

**REGLEMENT DE TRAVAIL**  
**(Enseignement fondamental ordinaire)**

**Dénomination du/des établissement(s) :** .....  
**Siège social :** .....  
**Tél et fax :** .....  
**E.Mail :** .....  
**Immatriculation à l'ONSS :** .....  
**Pouvoir organisateur (dénomination exacte) :** .....  
**Siège social du Pouvoir organisateur :** .....

**1 DISPOSITIONS GENERALES**

*Le règlement de travail est adopté par le Conseil d'entreprise/l'Instance de concertation locale. A défaut de Conseil d'entreprise ou d'Instance de concertation locale, le règlement de travail rédigé par le Pouvoir organisateur sera adopté au terme de la procédure de consultation des membres du personnel en vertu de l'article 12 de la loi du 8 avril 1965.*

**Article 1**

Les dispositions du présent règlement de travail résultent principalement du décret du 01.02.93 portant statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement libre subventionné, tel que modifié (MB DU 17.02.93) ainsi qu'aux puériculteurs de l'enseignement ordinaire soumis soit au décret du 12 mai 2004 fixant les droits et obligations des puériculteurs, soit au décret du 2 juin 2006 relatif au cadre organique et au statut des puériculteurs.

Les dispositions du présent règlement de travail s'appliquent aux ACS/APE dits « pédagogiques » à l'exception des articles 8, 10, 11, 13, 24, 25, 27, 32, 33.

**Article 2**

Le présent règlement de travail s'applique aux membres du personnel visés à l'article 1 du présent règlement de travail.

Il règle, dans le cadre du contrat d'engagement, les relations de travail entre le Pouvoir organisateur et les membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation et du personnel paramédical, social et psychologique.

Sauf mention explicite du contraire dans le présent règlement, les dispositions qui suivent sont applicables à tous les membres du personnel visés à l'alinéa 1er, sans distinction de sexe, d'âge, de nationalité et de fonction.

**Article 3**

Les membres du personnel reconnaissent la responsabilité particulière du Pouvoir organisateur, de ses fondés de pouvoir, des membres de la direction et l'autorité qui en découle.

Ils mettent tout en œuvre pour collaborer avec eux et avec leurs collègues à la mission pédagogique de l'institution.

Dans leurs rapports réciproques, le Pouvoir organisateur, ses fondés de pouvoir, les membres de la direction et les membres du personnel se respectent mutuellement.

#### **Article 4**

Le Pouvoir organisateur confie à la direction l'animation et la guidance pédagogique des membres du personnel et l'appréciation de leur travail. La direction assume cette tâche dans le respect et l'esprit du projet éducatif de l'établissement d'enseignement.

Les responsables pédagogiques fourniront leurs directives méthodologiques et didactiques, après concertation avec le ou les membre(s) du personnel concerné(s) sans qu'il ne soit porté préjudice au projet éducatif.

Conformément à l'article 9 du décret du 1er février 1993, le Pouvoir organisateur met à disposition des membres du personnel les instruments et les matières nécessaires à l'accomplissement de leur travail.

#### **Article 5**

Les droits et devoirs des membres du personnel et du Pouvoir organisateur sont inscrits aux articles 9 à 21 du décret du 1<sup>er</sup> février 1993.

## **2 ORGANISATION DU TRAVAIL**

#### **Article 6**

L'école est ouverte les lundi, mardi, jeudi et vendredi de ..... à .....  
Le mercredi de ..... à .....

Les heures scolaires correspondent au début de la première heure de cours jusqu'à la fin de la dernière heure de cours.

Les heures scolaires se trouvent à l'annexe 1.

Le temps de midi est de 35 minutes au fondamental.

Les modalités d'exercice des différentes composantes de la charge du personnel, dont le « service à l'école et aux élèves » (SEE) obligatoire, doivent être fixées dans le présent règlement de travail.

#### **Article 7**

La charge enseignante est composée :

1° du travail en classe ;

2° du travail pour la classe ;

3° du service à l'école et aux élèves ;

4° de la formation en cours de carrière ;

5° du travail collaboratif qui est une modalité d'exercice transversale des 4 composantes précédentes.

Le total des prestations de travail en classe, de surveillances par semaine visée à l'article 8 §1<sup>er</sup> 4) du décret du 14/03/2019, de missions collectives de « service à l'école et aux élèves » ne peut dépasser 26

heures (de 60 minutes) par semaine ou 1 560 minutes par semaine, ni 962 heures par année scolaire (travail en classe, surveillances précitées, missions collectives de « service à l'école et aux élèves » et travail collaboratif compris).

### **1) Le travail en classe**

Le nombre de périodes de cours (1 période = équivalent de 50 minutes) de travail en classe à prester par membre du personnel en fonction complète est fixé selon les tableaux qui se trouvent en annexe 2.

Par dérogation, un membre du personnel enseignant peut, sur base volontaire, dépasser cet horaire hebdomadaire s'il se voit confier des périodes additionnelles dans le cadre de l'article 5 du décret du 14 mars 2019 portant diverses dispositions relatives à l'organisation du travail des membres du personnel de l'enseignement et octroyant plus de souplesse organisationnelle aux Pouvoirs organisateurs.

On entend par « périodes additionnelles » toute période dépassant la notion de fonction à prestations complètes au sens de l'article 4 de l'arrêté royal du 15 avril 1958 portant statut pécuniaire du personnel enseignant, scientifique et assimilé du Ministère de l'Instruction Publique et l'article 7 de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 25 octobre 1993 portant statut pécuniaire des membres du personnel directeur et enseignant et du personnel auxiliaire d'éducation de l'enseignement de promotion sociale de la Communauté française.

Elles ne peuvent porter que sur du travail en classe et ne donnent lieu à aucun engagement à titre définitif.

Elles n'entrent pas en considération dans les limites des 1560 minutes par semaine ou des 962 heures par an fixées dans le décret du 13 juillet 1998 portant sur l'organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire et modifiant la réglementation de l'enseignement.

Les services prestés dans ce cadre sont valorisables dans le calcul de l'ancienneté de fonction et de service.

### **2) Le travail pour la classe**

Le **travail pour la classe** correspond au travail que l'enseignant preste seul et de manière autonome. Il comprend notamment, et en fonction des réalités locales, les missions suivantes :

- a. la préparation et l'élaboration des séquences d'enseignement, *notamment la rédaction des activités et supports, y compris numériques, qui attestent de la préparation anticipée des séquences d'enseignement ainsi que la tenue du journal de classe de l'enseignant, y compris sous forme électronique ;*
- b. la préparation des supports des séquences d'enseignement ;
- c. la préparation, la correction et l'encodage des évaluations *et des épreuves internes ou externes, certificatives ou non ;*
- d. la gestion administrative des élèves qui lui sont confiés et de la ou des classes qui lui sont confiées, *notamment la correction des journaux de classe des élèves, la confection des bulletins, rapports disciplinaires, notes et correspondances avec les parents ;*
- e. la gestion pédagogique des élèves qui lui sont confiés et de la ou des classes, qui lui sont confiées, le cas échéant avec le centre psycho-médico-social, *notamment la gestion du dossier d'accompagnement de l'élève (Dacce) et le fait d'être disponible pour un élève qui a des questions après le cours (càd 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).*

Par ailleurs, les rencontres de parents qui ne sont pas organisées dans le cadre des réunions de parents fixées à intervalles déterminés pour l'ensemble d'un groupe d'élèves relèvent également du travail pour la classe.

La préparation des cours se fera dans le respect de la circulaire administrative en vigueur (cfr. annexe 3).

### **3) Le service à l'école et aux élèves**

Les modalités pratiques des missions obligatoires de SEE doivent faire l'objet d'une concertation annuelle au niveau local au sein de l'organe de concertation sociale.

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

#### **1) Les missions obligatoires**

L'ensemble des activités du SEE obligatoire feront l'objet d'un calendrier annuel ou trimestriel à communiquer au personnel. La durée prévisible du service sera également indiquée afin de permettre aux membres du personnel de s'organiser au mieux. Moyennant un délai de minimum un mois, le calendrier pourra être ajusté dans le cadre de la concertation sociale locale. 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. Le membre du personnel sera, en cas d'absence, appelé à motiver la situation qui l'a empêché de participer au SEE obligatoire. Le directeur veillera à la confidentialité des informations qui lui seraient alors données et appréciera la justification donnée, au regard des circonstances.

Lors de la planification de ces services, il sera tenu compte des enseignants prestant un temps plein sur plusieurs établissements, 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 particuliers) 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.

Pour tous les membres du personnel enseignant, les missions de SEE obligatoires sont les suivantes :

- La *participation aux réunions* entre membres de l'équipe éducative et parents sur la base d'un calendrier annuel ou trimestriel fixé anticipativement;
- La *participation durant les heures scolaires aux activités socioculturelles et sportives* en lien avec le projet d'établissement;
- La participation aux réunions où sont abordées les évaluations certificatives et formatives, dont celles relatives, le cas échéant, au maintien d'un élève;
- Les *minutes de surveillance par semaine* comprises dans les 1560 minutes visées aux articles 18§3 et 19 §2 du décret du 13 juillet 1998 portant organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire et modifiant la réglementation de l'enseignement;
- Les *autres services* rentrant dans les prestations nécessaires à la bonne marche des établissements visées aux articles 17 et 17bis du décret du 1<sup>er</sup> février 1993.

Par année scolaire, il y aura [2 – 3 – 4] réunions de parents obligatoires hors temps scolaire organisées à intervalles déterminés pour l'ensemble d'un groupe d'élèves. Une de ces réunions peut être consacrée

à la promotion du projet pédagogique et éducatif vis-à-vis des futurs parents d'élèves. Une réunion supplémentaire pourra être organisée sur base volontaire.

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. Les enseignants peuvent donc refuser d'y participer. Toutefois, 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 directeur veillera à la confidentialité des informations qui lui seraient alors données.

La participation aux réunions ou aux conseils de classe « où sont abordées les évaluations certificatives et formatives » relèvent du SEE obligatoire seulement dans la mesure où la réunion ou le conseil de classe a pour objet de prendre des *décisions* prévues par des dispositions décrétales<sup>1</sup>.

En toute hypothèse, 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, ...). Les enseignants peuvent donc refuser d'y participer. Toutefois, 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.

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.

Les autres services relevant SEE obligatoire rentrant dans les prestations nécessaires à la bonne marche des établissements visées aux articles 17 et 17bis du décret du 1<sup>er</sup> février 1993 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné devra faire l'objet d'une concertation en Commission paritaire centrale afin d'être intégrés au présent règlement de travail cadre.

Les modalités d'exercice des différentes composantes de la charge du personnel, dont le SEE (service à l'école et aux élèves) obligatoire, sont fixées dans le présent règlement de travail, y compris les plages

---

<sup>1</sup> Voir 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 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé ; 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.

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)<sup>2</sup>. Lorsque des services ont lieu hors temps scolaire, ils le seront dans les plages horaires indiquées en annexe 4.

En ce qui concerne, la prise en charge ponctuelle des élèves des collègues absents, priorité sera donnée aux solutions qui n'augmentent pas la durée de travail des membres du personnel hors périodes additionnelles (prise en charge par un MDP NCC/de surveillance dans leur charge ; répartition dans les classes ; ...). Dans l'hypothèse où il n'existe pas d'alternative, les modalités de cette prise en charge devront obligatoirement respecter les maxima de 1560 minutes et 962 heures.

Par dérogation, la concertation locale peut en décider autrement. Toutefois, si la concertation locale ne fait pas consensus, le bureau de conciliation de la Commission paritaire centrale peut être si nécessaire saisi.

## **2) les missions collectives**

Les missions de SEE collectives - dont les thématiques sont le cas échéant prises en charge au niveau de l'établissement scolaire en les confiant la charge à un ou plusieurs membres du personnel déterminés - ne sont pas nécessairement prestées par chaque membre du personnel, et dans chaque école, un membre du personnel ne doit pas s'être vu confier chacune des missions décrites. On parle de missions « collectives » car elles sont exercées pour la collectivité et dans l'intérêt général de l'ensemble des acteurs de l'école.

Deux types de missions collectives de SEE collectives peuvent être distingués :

1. Celles ne nécessitant pas de formation particulière :
  - Délégué en charge de la communication interne à l'établissement ;
  - Délégué chargé du support administratif et/ou pédagogique à la direction ;
  - Délégué en charge des relations avec les partenaires extérieurs de l'établissement scolaire ;
  - Délégué en charge de la confection des horaires ;
  - Délégué en charge de la coordination des stages des élèves ;
  - Délégué - référent pour les membres du personnel temporaire autre que débutant.
2. Celles nécessitant que le membre du personnel à qui la mission est confiée ait suivi ou se soit engagé à démarrer, en début d'année scolaire, une formation spécifique définie ou reconnue par le pouvoir organisateur :
  - Délégué en charge de coordination pédagogique ;
  - Délégué - référent pour les membres du personnel débutants y compris les temporaires débutants ;
  - Délégué en charge de la coordination des maîtres de stage ;
  - Délégué en charge de la coordination des enseignants référents ;
  - Délégué en charge des relations avec les parents ;
  - Délégué - référent numérique ;
  - Délégué en charge de médiation et de la gestion des conflits entre élèves ;

---

<sup>2</sup> Les jours de suspension prévus aux articles 1.9.2.1. ; 1.9.3.1. du Code de l'enseignement fondamental et secondaire et aux articles 121 et 212 du décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé sont compris dans les heures scolaires. Il s'agit notamment des « jours blancs » dans l'enseignement secondaire.

- Délégué en charge de l'orientation des élèves ;
- Délégué - référent aux besoins spécifiques et aux aménagements raisonnables.

Au-delà de ces 15 missions, des missions complémentaires peuvent être créées par le PO ou son délégué :

- Dans une liste élaborée avec l'équipe éducative nécessaire à la mise en place du plan de pilotage ou du contrat d'objectifs ;
- Dans une liste adoptée moyennant l'avis de l'organe local de concertation sociale pour répondre aux besoins locaux.

Pour attribuer une mission collective, quelle que soit la mission, le pouvoir organisateur ou son délégué procédera par appel à candidatures.

L'appel est soumis à l'avis préalable de l'organe de concertation sociale, avec droit d'évocation du bureau de conciliation en cas de désaccord.

L'appel à candidatures est affiché dans l'école et distribué à tous les membres du personnel de l'établissement. L'appel prévoit une période minimum de 10 jours ouvrables pour le dépôt des candidatures. Il précise :

- Le contenu de la mission
- Le nombre de périodes allouées et le temps de prestation
- La durée de la mission et son caractère éventuellement renouvelable
- Le cas échéant, la formation exigée
- Les éventuels critères complémentaires définis par le Pouvoir organisateur.

Les enseignants absents de longue durée se verront adresser une copie de l'appel.

La sélection du candidat se fera par le PO ou son délégué en « bon père de famille ».

S'il n'y a pas de candidature recevable dans les délais précités, le PO ne doit plus passer la procédure d'appel pour attribuer la mission. Le membre du personnel à qui est proposée une de ces missions doit marquer son accord.

#### **4) La formation en cours de carrière**

En vertu des dispositions du décret du 11 juillet 2002 relatif à la formation en cours de carrière des membres du personnel des établissements d'enseignement fondamental ordinaire, la formation en cours de carrière fait partie de la charge de l'enseignant même si elle s'organise selon une temporalité moins régulière. Elle est organisée à un triple niveau :

- En inter-réseaux ;
- En réseau ;
- Au niveau du PO.

#### **5) Le travail collaboratif**

Le travail collaboratif constitue une modalité d'exercice transversale des quatre composantes précitées. Il s'agit du travail avec les autres membres du personnel, soutenu par la direction, dans le cadre duquel le membre du personnel effectue tout ou partie des missions suivantes :

- a. la participation aux réunions des équipes pédagogique et éducative (élaboration et mise en œuvre du plan de pilotage, révision du projet d'établissement, ...) à l'initiative de la direction;
- b. le travail de collaboration dans une visée pédagogique au bénéfice des élèves, à l'initiative des enseignants, soutenu par la direction, avec d'autres membres du personnel, y compris d'autres établissements scolaires ou le centres PMS.

L'organisation du travail collaboratif sera concertée annuellement au sein de l'organe de concertation sociale, dans le respect du vade-mecum relatif à la mise en œuvre du travail collaboratif (annexe 5).

Si les membres du personnel n'ont pas un horaire complet (n'exercent pas une fonction à prestations complètes), leur volume de travail collaboratif est proportionnellement réduit.

Dans l'enseignement fondamental ordinaire, les membres du personnel enseignant doivent prêter, pour une fonction à prestations complètes, 60 périodes de travail collaboratif en maternel et au moins 60 périodes de travail collaboratif en primaire, par année scolaire en supplément du travail en classe, des SEE obligatoires et des jours de formation en cours de carrière obligatoires.

### **Article 8**

Sur base des dispositions du contrat d'engagement et dans le respect de la législation relative aux titres, la direction ou ses délégués déterminent les attributions des membres du personnel et les classes, groupes ou autres subdivisions dans lesquels les membres du personnel enseignant exercent leurs fonctions, en tenant compte des besoins pédagogiques.

### **Article 9**

La direction définit l'horaire hebdomadaire des prestations du personnel enseignant en tenant compte des exigences du projet éducatif de l'établissement, des programmes, des nécessités pédagogiques et d'une répartition équitable des tâches.

Pour les membres du personnel enseignant chargés de fonction à prestations complètes, l'horaire hebdomadaire peut être réparti sur toutes les heures scolaires sauf dispositions réglementaires contraires.

Elle fixe également l'horaire hebdomadaire du personnel non enseignant en tenant compte des besoins du service.

La répartition des prestations hebdomadaires d'un membre du personnel bénéficiaire d'un congé pour prestations réduites ou assimilé, ou à horaire incomplet, sera réduite par rapport à l'horaire complet. Dans l'enseignement obligatoire, on appliquera le décret du 17 juillet 2002.

### **Article 10 – Personnel auxiliaire d'éducation (fonction de recrutement)**

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 36 heures par semaine (heures de 60 minutes).

Les éducateurs exerçant une fonction à prestations complètes sont tenus d'accomplir 60 périodes de travail collaboratif, tel que défini à l'article 3, par année scolaire. S'ils exercent une fonction à prestations incomplètes, leur volume de travail collaboratif est proportionnellement réduit.

Les périodes consacrées au travail collaboratif sont comprises dans le volume de prestations des éducateurs.



## **Article 11 - Personnel directeur**

Les directeurs sont présents pendant les heures scolaires.

Conformément au vade-mecum repris en annexe 5, il appartient à la direction d'organiser les réunions d'équipe au cours de l'année mais dans le respect des modalités concertées préalablement au sein de l'organe de concertation locale. Par contre, l'organisation des collaborations à visée pédagogique, soutenues par la direction, appartient d'abord aux enseignants eux-mêmes.

Les directeurs peuvent assister aux séances de travail collaboratif.

## **Article 12 – Présence aux organes locaux de concertation**

Les membres du personnel assistant aux organes locaux de concertation sociale verront une ou plusieurs des composantes de la charge (travail en classe, service à l'école et aux élèves ou travail collaboratif) réduites à concurrence de la durée de ces séances.

Le pouvoir organisateur ou son délégué déterminera les modalités de réduction d'une ou de plusieurs composantes de la charge.

## **3 ABSENCES**

### **Maladie ou accident.**

#### **Article 13**

En cas d'absence pour raison de maladie ou d'accident (autre qu'un accident de travail), le membre du personnel doit, sauf en cas de force majeure :

- avertir ou faire avertir la direction le jour - même (de préférence, avant le début de ses prestations) par tous les moyens possibles ; il précisera ou fera préciser le motif et la durée probable de l'absence,
- pour les absences de plus d'un jour, transmettre dès le premier jour d'absence, un certificat médical (en utilisant exclusivement la formule « modèle A ») à l'organisme chargé par le Gouvernement de la Communauté française du contrôle des absences ;
- A cette fin, la direction mettra à tout moment à disposition des membres du personnel une réserve des dites formules.

#### **Article 14**

Si le membre du personnel se sent incapable reprendre son service à l'expiration de l'absence prévue, il doit envoyer à l'organisme chargé par le Gouvernement de la Communauté française du contrôle des absences, une nouvelle formule « modèle A », la veille du jour où le congé expire, et informer la direction de la prolongation.

#### **Article 15**

En cas de maladie ou d'accident (autre qu'un accident de travail), lorsque le membre du personnel n'a rien fait pour aviser la direction et n'a pas produit de certificat médical conformément aux dispositions ci-avant, l'employeur peut, sauf cas de force majeure, considérer cette absence comme un abandon de travail.

#### **Article 16**

Avec la collaboration de la direction, le membre du personnel et son (ses) remplaçant(s) veillent à s'échanger toute information utile au bon déroulement du remplacement.

### **Accidents de travail**

#### **Article 17**

La victime d'un accident sur le chemin du travail veillera, dans toute la mesure du possible, à détenir le témoignage d'une ou plusieurs personnes (exemple : forces de police ou services de secours).

Elle devra, en outre, en informer ou en faire informer immédiatement la direction en lui fournissant tous les renseignements nécessaires à la déclaration d'accident.

#### **Article 18**

En cas d'accident sur les lieux de travail ou pendant une mission extérieure, quelle qu'en soit l'importance, le travailleur est tenu d'en avertir immédiatement la direction qui prendra les mesures qui s'imposent.

#### **Article 19**

Dans tous les cas, la direction fournira à l'intéressé une copie du dossier transmis au Service des affaires juridiques et contentieuses.

### **Retard - Départ avant l'heure et autres absences pour convenances personnelles**

#### **Article 20**

Nul membre du personnel ne peut s'absenter pour convenances personnelles sans avoir obtenu au préalable l'autorisation de la direction.

Nul membre du personnel chargé de cours ne peut écourter ni déplacer les prestations ni les permuter avec des collègues, sans avoir obtenu au préalable l'autorisation de la direction.

#### **Article 21**

Le membre du personnel qui s'absente du travail sans autorisation perd le bénéfice de sa rémunération pour les heures non prestées et s'expose aux sanctions prévues par le décret du 1er février 1993.

#### **Article 22**

L'absence non motivée de plus de 10 jours peut, sauf cas de force majeure, être considérée comme une faute grave justifiant la rupture de contrat sans préavis, ni indemnité.

### **Article 23**

Conformément à l'article 11, 1° du décret du 1er février 1993, lorsqu'un membre du personnel se présente avec retard ou n'arrive pas au travail pour une cause survenue sur le chemin du travail et indépendante de sa volonté, il avertira immédiatement la direction et communiquera la raison de son retard ou de son absence.

### **Article 24**

Les membres du personnel soumis au décret du 1<sup>er</sup> février 1993 peuvent obtenir des congés et disponibilités, avec ou sans maintien de la rémunération, prévus par la réglementation en vigueur.

### **Article 25**

Le membre du personnel devra avertir au préalable la direction et lui fournir les pièces justificatives nécessaires pour bénéficier de tout congé visé à l'article 26.

## **Congés divers, congés de vacances annuelles**

### **Article 26**

Les congés légaux et réglementaires sont accordés ou visés par le Pouvoir organisateur, conformément à l'article 67 du décret du 1er février 1993 et suivant les prescriptions légales et réglementaires en la matière.

### **Article 27**

Les congés et vacances sont déterminées annuellement par les Ministres qui ont l'enseignement dans leur compétences et conformément à l'A. R. du 15 janvier 1974, article 1<sup>er</sup> §1<sup>er</sup>, 2,3 ,4 et article 2 (circulaire relative à l'année scolaire en cours).

## **Absences réglementaires justifiées :**

### **Article 28**

Le Pouvoir organisateur doit accorder, en toutes circonstances, la faculté au membre du personnel, d'apporter tout élément justificatif de son absence et de formuler ses observations à ce propos.

## **Absences non réglementairement justifiée**

### **Article 29**

Chaque membre du personnel concerné a toute liberté de faire acter ses observations sur les relevés mensuels des absences non réglementairement justifiées.

## 4 REMUNERATIONS

### Article 30

Sans préjudice de la responsabilité contractuelle du Pouvoir organisateur et des dispositions légales relatives au paiement de la rémunération, et conformément à l'article 9,3° du décret du 1er février 1993, le montant de celle-ci est égal à la subvention -traitement afférente à l'emploi ou aux emplois exercés par le membre du personnel, dont le(s) barème(s) est/sont déterminé(s) par la Communauté française.

Cette rémunération sera versée directement au membre du personnel par la Communauté française sur un compte bancaire communiqué par l'intéressé.

Toute modification de la subvention -traitement décidée par l'autorité publique à la hausse ou à la baisse (« le fait du prince »), lie les parties sans que le membre du personnel puisse faire valoir quelque droit que ce soit à l'égard du Pouvoir organisateur.

### Article 31

Une fiche de rémunération, qui peut être une copie du listing de paiement peut être remise, à la demande motivée du membre du personnel

### Article 32

Les périodes additionnelles mentionnées à l'article 7 sont payées au barème adéquat et avec l'ancienneté du membre du personnel mais ne donnent pas lieu à un pécule de vacances, allocation de fin d'année et traitement différé.

### Article 33

Tous les membres du personnel enseignant ainsi que les membres du personnel qui occupent une fonction de sélection et de promotion, à l'exception des directeurs, sont indemnisés pour l'utilisation à des fins professionnelles de leur outil informatique privé et de leur connexion internet privée, au titre de remboursement de frais propres à l'employeur. Cette indemnisation correspond à un montant forfaitaire annuel de 100 euros, liquidé avant le 31 décembre de chaque année civile au cours de laquelle le membre du personnel peut se prévaloir d'une ou plusieurs périodes de prestations constituant au total au moins 90 jours de prestations d'enseignement effectives au cours de l'année civile, à la date du 30 novembre incluse. Ce montant est liquidé directement aux membres du personnel par les services du Gouvernement.

## 5 DOSSIER DU MEMBRE DU PERSONNEL

### Article 34

Le dossier du membre du personnel comprend le dossier administratif, et le cas échéant, le dossier disciplinaire.

Conformément à l'AGCF du 28 avril 2003 relatif au dossier professionnel, le membre du personnel, accompagné s'il le souhaite, d'un membre de la délégation syndicale, d'un permanent ou d'un dirigeant d'une organisation syndicale représentative, d'un avocat ou d'un membre du personnel en activité de service ou pensionné de l'enseignement libre non confessionnel subventionné, peut consulter, sur rendez-vous, son dossier professionnel à l'école, mais sans déplacement des documents.

Le membre du personnel peut, sur demande écrite, obtenir copie de tout ou partie de son dossier professionnel à prix coûtant.

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 35**

Le dossier administratif se compose des 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.

Il est constitué conformément aux dispositions de l'AGCF du 19 juin 2003.

### **Article 36**

Sauf autre convention conclue au Conseil d'entreprise, le Pouvoir organisateur ou son délégué mandaté remettra au membre du personnel copie des documents décrivant ses attributions tels que transmis à l'administration.

Moyennant visa préalable du Pouvoir organisateur ou de son délégué mandaté pour la gestion du personnel, le membre du personnel a le droit d'y ajouter les observations et pièces supplémentaires qu'il juge nécessaires pour compléter son dossier.

### **Article 37**

Le dossier disciplinaire comprend tous les documents réunis ou établis en vue de l'application du régime disciplinaire prévu par le décret du 1er février 1993 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné.

Certaines pièces du dossier administratif peuvent être transférées au dossier disciplinaire. Les pièces sont numérotées et classées dans l'ordre chronologique.

### **Article 38**

Le dossier disciplinaire est tenu par le Pouvoir organisateur ou son délégué mandaté pour la gestion du personnel.

Le Pouvoir organisateur ou son délégué soumet à la signature pour visa du membre du personnel toute pièce versée dans son dossier disciplinaire, conformément à l'article 27bis du décret du 1er février 1993.

Le membre du personnel peut, dans les cinq jours ouvrables qui suivent sa signature pour visa, introduire une réclamation écrite dont il lui est accusé réception dans le même délai par le Pouvoir organisateur ou par une personne que ce dernier mandate à cette fin.

Dans un délai de dix jours ouvrables qui suivent sa signature pour visa, le membre du personnel a également le droit de compléter son dossier par les pièces supplémentaires qu'il juge nécessaires. Ces pièces sont également numérotées et classées dans l'ordre chronologique.

Si le membre du personnel ne peut fournir les pièces émanant de tiers dans le délai imparti, il est tenu d'annoncer quelles pièces non encore en sa possession il compte déposer dans le cadre de sa réclamation.

#### **Article 39**

Le Pouvoir organisateur remet au membre du personnel une copie de chacune des décisions qui le concernent individuellement.

### **6 OBLIGATIONS INCOMBANT AUX MEMBRES DU PERSONNEL**

#### **Article 40**

Les membres du personnel aviseront par écrit la direction de tout changement dans leur situation personnelle en rapport avec le contrat d'engagement ou avec le statut pécuniaire, notamment de tout changement dans leur état civil, nationalité, titres de capacité, composition de leur ménage, lieu de résidence et cumuls.

Ces informations doivent être fournies si possible avant ou, au plus tard, cinq jours après l'avènement de la modification ; elles seront accompagnées dès que possible des documents officiels requis.

#### **Article 41**

Toute demande de dispense ou de dérogation au présent règlement de travail doit être faite par écrit. La direction y répond également par écrit et fixe, si nécessaire, la durée et les conditions de la dispense ou de la dérogation.

#### **Article 42**

Hormis les cas de fraude, les membres du personnel ne divulgueront pas, que ce soit sous forme orale, écrite ou informatique, des informations financières ou à caractère privé dont ils auraient eu connaissance dans l'exercice de leur fonction.

#### **Article 43**

Les membres du personnel doivent respecter les consignes de la circulaire du 10 mars 1995 (voir annexe 6) relative à l'interdiction de fumer dans les locaux scolaires.

### **7 FIN DE CONTRAT**

#### **Article 44**

Un membre du personnel engagé à titre temporaire peut être licencié moyennant préavis, conformément aux articles 71, 71bis et 71septies à 71nonies du décret du 1er février 1993.

#### **Article 45**

Le Pouvoir organisateur peut licencier tout membre du personnel engagé à titre temporaire sans préavis, dans les cas prévus à l'article 71quater ou pour faute grave conformément à l'article 71octies du décret du 1er février 1993.

#### **Article 46**

Le membre du personnel engagé à titre temporaire peut unilatéralement mettre fin au contrat moyennant un préavis de 8 jours<sup>3</sup>, suivant les dispositions de l'article 71sexies du décret du 1er février 1993.

#### **Article 47**

Un contrat peut prendre fin par consentement mutuel des parties conformément aux articles 71quinquies et 72bis du décret du 1er février 1993.

#### **Article 48**

Les contrats conclus avec les membres du personnel engagés à titre définitif prennent fin sans préavis, conformément à l'article 72 du décret du 1er février 1993.

### **8 RESPONSABILITE CIVILE PROFESSIONNELLE**

#### **Article 49**

Le Pouvoir organisateur souscrit une police d'assurance pour couvrir, aux conditions habituelles d'une telle police d'assurances, la responsabilité civile professionnelle de chaque membre du personnel dans le cadre des activités scolaires, sur base des articles 1382 à 1386 du Code civil.

Le numéro de cette police, souscrite auprès de la ..... est le.....

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

#### **Article 50**

---

<sup>3</sup> Quand rien n'est signalé, il s'agit de jour « calendrier ».

La direction informe le service juridique du Ministère de l'Education des prestations exigées des membres du personnel dans le cadre du présent règlement et pour lesquelles la communication préalable est requise.

## **9 SERVICES, COMITES ET CONSEILS**

### **Article 51**

Le nom du chef du service interne de prévention et de protection au travail, les noms des membres du conseil d'entreprise, du comité de prévention et de protection au travail et /ou de la délégation syndicale, le service médical interentreprises se trouvent en annexe 9.

### **Article 52**

Les différents services d'inspection sont établis à :

Inspection des lois sociales (Ministère de l'Emploi et du Travail) : .....

Inspection sociale (Ministère de la Prévoyance sociale) : .....

Inspection médicale : médecin consultant .....

Inspection du bien-être au travail (Ministère de l'Emploi et du Travail) : .....

### **Article 53**

En collaboration avec le Comité de Prévention et Protection au Travail ou, à défaut, avec la délégation syndicale, le Pouvoir organisateur veillera à respecter les dispositions contenues dans le R.G.P.T.

## **10 SOINS MEDICAUX D'URGENCE**

### **ARTICLE 54**

Une boîte de secours entreposée (indiquez l'endroit) .....

est tenue à disposition du personnel.

En cas d'accident, les premiers soins sont assurés par la personne dont les coordonnées sont en annexe 10.



Le membre du personnel, victime d'un accident de travail, dispose du libre choix du médecin, pharmacien et de l'institution de soins.

## **11 PROTECTION CONTRE LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX, LA VIOLENCE ET LE HARCELEMENT MORAL OU SEXUEL AU TRAVAIL**

### **Sources légales :**

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

### **Article 55**

§ 1<sup>er</sup> Conformément aux dispositions légales toute forme de violence, de harcèlement moral, de harcèlement sexuel au travail est prohibée ainsi que toutes autres situations qui puissent être considérées comme des atteintes au bien-être des travailleurs.

§ 2 On entend par :

- violence au travail : toute situation où un travailleur ou une autre personne à laquelle s'applique la législation est persécuté, menacé ou agressé physiquement ou psychiquement lors de l'exécution de son travail.
- risques psychosociaux : la probabilité qu'un ou plusieurs travailleur(s) subisse(nt) un dommage psychique qui peut également s'accompagner d'un dommage physique, suite à l'exposition à des composantes de l'organisation du travail, du contenu du travail, des conditions de travail, des conditions de vie au travail et des relations interpersonnelles au travail, sur lesquelles l'employeur a un impact et qui comportent objectivement un danger.
- Harcèlement moral au travail : les conduites abusives et répétées de toute origine, interne ou externe à l'institution, qui se manifestent notamment par des comportements, des paroles, des intimidations, des actes, des gestes, des écrits unilatéraux ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à la personnalité, la dignité ou l'intégrité physique ou psychique d'un travailleur ou d'une autre personne à qui la législation s'applique, de mettre en péril son emploi ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.
- Harcèlement sexuel au travail : toute forme de comportement verbal, non-verbal ou corporel de nature sexuelle, dont celui qui s'en est rendu coupable sait ou devrait savoir qu'il affecte la dignité de femme ou d'homme sur le lieu de travail. Ces dispositions concernent également les personnes qui s'estiment victimes de comportements excessifs de la part de tiers à la relation de travail.
- Victime de violence, de risques psychosociaux (burn-out, stress, dépressions, ...) de harcèlement moral, de harcèlement sexuel au travail : tout membre du personnel qui s'en estimerait victime

§ 3 Depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2014, l'employeur devra tenir compte de tous les risques psychosociaux au travail dans le cadre de l'analyse globale des risques qui porte sur l'ensemble des risques à même d'affecter la santé des travailleurs. Cette analyse consistera à déterminer s'il y a des dangers dans l'établissement ou si des facteurs de risque présents dans l'établissement. Figureront dans le plan global de prévention et le plan d'action annuel de l'entreprise les résultats de cette analyse.

§ 4 Toute victime a le droit de formuler une demande d'intervention psychosociale formelle ou informelle. Préalablement à cette demande, le travailleur peut prendre contact avec la personne de confiance (si existante) ou avec le conseiller en prévention aspects psychosociaux. Ce dialogue préalable est important parce qu'il aide le membre du personnel à choisir la procédure adéquate.

§ 5 Le membre du personnel qui s'estime victime peut choisir de s'adresser immédiatement à l'Inspection du Contrôle du bien-être au travail, aux services de police ou au tribunal du travail sans passer par la demande d'intervention psychosociale.

#### **Article 56**

§1<sup>er</sup> Le membre du personnel peut demander l'intervention de la personne de confiance ou du conseiller en prévention pour les aspects psychosociaux pour rechercher une solution pour la voie informelle. Il peut également choisir de lancer immédiatement une procédure interne formelle.

En recourant à la voie informelle, on essaie de trouver une solution par la concertation et la médiation :

- en menant des discussions entre le membre du personnel et la personne de confiance ou le conseiller en prévention
- en tentant de réconcilier les parties
- par une intervention auprès d'une autre personne de l'établissement, en particulier un membre de la ligne hiérarchique.

Si cette intervention informelle échoue, le travailleur peut introduire une demande d'intervention psychosociale formelle.

§3 Le membre du personnel peut adresser une demande d'intervention psychosociale formelle au conseiller en prévention pour les aspects psychosociaux. L'objectif de ce type d'intervention est d'identifier les risques psychosociaux à l'aide d'une analyse de risques, puis de proposer à l'employeur des mesures collectives et/ou individuelles afin de prévenir ce risque.

Si la demande a un caractère individuel, il faudra juger s'il est question de violence, de harcèlement moral ou de harcèlement sexuel. Si c'est le cas, il faudra suivre la procédure spécifiquement prévue à cet effet.

#### **Article 57**

La protection contre le licenciement n'est pas étendue à toutes les personnes qui ont introduit une demande d'intervention psychosociale (in)formelle. Seule, la protection est d'application pour les membres du personnel qui lancent une procédure formelle pour des faits de violence, de harcèlement moral ou de harcèlement sexuel au travail ou en tant que témoin direct.

#### **Article 58**

Les modalités relatives aux déclarations de plaintes résultant d'actes de violence au travail commis par des élèves ou un tiers en rapport avec le service et pouvant donner lieu à une intervention financière de la Communauté française dans les frais d'action en justice et d'aide psychologique sont déterminées par l'AGCF du 17 mai 1999. Elles seront communiquées au membre du personnel concerné par l'employeur ou son mandant au moment des faits.

#### **Article 59**

Le présent règlement de travail a été établi 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 huit jours.

**Date d'entrée en vigueur .....**

**Signature du Président du Pouvoir organisateur.**

**Si CE/ICL (deux représentants des travailleurs au moins)  
... (signatures)**

**Annexe 1 : Heures scolaires et périodes d'occupation horaires propres aux fonctions autre qu'enseignante**

1) Heures scolaires

Les cours se donnent les lundi, mardi, jeudi et vendredi de ..... à ..... et de...à.....  
Le mercredi de ..... à .....

2) Périodes d'occupation horaires propres aux fonctions autre qu'enseignante

..... (à compléter)

## Annexe 2 : Prestations de travail en classe

Le nombre de périodes de cours (1 période = équivalent de 50 minutes) à prester par chaque enseignant en fonction complète est fixé selon le tableau suivant :

FONCTION		Nombre de périodes pour un temps plein	Travail collaboratif (nombre de périodes par an)	Maximum d'heures de prestation par an
Instituteur(trice) maternel(le)		26	60	962
Instituteur(trice) primaire		24	Au moins 60	962
Maître de religion		24	Au moins 60	962
Maître de morale non confessionnelle		24	Au moins 60	962
Maître de philosophie et citoyenneté		24	Au moins 60	962
Maître d'éducation physique		24	Au moins 60	962
Maître de seconde langue		24	Au moins 60	962
Maître de psychomotricité – maternel		26	60	962
Instituteur(trice) maternel(le) chargé(e) des cours par immersion en langues modernes		26	60	962
Instituteur(trice) maternel(le) chargé(e) des cours par immersion en langues des signes		26	60	962
Instituteur(trice) primaire chargé(e) des cours par immersion en langues modernes		24	Au moins 60	962
Instituteur(trice) primaire chargé(e) des cours par immersion en langues des signes		24	Au moins 60	962
Puériculteur(trice) définitif(tive)/provisoire/contractuelle	1800 minutes dont 1400 minutes maximum en accompagnement des instituteurs(trices) maternel(le)s, 300 minutes pour l'accueil, la surveillance et l'aide aux repas et au moins 100 minutes de travail collaboratif (ou au moins 60 périodes par an)			
Puériculteur(trice) ACS/APE	1600 minutes dont 1400 minutes maximum en accompagnement des instituteurs(trices) maternel(le)s, 100 minutes pour l'accueil, la surveillance et l'aide aux repas et au moins 100 minutes de travail collaboratif (ou au moins 60 périodes par an)			

**Annexe 3 : Circulaire relative à la préparation des cours**

Circulaire administrative 871 du 27 mai 2004

**Annexe 4 : Les missions de SEE programmées en dehors des heures scolaires<sup>4</sup>**

Après accord en Conseil d'entreprise / ICL en date du ..... ou à défaut, après le processus de consultation directe des travailleurs (article 12 de la loi du 8 avril 1965) finalisé le .....

Il est décidé que feront partie des missions obligatoires de SEE :

<b>A) Missions décrétales</b>	<b>Plage**</b>
<i>Conseil d'intégration (art. 16 du décret « Daspa » du 7 février 2019)</i>	
...	

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

---

<sup>4</sup> Tout ce qui relève du travail collaboratif ne peut pas entrer dans ces missions. Par ailleurs, les prestations durant les congés et vacances scolaires se font sur base volontaire.

## Annexe 5 : Vade-mecum relatif à la mise en œuvre du travail collaboratif

### 1. Pourquoi promouvoir le travail collaboratif des enseignants ?

Le Pacte pour un enseignement d'excellence repose sur la conviction qu'il faut favoriser la mobilisation des enseignants au sein des écoles dans un cadre qui leur laisse de l'autonomie et qui valorise la diversité de leurs compétences. L'objectif est que chaque école devienne une véritable organisation apprenante. Dans ce contexte, l'enseignant est aussi, par moments, animateur pédagogique, voire formateur, dans les domaines où il possède une compétence, une expérience ou une expertise utile à ses collègues.

Les enseignants adhèrent au travail collaboratif s'ils y trouvent un supplément de bien-être et une plus-value pour les élèves. L'idée centrale du travail collaboratif est que ce qui est co-construit prend de la valeur. Les plans de pilotage mis en œuvre dans toutes les écoles reposent sur cette idée cardinale. Les dynamiques collaboratives existent déjà dans de nombreuses écoles et dans d'autres pays. De multiples recherches montrent qu'elles sont un levier essentiel de changement. Elles favorisent la cohérence du cursus, des apprentissages et des évaluations. Elles contribuent au développement professionnel et favorisent un bon climat de travail. Elles permettent de sortir tous les enseignants de l'isolement et de créer une *culture d'école* autour d'un projet commun. C'est pourquoi le Pacte entend les développer.

### 2. Qu'entend-on exactement par « travail collaboratif » ?

Le travail collaboratif est le travail avec les autres membres du personnel, et le cas échéant, la direction, sous l'une des formes suivantes :

#### a) la participation aux réunions des équipes pédagogique et éducative

On pense ici aux réunions organisées par la direction, qui rassemblent tout ou partie des équipes pédagogiques et éducatives.

Des réunions de ce type sont notamment organisées pour élaborer le diagnostic des forces et des faiblesses de l'établissement au moment de la réalisation du plan de pilotage et pour définir ensuite les objectifs prioritaires sur lesquels l'équipe éducative entend travailler pour améliorer ses résultats. De même, ces réunions seront nécessaires tous les ans pour organiser le travail de l'année, pour assurer la mise en œuvre des contrats d'objectifs et pour évaluer l'état d'avancement de la réalisation des objectifs poursuivis.

#### b) le travail de collaboration dans une visée pédagogique, soutenu par la direction, avec d'autres membres du personnel, y compris d'autres établissements scolaires ou de centres PMS.

Il s'agit ici de réflexions collectives organisées par plusieurs enseignants concernant des préparations de leçons, des observations de leçons par des collègues, de co-titulariat pour certains cours, de réunions organisées pour échanger et construire les pratiques d'évaluation, de remédiation ou de dépassement, de réunions organisées pour harmoniser le cursus à travers plusieurs années d'enseignement, du temps passé pour le coaching d'un nouveau collègue, de réunions consacrées au co-développement d'un ensemble de collègues, de réunions dans le cadre du nouveau dossier d'accompagnement de l'élève ...



L'élève et ses apprentissages doivent être au centre de ces réflexions collectives. Ainsi, par exemple, dans le secondaire, le conseil de classe pourrait, à travers des groupes de professeurs spécifiques, établir un plan d'accompagnement pour tel ou tel groupe d'élèves rencontrant telle ou telle difficulté d'apprentissage, durant une période de temps définie.

L'équilibre entre les deux formes de travail collaboratif reprises aux points a et b ci-dessus dépendra des années et de la situation particulière de chaque établissement. C'est ainsi que le directeur peut à certains moments intensifier les réunions des équipes pendant quelques semaines, pour l'élaboration d'un plan de pilotage, la mise en œuvre d'une action ou l'évaluation d'un contrat d'objectifs. De même, une équipe éducative peut, à un moment donné, intensifier les collaborations pour développer certains projets, pour répondre à certaines difficultés ou dysfonctionnements. Aux autres moments, par contre, ce seraient les collaborations entre enseignants autour d'un projet précis qui seraient privilégiées.

Les modalités de mise en œuvre du travail collaboratif doivent en toute hypothèse être définies dans le plan de pilotage/contrat d'objectifs et l'organisation de ce travail doit être concertée au sein de l'organe de concertation sociale. Plusieurs solutions sont possibles et négociées au niveau local. Un exemple : bloquer deux heures par semaine pendant une période donnée pour élaborer le plan de pilotage, et puis prévoir des modalités d'organisation plus souples avec transmission d'un agenda.

Par définition, il appartient à la direction d'organiser les réunions d'équipe au cours de l'année (point a. ci-dessus), mais dans le respect des modalités concertées préalablement au sein de l'organe de concertation sociale.

Par contre, l'organisation des collaborations à visée pédagogique (point b. ci-dessus) appartient d'abord aux enseignants eux-mêmes. Il est important cependant que les objectifs et les priorités sur lesquels le travail collaboratif se concentrera soient soutenus par la direction. Le travail collaboratif est en effet un levier essentiel pour atteindre les objectifs prioritaires que l'équipe se sera donnée dans le cadre de son plan de pilotage. Le cas échéant, la direction interpellera les enseignants concernés afin de s'assurer que le travail collaboratif soit effectué. Il appartient au directeur de déterminer les modalités suivant lesquelles il s'assure de la réalisation de ce travail collaboratif et de l'adéquation des objectifs poursuivis durant celui-ci (voir point 4). La réalisation d'un PV succinct au terme d'une réunion de travail collaboratif peut être utile.

### **3. Combien de périodes chaque enseignant doit-il consacrer au « travail collaboratif » ?**

Chaque enseignant doit valoriser 60 périodes par an comme pratiques collaboratives<sup>5</sup>, en dehors des périodes qu'il preste face à sa classe, des jours de formation continuée obligatoire ou des prestations qui relèvent du « service à l'école et aux élèves<sup>6</sup>».

Dans l'enseignement fondamental, ces périodes correspondent aux anciennes périodes dites de concertation qui deviennent des périodes de travail collaboratif.

---

<sup>5</sup> Dans le primaire, les directions peuvent demander plus de 60 périodes de travail collaboratif, mais la durée annuelle totale des prestations comprenant à la fois le travail en classe, le travail collaboratif, les surveillances obligatoires et le service à l'école et aux élèves non obligatoire ne peut dépasser 962 heures.

<sup>6</sup> Art. 7 à 11 du décret du 14 mars 2019 portant diverses dispositions relatives à l'organisation du travail des membres du personnel de l'enseignement et octroyant plus de souplesse organisationnelle aux Pouvoirs organisateurs

L'enseignant qui preste à temps partiel dans une ou plusieurs écoles voit son volume de travail collaboratif proportionnellement adapté à son horaire face à la classe dans chacun des établissements concernés.

#### **4. Faut-il comptabiliser chacune des périodes de travail collaboratif prestées ? Est-il contrôlé ? Doit-on remplir un formulaire spécifique ?**

L'objectif de ces périodes est d'assurer un travail collaboratif de qualité.

Chaque établissement scolaire est libre de définir les modalités du contrôle de ses pratiques collaboratives.

Pour rappel les principes suivants doivent être respectés :

- des modalités de mise en œuvre du travail collaboratif sont définies dans le plan de pilotage/contrat d'objectifs ;
- l'organisation générale du travail collaboratif est concertée dans les organes locaux de concertation sociale ;
- des réunions d'équipe sont organisées collectivement sous l'autorité du directeur.

En dehors de ces réunions d'équipe, l'organisation pratique du travail collaboratif appartient aux enseignants, en particulier l'organisation des moments où celui-ci se déroule.

Concrètement, il peut être proposé que chaque enseignant consigne dans un formulaire simple l'objet du travail collaboratif qu'il entend mettre en œuvre dans l'année en tenant compte du cadre défini par le contrat d'objectifs, le nombre estimé de périodes qu'il compte y consacrer et les collègues avec lesquels il mettra ces collaborations en œuvre.

Ce formulaire ne doit pas nécessairement être validé par le directeur. Il l'évoquera avec l'enseignant concerné si nécessaire. Le cas échéant, après évaluation, des objectifs plus précis pourront être définis pour la mise en œuvre de ce travail collaboratif.

D'une manière générale, l'évaluation annuelle et collective de l'état d'avancement du plan de pilotage/contrat d'objectifs par l'équipe éducative sera un bon moment pour évaluer la mise en œuvre du travail collaboratif au sein de l'établissement et son impact sur les résultats de l'école.

Quelle que soit la formule utilisée au niveau local, il faut éviter le contrôle technocratique et la surcharge bureaucratique.

#### **5. Le travail collaboratif se fait-il à l'école et/ou en dehors de l'école ?**

Le travail collaboratif a lieu en principe dans l'établissement et dans le temps de la journée scolaire, temps de midi compris, tel que défini par le règlement de travail, ou aux moments concertés au niveau local. Il peut être également laissé à l'initiative des enseignants concernés après information de la direction. Par souci de responsabilisation et par facilité d'organisation, une partie du travail collaboratif peut avoir lieu hors établissement et il faut en tenir compte (ex. des enseignants qui se rencontrent une journée complète fin août pour préparer la rentrée ; des échanges téléphoniques ou électroniques en

complément de réunions physiques, etc.). La législation sur les accidents du travail doit toutefois être respectée<sup>7</sup>.

## **6. Quel type de réunion privilégier ?**

Il n'existe pas de format standard. Comme indiqué, il y a de nombreuses formes de travail collaboratif qui nécessitent des formats spécifiques. Il ne serait pas fructueux d'imposer des pratiques collaboratives réduites à deux heures de réunion par semaine à date fixe pour tout le monde.

## **7. Est-il possible de se former au travail collaboratif ?**

Le travail collaboratif fera partie de l'offre de formation en cours de carrière pour l'année scolaire 2019-2020. Il existe des méthodologies propres au travail collaboratif. Par exemple, l'IFC a lancé il y a trois ans l'outil Travcoll (pour « travail collégial »), un module destiné à des équipes représentant des écoles volontaires qui co-construisent des projets autour des enfants en difficultés. Ce type de formations sera renforcé dès l'an prochain.

Par ailleurs, des pratiques collaboratives existent déjà et ne sont pas toujours bien connues par les enseignants non concernés. Un répertoire de ces pratiques favorisera leur diffusion.

Chaque fédération de pouvoirs organisateurs a également pour mission d'accompagner les établissements dans la mise en œuvre du travail collaboratif.

## **8. Concrètement, sur quoi pourra porter le travail collaboratif ?**

Pour rappel, la finalité du travail collaboratif est l'élève et ses apprentissages. Il ne doit pas concerner le champ purement organisationnel (ex. : pas la confection des horaires). En dehors de l'élaboration du plan de pilotage, de la mise en œuvre du contrat d'objectifs et de son évaluation, une liste de thèmes n'est pas imposée. Certains thèmes sont propres aux réalités locales, mais il est utile de suggérer des pistes concrètes.

### **- Les plans de pilotage**

Les plans de pilotage ne peuvent être élaborés que dans le cadre d'un travail collectif sur le diagnostic des forces et faiblesses de l'école et ensuite, sur les objectifs prioritaires que l'école se donne pour dépasser ses faiblesses.

Par ailleurs, pour leur mise en œuvre, les contrats d'objectifs abordent quantité de sujets qui demandent du travail collaboratif : la lutte contre le redoublement, l'orientation, les liens avec le Centre PMS, l'accompagnement personnalisé mais aussi les questions disciplinaires, etc. Le travail collaboratif est indispensable pour atteindre les objectifs définis dans les plans de pilotage.

### **- Les évaluations**

C'est un sujet majeur pour le travail collaboratif. Comment favoriser l'évaluation formative ? A quel moment l'organiser ? Comment éviter les disparités d'évaluation pour une même discipline et pour une

---

<sup>7</sup> Cf. Circulaire 4746 du 25 février 2014 - Référentiel des instructions et démarches administratives en matière d'accidents du travail des personnels de l'enseignement

même année scolaire ? Comment réguler le nombre différent d'évaluations pour une même discipline entre différents enseignants ? La construction d'examens en commun est une piste, mais elle ne peut pas être la seule, car la préparation aux examens et le rythme d'évaluation formative diffèrent d'une classe à l'autre, d'un enseignant à l'autre.

- La concertation horizontale

Cette concertation qui vise tous les enseignants d'une même année scolaire est déjà très présente dans certaines écoles (par exemple dans l'enseignement qualifiant pour concevoir les épreuves intégrées), mais parfois moins dans d'autres. Cette concertation est utile pour une même branche (concevoir une séquence de cours ou un examen en commun...), mais aussi entre différentes branches d'une même année ou d'une même classe (ex. des enseignants qui se concertent pour coordonner les travaux à domicile).

- La concertation verticale

Cette concertation visant tous les enseignants qui suivent le parcours d'une même cohorte d'élèves au sein d'un établissement est essentielle. Comme les référentiels vont être de plus en plus cohérents, année après année en termes de progressivité, il faut renforcer les pratiques collaboratives visant à faire mieux connaître à chaque enseignant ce qui se passe « avant » et « après » l'année où ils enseignent. Cela ne peut se limiter à savoir « ce qui est enseigné avant » et « ce qui est enseigné après » mais implique aussi les questions didactiques et pédagogiques en vue d'assurer un continuum pédagogique cohérent et harmonieux pour les élèves (ainsi, par exemple, le manque de concertation verticale est parfois criant entre enseignants qui pratiquent une didactique différente).

- La concertation avec des enseignants d'autres écoles ou implantations

Les écoles ont tout à gagner à créer des projets et partenariats avec d'autres écoles. Dans l'optique d'un futur tronc commun, le renforcement des partenariats entre écoles primaires et secondaires est souhaitable. De même, l'organisation de groupes de travail d'enseignants, venant de différents horizons, dont l'objectif est de créer des outils par discipline est une pratique collaborative à mettre en avant.

- Enseignants débutants et expérimentés

Un décret invite tous les établissements à réaliser un minimum d'actions pour accompagner les enseignants débutants et à leur désigner des collègues dénommés « référents ». C'est une forme évidente de travail collaboratif, lorsqu'il n'est pas déjà valorisé par du capital-périodes ou du ntp.

- L'intervision

L'intervision est une méthode collective sans niveau hiérarchique. Les enseignants font appel à leurs collègues afin de réfléchir ensemble à des questions et à des obstacles rencontrés en situation de travail et ayant trait à des personnes ou à des fonctions spécifiques. Dans un groupe d'intervision, chacun est appelé à poser des questions sur un cas d'espèce concret, à analyser le problème et à proposer des solutions possibles. Une intervion s'étend habituellement sur une longue période.

- La co-construction d'activités pédagogiques

On pense ici à renforcer des initiatives existantes comme Décolège. D'autres projets spécifiques peuvent être menés, dans le cadre des priorités retenues par le contrat d'objectifs, comme concevoir une « semaine de la citoyenneté » ou un « plan lecture »... il existe quantité de projets propres à chaque école. Certains cours se prêtent bien au travail collaboratif, comme l'éducation culturelle et artistique : il s'agit de monter des projets et des partenariats entre titulaire, opérateur culturel ou artiste, et référent culturel, ou comme la future mise en œuvre du référentiel relatif aux applications technologiques, manuelles et numériques (par exemple, réaliser une « œuvre technologique » en partenariat avec le monde de la petite entreprise, ou encore utiliser l'outil numérique dans la réalisation de projets pour d'autres disciplines). Si le simple accompagnement d'une activité socio-culturelle, technologique ou sportive relève du service à l'école, la conception des activités scolaires peut être du ressort du travail

collaboratif s'il s'agit d'un travail collectif (la préparation d'une excursion pédagogique, des visites, un voyage scolaire, la mise en place d'un projet Erasmus +...).

- Le numérique

Que ce soit l'éducation au numérique ou par le numérique, des outils nombreux existent pour permettre aux enseignants de collaborer. Une nouvelle plateforme numérique – e-classe – est désormais accessible à tous les enseignants.

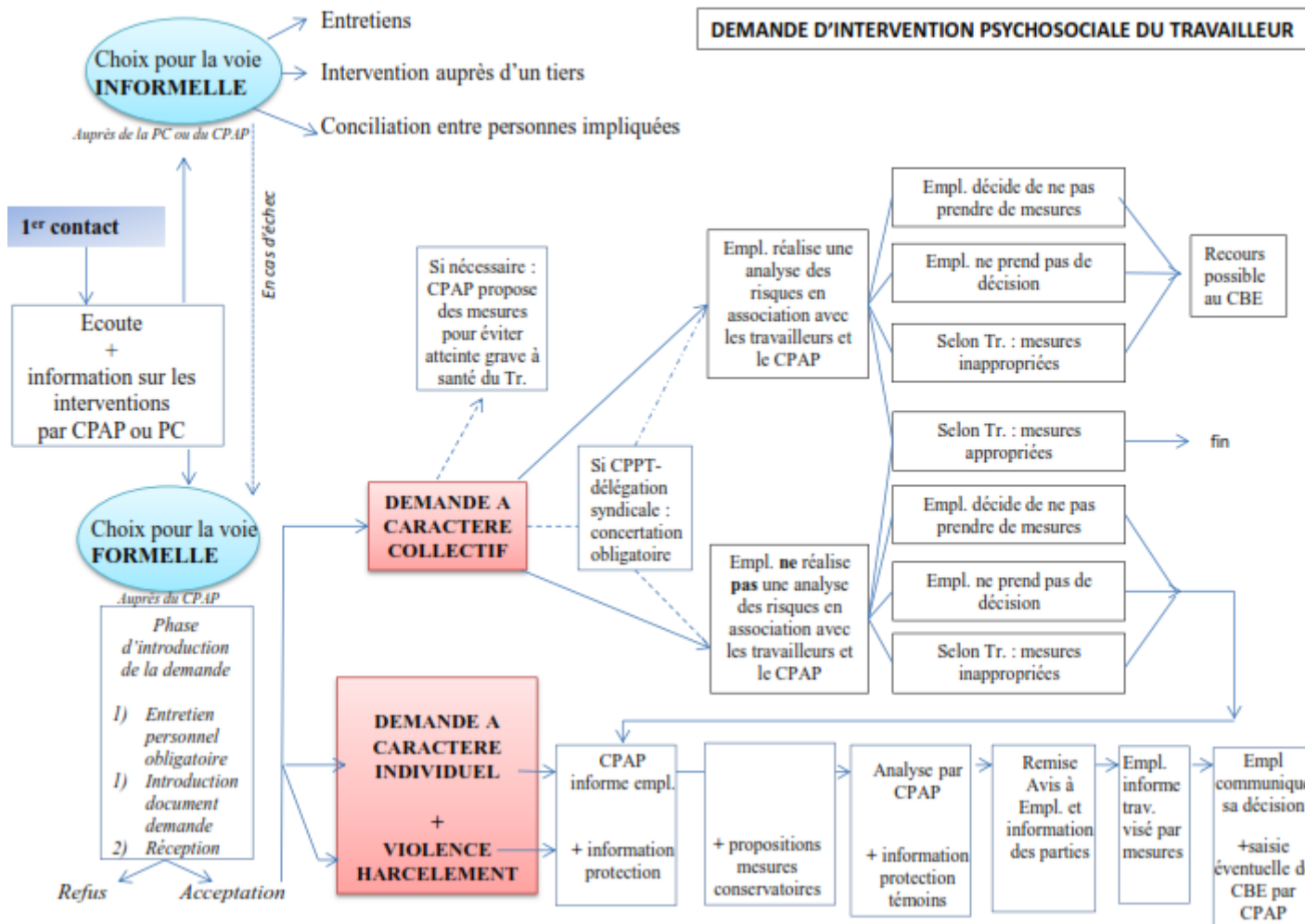
[L'utilisation de plateformes collaboratives, le recours à des Moocs, la conception de séquences de cours grâce au numérique, etc., les opportunités sont nombreuses. L'école ne ratera pas le train du numérique et le travail collaboratif en sera l'occasion.](#)

**9. Quel degré d'autonomie puis-je conserver en tant qu'enseignant ?**

S'il crée du lien et un partage de pratiques utile, le travail collaboratif ne doit cependant pas imposer la manière dont chacun conduit sa classe et sa relation avec les élèves. Il ne s'agit pas d'uniformiser les pratiques professionnelles. Il ne faut pas les fusionner, en sauvegardant une part de liberté personnelle. Un même cadre de travail, une même cohérence, oui. Un cours identique pour tous, non.



## Annexe 7 - Procédure concernant l'intervention psychosociale



Lorsqu'un membre du personnel estime subir un dommage psychique accompagné ou non d'un dommage physique, découlant des risques psychosociaux au travail, et que les relations sociales habituelles ont été infructueuses ou que le membre du personnel ne souhaite pas recourir à cette voie, il peut entamer une procédure interne spécifique. Celle-ci comprend deux types d'interventions : une intervention psychosociale informelle et l'intervention psychosociale formelle.

### Intervention psychosociale informelle

Lorsqu'une personne de confiance a été désignée, le membre du personnel s'adresse à cette personne, à moins qu'il ne préfère s'adresser directement au conseiller en prévention psychosociale (cf services externes de prévention et protection du travail affilié si < 50 travailleurs). Au plus tard 10 jours calendrier après ce premier contact, la personne de confiance ou le conseiller en prévention psychosociale entendra le membre du personnel et l'informerá de la possibilité de parvenir à une solution de manière informelle. Il peut s'agir d'entretiens personnels, d'une intervention auprès d'une autre personne de l'institution (employeur, membre de la ligne hiérarchique, ...) ou d'une conciliation entre les personnes concernées. Cette dernière exige l'accord des deux parties.

La personne de confiance ou le conseiller en prévention psychosociale contresignent un mandat dans lequel le membre du personnel formule son choix de démarche. Ce mandat doit également être daté. Le membre du personnel reçoit une copie de ce mandat. La personne de confiance et le conseiller en prévention psychosociale agissent uniquement avec l'accord du membre du personnel concerné. Le processus de conciliation exige l'accord des deux parties. Si le membre du personnel ne souhaite pas s'engager dans la recherche d'une solution de manière informelle, ou si le membre du personnel souhaite y mettre fin, ou si l'intervention n'aboutit pas à une solution, ou si les faits

ou la charge psychosociale persiste(nt), le membre du personnel qui fait mention de dommages en raison de risques psychosociaux au travail peut introduire une demande d'intervention psychosociale formelle auprès du conseiller en prévention psychosociale.

### **Intervention psychosociale formelle**

Le membre du personnel ne peut introduire une demande d'intervention psychosociale formelle qu'auprès du conseiller en prévention psychosociale. Le conseiller en prévention pour les aspects psychosociaux peut refuser l'introduction de la demande formelle lorsque la situation de travail décrite par le demandeur ne contient pas de risques psychosociaux liés au travail. L'intervenant atteste alors dans un document que l'entretien personnel obligatoire a eu lieu, et en remet une copie au membre du personnel.

Le conseiller en prévention psychosociale ainsi que le demandeur qui entend introduire la demande veillent à ce que l'entretien personnel ait lieu dans un délai de dix jours calendrier suivant le jour où le membre du personnel a exprimé sa volonté d'introduire sa demande. La demande d'intervention psychosociale formelle est actée dans un document daté et signé par le demandeur. Il contient la description de la situation de travail problématique et la demande faite à l'employeur de prendre des mesures appropriées. Ce document est délivré au conseiller en prévention psychosociale. Il signe une copie du formulaire de demande d'intervention psychosociale formelle et la transmet au demandeur. Cette copie a valeur d'accusé de réception. Si la demande est envoyée par lettre recommandée par la poste, elle est réputée avoir été reçue le troisième jour ouvrable suivant la date de son expédition.

#### **□ → Demande pour des risques psychosociaux à caractère collectif**

Lorsque la demande a trait à des risques qui présentent un caractère collectif, le conseiller en prévention psychosociale informe l'employeur de la situation à risque touchant un ensemble de membres du personnel, sans transmettre l'identité du ou des demandeur(s).

Le conseiller en prévention psychosociale informe le demandeur de la procédure de traitement et de la date à laquelle le Pouvoir Organisateur doit rendre une décision. Le Pouvoir Organisateur prend une décision quant aux suites à donner et aux modalités de traitement à la demande après avis du Comité pour la Prévention et la Protection au Travail (> 50 travailleurs, à défaut de CPPT, la délégation syndicale, à défaut de délégation syndicale, consulter les travailleurs sur le bien-être au travail).

Le Pouvoir organisateur communique sa décision motivée par écrit, dans les trois mois, période prolongeable une fois si une analyse de risque est menée, au conseiller en prévention pour les aspects psychosociaux, au conseiller en prévention et au CPPT (ou, à défaut de CPPT, à la délégation syndicale). Selon cette décision, le Pouvoir Organisateur en association avec le conseiller en prévention pour les aspects psychosociaux effectuera une analyse des risques de la situation de travail du demandeur et remettra, au CPPT, les résultats de cette analyse ainsi que des propositions de mesures individuelles et collectives à prendre et ce, dans un délai de 6 mois maximum au départ de la demande. Lorsque l'état de santé du demandeur peut gravement se détériorer, le conseiller en prévention psychosociale proposera des mesures au Pouvoir Organisateur. Le Pouvoir Organisateur met en œuvre, dans les meilleurs délais, les mesures qu'il a décidé de prendre. Si le problème de nature psychosociale est résolu par les mesures que le Pouvoir Organisateur a prises, le traitement de la demande par le conseiller en prévention psychosociale prend fin.

Dans le cas où le Pouvoir Organisateur a réalisé une analyse de risques, et si celui-ci ne donne aucune suite à la demande, ne prend aucune mesure ou si le demandeur estime que les mesures de prévention ne sont pas adaptées à sa situation, un recours est possible auprès du CBE.

Dans le cas où le Pouvoir Organisateur n'a pas fait d'analyse de risques (ou sans l'association du conseiller en prévention aspect psychosocial), qu'il ne donne aucune suite à la demande, qu'il ne prenne aucune mesure ou que le demandeur estime qu'elles ne sont pas adaptées à sa situation individuelle, le conseiller en prévention psychosociale suivra alors la procédure de demande à caractère principalement individuel sous réserve de l'accord écrit du membre du personnel.

□



### → **Demande pour des risques psychosociaux à caractère individuel**

Lorsque la demande est à caractère principalement individuel, le conseiller en prévention psychosociale avertit par écrit le Pouvoir Organisateur de la demande dans les meilleurs délais et du fait que cette demande présente un caractère principalement individuel. Il lui communique l'identité du demandeur.

Le conseiller en prévention psychosociale examine en toute impartialité la situation de travail en tenant compte des informations transmises par les personnes qu'il juge utiles d'entendre. Le conseiller en prévention psychosociale termine sa mission par un avis au Pouvoir Organisateur. Celui-ci doit être rendu dans un délai de trois mois avec possibilité d'une prolongation jusqu'à six mois maximum moyennant information écrite au Pouvoir Organisateur, au demandeur et à la personne directement impliquée.

La personne de confiance, si elle est intervenue au stade informel, peut recevoir une copie de l'avis mais seulement avec l'accord du demandeur. Le conseiller en prévention psychosociale informe par écrit et dans les meilleurs délais le demandeur et l'autre personne directement impliquée de la date de remise de son avis au Pouvoir Organisateur et des propositions de mesures de prévention ainsi que leurs justifications.

Le conseiller en prévention psychosociale externe transmet un écrit partiel reprenant les propositions de mesures et leurs justifications au conseiller en prévention chargé de la direction du service interne pour la prévention et de la protection au travail, à défaut au Pouvoir Organisateur.

Au plus tard un mois après la réception de l'avis, le Pouvoir Organisateur qui envisage de prendre des mesures individuelles en informe par écrit le demandeur. Si les conditions de travail du demandeur sont modifiées, le Pouvoir Organisateur transmet une copie de l'avis au demandeur et l'entend. Ce dernier peut se faire accompagner par une personne de son choix.

Au plus tard deux mois après réception de l'avis, le Pouvoir Organisateur communique par écrit sa décision motivée quant aux suites qu'il donne à la demande au conseiller en prévention psychosociale, au demandeur, à la personne directement impliquée, au conseiller en prévention interne chargé de la direction du service interne pour la prévention et la protection au travail.

Le Pouvoir Organisateur met en œuvre les mesures décidées dans les meilleurs délais.

### → **Demande pour des faits de violence, harcèlement moral ou sexuel au travail**

Lorsque la demande d'intervention psychosociale formelle porte, selon le membre du personnel, sur des faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail, les mêmes dispositions sont d'application que pour une demande d'intervention psychosociale formelle. Le document introduisant la demande doit comporter certaines données spécifiques telles qu'une description des faits constitutifs, le moment et l'endroit où chacun des faits se sont déroulés, l'identité de la personne mise en cause.

Cette demande peut être refusée par le conseiller en prévention psychosociale au plus tard dans les 10 jours de sa réception lorsqu'il ne s'agit manifestement pas de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail selon ce dernier. A défaut de notification de la décision de refus ou d'acceptation, la demande est présumée acceptée. En cas de refus, un recours est possible auprès du CBE.

Le conseiller en prévention psychosociale, après avoir reçu la demande d'intervention psychosociale formelle pour des faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail, informe immédiatement le Pouvoir Organisateur du fait que le membre du personnel (ainsi que les témoins éventuels) qui a introduit cette demande bénéficie d'une protection contre les représailles. Le Pouvoir Organisateur ne peut pas mettre fin à la relation de travail des travailleurs, ni prendre une mesure préjudiciable après la cessation des relations de travail à l'égard de ces mêmes travailleurs, sauf pour des motifs étrangers à la demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail. Cette protection n'est valable que si le conseiller en prévention psychosociale accepte la demande. Lorsqu'il s'agit d'autres problèmes psychosociaux qui engendrent une souffrance psychique, cette protection contre le licenciement ne vaut pas.

Le conseiller en prévention psychosociale informe le plus rapidement possible la personne mise en cause des faits qui lui sont reprochés. Le conseiller en prévention psychosociale entend les témoins ou d'autres personnes qu'il juge utiles et informe le Pouvoir organisateur de la protection des témoins directs. Les déclarations écrites sont datées et signées. Une copie est remise à la personne mise en cause, aux témoins et éventuellement aux autres personnes entendues

Si la gravité des faits le requiert, le conseiller en prévention psychosocial avant de remettre son avis à l'employeur, propose des mesures conservatoires. Le conseiller en prévention psychosocial, est tenu de faire appel au CBE quand il constate que l'employeur ne prend pas les mesures conservatoires.

Le conseiller en prévention psychosocial est également tenu de faire appel au CBE quand il constate, après avoir remis son avis, que l'employeur ne prend aucune mesure (appropriée) et que, soit il existe un danger grave et

immédiat pour le membre du personnel, soit la personne mise en cause est l'employeur lui-même, ou fait partie du personnel de direction.

### **Document relatif à l'attestation d'entretien personnel avec la personne de confiance dans le cadre de l'information préalable**

*Attestation d'entretien personnel avec la personne de confiance dans le cadre de l'information préalable*

Travailleur (nom, prénom) :  
Date de l'entretien (jj/mm/aa) :  
Heure de début :  
Heure de fin :  
Lieu de l'entretien (adresse complète) :

Je soussigné, \_\_\_\_\_, personne de confiance de l'asbl... \_\_\_\_\_, atteste avoir reçu le travailleur en entretien personnel et lui avoir fourni toutes les informations visées à l'article 11\* de l'Arrêté royal du 10 avril 2014 relatif à la prévention des risques psychosociaux au travail (Moniteur Belge A.R. 28.04.2014).

Conformément à l'Art 33. 1° ce document est susceptible d'être annexé au dossier individuel du conseiller en prévention « aspects psychosociaux », de ce fait, il devra être conservé par l'intervenant pendant 20 ans.

Document remis à la demande expresse du travailleur (conformément à l'Art. 13 de l'AR 10 avril 2014).

Fait en 2 exemplaires, le..... à....., chaque partie reconnaissant avoir reçu le sien.

Signature du travailleur

Signature de la personne de confiance

(Précédée de la mention « pour accord »)

### **Document relatif à la demande d'intervention psychosociale informelle**

#### *Demande d'intervention psychosociale informelle*

Demandeur (nom, prénom) :  
Date de l'entretien (jj/mm/aa) :  
Lieu de l'entretien (adresse complète) :

A l'issue de l'entretien réalisé dans le cadre de la demande d'intervention psychosociale informelle (Art.14 de l'AR 10 avril 2014) avec ..... (Personne de confiance/conseiller en prévention « aspects psychosociaux ») :

- A ce stade, le demandeur ne souhaite pas d'intervention psychosociale informelle
- Le demandeur souhaite la poursuite d'entretien(s) d'accueil, d'écoute active et de conseil avec l'intervenant susmentionné
- Le demandeur souhaite l'intervention de l'intervenant susmentionné auprès d'une personne de l'entreprise (ou l'organisation) :
  - o Nom, prénom et fonction/lien hiérarchique :
  - o Objet de l'intervention :
- Le demandeur souhaite une conciliation menée par l'intervenant susmentionné entre le demandeur et la ou les autre(s) personne(s) impliquée(s) moyennant leur accord (ce qui implique, a fortiori, une levée de l'anonymat du demandeur) :
  - o Nom-prénom :
  - o Fonction/ lien hiérarchique :
  - o Nom-prénom :
  - o Fonction/ lien hiérarchique :
  - o Nom-prénom :
  - o Fonction/ lien hiérarchique :

Autre :

Conformément à l'Art 33. 2°, ce document est susceptible d'être annexé au dossier individuel du conseiller en prévention « aspects psychosociaux » si la demande d'intervention informelle est suivie d'une demande d'intervention formelle, de ce fait, il devra être conservé par l'intervenant (soit la personne de confiance, soit le conseiller en prévention « aspects psychosociaux ») pendant 20 ans à partir de la date d'introduction de la demande. Document remis en main propre au demandeur (conformément à l'Art. 14 de l'AR 10 avril 2014). Fait en 2 exemplaires, le..... à ....., chaque partie reconnaissant avoir reçu le sien.

Signature du travailleur

Signature de l'intervenant

(Précédée de la mention « pour accord »)

## **Annexe 8 – Traitement des données à caractère personnel des membres du personnel**

Le présent règlement a pour objet de mettre en œuvre les obligations d'information et de transparence prévues par le Règlement Général sur la Protection des Données (ci-après RGPD). Il vise plus spécifiquement à informer les membres du personnel de l'asbl..... sur le traitement des données à caractère personnel les concernant, sur la finalité de ce traitement ainsi que sur la durée du traitement.

Les droits des travailleurs dans le cadre du traitement des données à caractère personnel sont également repris dans le présent règlement.

### **Responsable du traitement des données à caractère personnel**

L'asbl.....est conforme à l'ensemble des dispositions légales relatives à la protection des données à caractère personnel, en ce compris les dispositions du RGPD.

### **Données à caractère personnel qui font l'objet d'un traitement**

Le RGPD définit les données à caractère personnel comme étant « *toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable. Est réputée être une « personne physique identifiable » une personne physique qui peut être identifiée, directement ou indirectement, notamment par référence à un identifiant, tel un nom, un numéro d'identification, des données de localisation, un identifiant en ligne, ou à un ou plusieurs éléments spécifiques propres à son identité physique, physiologique, génétique, psychique, économique, culturelle ou sociale* ».

Dans le cadre de son fonctionnement, l'asbl .....traite un certain nombre de données à caractère personnel de ses membres du personnel :

#### **Données obtenues directement auprès du membre du personnel :**

- Nom, prénom, adresse, date de naissance, état civil, numéro de registre national ;
- Numéro de compte bancaire ;
- Numéro de téléphone ;
- Adresse email personnelle et professionnelle ;
- Photos [rem : possible uniquement avec le consentement explicite du travailleur] ;
- Données liées à la santé du travailleur (dans le cadre de la prévention et du bien-être au travail ou de l'évaluation des capacités de travail du travailleur) ;
- [Insérer d'autres données à caractère personnel qui sont traitées par l'asbl]

**Données qui ne sont pas obtenues directement auprès du membre du personnel :**

Type de données	Source d'où proviennent les données	La source est-elle accessible au public ?
[Ex : images de vidéo-surveillance]	[Ex : caméras placées sur le lieu de travail]	[Ex : Non]
[Ex : dossier personnel du travailleur (définition de fonction, congés-absences-disponibilités, évaluations, entretiens, cv et lettre de motivation, etc.)]	[Ex : direction]	[Ex : Non]
[Ex : Fiche de paie du membres du personnel]	[Ex : AGE- direction]	[Ex : Non]

**Finalité et base juridique du traitement des données à caractère personnel**

Les données à caractère personnel mentionnées ci-dessus sont traitées par l'asbl ..... pour permettre la gestion des salaires et l'organisation des ressources humaines. Ce traitement est nécessaire à l'exécution du contrat de travail auquel le membre du personnel est partie, au respect des obligations légales et contractuelles auxquelles l'asbl .....est soumis(e), ainsi qu'aux fins de ses intérêts légitimes en tant qu'employeur :

- nécessité de pouvoir contacter et communiquer avec le membre du personnel,
- nécessité de suivre et évaluer les prestations du membre du personnel,
- nécessité de planifier les formations et de la carrière du membre du personnel,
- permettre la planification du travail et son suivi
- [Autres intérêts légitimes de l'asbl]

Le membre du personnel communique les données personnelles reprises sous la rubrique « Données obtenues directement auprès du membre du personnel » à l'asbl..... (ou à la personne mandatée) dès son entrée en service ou au moment où ces données lui sont demandées. Ces données sont nécessaires pour que l'employeur puisse appliquer correctement la législation sociale et ses obligations contractuelles. La poursuite de l'exécution du contrat de travail n'est pas garantie en cas de refus du membre du personnel de transmettre les données concernées et que ce refus empêche la bonne exécution des obligations légales, réglementaires ou contractuelles de l'employeur.

Ce qui précède ne s'applique toutefois pas aux données personnelles pour lesquelles le membre du personnel doit expressément donner son consentement au traitement des données. Ces informations ne sont traitées par l'employeur que si le membre du personnel a expressément donné son consentement à cette fin, à la lumière des finalités de traitement spécifiques pour lesquelles il est informé séparément. L'employeur garantit que le membre du personnel a le libre choix de donner son consentement, de refuser ou de se rétracter par la suite, sans conséquences négatives.

Le membre du personnel est tenu de signaler par écrit, spontanément et sans délai, à l'asbl ..... (ou à la personne mandatée) tout changement dans les données personnelles fournies.

### **Durée du traitement des données à caractère personnel**

Les données à caractère personnel transmises par le membre du personnel sont conservées durant « la durée du contrat de travail ». Elles peuvent être conservées durant une période supérieure :

- dans les cas où la réglementation belge l'impose,
- ou lorsque le délai de prescription d'une éventuelle action en justice à l'encontre de l'employeur le justifie.

### **Droits du membre du personnel**

#### **Accès aux données personnelles**

Le membre du personnel a le droit de prendre connaissance des données à caractère personnel qui le concernent ainsi que des spécificités du traitement, en ce compris la finalité du traitement de ces données. Le membre du personnel peut demander une copie des données. Le cas échéant, cette copie est fournie gratuitement au membre du personnel.

#### **Rectification ou effacement des données personnelles**

Le membre du personnel peut exiger que des données inexacts le concernant soient corrigées ou complétées dans les meilleurs délais.

Le membre du personnel peut exiger l'effacement des données à caractère personnel le concernant dans les meilleurs délais lorsque ces données ne sont plus nécessaires au regard des finalités pour lesquelles elles ont été collectées ou traitées, lorsqu'il n'existe plus de finalité légitime pour le traitement, lorsque le membre du personnel revient sur son consentement au traitement de certaines données et que l'employeur ne peut se fonder sur une autre finalité légitime pour le traitement.

#### **Limitation du traitement des données personnelles**

Le membre du personnel peut exiger la limitation du traitement des données à caractère personnel le concernant lorsqu'il conteste l'exactitude de ces données (limitation durant la durée permettant de vérifier l'exactitude des données) ou s'oppose au traitement des données (conformément au point suivant).

Dans ce cas, les données ne peuvent être traitées (à l'exception de leur conservation) qu'avec le consentement du travailleur concerné, ou pour la constatation de l'exercice ou la défense de droits en justice ou pour la protection des droits d'une autre personne.

#### **Opposition au traitement des données personnelles**

Hormis les données à caractère personnel qui sont nécessaires au respect des obligations contractuelles ou légales de l'asbl....., le membre du personnel peut s'opposer à tout moment au traitement des données à caractère personnel le concernant pour des raisons tenant à sa situation particulière.

### **Portabilité des données personnelles**

Le membre du personnel a le droit de recevoir les données à caractère personnel qui le concernent et qu'il a fournies à son employeur, dans un format structuré, couramment utilisé et lisible par machine, et a le droit de transmettre ces données à un autre responsable de traitement. Ce droit n'est ouvert que si le traitement est effectué par des procédés automatisés.

Le membre du personnel peut exiger que le transfert ait lieu directement entre l'asbl..... et un autre responsable du traitement si ce transfert est techniquement possible.

### **Droit de retirer le consentement**

Lorsque la licéité du traitement de données repose sur le consentement exprès du membre du personnel, celui-ci a le droit de retirer son consentement à tout moment. Le traitement de ces données avant le retrait du consentement reste valable.

### **Mise en œuvre des droits des membres du personnel**

Si le membre du personnel souhaite exercer l'un des droits exposés ci-avant, il en informe le Pouvoir Organisateur ou la personne mandatée qui prendra les mesures nécessaires pour satisfaire à cette demande.

Les suites données à cette demande sont communiquées au membre du personnel dans les meilleurs délais et en tout état de cause, dans un délai d'un mois à compter de la réception de la demande. Le cas échéant, ce délai peut être prolongé de deux mois en raison de la complexité et du nombre de demandes.

Le refus de donner suite aux demandes du membre du personnel ainsi que les raisons de ce refus, lui sont communiqués dans les meilleurs délais et au plus tard dans un délai d'un mois à compter de la réception de la demande. En cas de refus, le membre du personnel a le droit de déposer une réclamation auprès de l'autorité de contrôle (Commission Vie Privée) ou d'entamer une procédure devant une juridiction.

### **Destinataires des données à caractère personnel**

Les données à caractère personnel sont transmises :

<i>Type de données transmises</i>	<i>Transmise à</i>	<i>Finalité de la transmission</i>
(Ex: coordonnées du travailleur, état civil, numéro de compte, prestations, etc.)	(AGE)	(Administration des salaires des travailleurs)
(Ex: numéro de registre national, rémunération,)	(ONSS, AGE,...)	(Déclaration obligatoire d'occupation, déduction des cotisations sociales et fiscales sur la rémunération et avantages)
...	...	...

### **Données du délégué à la protection des données (ou autre personne de contact pour les membres du personnel)**

Le membre du personnel peut prendre contact avec le délégué à la protection des données pour toute question relative au traitement de ses données à caractère personnel ou à l'exercice de ses droits.

[Coordonnées du délégué (interne ou externe) à la protection des données de l'asbl .....]

[OU à défaut de délégué à la protection des données : .....]

Le travailleur peut prendre contact avec la personne de contact pour toute question relative au traitement de ses données à caractère personnel ou à l'exercice de ses droits.

### **Mesures techniques et organisationnelles**

Les mesures techniques et organisationnelles nécessaires sont prises par l'asbl ..... pour assurer la protection et la confidentialité des données à caractère personnel.

[Le cas échéant, renvoyer au règlement interne relatif aux mesures à respecter par les membres du personnel pour la gestion des informations et données confidentielles, ainsi que sur les mesures à prendre en cas de violation des données/police ICT].

### **Modifications au règlement interne de traitement des données à caractère personnel des membres du personnel**

Le présent règlement interne de traitement des données peut être adapté lorsque les circonstances l'exigent, par exemple dans l'hypothèse d'un nouveau transfert de données à un destinataire externe.

Les modifications sont portées à la connaissance du personnel de la manière suivante : .....



**Annexe 9 : Noms et coordonnées**

Nom et coordonnées du conseiller en prévention sécurité :

.....

Membres du conseil d'entreprise :

.....

Membres du Comité de Prévention et Protection au Travail :

.....

Nom et coordonnées de la personne de confiance :

.....

Nom et coordonnées du conseiller en prévention risques psychosociaux ou du service externe pour la prévention et la protection au travail:

.....

Personne désignée pour tenir le registre de faits de tiers :

.....

Equipes de première intervention :

.....

Membres de la délégation syndicale : .....

Service médical interentreprises : .....

**Annexe 10 : coordonnées de la personne assurant les premiers soins**