problèmes idéologiques, moraux et sociaux qui sont d'actualité et divisent l'opinion publique; de même, il refuse de témoigner en faveur d'un système philosophique ou politique, quel qu'il soit et, en dehors des cours visés à l'article 5, il s'abstient de témoigner en faveur d'un système religieux. De la même manière, il veille à ce que sous son autorité ne se développe ni le prosélytisme religieux ou philosophique, ni le militantisme politique organisés par ou pour les élèves. » [Décret 31 mars 1994, article 4, § 4.].

Les paroles, actes ou signes distinctifs qui seraient contraires à l'esprit de cette disposition sont strictement interdits.

III. ORGANISATION DU TRAVAIL

Article 9

§ 1^{er}. – L'horaire d'ouverture des établissements et les heures scolaires sont repris en annexe II.

§ 2. – Les heures scolaires correspondent au début de la première heure de cours jusqu’à la fin de la dernière heure de cours.

§ 3. – À titre indicatif, au début de chaque année scolaire ou lors de sa désignation, le membre du personnel reçoit du délégué du Pouvoir organisateur un document lui indiquant les heures d’ouverture de l’école, les heures scolaires ainsi que le calendrier annuel ou trimestriel de l’établissement tel que visé à l’article 20 du présent règlement de travail.

Article 10

La charge de travail d’un enseignant est composée :

- 1° du travail en classe;
- 2° du travail pour la classe;
- 3° du service à l’école et aux élèves (SEE);
- 4° de la formation en cours de carrière;
- 5° du travail collaboratif qui est une modalité d’exercice transversale des 4 composantes visées aux points 1° à 4°.

Article 11

§ 1^{er}. – Les plages horaires durant lesquelles certaines activités relevant du SEE obligatoire pourront

être programmées en dehors des heures scolaires (étant entendu que les jours blancs sont compris dans le temps scolaire) sont indiquées dans l’annexe III du présent règlement de travail.

§ 2. – Par ailleurs, au-delà du 1^{er} octobre, le membre du personnel qui est en congé réglementaire ne peut avoir des heures à prester durant le(s) jour(s) ou demi-jour(s) où il est en congé à moins qu’il marque son accord formel.

III.A. TRAVAIL EN CLASSE

Article 12

La charge hebdomadaire de travail des divers types de fonctions se trouvent en annexe (annexe II.A).

Article 13

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 14

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

VOLUME DES PRESTATIONS	RÉPARTITIONS MAXIMALES SUR :	LIMITATIONS À :
Inférieur à 2/5 ^{ème} temps	3 jours	3 demi-journées
Égal à 2/5 ^{ème} temps	3 jours	4 demi-journées
Entre 2/5 ^{ème} et 1/2 temps	3 jours	4 demi-journées
Égal au 1/2 temps	4 jours	5 demi-journées
Entre 1/2 et 3/4 temps	4 jours	6 demi-journées
Égal à 3/4 temps	4 jours	6 demi-journées
Entre 3/4 et 4/5 ^{ème} temps	4 jours	7 demi-journées
Égal à 4/5 ^{ème} temps	4 jours	7 demi-journées

L’impossibilité matérielle d’appliquer cette répartition doit être constatée par le secteur XV.

Article 15

Les prestations des membres du personnel s'effectuent durant les jours et heures d'ouverture de l'établissement, selon les horaires qui leur sont communiqués individuellement par écrit et tenus à disposition des membres du personnel dans une farde.

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

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

Il garantit à chaque membre du personnel prestant plus de 6 heures par jour une interruption d'une demi-heure.

Conformément à la loi du 14 décembre 2000, toute heure prévue à l'horaire qui dépasse les 8 heures de travail durant la nuit, et les 11 heures de travail durant le jour, est récupérée endéans les 14 jours selon l'horaire prévu et soumis en Copaloc-Cocoba en début d'année scolaire.

La durée hebdomadaire moyenne de travail doit être respectée sur une période de référence de 4 mois.

Conformément à la loi du 14 décembre 2000 fixant certains aspects de l'aménagement du temps de travail dans le secteur public et sauf les exceptions prévues par cette loi, la durée du travail ne peut dépasser un maximum de 11 heures par jour et de 50 heures par semaine.

Les périodes de référence sont fixées comme suit pour l'employeur :

- du 1^{er} septembre au 31 décembre;
- du 1^{er} janvier au 30 avril;
- du 1^{er} mai au 31 août.

Toutefois, des périodes de référence différentes peuvent être prévues par l'Administrateur général dans le respect des principes du présent règlement de travail et de la concertation sociale.

Les travailleurs sont tenus d'effectuer les tâches ou d'assurer les missions qui leur sont confiées dans le cadre de la durée hebdomadaire du présent règlement de travail.

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

Article 16

Les éducateurs d'internat sont amenés à effectuer des prestations de nuit. Ces prestations durant la nuit ne peuvent dépasser un total de 15 heures.

Les heures prestées entre 20 heures et 6 heures sont considérées comme des heures de nuit. Toute heure qui dépasse les 8 heures de travail durant la nuit (intervalle de 20 heures à 6 heures) donne droit à un repos compensatoire.

La semaine de travail d'un éducateur d'internat débute lorsqu'il effectue sa première nuit. Les heures de repos compensatoire sont prévues à l'horaire durant la semaine qui suit cette première nuit.

Le repos compensatoire n'est acquis que si les heures de nuit ont bien été prestées.

Si le repos compensatoire échoit un jour de non-activité, le congé compensatoire peut être pris à un autre moment avant la fin de la période de référence.

Si le repos compensatoire échoit dans une semaine de congé, le congé compensatoire est pris le même jour lors de la semaine de rentrée.

Si les heures de nuit ne sont pas prestées pour cause de jour férié, les heures de repos compensatoires prévues à l'horaire doivent être prestées.

Si les heures de nuit ne sont pas prestées pour cause de maladie, les heures de repos compensatoires prévues à l'horaire doivent être prestées, sauf si celles-ci sont intégrées dans la même période couverte par un certificat médical.

Les éducateurs de l'internat autonome du Ceria n'ayant pu prester leur service de nuit durant l'avant dernière semaine de l'année scolaire, uniquement par faute d'interne, ne doivent pas prester leur service de repos compensatoire s'il échoit durant la dernière semaine de l'année scolaire pour autant que celle-ci

fasse l'objet d'un horaire spécial (charge maximum à prester).

Les éducateurs de l'internat A. Herlin qui n'ont pas presté leur service de nuit lors de la dernière semaine de l'année scolaire devront obligatoirement prester leur service de repos compensatoire avant le dernier jour de l'année scolaire.

Les heures supplémentaires prestées lors du remplacement d'un collègue absent se récupèrent avant la fin de la période de référence.

Les heures supplémentaires prestées lors d'activités hors horaire (journées *extra muros* avec les internes ou réunions) se récupèrent également avant la fin de la période de référence.

Les heures supplémentaires ne sont récupérées que si elles ont effectivement été prestées.

Les heures supplémentaires doivent être récupérées dans la période de référence de 4 mois; si ce n'est pas possible pour des raisons de service, l'agent demande l'accord du conseiller-chef de service de l'Enseignement pour les récupérer avant la fin de l'année scolaire.

III.B. TRAVAIL POUR LA CLASSE

Article 17

Le travail pour la classe reprend notamment le travail que l'enseignant preste seul et de manière autonome. Cela peut recouvrir notamment :

- les préparations anticipées de cours;
- les préparations, passation et correction des évaluations;
- la passation et les corrections des épreuves externes;
- la tenue du journal de classe de l'enseignant;
- le contrôle et la correction des journaux de classe des élèves;
- la confection des bulletins;
- les rapports disciplinaires;
- les notes et correspondances avec les parents;
- la gestion du dossier d'accompagnement de l'élève (DAccE);

– la participation au dispositif interne d'accrochage scolaire (DIAS);

– le fait de répondre en marge des cours, dans la mesure du possible et du raisonnable, à un de ses élèves qui a des questions.

Article 18

En ce qui concerne le travail pour la classe, les membres du personnel enseignant doivent remplir les devoirs mentionnés à l'article 8bis.

III.C. SERVICE À L'ÉCOLE ET AUX ÉLÈVES

Article 19

Le « service à l'école et aux élèves » (SEE) comprend deux types de missions : les missions obligatoires et les missions collectives.

Article 20

§ 1^{er}. – Pour tous les membres du personnel enseignant, les missions de SEE obligatoires sont les suivantes :

Dans l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé de forme 4 :

- Les réunions de parents reprises dans un calendrier annuel ou trimestriel
- Les jurys de qualification et les conseils de guidance
- Les conseils de classe repris dans un calendrier annuel ou trimestriel

Dans l'enseignement fondamental spécialisé :

- Les réunions de parents reprises dans un calendrier annuel ou trimestriel
- Les conseils de classe repris dans un calendrier annuel ou trimestriel, en ce compris les conseils de classe consacrés aux PIA
- Les minutes de surveillance (comprises dans les 1560 minutes prévues)

Dans l'enseignement secondaire spécialisé de formes 1, 2 et 3

- Les réunions de parents reprises dans un calendrier annuel ou trimestriel

- Les jurys de qualification
- Les conseils de classe repris dans un calendrier annuel ou trimestriel, en ce compris les conseils de classe consacrés aux PIA.

§ 2. – Au début de l'année scolaire, la direction de l'école établit en assemblée plénière de l'école avec les membres du personnel un calendrier annuel ou trimestriel des missions obligatoires de SEE qui se dérouleront durant l'année scolaire et leur durée prévisible afin de permettre au membre du personnel d'organiser son agenda.

Toute modification de ce calendrier doit faire l'objet d'un dialogue avec les membres du personnel, sauf en cas d'événement imprévisible lors de la planification initiale et revêtant un caractère urgent ou de force majeure ⁽²⁾.

Le calendrier est systématiquement remis à l'ensemble des membres du personnel avant mise en application.

Ce calendrier et les modalités pratiques d'organisation de ces missions en dehors des heures scolaires respecteront les balises du règlement de travail, y compris celles relatives aux plages horaires (voir annexe III) et seront concertés au préalable annuellement ou trimestriellement au sein de la Copaloc-Cocoba.

L'objectif de la concertation est d'adapter les décisions aux nécessités de l'organisation scolaire et aux besoins des acteurs concernés.

Lorsque qu'après en avoir débattu, l'autorité prend une décision qui ne fait pas consensus, elle en communique les motifs aux représentants des membres du personnel au sein de la Copaloc-Cocoba, ou à défaut, aux délégations syndicales.

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

En cas d'absence lors d'une activité fixée dans ce cadre, le membre du personnel doit pouvoir la justifier.

§ 3. – Lors de la planification des services, il sera tenu compte des enseignants prestant un temps plein sur plusieurs écoles, des enseignants à temps partiel et de ceux en charge de nombreux groupes d'élèves pour lesquels les activités relevant du SEE obligatoire (réunions de parents et conseils de classe en particulier) se cumulent les unes aux autres et atteignent

un volume horaire déraisonnable. Des alternatives seront dégagées, dans le respect des dispositions légales, afin que chacun puisse remplir ses missions obligatoires de SEE.

§ 4. – Par année scolaire, il y aura 4 réunions de parents obligatoires hors temps scolaire organisées à intervalles déterminés pour l'ensemble d'un groupe d'élèves. Une réunion supplémentaire pourra être organisée sur base volontaire.

Les réunions qui ne sont pas organisées dans le cadre des réunions de parents fixées à intervalles déterminés pour l'ensemble d'un groupe d'élèves ne relèvent pas du SEE obligatoire mais du travail pour la classe que l'enseignant preste de manière autonome.

§ 5. – Les excursions d'un jour organisées durant les heures scolaires relèvent du SEE obligatoire sans qu'on puisse contraindre les membres du personnel à exposer des frais à cette occasion.

La participation des enseignants aux voyages scolaires en dehors des heures scolaires, en ce compris avec nuitée, se fait par contre sur base volontaire.

Pour des raisons de bonne marche des écoles, une fois son accord donné, l'enseignant est tenu de respecter son engagement, sauf cas de force majeure. L'enseignant sera, dans ce cas, appelé à motiver de manière raisonnable la situation de force majeure qui s'impose à lui.

Le délégué du Pouvoir organisateur veillera à la confidentialité des informations qui lui seraient alors données.

§ 6. – La participation aux jurys ou aux conseils de classe « où sont abordées les évaluations certificatives et formatives » relèvent du SEE obligatoire seulement dans la mesure où le jury ou le conseil de classe a pour objet de prendre des décisions prévues par des dispositions décrétales ⁽³⁾.

(3) Voy. notamment l'arrêté royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire; le décret du 14 mars 1995 relatif à la promotion d'une école de la réussite dans l'enseignement fondamental; le décret du 7 décembre 2017 relatif à l'accueil, à l'accompagnement et au maintien dans l'enseignement ordinaire fondamental et secondaire des élèves présentant des besoins spécifiques; le décret du 7 février 2019 visant à l'accueil, la scolarisation et l'accompagnement des élèves qui ne maîtrisent pas la langue de l'enseignement dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française; le décret du 14 mars 2019 visant à renforcer l'accrochage scolaire des élèves de l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé de forme 4 ne répondant plus à la définition de l'élève régulier, et portant diverses mesures en matière d'inscription tardive, de signalement, de fréquentation des cours et de dispense de certains cours.

(2) La force majeure doit s'entendre dans un sens restrictif.

§ 7. – Les « autres services rentrant dans les prestations nécessaires à la bonne marche des établissements » rentrant dans le SEE obligatoire peuvent viser les réunions collectives portant sur des décisions disciplinaires à l'encontre d'un élève en application du décret « Missions » du 24 juillet 1997 et sur des décisions susceptibles de recours.

§ 8. – En toutes hypothèses, les enseignants participent sur base volontaire aux activités festives organisées par l'école hors du temps scolaire, aux activités liées au projet d'établissement pour la mise en valeur des élèves et de leurs acquis hors du temps scolaire ou aux prestations durant les vacances d'été (aide à l'inscription, mise en ordre des classes, visite d'école, ...).

Pour des raisons de bonne marche des écoles, une fois son accord donné, l'enseignant est tenu de respecter son engagement, sauf cas de force majeure.

III.D. FORMATION EN COURS DE CARRIÈRE

Article 21

La formation en cours de carrière fait partie de la charge de l'enseignant même si elle s'organise selon une temporalité moins régulière.

III.E. TRAVAIL COLLABORATIF

Article 22

Le travail collaboratif se décompose en deux types :

- Les réunions à l'initiative de la direction qui en détermine les thèmes et le calendrier.
- Les réunions à l'initiative des membres du personnel, le choix des thèmes et du calendrier leur étant laissé.

Entrent dans les périodes à l'initiative de la direction : les réunions d'équipes, de sections, de travail, les périodes consacrées au plan de pilotage ou contrat d'objectifs, peu importe le nom qui leur est donné, pour autant que celles-ci se tiennent en-dehors des heures de prestations habituelles devant la classe.

Les réunions consacrées aux PIA de certains élèves (hors conseils de classe relatifs aux PIA de tous les élèves d'une classe – voir SEE dans l'enseignement spécialisé) sont comptabilisées dans le travail collaboratif.

Si des réunions sont organisées pendant les prestations habituelles, c'est-à-dire pendant les semaines dévolues aux cours (en cas d'élèves absents, pour cause de licenciement ou autre), elles ne sont pas comptabilisées dans les périodes de travail collaboratif à l'initiative de la direction.

De même, les journées pédagogiques ou les journées de formation ne sont pas non plus à assimiler à du travail collaboratif.

Heures à prester pour le travail collaboratif

- Dans l'enseignement **maternel spécialisé**, les membres du personnel enseignant sont tenus d'accomplir en supplément de leur travail en classe l'équivalent de :
 - 2 périodes de travail collaboratif par semaine si leurs prestations sont comprises entre 12 et 24 périodes au sein du même pouvoir organisateur;
 - 1 période de travail collaboratif par semaine si leurs prestations sont comprises entre 7 et 11 périodes au sein du même pouvoir organisateur.
- Dans l'enseignement **primaire spécialisé**, les membres du personnel enseignant sont tenus d'accomplir en supplément de leur travail en classe l'équivalent de :
 - 2 périodes de travail collaboratif par semaine si leurs prestations sont comprises entre 11 et 22 périodes au sein du même pouvoir organisateur;
 - 1 période de travail collaboratif par semaine si leurs prestations sont comprises entre 7 et 10 périodes au sein du même pouvoir organisateur.
- Dans l'enseignement **secondaire ordinaire**, les membres du personnel enseignant exerçant une fonction à prestations complètes sont tenus d'accomplir 60 périodes par année scolaire de travail collaboratif.
- Dans l'enseignement **secondaire spécialisé**, les membres du personnel enseignant sont tenus d'accomplir en supplément de leur travail en classe l'équivalent de :
 - 2 périodes de travail collaboratif par semaine si leurs prestations sont comprises entre 11 et 22 périodes au sein du même pouvoir organisateur;

- 1 période de travail collaboratif par semaine si leurs prestations sont comprises entre 7 et 10 périodes au sein du même pouvoir organisateur.
- Les **éducateurs** exerçant une fonction à prestations complètes sont tenus d'accomplir 60 périodes de travail collaboratif par année scolaire.

S'ils exercent une fonction à prestations incomplètes, leur volume de travail collaboratif est proportionnellement réduit.

- Les **accompagnateurs** exerçant une fonction à prestations complètes sont tenus d'accomplir 60 périodes de travail collaboratif par année scolaire.

S'ils exercent une fonction à prestations incomplètes, leur volume de travail collaboratif est proportionnellement réduit.

- Les membres du personnel exerçant une fonction du **personnel paramédical, social et psychologique** à prestations complètes sont tenus d'accomplir :

- dans l'enseignement primaire ordinaire ou spécialisé, au moins 60 périodes de travail collaboratif par année scolaire;
- dans les autres niveaux et formes d'enseignement, 60 périodes de travail collaboratif par année scolaire.

S'ils exercent une fonction à prestations incomplètes, leur volume de travail collaboratif est proportionnellement réduit.

- Les membres du personnel exerçant une **fonction de sélection et de promotion** à prestations complètes, à l'exception des directeurs, sont tenus d'accomplir :

- dans l'enseignement primaire ordinaire ou spécialisé, au moins 60 périodes de travail collaboratif par année scolaire;
- dans les autres niveaux et formes d'enseignement, 60 périodes de travail collaboratif par année scolaire

S'ils exercent une fonction à prestations incomplètes, leur volume de travail collaboratif est proportionnellement réduit.

IV. RÉMUNÉRATION

Article 23

§ 1^{er}. – Les traitements afférents aux rémunérations sont payés, par virement, au numéro de compte bancaire indiqué par les membres du personnel.

Ils sont fixés et liquidés par la Commission communautaire française dans le respect des dispositions du statut pécuniaire du personnel enseignant non subventionné.

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

§ 3. – Tous les mois, les membres du personnel reçoivent de la Commission communautaire française une fiche individuelle qui reprend les principaux éléments de rémunération (revenu brut, retenues de sécurité sociale et de précompte professionnel ainsi que le net versé).

Les membres du personnel reçoivent annuellement une fiche de rémunération de la Commission communautaire française.

§ 4. – L'intervention dans les frais de déplacement a lieu aux conditions et selon les modalités fixées par la circulaire Cocof (annexe IX) intitulée « Intervention de l'employeur dans les frais de déplacement en transport en commun et/ou dans l'utilisation de la bicyclette des membres du personnel enseignant de la Commission communautaire française » ou tout autre document qui viendrait l'actualiser ou la remplacer.

V. BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL ET TUTELLE SANITAIRE

A. Cadre général

Article 24

§ 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 V du présent règlement.

Article 25

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 secteur XV.

Article 26

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

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 27

Il est interdit de fumer dans les locaux scolaires fréquentés par les élèves, que ceux-ci soient présents ou pas ⁽⁵⁾.

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

Les membres du personnel qui ne respectent pas cette interdiction se voient appliquer les mesures disciplinaires prévues par les articles 51 et suivants du statut administratif.

Cette interdiction comprend également l'usage de la cigarette électronique.

Article 27bis

Une politique préventive en matière d'alcool et de drogue sera menée dans les établissements confor-

mément à la politique menée au sein de la Commission communautaire française (texte concerté et approuvé en Comité de Concertation de Base – Bien-Être au travail le 26 avril 2013 – voir annexe XI).

Article 27ter

À 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.

B. Protection contre les risques psychosociaux au travail dont le stress, la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail

*Article 28**B I. Cadre légal*

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

- La loi du 4 août 1996 relative au bien – être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail telle que modifiée entre autres 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 qui a été intégré dans le nouveau Code du Bien-être (Titre 3, Livre 1^{er}), entré en vigueur le 12 juin 2017

B II. Définitions

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

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

Le harcèlement sexuel au travail est défini comme tout comportement non désiré, verbal, non verbal ou

(4) Article 93 du statut congé du personnel enseignant non subventionné.

(5) 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.

corporel, à connotation sexuelle qui a pour objet ou pour effet ⁽⁶⁾ de porter atteinte à la dignité d'une personne ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

Le harcèlement moral au travail est lui défini comme *un ensemble abusif de plusieurs conduites similaires ou différentes*, interne ou externe à l'établissement ou à l'institution, *qui se produisent pendant un certain temps* et qui ont pour objet ou pour effet ⁽⁷⁾ 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 COCOBA-BET, 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-COCOA, un délégué syndical ou une personne de confiance.

Si cette intervention ne permet pas d'obtenir le résultat souhaité ou si le travailleur ne souhaite pas faire appel aux structures sociales habituelles au sein du Pouvoir organisateur, il peut être fait usage d'une procédure interne particulière. Dans ce cas, le travailleur s'adresse au CPAP ⁽⁸⁾ ou à la personne de confiance ⁽⁹⁾ 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 V.

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

B IV.1 La procédure interne

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

Le travailleur s'adresse au CPAP ou à la personne de confiance et doit être entendu dans les 10 jours calendrier suivant le 1^{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.

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

(7) *Idem.*

(8) CPAP = conseiller en prévention aspect psychosociaux.

(9) Le cas échéant, si une personne de confiance est désignée.

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'arrêté royal 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-COCOBA (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 V.

Dans sa déclaration, le travailleur décrit les faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail causés par la personne extérieure. S'il le souhaite,

le travailleur y indique son identité, mais il n'y est pas obligé.

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

B IV 3. Traitement discret d'une plainte

Lorsque l'employeur, le CPAP et/ou la personne de confiance sont informés des risques psychosociaux, y compris les actes de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail, ils s'engagent à observer une discrétion absolue quant à la victime, aux faits, et aux circonstances dans lesquelles les faits se sont produits, à moins que la législation donne la possibilité de dévoiler l'information sous certaines conditions déterminées.

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

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

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

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

B IV 5. Soutien psychologique

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

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

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'en-

quête nécessaires et après que la personne concernée a été entendue – par les sanctions prévues dans le statut non subventionné du 28 mai 2009 – arrêté 2008/695.

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 29

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

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

§ 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 à l'organisme de contrôle : Certificats Médicaux, Place Victor Horta 40 bte 50 à 1060 Bruxelles.

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 30

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 31

§ 1^{er}. – Les absences pour cause de maladie ou d'infirmité sont réglées par l'arrêté du Collège de la Commission communautaire française fixant les congés du personnel enseignant non subventionné de la Commission communautaire française.

§ 2. – Le membre du personnel doit, sauf cas de force majeure dûment justifié, avertir ou faire avertir 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 se conformera à la procédure décrite dans la circulaire en annexe (annexe X).

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

Article 31bis

L'inobservance des articles 29 et 31 du présent règlement pourrait entraîner le caractère irrégulier de l'absence et la perte du droit au traitement pour la période d'absence.

VIII. LES FONCTIONS DE PROMOTION ET DE SÉLECTION

Article 32

Concernant les conditions de désignation et de nomination des fonctions de promotion et de sélection, il convient de se référer aux chapitres 4 et 5 de l'arrêté 2008/695 du 28 mai 2009 du Collège de la Commission communautaire française fixant le statut de certaines catégories de membres du personnel de l'enseignement organisé par la Commission communautaire française ne relevant ni du décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidie de l'enseignement officiel subventionné ni du

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

Les emplois d'inspecteur pédagogique, d'administrateur d'internat et d'administrateur sont considérés comme des fonctions de promotion.

Les emplois de coordonnateur de l'enseignement secondaire, d'éducateur chef et de responsable du restaurant d'application du CERIA sont considérés comme des fonctions de sélection.

Article 33

L'inspecteur pédagogique exerce ses fonctions sous l'autorité fonctionnelle du Conseiller-chef de service du Service Enseignement.

Il assure un rôle de conseiller pédagogique en ce qui concerne l'enseignement secondaire ordinaire, le spécialisé ainsi que l'enseignement de promotion sociale.

Il coordonne et assure le suivi de la politique du Pouvoir organisateur en matière de formation.

Il vérifie les méthodes de travail et l'efficacité du corps enseignant en mettant tout en œuvre pour assurer la motivation et la participation de tous pour la réalisation du projet éducatif et pédagogique du Pouvoir organisateur.

Il émet un avis quant à l'opportunité d'organiser les activités parascolaires et les activités *extra-muros*.

L'administrateur d'internat est responsable de la gestion administrative, pédagogique, financière et matérielle de l'internat.

Il exerce ses fonctions sous l'autorité fonctionnelle du Conseiller-chef de service du service Enseignement.

L'administrateur est responsable de la gestion administrative, pédagogique, financière et matérielle de l'établissement scolaire.

Il exerce ses fonctions sous l'autorité de la direction de l'établissement scolaire.

Le chef éducateur de l'internat de l'Institut Alexandre Herlin est placé sous l'autorité de la direction de cet Institut.

Il est responsable de la gestion pédagogique, administrative et éducative de l'internat.

Il assure la bonne organisation et le bon fonctionnement de celui-ci.

Il assure également l'organisation du travail des surveillants-éducateurs.

IX. CONGÉS

Article 34

La matière relative aux différents types de congés est régie par le règlement fixant les congés, absences et disponibilités du personnel enseignant non subventionné de la Commission communautaire française.

X. CESSATION DES FONCTIONS

Article 35

Il convient de se référer à l'arrêté 2008/695 du 28 mai 2009 du Collège de la Commission communautaire française fixant le statut de certaines catégories de membres du personnel de l'enseignement organisé par la Commission communautaire française ne relevant ni du décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné ni du décret du 31 janvier 2002 fixant le statut des membres du personnel technique subsidié des centres psycho-médico-sociaux officiels subventionnés.

Pour les membres du personnel désignés à titre définitif :

Articles 47 et 48.

Pour les membres du personnel nommés à titre temporaire :

Articles 17, 20, 21, 22 et 47

XI. RÉGIME DISCIPLINAIRE

Article 36

La hiérarchie des peines disciplinaires qui peuvent être infligées aux membres du personnel nommés à titre définitif sur base de l'arrêté 2008/695 du Collège de la Commission communautaire française du 28 mai 2009 ainsi que la procédure à suivre sont énoncées aux articles 51 et suivants dudit arrêté.

XII. COMMISSIONS PARITAIRES

Article 37

La Copaloc-Cocoba est l'organe pour la concertation.

Le Secteur XV est l'organe de négociation.

Bruxelles, le

Par le Collège de la Commission communautaire française,

Le Membre du Collège chargé de l'Enseignement,

Rudi VERVOORT

La Présidente du Collège,

Barbara TRACHTE

ANNEXES AU RÈGLEMENT DE TRAVAIL**I. Liste des établissements****Enseignement secondaire**

Institut E. Gryson
Av. Emile Gryson, 1
1070 Bruxelles
02/526 74 02

Institut Redouté-Peiffer
Av. Marius Renard, 1
1070 Bruxelles
02/526 75 20

Cefa du Ceria
Rue de Stalle 292b
1180 Uccle
02/800 82 06

École Jules Verne
Av. Emile Gryson, 1
1070 Bruxelles
02/526 77 65

LAB Marie Curie
Av. Emile Gryson, 1
1070 Bruxelles
02/526 76 04

Enseignement spécialisé

Institut A. Herlin
Rue de Dilbeek, 1
1082 Bruxelles
02/465 59 60

Institut C. Gheude
Rue des Tanneurs, 41
1000 Bruxelles
02/512 41 94

Internats

Internat A. Herlin
Rue de Dilbeek, 1
1082 Bruxelles
02/464 09 70

Internat Autonome du Ceria
Av. Jean de la Hoese, 80
1080 Bruxelles
02/412 58 00

Enseignement de promotion sociale

Institut J-P. Lallemand
Rue du Meiboom 16-18
1000 Bruxelles
02/513 60 93

Institut R. Guilbert
Av. Emile Gryson, 1
1070 Bruxelles
02/526 75 40

Institut R. Lambion
Av. Emile Gryson, 1
1070 Bruxelles
02/526 74 10

Centres PMS

rue du Meiboom 14 – 1000 Bruxelles

PMS 1 – 3^{ème} étage
02/800.86.60

PMS 2 – 4^{ème} étage
02/800.86.83

PMS 3 – 4^{ème} étage
02/800.86.75

PMS 4 – 3^{ème} étage
02/800.86.68

PMS 5 – 6^{ème} étage
02/800.83.72

II. Charge hebdomadaire de travail des membres du personnel des écoles :

II.A. Prestations des membres du personnel

Fonctions	Maximum charge complète
Fonctions de promotion	
Administrateur d'internat	38 h
Administrateur	38 h
Inspecteur pédagogique	38 h
Fonctions de sélection	
Éducateur chef	36 h
Fonctions de recrutement	
Éducateur sportif	38 h
Surveillant-éducateur	38 h
Surveillant-éducateur d'internat	38 h
Surveillant-éducateur d'internat spécialisé	36 h
Secrétaire-bibliothécaire (en extinction)	36 h
Auxiliaire sociale	36 h
Conseiller psychopédagogique	36 h
Logopède	30 h
Logopède spécialisé	32 h
Kinésithérapeute	32 h
Psychologue	36 h
Infirmier	32 h
Aide-soignant	32 h
Collaborateur	36 h

Personnel enseignant secondaire ordinaire

LES DIVERS TYPES DE FONCTIONS Charge hebdomadaire de travail en classe	Charge complète
Enseignement secondaire ordinaire inférieur	
a) cours généraux, cours techniques + tous les cours de l'enseignement en alternance autres que P.P.	22
b) P.P. (y compris en CEFA)	28
c) P.P. au 1 ^{er} degré du type I	22
d) Accompagnateur CEFA	34
Enseignement secondaire ordinaire supérieur	
a) cours généraux, cours techniques + tous les cours de l'enseignement en alternance autres que P.P.	20
b) P.P. (y compris en CEFA)	28
c) Accompagnateur CEFA	34

II.B. Horaires d'ouverture des établissements

Les établissements, les centres PMS ainsi que les internats scolaires sont ouverts tous les jours d'ouverture d'école.

Les établissements d'enseignement secondaire :

- L'Institut Gryzon est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h00

Heures scolaires

Les cours se donnent du lundi au vendredi de 8h25 à 17h10

La pause de midi se déroule de 12h à 12h50 ou de 12h50 à 13h40 ou 11h10 à 12h en hôtellerie

Le Cefa du Ceria est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 16h30.

- L'Institut Redouté-Peiffer est ouvert du lundi au vendredi 8h00 à 17h30

Heures scolaires

Les cours se donnent le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 08h25 à 17h20

Le mercredi de 8h25 à 12h50

La pause de midi est comprise entre 12h00 et 13h00

- L'École Jules Verne est ouverte du lundi au vendredi de 8h00 à 17h30

Heures scolaires

Les cours se donnent le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8h40 à 16h15

Le mercredi de 8h40 à 13h00

La pause de midi est comprise entre 11h55 et 13h00

- Le LAB Marie Curie est ouvert du lundi au vendredi de 7h45 à 17h45

Heures scolaires

Les cours se donnent le lundi, mardi, jeudi 8h15 à 17h15, le vendredi de 8h15 à 16h30, le mercredi de 8h15 à 13h00

La pause de midi est comprise entre 11h30 et 13h05

- L'Internat autonome du Ceria est ouvert du dimanche 19h au vendredi 9h. Lors de jours fériés tombant en dehors des congés scolaires, l'internat est ouvert à 19h comme un dimanche.

Les établissements d'enseignement spécialisé :

- L'Institut Herlin ainsi que l'internat sont ouverts du lundi au jeudi de 7h30 à 18h30 et le vendredi de 7h30 à 18h.

Heures scolaires

Les cours se donnent le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8h25 à 15h20 pour le fondamental et le secondaire Type 2.

Les cours se donnent le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8h25 à 16h10 pour toutes les autres classes du secondaire.

Le mercredi de 8h25 à 12h00 (fondamental et secondaire).

La pause de midi est comprise entre 12h00 et 13h40 dans le fondamental, 12h40 et 13h40 dans le secondaire.

- L'Institut Gheude est ouvert le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 7h45 à 18h et le mercredi de 7h45 à 14h.

Heures scolaires

Les cours se donnent le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8h30 à 16h20

Le mercredi de 8h30 à 12h

La pause de midi est comprise entre 12h00 et 12h50 ou de 12h50 à 13h40

Les établissements d'enseignement de promotion sociale :

- L'Institut Lambion est ouvert du lundi au vendredi de 8h30 à 22h40.
- L'Institut Lallemand est ouvert du lundi au jeudi de 9h à 21h (fermeture le vendredi et le samedi).
- L'Institut Guilbert est ouvert du lundi au jeudi de 8h30 à 22h et le samedi de 8h30 à 17h30 (fermeture le vendredi).

Les centres PMS

Les centres PMS 1, 2, 3, 4 et 5 sont ouverts du lundi au vendredi de 8h à 17h30.

II.C. Horaires types

Les horaires des membres du personnel sont fonction de la charge hebdomadaire de travail suivant la fonction (voir tableau II A) durant les heures d'ouverture de l'établissement (voir II B).

Tous les horaires sont soumis en début d'année scolaire en Copaloc-Cocoba.

III. Les missions obligatoires de SEE programmées en dehors des heures scolaires

Après concertation ⁽¹⁰⁾ en commission paritaire locale, les plages suivantes sont arrêtées :

Missions décrétales	Plage*
Institut Gryzon	
Réunions parents-enseignants	17h à 19h
Conseils de classe	13h40 à 19h
Institut Redouté-Peiffer	
Réunions parents-enseignants	17h20 à 19h
Conseils de classe	17h20 à 19h
École Jules Verne	
Réunions parents-enseignants	16h45 à 19h30
Conseils de classe	16h30 à 19h
LAB Marie Curie	
Réunions parents-enseignants	16h30 à 19h
Conseils de classe	13h05 à 19h
Institut Gheude	
Réunions parents-enseignants	16h20 à 18h
Conseils de classe	16h20 à 18h
Institut Herlin	
Réunions parents-enseignants	16h15 à 18h
Conseils de classe	13h à 15h30 le mercredi après-midi

* une plage doit être indiquée lorsque le service a lieu en dehors des heures scolaires

À l'exception des délibérations de fin d'année, les réunions parents-enseignants et les conseils de classe ne seront pas organisés les mercredis après-midi.

(10) L'objectif de la concertation est d'adapter les décisions aux nécessités de l'organisation scolaire et aux besoins des acteurs concernés. Lorsque qu'après en avoir débattu, l'autorité prend une décision qui ne fait pas consensus, elle en communique les motifs aux représentants des membres du personnel au sein de l'organe de concertation sociale, ou à défaut, aux délégations syndicales. Sur cette base, le bureau de conciliation peut, être si nécessaire saisi.

IV. Coordonnées du Pouvoir organisateur et organes de représentation

Pouvoir organisateur

Commission communautaire française

Rue des Palais, 42

1030 Bruxelles

Tél. : 02/800.80.00

Site Internet : <https://ccf.brussels/>

Organes de représentation

Conseil de l'Enseignement des Communes et des Provinces

Avenue des Gaulois 32

1140 Etterbeek

Tél : 02 733 76 17

Fax : 02 734 69 71

Courriel : secretariat@cecp.be

Site web : www.cecp.be

CPEONS

Boulevard Emile Bockstael 122

1020 Bruxelles

Tél. : +32 2 882 12 30

Courrier : cpeons@cpeons.be

Site web : www.cpeons.be

V. Bien-être au travail**– Coordonnées des conseillers en prévention – sécurité**

Monsieur Stéphane MAGRON : 02/800.85.83
Monsieur Aristide AKONO : 02/800.86.44
Madame Patricia LOBERT : 02/800.80.13
Secrétariat : 02/800.86.42

– Coordonnées des conseillers en prévention – médecins du travail

Docteur Odile REPOLT : 02/800.86.41 – GSM : 0499/77.85.19
Docteur Noëlle HENNEBERT : 02/800.86.33
Docteur véronique BRUYNINX : 02/800.86.46
Docteur Marie Chantal MAMGUEM : 02/800.86.39

– Coordonnées des conseillers en prévention – aspects psychosociaux de SPMT-ARISTA

Du lundi au vendredi pendant les heures de bureau aux numéros d'appel
02/533.74.88 ou par email sec.rim@cohezio.be
Adresse des consultations : Boulevard Bischoffsheim 1-8 à 1000 Bruxelles
Toutes les informations sont disponibles sur l'intranet à Bien-être/Aspects psychosociaux/Agressé.e au travail

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

Directions régionales du Contrôle du bien-être au travail - Direction de Bruxelles
Chef de direction : Johan Ledegen
Rue Ernest Blerot 1
1070 Bruxelles
Tél. : 02/233.45.46
Fax : 02/233.45.23
E-mail : cbe.bruxelles@emploi.belgique.be - twv.brussel@werk.belgie.be

– Coordonnées des personnes de confiance :

Madame Geneviève Beriaux – gberiaux@spfb.brussels – 0498/58.81.42
Madame Cécile BRAYE – cbraye@spfb.brussels – 0498/58.84.79
Monsieur Thierry Vanderbreetstraeten – tvanderbreetstraeten@spfb.brussels – 0472/40.17.88
Madame Caroline Etienne – cetienne@spfb.brussels – 0490/52.30.01

– Registre des faits de tiers

Institut Gryzon
Madame Caroline VINCKBOOMS
Cheffe des travaux d'atelier
cvinckbooms@spfb.edu.brussels
Tél : 02/526.74.25
Gsm 0490/666.586

Institut Redouté-Peiffer
Madame Christiane ROSSEELS
02/526.75.51
crosseels@spfb.brussels

École Jules Verne
Madame Julie DE MESSEMAEKER
02/526.74.38
jdemessemaeker@spfb.edu.brussels

LAB Marie Curie
Monsieur Constantinos EVANGELOU
02/526.76.04
cevangelou@spfb.edu.brussels

Institut Gheude
Madame Séverine GOMAND
02/526.78.33
sgomand@spfb.brussels

Institut Herlin
Monsieur Michael HUBERTY
02/464.09.70 (ligne direct)
mhuberty@spfb.edu.brussels
Local : 023

Institut Lallemand
Madame Siham BEN HSAÏN LACHIRI
02/513.60.93
slachiri@spfb.edu.brussels

Institut Guilbert
Madame Myriam COUTURE
02/526.75.45
mcouture@spfb.edu.brussels

Institut Lambion
Monsieur Charles WARIN
cwarin@spfb.edu.brussels
02/526.74.61 ou 0499/58.84.61
Madame Catherine CEUPPENS
cceuppens@spfb.edu.brussels
02/526.74.83 ou 0475/69.86.84

– Endroits où sont entreposées les boîtes de secours

Institut Gryzon

Bâtiment	Localisation
3B	Ateliers préau (une par local)
	Nouveaux ateliers (une par local)
	Bureau IEG
3A	Local 010
	Accueil IEG
2	Local 120
	Local 215
	Local 315
6	Cuisine 1
	Cuisine 2
	Cuisine 4
	Bureau chef d'atelier
18	Atelier 032
	Atelier 037
	Atelier 042
	Atelier 047
	Atelier 051

Bâtiment	Localisation
	Atelier 058
	Atelier 008
19	Cuisine
	Local éducateur

Institut Redouté-Peiffer

Salle de gymnastique, accueil, infirmerie (bureau de Madame KELCHTERMANS)
Service de floriculture, jardins, cuisine, ateliers du Bon Air, atelier mécanique, service technique

École Jules Verne

Bureau des éducateurs, couloir de la direction et à l'accueil.

LAB Marie Curie

Institut Gheude

Dans les locaux d'atelier et dans les locaux des secouristes (bureau de Monsieur DUSART, bureau de Mme DOYEN, bureau de M. GOKTEKIN – local de l'accueil).

Bâtiment	Local	
A	007	
A	105	
A	106	
A	110	Réfectoire où a eu lieu l'incendie de l'école, la boîte n'est pas encore remplacée (on attend la fin des travaux)
A	204	
A	206	
A	208	
B	005	
B	010	Garage – 1
B	107	
B	110	
B	205	
B	310	
C	salle de gym	
C	Local accueil	
C	002	
C	010	
C	012	
C	015	
C	104	Infirmerie
C	215	
C	216	
C	217	
C	315	
C	316	
C	407	
C	408	
C	415	
C	416	
C	417	
C	418	

Institut Herlin

Cuisine (-113)
Menuiserie (-103)
Secrétariat (015)
Chef Éducatrice (024)
Superviseur (019)
Étude (103)
Cuisine didactique (209)
Internats – Chambres éducateurs (203, 206, 215)
Infirmierie (307)
Lingerie (331)
Gymnase (001)
Horticulture (040)
Cuisine F2 (035A)

Institut Lallemand

Au secrétariat de l'école

Institut Guilbert

Armoire n° 7 – Secrétariat des éducateurs – Deuxième étage du bâtiment 4C
Local 210 – Salle des professeurs – Deuxième étage du bâtiment 4C
Local B08 – Salle des professeurs – Rez-de-chaussée du bâtiment 16B

Institut Lambion

Dans chaque atelier, cuisine et laboratoire.

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

Institut Gryzon

Pour le CEFA du CERIA :

Pour l'institut Gryzon :
Madame Stéphanie GOFFAUT
Madame Nadia LANJRI
Madame Fadwa DIOURI
Madame Sandra MAGHREBI
Monsieur Jean COLLARD
Monsieur John LAMBERT
Monsieur Ikram BOUHADI
Madame Fabienne LACROIX
Monsieur Robert DEMEERSCHMAN
Madame Maïté THIRY
Monsieur Mike SCHALLER
Madame Leila CHRISTIAENS
Monsieur Serge ALEXANDRE

Institut Redouté-Peiffer

Site de Redouté

Madame SERWIER, Messieurs HENNEBERT, KALLOUCH, EI AHRACHE, FOULON, Mme Odile PROCES, AMAZINE, MOUKRIM, DIB, BODART, NSIKU N'DAMVU, OUARTAN, MUYLDERMANS, AYDOGAN, ROLAND, MORTEHAN, ALHAN, VAN INGELGOM
02/526.75.00/50/67

Site du Bon Air

Messieurs HUBINON, SCHOEKAERT
02/526.83.91

Site de Peiffer

Madame OUARTAN, Monsieur HENNEBERT
02/526.75.19/21

École Jules Verne

Julie De MESSEMAEKER

*LAB Marie Curie**Institut Gheude*

Mme Séverine GOMAND (sgomand@spfb.brussels) – 02/526.78.33
Monsieur Dominique DUSART (ddusart@spfb.edu.brussels)

Institut Herlin

Infirmierie (0490/54.43.22 ou 02/464.09.76)
Madame Arlette TCHAPTHET – Infirmière et secouriste (0490/52.43.22 ou 0/464.09.76)
Monsieur Zuhair EL GAYATI – Superviseur et secouriste (02/469.09.69)
Madame Carine DEVOS – Psychologue et secouriste (02/464.09.97)
Madame Daphné LEUS – Éducatrice-économe et secouriste (02/464.09.79)
Madame Marie PETIEAU – Enseignante et secouriste (6140)
Madame Aurélie ELAHEEBUX – Éducatrice et secouriste (6111 ou 6112)
Monsieur Laurent VANCATER – Éducateur et secouriste (6111 ou 6112)
Monsieur Xavier De LEENHER – Éducateur et secouriste (6111 ou 6112)
Madame Laura TALLUTO – Éducatrice et secouriste (6111 ou 6112)
Madame Nathalie GOMAN – Éducatrice et secouriste (6111 ou 6112)
Monsieur David MIRANDA – Éducateur et secouriste (6111 ou 6112)
Madame Sandy Van STAHEYEN – Éducatrice et secouriste (6111 ou 6112)
Madame Hulya BULUT – Éducatrice et secouriste (6111 ou 6112)
Madame Rosalinda LOVERDE – Logopède et secouriste
Madame Hayat AL MORABET – Enseignante et secouriste
Madame Naïma HAJJAJ – Enseignante et secouriste
Madame Mariam ZIANE – Enseignante et secouriste
Monsieur Clément MARTINERY – Enseignant et secouriste

Institut Lallemand

(Tél. : 02/513.60.93)

Institut Guilbert

Monsieur Damien CORNAILLE 02/523.75.46
Madame Gracielle LAURIA SILVA

Institut Lambion

Monsieur Pierre VANDEPOEL bâtiment 18 – 0494/81.79.92
Monsieur Charles WARIN bâtiments 6 et 4A, B et C – 0499/58.84.61
Monsieur Serge CNOCKAERT bâtiment 3 – 0471/41.50.52
Monsieur Said SOUHAIL bâtiment 18 – 0478/20.42.37
Madame Valeria MINNI au secrétariat – 02/526.74.10 ou 02/526.77.77

Monsieur Amine BOUJMIL – 0497/61.21.71 dans les laboratoires

– **Équipes de première intervention**

Institut Gryzon

Madame Caroline Vinckbooms
Madame Véronique Vialle
Madame Sophie bizet
Madame Fadwa DIOURI
Madame Lamia KABABRI
Madame Sandrine BENOSMANE
Monsieur Olivier MASSET
Madame Dolores INGELAERE
Madame Gaëlle WITPAS
Madame Siham ZOUAOUI
Madame Anneline LEJOLY
Monsieur Nicolas ECHTERBILLE
Madame Nadia LANJRI
Madame Maïté THIRY
Monsieur Olivier DUMON
Monsieur Anthony QUINTENS

Institut Redouté-Peiffer

Madame Sandra BOONE
Madame Angélique SERWIER
Monsieur Sylvain NDENG
Monsieur Ludovic FOULON
Monsieur Xavier HENNEBERT
Monsieur Moussa ALI CHEHEM
Monsieur Stéphane ROUSSEL
Monsieur Freddy HUBINON
Monsieur BOSSELOIR
Madame COLLART
Madame MUYLDERMANS
Madame OUARTAN
Madame WITPAS
Monsieur CHARLIER

École Jules Verne

Madame Julie De MESSEMAEKER, Monsieur Kenny GAROFALO, Madame Camille NESI, Madame Sarah CHAHBOUN

LAB Marie Curie

Institut Gheude

Monsieur Dominique DUSART (ddusart@spfb.edu.brussels)
Madame Françoise DOYEN (fdoyen@spfb.brussels)
Monsieur Franco MIOTTO (fmiotto@spfb.brussels)
Monsieur Ali GOKTEKIN (agoktekin@spfb.brussels)

Institut Herlin

Madame Daphné LEUS
Madame Valérie BODART
Monsieur Laurent VANCATER

Madame Christine CHALON
Madame Gaelle JACQUEMIN
Monsieur François NONN
Monsieur Danny SAMPEDRO
Madame Catherine BAUDART
Madame Aurélie HEMBERG
Madame Hulya BULUT
Madame Corine LAKI
Madame Sandy Van STAEYEN
Madame Françoise BOROWIAK
Madame Laura TALLUTO
Monsieur Ludovic JACOB
Monsieur Ivan d'URSEL
Monsieur Xavier De LEENHEER
Monsieur Ben THIOUNE

Gestionnaire des EPI : Monsieur Michael HUBERTY – 02/464.09.70 (ligne directe)

Institut Lallemand

Institut Guilbert

Madame Virginie BALON 02/526.75.47
Madame Agnès DUSSARD
Monsieur Nicolas GOESSENS

Institut Lambion

Monsieur Charles WARIN – 0499/81.79.92 partout sur le campus
Madame Catherine CEUPPENS – 0475/69.86.84 partout sur le campus
Messieurs Serge CNOCKAERT et Jean COUSSENS bâtiment 3 – 0471/41.50.52
Monsieur Gaétan FLAMME – 0490.52.46.99 Bâtiment 6

VI. Organisme chargé du contrôle des absences pour maladies et accidents du travail

I. Absence pour maladie

CERTIMED
Certificats médicaux
Boite postale 10018
1070 Bruxelles

II. Accidents de travail

MEDEX
Place Victor Horta, 40 bte 10
1060 Bruxelles

VII. Adresses et coordonnées utiles aux membres du personnel**– Noms et coordonnées des représentants des organisations syndicales au Secteur XV***CGSP :*

Mme Eve TONDEUR (etondeur@spfb.brussels – 02/800.83.98)

Mme Anne BAZZARINI (abazzarini@spfb.brussels – 02/800.82.55)

M. Alain BRUYNINCKX (abruyninckx@spfb.brussels – 02/800.84.23)

CSC :

M. Julien DEBENAT (j.debenat@bruxellesformation.brussels – 0473/46.36.83)

M. Denis FRECHE (d.freche@bruxellesformation.brussels – 0473/62.45.22)

SLFP :

Mme Fabienne WILLEMS (fwillems@spfb.brussels – 02/800.81.55 – 0490/49.35.88)

M. Alain BERIOT (aberiote@spfb.brussels – 02/526.73.65)

– Caisses d’allocations familiales :*FAMIFED*

www.famifed.be

Bruxelles : www.famiris.brussels – tél : 0800/35.950

Wallonie : www.famiwal.be – tél : 0800/13.008

Flandres : www.fons.be – tél : 078/79.00.07

– Cellule « accidents du travail » :

Madame Nathalie MAHIEU

Commission communautaire française

Service Enseignement

Rue des Palais, 42 – 1030 Bruxelles

Tél. : 02/800.84.12 – Fax : 02/800.80.01

Courriel : nmahieu@spfb.brussels

– Coordonnées de la Chambre de recours :

COPALOC Enseignement

Rue des Palais, 42 – 1030 Bruxelles

VIII. Inspection des lois sociales

Administration centrale :

Rue Ernest BLEROT, 1
1070 BRUXELLES
Tél.: 02/233.41.11
Fax: 02/ 233.48.27

Directions extérieures du Contrôle des lois sociales :

Régions	Adresse	Jours et heures d'ouverture
Bruxelles-Capitale		
Bruxelles	Rue Ernest BLEROT, 1 1070 Bruxelles	Du lundi et vendredi de 9h à 12h Mercredi de 9h à 16h30 Tél. : 02/235.54.01 Fax : 02/235.54.04
Hainaut		
Localité :		
• Mons	Rue du Miroir 8 7000 Mons	Lundi et vendredi de 9h à 12h Mercredi de 9h à 17h Tél. : 065/22.11.66 Fax : 065/22.11.77
• Charleroi	Centre Albert (9 étage) Place Albert I ^{er} , 4 6000 CHARLEROI	Lundi et vendredi de 9h à 12h Mercredi de 9h à 17h Tél. : 071/32.95.44 Fax : 071/50.54.11
• Tournai	Rue des Sœurs Noires 28 7500 Tournai	Lundi et vendredi de 9h à 12h Mercredi de 9h à 17h Tél. : 069/22 36 51 Fax : 069/ 84 39 70
Namur Brabant wallon Luxembourg		
Localité :		
• Namur	Place des Célestines 25 5000 Namur	Lundi et vendredi de 8h30 à 12h30 Tél. : 081/73 02 01 Fax : 081/73 86 57
• Arlon	Centre administratif de l'État 6700 Arlon	Lundi et jeudi de 9h à 12h Mercredi de 9h à 17h Tél. : 063/22 13 71 Fax : 063/ 23 31 12
• Nivelles	Rue de Mons 39 1400 Nivelles	Mardi et vendredi de 9h à 12h Mercredi de 9h à 17h Tél. : 067/21 28 24
Liège		
Localité :		
• Liège	Rue Natalis 49 4020 Liège	Lundi et vendredi de 9h à 12h Mercredi de 9h à 17h Tél. : 04/340 11 70 ou 11 60 Fax : 04/340 11 71 ou 11 61
• Verviers	Rue Fernand Houget 2 4800 Verviers	Lundi et vendredi de 9h à 12h Mercredi de 9h à 17h Tél. : 087/30 71 91 Fax : 087/35 11 18

Directions régionales du Contrôle du bien-être au travail :

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

Inspection sociale du SPF Sécurité Sociale

Bruxelles	Rue Ernest BLEROT, 1 1070 BRUXELLES	Du lundi au vendredi de 9h à 12h Tél : 02/235.54.01 Fax : 02/235.54.02
Localité	Adresses Province du Hainaut	Jours et heures d'ouverture
Mons	Rue Verte 13 (1 ^{er} étage) 7000 MONS	Lundi – mercredi – vendredi de 9h à 12h Tél : 065/22.11.66 Fax : 065/22.11.77
Charleroi	Centre Albert (9 étage) Place Albert I ^{er} , 4 6000 CHARLEROI	Le vendredi de 9h à 12h Tél. : 071/32.95.44 Fax : 071/50.54.11
La Louvière	Locaux Contrôle des lois sociales rue G. BOEL 19 7100 LA LOUVIERE	Le mercredi de 8h30 à 11h30 Tél : 064/22.45.32 Fax : 064/28.15.32
Tournai	Locaux du FOREM* rue Childéric, 53 7500 TOURNAI	Le lundi de 9h à 12h Tél. : 069/88.28.11 ou 069/88.29.96
Mouscron	« Royal Excelsior » (3 ^e étage) Rue du Stade 33 7700 MOUSCRON	Le mardi de 9h à 12h Tél. : 056/86.06.00
Provinces de Namur, Brabant et Luxembourg		
Namur	rue L. Namèche, 16 5000 NAMUR	Lundi – mercredi – vendredi de 9h à 12h Tél. : 081/25.02.60 Fax : 081/25.02.61
Arlon	Centre administratif – bureau Contrôle des lois sociales Place des Fusillés 6700 ARLON	Le jeudi de 9h. à 12h. Tél. : 063/22.13.71
Libramont	Inspection Sociale Grand-Rue, 67 B6800 LIBRAMONT	Le mardi de 9h. à 12h. Tél. : 061/22.44.00 Fax : 061/23.24.49
Nivelles	Locaux Contrôle des lois sociales rue de Mons 39 1400 NIVELLES	Mardi et vendredi de 9h à 12h Tél : 067/22.15.35 Envoyez votre courrier à l'adresse: rue L. Namèche 16, 5000 Namur.

Localité	Province de Liège	Jours et heures d'ouverture
Liège	Adresse administrative: Potiérue 2 4000 LIEGE Guichet unique au Contrôle des Lois sociales, rue Natalis 49, 4020 LIEGE	Lundi: de 9h à 12h Mercredi: de 9h à 17 (sans interruption) Vendredi: de 9h à 12h Tél : 04/340.11.60
Verviers	Locaux Contrôle des lois sociales rue Fernand Houget, 2 4800 VERVIERS	Le mercredi de 9h à 12h Tél. : 087/35.11.18
Huy	Contrôle des lois sociales rue du Marché 24 Centre Mercator 4500 HUY	Le mardi de 9h à 12h

IX. Intervention de l'employeur dans les frais de déplacement en transport en commun et/ou dans l'utilisation de la bicyclette des membres du personnel enseignant de la Commission communautaire française

Septembre 2025

Procédure de remboursement de frais de déplacement en transports en commun et/ou dans l'utilisation de la bicyclette des membres du personnel enseignant de la Commission communautaire française

Cette note est applicable

aux membres du personnel enseignant **NON SUBVENTIONNE** des établissements de l'**enseignement obligatoire**

aux membres du personnel enseignant **SUBVENTIONNE et NON SUBVENTIONNE** de l'**enseignement de promotion sociale et de l'ESAC**

La formule la moins onéreuse doit toujours être retenue ; si tel n'était pas, un calcul serait effectué sur base des jours réellement prestés pour déterminer le montant à rembourser.

Le calcul de la formule la moins onéreuse doit s'effectuer sur la durée d'un mois, ou d'une année si les prestations du membre du personnel couvrent une année complète, et sur le nombre de jours de prestations par semaine.

Exemple : un membre du personnel preste une journée par semaine. Si un abonnement annuel coûte 1500 euros, qu'un abonnement mensuel coûte 150 euros, une carte de 10 trajets coûte 65 euros et qu'un ticket coûte 9 euros, la formule la moins onéreuse sera la carte de 10 trajets compte tenu qu'il doit effectuer 8 allers/retours par mois.

Pour les abonnements annuels : Le membre du personnel qui a exercé sans interruption durant toute la durée de son abonnement annuel a droit à l'intégralité de l'intervention.

Dans le cas contraire, et si l'abonnement annuel ne représente pas la formule la moins onéreuse, il devra être remboursé au prorata des jours prestés.

Pour tout autre titre de transport : Le membre du personnel doit tenir compte des jours à prester, et doit donc exclure les congés de la période en question pour choisir le titre de transport le moins onéreux. Si un abonnement mensuel reste moins onéreux que toute autre formule de transport pour couvrir ses déplacements, l'entièreté de l'abonnement sera remboursée, même si celui-ci inclut une période de congés.

Les frais de confection d'une carte MOBIB peuvent être remboursés. En revanche, ne sont pas pris en charge : les frais de parking, les duplicatas d'abonnement ou l'utilisation du portefeuille électronique.

Abonnements SNCB, TEC, DE LIIN , STIB

- Les remboursements des abonnements **STIB** concernent ici les agents engagés pour une période **inférieure à 3 mois**. Une autre procédure est prévue pour les agents engagés pour une plus longue durée (voir supra).
- Un abonnement BRUPASS peut être octroyé sur demande motivée d'un agent. Si la distance entre le domicile et le lieu de travail peut être parcourue au moyen des véhicules de la STIB sans augmentation considérable du temps de trajet, la demande ne sera pas acceptée.

- Les agents doivent fournir : formulaire annexe 1 + scan la copie de leur carte d'abonnement ainsi que le ticket de validité / la preuve d'achat de l'abonnement (le ticket « bancontact » ne constitue pas une preuve d'achat)
Il est impératif que l'on puisse trouver la **période de validité** de l'abonnement ainsi que le montant payé.

Le remboursement ne peut pas être effectué s'il manque l'un des deux documents.

- L'ensemble du document doit être complété en veillant à bien indiquer les dates de validité correspondant à celles de l'abonnement.
- Le formulaire doit être signé par l'agent.
- Les remboursements des frais de transport ne sont dus que pour les périodes prestées. Des demandes qui seront jugées abusives seront refusées.
- Il est possible de remettre une preuve de la validation électronique de son titre de transport. Il faudra toutefois veiller à ce que les informations nécessaires y soient mentionnées (Nom, dates de validité, montant payé).

Frais de vélo

(sont assimilés à la bicyclette : un fauteuil roulant, une bicyclette électrique, une trottinette avec ou sans assistance électrique, ou tout autre moyen de transport léger ou non motorisé).

- L'ensemble du document doit être complété correctement ; **les demandes mal complétées ne sont pas remboursées.**
- Le formulaire doit être signé par l'agent.
- Un formulaire annexe 2 doit être rempli par mois calendrier. **Les demandes couvrant deux mois ou plus ne sont pas acceptées.**
- Le document indiquant le trajet emprunté à vélo doit être transmis lors de la première demande. Il n'est ensuite plus nécessaire de le joindre.
⇒ **Attention** : le membre du personnel ne peut pas doubler son nombre de kilomètres pour créer un seul trajet aller-retour. Il doit encoder le nombre de km du trajet simple et indiquer combien de fois il l'a fait (il doit scinder l'aller et le retour). Exemple : le membre du personnel effectue un trajet simple de 5 km 2 fois par jour, pour 10 jours d'utilisation, il indiquera 20 trajets de 5 km et non 10 trajets de 10 km.
- L'intervention est accordée à condition que la distance à parcourir entre le domicile ou la résidence et lieu de travail ou entre les lieux de résidence et de travail et arrêt de transport en commun soit d'un kilomètre au moins.
- Les allers-retours au domicile/lieu de résidence et/ou entre établissements durant la journée peuvent être comptabilisés.
- Les agents qui introduisent une demande de paiement de l'indemnité de bicyclette s'engagent sur l'honneur à réellement utiliser le vélo comme moyen de transport.

Les demandes d'intervention doivent être transmises par mail à l'adresse transport.enseignement@spfb.brussels **au plus tard dans les 30 jours** qui suivent la fin de la période de validité de l'abonnement ou de l'utilisation de la bicyclette. **Les demandes reçues tardivement ne sont pas remboursées.**

Abonnement SNCB (et SNCB combinés)

Pour tout nouvel abonnement SNCB, une demande, via le formulaire en annexe 3, doit être adressée au Service Enseignement à l'adresse transport.enseignement@spfb.brussels. Cette manière de procéder permet aux membres du personnel visé d'acquérir un abonnement SNCB **sans devoir le prendre en charge financièrement au préalable**

Votre demande sera encodée dans le Portail de la SNCB. Une attestation vous parviendra ensuite sur votre adresse mail professionnelle. Vous devrez alors vous rendre au guichet d'une gare, muni de cette attestation, en vue de valider votre abonnement sur votre carte Mobib. Pour les renouvellements ultérieurs, vous pourrez les activer vous-mêmes via une borne SNCB ou via l'application SNCB.

✎ Les frais de confection de la carte MOBIB ne sont pas pris en charge dans le cadre de cette convention tiers-payant.

De plus, si pour rejoindre votre gare de départ, vous devez également bénéficier d'un abonnement TEC ou De Lijn, celui-ci pourra, dans les mêmes conditions, être pris en charge par la convention tiers-payant. Il vous faudra alors le préciser dans le formulaire.

Cela ne sera en revanche pas possible pour les abonnements combinés avec la STIB, la Cocof disposant d'une autre convention tiers-payant avec cette société.

✎ Même dans le cadre de cette convention tiers-payant, la **formule la moins onéreuse** doit toujours être retenue.

Le membre du personnel doit tenir compte du nombre de jours à prester par semaine ainsi que des congés prévus pour choisir le titre de transport le moins onéreux.

Ainsi, si le **nombre de jours de prestation par semaine** est égal ou supérieur à 3 jours, le membre du personnel optera pour un abonnement standard.

Si le nombre de jours de prestation par semaine est inférieur à 3 jours, le membre du personnel optera pour un abonnement Flex, 6 ou 10 jours sur base mensuelle, 80 ou 120 jours sur base annuelle. Ces chiffres correspondent au nombre de jours durant lesquels le membre du personnel utilise les services de la SNCB, pas le nombre de trajets. Ceux-ci sont illimités durant la journée prise en compte.

Par ailleurs, un abonnement mensuel ne pourra être activé à quelques jours du début d'une période de congés scolaires. Cependant, si un abonnement mensuel reste moins onéreux que toute autre formule de transport pour couvrir les déplacements, la demande d'abonnement sera acceptée, même si celui-ci inclut une période de congés.

Les abonnements annuels ne sont délivrés qu'aux membres du personnel qui exercent sans interruption durant l'année scolaire complète.

Il en va de même pour les abonnements combinés avec De Lijn ou le TEC. Pour ce dernier, vous indiquerez dans le formulaire le choix de l'abonnement (Next ou Horizon) compte tenu de celui qui est nécessaire pour permettre de rejoindre votre gare de départ.

Abonnements STIB pour les engagements de longue durée (supérieure à 3 mois)

Une demande d'abonnement annuel STIB doit être introduite par les agents concernés auprès du Service de l'Enseignement, via le formulaire en annexe 4.

Cette procédure offre l'avantage de ne pas devoir avancer les sommes nécessaires à la délivrance d'un abonnement STIB. De plus, les demandes de renouvellement sont gérées directement par le Service Enseignement.

Un abonnement BRUPASS peut être octroyé sur demande motivée d'un agent. Si la distance entre le domicile et le lieu de travail peut être parcourue au moyen des véhicules de la STIB sans augmentation considérable du temps de trajet, la demande ne sera pas acceptée.

Seuls les agents engagés pour une période **supérieure à trois mois** peuvent prétendre à un **abonnement annuel commandé par la COCOF**. Les agents reçoivent leur nouvel abonnement dans les deux mois qui suivent leur demande. Les délais dépendent de la date à laquelle nous recevons les formulaires. Chaque mois, une commande pour le mois suivant est adressée à la STIB. Cette commande doit parvenir avant le 10 du mois auprès du service de l'Enseignement.

A titre d'exemple, si l'administration reçoit votre demande le 10 septembre 2025, vous recevrez votre abonnement le 1^{er} octobre 2025. Si en revanche, les documents sont transmis après le 10 septembre 25, celui-ci sera actif à dater du 1^{er} novembre 2025. Dans ce dernier cas, il vous sera possible d'acheter un abonnement mensuel qui ne vous sera remboursé qu'une seule fois.

Par conséquent, à partir du 1^{er} novembre 2025 (dans notre exemple), plus aucune demande de remboursement ne sera traitée (excepté pour les interims de moins de 3 mois).

Pour les agents engagés pour une durée inférieure à 3 mois, seuls les abonnements mensuels ou trimestriels seront remboursés (voir infra).

Pour toute information complémentaire relative aux abonnements annuels STIB, vous pouvez prendre contact avec Madame Ana Gomez agomez@spfb.brussels.

Pour les abonnements mensuels, trimestriels ou remboursements de frais de transport STIB/TEC/DE LIJN/SNCB et bicyclette, veuillez prendre contact en adressant un mail à transport.enseignement@spfb.brussels

ANNEXE 1

INTERVENTION DANS LES FRAIS DE TRANSPORT DU DOMICILE AU LIEU DE TRAVAIL

Etablissement :

Je soussigné

Nom et prénom (en lettres capitales) :

Adresse :

Matricule n° :

Demande l'intervention de l'employeur dans les frais de transport résidence-lieu de travail pour la période du au

Montant total payé :

Montant à rembourser :

A verser sur le compte n° de

**Photocopie de la carte
d'abonnement**

**Original du billet de validation
(Train, tram, bus, métro)**

J'affirme sur l'honneur que le moyen de transport repris ci-dessus est habituellement utilisé sur la distance renseignée et que cette formule de titre de transport est la moins onéreuse.

Fait à, le.....

Signature

DEMANDE DE PAIEMENT DE L'INDEMNITE DE BICYCLETTE POUR SON UTILISATION SUR LE CHEMIN DU TRAVAIL
OU D'UN ARRET DE TRANSPORT EN COMMUN.

Je soussigné(e) (Nom, Prénom et numéro de matricule).....

travaillant auprès de : (établissement d'enseignement, centre psycho-médico-social)

demande à me voir octroyer une indemnité pour l'utilisation de ma bicyclette sur le chemin du travail/le chemin vers un arrêt de transport en commun/un véhicule automoteur utilisé en covoiturage (biffer la mention inutile) entre (adresse du lieu de départ)

et (adresse du lieu d'arrivée)

suivant le trajet ci-dessous :

Croquis du trajet	Index des rues empruntées

représentant un trajet de km. Un trajet = un aller (**attention, pas un aller/retour**).

Remarque : indiquez sur le croquis le plan de circulation (sens interdit...) du chemin emprunté ainsi que le nom des rues ou une référence par rapport à l'index des rues. A ne remplir qu'à la première demande ou si des changements de trajet ont lieu, auquel cas il faudra préciser la raison desdits changements. Le chef d'établissement, le pouvoir organisateur ou le directeur du centre psycho-médico-social se réserve le droit de refuser le parcours proposé ou d'en modifier le kilométrage total, en motivant sa décision.

Je reconnais que le chemin décrit ci-dessus est celui qui est le plus court et qui offre le plus de sécurité.

Dans le cas où la bicyclette servirait à se rendre à un arrêt de transport en commun, indiquez le transport en commun utilisé
et éventuellement le numéro d'abonnement

Je confirme sur l'honneur avoir utilisé ma bicyclette pour me rendre à mon lieu de travail ou à un arrêt de transport en commun pour la période du(jour-mois-année) au(jour-mois-année) (jour-mois-année), correspondant à un nombre total de trajets de soit un kilométrage total de km xtrajets = km (arrondi au kilomètre supérieur).
J'estime dès lors avoir droit à une indemnité de km x 0,36 euros = euros pour la période susmentionnée.
L'indemnité peut être versée sur le compte n°/..... de de (titulaire)
à (adresse).

Je reconnais n'avoir pas eu recours à un quelconque transport en commun ou à mon véhicule personnel durant la période d'utilisation de la bicyclette pour le trajet repris ci-dessus ou le trajet retenu par l'autorité.

Date et Signature

ANNEXE 3

FORMULAIRE DE DEMANDE D'UN ABONNEMENT SNCB

Ou SNCB combiné avec un abonnement TEC ou DE LIJN

NOM :

PRENOM :

Date de naissance :

Adresse domicile :

.....

Courriel professionnel :

Etablissement(s) :

Définitif ou temporaire :

Charge totale au sein du PO :

Date de début de l'abonnement :/...../.....

Type d'abonnement*:

Standard : 1 mois 3 mois 12 mois

Flex : 6 jours/mois 10 jours/mois 80 jours/an 120 jours/an

Gare de départ :

Gare d'arrivée :

Supplément TEC* : oui/non Si oui* : Next/Horizon

Si Next : Arrêt de départ...../ Arrêt d'arrivée.....

Supplément De Lijn* : oui/non

* Entourez votre choix

ANNEXE 4

Formulaire d'inscription dans la convention tiers-payant STIB

Nom :

Prénom :

Adresse :

.....

Etablissement :

Matricule :

Date de naissance :

Statut (Biffez les mentions inutiles) :

Statutaire / Temporaire prioritaire / Temporaire / autre :

Possédez-vous une carte MOBIB ? (Biffez la mention inutile)

OUI / NON

Si oui, veuillez indiquer le n° de votre carte MOBIB :

.....

Si non, veuillez compléter l'annexe 2 « formulaire STIB » (fourni par votre secrétariat) et le joindre à ce formulaire.

Date et signature de l'agent,

X. Procédures en matière de congé de maladie

Francophones^{fr}
Bruxelles

Commission communautaire française

A l'attention des membres du personnel enseignant et assimilé

OBJET : Procédure en matière de congé pour cause de maladie

Le règlement de travail rappelle qu'en cas d'absence pour maladie, « le membre du personnel doit, sauf cas de force majeure dûment justifié, avertir ou faire avertir la direction ou le délégué désigné à cet effet le jour-même (de préférence avant le début de ses prestations) par la voie la plus rapide (le téléphone par exemple) ; il précisera ou fera préciser la durée probable de l'absence ». « Il prendra toutes les mesures nécessaires, sauf cas de force majeure, pour être en ordre au point de vue administratif (...) ».

Pour votre facilité, vous trouverez ci-après toutes les informations relatives à cette matière.

Absence d'un jour

Si vous prévoyez que votre incapacité de travail n'excédera pas une journée, vous devez prévenir votre direction ou le délégué désigné à cet effet par la voie la plus rapide, **dès l'ouverture de l'établissement**, nonobstant l'horaire auquel vous êtes astreint ce jour-là.

Pour les **agents subventionnés**, votre établissement se charge de signaler votre absence d'un jour à Certimed.

Pour les **agents non subventionnés** (dont le traitement est pris entièrement en charge par la Cocof), vous devez compléter le certificat Certimed en annexe dans l'encadré prévu à cet effet et l'envoyer à Certimed à certificats@certimed.be

Vous devez rester à votre domicile ou à votre résidence, à la disposition du médecin délégué en cas de contrôle.

Si le médecin-contrôleur passe pendant votre absence de votre domicile ou de votre résidence, il laisse dans la boîte aux lettres un avis de passage vous invitant à vous présenter à sa consultation à telle heure. En conséquence, vous êtes tenu de **vérifier le contenu de votre boîte aux lettres** dès votre retour à votre domicile.

Absence de plus d'un jour

Un certificat médical, complété sur le formulaire ad hoc, est exigé.

Vous devez toujours être en possession de ce formulaire ; le chef d'établissement veille à ce que ces formulaires soient remis aux agents. Pour votre facilité :

Pour les **agents subventionnés** : <https://www.certimed.be/fr/documents-utiles-enseignement>

Pour les **agents non subventionnés** : voir document en annexe.

Vous devez veiller à ce que votre médecin remplisse complètement le formulaire et indique si vous êtes autorisé ou non à quitter votre domicile.

- Le nom du médecin doit toujours être lisible. Tout certificat médical **raturé** sera considéré comme nul et non avenu.

Vous devez également remplir votre partie du formulaire complètement et de manière lisible (y compris votre numéro de matricule complet et l'**adresse complète** du domicile ou du lieu de résidence pendant votre absence).

N'oubliez pas d'y ajouter votre n° de téléphone (fixe ou GSM), car il peut arriver de devoir vous contacter pour trouver votre adresse par exemple.

- Sauf cas de force majeure, dûment justifié, si vous êtes couvert par un certificat médical mentionnant une sortie autorisée, vous devez rester présent à votre domicile ou résidence pendant **les trois premiers jours** de votre absence.

Toutefois, si vous vous absentez de votre domicile, vous devez relever le **contenu de votre boîte aux lettres**, dès votre retour.

Le premier jour de l'absence, le certificat doit être envoyé par vos soins à CERTIMED :

-Soit par courrier affranchi comme lettre postale à

CERTIMED

A l'attention du Médecin coordinateur

BP 10018

1070 BRUXELLES

-Soit par courrier électronique à :

certificat.fwb@certimed.be pour les **agents subventionnés**

certificats@certimed.be pour les **agents non subventionnés**

- Les agents à la fois **subventionnés et non subventionnés** adressent uniquement un certificat médical « modèle FWB » à CERTIMED.
- Les agents **entièrement non subventionnés** adressent le certificat médical figurant en annexe à CERTIMED

Tout envoi tardif vous expose à la perte du droit au traitement durant toute la période d'absence.

- Si vous ne pouvez pas vous charger personnellement de l'envoi du certificat médical et que vous chargez une personne de confiance de cette tâche, vous restez responsable de cet envoi.

Vous devez reprendre votre service dès que votre état de santé vous le permet même si le certificat du médecin traitant avait prévu une durée plus longue. Toutefois, si votre chef d'établissement estime que la reprise anticipée risque de compromettre le bon fonctionnement du service, il peut vous inviter à produire un certificat médical vous autorisant à reprendre vos fonctions.

Si vous vous sentez incapable de reprendre votre service à l'expiration de l'absence prévue, vous devez envoyer un nouveau certificat médical **la veille du jour où le congé expire** et informer votre chef d'établissement de la prolongation du congé.

Si vous vous faites soigner hors de votre résidence habituelle, vous êtes tenu de mentionner votre **adresse temporaire** sur le certificat médical.

Tout changement d'adresse ultérieur devra être également signalé à CERTIMED.

Pendant les absences pour maladie, les **séjours à l'étranger** sont soumis à l'autorisation préalable de l'organisme de contrôle. Pour solliciter cette autorisation, vous devrez prendre contact avec l'organisme de contrôle au moins une semaine avant la date prévue pour votre départ à l'étranger; vous devrez produire au médecin contrôle une attestation de votre médecin traitant justifiant la proposition du séjour à l'étranger.

Seuls les certificats rédigés dans **l'une des 3 langues nationales** (en français, en néerlandais ou en allemand) seront pris en considération. Toute autre langue sera refusée et cette absence ne sera pas considérée comme congé de maladie, mais sera considérée comme absence non réglementairement justifiée, avec toutes ses conséquences, notamment au niveau de la rémunération.

Cas particulier : la maladie liée à la grossesse

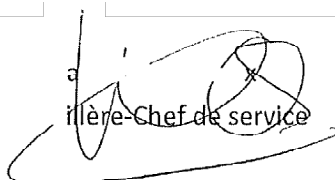
Jusqu'à la date à laquelle débute le congé de maternité, les jours d'absence directement liés à l'état de grossesse du membre du personnel ne sont pas pris en considération pour fixer le nombre de jours de congé pour cause de maladie.

Le membre du personnel absent pour cause de maladie liée à la grossesse veille à ce que le médecin mentionne la nature de l'affection et coche la rubrique « maladie liée à la grossesse » afin que la nature spécifique de l'absence puisse être traitée comme telle par l'organisme de contrôle. L'organisme de contrôle ne pourra prendre en considération des périodes de maladie liées à la grossesse s'il n'a pas été informé préalablement par certificat médical de l'état de grossesse du membre du personnel.

Contrôles aléatoires des absences pour maladie d'un jour ou de plusieurs jours

Plusieurs situations possibles :

- Vous acceptez d'être contrôlé : vous marquez votre accord avec les conclusions du médecin-contrôleur et vous signez le rapport de contrôle OU vous n'êtes pas d'accord avec les conclusions du médecin-contrôleur, vous le notez sur le rapport d'examen établi par ce dernier et mentionnez vos remarques.
 - Vous refusez d'être contrôlé :
 1. Soit vous êtes présent à votre domicile, ouvrez la porte au médecin-contrôleur et lui signifiez que vous refusez d'être examiné ;
 2. Soit vous ne vous rendez pas à la convocation du médecin-contrôleur.
- ➔ Conséquences d'un refus : **perte de la rémunération** portant sur la période comprise entre la date du contrôle et la date de fin du certificat.
- Le contrôle est impossible :
 1. Soit vous êtes hospitalisé : cela signifie que toute période d'absence couverte par une hospitalisation est validée, même si l'envoi du certificat médical ne s'effectue qu'au terme de la période d'hospitalisation ;
 2. Soit votre adresse est erronée ou inexistante ;
 3. Soit vous avez envoyé votre certificat médical à une mauvaise adresse.
- ➔ Pour les deux derniers cas, si le défaut de renseignements vous est attribuable, vous risquez la même conséquence qu'en cas de refus de contrôle.
- Dans le dernier cas, la **perte de la rémunération** porte sur toute la période du certificat.



Directeur des services

24 NOV. 2023

Sources :

Décret du 22 décembre 1994 portant des mesures urgentes en matière d'enseignement

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

Circulaires 4069, 6688 et 8964



Certificat médical (confidentiel)

A envoyer à : Certimed
Par mail : certificats@certimed.be ou
par poste : Boîte postale 10018 - 1070
Anderlecht

Données employeur	
Firme:	Commission Communautaire Française
N° d'affiliation :	16628

Données de la personne	
Nom :	Prénom :
Rue :	Numéro : boîte:
Code postal :	Localité :
Date de naissance : / /	Numéro matricule :
Extra info d'adresse :	
JE NE RESTE PAS A MON DOMICILE du / / jusqu'au / / inclus	
Rue+ n°:	Code postal + Localité:
Extra info d'adresse (p.ex. nom sur la sonnette) :	

Données du certificat: à compléter par le médecin traitant	
Je soussigné déclare, après interrogation et examen, que la personne ci-dessus est Incapable de travailler pour cause de :	
Cause d'incapacité:	☐ maladie ☐ accident ^(*) ☐ accident de travail ☐ congé Info certificat : ☐ premier constat ☐ prolongation ☐ rechute Sortie : ☐ autorisée ☐ interdite
Incapacité :	du / / jusqu'au / / inclus (*) vie privée ou sport
Hospitalisation :	du / / jusqu'au / / inclus
Voyage à l'étranger :	du / / jusqu'au / / inclus
Détail d'incapacité:	Signature + cachet du médecin Date de l'examen / /
☐ congé de maternité	
☐ prestations réduites:	
☐ 50 % malade ☐ 40 % malade ☐ 20 % malade	

A remplir par le travailleur en cas de maladie d'un jour sans certificat médical	
Absent le : / / pour cause de :	Signature du membre du personnel: Date: / /

3<

A conserver par le travailleur	
Je soussigné déclare , après interrogation et examen, queest incapable de travailler.	
Cause d'incapacité :	☐ maladie ☐ accident ☐ accident de travail ☐ congé Info certificat : ☐ premier constat ☐ prolongation ☐ rechute Sortie : ☐ autorisée ☐ interdite
Incapacité :	du / / jusqu'au / / inclus
Hospitalisation :	du / / jusqu'au / / inclus
Voyage à l'étranger :	du / / jusqu'au / / inclus
Détail d'incapacité :	Signature + cachet du médecin Date de l'examen / /
☐ congé de maternité	
☐ prestations réduites:	
☐ 50 % malade ☐ 40 % malade ☐ 20 % malade	

XI. Procédure gestion des problèmes d'alcool et autres drogues sur le lieu de travail

**PROCÉDURE DE GESTION DES PROBLÈMES D'ALCOOL ET AUTRES DROGUES
SUR LE LIEU DU TRAVAIL****1. Dispositions légales et cadre de référence :**

- Loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail
- Arrêté Royal du 27 mars 1998 relatif à la politique de bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail
- Arrêté Royal du 27 mars 1998 relatif au service interne pour la prévention et la protection au travail
- Arrêté Royal du 28 mai 2003 relatif à la surveillance de la santé des travailleurs
- 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

- Loi relative à la protection de la vie privée

- Loi sur le contrat de travail

- Arrêté du Collège de la Commission communautaire française portant le statut des fonctionnaires des services du Collège de la Commission communautaire française
- Règlement de travail des agents de la Commission communautaire française

- Convention collective de travail concernant la mise en œuvre d'une politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans l'entreprise (CCT n°100) du 1^{er} avril 2009, d'application dans le secteur privé

2. Objectif :

Mettre en place une politique préventive en matière d'alcool et de drogues au sein de la Commission communautaire française.

3. Moyens pour rencontrer cet objectif :

- 3.1. Développer des règles claires sur l'usage autorisé, ou non autorisé, d'alcool et/ou de drogues sur le lieu de travail à faire appliquer par tous (tous les niveaux de la hiérarchie sont concernés).
- 3.2. Mettre en place une procédure de gestion des problèmes d'alcool et/ou de drogues lorsque ceux-ci entraînent des dysfonctionnements.
- 3.3. Développer un réseau d'aide et d'assistance aux personnes posant ou ayant un problème d'alcool et/ou de drogues.

4. Règles relatives à l'usage d'alcool et de drogues au travail :

- 4.1 L'employeur met en œuvre, à l'égard de l'ensemble des travailleurs, une politique visant, de manière collective, à prévenir le dysfonctionnement au travail dû à la consommation d'alcool et/ou de drogues.

Dans ce cadre, les mesures suivantes sont prises :

- Il est interdit d'apporter, de consommer et/ou d'inciter à la consommation de boissons alcoolisées dans les locaux et les sites constituant un lieu de travail.
- Il est interdit de consommer des drogues sur les lieux de travail, de se présenter dans un état manifeste d'ivresse et/ou sous l'influence de drogues.

4.2 Dérogations :

- Deux dérogations au principe général pour ce qui concerne la consommation d'alcool :

4.2.1. Restaurant et cafétéria

La mise à disposition des boissons alcoolisées est réglementée selon l'Annexe 1 ci-jointe.

4.2.2. Lors de l'organisation de fêtes, réceptions d'invités et accueil visiteurs

- Le Directeur d'administration ou le Conseiller chef de service délégué à ce sujet est seul habilité à autoriser l'organisation de fêtes et réceptions. Il sera responsable du bon déroulement de l'événement.
- L'organisateur veillera à ce que des boissons non alcoolisées soient fournies en suffisance.

Si les boissons alcoolisées sont autorisées, elles ne pourront en aucun cas excéder 14°.

Annexe 1 : Conditions de mise à disposition de boissons alcoolisées :

Instituts	Lieux	Types de boissons	Utilisation	Aux repas	Horaires
Tous *	Locaux réservés à l'organisation d'événements exceptionnels	Boissons alcoolisées	Drinks, portes ouvertes, barbecues, repas de Nouvel An, de marché de Noël		Horaires fixés par le Directeur d'administration ou le Conseiller chef de service délégué
CCF Palais	Cafétéria	- bière - vin blanc - vin rouge		x	de 12h00 à 14h00
Gheude	Restaurant didactique	- Apéritifs - Vin - Alcools forts	culinaire culinaire	x	de 12h00 à 12h50
Redouté-Peiffer	Réfectoire scolaire	Bière (un seul verre et exclusivement aux personnes adultes ayant acheté un repas au sein du réfectoire scolaire)		x	
Gryzon	Restaurants d'application	- Boissons alcoolisées	culinaire	x	de 11h45 à 14h30
	Cuisines 1, 2, 4	- Boissons alcoolisées	culinaire		horaire de cours
	Economat (stockage)	- Boissons alcoolisées	culinaire		
	Ateliers BP + Atelier traiteur	- Boissons alcoolisées	culinaire		horaire de cours
	B18	- Boissons alcoolisées	culinaire	x	lors de travaux pratiques
Free Flow	Ateliers BP.BC	- Boissons alcoolisées	culinaire		
	Cuisines	- Alcools et vins	culinaire		de 8h30 à 11h30
Haulot	Cuisines	- Boissons alcoolisées	culinaire		horaire de cours
Lambion	Sections boulangerie – pâtisserie – chocolaterie – confiserie	- Boissons alcoolisées	culinaire		horaire de cours
	Sections restauration	- Boissons alcoolisées	culinaire		horaire de cours
Meurice	Restaurants La Rotonde et Gryzon	Boissons alcoolisées	culinaire	x	
	Service Industries brassicoles	Bière	Activités de recherche et développement académique		horaire de cours
	Service Technologie alimentaire	Boissons alcoolisées			horaire de cours

* Tous = ALTIS, Auditorium, CIRIHA, CCF Palais, Complexe sportif, Etoile Polaire, Hall Omnisports, Institut Ferry, Institut Gheude, Institut Gryzon, Institut Guilbert, Institut Haulot, Institut Herlin, Institut Lallemand/Robaye, Institut Lambion, Institut Meurice, Institut de Recherches, Institut Redouté-Peiffer, Internat, ISPB, Ludothèque, Melboom, PSE, SFPME, Service Logistique, Service technique des sites d'enseignement.

5. Procédure :

Que faire si un agent est confronté à un problème lié à l'alcool ou une autre drogue ?

5.1. Apparence d'ivresse occasionnelle ou d'une prise d'une autre drogue :

- 5.1.1 Le Directeur d'administration ou le Conseiller chef de service délégué à ce sujet est chargé de constater cet état chez un agent placé sous sa responsabilité.

Le Directeur d'administration ou le Conseiller chef de service délégué à ce sujet prendra des mesures pour faire raccompagner la personne à son domicile.

A la reprise du travail, le responsable hiérarchique direct organisera un entretien privé et strictement confidentiel avec son collaborateur pour lui rappeler le règlement et aborder la question d'une prise en charge extérieure.

- 5.1.2 Tout agent constatant un état de ce type chez son supérieur hiérarchique s'adressera à l'Administrateur général qui prendra les mesures décrites au paragraphe 5.1.1.

La confidentialité de cette démarche sera respectée.

5.2. Apparence d'alcoolisme chronique ou de consommation chronique d'autres drogues :

- 5.2.1 Le supérieur hiérarchique concerné a le devoir :

- 1° d'interpeller, au cours d'un entretien, le collaborateur, sur base des manquements professionnels qu'il lui communiquera.
- 2° de proposer une prise en charge extérieure avec la collaboration éventuelle de la Médecine du travail (S.I.P.P.) dans le strict respect du secret professionnel et de la vie privée.

Le supérieur peut décider par ailleurs d'informer l'Administrateur général en mettant l'agent au courant de sa décision.

Si le collaborateur occupe un poste de sécurité, le médecin du travail est obligatoirement informé.

- 5.2.2. Tout agent constatant un état de ce type chez son supérieur hiérarchique s'adressera à l'Administrateur général qui prendra les mesures décrites au paragraphe 5.2.1.

La confidentialité de cette démarche sera respectée.

6. Information et formation :

L'employeur doit veiller à l'information et la formation de l'ensemble des travailleurs :

- Il doit veiller à ce que tous les travailleurs soient informés de la présente procédure
- Il doit veiller à ce que tous les travailleurs sachent comment réagir face à un problème d'alcool et/ou de drogue au travail.

7. Assistance :

Le conseiller en prévention - médecin du travail qui, dans l'exercice de ses missions, constate chez des travailleurs des risques lors de l'exécution du travail qui lui paraissent pouvoir provenir de la consommation d'alcool ou de drogues :

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

8. Evaluation de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues au travail :

Une évaluation est effectuée régulièrement par l'employeur en concertation avec le comité de concertation, les conseillers en prévention et la ligne hiérarchique.

Pour ce faire, l'employeur s'appuie notamment sur :

- les informations reprises dans les rapports annuels des services de prévention et de protection ;
- les changements de circonstances nécessitant une adaptation de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues qui est mise en œuvre.

Avec ces éléments, l'employeur adapte, le cas échéant, sa politique de prévention en matière d'alcool et de drogues au travail.

9. Personnes de contact

- Le SIPP : 02/800.86 42
- Conseillers en prévention – médecins du travail : Dr Odile REPOLT (02/800.86.42)
- Dr Noëlle HENNEBERT (02/800.86.33)
- Dr Marie KIMBEMBI (02/800.86.46)
- Dr Marie-Chantal MAMGUEM (02/800.86.39)

10. Références :

www.infordroques.be

XII. 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.

