

## **Règlement de travail enseignement secondaire : modèle proposé**

Dénomination du/des établissement(s):

Siège social:

Tél et fax:

E-Mail:

Immatriculation à l'ONSS:

Dénomination du Pouvoir Organisateur:

Siège social du Pouvoir Organisateur:

### **Article 1<sup>er</sup>**

Le présent règlement de travail s'applique à tous les membres du personnel soumis au décret du 1er février 1993 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné, tel que modifié, ainsi qu'aux membres du personnel administratif subsidiés qui travaillent dans l'établissement dans les liens d'un contrat de travail conclu avec le pouvoir organisateur.

### **Article 2: personnel enseignant**

§1. L'établissement est ouvert de....h à....h, du lundi au .....

A l'intérieur de ce cadre, le nombre de périodes de cours à prester par chaque professeur en fonction complète est fixé selon les tableaux annexés (les périodes de cours ont une durée de 50 minutes):

§2 Ces prestations ne comprennent ni la préparation des cours, ni la correction des travaux, ni les prestations nécessaires au bon fonctionnement de l'établissement, telles que prévues à l'article 17 du décret du 1er février 1993. Ces prestations (parmi lesquelles figurent la participation à des conseils de classe et à des réunions de parents même en dehors des heures de cours, ainsi que des surveillances ou des remplacements éventuels) sont organisées selon des modalités concertées annuellement au conseil d'entreprise ou, à défaut, avec la délégation syndicale.

### **Article 3: personnel auxiliaire d'éducation**

Conformément aux dispositions légales et réglementaires de la Communauté française, la durée de travail du personnel auxiliaire d'éducation en fonction complète est fixée à un minimum de 36 heures, et à un maximum de 38 heures par semaine.(heures de 60 minutes)

### **Article 4: personnel administratif**

Conformément aux dispositions légales et réglementaires de la Communauté française, la durée de travail du personnel administratif en fonction complète est fixée à 38 heures par semaine.(heures de 60 minutes)

### **Article 5: coordinateurs et accompagnateurs des CEFA**

Conformément aux dispositions légales et réglementaires de la Communauté française, la durée du travail des membres du personnel coordinateurs et accompagnateurs des CEFA en fonction complète est fixée à 36 *périodes* (heures de 50 minutes).

## **Article 6**

### **§1. Membres du personnel enseignant**

En tenant compte avant tout des exigences des programmes, des nécessités pédagogiques et d'une répartition équitable des charges, la direction définit l'horaire hebdomadaire des membres du personnel enseignant dans le respect de la législation en vigueur et notamment de ce qui est précisé aux articles 2 et 5 du présent règlement. L'horaire garantit à chacun une interruption de 30 minutes minimum sur le temps de midi. L'horaire hebdomadaire individuel de chaque membre du personnel enseignant, comme toute modification éventuelle, lui est communiqué avant sa mise en application.

### **§2. Membres du personnel auxiliaire d'éducation et du personnel administratif**

La direction définit également l'horaire hebdomadaire des membres du personnel auxiliaire d'éducation et du personnel administratif dans le respect de la législation en vigueur et notamment de ce qui est précisé aux articles 3 et 4 du présent règlement en garantissant à chacun une interruption de 30 minutes sur le temps de midi.

Les grilles horaires des membres du personnel auxiliaire d'éducation sont les suivantes:  
(plusieurs grilles peuvent être prévues)

#### **a. Personnel à temps plein:**

Lundi	de ..... à .....
Mardi	de ..... à .....
Mercredi	de ..... à .....
Jeudi	de ..... à .....
Vendredi	de ..... à .....
Intervalle de repos:	de ..... à .....

#### **b. Personnel à temps partiel:**

Lundi	de ..... à .....
Mardi	de ..... à .....
Mercredi	de ..... à .....
Jeudi	de ..... à .....
Vendredi	de ..... à .....
Intervalle de repos:	de ..... à .....

Les grilles horaires des membres du personnel administratif sont les suivantes:  
(plusieurs grilles peuvent être prévues)

#### **a. Personnel à temps plein:**

Lundi	de ..... à .....
Mardi	de ..... à .....
Mercredi	de ..... à .....
Jeudi	de ..... à .....
Vendredi	de ..... à .....
Intervalle de repos:	de ..... à .....

#### **b. Personnel à temps partiel:**

Lundi	de ..... à .....
Mardi	de ..... à .....
Mercredi	de ..... à .....
Jeudi	de ..... à .....
Vendredi	de ..... à .....
Intervalle de repos:	de ..... à .....

## **Article 7**

Pour l'ensemble des membres du personnel soumis au décret du 1er février 1993, les jours de repos normaux sont les samedis et les dimanches, le jeudi de l'Ascension, le lundi de Pentecôte ainsi que le 1er novembre, le 11 novembre et le 1er mai si ces jours ne tombent pas un samedi ou un dimanche et le lundi de Pâques si ce jour ne tombe pas pendant les vacances de Pâques.

## **Article 8**

Pour les membres du personnel administratif, les jours de repos normaux sont les samedis, dimanches, les jours fériés légaux, à savoir le 1er janvier, le lundi de Pâques, le 1er mai, le jour de l'Ascension, le lundi de Pentecôte, le 21 juillet, le 15 août, les 1er et 11 novembre et le 25 décembre. Ils bénéficient également des autres jours de congé réglementaires accordés dans les mêmes conditions aux membres du personnel administratif des établissements organisés par la Communauté française, à savoir l'après-midi du 22 juillet, le 27 septembre, les 2 et 15 novembre et le 26 décembre.

Lorsqu'un des jours fériés légaux ou un des jours de congé réglementaires visés au premier alinéa coïncide avec un samedi ou un dimanche ou avec un jour où le membre du personnel ne travaille pas en vertu du régime de travail qui lui est applicable, il est accordé à ce membre du personnel un jour de congé de compensation qui peut être pris aux mêmes conditions que le congé de vacances annuelles, c'est-à-dire, en principe, durant les seuls jours pendant lesquels les cours sont suspendus dans l'établissement.

En cas de travail un jour férié ou un des jours de congé réglementaires visés au premier alinéa, le membre du personnel a droit à un jour de congé de récupération qui peut être pris dans les mêmes conditions que le congé de vacances annuelles.

Ces jours de congé de compensation et de récupération sont accordés pour autant que le membre du personnel concerné soit en activité de service aux périodes de congé précitées.

## **Article 9**

§1. Les membres du personnel soumis au décret du 1er février 1993 bénéficient d'un régime de vacances annuelles et de congé fixé comme suit:

### **a. Les vacances de Noël, de Printemps, de Toussaint et de Carnaval**

Ces congés sont prévus par l'arrêté royal du 15 janvier 1974. Les dates sont fixées par une circulaire et seront communiquées à l'ensemble des membres du personnel

### **b. vacances d'été:**

#### **\* Régime général: A.R. du 15/1/74**

- Pour les membres du personnel directeur, enseignant, à l'exclusion des chefs d'établissements, des proviseurs, des sous-directeurs, les vacances d'été sont fixées du 1er juillet au 31 août inclus.
- Pour les chefs d'établissements, les vacances d'été sont fixées du 6 juillet au 15 août
- Pour les proviseurs, les sous-directeurs, les vacances d'été sont fixées du 6 juillet au 25 août
- Pour les membres du personnel auxiliaire d'éducation, les vacances d'été sont fixées du 1er juillet au 25 août ou du 6 juillet au 31 août.

Dans les établissements qui comptent au moins deux membres du personnel auxiliaire d'éducation, ces membres du personnel sont en congé par moitié du 1er juillet au 25 août et par moitié du 6 juillet au 31 août.

- Pour les membres du personnel paramédical, les vacances d'été sont fixées du 1er juillet au 31 août. Cinq jours ouvrables sont prestés entre le 16 et le 31 août.

#### \* Régime particulier et dérogatoire

Le cas échéant, le pouvoir organisateur peut inviter le personnel à participer à des activités dans l'intérêt de l'établissement pendant les vacances.

#### c. Régime particulier

En ce qui concerne les membres du personnel auxiliaire d'éducation en fonction de recrutement et tous les membres du personnel en fonction de sélection et de promotion, après avoir pris l'avis du conseil d'entreprise là où il existe, le pouvoir organisateur et les membres du personnel peuvent convenir individuellement d'aménager le régime général des vacances et congés tel qu'il est prévu aux points a. et b. repris ci-dessus.

#### d. Autres congés collectifs

Compte tenu du nombre de jours de scolarité fixé réglementairement, le conseil d'entreprise, ou à défaut l'instance légale compétente, répartit chaque année les demi-jours ou les jours de congé disponibles et les communique aux membres du personnel en début d'année scolaire.

§2. Les membres du personnel administratif bénéficient d'un congé de vacances annuelles fixé comme suit:

- pour les membres du personnel âgés de moins de 45 ans: 32 jours ouvrables
- pour les membres du personnel de 45 ans à 50 ans: 33 jours ouvrables
- pour les membres du personnel âgés de 50 ans et plus: 34 jours ouvrables

Les membres du personnel administratif bénéficient d'un congé de vacances annuelles complémentaire dont la durée est fixée comme suit suivant leur âge:

- à soixante ans: un jour ouvrable;
- à soixante et un ans: deux jours ouvrables;
- à soixante-deux ans: trois jours ouvrables;
- à soixante-trois ans: quatre jours ouvrables;
- à soixante-quatre ans: cinq jours ouvrables.

L'âge pris en considération pour la détermination du congé est celui atteint par le membre du personnel au 1er juillet de l'année en cours.

Les vacances annuelles sont prises entre le 1er juillet et le 31 août inclus.

Le congé est de 21 jours calendrier consécutifs au minimum et de 31 jours de calendrier consécutifs au maximum. Il est fixé en concertation entre le directeur et les membres du personnel concernés, éventuellement selon un roulement et compte tenu de l'accomplissement d'un certain nombre de tâches administratives requises pour le bon fonctionnement de l'établissement et du fonctionnement obligatoire pour certains établissements, notamment pour les écoles d'agriculture et d'horticulture et pour les écoles pour lesquelles la réglementation officielle impose une période de stage.

Après déduction des jours de congé pris pendant les mois de juillet et août, les membres du personnel administratif ne peuvent, en principe, prendre leurs jours de congé restant que durant les seuls jours pendant lesquels les cours sont suspendus dans l'établissement.

La durée du congé de vacances annuelles est réduite à due concurrence lorsqu'un membre du personnel n'est en activité de service que pendant une partie de l'année ou lorsqu'il a bénéficié d'un congé pour prestations réduites justifié pour des raisons sociales ou familiales.

#### **Article 10: membres du personnel soumis au décret du 1er février 1993**

Les membres du personnel soumis au décret du 1er février 1993 peuvent obtenir des congés et disponibilité prévus par la réglementation en vigueur.

#### **Article 11: personnel administratif**

Les membres du personnel administratif peuvent obtenir les congés prévus par la réglementation en vigueur.

#### **Article 12**

En cas d'absence pour raison de maladie ou d'accident autre qu'un accident du travail, le membre du personnel respectera les dispositions décrétales fixant le régime des congés et disponibilités pour maladie ou infirmité de certains membres du personnel de l'enseignement, et les dispositions réglementaires concernant le contrôle des absences pour maladie.

Il devra entre autres avertir ou faire avertir le jour même, sauf cas de force majeure, avant la première heure de son absence son directeur ou le cas échéant son remplaçant par la voie la plus rapide, afin que les mesures en vue de pourvoir à son éventuel remplacement soient prises le plus rapidement possible.

#### **Article 13**

En cas d'absence d'un jour, le membre du personnel reste à son domicile ou à sa résidence à la disposition du médecin délégué pour le contrôle. Ce contrôle pourra s'effectuer entre 8h00 et 20h00.

En cas d'absence de plusieurs jours, le membre du personnel doit se faire examiner à ses frais dans le courant de la première journée d'absence par un médecin de son choix qui dresse immédiatement un certificat médical en utilisant exclusivement le formulaire Modèle A qui sera envoyé le jour même à:

**Med Consult**  
**Rue Botanique 67/75**  
**1210 Bruxelles**

#### **Article 14**

En cas d'absence ou de mission extérieure, le directeur désigne la/les personne(s) chargée(s) d'assumer la responsabilité de l'établissement.

#### **Article 15**

Le membre du personnel victime d'un accident du travail ou sur le chemin du travail respectera les dispositions réglementaires relatives aux accidents du travail et aux accidents survenus sur le chemin du travail. (La circulaire relative à cette législation est jointe en annexe au présent règlement)

#### **Article 16**

Le montant de la rémunération de chacun des membres du personnel est égal à la subvention-traitement afférente à la fonction ou aux fonctions qu'il leur est/sont attribuée(s), et dont le barème est fixé par la Communauté française.

Cette rémunération est versée directement au membre du personnel par la Communauté française. Toute modification de la subvention-traitement décidée par l'autorité publique à la hausse ou à la baisse ("le fait du prince"), ainsi que toute décision de l'autorité publique de ne pas payer la subvention-traitement pour des motifs étrangers à toute faute du Pouvoir Organisateur lie les parties sans que le membre du personnel puisse faire valoir quelque droit que ce soit à l'égard du Pouvoir Organisateur.

Pour le surplus, l'article 9, 3° du décret du 1<sup>er</sup> février 1993 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné stipule que " *le pouvoir organisateur a l'obligation de payer la rémunération aux conditions, au temps et au lieu convenus* ".

*L'intervention de l'employeur dans les frais de déplacement en moyens de transport public et/ou dans l'utilisation de la bicyclette des membres du personnel a lieu aux conditions et selon les modalités fixées par le décret du 17 juillet 2003.*

### **Article 17**

Le Pouvoir Organisateur est chargé de la surveillance de l'établissement. Il peut déléguer tout ou partie de cette tâche à tout membre du personnel, et en particulier le contrôle des présences, la direction et le contrôle des études, le maintien de l'ordre et de la discipline dans l'établissement.

Les délégations données par le Pouvoir Organisateur, dans le cadre de l'alinéa précédent, ainsi que leur étendue sont portées à la connaissance des membres du personnel.

### **Article 18**

§ 1. Pour les membres du personnel soumis au décret du 1<sup>er</sup> février 1993, la procédure disciplinaire, la procédure de recours et les sanctions disciplinaires, sont déterminées par ce décret.

§ 2. Pour les membres du personnel administratif, la procédure disciplinaire, la procédure de recours et les sanctions disciplinaires sont déterminées aux articles 26 et suivant du statut de stabilité de 1965 tel qu'il a été modifié.

### **Article 19**

§1. Lorsque les membres du personnel soumis au décret du 1<sup>er</sup> février 1993 sont engagés à titre temporaire, le pouvoir organisateur et le membre du personnel peuvent mettre fin unilatéralement au contrat moyennant un préavis dans le respect des articles *71sexies et septies* du décret du 1<sup>er</sup> février 1993.

Lorsqu'il est mis fin au contrat par le Pouvoir Organisateur, le préavis à respecter est le suivant:

- 15 jours si le membre du personnel n'est pas engagé sur base d'une priorité *721 jours* (groupe 1) au sein du Pouvoir organisateur. Le préavis doit être *motivé*.
- 15 jours si le membre du personnel est engagé sur base d'une priorité *721 jours* (groupe 1) au sein du Pouvoir Organisateur et s'il occupe un emploi *temporairement vacant*, pour autant que la chambre de recours compétente ait préalablement donné un avis *motivé*.
- 3 mois si le membre du personnel est engagé sur base d'une priorité *721 jours* (groupe 1) au sein du Pouvoir Organisateur et s'il occupe un emploi *définitivement vacant*, pour autant que la chambre de recours compétente ait préalablement donné un avis *motivé*.

Lorsqu'il est mis fin *unilatéralement* au contrat par le membre du personnel, le préavis à respecter par ce dernier est de 8 jours.

§2. Les membres du personnel soumis au décret du 1er février 1993 engagés à titre temporaire pourront être licenciés pour faute grave conformément à l'article 71 *octies* du décret par le Pouvoir Organisateur.

Sans préjudice du pouvoir d'appréciation des chambres de recours et des tribunaux, est considérée comme constituant une faute grave, toute faute qui rend immédiatement et définitivement impossible toute collaboration professionnelle entre le membre du personnel et le Pouvoir organisateur.

§3. Les membres du personnel soumis au décret du 1er février 1993 engagés à titre définitif peuvent être licenciés pour faute grave moyennant le respect de la procédure disciplinaire prévue à l'article 74 du décret du 1er février 1993.

Sans préjudice du pouvoir d'appréciation des chambres de recours et des tribunaux, est considérée comme constituant une faute grave, toute faute qui rend immédiatement et définitivement impossible toute collaboration professionnelle entre le membre du personnel et le Pouvoir organisateur.

## **Article 20**

§1. Pour les membres du personnel administratif engagés à titre temporaire, le pouvoir organisateur et le membre du personnel peuvent mettre fin au contrat moyennant un préavis conformément aux dispositions contenues dans la loi du 3 juillet 1978 sur le contrat de travail.

§2. Les membres du personnel administratif engagés à titre temporaire peuvent être licenciés pour faute grave, sans préavis, ni indemnité conformément aux dispositions contenues dans la loi du 3 juillet 1978 sur le contrat de travail.

§3. Les membres du personnel administratif engagés à titre définitif pourront être révoqués moyennant le respect par le Pouvoir Organisateur de la procédure disciplinaire prévue aux articles 26 et suivants du "statut de stabilité et statut disciplinaire du personnel de l'enseignement catholique" de 1965, tel que modifié.

Sans préjudice du pouvoir d'appréciation des chambres de recours et des tribunaux, est considérée comme constituant une faute grave, toute faute qui rend immédiatement et définitivement impossible toute collaboration professionnelle entre le membre du personnel et le Pouvoir organisateur. Dans ce cas, la procédure prévue aux articles 26 et suivants du statut de stabilité visé ci-dessus est d'application.

## **Article 21**

Un contrat peut prendre fin par consentement mutuel des parties conformément à l'article 71 quinquies du décret du 1<sup>er</sup> février 1993.

## **Article 22**

*Les contrats avec les membres du personnel engagés à titre définitif ou temporaire prennent en outre fin, conformément aux articles 71 et 72 du décret du 1<sup>er</sup> février 1993, selon le cas.*

## **Article 23 Le dossier professionnel**

*Le dossier professionnel des membres du personnel comprend le dossier administratif et, le cas échéant, le dossier disciplinaire.*

*Toute pièce versée au dossier disciplinaire doit faire l'objet d'un visa préalable du membre du personnel intéressé.*

*L'obligation visée à l'alinéa précédent est réputée remplie dès lors que le pouvoir organisateur fait la preuve que la demande de visa a été adressée au membre du personnel.*

*Le membre du personnel dispose d'un délai de cinq jours ouvrables pour viser la pièce versée au dossier disciplinaire, à partir du moment où la demande de visa lui a été adressée par le pouvoir organisateur.*

*Toute procédure disciplinaire ne peut s'appuyer que sur des pièces appartenant au dossier disciplinaire.*

*Le dossier administratif contient exclusivement les documents relatifs aux statuts administratif et pécuniaire du membre du personnel. Ces documents proviennent d'une part de la relation entre le pouvoir organisateur et le pouvoir subsidiant, et d'autre part, de la relation entre le pouvoir organisateur et le membre du personnel.*

*Le Gouvernement approuve les modalités de constitution du dossier et d'accès à celui-ci fixées par la Commission paritaire centrale compétente.*

*Toutes les personnes chargées de tenir et de constituer les dossiers professionnels ainsi que toutes celles qui sont autorisées à les consulter, sont, par déontologie, tenues à la plus stricte confidentialité*

## **Article 24**

*Tout comportement discriminatoire, raciste ou à caractère xénophobe vis-à-vis de tout membre du personnel ou des élèves est prohibé.*

## **Article 25. Protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail**

### **I. Bases légales**

- La loi initiale du 11 juin 2002 relative à la protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail ;
- La loi du 10 janvier 2007 modifiant plusieurs dispositions relatives au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail dont celle relative à la protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail ;
- La loi du 6 février 2007 modifiant la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail en ce qui concerne les procédures judiciaires ;
- L'arrêté royal du 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.

### **II. Définitions**

#### **1. Violence au travail**

La violence au travail doit être entendue comme toute situation de fait où un travailleur ou une autre personne à laquelle la loi s'adresse<sup>1</sup> est menacé ou agressé psychologiquement ou physiquement lors de l'exécution du travail.

---

<sup>1</sup> La loi s'adresse aux travailleurs, personnes qui suivent une formation professionnelle dont le programme de formation prévoit une forme de travail qui est effectuée ou non dans l'établissement de formation ;

## 2. Harcèlement moral

Le harcèlement moral doit être entendu comme « plusieurs conduites abusives similaires ou différentes, externes ou internes à l'entreprise ou l'institution, qui se produisent pendant un certain temps, qui ont pour objet ou effet de porter atteinte à la personnalité, la dignité ou l'intégrité physique ou psychique d'un travailleur [...], de mettre en péril son emploi ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant et qui se manifeste notamment par des paroles, des intimidations, des actes, des gestes ou des écrits unilatéraux.

## 3. Harcèlement sexuel au travail

Le harcèlement sexuel doit être entendu comme tout comportement non désiré verbal, non verbal ou corporel à connotation sexuelle, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à la dignité d'une personne ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

**Il est important de souligner que ces dispositions concernent également les personnes qui s'estiment victimes de comportements excessifs de la part de tiers à la relation de travail.**

### **III. Déclaration de principe**

- L'employeur et tous les travailleurs sont tenus de s'abstenir de tout acte de violence et de harcèlement moral ou sexuel au travail. L'employeur et tout travailleur doit participer positivement à la politique de prévention mise en œuvre contre la violence, le harcèlement moral ou sexuel.

- L'employeur veille à informer adéquatement et utilement les travailleurs sur la problématique de la violence et du harcèlement au travail et les droits et obligations qui en découlent.

En outre, l'employeur veille à ce que les travailleurs, les membres de la ligne hiérarchique, la personne de confiance et les membres du comité reçoivent la formation nécessaire, pour qu'ils puissent appliquer de manière adéquate les mesures de prévention, les procédures, les droits et les obligations au sujet desquels ils reçoivent les informations.

- Tout comportement défini ci-dessus ne peut être toléré et peut par conséquent être sanctionné après avoir fait l'objet d'une enquête selon la procédure précisée ci-après (voir point V).

### **IV. Mesures de protection des travailleurs contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel sur le lieu de travail**

L'employeur en collaboration avec le conseiller en prévention, détermine les mesures à prendre pour protéger les travailleurs contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail.

Dans un premier temps, il procède à **une analyse de risques**. Ensuite, sur cette base, l'employeur détermine **les mesures de prévention**.

Ces mesures sont soumises à **l'avis préalable du CPPT** ou l'organe qui en tient lieu. Les mesures de prévention sont intégrées dans un volet spécifique, au plan global de prévention et au plan d'action annuel.

Par ailleurs, l'employeur devra déterminer **les procédures** qui seront d'application quand les actes de harcèlement ou de violence seront signalés.

---

personnes liées par un contrat d'apprentissage ; stagiaires ; élèves et étudiants qui suivent des études pour lesquelles le programme d'études prévoit une forme de travail qui est effectuée dans l'établissement d'enseignement : ainsi qu'aux personnes qui les occupent.

Il s'agit de :

- la procédure d'accueil et de premiers conseils au plaignant ;
- les modalités selon lesquelles les plaignants pourront faire appel à la personne de confiance et, le cas échéant, au conseiller en prévention ;
- le devoir d'impartialité de la personne de confiance et du conseiller en prévention ;
- la procédure suivant laquelle seront remis au travail les travailleurs ayant déclaré avoir été l'objet de violence ou d'harcèlement ainsi que les mesures d'accompagnement de ces personnes à cette occasion ;

Ces mesures seront soumises à l'accord du CPPT.

A défaut d'accord, l'avis de l'inspection du contrôle du bien-être au travail remettra son avis et en cas de désaccord persistant, l'employeur pourra prendre des mesures qui rassemblent l'accord d'au moins deux tiers des membres du comité.

## **V. Moyens mis à la disposition des personnes qui s'estiment victimes de violence ou de harcèlement, pour obtenir l'accueil, l'aide et l'appui requis – Procédure**

### **La procédure interne à l'entreprise**

Cette procédure se caractérise théoriquement par plusieurs étapes successives.

Les étapes de la procédure sont les suivantes :

1<sup>ère</sup> étape. La saisine de la personne de confiance ou du conseiller en prévention.

Le conseiller en prévention ou la personne de confiance dont les coordonnées se trouvent en fin de document, recevra le plaignant dans un délai de huit jours calendrier après le premier contact. À ce stade, la personne de confiance ou le conseiller en prévention ne sont pas encore tenu de consigner une plainte. En effet, il peut transiter par la deuxième étape.

2<sup>ème</sup> étape. Le conseiller en prévention ou la personne de confiance peut proposer une conciliation.

Un tel processus ne pourra être démarré sans l'accord du plaignant.

3<sup>ème</sup> étape. Si le plaignant l'estime nécessaire, il déposera alors une plainte motivée.

La plainte est un document daté et signé par le travailleur qui comprend :

- la demande à l'employeur de prendre des mesures appropriées pour mettre fin aux actes ;
- la description précise des faits constitutifs de violence ou harcèlement ;
- le moment et l'endroit où chacun des faits se sont déroulés ;
- l'identité des personnes mises en cause.

L'article 25 de l'arrêté royal du 17 mai 2007 impose un entretien personnel avec la personne de confiance ou le conseiller en prévention avant d'introduire une plainte motivée. Dès que le conseiller en prévention reçoit la plainte motivée, il doit aviser immédiatement l'employeur du fait que le travailleur qui a déposé la plainte motivée, dont il transmet l'identité, bénéficie de la protection contre le licenciement et les modifications au contrat de travail.

4<sup>ème</sup> étape. Le conseiller en prévention examine les faits et entend les personnes concernées ainsi que les témoins.

L'avis du conseiller en prévention doit normalement être remis dans un délai de trois mois. Ce délai sera prolongeable trois fois maximum si le conseiller en prévention peut justifier son retard et en donner les motifs.

5<sup>ème</sup> étape. L'employeur informe ensuite le plaignant et la personne mise en cause des mesures individuelles qu'il envisage de prendre.

Si ces mesures modifient les conditions de travail du travailleur, l'employeur transmettra à ce dernier une copie du conseiller en prévention et devra entendre ce travailleur qui pourra se faire assister lors de cet entretien.

Le conseiller en prévention spécialisé est responsable du dossier individuel de plainte.

Ce dossier comprendra :

- la plainte motivée ;
- le document qui avertit l'employeur qu'une plainte motivée a été déposée ;
- le cas échéant, le résultat de la tentative de conciliation ;
- les notifications éventuelles de prolongation du délai pour rendre un avis ;
- l'avis rendu par le conseiller en prévention à l'employeur ;
- éventuellement, la demande d'intervention des services d'inspection ;
- les déclarations des personnes entendues par le conseiller (rappelons que le conseiller en prévention est tenu au secret professionnel).

Par ailleurs, la loi du 10 janvier 2007 règle spécifiquement l'accès au dossier par les personnes intéressées et déroge ponctuellement à la réglementation générale en matière de vie privée et de droit à l'accès aux documents.

Par dérogation au secret professionnel, le conseiller en prévention et la personne de confiance sont autorisés à communiquer les informations qu'elles estiment pertinentes pour le bon déroulement d'une conciliation aux personnes qui y participent ;

Le conseiller en prévention est tenu de communiquer à la personne mise en cause les faits qui lui sont reprochés ;

Le conseiller en prévention sera autorisé à transmettre à l'employeur son avis sur la situation dont il a été saisi suite à la plainte motivée ;

Par ailleurs, lorsque l'employeur envisage de prendre des mesures qui peuvent modifier les conditions de travail du travailleur ou lorsque le travailleur envisage d'introduire une action en justice, l'employeur fournira au travailleur une copie des éléments suivants de l'avis du conseiller en prévention :

- 1° le compte rendu des faits ;
- 2° l'avis du conseiller en prévention ;
- 3° le résultat de la tentative de conciliation ;
- 4° l'analyse des faits de la cause ;
- 5° les mesures préconisées.

## Les procédures « externes »

### Plaintes auprès des fonctionnaires

La personne qui s'estime victime d'actes de violence ou de harcèlement peut déposer plainte auprès de divers fonctionnaires : Le plaignant peut s'adresser ainsi aux services de police, aux fonctionnaires chargés de la surveillance et du respect de la législation, aux membres du ministère public, à l'auditeur du travail ainsi qu'au juge d'instruction.

Ces fonctionnaires seront tenus d'informer le plus rapidement possible l'employeur de l'existence d'une plainte.

### La procédure devant les tribunaux du travail

Le tribunal du travail peut connaître également des problèmes de violence et d'harcèlement. S'il peut être saisi directement, il peut également suspendre la procédure et imposer au travailleur de poursuivre la procédure interne si cela lui semble judicieux.

Il est également possible de saisir le président du tribunal pour ordonner la cessation immédiate des violences ou du harcèlement qu'il constaterait. Le président peut statuer nonobstant toute autre poursuite exercée, par exemple, devant une juridiction pénale. Le président du tribunal du travail peut également ordonner des mesures provisoires.

## Article 25 bis : utilisation des moyens de communication électronique

### 1. Préambule

**Voir le texte de la décision de la Commission Paritaire en annexe.**

- 1.1. .... (Nom de l'établissement) met à la disposition des membres du personnel
  - 1.1.1. Un ordinateur (de bureau ou portable)
  - 1.1.2. Une connexion internet
  - 1.1.3. L'accès à un serveur de communications électroniques (e-mail et news)Ci après dénommés « moyens de communication électronique »
- 1.2. Ces moyens de communications électroniques sont mis à disposition des membres du personnel dans le cadre et à destination de l'exécution de leur contrat de travail
- 1.3. En conséquence, ces moyens de communications électroniques sont, en principe et par priorité, destinés à un usage professionnel
- 1.4. Par dérogation, et pour autant qu'il ne porte pas atteinte au bon fonctionnement du réseau informatique et du poste de travail, l'usage à titre privé des moyens de communications électroniques est autorisé sur le temps de midi et en dehors des heures de travail. L'utilisation du courrier électronique à des fins privées est autorisée dans les limites des principes de bonne foi.
- 1.5. Sont notamment interdits :
  - 1.5.1. La consultation, au moyen du matériel mis à disposition par l'établissement de sites à caractère pédophile ou l'abonnement à un news-groupe relatif à ce sujet ;
  - 1.5.2. La consultation, sur le lieu du travail, de site à caractère érotique ou pornographique ou de sites incitant à la discrimination, à la ségrégation, à la haine ou à la violence à l'égard d'un groupe, d'une communauté ou de leur membre en raison de la race, de la couleur, de l'ascendance, de la religion ou du choix philosophique, de l'origine nationale ou ethnique de ceux-ci ou l'abonnement à un news-groupe relatif à un des sujets susvisés. Est de

- 1.5.3. L'utilisation des moyens de communication dans un but de harcèlement moral ou sexuel ;
- 1.5.4. La transmission à des tiers non autorisés, internes ou externes de données à caractère confidentiel ;
- 1.5.5. L'utilisation de logiciels visant à masquer l'identité de l'utilisateur ou à contourner les sécurités mises en place ;
- 1.5.6. L'installation ou le téléchargement sur le matériel dont l'établissement est propriétaire de logiciels pirates. Le travailleur qui contrevient à cette disposition assumera seul les éventuelles conséquences ;
- 1.5.7. L'utilisation de logiciels de courrier électronique de type « incredimail »,... ;
- 1.5.8. L'utilisation sur les lieux de travail des radios et télévisions sur internet ;
- 1.5.9. L'utilisation, sur le lieu de travail, de logiciels de téléchargement de musique ou d'images ;
- 1.5.10. L'envoi de pièces jointes dépassant 20MB (par exemple)

## **2. Finalités poursuivies**

En application de la décision de la commission paritaire centrale , le contrôle des données de communications électroniques en réseau n'est autorisé que pour autant qu'il satisfait aux principes de finalité et de proportionnalité et de transparence précisés ci-après.

Des contrôles sont mis en place afin :

- 2.1. de prévenir les faits illicites ou diffamatoires, des faits contraires aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui ;
- 2.2. de protéger les informations à caractères confidentiels ;
- 2.3. d'assurer la sécurité et le bon fonctionnement du réseau informatique ;
- 2.4. d'assurer le respect de bonne foi de principes d'utilisation des moyens de communication électronique rappelés ci-dessus.

## **3. Service chargé du contrôle**

Le service « informatique »(préciser le service ou la personne), est chargé du recueil des données relatives à l'utilisation des moyens de communication électroniques.

Les logiciels installés sur les postes des utilisateurs et sur les serveurs de l'établissement conservent, selon leurs configurations, des traces des activités des utilisateurs<sup>2</sup>. Ces traces peuvent être consultées par les administrateurs de ces différents ordinateurs. Les fichiers enregistrés par les utilisateurs ne sont pas ici pris en considération, même s'ils peuvent être considérés comme des « traces » d'activité.

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

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

### ***Les postes des utilisateurs (supprimer ce qui n'est pas applicable)***

Les navigateurs (Internet explorer, Firefox ...) conservent les noms des liens (URL) vers les sites visités, les images, photos ... téléchargées. Les informations complémentaires associées à ces données sont les dates, les heures de visite ou de téléchargement. Ces informations peuvent être effacées par l'utilisateur.

---

<sup>2</sup> *Techniquement, ces traces sont enregistrées dans des fichiers appelés caches, logs ... La localisation de ces fichiers est connue par les administrateurs des machines.*

Les logiciels de gestion des courriers électroniques conservent les mails reçus, envoyés, les adresses des destinataires (contacts) ... Ces informations peuvent être effacées par l'utilisateur.

Les logiciels de gestion des news, forums conservent les adresses des news. Ces informations peuvent être effacées par l'utilisateur.

Les logiciels anti-virus conservent un historique des tentatives d'attaques « virales ». Ces informations peuvent être effacées par l'utilisateur.

### ***Les serveurs (supprimer ce qui n'est pas applicable)***

Tous les serveurs sont configurés pour générer des traces de leurs activités. Ces traces sont inscrites dans des fichiers appelés « fichiers de logs ». Selon le rôle du serveur, la nature des informations enregistrées est très différente. Certains de ces fichiers contiennent des informations directement liées aux activités des utilisateurs sur le réseau. Ces fichiers ont, suivant l'importance de leur taille, une durée de conservation quotidienne, hebdomadaire, mensuelle, voire annuelle.

#### **Serveur d'authentification**

Ce serveur garde une trace des connexions effectuées aux différents serveurs (fichiers, impression ...), et une trace des incidents techniques.

#### **Serveur de base de données**

Ce serveur garde une trace des modifications apportées aux informations contenues dans la base de données : type de modification, utilisateur, date, heure ...

#### **Serveur pare-feux, proxy**

Ce serveur garde une trace des URL de tous les sites visités par les utilisateurs : date, heure, URL, adresse de l'ordinateur .... Le fichier des logs est remis à blanc tous les ... jours.

Le pare-feu conserve l'historique des tentatives d'intrusion dans le réseau.

#### **Serveur mails**

Ce serveur garde une trace du trafic des courriers électroniques : date, heures, expéditeur, destinataire, identifiant du mail ... Le contenu du mail n'est pas repris dans ces fichiers de logs. Avant leur mise à blanc, tous ces fichiers logs sont conservés à durée indéterminée dans des fichiers de sauvegarde.

#### **Serveur anti-virus**

Ce serveur garde une trace des tentatives d'enregistrements de fichiers suspects sur le disque dur du poste de travail, quelle que soit leur origine : fichier joints aux courriers électronique, copiés à partir d'un support externe ... Ces informations sont conservées 15 jours.

Le service informatique est tenu à la confidentialité des données recueillies, à l'exception du point 4 ci-dessous. Toute violation de ce principe, toute utilisation abusive des données recueillies dans le cadre des contrôles susvisés pourra être constitutive d'une faute grave.

## **4. Destination des informations et exercice du contrôle**

En cas d'anomalie, le service « informatique »- la personne chargée du contrôle (supprimer la mention inutile) informera la direction/le pouvoir organisateur, qui prendra les mesures nécessaires selon le cas.

D'autre part, la direction/le pouvoir organisateur peut demander un rapport au service technique chargé du recueil des données visées au point 3.

## **5. Sanctions**

### **5.1. Finalités 1 à 3 (voir point 2 ci-dessus)**

Le membre du personnel à qui une violation des finalités 1 à 3 peut être attribuée par application de la procédure d'individualisation directer prévue à l'article 11 de la décision de la commission paritaire centrale s'expose aux sanctions prévues à l'article 73 du décret du 1<sup>er</sup> février 1993, dans le respect de la procédure prévue dans ce décret

Le cas échéant, la consultation de sites à caractère pédophile, la consultation sur le lieu de travail de sites susceptibles de nuire à l'image de l'établissement, la divulgation d'informations à caractère confidentiel, ou la mise en danger volontaire et dans un but de nuire de la sécurité du réseau pourrait constituer une faute grave.

## 5.2. Finalité 4 (voir point 2 ci-dessus)

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

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

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

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

## 6. Utilisation des réseaux sociaux :

*A l'occasion de l'utilisation tant dans le cadre privé que professionnel des moyens de communication électroniques et notamment des réseaux sociaux, les membres du personnel veilleront à respecter les règles déontologiques inhérentes à leur profession et leur statut.*

*Ce qui signifie que toute atteinte dont serait victime soit l'école, soit un des membres de la communauté scolaire sera susceptible d'une sanction disciplinaire telle que prévue au présent règlement de travail, sans préjudice d'autres actions éventuelles*

### Article 26

Une ou des boîte(s) de secours, selon les nécessités, est (sont) tenue(s) à la disposition de tous les membres du personnel..... (indiquez l'endroit ou les endroits accessible(s) à tous).

En cas d'accident, les premiers soins sont assurés par:.....  
(membre du personnel titulaire d'un brevet de secourisme ou médecin).

### Article 27

Le pouvoir organisateur souscrit une police d'assurances pour couvrir, aux conditions habituelles d'une telle police, la responsabilité civile professionnelle de chaque membre du personnel dans le cadre des activités scolaires, et de toute activité organisée sous la responsabilité du Pouvoir Organisateur et avec l'accord de la direction, sur base des articles 1382 à 1386 du Code Civil.

Le numéro de la Police, souscrite auprès de la..... est le.....

A sa demande, tout membre du personnel recevra copie de la dite police d'assurance.

### Article 28 . (Un organigramme de l'établissement est joint en annexe ainsi qu'une information sur les délégations données par le Pouvoir organisateur)

Noms des membres du pouvoir organisateur (conseil d'administration):

Président: .....

Autres administrateurs:.....

Les noms des membres du conseil d'entreprise, du Comité de prévention et de protection au travail et de la délégation syndicale sont les suivants.

Conseiller en prévention et de ses adjoints: .....

.....

Membre du conseil d'entreprise:.....

Membres du Comité P.P.T.: .....

Membres de la délégation syndicale: .....

**Personne de confiance :** .....

**Article 29 (Adresses utiles)**

\* Service diocésain de l'enseignement secondaire et supérieur

\* SeGEC: avenue Mounier 100  
1200 Bruxelles

\* Service de santé administratif (*Medex*): rue de la Loi 56 à 1040 Bruxelles

\* Service I.M.S.:

\* Centre P.M.S. :

\* Commission paritaire de l'enseignement libre confessionnel:  
Monsieur Richard – Boulevard Léopold II, 44 à 1080 Bruxelles

\* Secrétariat de la chambre de recours  
Madame O. Michot  
Secrétaire de la Chambre de recours de l'enseignement secondaire libre confessionnel  
Ministère de la Communauté française  
Bâtiment Jennifer  
2<sup>ème</sup> étage – local 2<sup>E</sup> 201  
Boulevard Léopold II, 44  
1080 Bruxelles

\* Caisse d'allocations familiales:  
O.N.A.F.T.S. - Rue de Trèves, 70 à 1000 Bruxelles  
Tel: 02 237 21 11

\* Cellule accidents du travail:  
Boulevard Léopold II , 44 à 1080 Bruxelles

\* Inspection des lois sociales : rue Blérot 1 à 1070 Bruxelles

\* Organisme chargé du contrôle des absences pour maladie:  
*Med Consult*  
*Rue Botanique 67/75*  
*1210 Bruxelles*

\* Service externe de prévention et de protection au travail (SEPP) :

**Article 30**

Le présent règlement de travail a été modifié conformément à la procédure prescrite par la loi. Il remplace, le cas échéant, le règlement de travail en vigueur précédemment. Il a été mis à l'affichage pendant 15 jours.

Date d'entrée en vigueur:

Pour le pouvoir organisateur: (signatures)