

**Arrêté du Gouvernement de la Communauté française
rendant obligatoire la décision de la Commission paritaire
centrale de l'enseignement libre confessionnel du 13
décembre 2002 concernant les modalités de constitution du
dossier professionnel et d'accès à celui-ci**

A.Gt 19-06-2003

M.B. 23-09-2003

Le Gouvernement de la Communauté française,

Vu le décret du 1^{er} février 1993 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné tel que modifié par les décrets des 22 décembre 1994, 10 avril 1995, 25 juillet 1996, 24 juillet 1997, 6 avril 1998, 2 juin 1998, 17 juillet 1998, 8 février 1999 et 19 décembre 2002, notamment l'article 27bis;

Vu la demande de la commission paritaire centrale de l'enseignement libre confessionnel;

Sur proposition du Ministre chargé de la Fonction publique;

Vu la délibération du Gouvernement de la Communauté française du 19 juin 2003,

Arrête :

Article 1^{er}. - Est rendue obligatoire la décision du 13 décembre 2002 de la Commission paritaire centrale de l'enseignement libre confessionnel concernant les modalités de constitution du dossier professionnel et d'accès à celui-ci et libellée comme suit :

«Article 1^{er}. Le dossier professionnel visé à l'article 27bis du décret du 1^{er} février 1993 comprend le dossier administratif et, le cas échéant, le dossier disciplinaire.

Le dossier professionnel est à la disposition du Pouvoir organisateur et de ses délégués mandatés pour la gestion du personnel.

Le membre du personnel, accompagné s'il le souhaite d'un membre de la délégation syndicale ou d'un dirigeant syndical 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 ses dossiers administratif et disciplinaire personnels 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 litige impliquant plusieurs membres du personnel, un permanent ou un dirigeant syndical, un avocat peut, sur demande écrite d'un de ceux-ci, consulter sans déplacement de documents les documents administratifs relatifs au litige.

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

Toutes les personnes chargées de tenir et de constituer les dossiers



professionnels, ainsi que toutes celles qui sont autorisées à les consulter, sont, par déontologie, tenues à la plus stricte confidentialité.

Article 2. - Le dossier administratif comprend les documents relatifs aux statuts administratif et pécuniaire du membre du personnel. Ces documents proviennent d'une part de la relation entre le Pouvoir organisateur et le pouvoir subsidiant, et d'autre part de la relation entre le Pouvoir organisateur et le membre du personnel.

Le dossier administratif de chaque membre du personnel est tenu sous la responsabilité du directeur. Le membre du personnel a le droit d'y ajouter des observations, de compléter son dossier par les pièces supplémentaires qu'il juge nécessaires.

Le directeur invitera le membre du personnel à viser les documents relatifs aux points 1 et 4 repris ci-dessous là où la signature n'est pas exigée.

Sauf convention contraire conclue au conseil d'entreprise, il fera viser et remettra copie des documents décrivant les attributions transmis à l'administration.

Le dossier administratif comprend notamment :

1. un exemplaire du contrat d'engagement du membre du personnel signé par les parties, et tous autres documents, lettres ou pièces relatives au contrat d'engagement et à son exécution, tels que congés, absences, disponibilités, programme individuel de formation, mission occasionnelle;

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;

4. tous les documents d'évaluation relatifs au membre concerné et établis, dans le cadre de leur compétence :

- par le pouvoir organisateur ou son délégué;
- par le directeur;
- par l'inspection reconnue par le Pouvoir organisateur;
- par l'inspection du pouvoir subsidiant.

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 à 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 cumuls. 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.

Article 3. - Le dossier disciplinaire comprend tous les documents réunis ou établis en vue de l'application du régime disciplinaire prévu par le décret du 1^{er} février 1993 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné.

Certaines pièces du dossier administratif peuvent être transférées au dossier disciplinaire.

Les pièces sont numérotées et classées dans l'ordre chronologique.



Le dossier disciplinaire est tenu par le Pouvoir organisateur ou par son délégué.

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

Le membre du personnel peut, dans les dix jours ouvrables qui suivent sa signature pour visa, introduire une réclamation écrite dont il lui est accusé réception par le Pouvoir organisateur ou par une personne que ce dernier mandate à cette fin. Dans le même délai, le membre du personnel a également le droit d'ajouter ses observations, de compléter son dossier par les pièces supplémentaires qu'il juge nécessaires.

Ces pièces sont également numérotées et classées dans l'ordre chronologique.

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

Article 2. - Le présent arrêté produit ses effets à partir du 1^{er} janvier 2003.

Article 3. - Le Ministre qui a dans ses attributions les statuts des personnels de l'enseignement est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Bruxelles, le 19 juin 2003.

Par le Gouvernement de la Communauté française :

Le Ministre de la Fonction publique,

R. DEMOTTE