



COMMISSION PARITAIRE CENTRALE DES ECOLES SUPERIEURES DES ARTS DE L'ENSEIGNEMENT LIBRE CONFESIONNEL

DECISION FIXANT LE REGLEMENT DE TRAVAIL CADRE RELATIF AU PERSONNEL ENSEIGNANT ET ADMINISTRATIF DES ECOLES SUPERIEURES DES ARTS DU RESEAU LIBRE SUBVENTIONNE CONFESIONNEL

En sa séance du 2 décembre 2021, la Commission paritaire centrale des Ecoles supérieures des Arts de l'enseignement libre confessionnel subventionné a adopté à l'unanimité la présente décision.

Article 1^{er}.-

La Commission paritaire centrale des Ecoles supérieures des Arts de l'enseignement libre confessionnel fixe, pour les membres du personnel et les Pouvoirs organisateurs des Ecoles supérieures des Arts, le règlement de travail cadre intégrant les annexes ainsi que les commentaires des articles tels qu'annexés à la présente décision.

Article 2.-

La Commission paritaire centrale des Ecoles supérieures des Arts de l'enseignement libre confessionnel invite les Conseils d'entreprises à adapter les passages repris en italique et à compléter les passages laissés vides et les annexes. Au terme de ce travail, le règlement de travail ainsi établi sera adopté par le Conseil d'entreprise au terme de la procédure fixée à l'article 11 de la loi du 8 avril 1965. A défaut de Conseil d'entreprise, le règlement de travail ainsi 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 3.-

La présente décision entre en vigueur à la date de sa signature.

Article 4.-

Les parties signataires demandent au Gouvernement de la Communauté française de rendre obligatoire la présente décision conformément à l'article 443 du décret du 20 décembre 2001 fixant les règles spécifiques à l'Enseignement supérieur artistique organisé en Ecoles supérieures des Arts.

Fait à Bruxelles, le 2 décembre 2021

Parties signataires de la présente décision :

Pour les représentants des Pouvoirs organisateurs des Ecoles supérieures des Arts de l'enseignement libre confessionnel :

NICHOL WOLFMAN

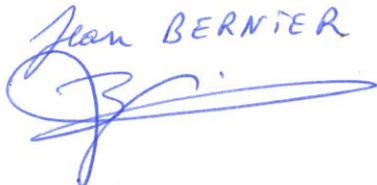

SeGEC

Jonahien APPLER

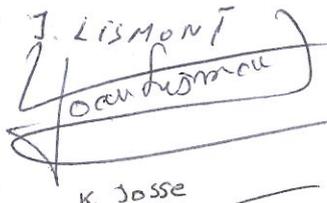

Fajoune PIRAWI


Pour les représentants des organisations représentatives des membres du personnel des Ecoles supérieures des Arts de l'enseignement libre confessionnel :

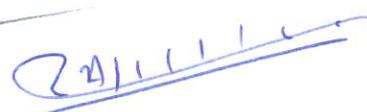
CSC-Enseignement

Jean BERNIER


SETCA-SEL

J. LISMONI

K. Josse


APPEL

R. HOLLESTELLE


**REGLEMENT DE TRAVAIL RELATIF AU PERSONNEL ENSEIGNANT ET ADMINISTRATIF DES
ECOLES SUPERIEURES DES ARTS (ESA) DU RESEAU LIBRE SUBVENTIONNE
CONFESSIONNEL**

Titre I : Dispositions générales

Chapitre 1 : Définitions

Article 1.

Pour l'application du présent règlement de travail, les dispositions légales mentionnées sont reprises et définies en annexe 1.

Chapitre 2 : Généralités

Article 2.

§1 L'ESA a pour

- Dénomination officielle :
- Siège social :
- Tel :
- Fax :
- Pouvoir organisateur :
- N° d'immatriculation à l'ONSS :
- N° FASE :
- adresse électronique de contact
- site internet :

§2 Lieu de travail

Les membres du personnel sont engagés pour prêter leurs activités principalement dans les sites relevant de l'établissement ou occupés par celui-ci. Ceux-ci sont actuellement :

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

Toute modification de la liste des sites précités doit être soumise pour accord au CE.

Les membres du personnel peuvent également prêter dans tout local utilisé par l'école dans le cadre d'une convention avec une institution extérieure, ou temporairement dans des locaux provisoires en cas de force majeure.

- Les membres du personnel peuvent également prêter en tout lieu extérieur dont l'occupation est induite par le projet pédagogique et artistique.

§3 Les périodes et heures d'accessibilité de l'ESA sont les suivantes :

de à ..., du lundi au vendredi ;

de à le samedi ;

et exceptionnellement en dehors de ces heures, dans des circonstances comme : évaluations, conseils, portes ouvertes, expositions et autres activités liés au(x) domaine(s)¹ »...

§4 Les organes constitués au sein de l'ESA

- Organes de concertation : Conseil d'Entreprise et Comité pour la Protection et la prévention au Travail.
- Organes de gestion : Le Conseil social et le Conseil de gestion pédagogique.
- Organes de décision et d'exécution : le Pouvoir Organisateur (Assemblée générale et Organe d'Administration) et la Direction.

La composition de ces instances ainsi que la composition de la délégation syndicale sont publiées en annexe 2 au présent règlement de travail.

L'organigramme et les délégations d'autorité sont également précisés en annexe 2.

Chapitre 3 : Champ d'application

Article 3.

§1 Le règlement de travail est applicable :

1. Aux membres du personnel de l'ESA soumis au décret du 20 décembre 2001.
2. Aux membres du personnel administratif subsidiés de l'ESA soumis au décret du 20 juin 2008.

A préciser par les ESA concernées :

3. Aux membres du personnel non statutaires soumis à la loi du 3 juillet 1978, visés par les conventions prises en application de l'article 18 du décret de la région wallonne du 25 avril 2002 relatif aux aides visant à favoriser l'engagement de demandeurs d'emploi inoccupés par les Pouvoirs locaux, régionaux et communautaires, et par certains employeurs du secteur non-marchand, de l'enseignement et du secteur marchand (APE) à l'exception des articles relatifs aux congés et au régime disciplinaire.

§2 Le présent règlement de travail ne s'applique pas aux membres du personnel de l'ESA qui y sont employés dans le cadre d'un contrat de travail conclu avec le Pouvoir Organisateur, soumis à la loi du 3 juillet 1978 sur les contrats de travail et aux Commissions paritaires n°225.02 et 152.02.

§3 Est nulle et non avenue, toute clause du règlement de travail contraire aux dispositions légales, statutaires ou réglementaires ayant valeur impérative à l'égard de ces personnels. Pour toutes les matières qui ne seraient pas reprises dans ce règlement de travail, les dispositions légales, statutaires ou réglementaires sont d'application.

§4 L'emploi des noms masculins pour les différents titres et fonctions est épicène en vue d'assurer la lisibilité du texte conformément aux dispositions du décret du 14/10/2021 relatif au renforcement de la féminisation des noms de métier, fonction, grade ou titre et aux bonnes pratiques non discriminatoires quant au genre dans le cadre des communications officielles ou formelles.

¹ A préciser par chaque ESA

§5 Chaque fois qu'il est fait mention du Conseil d'Entreprise dans le présent règlement, il faut entendre le Conseil d'Entreprise, ou à défaut le CPPT, ou à défaut la Délégation syndicale.

Chapitre 4 : Le rythme académique

Article 4.

L'année académique est subdivisée en trois quadrimestres dont les dates sont arrêtées par la Communauté française.

A l'issue de chaque quadrimestre est organisée une période d'évaluation permettant l'acquisition de crédits.

Le 3^{ème} quadrimestre comprend des périodes d'évaluation, ainsi que des activités d'intégration professionnelle ou de travaux personnels.

A défaut de la signature d'une convention locale relative à la flexibilité du travail dans le respect de l'article 20bis de la loi du 16 mars 1971, les activités d'apprentissage et les évaluations, à l'exception des activités d'intégration professionnelle, excursions, visites et stages, ne sont organisées par les établissements ni les dimanches, ni les jours fériés légaux, ni le 27 septembre.

Les autorités des ESA peuvent fixer d'autres jours de suspension d'activités propres à leur établissement.

Chapitre 5 : Durée du travail

Section 1 : Membres du personnel de l'Ecole supérieure des Arts soumis au décret du 20 décembre 2001.

Sous-section 1 : Personnel directeur et enseignant

Article 5.

La charge hebdomadaire à prestation complète du directeur, du directeur-adjoint et du directeur de domaine est de 36 heures par semaine. La charge est complète et indivisible.

Article 6.

§1 Conformément aux articles 72 et 78 du décret du 20 décembre 2001, les charges hebdomadaires à prestations complètes du personnel enseignant sont les suivantes :

- pour les professeurs exerçant une charge complète dans des formations de type long : 12 heures d'activités d'enseignement par semaine. La charge est divisible en douzièmes.
- pour les professeurs exerçant une charge complète dans des formations de type court : 16 heures d'activités d'enseignement par semaine. La charge est divisible en seizièmes.
- Pour les chargés d'enseignement : 20 heures par semaine. La charge est divisible en vingtièmes.
- Pour les assistants : 20 heures par semaine. La charge est divisible en dixièmes.
- Pour les conférenciers : 600 heures par an. La charge est divisible en six-centièmes.
- Pour les professeurs-assistants, une charge complète comporte 30 heures par semaine

La charge est divisible en soixantièmes de charge.

- Pour les chargés de programmation, une charge complète comporte 30 heures par semaine. Elle est complète et indivisible.
- Pour les chargés de travaux, une charge complète comporte 30 heures par semaine. Elle est divisible en trentièmes de charge.

Pour les professeurs-assistants, les chargés de programmation et les chargés de travaux, des dispositions transitoires existent dans le décret du 20 décembre 2001 (art. 469/2, §3) pour ceux qui bénéficiaient d'un régime de travail plus favorable avant le 1^{er} septembre 2019.

§2 En application des articles 73 et 79 du décret du 20 décembre 2001, les membres du personnel enseignant qui exercent une fonction correspondant au moins à la moitié des prestations complètes fournissent en moyenne sur l'année académique deux heures hebdomadaires supplémentaires de prestations pour exercer des activités liées à l'enseignement et concrétisant le projet pédagogique et artistique de l'ESA.

Pour les membres du personnel dont la charge est inférieure à la moitié des prestations complètes, ces prestations supplémentaires sont réduites à une heure en moyenne par semaine.

Ces prestations supplémentaires peuvent consister notamment en : ²

Les professeurs, accompagnateurs ou chargés d'enseignement, dans l'enseignement de type long ou de type court, peuvent être ponctuellement déchargés d'une partie de leurs activités d'enseignement, à concurrence d'une demi-charge à prestations complètes au maximum, pour effectuer une mission spécifique au sein de l'Ecole supérieure des Arts, concrétisant un aspect du projet pédagogique et artistique.³

Article 7.

Sauf dispositions décrétales transitoires, les prestations du personnel sont exprimées en heures de soixante minutes.

Sous-section 2 : Personnel auxiliaire d'éducation (Cadre en phase d'extinction)

Article 8. ⁴

La charge hebdomadaire du membre du personnel auxiliaire d'éducation à prestations complètes est fixée à 36 heures/semaine.

² A préciser par chaque ESA

³ « Dans ce cas, le professeur, accompagnateur ou chargé d'enseignement reste comptabilisé dans le nombre d'unités d'emploi attribué à l'Ecole supérieure des Arts tel que défini à l'article 52 du présent décret. » (art. 81 du décret du 20 12 2001, 2^e alinéa)

Section 2 : Membres du personnel administratif soumis au décret du 20 juin 2008.

Article 9.

La charge hebdomadaire des membres du personnel administratif à prestations complètes est fixée à 38 heures/semaine.

Toutes les fonctions du personnel administratif peuvent être exercées à temps plein ou par quart temps.

Chapitre 6 : Dispositions relatives aux horaires des prestations

Section 1 : Membres du personnel de l'Ecole supérieure des Arts soumis au décret du 20 décembre 2001.

Article 10.

§1 Compte tenu des exigences des programmes et des nécessités pédagogiques, le Pouvoir organisateur ou la(les) personne(s) qu'il délègue à cette fin définit l'horaire journalier et hebdomadaire des prestations des membres du personnel directeur et enseignant. L'horaire de chaque membre du personnel lui est communiqué...⁵.

Les attributions, c'est-à-dire l'intitulé de l'engagement et son volume horaire annuel sont communiqués par écrit (A12) au membre du personnel en début de chaque année académique, au plus tard au moment de l'engagement et lors de chaque modification.

L'horaire de cours de chaque enseignant est communiqué le plus rapidement possible et en tout état de cause au moins 5 jours ouvrables avant le 1er jour de chaque quadrimestre et au plus tard, au moment de l'engagement. Cet horaire adopté pour le quadrimestre est susceptible d'être modifié au cours de celui-ci pour des raisons impératives d'organisation. Le membre du personnel sera averti par les autorités de l'ESA au minimum cinq jours ouvrables avant l'entrée en vigueur de la modification, et ce par contact direct, téléphone ou courrier électronique. Au-delà, pour certaines raisons appréciées par la direction, une modification peut intervenir de façon ponctuelle. Si celle-ci a des répercussions sur un collègue tiers, l'accord de celui-ci est requis.

§2 A défaut de la signature d'une convention d'entreprise relative à la flexibilité du travail, dans le respect de l'article 20 bis de la loi du 16 mars 1971 sur le travail, dont les termes permettraient d'organiser différemment les durées et répartitions journalière, hebdomadaire et annuelle des prestations des membres du personnel, les dispositions en la matière sont les suivantes :

L'horaire journalier garantit à chacun, une interruption de 30 minutes minimum sur le temps de midi pour le repas et une interruption de 20 minutes après une période ininterrompue de 4 heures de travail.

L'horaire hebdomadaire garantit une période minimale de 11 heures de repos entre la fin de la journée de travail et le début de la journée suivante.

⁵ Le règlement de travail de chaque ESA mentionnera ici les modalités de communication des horaires

Pour une charge à prestations incomplètes, les prestations sont organisées par demi-journée, et limitées à sept demi-journées pour le cinquième temps; à six demi-journées pour le quart-temps; à cinq demi-journées pour le mi-temps.

§3 Sans préjudice des dispositions du paragraphe 2, une répartition égalitaire des heures de cours sur l'ensemble des semaines d'organisation effective de l'enseignement est la situation normale de fonctionnement. Néanmoins des variations de charge peuvent exister entre quadrimestres en cours sans toutefois dépasser une répartition arrêtée en Conseil d'Entreprise.

§4 A défaut de la signature d'une convention d'entreprise relative à la flexibilité du travail, dans le respect de l'article 20 bis de la loi du 16 mars 1971 sur le travail, dont les termes permettraient d'organiser différemment les durées et répartitions journalière, hebdomadaire et annuelle des prestations des membres du personnel, les maxima journaliers et hebdomadaires pour les activités de cours sont définis selon les modalités suivantes. Ces maxima sont d'application que les fonctions soient exercées à prestations complètes ou incomplètes.

- a. Pour toutes les fonctions le maximum journalier d'heures de cours est de 6 heures, pouvant être étendu à 8 heures moyennant l'accord du membre du personnel concerné.
- b. La charge hebdomadaire d'heures de cours est fixée par l'article 6 du présent Règlement de travail. Toutefois, pour permettre l'organisation des séminaires, elle peut être étendue exceptionnellement à 40h sur une période de maximum une semaine.

Le maximum hebdomadaire d'heures de cours pour les conférenciers est de 30h par semaine. Toutefois, pour permettre l'organisation des séminaires, elle peut être étendue exceptionnellement à 40h sur une période de maximum deux semaines consécutives

- c. Hormis les exceptions précitées sous b, toute attribution d'une charge hebdomadaire supérieure aux maxima hebdomadaires ne peut se faire que moyennant conjointement, d'une part, l'accord du membre du personnel concerné et, d'autre part, le respect des critères généraux préalablement déterminés par un accord au sein du Conseil d'Entreprise.

Ces critères sont entre autres :

- la mise en place, pour des raisons pédagogiques, d'un équilibre dans la charge de cours et/ou d'examens par quadrimestre.
- la modularisation des cours ;
- la concomitance de stages et/ou de missions ;

D'autres critères peuvent être décidés annuellement en concertation au sein du Conseil d'Entreprise.

Ces critères doivent permettre d'apprécier les conditions pédagogiques et organisationnelles pouvant conduire à dépasser les maxima hebdomadaires

§5 Sans préjudice des dispositions qui prévoient l'accord du Pouvoir organisateur, il n'y a pas de récupération des heures de cours prévues à l'horaire dans les cas d'absence au travail résultant de congés légaux, sauf pour les conférenciers autant que faire se peut.

§6 Pour une charge à prestations complètes, cet horaire de prestations s'effectue du lundi au vendredi entre et

Les prestations peuvent s'effectuer le samedi avec accord du membre du personnel ou pour des activités spécifiques imposées par des nécessités institutionnelles ou pratiques.

Section 2 : Membres du personnel administratif soumis au décret du 20 juin 2008.

Article 11.

Compte tenu des nécessités de service, le Pouvoir organisateur ou les personnes qu'il délègue à cette fin définit l'horaire journalier et hebdomadaire des prestations. L'horaire de chaque membre du personnel lui est communiqué ...⁶

Pour une charge à prestation complète, cet horaire de prestations s'effectue du lundi au vendredi entre et

Des prestations peuvent s'effectuer exceptionnellement le samedi, le dimanche, un jour férié légal ou un jour de congé réglementaire :

- soit pour des activités spécifiques imposées par des nécessités institutionnelles ou des nécessités pratiques approuvées par le Conseil d'entreprise ;
- soit pour des activités liées à la charge habituelle, de commun accord avec le membre du personnel, ce tant à l'initiative du Pouvoir organisateur que du membre du personnel.

Dans tous les cas, les dispositions prévues à l'article 20 du présent règlement sont d'application.

Section 3 : Membres du personnel non statutaire (ACS-APE)

Article 12.

L'horaire des membres du personnel non statutaire exerçant des fonctions enseignantes est régi par les dispositions de la section 1.

L'horaire des membres du personnel non statutaire exerçant d'autres fonctions que des fonctions enseignantes est régi par les dispositions de la section 2.

Section 4 : Prestations supplémentaires pour le personnel administratif

Article 13.

§1. A défaut de la signature d'une convention locale relative à la flexibilité du travail, dans le respect de l'article 20 bis de la loi du 16 mars 1971 sur le travail dont les termes permettent d'organiser différemment les durées et répartitions journalière, hebdomadaire et annuelle des prestations des membres du personnel, les dispositions en la matière sont prévues ci-dessous.

§2. Dérogations structurelles.

- a. Pour un membre du personnel travaillant à temps plein, la durée hebdomadaire de travail de 38 heures est une moyenne hebdomadaire à respecter sur une période de référence de 12 mois consécutifs qui couvrent l'année académique, sauf dérogation inscrite dans le présent règlement de travail.
- b. Le nombre d'heures qui peuvent être prestées au-delà ou en deçà de la limite journalière normale de travail ne peut dépasser 2 heures, sans que la durée de travail journalière ne puisse excéder 9 heures.

⁶ Le RT de chaque ESA mentionnera les modalités de communication des horaires

c. En dehors des périodes de récupération, le nombre d'heures qui peuvent être prestées au-delà ou en deçà de la limite hebdomadaire normale de travail ne peut dépasser 5 heures sans que la durée hebdomadaire de travail ne puisse excéder 43 heures.

d. Le Conseil d'Entreprise définit les modalités générales de récupération dans le respect de la loi du 16 mars 1971 sur le travail.

Dans le respect du cadre fixé par le Conseil d'Entreprise, les modalités individuelles de récupération feront l'objet d'une concertation et d'un accord écrit entre le membre du personnel et sa hiérarchie.

e. Pour appliquer son régime d'horaires flexibles, l'employeur ou son représentant affiche les horaires de travail qui seront d'application (horaire normal ou horaires alternatifs à la hausse ou à la baisse) au moins 8 jours ouvrables à l'avance dans un endroit apparent et accessible dans les locaux de l'institution.

f. Le relevé des heures prestées est consigné dans un registre ad hoc (papier ou électronique), qui est conservé ou sauvegardé par la direction. Ces données sont visées mensuellement par le membre du personnel concerné et par la direction. Le membre du personnel peut en obtenir copie.

Le relevé permet d'objectiver le décompte de la charge annuelle globale.

g. Le nombre d'heures à récupérer ne peut pas dépasser 30h sur une période de 6 semaines, sauf accord préalable des parties.

Les périodes de récupération sont prises dans les termes du contrat avec accord préalable de la direction en tenant compte de la continuité de service.

Les récupérations doivent intervenir dans l'année académique en cours sauf pour les prestations supplémentaires effectuées pendant le troisième quadrimestre de l'année académique. Dans ce cas la récupération se fait au plus tard avant la fin de l'année civile en cours.

Les récupérations sont généralement prises dans les mêmes conditions que les jours de vacances annuelles ou pendant les périodes où les activités d'enseignement sont suspendues.

En cas de maladie empêchant la récupération telle que prévue, l'échéance est postposée au terme du quadrimestre qui suit le retour du membre du personnel. Ces heures sont comptabilisées sur l'année académique où elles ont été prestées et n'imputent pas le quota d'heures à récupérer sur l'année en cours.

§3 Dérogations conjoncturelles.

h. Dans le respect de la charge annuelle globale et pour une durée maximum de 2 semaines, des circonstances de force majeure, appréciées par la direction et exposées à la délégation syndicale, peuvent conduire à une variation de la charge hebdomadaire au-delà de 38h plus 5h, sans pouvoir dépasser 11 heures/jour durant 3 jours consécutifs maximum ou 48 heures /semaine.

Les modalités pratiques feront l'objet d'une concertation entre le membre du personnel et sa hiérarchie.

i. Dans le cas d'un dépassement de la charge annuelle globale qui a fait l'objet d'un accord entre l'employeur et le membre du personnel, les prestations supplémentaires au-delà des prestations structurelles donneront lieu à un sursalaire à 150% ou un repos compensatoire à 150%.

Titre II : Nature des prestations, contrôle et mesure du travail, rémunérations

Chapitre 1 : Nature des prestations

Article 14.

§1 Dans tous les cas, le contrat d'engagement précisera le type de prestations à fournir et les modalités d'exécution. En cas de modification de la nature de l'engagement ou du volume de charge,

un avenant au contrat est rédigé. A défaut d'avenant, l'A12 peut en tenir lieu et doit être signé pour accord.

§2 Dans le cadre du contrat d'engagement et en vertu du décret portant statut, le Pouvoir organisateur ou la (les) personne(s) qu'il délègue à cette fin définit les attributions de chaque membre du personnel, en veillant à une répartition équitable des charges. Les critères de répartition des prestations sont soumis à l'avis préalable du Conseil d'entreprise et évalués régulièrement par celui-ci sur base d'éléments objectifs à caractère collectif.

Section 1 : Membres du personnel soumis au décret du 20 décembre 2001.

Article 15.

Les prestations des membres du personnel recouvrent les heures d'enseignement, les préparations, corrections, séances d'exercices, supervision des stages prévus au programme d'études, tâches de coordination, examens, jurys, encadrement et évaluation des mémoires ou autres travaux, délibérations, participation aux réunions pédagogiques, ainsi que les activités prévues par les missions décrétales de l'Enseignement supérieur.

Selon les cas, l'encadrement et l'évaluation des mémoires ou autres travaux peuvent être intégrés dans les prestations ci-dessus ou être considérés comme mission selon le volume et le type d'engagement du membre du personnel.

Des missions telles que la participation aux différents conseils, commissions, chambres thématiques, groupes de travail, organes de représentation réunis à l'initiative de l'ARES et du Pôle académique, colloques, dispense de formation continuée et des fonctions telles que conseiller académique, conseiller en prévention SIPPT, coordinateur qualité peuvent remplacer proportionnellement les activités d'enseignement.

La préparation et la participation aux organes légaux de concertation sociale (CE et CPPT) s'inscrivent dans le cadre des prestations supplémentaires telles que prévues aux articles 73 et 79 du décret de 2001.

Section 2 : Membres du personnel soumis au décret du 20 juin 2008.

Article 16.

Pour ces membres du personnel, la nature de la charge est définie dans l'appel au Moniteur belge et dans le contrat d'engagement.

Chapitre 2 : Rémunérations

Article 17.

§1 Les rémunérations sont soumises à la loi du 12 avril 1965 concernant la protection de la rémunération des travailleurs.

§2 Pour le membre du personnel subsidié, le montant de la rémunération est au moins égal à la subvention-traitement afférente à l'emploi ou aux emplois qu'il exerce et dont le barème est fixé par le Gouvernement de la Communauté française en vertu de l'arrêté royal du 15 avril 1958 portant statut

pécuniaire pour le personnel directeur et enseignant et en vertu de l'arrêté royal du 01 décembre 1970 portant statut pécuniaire pour le personnel administratif.

Les subventions-traitements sont versées directement au membre du personnel par la Communauté française sous le contrôle et la responsabilité du Pouvoir organisateur, en vertu de l'article 335, 3° du titre V du décret du 20 décembre 2001 fixant le statut des membres du personnel enseignant ou de l'article 94, 3° du statut du 20 juin 2008 pour les membres du personnel administratif.

Article 18.

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

Titre III : Jours de repos et jours fériés

Chapitre 1 : Membres du personnel directeur, enseignant et auxiliaire d'éducation soumis au Décret du 20 décembre 2001.

Article 19.

Pour les membres du personnel directeur, enseignant et auxiliaire d'éducation soumis au décret du 20 décembre 2001, les jours de repos normaux sont les dimanches, les jours fériés suivants : le lundi de Pâques et de la Pentecôte, le jour de l'Ascension, le 1^{er} mai, le 21 juillet, le 15 août, les 1^{er} et 11 novembre, ainsi que les jours réglementaires suivants : le 27 septembre et le 2 novembre accordés sur base des circulaires prises par l'administration.

Chapitre 2 : Membres du personnel administratif soumis au décret du 20 juin 2008

Article 20.

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

Des dispenses de service sont également attribuées en application de la circulaire adoptée annuellement par la Communauté française.

§2 Par ailleurs, pour les membres du personnel administratif les dispositions suivantes sont d'application :

a) Lorsqu'un des jours fériés légaux ou un des jours de congé réglementaires visé au premier alinéa coïncide avec un samedi ou un dimanche, il est accordé au membre du personnel un jour de congé de compensation qui peut être pris aux mêmes conditions que le congé de vacances annuelles, c'est-à-

dire, prioritairement, durant les vacances d'hiver, de printemps ou durant les 5 jours de congé fixés par le Pouvoir organisateur suite à la décision du Conseil d'Entreprise.

b) En cas de travail lors d'un jour férié ou d'un des jours de congé réglementaires visés au §1er, le membre du personnel a droit à un jour de congé de récupération qui peut être pris dans les mêmes conditions que le congé de vacances annuelles, moyennant le respect des conditions suivantes :

- la prestation a été effectuée à la demande expresse du Pouvoir organisateur ou de son délégué ;
- si le travail a duré au moins 4 heures, le repos sera d'une journée complète ;
- si le travail a duré moins de 4 heures, le repos sera d'un demi-jour.

c) Les prestations effectuées le samedi ouvrent le droit à une récupération équivalente au nombre d'heures prestées.

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

§3 Pour les membres du personnel administratif à temps partiel, le droit aux récupérations est établi comme suit :

a) si le travail est réparti sur les 5 jours de la semaine, le travailleur a droit aux jours fériés qui coïncident avec ses jours habituels de travail et à un jour de compensation si le jour férié coïncide avec le samedi ou le dimanche ; ce jour de compensation peut être pris aux mêmes conditions que le congé de vacances annuelles, c'est-à-dire, prioritairement, durant les vacances d'hiver, de printemps ou durant les 5 jours de congé fixés par le Pouvoir Organisateur conformément à l'article 19, c) et à la décision du Conseil d'entreprise.

b) si le travail est réparti sur moins de 5 jours par semaine, le travailleur a droit aux jours fériés qui coïncident avec ses jours habituels de travail.

c) En cas de travail un jour férié ou un des jours de congé réglementaires visés §1er, un repos compensatoire sera accordé moyennant le respect des conditions suivantes :

- la prestation a été effectuée à la demande expresse du Pouvoir organisateur ou de son délégué à cette fin ;
- si la prestation a duré au moins 4 heures, le repos sera d'une journée complète ;
- si la prestation a duré moins de 4 heures, le repos sera d'une demi-journée ;

d) Les prestations effectuées le samedi ouvrent le droit à une récupération équivalente au nombre d'heures prestées.

§4 Les repos compensatoires sont prioritairement pris durant les périodes où les activités d'enseignement sont suspendues.

§5 Report des congés non utilisés.

Si, pour des raisons de service, pour des absences consécutives à un accident de travail, une maladie professionnelle ou pour toute cause exceptionnelle indépendante de la volonté de l'agent celui-ci n'a pu prendre durant l'année civile en cours la totalité des jours de congés auxquels il a droit, le solde peut être sollicité durant la période qui s'étend du 1^{er} janvier de l'année suivante à la fin des vacances de Pâques. Passé ce délai, les congés non utilisés seront perdus.

Le directeur ou son délégué y réservera une suite favorable dans les limites du bon fonctionnement de son institution et pour autant que lesdits congés aient fait l'objet d'une demande antérieure de telle

sorte que, sans la survenance des évènements repris au paragraphe ci-dessus, ils auraient été utilisés avant le 31 décembre de l'année précédente.

Lorsque le membre du personnel est malade pendant une période de congés annuels de vacances, la maladie ne suspend pas la période des vacances.

Lorsqu'il est malade au moment où débute le congé annuel de vacances prévu, il est possible d'obtenir le remplacement des journées de vacances perdues par suite de la maladie pour autant que cela ne perturbe pas le bon fonctionnement de l'établissement et que le membre du personnel ait pris soin de solliciter ce remplacement par lettre adressée au directeur ou son délégué avant le début du congé. Dans ce cas, l'agent doit être couvert par un certificat médical et respecter les procédures du contrôle médical.

On ne peut considérer que le droit aux congés annuels de vacances se prolonge au-delà du lien contractuel. L'agent qui n'est plus en service perd ce droit ainsi que le traitement afférent au solde des jours de congés annuels de vacances. Chaque situation sera toutefois examinée selon ses circonstances propres.

Chapitre 3 : Membres du personnel non statutaires

Article 21.

Les membres du personnel non statutaire chargés d'activités d'enseignement ont droit aux jours de repos et fériés dans les conditions définies à la section 1 du présent titre.

Article 22.

Les membres du personnel non statutaire non chargés d'activités d'enseignement ont droit aux jours de repos et jours fériés dans les conditions définies à la section 2 du présent titre.

Titre IV : Congés et vacances annuelles

Article 23.

Conformément à la section IV de la loi du 20 septembre 1948 portant organisation de l'économie, le Conseil d'Entreprise ou, à défaut, le Pouvoir organisateur en concertation avec la délégation syndicale, établit les règles et les modalités de fixation des congés de l'année académique suivante.

Ces informations sont communiquées à l'ensemble des membres du personnel si possible avant le 30 juin et au plus tard avant la fin du deuxième quadrimestre de l'année académique précédente.

Chapitre 1 : Membres du personnel directeur, enseignant et auxiliaire d'éducation soumis au décret du 20 décembre 2001.

Article 24.

Les membres du personnel bénéficient d'un régime de vacances annuelles et de congé fixé comme suit :

- a) les vacances d'hiver : deux semaines englobant la Noël et le Nouvel An.
- b) les vacances de printemps : deux semaines fixées conformément aux dispositions légales
- c) vacances d'été : sept semaines fixées conformément aux dispositions légales
- d) cinq jours restent à fixer par le Pouvoir organisateur conformément aux décisions du Conseil d'Entreprise et à défaut, en concertation avec la délégation syndicale.
- e) les jours de compensation s'il échet.

Chapitre 2 : Membres du personnel administratif soumis au décret du 20 juin 2008

Article 25.

§1 En vertu de l'Arrêté royal du 8 décembre 1967, les membres du personnel administratif subventionnés bénéficient d'un congé de vacances annuelles fixé comme suit : pour les membres du personnel :

- de moins de 45 ans : 32 jours ouvrables ;
- entre 45 et 50 ans : 33 jours ouvrables ;
- de 50 ans et + : 34 jours ouvrables.

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

- à 55 ans : 1 jour ouvrable ;
- à 56 ans : 2 jours ouvrables ;
- à 57 ans : 3 jours ouvrables ;
- à 58 ans : 4 jours ouvrables ;
- à 59 ans : 5 jours ouvrables ;
- à 60 ans : 6 jours ouvrables ;
- à 61 ans : 7 jours ouvrables ;
- à 62 ans : 8 jours ouvrables ;
- à 63 ans : 9 jours ouvrables ;
- à 64 ans : 10 jours ouvrables.

L'âge pris en considération pour la détermination du congé est celui atteint par le membre du personnel au 31 décembre de l'année civile en cours.

Les vacances annuelles sont prises entre le et le inclus.

Sauf disposition contraire expressément prévue par le conseil d'entreprise ou à défaut, par le Pouvoir organisateur en concertation avec la délégation syndicale, les périodes comprises entre le 15 juillet et le 15 août et entre le 25 décembre et le 2 janvier sont des périodes de fermeture de l'Ecole supérieure des Arts, couvertes obligatoirement soit par des congés de vacances annuelles pour la période d'été, soit par des congés compensatoires et dispenses de service pour les vacances d'hiver conformément à la circulaire annuelle.

§3 Le congé est de 21 jours calendrier consécutifs au minimum et de 31 jours consécutifs au maximum. Ce congé est fixé par le Conseil d'entreprise conformément à la loi de 1948 ou à défaut par la délégation syndicale, en concertation avec le directeur et les membres du personnel concernés,

éventuellement selon un roulement et compte tenu de l'accomplissement d'un certain nombre de tâches administratives requises pour le bon fonctionnement de l'établissement.

Après déduction des jours de vacances annuelles pris pendant les mois de juillet et août, les membres du personnel administratif prennent, en principe, leurs jours de congé prioritairement, durant les vacances d'hiver, de printemps ou durant les 5 jours de congé fixés par le Pouvoir Organisateur conformément à l'article 24, d).

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

Chapitre 3 : Membres du personnel non statutaires

Article 26.

§1 Les membres du personnel non statutaires chargés de cours bénéficient des congés scolaires (hiver, printemps et 5 jours PO) intervenant dans le cours de leur contrat conformément à la section 1 du présent titre.

§2 Les membres du personnel administratif non statutaires soumis à la loi du 3 juillet 1978 (cf. art. 2, §1^{er}, 4°) bénéficient de deux jours de congés de vacances annuelles par mois presté à temps plein. En cas de travail à temps partiel, le nombre de jours de congés est proportionnel au temps de travail.

Lorsque le contrat individuel porte sur une durée de douze mois, les vacances annuelles sont prises entre le 15 juillet et le 15 août inclus.

Le congé est de 21 jours calendrier consécutifs au minimum pour un emploi temps plein.

Ce congé est fixé par le Conseil d'Entreprise conformément à la loi du 20 septembre 1948 ou à défaut par la délégation syndicale, en concertation avec le directeur et les membres du personnel concernés, éventuellement compte tenu du déroulement et de l'accomplissement d'un certain nombre de tâches administratives requises pour le bon fonctionnement de l'établissement.

Titre V : Congés, absences et disponibilités

Chapitre 1 : Membres du personnel directeur, enseignant et auxiliaires d'éducation soumis au Décret du 20 décembre 2001.

Article 27.

Ces membres du personnel peuvent obtenir des congés, absences et disponibilités tels que prévus par la législation en vigueur.

Chapitre 2 : Membres du personnel administratif soumis au décret du 20 juin 2008

Article 28.

Ces membres du personnel peuvent obtenir des congés, absences et disponibilités tels que prévus par la législation en vigueur.

Chapitre 3 : Membres du personnel non statutaires

Article 29.

Ces membres du personnel peuvent obtenir des congés conformément à la législation en vigueur.

Titre VI : Maladies et accidents

Article 30.

Le Pouvoir organisateur, ou son délégué, transmet aux membres du personnel les formulaires exigés selon les situations particulières par l'administration ou les autres organismes assureurs.

Il les renouvelle sur demande.

Article 31.

En cas d'absence pour des raisons de maladie ou d'accident autre qu'un accident de travail, le membre du personnel respectera les dispositions légales, décrétales et réglementaires concernant le régime des congés et disponibilités pour maladie ou infirmité et le contrôle des absences pour cause de maladie qui leur est applicable.

Le pouvoir organisateur informe les membres du personnel des procédures à suivre en cas de maladie en mettant à sa disposition les circulaires adéquates de la Communauté française et précise les démarches à effectuer. (Voir annexe 3)

A la demande du membre du personnel le pouvoir organisateur, ou son délégué, l'aidera dans ses démarches en vue de connaître le nombre de jours de maladie dont il dispose.

Article 32.

Selon la réglementation en vigueur, en cas d'absence d'un jour, le membre du personnel reste à son domicile ou à sa résidence à la disposition du médecin délégué pour le contrôle.

Article 33.

§1^{er} Selon la réglementation en vigueur, en cas d'absence de plusieurs jours, le membre du personnel doit se faire examiner à ses frais dans le courant de la première journée d'absence par un médecin de son choix qui dresse immédiatement un certificat médical en utilisant exclusivement le formulaire mis à sa disposition via l'employeur par l'organisme de contrôle des absences (voir annexe 6bis).

Il lui appartient d'être toujours en possession de ce formulaire qui lui est fourni par l'employeur et de faire renouveler sa provision en temps opportun.

Ce certificat est envoyé le jour même à l'organisme de contrôle dont les coordonnées figurent en annexe 8.

Le membre du personnel doit déclarer son incapacité de travail auprès de tous ses employeurs. Cette déclaration doit donc également être faite au sein de l'ESA, même s'il n'a pas de prestations prévues au moment de son incapacité de travail.

§2 Sauf cas de force majeure, dûment justifiée, le membre du personnel qui est sous le couvert d'un certificat avec sortie autorisée doit rester présent à son domicile ou résidence pendant les 3 premiers jours de son absence.

§3 Dans tous les cas, si le membre du personnel s'absente de son domicile, il lui revient de relever le contenu de sa boîte aux lettres et de répondre à la convocation du médecin – contrôleur s'il échet.

Article 34.

§1 Le membre du personnel victime d'un accident de travail sur les lieux du travail, pendant une mission extérieure ou sur le chemin du travail respectera les dispositions réglementaires relatives aux accidents du travail et aux accidents survenus sur le chemin du travail.

Le pouvoir organisateur informe les membres du personnel des procédures à suivre en cas d'accident du travail en mettant à sa disposition les circulaires adéquates de la Communauté française (annexe 4).

Le membre du personnel est également couvert pour toutes missions extérieures ou activités internes extraordinaires confiées par l'établissement.

§2 Sauf cas de force majeure, il est tenu d'en avertir immédiatement le Directeur ou son délégué et de lui fournir les renseignements nécessaires à la déclaration d'accident.

§3 Le membre du personnel doit remplir les cadres II et III du modèle A de la déclaration d'accident du travail (voir annexe 6bis).

Si le membre du personnel est incapable de rédiger une déclaration, une tierce personne peut le faire si l'urgence le justifie.

Pour toute déclaration d'accident du travail s'accompagnant d'une absence (quelle que soit sa durée) et aux fins d'établir l'existence de la lésion et le lien entre celle-ci et l'accident, il est recommandé à la victime de faire compléter le modèle B.

Si son incapacité de travail excède un jour, le membre du personnel doit faire compléter le modèle B (certificat médical) par un médecin de son choix.

§4 Le représentant de l'employeur doit compléter les cadres I, IV, V et VI du modèle A de la déclaration d'accident du travail et y apposer sa signature à la fin du document. Il doit également signer le modèle C.

Le PO ou son représentant doit envoyer, dans le mois de l'accident, la déclaration (les modèles A, B et C) dûment complétée, datée et signée par la poste en 2 exemplaires à la Direction des accidents du travail des personnels de l'enseignement (coordonnées en annexe 8).

Titre VII : Retard – départ avant l'heure et autres absences

Article 35.

Une arrivée tardive, une interruption du travail ou un départ anticipé ne sont pas autorisés pour des démarches personnelles qui devraient pouvoir s'effectuer en dehors des heures de travail.

Pendant sa grossesse, le membre du personnel en activité de service obtient, à sa demande, le congé nécessaire pour lui permettre de se rendre et de subir les examens médicaux prénataux qui ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service.

Il lui appartient de fournir les justificatifs adéquats. Cette absence sera assimilée à une période d'activité de service et rémunérée.

Article 36.

Sauf cas de force majeure,

- le membre du personnel ne peut s'absenter du travail sans avoir fait préalablement la demande au Directeur ou à la personne déléguée à cette fin ; en cas de maladie, le membre du personnel est tenu de prévenir le directeur ou la personne déléguée de son départ.
- Le membre du personnel qui s'absente du travail sans accord préalable perd le bénéfice de sa rémunération pour les heures non prestées, sans préjudice des dispositions relatives aux sanctions disciplinaires et à la fin du contrat.

Article 37.

Lorsqu'un membre du personnel constate qu'il arrivera avec retard au travail, il avertit au plus tôt, par la voie la plus rapide, le Directeur ou la personne déléguée à cette fin.

Titre VIII : Responsabilités

Article 38.

Le Pouvoir organisateur qui est l'autorité de l'Ecole supérieure des Arts, est responsable de la surveillance de celle-ci. Il peut déléguer tout ou partie de cette tâche à l'un des membres de la direction.

Les délégations données par le Pouvoir organisateur dans le cadre de cette disposition sont portées à la connaissance des membres du personnel. Elles figurent dans un organigramme en annexe 2.

Obligations du pouvoir Organisateur

Article 39.

Le pouvoir organisateur a l'obligation :

- 1) de faire travailler le membre du personnel dans les conditions, au temps et au lieu convenus notamment en mettant à sa disposition les instruments et les matières nécessaires à l'accomplissement de son travail ;
- 2) de veiller en personne prudente et raisonnable à ce que le travail s'accomplisse dans des conditions convenables au point de vue de la sécurité et de la santé du membre du personnel, et que les premiers secours soient assurés à celui-ci en cas d'accident;
- 3) de payer les rémunérations aux conditions, au temps et au lieu convenus ;

- 4) de consacrer l'attention et les soins nécessaires à l'accueil des membres du personnel, et en particulier des nouveaux membres du personnel ;
- 5) d'apporter les soins d'une personne prudente et raisonnable à la conservation des instruments de travail appartenant aux membres du personnel.

Il n'a en aucun cas, le droit de retenir ces instruments de travail.

Article 40.

Le Pouvoir organisateur doit transmettre aux membres du personnel tout acte générateur de droits individuels et remettre aux membres du personnel tous les documents sociaux prévus par la loi.

Lorsque le contrat prend fin, le pouvoir organisateur a l'obligation de délivrer aux membres du personnel, tous les documents sociaux.

Titre IX : Obligations du personnel

Article 41.

Les membres du personnel doivent respecter les obligations fixées par écrit dans le contrat d'engagement, qui découlent du caractère spécifique du projet pédagogique et artistique de l'Ecole supérieure des Arts.

Les membres du personnel s'emploient activement à faire respecter le règlement des études par les étudiants ; ils en signalent au directeur ou son délégué les infractions et abus constatés à l'intérieur ou à l'extérieur de l'ESA dans le cadre des activités pédagogiques.

Article 42.

§1 Les membres du personnel reconnaissent l'autorité du Pouvoir organisateur et de ses délégués. Ils mettent tout en œuvre pour collaborer avec eux et avec leurs collègues à la réalisation du projet pédagogique et artistique de l'ESA.

§2 Le Pouvoir organisateur et ses délégués soutiennent l'autorité du personnel auprès des étudiants. Lorsqu'ils sont amenés à faire des observations à un membre du personnel, ils s'interdisent de le faire en présence de ses collègues et en tout état de cause, en présence des étudiants ou de tiers, en ce compris sur les réseaux sociaux.

§3 De la même façon, les membres du personnel observeront entre eux les mêmes règles de conduite, en veillant à ne pas émettre de critiques personnelles devant des étudiants ou des tiers, en ce compris sur les réseaux sociaux.

Article 43.

§1 Le Pouvoir organisateur sur proposition du Conseil de Gestion pédagogique, élabore le projet pédagogique et artistique de l'ESA. Ce projet précise l'ensemble des moyens mis en œuvre et choix opérés pour rencontrer les missions de l'Enseignement supérieur artistique telles que définies à l'article 3 du décret du 17 mai 1999.

§2 Les membres du personnel enseignant établissent les fiches d'unités d'enseignement et les actualisent chaque fois que nécessaire. Ces documents sont communiqués aux étudiants selon les modalités déterminées par le règlement des études, pour le 14 septembre au plus tard.

§3 Lorsque les professeurs disposent d'un livre ou d'autres supports de référence, ils en publient les références bibliographiques selon les modalités définies par le règlement des études.

Article 44.

Les membres du personnel doivent faire respecter la discipline au sein de l'établissement et dans le cadre des activités pédagogiques. Ils contrôlent les présences et absences des étudiants selon les modalités prévues par le règlement des études et signalent les situations anormales qu'ils rencontrent aux personnes désignées conformément à l'article 38.

Les membres du personnel sont responsables du matériel et du bon ordre du local qui leur est confié. Lorsqu'ils confient à des étudiants le maniement d'appareils ou de matériel didactique présentant quelque danger, ils prennent au préalable les mesures de précaution requises tant pour l'étudiant que pour le matériel, sans préjudice des articles 331 et 332 du décret du 20 décembre 2001.

Article 45.

§1 Les membres du personnel ne peuvent donner aucun cours particulier donnant lieu à rémunération aux étudiants de l'établissement sans l'accord du directeur ou de son délégué. A l'exception d'une relation garantie par un contrat de travail, ils ne peuvent faire exécuter par leurs étudiants des travaux à fin de profit personnel, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'ESA.

§2 Lorsque les membres du personnel souhaitent organiser une activité à l'extérieur de l'établissement et/ou une activité qui suppose une participation financière de la part des étudiants, ils doivent impérativement adresser une demande écrite à la direction qui leur précisera la procédure à respecter.

§3 La participation à des concours, la collaboration avec des milieux professionnels extérieurs ou la réalisation de travaux destinés à des clients respecteront les règles définies au sein de l'ESA. Les membres du personnel ne pourront en aucun cas percevoir un quelconque avantage lié à ces travaux, au-delà du simple remboursement de leurs frais.

§4 Par le fait de son insertion au sein du corps enseignant de l'Ecole supérieure des Arts, et en raison de son lien contractuel avec l'ESA, tout membre du corps enseignant au sens le plus large du terme, cède et transporte en faveur de l'ESA, toutes les prérogatives patrimoniales, divisées ou indivises, qui peuvent naître dans son chef en raison de tout travail de création réalisé par ses étudiants sur ses commandes et directives, ou grâce à son enseignement. Il renonce à l'exercice d'un éventuel droit moral de divulgation.

Il reconnaît que seule l'ESA est habilitée à exploiter par tous procédés, connus ou inconnus à la date de la signature du règlement de travail, les différents travaux de création réalisés avec son concours dans le cadre académique. Sauf demande expresse en sens contraire formulée par le membre du corps professoral, l'ESA veillera à toujours prendre les mesures adéquates pour que le droit moral de paternité de l'enseignant et de ses étudiants soit respecté⁷.

⁷ Le droit de divulgation est le droit pour l'auteur de décider de porter son œuvre à la connaissance du public. L'auteur a seul le droit de décider quand il estime que son œuvre est finie et peut être connue du public.

Titre X : Régime disciplinaire

Chapitre 1 : Membres du personnel directeur, enseignant et auxiliaire d'éducation soumis au décret du 20 décembre 2001.

Article 46.

Pour les membres du personnel engagés à titre définitif soumis au décret du 20 décembre 2001 la procédure disciplinaire, la procédure de recours et les sanctions disciplinaires, sont déterminées par le chapitre VIII de ce décret, articles 419 et suivants.

Chapitre 2 : Membres du personnel administratif soumis au décret du 20 juin 2008.

Article 47.

Pour les membres du personnel administratif, la procédure disciplinaire, la procédure de recours et les sanctions disciplinaires sont déterminées par le chapitre VI, titre I du décret du 20 juin 2008, articles 43 et suivants.

Titre XI : Fin du contrat

Chapitre 1 : Membres du personnel directeur, enseignant et auxiliaire d'éducation soumis au décret du 20 décembre 2001.

Article 48.

§1 Les contrats conclus avec les membres du personnel engagés à titre temporaire pour une durée déterminée prennent fin sans préavis dans les cas prévus à l'article 451 du décret du 20 décembre 2001.

§2 Lorsqu'un engagement a été conclu à titre temporaire pour une durée déterminée, le Pouvoir organisateur et le membre du personnel peuvent unilatéralement mettre fin au contrat, moyennant un préavis de quinze jours et conformément aux dispositions prévues aux articles 371 et 452 du décret du 20 décembre 2001.

Par exemple, si un auteur remet le manuscrit d'un livre à son éditeur simplement pour lui demander son avis, l'éditeur ne peut publier ce livre sans commettre une violation du droit de divulgation.

Droit de paternité : les auteurs jouissent d'un droit de paternité sur leurs œuvres. Il s'agit du droit de revendiquer que l'auteur d'une création soit reconnu comme tel et, en conséquence, d'obliger les tiers à faire connaître l'œuvre sous son nom. Le nom de l'auteur doit dans ce cas figurer sur l'œuvre. Ce droit peut aussi être exercé de manière négative : l'auteur peut décider, en vertu de son droit de paternité, d'user d'un pseudonyme ou de diffuser son œuvre de manière anonyme.

Cité d'après le site du SPF Economie : <https://economie.fgov.be/fr/themes/propriete-intellectuelle/droits-de-pi/droits-dauteur-et-droits/droits-dauteur/protection-des-oeuvres/prerogatives-conferees-par-le>

§3 Le Pouvoir organisateur peut licencier tout membre du personnel engagé à titre temporaire pour une durée déterminée, sans préavis, pour faute grave conformément à l'article 370 du décret du 20 décembre 2001.

Sans préjudice du pouvoir d'appréciation des chambres de recours et des tribunaux, est considérée comme constituant une faute grave, toute faute qui rend immédiatement et définitivement impossible toute collaboration professionnelle entre le membre du personnel et le Pouvoir organisateur. Dans ce cas, la procédure prévue à l'article 370 dudit décret est d'application.

Article 49.

§1 Les contrats conclus avec les membres du personnel engagés à titre temporaire pour une durée indéterminée prennent fin sans préavis dans les cas prévus à l'article 453 du décret du 20 décembre 2001.

§2 Un membre du personnel engagé à titre temporaire pour une durée indéterminée peut unilatéralement mettre fin au contrat, moyennant un préavis de quinze jours et conformément à l'article 454 du décret du 20 décembre 2001.

§3 Le Pouvoir organisateur ne peut licencier le membre du personnel que moyennant un préavis de trois mois au moins et conformément à l'article 373 du décret du 20 décembre 2001, ce délai est augmenté de trois mois au moins dès le commencement de chaque nouvelle période d'engagement de cinq ans auprès du même Pouvoir organisateur.

§4 Le Pouvoir organisateur peut licencier tout membre du personnel engagé à titre temporaire pour une durée indéterminée, sans préavis, pour faute grave conformément à l'article 372 du décret du 20 décembre 2001.

Sans préjudice du pouvoir d'appréciation des chambres de recours et des tribunaux, est considérée comme constituant une faute grave, toute faute qui rend immédiatement et définitivement impossible toute collaboration professionnelle entre le membre du personnel et le Pouvoir organisateur. Dans ce cas, la procédure prévue à l'article 372 dudit décret est d'application.

Article 50.

§1 Les contrats conclus avec les membres du personnel engagés à titre définitif prennent fin sans préavis dans les cas prévus à l'article 455 du décret du 20 décembre 2001.

Dans le cas visé à l'article 455, 8°, et sans préjudice du pouvoir d'appréciation des chambres de recours et des tribunaux, est considérée comme constituant une faute grave, toute faute qui rend immédiatement et définitivement impossible toute collaboration professionnelle entre le membre du personnel et le Pouvoir organisateur.

§2 Les contrats conclus avec les membres du personnel engagés à titre définitif prennent fin, conformément à l'article 456 du décret du 20 décembre 2001, par démission du membre du personnel moyennant autorisation accordée à celui-ci d'abandonner son service ou moyennant un préavis de quinze jours.

Article 51.

Conformément à l'article 76 de la loi du 24 décembre 1976, le membre du personnel qui en fait la demande peut être autorisé à maintenir son activité de service au-delà de l'âge de la pension de retraite. Le maintien en activité au-delà de l'âge de la pension de retraite peut être autorisé par le Conseil de gestion pédagogique, sur demande du membre du personnel. La période du maintien en

activité est fixée pour une durée maximale d'une année. Elle est renouvelable, selon les mêmes modalités, pour une seule nouvelle période d'une durée maximale d'une année. Le Conseil de gestion pédagogique fixe la procédure d'autorisation du maintien en activité de service (cf. circulaire citée en annexe 1).

Chapitre 2 : Membres du personnel administratif soumis au décret du 20 juin 2008.

Article 52.

§1 Les contrats conclus avec les membres du personnel engagés à titre temporaire prennent fin sans préavis dans les cas prévus à l'article 56 du décret du 20 juin 2008 fixant le statut.

§2 Lorsque l'engagement a été conclu à titre temporaire, le Pouvoir organisateur peut licencier le membre du personnel, moyennant un préavis de quinze jours et conformément aux dispositions prévues à l'article 57 du décret du 20 juin 2008 fixant le statut. Le licenciement par le Pouvoir organisateur n'intervient que pour manquement aux devoirs tels que fixés par le statut.

§3 Le Pouvoir Organisateur peut licencier tout membre du personnel engagé à titre temporaire, sans préavis, pour faute grave conformément à l'article 58 du décret du 20 juin 2008 fixant le statut.

Sans préjudice du pouvoir d'appréciation des chambres de recours et des tribunaux, est considérée comme constituant une faute grave, tout manquement qui rend immédiatement et définitivement impossible toute collaboration professionnelle entre le membre du personnel et le Pouvoir Organisateur. Dans ce cas, la procédure prévue à l'article 58 dudit décret est d'application.

§4 Le membre du personnel engagé à titre temporaire peut cesser volontairement ses fonctions moyennant un préavis de huit jours ouvrables, prenant cours le jour de la notification. La durée du préavis peut être réduite de commun accord.

Article 53.

§1 Les contrats conclus avec les membres du personnel engagés à titre définitif prennent fin sans préavis dans les cas prévus à l'article 60 du décret du 20 juin 2008 fixant le statut.

Dans le cas visé à l'article 60, 8°, et sans préjudice du pouvoir d'appréciation des chambres de recours et des tribunaux, est considérée comme constituant une faute grave, toute faute qui rend immédiatement et définitivement impossible toute collaboration professionnelle entre le membre du personnel et le Pouvoir Organisateur.

§2 Les contrats conclus avec les membres du personnel engagés à titre définitif prennent fin, conformément à l'article 61 du décret du 20 juin 2008 fixant le statut, par démission du membre du personnel moyennant autorisation accordée à celui-ci d'abandonner son service ou un préavis de quinze jours.

Article 54.

Conformément à l'article 76 de la loi du 24 décembre 1976, le membre du personnel qui en fait la demande peut être autorisé à maintenir son activité de service au-delà de l'âge de la pension de retraite. Le maintien en activité au-delà de l'âge de la pension de retraite peut être autorisé par le Conseil de gestion pédagogique, sur demande du membre du personnel. La période du maintien en activité est fixée pour une durée maximale d'une année. Elle est renouvelable, selon les mêmes modalités, pour une seule nouvelle période d'une durée maximale d'une année. Le Conseil de gestion

pédagogique fixe la procédure d'autorisation du maintien en activité de service (cf. circulaire citée en annexe 1).

Titre XII : Les risques psychosociaux (RPS)

PROTECTION CONTRE LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX AU TRAVAIL DONT LE STRESS, LA VIOLENCE ET LE HARCÈLEMENT MORAL OU SEXUEL AU TRAVAIL :

Article 55.

Le Pouvoir organisateur prend des mesures appropriées pour protéger les membres du personnel contre les risques psychosociaux au travail, dont le stress, le burnout, les conflits et la violence ou le harcèlement moral ou sexuel au travail.

Il applique en cela les dispositions légales prévues, telles que décrites en annexe 5. Ces dispositions sont extraites du Code du bien-être au travail, constitutif de la Loi du 04/08/1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail, et ne reprennent que le Titre 3 du Livre Ier dudit Code. La présentation est celle de la version de la Loi présente sur le site du SPF ETCS au 01/08/2021.

Les travailleurs participent positivement à la politique de prévention mise en œuvre dans le cadre des risques psychosociaux au travail.

Le Pouvoir organisateur, les membres de la ligne hiérarchique et les membres du personnel sont tenus de s'abstenir de tout acte de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail.

Article 56. Définitions (Loi du 04/08/1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail, Articles 32/1 et 32ter)

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

La violence au travail est définie comme *toute situation de fait où un travailleur ou une autre personne à laquelle les dispositions de la Loi sont applicables est menacé physiquement ou psychiquement lors de l'exécution du travail.*

Le harcèlement sexuel au travail est défini comme *tout comportement verbal, non verbal ou corporel, non désiré, à connotation sexuelle qui a pour objet ou pour effet⁸ de porter atteinte à la dignité d'une personne ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.*

Le harcèlement moral au travail est défini comme *un ensemble abusif de plusieurs conduites similaires ou différentes, interne ou externe à l'entreprise ou à l'institution, qui se produisent pendant un certain temps et qui ont pour objet ou pour effet⁹ de porter atteinte à la personnalité, à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychique d'un travailleur dans le cadre de son travail ou d'une autre personne*

⁸ Il ne faut donc pas nécessairement de volonté de porter atteinte, il suffit que cette atteinte soit l'effet des comportements mis en cause.

⁹ Idem

à laquelle les dispositions de la Loi sont applicables', de mettre en péril son emploi ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant et qui se manifestent notamment par des paroles, des intimidations, des actes, des gestes ou des écrits unilatéraux.

Ces conduites peuvent notamment être liées à l'âge, à l'état civil, à la naissance, à la fortune, à la conviction religieuse ou philosophique, à la conviction politique, à la conviction syndicale, à la langue, l'état de santé actuel ou futur, à un handicap, à une caractéristique physique ou génétique, à l'origine sociale, à la nationalité, à une prétendue race, à la couleur de la peau, à l'ascendance, à l'origine nationale ou ethnique, au sexe, à l'orientation sexuelle, à l'identité et à l'expression de genre.

Titre XIII : Modalités de constitution du dossier professionnel et d'accès à celui-ci

Décision de la Commission paritaire centrale des Ecoles supérieures des Arts de l'enseignement libre confessionnel relative aux modalités de constitution du dossier professionnel et d'accès à celui-ci pour les membres du personnel enseignant et administratif

Chapitre 1 : Modalités de constitution du dossier professionnel

Article 57.

Le dossier professionnel comprend le dossier administratif et, le cas échéant, le dossier disciplinaire. Le dossier professionnel est géré par le Pouvoir organisateur et ses délégués mandatés pour la gestion du personnel. Le membre du personnel peut, sur demande écrite, obtenir copie de tout ou partie de son dossier professionnel par voie électronique ou sur papier 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 58.

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. Le dossier administratif comprend notamment :

1° un exemplaire de chaque contrat d'engagement du membre du personnel signé par les parties, et tous les autres documents, lettres ou pièces relatifs au contrat d'engagement et à son exécution, tels que congés,

2° tous documents, lettres et pièces relatifs à la situation administrative du membre du personnel transmis par le Pouvoir organisateur au Ministère de la Communauté française;

3° tous documents, lettres et pièces relatifs à la situation administrative du membre du personnel reçus par le Pouvoir organisateur du Ministère de la Communauté française (dont les dépêches d'entérinement d'engagement à titre définitif);

4° tous les documents d'évaluation relatifs au membre du personnel concerné et établis, dans le cadre de leur compétence par le Pouvoir organisateur ou ses délégués ;

5° les écrits par lesquels le membre du personnel avise le Pouvoir organisateur de tout changement dans sa situation personnelle, pour autant que la modification soit en rapport avec le contrat d'engagement et son exécution, son statut administratif ou pécuniaire. Sont notamment visés les changements d'état civil, de nationalité, de titres de capacité, de composition de ménage, de lieu de résidence et de cumul. Ces informations doivent être fournies si possible avant ou, au plus tard, quinze jours après l'avènement de la modification, sauf cas de force majeure. Elles sont accompagnées, dès que possible, des documents officiels requis. Le membre du personnel a le droit d'y ajouter les observations et pièces supplémentaires qu'il juge nécessaires pour compléter utilement son dossier. Le Pouvoir organisateur ou son délégué mandaté pour la gestion du personnel vise les pièces pour réception.

Le membre du personnel peut viser les documents relatifs aux points 1° et 4° repris ci-dessus, là où sa signature n'est pas exigée.

Le Pouvoir organisateur ou son délégué remettra au membre du personnel copie des documents décrivant ses attributions tels que transmis à l'administration.

Article 59.

Le dossier disciplinaire comprend tous les documents réunis ou établis en vue de l'application du régime disciplinaire prévu aux :

- Chapitre 6 du Titre I du décret du 20 juin 2008 relatif aux membres du personnel administratif des Hautes Ecoles, des Ecoles supérieures des Arts et des Instituts supérieurs d'Architecture organisés ou subventionnés par la Communauté française ;
- Articles 419 et suivants du décret du 20 décembre 2001 fixant les règles spécifiques à l'Enseignement supérieur artistique organisé en Ecoles supérieures des Arts.

Certaines pièces du dossier administratif peuvent être transférées au dossier disciplinaire. Le dossier disciplinaire est tenu par le Pouvoir organisateur ou ses délégués mandatés 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.

Le membre du personnel peut, dans les 5 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 10 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.

Si un 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.

Chapitre 2 : Modalités d'accès au dossier professionnel

Article 60.

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 subventionné, peut consulter, sur rendez-vous, son dossier professionnel à l'école, mais sans déplacement des documents. En cas de litige individuel, un délégué syndical, un permanent ou un dirigeant syndical, un avocat peut, sur demande écrite du membre du personnel, consulter sans déplacement de documents le dossier professionnel de ce membre. En cas de contestation touchant le non-respect supposé de une ou de plusieurs règles statutaires impliquant plusieurs membres du personnel, un permanent ou un dirigeant syndical, un avocat, peut sur demande conjointe avec le ou les membres du personnel concernés par le litige obtenir un document dressé par le Pouvoir Organisateur. Ce document devra comporter obligatoirement tous les éléments permettant au demandeur d'effectuer la vérification complète et entière des données administratives utiles à la résorption du litige.

Titre XIV : Protection de la vie privée.

Chapitre 1 : Technologies de l'information et de la communication

Article 61.

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

Article 62.

§1 Les membres du personnel reconnaissent le principe selon lequel le pouvoir organisateur dispose d'un droit de contrôle sur l'outil de travail et sur l'utilisation de cet outil par le membre du personnel dans le cadre de l'exécution de ses obligations contractuelles, y compris lorsque cette utilisation relève de la sphère privée, dans le respect des modalités d'application visées aux articles 63 à 76 du présent règlement ;

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

Article 63.

Le contrôle des données de communications électroniques en réseau n'est autorisé que pour autant qu'il satisfait aux principes de finalité et de proportionnalité précisés aux articles 64 et 65 ci-après ainsi qu'au principe de transparence défini à l'article 66.

Article 64. Finalités

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

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

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

Article 65. Proportionnalité

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

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

Article 66. Transparence

Le pouvoir organisateur qui souhaite installer un système de contrôle des données de communications électroniques en réseau, informe préalablement le Conseil d'entreprise ou, à défaut, le Comité pour la prévention et la protection au travail ou, à défaut, la délégation syndicale, ou à défaut l'ensemble des membres du personnel sur tous les aspects de contrôle visés à l'article 68.

Article 67.

Lors de l'installation du système de contrôle des données de communications électroniques en réseau, le pouvoir organisateur informe les membres du personnel sur tous les aspects de contrôle visés à l'article 68.

Cette information doit être effective, compréhensible et mise à jour. En particulier, elle doit être donnée à tout nouveau membre du personnel.

Cette information ne dispense pas les parties de respecter le principe d'exécution de bonne foi des conventions.

Le choix du support de cette information est laissé au pouvoir organisateur.

Article 68.

L'information collective et individuelle prévue aux articles 66 et 67 porte sur les aspects suivants du contrôle des données de communications électroniques en réseau :

1. la politique de contrôle ainsi que les prérogatives du pouvoir organisateur et du personnel habilité par lui à procéder à ce contrôle ;
2. la ou les finalités poursuivies ;

3. le fait que les données personnelles soient ou non conservées, le lieu et la durée de conservation ;
4. le caractère permanent ou non du contrôle.

En outre, l'information individuelle visée à l'article 64 porte sur :

5. l'utilisation de l'outil mis à la disposition des membres du personnel pour l'exécution de leur travail en ce compris lorsque cet outil est partagé par des collègues ou étudiants ; en particulier, les limites à l'utilisation fonctionnelle de l'outil ;
6. les droits, devoirs et obligations des membres du personnel et les interdictions éventuelles prévues dans l'utilisation des moyens de communications électroniques en réseau dans l'établissement, en ce compris lorsque ces moyens sont partagés par des collègues ou des étudiants ;
7. les sanctions éventuellement encourues en cas de manquement.

Article 69.

Une évaluation des systèmes de contrôle installés et de leur utilisation est en outre régulièrement réalisée selon le cas en Conseil d'entreprise, ou à défaut en Comité pour la prévention et la protection au travail, ou à défaut avec la délégation syndicale de manière à faire des propositions en vue de les revoir en fonction des développements technologiques et légaux.

Article 70.

Le pouvoir organisateur ne peut individualiser les données de communications électroniques en réseau collectées lors d'un contrôle d'une manière incompatible avec la ou les finalités poursuivies et visées à l'article 64.

L'individualisation directe des données de communications électroniques en réseau est autorisée lorsque le contrôle poursuit une ou plusieurs des finalités visées à l'article 64, 1°, 2° ou 3°.

Par individualisation des données de communications électroniques en réseau, il convient de comprendre, au sens de la présente décision, l'opération consistant à traiter les données de communications électroniques en réseau collectées lors d'un contrôle effectué par le pouvoir organisateur en vue de les attribuer à un membre du personnel identifié ou identifiable.

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

Le pouvoir organisateur individualise les données de communications électroniques en réseau de bonne foi et en conformité avec la ou les finalités que poursuit ce contrôle.

Le pouvoir organisateur prend toutes les dispositions qui s'imposent pour éviter que les données de communications électroniques en réseau soient collectées et individualisées pour d'autres finalités que celles qu'il a déterminées. Il veillera en particulier à ce que ces données de communications collectées et individualisées soient adéquates, pertinentes et non excessives en regard des finalités qu'il a déterminées.

Article 71.

Lorsque le contrôle poursuit la finalité visée à l'article 64, 4 °, l'individualisation des données de communications électroniques en réseau n'est autorisée que moyennant le respect d'une phase préalable d'information.

Cette information a pour but de porter à la connaissance du ou des membres du personnels, de manière certaine et compréhensible, l'existence de l'anomalie et de les avertir d'une individualisation des données de communications électroniques en réseau lorsqu'une nouvelle anomalie de même nature sera constatée.

Article 72.

Le membre du personnel auquel une anomalie d'utilisation des moyens de communications électroniques en réseau peut être attribuée par la procédure d'individualisation indirecte visée à l'article 68 sera invité à un entretien par le pouvoir organisateur.

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

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

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

Chapitre 2 : Usage de caméras de surveillance

Article 73.

L'unique finalité retenue pour l'installation de systèmes de surveillance par caméras est la protection des biens et des personnes, à l'exclusion de la surveillance et du contrôle des processus de travail. Cette surveillance ne peut se faire que dans les lieux et/ou moments tels que concertés en application de l'article 75.

Article 74.

Les pouvoirs organisateurs qui souhaitent installer une ou plusieurs caméras de surveillance le font en conformité tant avec la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel qu'avec la loi du 21 mars 2007 réglant l'installation et l'utilisation de caméras de surveillance.

Dès lors que les établissements scolaires et les centres PMS peuvent être généralement considérés comme des lieux fermés accessibles au public, il incombe au responsable de traitement de :

- déclarer le traitement à la Commission de la Protection de la Vie privée et au chef de corps de la zone de police où se situe le lieu de traitement ;
- s'assurer que la ou les caméra(s) de surveillance ne sont pas dirigées vers un lieu pour lequel il n'est pas habilité à traiter lui-même les données et de veiller à limiter la prise d'images au strict minimum. Des mesures techniques adaptées doivent être prévues en ce sens ;
- ne pas conserver les images plus d'un mois, si elles ne peuvent contribuer à élucider une infraction ;
- respecter l'obligation de sécurité à laquelle il est soumis en prenant les mesures de précaution nécessaires pour éviter que des personnes non autorisées n'aient accès aux images ;

- apposer à l'entrée du lieu filmé un pictogramme signalant l'existence d'une surveillance par caméras, dont le modèle est déterminé dans l'A.R. du 10 février 2008 définissant la manière de signaler l'existence d'une surveillance par caméras ;
- s'assurer que les caméras ne fournissent pas des images portant atteinte à l'intimité d'une personne, ou ne visant pas à recueillir des informations relatives aux options philosophiques, religieuses, politiques ou syndicales, à l'origine ethnique ou raciale, à la vie sexuelle ou à l'état de santé.

Article 75.

Préalablement à toute décision d'installer une ou plusieurs caméras de surveillance, le pouvoir organisateur se concert¹⁰ avec les représentants du personnel au sein de l'organe de concertation sociale, à savoir, dans l'enseignement libre subventionné : le CE et/ou le CPPT, à défaut l'ICL, à défaut la délégation syndicale, à défaut l'ensemble du personnel.

Cette concertation portera au minimum sur :

1. les motivations de l'installation des caméras ;
2. l'adéquation entre les dispositifs prévus et la finalité poursuivie ;
3. la conservation et l'usage des images, y compris leur accès ;
4. les lieux et/ou moments où cette surveillance par caméras est assurée ;
5. les modalités d'information du personnel et plus particulièrement sur l'identité de la (ou des) personne (s) autorisée (s) à gérer la surveillance par caméras.

Conformément au R.O.I du CE et/ou CPPT ou à défaut de l'ICL ou à défaut à la demande de la délégation, il est procédé à une évaluation des dispositifs en place au sein de l'organe dont question.

Article 76.

Les systèmes de caméras déjà installés à la date d'entrée en vigueur de la décision du 20 octobre 2017 et ceux à venir font l'objet d'une concertation telle que prévue à l'article 75.

Titre XV : Soins médicaux d'urgence

Article 77. Boîte de secours et premiers soins

Le pouvoir organisateur tient à disposition des membres du personnel des boîtes de secours ainsi qu'un dispositif de premiers soins aux endroits prévus à l'annexe 6. La mise à jour de ce dispositif en ce compris la formation des équipiers de première intervention se fait via le CPPT.

¹⁰ Par se concerter, il faut entendre, dans l'enseignement libre subventionné, un débat visant à arriver à un consensus. A défaut de consensus, le PO tranche, avec droit d'évocation au bureau de conciliation de la CP compétente.

Titre XVI : Assurances

Article 78.

La copie des polices d'assurance mentionnées aux articles 79 et 80 est jointe en annexe 7 du règlement de travail.

Chapitre 1 : Responsabilité civile

Article 79.

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

Chapitre 2 : Accidents du travail

Article 80.

Les membres du personnel statutaires sont assurés par la Communauté Française pour les tâches effectuées dans le cadre du contrat d'engagement.

Le Pouvoir organisateur souscrit une police d'assurance accident de travail aux conditions habituelles d'une telle police pour le personnel non statutaire (art. 3, §1, al.3) dans le cadre de l'exercice de ses fonctions.

Le cas échéant, le Pouvoir organisateur peut inviter le personnel temporaire à durée déterminée à participer à des activités dans l'intérêt de l'établissement pendant le troisième quadrimestre. Durant ces activités, les membres du personnel temporaires ne sont couverts par la législation relative aux accidents du travail ou sur le chemin du travail que s'ils sont soumis à un contrat d'engagement.

Dès lors, pour le personnel temporaire à durée déterminée concerné, le Pouvoir organisateur souscrit une police d'assurance accident de travail aux conditions habituelles d'une telle police pour le membre du personnel dans le cadre de l'exercice de ses fonctions.

Titre XVII : Dispositions finales

Article 81.

Le présent règlement est déposé au bureau régional de l'Inspection des lois sociales du SPF Emploi, Travail et Concertation sociale, rue à, sous le numéro :

Article 82.

Les annexes du présent règlement comprennent notamment :

- Annexe 1 : Références légales et réglementaires disponibles sur www.gallilex.cfwb.be
- Annexe 2 : Organigramme et composition des instances de l'ESA ;
- Annexe 3 : Réglementation relative au congé de maladie ;
- Annexe 4 : Circulaire concernant les accidents de travail ou sur le chemin du travail ;
- Annexe 5 : Prévention des risques psychosociaux au travail ;
- Annexe 6 : Boîte de secours et premiers soins ;
- Annexe 6bis : Certificat médical et déclaration d'accident du travail ;
- Annexe 7 : Copie des polices d'assurance mentionnées au titre XVI;
- Annexe 8 : Coordonnées utiles.

Article 83.

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 15 jours.

Date d'entrée en vigueur :

Pour le Pouvoir Organisateur :

Pour le Conseil d'Entreprise s'il existe :

Annexe 1 : Références légales et réglementaires

Par ordre chronologique :

- « arrêté royal du 15 avril 1958 » : arrêté royal du 15 avril 1958 royal portant statut pécuniaire du personnel enseignant, scientifique et assimilé du Ministère de l'Instruction publique (n° CDA : 05556) ;
- « loi du 12 avril 1965 » : loi concernant la protection de la rémunération des travailleurs ;
- « arrêté royal du 8 décembre 1967 » : arrêté royal du 8 décembre 1967 pris en application de l'article 3 de l'arrêté royal du 28 février 1967 déterminant les positions administratives du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat (n° CDA : 03336) ;
- « arrêté royal du 1er décembre 1970 » : arrêté royal fixant le statut pécuniaire des membres du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat (n° CDA : 02632) ;
- « loi du 16 mars 1971 » : loi du 16 mars 1971 sur le travail (n° CDA : 07917) ;
- « loi du 24 décembre 1976 » : loi du 24 décembre 1976 relative aux propositions budgétaires 1976-1977 (n° CDA : 07454) ;
- « loi du 3 juillet 1978 » : loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail (n° CDA : 10819) ;
- « loi du 21 mars 1991 » : loi du 21 mars 1991 portant réforme de certaines entreprises publiques économiques ;
- « loi du 4 août 1996 » : loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail (n° CDA : 24740) ;
- « décret du 17 mai 1999 » : décret du 17 mai 1999 relatif à l'enseignement supérieur artistique (n° CDA : 23486) ;
- « décret du 20 décembre 2001 » : décret du 20 décembre 2001 fixant les règles spécifiques à l'Enseignement supérieur artistique organisé en Ecoles supérieures des Arts (organisation, financement, encadrement, statut des personnels, droits et devoirs des étudiants) (n° CDA : 26621) ;
- « AGCF du 20 juin 2002 » : arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 20 juin 2002 fixant le régime des vacances du personnel des Ecoles supérieures des Arts organisées ou subventionnées par la Communauté française (n° CDA : 27143) ;
- « décret du 17 juillet 2003 » : décret du 17 juillet 2003 relatif à une intervention dans les frais de transport en commun public et/ou dans l'utilisation de la bicyclette des membres du personnel (n° CDA : 27861) ;
- « décret du 20 juin 2008 » : décret du 20 juin 2008 relatif aux membres du personnel administratif des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française (n° CDA : 33290) ;

- Décision de la Commission paritaire du 08/10/2014 relative au Statut de la Délégation syndicale (rendue obligatoire par l'AGCf du 16/01/2020) ;
- RGPD : RÈGLEMENT (UE) 2016/679 DU PARLEMENT EUROPÉEN ET DU CONSEIL du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données) ;
- « Code du bien-être au travail du 28 avril 2017 » : Code du 28 avril 2017 du bien-être au travail;
- Décision de la Commission paritaire du 20/10/2017 relative à l'installation et l'utilisation de caméras dans les Ecoles supérieures des Arts de l'Enseignement libre confessionnel. (AGCf à prendre);
- Décision de la Commission paritaire du 08/03/2018 relative à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication et à la protection de la vie privée dans les Ecoles supérieures des Arts de l'Enseignement libre confessionnel (AGCf à prendre) ;
- Circulaire n°7270 du 20/08/2019 ;
- Décision de la Commission paritaire du 10 novembre 2021 relative aux modalités de constitution du dossier professionnel et d'accès à celui-ci pour les membres du personnel enseignant et administratif. (AGCF à prendre) ;
- Décret du 14/10/2021 relatif au renforcement de la féminisation des noms de métier, fonction, grade ou titre et aux bonnes pratiques non discriminatoires quant au genre dans le cadre des communications officielles ou formelles.

Annexe 2 : Organigramme et composition des instances de l'ESA

Annexe 3 : Réglementation relative au congé de maladie

Annexe 4 : Circulaire concernant les accidents de travail ou sur le chemin du travail

Annexe 5 : Prévention des risques psychosociaux au travail

En application de l'article 55 du présent Règlement, la présente annexe décrit les dispositions légales applicables en matière de protection des membres du personnel contre les risques psychosociaux.

Ces dispositions sont extraites du Code du bien-être au travail, constitutif de la Loi du 04/08/1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail, et ne reprennent que le Titre 3 du Livre 1er dudit Code. La présentation est celle de la version de la Loi présente sur le site du SPF ETCS au 01/08/2021.

Code du bien-être au travail, Loi du 04/08/1996

Version du
01/08/2021

Service public fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale
Direction générale Humanisation du travail

Titre 3.- Prévention des risques psychosociaux au travail

Chapitre 1^{er}.- Analyse des risques et mesures de prévention

Art. I.3-1.- Lors de l'analyse des risques réalisée conformément à l'article I.2-6, l'employeur identifie notamment les situations qui peuvent engendrer des risques psychosociaux au travail.

Il tient compte notamment des situations qui peuvent mener au stress ou au burn-out occasionnés par le travail ou à un dommage à la santé découlant de conflits liés au travail ou de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail.

Il détermine et évalue les risques psychosociaux au travail en tenant compte des dangers liés aux 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.

L'analyse des risques portant sur les risques psychosociaux au travail est réalisée par l'employeur avec la participation des travailleurs. L'employeur y associe le conseiller en prévention aspects psychosociaux lorsqu'il fait partie du service interne. A défaut, il y associe le conseiller en prévention aspects psychosociaux du service externe lorsque la complexité de l'analyse le requiert.

Art. I.3-2.- L'employeur prend, dans la mesure où il a un impact sur le danger, les mesures de prévention appropriées pour prévenir les risques psychosociaux au travail en appliquant les principes généraux de prévention visés à l'article 5, § 1^{er} de la loi.

Ces mesures sont prises conformément à l'article I.2-7.

Lorsque le conseiller en prévention aspects psychosociaux a été associé à l'analyse, l'employeur demande son avis avant de prendre ces mesures.

Art. I.3-3.- § 1^{er}. L'employeur dont les travailleurs entrent en contact avec d'autres personnes sur les lieux de travail lors de l'exécution de leur travail tient compte de cet élément spécifique dans l'analyse des risques visée à l'article I.3-1 et la détermination des mesures de prévention.

A cet effet, l'employeur tient compte, entre autre, des déclarations des travailleurs qui sont reprises dans le registre de faits de tiers.

Ce registre est tenu par la personne de confiance ou le conseiller en prévention aspects psychosociaux.

Il est tenu par le conseiller en prévention chargé de la direction du service interne si le conseiller en prévention aspects psychosociaux fait partie d'un service externe et qu'aucune personne de confiance n'a été désignée.

Ces déclarations contiennent une description des faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail causés par d'autres personnes sur le lieu de travail dont le travailleur estime avoir été l'objet ainsi que la date de ces faits. Elles ne comprennent pas l'identité du travailleur sauf si ce dernier accepte de la communiquer.

Seuls l'employeur, le conseiller en prévention aspects psychosociaux, la personne de confiance et le conseiller en prévention chargé de la direction du service interne ont accès à ce registre.

Il est tenu à la disposition du fonctionnaire chargé de la surveillance.

L'employeur conserve les déclarations des faits repris dans le registre pendant cinq ans à dater du jour où le travailleur a consigné ces déclarations.

§ 2. Le conseiller en prévention aspects psychosociaux donne son avis sur le choix des services ou institutions spécialisés visés à l'article 32quinquies de la loi.

Art. I.3-4.- Outre l'analyse des risques générale visée à l'article I.3-1, une analyse des risques portant sur les risques psychosociaux au travail peut être réalisée au niveau d'une situation de travail spécifique dans laquelle un danger est détecté.

Cette analyse des risques doit être réalisée lorsqu'elle est demandée par un membre de la ligne hiérarchique ou un tiers au moins des représentants des travailleurs au sein du Comité.

Elle est réalisée par l'employeur avec la participation des travailleurs. L'employeur y associe le conseiller en prévention aspects psychosociaux lorsqu'il fait partie du service interne. A défaut, il y associe le conseiller en prévention aspects psychosociaux du service externe, lorsque la complexité de la situation le requiert.

Elle tient compte des éléments visés à l'article I.3-1, alinéa 3.

Dans l'hypothèse où le conseiller en prévention aspects psychosociaux n'est pas associé à l'analyse, les travailleurs doivent avoir la possibilité de communiquer les informations de manière anonyme. Dans l'hypothèse où le conseiller en prévention aspects psychosociaux est associé à l'analyse, il ne transmet à l'employeur que des données anonymes découlant des entretiens avec les travailleurs.

Art. I.3-5.- Suite à l'analyse des risques visée à l'article I.3-4, l'employeur prend dans la situation de travail spécifique, dans la mesure où il a un impact sur le danger, les mesures de prévention collectives et individuelles appropriées.

Ces mesures sont prises conformément à l'article I.2-7.

Lorsque le conseiller en prévention aspects psychosociaux a été associé à l'analyse, l'employeur demande son avis avant de prendre ces mesures.

Il communique au demandeur, aux conseillers en prévention concernés par les mesures et à toutes les autres personnes qu'il juge utile les résultats de l'analyse visée à l'article I.3-4 et sa décision quant aux mesures. Les résultats de l'analyse des risques ne contiennent que des données anonymes.

Art. I.3-6.- § 1^{er}. Les mesures de prévention visées à l'article I.3-2 sont réexaminées lors de tout changement pouvant affecter l'exposition des travailleurs aux risques psychosociaux au travail.

§ 2. L'employeur évalue au moins une fois par an ces mesures de prévention.

L'évaluation est réalisée par l'employeur. Il y associe le conseiller en prévention aspects psychosociaux lorsqu'il fait partie du service interne. A défaut, il y associe le conseiller en prévention aspects psychosociaux du service externe lorsque la complexité de l'évaluation le requiert.

L'évaluation tient compte notamment des éléments suivants:

1° de l'ensemble des demandes d'analyse des risques de situations de travail spécifiques visées à l'article I.3-4;

2° de l'ensemble des demandes d'intervention psychosociales formelles visées au chapitre II, section 4, du présent titre;

3° des éléments transmis par le conseiller en prévention-médecin du travail visés à l'article I.3-44;

4° des conclusions tirées des incidents de nature psychosociale qui se sont répétés ayant fait l'objet d'une intervention psychosociale informelle;

5° des faits inscrits dans le registre visé à l'article I.3-3;

6° des données chiffrées contenues dans la partie VIII du rapport annuel du service interne visé à l'article II.1-6, § 1^{er}, 2°, b).

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux tire des conclusions des incidents de nature psychosociale qui se sont répétés ayant fait l'objet d'une intervention psychosociale informelle par lui-

même ou par la personne de confiance et les transfère au moins une fois par an à l'employeur sous forme collective et anonyme.

Art. I.3-7.- Les résultats de l'analyse des risques et les mesures de prévention visés aux articles I.3-1 et I.3-2 sont intégrés au plan global de prévention et, le cas échéant, au plan d'action annuel visés aux articles I.2-8 et I.2-9.

Ces plans sont, le cas échéant, adaptés suite à l'évaluation visée à l'article I.3-6.

Chapitre II.- Demande d'intervention psychosociale du travailleur

Section 1^{re}.- Généralités

Art. I.3-8.- Outre la possibilité de s'adresser directement à l'employeur, aux membres de la ligne hiérarchique, à un membre du Comité ou à un délégué syndical, le travailleur qui estime subir un dommage psychique, qui peut également s'accompagner d'un dommage physique, découlant de risques psychosociaux au travail, dont, notamment la violence, le harcèlement moral ou sexuel au travail, peut faire appel à la procédure interne visée au présent chapitre.

Dans le cadre de cette procédure, l'employeur prend, dans la mesure où il a un impact sur le danger, les mesures de prévention appropriées pour mettre fin au dommage en appliquant les principes généraux de prévention visés à l'article 5, § 1^{er} de la loi.

Art. I.3-9.- La procédure interne permet au travailleur de demander à la personne de confiance ou au conseiller en prévention aspects psychosociaux, selon les modalités détaillées dans le présent chapitre:

- a) soit une intervention psychosociale informelle;
- b) soit une intervention psychosociale formelle.

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux et la personne de confiance peuvent être associés à l'élaboration concrète de cette procédure.

Ces modalités doivent faire l'objet au sein de l'entreprise ou de l'institution d'un accord du Comité conformément à l'article 32/2, § 2, alinéa 4 de la loi. Lorsque cet accord n'est pas atteint, l'employeur demande l'avis du fonctionnaire chargé de la surveillance.

Le fonctionnaire entend les parties concernées et tente de concilier les positions de chacun. En l'absence de conciliation, il émet un avis qui est notifié à l'employeur par lettre recommandée.

L'employeur informe le Comité de l'avis de ce fonctionnaire dans un délai de trente jours à dater de la notification et prend une décision conformément à l'article 32/2, § 2, alinéa 4 de la loi.

Art. I.3-10.- § 1^{er}. Les travailleurs doivent avoir la possibilité de consulter la personne de confiance ou le conseiller en prévention aspects psychosociaux pendant les heures de travail.

Lorsque l'organisation habituelle du temps de travail qui est d'application chez l'employeur ne permet pas au travailleur de pouvoir consulter la personne de confiance ou le conseiller en prévention aspects psychosociaux pendant les heures de travail, cette consultation peut avoir lieu en dehors des heures de travail si une convention collective de travail ou, à défaut, le règlement de travail, le prévoit.

Dans les deux cas, le temps consacré à la consultation de la personne de confiance ou du conseiller en prévention aspects psychosociaux est considéré comme du temps de travail.

§ 2. Les frais de déplacement occasionnés pour se rendre auprès de la personne de confiance ou du conseiller en prévention aspects psychosociaux sont à charge de l'employeur quel que soit le moment de la consultation.

Section 2.- Phase préalable à une demande d'intervention psychosociale

Art. I.3-11.- Au plus tard dix jours calendriers après le premier contact, la personne de confiance ou le conseiller en prévention aspects psychosociaux entend le travailleur et l'informe sur les possibilités d'interventions visées à l'article I.3-9.

Si cette consultation a lieu lors d'un entretien personnel, l'intervenant remet au travailleur, à sa demande, un document qui atteste de cet entretien.

Le travailleur choisit, le cas échéant, le type d'intervention qu'il souhaite utiliser.

Section 3.- Demande d'intervention psychosociale informelle

Art. I.3-12.- L'intervention psychosociale informelle consiste en la recherche d'une solution de manière informelle par le demandeur et la personne de confiance ou le conseiller en prévention aspects psychosociaux par le biais, notamment:

- 1° d'entretiens comprenant l'accueil, l'écoute active et le conseil;
- 2° d'une intervention auprès d'une autre personne de l'entreprise, notamment auprès d'un membre de la ligne hiérarchique;
- 3° d'une conciliation entre les personnes impliquées moyennant leur accord.

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

Section 4.- Demande d'intervention psychosociale formelle
Sous-section 1^{re}.- Définition

Art. I.3-13.- § 1^{er}. La demande d'intervention psychosociale formelle consiste pour un travailleur à demander à l'employeur de prendre les mesures collectives et individuelles appropriées suite à l'analyse de la situation de travail spécifique et aux propositions de mesures, faites par le conseiller en prévention aspects psychosociaux et reprises dans un avis dont le contenu est défini à l'article I.3-24.

§ 2. Lorsque la demande d'intervention psychosociale formelle porte, selon le travailleur, sur des faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail, cette demande porte la dénomination « demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail ».

Cette demande est traitée conformément à la présente section 4 à l'exception de la sous-section 3 et sous réserve de l'application des modalités particulières visées à la section 5 du présent chapitre.

Sous-section 2.- Introduction de la demande

Art. I.3-14.- § 1^{er}. Si le travailleur ne désire pas faire usage de l'intervention psychosociale informelle ou si celle-ci n'aboutit pas à une solution, le travailleur peut exprimer au conseiller en prévention aspects psychosociaux sa volonté d'introduire une demande d'intervention psychosociale formelle.

§ 2. Le travailleur a un entretien personnel obligatoire avec le conseiller en prévention aspects psychosociaux avant d'introduire sa demande.

Cet entretien a lieu dans un délai de dix jours calendriers suivant le jour où le travailleur a exprimé sa volonté d'introduire sa demande. Le travailleur et le conseiller en prévention aspects psychosociaux veillent à ce que ce délai soit respecté.

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux atteste dans un document que l'entretien personnel obligatoire a eu lieu et en remet copie au travailleur.

Art. I.3-15.- § 1^{er}. La demande d'intervention psychosociale formelle est actée dans un document daté et signé par le demandeur. Ce document contient la description de la situation de travail problématique et la demande faite à l'employeur de prendre des mesures appropriées.

§ 2. Ce document est transmis au conseiller en prévention aspects psychosociaux ou au service externe pour lequel le conseiller en prévention accomplit ses missions. Il signe une copie de celui-ci et la transmet au demandeur. Cette copie a valeur d'accusé de réception.

Si la demande est envoyée par lettre recommandée à la poste, elle est réputée avoir été reçue le troisième jour ouvrable suivant la date de son expédition.

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

La notification du refus ou de l'acceptation de la demande a lieu au plus tard dix jours calendriers après la réception de la demande.

A défaut de notification endéans ce délai, la demande est réputée acceptée à son expiration.

Art. I.3-16.- Lorsque la situation décrite par le demandeur a principalement trait à des risques qui présentent un caractère collectif, la demande est traitée conformément à la sous-section 3.

Lorsque la situation décrite par le demandeur a principalement trait à des risques qui présentent un caractère individuel, la demande est traitée conformément à la sous-section 4.

Sous-section 3.- Demande à caractère principalement collectif

Art. I.3-17.- Le conseiller en prévention aspects psychosociaux informe dans les meilleurs délais par écrit les personnes suivantes:

1° l'employeur:

- c) du fait qu'une demande d'intervention psychosociale formelle à caractère principalement collectif a été introduite;
- d) du fait que cette demande est traitée conformément à la sous-section 3;
- e) de la situation à risque décrite par le demandeur sans transmettre l'identité du demandeur;
- f) de la date à laquelle l'employeur doit rendre sa décision quant aux suites qu'il donne à la demande.

2° le demandeur:

- g) du fait que sa demande a principalement trait à des risques qui présentent un caractère collectif;
- h) du fait que cette demande est traitée conformément à la sous-section 3;
- i) de la date à laquelle l'employeur doit rendre sa décision quant aux suites qu'il donne à la demande.

Art. I.3-18.- § 1^{er}. L'employeur prend une décision relative aux suites qu'il donne à la demande.

Si l'employeur réalise une analyse des risques en vue de prendre cette décision, celle-ci doit être réalisée conformément à l'article I.3-4.

§ 2. Dans les entreprises où il existe un Comité ou une délégation syndicale, l'employeur prend une décision selon la procédure suivante:

- 1° il communique au Comité ou à la délégation syndicale le document visé à l'article I.3-17, 1°, c;
- 2° il demande leur avis sur les modalités du traitement de la demande;
- 3° le cas échéant, il leur transmet les résultats de l'analyse des risques visée à l'article I.3-4, qui ne contiennent que des données anonymes;
- 4° il demande leur avis sur les suites à donner à la demande.

Art. I.3-19.- Dans un délai de 3 mois maximum à partir de l'information visée à l'article I.3-17, l'employeur communique par écrit sa décision motivée quant aux suites qu'il donne à la demande:

- 1° au conseiller en prévention aspects psychosociaux qui en informe le demandeur;
- 2° au conseiller en prévention chargé de la direction du service interne lorsque le conseiller en prévention aspects psychosociaux fait partie d'un service externe;
- 3° au Comité ou à la délégation syndicale.

Lorsque l'employeur réalise l'analyse des risques en application de l'article I.3-4, ce délai peut être prolongé de 3 mois maximum.

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

Art. I.3-20.- Si nécessaire, le conseiller en prévention aspects psychosociaux communique par écrit à l'employeur, directement et en tout cas avant l'expiration du délai de 3 mois visé à l'article I.3-19, des propositions de mesures de prévention, qui peuvent avoir un caractère conservatoire, pour éviter au demandeur de subir une atteinte grave à sa santé.

L'employeur met en œuvre dans les meilleurs délais les mesures qui ont été proposées par le conseiller en prévention aspects psychosociaux ou celles qui offrent un niveau de protection équivalent.

Art. I.3-21.- § 1^{er}. Lorsque l'employeur n'a pas réalisé une analyse des risques en application de l'article I.3-4 ou lorsque cette analyse n'a pas été réalisée en association avec le conseiller en prévention aspects psychosociaux, le conseiller en prévention aspects psychosociaux traite la demande conformément aux articles I.3-23 à I.3-30, pour autant que le demandeur donne son accord écrit, dans les hypothèses suivantes:

- 1° l'employeur ne communique pas sa décision motivée dans le délai visé à l'article I.3-19; 2° l'employeur décide de ne pas prendre de mesures de prévention;
- 3° le demandeur considère que les mesures de prévention ne sont pas appropriées à sa situation individuelle.

§ 2. Le conseiller en prévention aspects psychosociaux en avertit par écrit l'employeur dans les meilleurs délais et communique à ce dernier l'identité du demandeur.

Le délai dans lequel le conseiller en prévention rend son avis, visé à l'article I.3-25, prend cours à partir de la date de l'écrit dans lequel le demandeur exprime son accord.

Sous-section 4.- Demande à caractère principalement individuel

Art. I.3-22.- Le conseiller en prévention aspects psychosociaux informe par écrit l'employeur du fait qu'une demande d'intervention psychosociale formelle a été introduite et qu'elle présente un caractère principalement individuel. Il lui communique l'identité du demandeur.

Art. I.3-23.- Le conseiller en prévention aspects psychosociaux examine en toute impartialité la situation de travail en tenant compte des informations transmises par les personnes qu'il juge utile d'entendre.

Ces informations peuvent être reprises dans des déclarations datées et signées, qui mentionnent le cas échéant le consentement visé à l'article I.3-33, alinéa 2 et dont une copie est remise aux personnes entendues.

Art. I.3-24.- Le conseiller en prévention aspects psychosociaux rédige un avis contenant:

1° la description de la demande et de son contexte;

2° l'identification des dangers pour le demandeur et l'ensemble des travailleurs;

3° les éléments qui ont une influence positive et négative sur la situation à risque notamment au niveau de l'organisation du travail, du contenu du travail, des conditions de travail, des conditions de vie au travail ou des relations interpersonnelles au travail;

4° le cas échéant, les démarches entreprises antérieurement pour éliminer le danger éventuel et limiter les dommages;

5° les propositions de mesures de prévention collectives et individuelles nécessaires à mettre en œuvre dans la situation de travail spécifique pour éliminer le danger éventuel et limiter les dommages et les justifications de ces propositions;

6° les propositions de mesures de prévention collectives à mettre en œuvre pour prévenir toute répétition dans d'autres situations de travail et les justifications de ces propositions.

Art. I.3-25.- Dans un délai de 3 mois maximum à partir de l'acceptation de la demande, le conseiller en prévention aspects psychosociaux remet l'avis:

1° à l'employeur;

2° avec l'accord du demandeur, à la personne de confiance lorsqu'elle est intervenue pour la même situation dans le cadre d'une demande d'intervention psychosociale informelle.

Ce délai peut être prolongé de trois mois maximum pour autant que le conseiller en prévention aspects psychosociaux justifie cette prolongation en transmettant les motifs par écrit à l'employeur, au demandeur et à l'autre personne directement impliquée.

Art. I.3-26.- Le conseiller en prévention aspects psychosociaux informe par écrit le demandeur et l'autre personne directement impliquée dans les meilleurs délais:

1° de la date de remise de son avis à l'employeur;

2° des propositions de mesures de prévention et de leurs justifications visées à l'article I.3-

24, 5°, dans la mesure où ces justifications facilitent la compréhension de la situation et l'acceptation de l'issue de la procédure.

Art. I.3-27.- Simultanément à l'information visée à l'article I.3-26, le conseiller en prévention aspects psychosociaux, lorsqu'il fait partie d'un service externe communique par écrit au conseiller en prévention chargé de la direction du service interne les propositions de mesures de prévention et leurs justifications visées à l'article I.3-24, 5° et 6°, dans la mesure où ces justifications permettent au conseiller en prévention du service interne d'exercer ses missions de coordination.

Art. I.3-28.- Si l'employeur envisage de prendre des mesures individuelles vis-à-vis d'un travailleur, il en avertit par écrit préalablement ce travailleur au plus tard un mois après avoir reçu l'avis visé à l'article I.3-24.

Si ces mesures modifient les conditions de travail du travailleur, l'employeur transmet à ce dernier une copie de l'avis visé à l'article I.3-24 et entend ce travailleur qui peut se faire assister par une personne de son choix lors de cet entretien.

Art. I.3-29.- Au plus tard deux mois après avoir reçu l'avis visé à l'article I.3-24, l'employeur communique par écrit sa décision motivée quant aux suites qu'il donne à la demande:

- 1° au conseiller en prévention aspects psychosociaux;
- 2° au demandeur et à l'autre personne directement impliquée;
- 3° au conseiller en prévention chargé de la direction du service interne, lorsque le conseiller en prévention aspects psychosociaux fait partie d'un service externe.

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

Art. I.3-30.- Le conseiller en prévention aspects psychosociaux rend son avis à l'employeur même si le demandeur ne fait plus partie de l'entreprise ou de l'institution en cours d'intervention.

Sous-section 5.- Dossier

Art. I.3-31.- Le conseiller en prévention aspects psychosociaux ouvre et tient à jour un dossier individuel qui comprend, en fonction de la procédure utilisée:

- 1° le cas échéant, le document qui atteste de l'entretien personnel informatif visé à l'article I.3-11;
- 2° le document relatif au type d'intervention psychosociale informelle choisi par le demandeur;
- 3° le document qui atteste de l'entretien personnel obligatoire visé à l'article I.3-14, § 2; 4° la demande d'intervention psychosociale formelle;
- 5° le cas échéant, le document contenant le refus ou l'acceptation de l'introduction de la demande;
- 6° le document qui informe l'employeur qu'une demande d'intervention psychosociale formelle a été introduite;
- 7° le document qui informe le demandeur du fait que sa demande a principalement trait à des risques qui présentent un caractère collectif;
- 8° les déclarations datées et signées des personnes entendues par le conseiller en prévention aspects psychosociaux;
- 9° le cas échéant, le document relatif à la prolongation du délai pour rendre un avis à l'employeur;
- 10° l'avis du conseiller en prévention aspects psychosociaux;
- 11° le document qui avertit de la date de la remise de l'avis à l'employeur;
- 12° le document qui transmet l'avis du conseiller en prévention aspects psychosociaux aux personnes visées à l'article I.3-25;
- 13° les documents visés aux articles I.3-26 et I.3-27 remis au demandeur, à l'autre personne directement impliquée et au conseiller en prévention chargé de la direction du service interne;
- 14° le document contenant la décision motivée de l'employeur quant aux suites qu'il donne à la demande;
- 15° le cas échéant, le document visé à l'article I.3-20 contenant les propositions de mesures de prévention;
- 16° le cas échéant, le document visé à l'article I.3-21 qui informe l'employeur de l'analyse par le conseiller en prévention aspects psychosociaux de la demande à caractère principalement collectif ainsi que l'accord écrit du demandeur.

Les notes personnelles prises par le conseiller en prévention aspects psychosociaux lors de ses démarches ne peuvent pas figurer dans le dossier.

Art. I.3-32.- Le dossier individuel est confié à la garde d'un conseiller en prévention aspects psychosociaux pendant vingt ans à partir de la date d'introduction de la demande et relève de sa responsabilité exclusive.

Le dossier peut être conservé sur un support électronique dès lors qu'il est complet, à condition que l'authenticité et l'accès aux documents soient protégés et sécurisés.

Art. I.3-33.- Le dossier individuel est tenu à la disposition du fonctionnaire chargé de la surveillance.

Les déclarations visées à l'article I.3-31, 8° peuvent être transmises par le fonctionnaire ou le conseiller en prévention aspects psychosociaux au Ministère public qui les demande, si la personne entendue a donné son consentement à cette transmission dans sa déclaration.

Art. I.3-34.- Lorsque l'employeur change de service externe, le transfert du dossier individuel est réglé de la manière suivante:

1° Lorsque la demande d'intervention psychosociale formelle est en cours de traitement au moment du changement:

j) le conseiller en prévention aspects psychosociaux avertit dans les meilleurs délais le demandeur et l'autre personne directement impliquée du fait que le service externe pour lequel il remplit ses missions ne sera plus compétent pour le traitement de la demande;

k) l'employeur communique au conseiller en prévention aspects psychosociaux auprès de qui la demande a été introduite, à sa demande, les coordonnées du nouveau service externe;

l) le conseiller en prévention aspects psychosociaux auprès de qui la demande a été introduite communique le dossier individuel au conseiller en prévention aspects psychosociaux du nouveau service externe;

m) le conseiller en prévention aspects psychosociaux du nouveau service externe informe le demandeur et l'autre personne directement impliquée du fait qu'il reprend le traitement de la demande.

2° Lorsque le traitement de la demande d'intervention psychosociale formelle du travailleur est clôturé au moment du changement de service externe, le conseiller en prévention aspects psychosociaux du nouveau service externe peut, lorsque cela est nécessaire pour l'exécution de ses missions, obtenir copie du dossier individuel tenu par le conseiller en prévention aspects psychosociaux auprès de qui la demande a été introduite.

Le transfert du dossier individuel se fait dans des conditions qui sauvegardent le secret professionnel.

Section 5.- Particularités du traitement de la demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail

Art. I.3-35.- § 1^{er}. Le document daté et signé visé à l'article I.3-15, § 1^{er} introduisant la demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail comprend:

1° la description précise des faits constitutifs, selon le travailleur, de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail;

2° le moment et l'endroit où chacun des faits se sont déroulés;

3° l'identité de la personne mise en cause;

4° la demande à l'employeur de prendre des mesures appropriées pour mettre fin aux faits.

§ 2. Suite à l'entretien personnel obligatoire visé à l'article I.3-14, § 2, le conseiller en prévention aspects psychosociaux ou le service externe pour lequel le conseiller en prévention accomplit ses missions réceptionne la demande remise en mains propres, signe une copie de cette demande et la remet au demandeur. Cette copie a valeur d'accusé de réception.

Si la demande est envoyée par lettre recommandée à la poste, elle est réputée avoir été reçue le troisième jour ouvrable suivant la date de son expédition.

§ 1. Le conseiller en prévention aspects psychosociaux refuse l'introduction de la demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail lorsque la situation décrite par le demandeur ne contient manifestement pas de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail.

La notification du refus ou de l'acceptation de la demande a lieu au plus tard dix jours calendriers après la réception de la demande.

A défaut de notification endéans ce délai, la demande est réputée acceptée à son expiration.

Art. I.3-36.- Outre les informations visées à l'article I.3-22, le conseiller en prévention aspects psychosociaux, dès que la demande est acceptée, informe l'employeur du fait que le demandeur qui a introduit cette demande bénéficie de la protection visée à l'article 32tredecies de la loi à partir de la date de réception de la demande.

Art. I.3-37.- Dans le cadre de l'examen de la demande, le conseiller en prévention aspects psychosociaux:

1° communique à la personne mise en cause les faits qui lui sont reprochés dans les plus brefs délais;

2° entend les personnes, témoins ou autres, qu'il juge utile et examine la demande en toute impartialité;

3° avise immédiatement l'employeur du fait que le travailleur qui a déposé un témoignage au sens de l'article 32tredecies, § 1^{er}/1, 5° de la loi et dont il transmet l'identité bénéficie de la protection visée à cet article.

La personne mise en cause et les témoins reçoivent une copie de leurs déclarations datées et signées qui mentionnent, le cas échéant, le consentement visé à l'article I.3-33, alinéa 2.

Art. I.3-38.- Si la gravité des faits le requiert, le conseiller en prévention aspects psychosociaux fait à l'employeur des propositions de mesures conservatoires avant la remise de son avis.

L'employeur communique aussi vite que possible et par écrit au conseiller en prévention aspects psychosociaux sa décision motivée quant aux suites qu'il va donner aux propositions de mesures conservatoires.

Art. I.3-39.- Outre les personnes décrites à l'article I.3-25, le conseiller en prévention aspects psychosociaux remet son avis au Centre interfédéral pour l'égalité des chances et à l'Institut pour l'égalité des femmes et des hommes, lorsque ces institutions en font la demande par écrit et pour autant que le travailleur ait donné son accord par écrit à cette demande, sans néanmoins que le Centre et l'Institut puissent transmettre cet avis au travailleur.

Art. I.3-40.- Le conseiller en prévention aspects psychosociaux saisit le fonctionnaire chargé de la surveillance dans les hypothèses visées à l'article 32septies, § 2, de la loi. A cet effet, il vérifie si l'employeur a pris les mesures de prévention appropriées.

Art. I.3-41.- Outre les éléments visés à l'article I.3-31, le dossier individuel comprend:

1° le document qui informe l'employeur qu'une demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail a été introduite et que le travailleur bénéficie de la protection visée à l'article 32tredecies de la loi;

2° le document qui informe l'employeur de la protection des témoins visés à l'article 32tre-decies, § 1^{er}/1, 5° de la loi;

3° le cas échéant, les propositions de mesures conservatoires communiquées à l'employeur;

4° le cas échéant, la décision de l'employeur concernant les mesures conservatoires;

5° le cas échéant, la demande d'intervention du fonctionnaire chargé de la surveillance.

Art. I.3-42.- Lorsque le demandeur ou la personne mise en cause envisagent d'introduire une action en justice, l'employeur leur communique à leur demande une copie de l'avis du conseiller en prévention aspects psychosociaux.

Art. I.3-43.- Le travailleur d'une entreprise extérieure visée à la section 1^{re} du chapitre IV de la loi, qui estime être l'objet de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail de la part d'un travailleur d'un employeur dans l'établissement duquel il exécute de façon permanente des activités peut faire appel à la procédure interne de l'employeur auprès duquel ces activités sont exécutées.

Lorsque des mesures de prévention individuelles doivent être prises vis-à-vis d'un travailleur d'une entreprise extérieure, l'employeur chez qui sont exécutées les activités de façon permanente prendra tous les contacts utiles avec l'employeur de l'entreprise extérieure pour que les mesures puissent effectivement être mises en œuvre.

Chapitre III.- Rôle du conseiller en prévention-médecin du travail

Art. I.3-44.- Le conseiller en prévention-médecin du travail transmet au moins une fois par an à l'employeur et au conseiller en prévention aspects psychosociaux les éléments utiles à l'évaluation visée à l'article I.3-6 résultant de l'ensemble des examens médicaux de surveillance de la santé des travailleurs et des visites des lieux de travail, sous forme de données collectives et anonymes.

Art. I.3-45.- Le conseiller en prévention-médecin du travail qui, à l'occasion de tout examen médical de surveillance de la santé des travailleurs, constate que l'état de santé d'un travailleur est altéré et que cela pourrait découler de l'exposition à des risques psychosociaux au travail:

1° informe le travailleur sur la possibilité de s'adresser au conseiller en prévention aspects psychosociaux ou à la personne de confiance;

2° peut lui-même informer le conseiller en prévention aspects psychosociaux s'il estime que le travailleur n'est pas en mesure de s'adresser lui-même au conseiller et sous réserve de son accord.

Art. I.3-46.- En application de l'article I.4-55, le conseiller en prévention-médecin du travail se concerte, avec l'accord du travailleur, avec le conseiller en prévention aspects psychosociaux sur les possibilités de nouvelle affectation et les mesures d'aménagement des postes de travail lorsque, à l'occasion de tout examen médical de surveillance de la santé, le conseiller en prévention-médecin du travail constate que l'état de santé du travailleur est altéré et que cela pourrait découler de l'exposition à des risques psychosociaux au travail.

Art. I.3-47.- Lorsque le travailleur examiné par le conseiller en prévention-médecin du travail a introduit préalablement aux examens médicaux de surveillance de la santé une demande d'intervention psychosociale formelle, le conseiller en prévention aspects psychosociaux transmet au conseiller en prévention-médecin du travail l'avis visé à l'article I.3-24 avec l'accord du travailleur.

Chapitre IV.- Information - formation

Section 1^{re}.- Comité pour la prévention et la protection au travail

Art. I.3-48.- L'employeur transmet au Comité les résultats de l'analyse des risques visée à l'article I.3-1 et les résultats de l'évaluation visée à l'article I.3-6 et demande l'avis du Comité sur les mesures de prévention collectives qui en découlent.

Art. I.3-49.- Sans préjudice de l'application de l'article I.3-5, alinéa 4, l'employeur informe le Comité de la réalisation d'une analyse de risque visée à l'article I.3-4 et tient à sa disposition les résultats de l'analyse qui ne contiennent que des données anonymes.

Art. I.3-50.- L'employeur transmet au Comité, au moins une fois par an, l'ensemble des propositions de mesures de prévention collectives visées à l'article I.3-24, 6° proposées dans l'avis du conseiller en prévention aspects psychosociaux pour prévenir toute répétition dans d'autres situations de travail. Il demande l'avis du Comité sur ces propositions.

L'employeur ne transmet au Comité que des données anonymes.

Art. I.3-51.- § 1^{er}. Sans préjudice des dispositions des articles I.2-16 à I.2-21, l'employeur prend les mesures nécessaires pour que les membres du Comité disposent de toutes les informations utiles relatives:

1° à la demande d'analyse des risques visée à l'article I.3-4;

2° aux procédures à appliquer lorsqu'un travailleur estime subir un dommage découlant des risques psychosociaux au travail;

3° au droit pour le travailleur d'acter une déclaration dans le registre visé à l'article I.3-3;

4° aux services ou institutions spécialisés auxquels il est fait appel en application de l'article 32quinquies de la loi;

5° à l'obligation de s'abstenir de violence et de harcèlement moral ou sexuel au travail.

§ 2. En outre, l'employeur veille à ce que les membres du Comité reçoivent la formation nécessaire pour qu'ils puissent appliquer de manière adéquate les mesures de prévention, les procédures, les droits et les obligations au sujet desquels ils reçoivent les informations visées au § 1^{er}, 1°, 2°, 3° et 5°.

Section 2.- Travailleurs et membres de la ligne hiérarchique

Art. I.3-52.- § 1^{er}. Outre les éléments visés à l'article I.3-51, § 1^{er}, 1° à 5°, l'employeur prend les mesures nécessaires pour que les travailleurs et les membres de la ligne hiérarchique disposent de toutes les informations utiles relatives:

1° aux résultats de l'analyse des risques visée à l'article I.3-1 et aux résultats de l'évaluation visée à l'article I.3-6;

2° aux mesures de prévention applicables.

§ 2. En outre, l'employeur veille à ce que les travailleurs et les membres de la ligne hiérarchique reçoivent la formation nécessaire pour qu'ils puissent appliquer de manière adéquate les mesures de prévention, les procédures, les droits et les obligations au sujet desquels ils reçoivent les informations visées au § 1^{er}, 2° et à l'article I.3-51, § 1^{er}, 1°, 2°, 3° et 5°.

Chapitre V.- Dispositions relatives au statut du conseiller en prévention aspects psychosociaux et de la personne de confiance

Section 3.- Concertation – Echange d'informations

Art. I.3-63.- Le conseiller en prévention aspects psychosociaux et la personne de confiance se concertent régulièrement.

Ils ont le droit et l'obligation d'entretenir tous les contacts entre eux qui sont utiles à l'accomplissement de leurs missions, notamment en s'échangeant les informations pertinentes sur leurs interventions psychosociales.

Art. I.3-64.- En vue de l'évaluation des mesures de prévention visée à l'article I.3-6, la personne de confiance transmet par écrit au moins une fois par an au conseiller en prévention aspects psychosociaux les données des incidents qui se sont répétés qu'elle a traités.

Art. I.3-65.- En vue de la rédaction de la partie VIII du rapport annuel du service interne, le conseiller en prévention aspects psychosociaux et la personne de confiance transmettent au conseiller en prévention chargé de la direction du service interne les données anonymes lui permettant de compléter ce rapport.

Annexe 6 : Boîte de secours et premiers soins

Une boîte de secours est tenue à la disposition des secouristes ou, en leur absence, de tous les membres du personnel, dans le local ... (bâtiment ...).

D'autres boîtes de secours, équipées uniquement du matériel pour les soins urgents sont également accessibles aux membres du personnel dans les différentes sections :

En cas d'accident, les premiers soins sont assurés par

Annexe 6bis : Certificat médical et formulaire de déclaration d'accident du travail

Les deux documents sont notamment disponibles via les liens suivants (à actualiser le cas échéant) :

- Certificat médical : <https://www.certimed.be/fr/documents-utiles-enseignement>
- Formulaire de déclaration d'accident du travail :
http://www.espace.cfwb.be/sippt/Vega_III.php?consult=439#Formulaire_de_declaration

Annexe 7 : Copie des polices d'assurance mentionnées au titre XVI

Annexe 8 : Coordonnées utiles

Titre XIX : Table des matières

TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES	1
Chapitre 1 : Définitions	1
Chapitre 2 : Généralités	1
Chapitre 3 : Champ d'application	2
Chapitre 4 : Le rythme académique	3
Chapitre 5 : Durée du travail	3
Section 1 : Membres du personnel de l'Ecole supérieure des Arts soumis au décret du 20 décembre 2001.	3
Section 2 : Membres du personnel administratif soumis au décret du 20 juin 2008.	5
Chapitre 6 : Dispositions relatives aux horaires des prestations	5
Section 1 : Membres du personnel de l'Ecole supérieure des Arts soumis au décret du 20 décembre 2001.	5
Section 2 : Membres du personnel administratif soumis au décret du 20 juin 2008.	7
Section 3 : Membres du personnel non statutaire (ACS-APE)	7
Section 4 : <u>Prestations supplémentaires pour le personnel administratif</u>	7
TITRE II : NATURE DES PRESTATIONS, CONTROLE ET MESURE DU TRAVAIL, REMUNERATIONS	8
Chapitre 1 : Nature des prestations	8
Section 1 : Membres du personnel soumis au décret du 20 décembre 2001.	9
Section 2 : Membres du personnel soumis au décret du 20 juin 2008.	9
Chapitre 2 : <u>Rémunérations</u>	9
TITRE III : JOURS DE REPOS ET JOURS FERIES	10
Chapitre 1 : Membres du personnel directeur, enseignant et auxiliaire d'éducation soumis au Décret du 20 décembre 2001.	10
Chapitre 2 : Membres du personnel administratif soumis au décret du 20 juin 2008	10
Chapitre 3 : Membres du personnel non statutaires	12
TITRE IV : CONGES ET VACANCES ANNUELLES	12
Chapitre 1 : Membres du personnel directeur, enseignant et auxiliaire d'éducation soumis au décret du 20 décembre 2001.	12
Chapitre 2 : Membres du personnel administratif soumis au décret du 20 juin 2008	13
Chapitre 3 : Membres du personnel non statutaires	14

TITRE V : CONGES, ABSENCES ET DISPONIBILITES	14
Chapitre 1 : Membres du personnel directeur, enseignant et auxiliaires d'éducation soumis au Décret du 20 décembre 2001.	14
Chapitre 2 : Membres du personnel administratif soumis au décret du 20 juin 2008	15
Chapitre 3 : Membres du personnel non statutaires	15
TITRE VI : MALADIES ET ACCIDENTS	15
TITRE VII : RETARD – DEPART AVANT L'HEURE ET AUTRES ABSENCES	16
TITRE VIII : RESPONSABILITES	17
TITRE IX : OBLIGATIONS DU PERSONNEL	18
TITRE X : REGIME DISCIPLINAIRE	20
Chapitre 1 : Membres du personnel directeur, enseignant et auxiliaire d'éducation soumis au décret du 20 décembre 2001.	20
Chapitre 2 : Membres du personnel administratif soumis au décret du 20 juin 2008.	20
TITRE XI : FIN DU CONTRAT	20
Chapitre 1 : Membres du personnel directeur, enseignant et auxiliaire d'éducation soumis au décret du 20 décembre 2001.	20
Chapitre 2 : Membres du personnel administratif soumis au décret du 20 juin 2008.	22
TITRE XII : LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX (RPS)	23
TITRE XIII : MODALITES DE CONSTITUTION DU DOSSIER PROFESSIONNEL ET D'ACCES A CELUI-CI	24
Chapitre 1 : Modalités de constitution du dossier professionnel	24
Chapitre 2 : Modalités d'accès au dossier professionnel	26
TITRE XIV : PROTECTION DE LA VIE PRIVEE.	26
Chapitre 1 : Technologies de l'information et de la communication	26
Chapitre 2 : Usage de caméras de surveillance	29
TITRE XV : SOINS MEDICAUX D'URGENCE	30
TITRE XVI : ASSURANCES	31
Chapitre 1 : Responsabilité civile	31
Chapitre 2 : Accidents du travail	31
	55

TITRE XVII : DISPOSITIONS FINALES	31
TITRE XVIII :ANNEXES	33
TITRE XIX : TABLE DES MATIERES	54