



WALLONIE-BRUXELLES  
ENSEIGNEMENT

## Circulaire n°7501

du 11/03/2020

Nouveau modèle de règlement de travail applicable aux membres des personnels WBE qui relèvent de la catégorie "PEA" (Directeur, enseignant et assimilés) qui concerne leurs conditions générales de travail au sein de l'établissement de leur affectation et qui, entre autres, fournit à ces travailleurs toute l'information nécessaire sur le fonctionnement et l'organisation du travail de l'établissement où ils y exercent leur (s) fonction(s).

Cette circulaire abroge et remplace la(les) circulaire(s) : 3816 du 8 décembre 2011

La « Fédération Wallonie-Bruxelles » est l'appellation désignant usuellement la « Communauté française » visée à l'article 2 de la Constitution.

Type de circulaire	circulaire informative
Validité	à partir du 11/03/2020
Documents à renvoyer	non

Information succincte	<p>Mise à jour complète du modèle de règlement de travail du 8 décembre 2011 applicable au personnel Directeur, enseignant et assimilé avec, entre autres, une adaptation de celui-ci afin de permettre une mise en œuvre harmonieuse des dispositions du décret du 14 mars 2019 relatif à l'organisation du travail de ces membres des personnels.</p> <p>Ces adaptations - qui consacrent les composantes de la charge du travail (du travail en classe, du travail pour la classe, du service à l'école et aux élèves, de la formation en cours de carrière et du travail collaboratif) s'appliquent spécifiquement à l'enseignement fondamental et secondaire (ordinaire et spécialisé de plein exercice et en alternance).</p> <p>La circulaire informative 7167 du 03/06/2019 donne déjà un aperçu des lignes directrices de ce décret du 14 mars 2019.</p> <p>Le présent règlement de travail, qui contient plusieurs annexes, ne peut en aucun être modifié par un établissement. Seules des modalités particulières peuvent être prises complémentaires.</p>
-----------------------	---

Mots-clés	Règlement de travail - Organisation du travail – charge du travail - du travail en classe- du travail pour la classe - du service à l'école et aux élèves - de la formation en cours de carrière - du travail collaboratif périodes additionnelles – indemnisation matériel informatique – anticipation carrière en 3 étapes
-----------	--

## Établissements

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement
Wallonie-Bruxelles Enseignement	Maternel ordinaire Primaire ordinaire Secondaire ordinaire Secondaire en alternance (CEFA)  Maternel spécialisé Primaire spécialisé Secondaire spécialisé

## Groupes de destinataires également informés

A tous les membres des groupes suivants :

Les services de l'inspection (pour leurs unités respectives)

Les cabinets ministériels en charge de l'enseignement (pour leurs unités respectives)

Aux membres des groupes suivants, pour autant qu'ils soient inscrits au système de distribution :

Les Préfets et Directeurs coordonnateurs de zone

Les organisations syndicales

## Signataire(s)

WBE - M. Jacques LEFEBVRE, Directeur général de la Direction des Personnels

## Personne(s) de contact concernant la mise en application de la circulaire

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
Marc LOGNOUL	Attaché juriste, Direction Générale des Personnels (WBE)	02/413 27 27 marc.lognoul@cfwb.be



## **Préambule**

Un règlement de travail contient les conditions générales de travail applicables aux travailleurs d'une organisation/institution déterminée dans le cadre de leurs prestations de travail. Il fournit également à ces travailleurs toute l'information nécessaire sur le fonctionnement et l'organisation de leur travail.

J'ai le plaisir de vous transmettre le nouveau règlement de travail applicable au personnel Directeur, enseignant et assimilé qui s'applique spécifiquement et uniquement à l'enseignement fondamental et secondaire WBE (ordinaire et spécialisé de plein exercice et en alternance).

C'est une mise à jour complète du précédent modèle du 8 décembre 2011 qui a également fait l'objet d'une adaptation importante afin de permettre la mise en œuvre harmonieuse du décret du 14 mars 2019 relatif à l'organisation du travail de ces catégories spécifiques de membres des personnels (personnel « PEA »).

C'est le chapitre IV de votre nouveau règlement de travail qui contient ces adaptations importantes puisqu'il est consacré aux différentes composantes de la charge du travail dans l'exercice de votre (vos) fonction(s) : « du travail en classe, du travail pour la classe, du service à l'école et aux élèves, de la formation en cours de carrière et du travail collaboratif ».

La circulaire informative 7167 du 03 juin 2019 vous a donné un aperçu des lignes directrices de ce décret du 14 mars 2019 ; la présente circulaire quant à elle vous apporte les détails utiles et nécessaires qui permettront sa mise en œuvre harmonieuse.

J'attire votre attention sur le fait que ce nouveau règlement de travail (avec ses annexes) ne peut en aucun être modifié par un établissement ; seules des modalités particulières peuvent être prises complémentaires.

**Le Directeur général,**

**Jacques LEFEBVRE**

## REGLEMENT DE TRAVAIL<sup>1</sup> (PEA)

des membres des personnels directeur, enseignant et assimilés  
du réseau d'enseignement WBE

(A compléter en lettres MAJUSCULES)



### Dénomination de l'établissement

.....



Adresse

.....

.....

*S'il échet, adresse de (des) implantation (s) :* .....



Tél

.....

Courriel

@

.....



Fax

.....

Site internet [www.](#)

.....

<sup>1</sup> Le présent règlement de travail a été mis en conformité avec le **décret du 14 mars 2019** portant diverses dispositions relatives à l'organisation du travail des membres du personnel de l'enseignement et octroyant plus de souplesse organisationnelle aux pouvoirs organisateur (M.B. 27.03.2019).

## TABLE DES MATIERES

---

<b>I.</b>	<b>GENERALITES</b>	<b>3</b>
<b>II.</b>	<b>DEVOIRS ET INCOMPATIBILITÉS</b>	<b>6</b>
<b>III.</b>	<b>PRESENCE SUR LE LIEU DU TRAVAIL</b>	<b>12</b>
<b>IV.</b>	<b>ORGANISATION DU TRAVAIL</b>	<b>14</b>
	- Membres du personnel <i>enseignant</i> .....	15
	- Membres du personnel <i>autre qu'enseignant</i> .....	29
<b>V.</b>	<b>REMUNERATION</b>	<b>33</b>
<b>VI.</b>	<b>BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL</b>	<b>37</b>
<b>VII.</b>	<b>ABSENCES POUR CAUSE DE MALADIE OU D'INFIRMITE</b>	<b>44</b>
<b>VIII.</b>	<b>ACCIDENTS DU TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES</b>	<b>45</b>
<b>IX.</b>	<b>PROTECTION CONTRE LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX</b>	<b>49</b>
<b>X.</b>	<b>SOUTIEN ET ACCOMPAGNEMENT DES PERSONNELS WBE</b>	<b>55</b>
<b>XI.</b>	<b>DROITS ET OBLIGATIONS DU PERSONNEL DE SURVEILLANCE</b>	<b>57</b>
<b>XII.</b>	<b>CONGES DE VACANCES ANNUELLES- JOURS FERIÉS</b>	<b>59</b>
<b>XIII.</b>	<b>AUTRES CONGES- DISPONIBILITE- NON ACTIVITE</b>	<b>60</b>
<b>XIV.</b>	<b>CESSATION DEFINITIVE DE FONCTION</b>	<b>68</b>
<b>XV.</b>	<b>REGIME DISCIPLINAIRE – SUSPENSION PREVENTIVE – RETRAIT D'EMPLOI DANS L'INTERET DU SERVICE – CHAMBRE DE RECOURS</b>	<b>69</b>
<b>XVI.</b>	<b>COMITE DE CONCERTATION DE BASE</b>	<b>72</b>
<b>XVII.</b>	<b>ANNEXES</b>	<b>75</b>

## I. GENERALITES

### CHAMP D'APPLICATION

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

§1<sup>er</sup>. Le présent règlement de travail s'applique à **tous les membres du personnel soumis aux dispositions suivantes** :

- **Arrêté royal du 22 mars 1969** fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical des établissements d'enseignement, gardien, primaire, spécialisé, moyen, technique, de promotion sociale et artistique de l'Etat, des internats dépendant de ces établissements et des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements ;
- **Arrêté royal du 25 octobre 1971** fixant le statut des maîtres de religion, des professeurs de religion des religions catholique, protestante, israélite, orthodoxe et islamique des établissements d'enseignement de la Communauté française ;
- **Décret du 2 juin 2006** relatif au cadre organique et au statut des puériculteurs des établissements d'enseignement maternel ordinaire organisés et subventionnés par la Communauté française ;
- **Décret du 30 avril 2009** concernant la comptabilité des écoles et l'accès à certaines fonctions de sélection et de promotion ;
- **Décret du 14 mars 2019** portant diverses dispositions relatives à l'organisation du travail des membres du personnel de l'enseignement et octroyant plus de souplesse organisationnelle aux pouvoirs organisateurs.
- **Circulaire 7167 du 3 juin 2019** relative à la - Mise en œuvre du décret du 14 mars 2019 portant diverses dispositions relatives à l'organisation du travail des membres du personnel de l'enseignement et octroyant plus de souplesse organisationnelle aux Pouvoirs organisateurs.

§2. Ne sont pas soumises aux dispositions du présent règlement de travail, les catégories suivantes des membres des personnels :

- les membres du **personnel de l'enseignement de promotion sociale** ;
- les membres du **personnel soumis aux dispositions de contrats ACS/APE/PTP**,

y compris les puériculteurs ACS/APE.

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

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

#### *MISE A DISPOSITION DU REGLEMENT DE TRAVAIL ET CONSULTATION*

##### **Article 2**

§1<sup>er</sup>. Le présent règlement est conservé et doit être consultable au sein de l'établissement dans un local ayant, dans la mesure du possible, un accès au réseau internet.

§2. Un exemplaire tenu à jour du présent règlement est conservé dans un registre spécialement constitué à cette fin.

Ce registre rassemble également les différents textes législatifs et réglementaires qui sont en relation avec le présent règlement de travail (lois, arrêtés royaux, décrets, AGCF, etc.) ainsi que les circulaires applicables aux membres du personnel (principalement, celles référencées dans le présent règlement).

Il reprend par ailleurs toutes les adresses utiles des sites internet relativement à son contenu dont notamment, <http://www.enseignement.be/index.php?page=27705&navi=3910> (Primoweb) ; <https://monespace.fw-b.be><sup>2</sup> (Mon espace) ; <http://www.enseignement.be> (Portail de l'enseignement) ; <http://www.wallonie-bruxelles-enseignement.be> (Réseau Wallonie-Bruxelles Enseignement); [www.enseignement.be/circulaires](http://www.enseignement.be/circulaires) (circulaires).

§3. Ce registre peut être consulté pendant les heures d'ouverture de l'établissement auprès de la personne qui aura été spécialement désignée à cet effet par la direction en qualité de dépositaire de ce registre.

Il revient au dépositaire du registre ainsi désigné d'en garantir l'accès libre et entier aux membres du personnel.

Son identité est communiquée au CoCoBa à la première séance suivant sa désignation.

---

<sup>2</sup> « Mon Espace » (<https://monespace.fw-b.be>) est le guichet électronique de la Fédération Wallonie-Bruxelles. Il est désormais accessible à tous les membres des personnels de l'enseignement et des centres psycho-médico sociaux. Voy. Circulaire 7043 du 21 mars 2019 - « Mon Espace » le guichet électronique de la Fédération Wallonie-Bruxelles - L'Administration générale de l'Enseignement se lance dans l'administration digitale à l'avantage des membres du personnel de l'enseignement. <http://www.enseignement.be/index.php?page=28140&navi=4562>

Cette désignation fait l'objet d'une note interne de service pour en informer les membres du personnel.

§4. La direction est responsable du contenu du registre, de sa mise à jour ainsi que de son accès au personnel.

### **Article 3**

Le membre du personnel qui souhaite consulter les documents dont il est question à l'article précédent, peut être aidé par le secrétariat ou le dépositaire du registre.

Le cas échéant, il peut recevoir copie des informations qui l'intéressent.

### **Article 4**

§1<sup>er</sup>. La direction remet à chaque membre du personnel un exemplaire du règlement de travail en vigueur, ainsi qu'à tout nouveau membre du personnel lors de son entrée en fonction.

A la remise dudit règlement, il fait signer un *accusé de réception*<sup>3</sup> au membre du personnel.

§2. Si des modifications sont apportées par la suite au règlement de travail, la direction en transmet copie à chaque membre du personnel et fait signer un nouvel accusé de réception.

§3. En début d'année scolaire, chaque membre du personnel reçoit un organigramme de l'équipe de direction de l'établissement.

---

<sup>3</sup> Le modèle d'accusé de réception se trouve à l'Annexe 7 du présent règlement de travail



## II. DEVOIRS ET INCOMPATIBILITÉS

### *COMMUNICATION DES RENSEIGNEMENTS NECESSAIRES ET EXACTS*

#### **Article 5**

§1<sup>er</sup>. Le membre du personnel doit fournir, à la demande du Pouvoir organisateur, tous les renseignements nécessaires à son inscription au registre du personnel (état civil, nationalité, composition de ménage, lieu de résidence, etc.) ainsi que tout autre renseignement à des fins administratives.

Tout changement relatif à ces données doit être communiqué dans les plus brefs délais à la direction de son établissement qui se chargera de les transmettre directement aux services compétents.

§2. Le membre du personnel qui en fait la demande par écrit a le droit de consulter son dossier administratif tant auprès de l'établissement qui le détient qu'auprès des services administratifs du Pouvoir organisateur.

§3. Outre la consultation sur place, il peut en obtenir copie, ainsi que de tout document administratif qui le concerne.

Toutefois, si le document administratif qui le concerne contient des données à caractère personnel d'une autre personne, il ne pourra être communiqué que si le membre du personnel justifie d'un intérêt.

§4. Lorsque la demande du membre du personnel d'obtenir copie porte sur son dossier administratif, la délivrance de copie est gratuite et ne peut pas être soumise au paiement d'une rétribution.

### *DEVOIRS SPECIFIQUES DU MEMBRE DU PERSONNEL*

#### **Article 6**

§1<sup>er</sup>. Les devoirs des membres des personnels WBE sont fixés par les dispositions suivantes :

- Pour le *personnel désignés à titre temporaire (en ce compris, les temporaires prioritaires), admis au stage<sup>4</sup> et à ceux nommés à titre définitif* par les articles 5 à 12 de l'arrêté royal du

---

<sup>4</sup> Le terme « stagiaire » vise, parmi les membres du personnel, la catégorie « directeurs stagiaires ».

22 mars 1969<sup>5</sup> fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical des établissements d'enseignement, gardien, primaire, spécialisé, moyen, technique, de promotion sociale et artistique de l'État, des internats<sup>6</sup> dépendant de ces établissements et des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements

- Pour les *maîtres de religion, les professeurs de religion des religions catholique, protestante, israélite, orthodoxe et islamique* des établissements d'enseignement de la Communauté française, l'article 2 de l'arrêté royal du 25 octobre 1971 précité leur rend applicables les mêmes articles 5 à 12 de l'arrêté royal du 22 mars 1969 précité.
- Pour les *puériculteurs* des établissements d'enseignement de la Communauté française, l'article 11 du décret du 2 juin 2006 relatif au cadre organique et au statut des puériculteurs des établissements d'enseignement maternel ordinaire organisés et subventionnés par la Communauté française leur rend applicables les mêmes articles 5 à 12 de l'arrêté royal du 22 mars 1969 précité.

§2. Les devoirs auxquels il est fait référence au paragraphe précédent sont énoncés par l'arrêté royal du 22 mars 1969 aux articles 5 à 12 de la manière suivante :

- Article 5 : *Les membres du personnel doivent, en toutes occasions, avoir le souci constant des intérêts de l'Etat et de l'enseignement de l'Etat.*

*Ils sont tenus à un devoir de loyauté, impliquant le respect des principes visés à l'article 7, alinéa 4 ;*

- Article 6 : *Ils accomplissent personnellement et consciencieusement les obligations qui leur sont imposées par les lois et règlements.*

*Ils exécutent ponctuellement les ordres de service et accomplissent leur tâche avec zèle et exactitude ;*

- Article 7 - alinéa 1<sup>er</sup> : *Ils sont tenus à la correction la plus stricte tant dans leurs rapports de service que dans leurs rapports avec le public et les parents des élèves.*

*- alinéa 2 : Ils doivent s'entraider dans la mesure où l'exige l'intérêt de l'établissement.*

*Ils doivent éviter tout ce qui pourrait compromettre l'honneur ou la dignité de leur fonction.*

*- alinéa 3 : Tant dans l'exercice de leurs fonctions qu'en dehors de celles-ci, ils s'abstiennent de tout comportement ou propos qui entre en contradiction manifeste avec l'un des principes essentiels du régime démocratique, ainsi que de tout comportement ou propos qui*

---

<sup>5</sup> Arrêté royal du 22 mars 1969 (version du 1<sup>er</sup> septembre 2019).

<sup>6</sup> En ce compris les homes d'accueil, homes d'accueil permanents et internats autonomes.

*pourrait porter gravement atteinte à la confiance du public dans l'enseignement dispensé en Communauté française.*

*- alinéa 4 : Les principes essentiels du régime démocratique sont énoncés dans la Convention européenne de sauvegarde des droits de l'homme et des libertés fondamentales, la Charte des droits fondamentaux de l'Union européenne, la Convention relative aux droits de l'enfant, le Titre II de la Constitution, la loi du 30 juillet 1981 tendant à réprimer certains actes inspirés par le racisme et la xénophobie, l'ensemble des législations anti-discriminations parmi lesquelles le décret de la Communauté française du 12 décembre 2008 relatif à la lutte contre certaines formes de discriminations ainsi que la loi du 23 mars 1995 tendant à réprimer la négation, la minimisation, la justification ou l'approbation du génocide commis par le régime national socialiste allemand pendant la seconde guerre mondiale.*

*• Article 8 : Ils doivent observer, dans l'exercice de leurs fonctions, les principes de neutralité de l'enseignement de l'Etat. Ils ne peuvent utiliser les élèves à des fins de propagande politique ;*

*• Article 9 : Ils doivent fournir, dans les limites fixées par la réglementation, les prestations nécessaires à la bonne marche des établissements et des services.  
Ils ne peuvent suspendre l'exercice de leurs fonctions sans autorisation préalable ;*

*• Article 9bis : Ils doivent participer, dans les limites fixées par la réglementation, à l'élaboration des plans de pilotage et à la mise en œuvre des contrats d'objectifs ou à l'élaboration des dispositifs d'ajustement et à la mise en œuvre des protocoles de collaboration visés par les articles 67 et 68 du décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre ;*

*• Article 10 : Ils ne peuvent révéler les faits dont ils auraient eu connaissance en raison de leurs fonctions et qui auraient un caractère secret ;*

*• Article 11 : Ils ne peuvent solliciter, exiger ou recevoir directement ou par personne interposée, même en dehors de leurs fonctions, mais à raison de celles-ci, des dons, cadeaux, gratifications ou avantages quelconques ;*

*• Article 12 : Ils ne peuvent se livrer à aucune activité qui est en opposition avec la Constitution et les lois du peuple belge, qui poursuit la destruction de l'indépendance du pays ou qui met en danger la défense nationale ou l'exécution des engagements de la Belgique en vue d'assurer sa sécurité. Ils ne peuvent adhérer, ni prêter leur concours à un*

*mouvement, groupement, organisation ou association ayant une activité de même nature.  
L'exercice des droits de la citoyenneté belge que possèdent les membres du personnel est  
toujours respecté.*

§3. Le non-respect par un membre du personnel d'un ou de plusieurs de ses devoirs repris au paragraphe précédent est sanctionné par une des peines disciplinaires prévues à l'article 122 de l'arrêté royal du 22 mars 1969 précité.

Pour les maîtres de religion, les professeurs de religion des religions catholique, protestante, israélite, orthodoxe et islamique des établissements d'enseignement de la Communauté française, l'article 32 de l'arrêté royal du 25 octobre 1971 précité leur rend applicables les articles 122 à 127 et 131 à 134 de l'arrêté royal du 22 mars 1969.

En ce qui concerne les puériculteurs des établissements d'enseignement de la Communauté française, l'article 66 du décret du 2 juin 2006 relatif au cadre organique et au statut des puériculteurs des établissements d'enseignement maternel ordinaire organisés et subventionnés par la Communauté française leur rend applicables les mêmes articles 122 à 134 de l'arrêté royal du 22 mars 1969 précité.

§4. Tout membre du personnel, y compris le directeur, apporte à l'établissement une collaboration franche, loyale et efficace.

Le directeur et les membres du personnel conjuguent leurs efforts dans un esprit de compréhension réciproque.

§5. Les membres du personnel sont par ailleurs tenus à un devoir général de réserve.

§6. En raison du régime de responsabilité de droit commun prévu aux articles 1382 à 1384 du Code civil (en particulier, à l'article 1384), les membres du personnel exercent un devoir de surveillance sur les élèves qui leur sont confiés dans les limites des moyens qui leur sont dévolus pour ce faire.

## **Article 7**

Dans l'exercice de sa (ses) fonction(s), le membre du personnel doit aussi être attentif aux devoirs qui lui incombent en vertu, notamment, des dispositions suivantes :

- *le décret du 31 mars 1994 définissant la neutralité de l'enseignement de la Communauté ;*
- *le décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre ;*

- *l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 25 mai 1998 fixant les projets éducatif et pédagogique de l'enseignement fondamental et secondaire, ordinaire et spécialisé, organisé par la Communauté française ;*
- *l'arrêté royal du 11 décembre 1987 déterminant le règlement organique des établissements de plein exercice de l'État dont la langue de l'enseignement est le français ou l'allemand, à l'exclusion des établissements d'enseignement supérieur ;*
- *les programmes d'études dont l'existence se base sur la loi du 29 mai 1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement ainsi que sur le décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre ;*
- *le règlement des études - de l'enseignement fondamental ordinaire de la Communauté française, approuvé par l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 28 juillet 1998 - de l'enseignement secondaire ordinaire de la Communauté française, approuvé par l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 28 juillet 1998 - de l'enseignement fondamental spécialisé, approuvé par l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 28 juillet 1998 et enfin, celui - de l'enseignement secondaire spécialisé, approuvé par l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 28 juillet 1998 ;*
- *la circulaire n° 871 du 27 mai 2004 relative à la préparation des cours dans l'enseignement fondamental, maternel et primaire ordinaire et la circulaire du 29 novembre 2008 n° 2540 pour la préparation des cours dans l'enseignement secondaire ordinaire ;*
- *la circulaire n° 7167 du 3 juin 2019 relative à la mise en œuvre du décret du 14 mars 2019 portant diverses dispositions relatives à l'organisation du travail des membres du personnel de l'enseignement et octroyant plus de souplesse organisationnelle aux Pouvoirs organisateurs ;*
- *ainsi que les autres dispositions décrétales, réglementaires et circulaires, le règlement d'ordre intérieur de la Communauté française, le règlement d'ordre intérieur propre à chaque établissement scolaire, le projet d'établissement ainsi que les notes internes de service à l'établissement.*

## *INCOMPATIBILITES AVEC LA QUALITE DE MEMBRE DU PERSONNEL*

### **Article 8**

§1<sup>er</sup>. Pour les catégories de membre des personnels visés à l'article 6, les incompatibilités avec la qualité de membre du personnel de l'Etat sont prévues par les *articles 57 à 59 de*

*l'arrêté royal du 22 mars 1969 précité.*

Ces mêmes articles sont rendus applicables également pour les maîtres de religion, les professeurs de religion par l'article 25 de l'arrêté royal du 25 octobre 1971 précité et par l'article 11 de décret du 2 juin 2006 précité pour les puériculteurs.

§2. En application des dispositions contenues dans le paragraphe précédent, est incompatible avec la qualité de membre du personnel de l'enseignement de l'Etat :

- *Toute occupation qui serait de nature à nuire à l'accomplissement des devoirs de sa fonction ou contraire à la dignité de celle-ci (Article 57) ;*
- *Tout mandat ou service, même gratuit, dans des affaires privées à but lucratif ;  
Cette disposition n'est toutefois pas applicable à la tutelle et à la curatelle des incapables, ni aux mandats exercés au nom du gouvernement dans des entreprises privées (Article 58) ;*
- *Toute occupation exercée, soit par le conjoint, soit par personne interposée, qui serait contraire à la dignité de la fonction du membre du personnel intéressé (Article 59).*

### **Article 9**

Les membres du personnel qui exercent ou exerceront une activité accessoire rémunérée quelconque hors enseignement dans le respect des articles 57 à 59 de l'arrêté royal du 22 mars 1969 précité doivent en informer leur Pouvoir organisateur.

Pour les maîtres de religion, les professeurs de religion des religions catholique, protestante, israélite, orthodoxe et islamique des établissements d'enseignement de la Communauté française, l'article 25 de l'arrêté royal du 25 octobre 1971 précité leur rend applicables les articles 57 à 60 de l'arrêté royal du 22 mars 1969.

Pour les puériculteurs des établissements d'enseignement de la Communauté française, l'article 11 du décret du 2 juin 2006 précité leur rend applicables les articles 57 à 60 de l'arrêté royal du 22 mars 1969.

### **III. PRESENCE SUR LE LIEU DU TRAVAIL**

#### *PRÉSENCE PENDANT LA DURÉE DES COURS ET PRESENCE SUR LE LIEU DE TRAVAIL*

##### **Article 10**

§1<sup>er</sup>. Le directeur est présent pendant la durée des cours.

Sauf si le Pouvoir organisateur en décide autrement, il dirige les séances de conseils de classes délibératifs, de coordination, et assume la responsabilité du suivi de ces séances.

Il ne peut s'absenter que pour les nécessités du service et avec l'accord du Pouvoir organisateur.

En cas d'absence du directeur, occasionnelle ou non occasionnelle, il est pourvu dans les meilleurs délais à son remplacement par la personne et selon les modalités prévues par la réglementation applicable en la matière.

A défaut de dispositions réglementaires, le directeur sera remplacé par la personne qui aura été préalablement désignée à cette fin et selon les modalités prévues à l'article 49 du présent règlement.

§2. Le directeur du niveau concerné (*fondamental ou secondaire*) qui n'assure pas de périodes de cours doit être présent au moins 20 minutes avant le début des cours du niveau qu'il dirige et 30 minutes après leur fin.

Celui qui assure des périodes de cours a les mêmes prestations hors cours que les titulaires de classe.

##### **Article 11**

Le membre du personnel est tenu d'être présent sur son lieu de ses prestations de travail conformément aux exigences de sa charge prévues dans le présent règlement.

Tout départ du membre du personnel de son lieu de travail justifié par des raisons médicales urgentes ou par la survenance d'un cas de force majeure doit être immédiatement signalé au directeur ou à son délégué.

Tout départ qui ne se justifie pas par un des motifs de l'alinéa précédent est subordonné à l'autorisation préalable du directeur ou de son délégué.

## *HEURES D'OUVERTURE DE L'ETABLISSEMENT*

### **Article 12**

Les heures d'ouverture, spécifiques à chaque école, sont reprises à l'*annexe 1* du présent règlement de travail.

Chaque école est tenue de les y indiquer et de les mettre à jour.

En début de chaque année scolaire, le membre du personnel reçoit du directeur - à titre indicatif - un document lui indiquant les heures d'ouverture de l'école ainsi que le calendrier annuel des activités de l'école.



## **IV. ORGANISATION DU TRAVAIL**

### **Article 13**

§1<sup>er</sup>. Les modalités d'exercice des différentes composantes de la charge du personnel, dont le SEE (service à l'école et aux élèves) obligatoire, sont fixées dans le présent règlement de travail, y compris les plages horaires durant lesquelles certaines activités relevant du SEE obligatoire pourront être programmées en dehors des heures scolaires (étant entendu que les jours blancs sont compris dans le temps scolaire).

Lorsque des services ont lieu hors temps scolaire, ils seront inclus dans les plages horaires indiquées dans l'*annexe 1* du présent règlement de travail.

§2. Par ailleurs, au-delà du 1<sup>er</sup> octobre, le membre du personnel qui est en congé réglementaire ne peut avoir des prestations à effectuer durant les jour(s) et demi-jours où il est en congé à moins qu'il marque son accord formel.

### *HEURES SCOLAIRES*

### **Article 14**

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

Ces heures scolaires sont reprises à l'*Annexe 1* du présent règlement de travail dans laquelle chaque école est tenue de les indiquer et de les mettre à jour.

### *COMPOSANTES DE LA CHARGE DE TRAVAIL*

### **Article 15**

La charge de travail d'un enseignant, conformément et en application de l'article 2§3 du décret 14 mars 2019 *portant diverses dispositions relatives à l'organisation du travail des membres du personnel de l'enseignement et octroyant plus de souplesse organisationnelle aux Pouvoirs organisateurs*, est composée comme suit :

- 1. du travail en classe ;**
- 2. du travail pour la classe ;**
- 3. du service à l'école et aux élèves ;**
- 4. de la formation en cours de carrière ;**
- 5. du travail collaboratif** qui est une modalité d'exercice transversale des composantes visées aux points 1<sup>o</sup> à 4<sup>o</sup>.

# **MEMBRES DU PERSONNEL ENSEIGNANT**

## **1. DU TRAVAIL EN CLASSE**

### *CHARGE DE TRAVAIL EN CLASSE*

#### **Article 16**

La *charge de travail en classe* du membre du personnel enseignant est établie selon le classement de sa fonction, le niveau d'enseignement (fondamental/secondaire) et le type d'enseignement (ordinaire ou spécialisé) dans lequel il exerce.

Un tableau reprenant la détermination des prestations des membres du personnel enseignant est disponible par type d'enseignement et par niveau en annexe du présent règlement de travail.

Ces annexes sont établies de la manière suivante :

- *Dans l'enseignement ordinaire* :
  - Enseignement fondamental : Annexe 2.1
  - Enseignement secondaire : Annexe 2.2
- *Dans l'enseignement spécialisé* :
  - Enseignement fondamental : Annexe 2.3
  - Enseignement secondaire : Annexe 2.4

### *REPARTITION DE LA CHARGE DE TRAVAIL EN CLASSE*

#### **Article 17**

Dans *l'enseignement ordinaire et spécialisé* (fondamental et secondaire) : l'horaire de travail en classe des membres du personnel enseignant chargés de fonctions à prestations complètes peut être réparti sur tous les jours d'ouverture de l'établissement.

#### **Article 18**

Dans *l'enseignement ordinaire et spécialisé* (fondamental et secondaire) : l'horaire de travail en classe des membres du personnel enseignant, chargés de *fonctions à prestations incomplètes* est déterminé de la manière suivante<sup>7</sup> :

---

<sup>7</sup> Décret du 17 juillet 2002 portant modifications urgentes en matière d'enseignement (articles 2 à 4).

## HORAIRE HEBDOMADAIRE DE TRAVAIL

### Membres du *personnel enseignant*

VOLUME DES PRESTATIONS	REPARTITION MAXIMALE	LIMITATIONS
Inférieur à 2/5 <sup>ème</sup> temps	3 jours	3 demi-journées
Egal à 2/5 <sup>ème</sup> temps	3 jours	4 demi-journées
Entre 2/5 <sup>ème</sup> et 1/2 temps	3 jours	4 demi-journées
Egal au 1/2 temps	4 jours	5 demi-journées
Entre 1/2 et 3/4 temps	4 jours	6 demi-journées
Egal à 3/4 temps	4 jours	6 demi-journées
Entre 3/4 et 4/5 <sup>ème</sup> temps	4 jours	7 demi-journées
Egal à 4/5 <sup>ème</sup> temps	4 jours	7 demi-journées

*L'impossibilité matérielle d'appliquer cette répartition doit être constatée par le Comité de concertation de base de l'établissement (CoCoBa) au plus tard pour le 1<sup>er</sup> octobre de l'année concernée.*

## *PRESTATIONS DE TRAVAIL EN CLASSE*

### **Article 19**

§1<sup>er</sup>. Les prestations de travail en classe des membres du personnel enseignant s'effectuent durant les heures scolaires selon les horaires qui sont mis à disposition du service de la vérification de la Communauté française, communiqués individuellement par écrit et tenus à disposition des membres du personnel dans une farde.

Les horaires individuels sont définis par la direction et sont soumis à la concertation du CoCoBa<sup>8</sup> et en début d'année scolaire, avec les membres du personnel en tenant compte des exigences du projet d'établissement, des programmes, des nécessités pédagogiques et d'une répartition équitable des tâches.

Il en va de même pour toute modification (en ce compris l'organisation des périodes spécifiques) qui y serait apportée par la suite, sauf cas de force majeure.

L'horaire individuel est communiqué au membre du personnel et aux membres du CoCoBa avant sa mise en application.

§2. Le CoCoBa remet un avis sur l'organisation générale des horaires et examine les éventuels cas litigieux.

L'horaire individuel de travail en classe garantit à chaque membre du personnel prestant une journée complète une interruption de 35 minutes minimum sur le temps de midi.

Cette garantie s'étend aux membres du personnel qui assurent sur base volontaire les surveillances des repas de midi.

## *PERIODES ADDITIONNELLES*

### **Article 20<sup>9</sup>**

Pour les fonctions enseignantes, il est possible de prester, sur base volontaire et dans les conditions prévues à l'article 5 §2 du décret du 14 mars 2019<sup>10</sup> précité, des périodes additionnelles<sup>11</sup>

---

<sup>8</sup> Circulaire thématique précitée 7343 du 16/10/2019 Circulaire thématique « 30 fiches pour mieux se concerter au CoCoBa » contenant le référentiel des dispositions relatives à l'organisation et au fonctionnement des comités de concertation de base sur le fonctionnement et l'organisation des CoCoBa dans l'enseignement obligatoire

<sup>9</sup> Le service au sein de WBE qui confie des périodes additionnelles est le service des désignateurs de la Direction générale des Personnels (DGPE-WBE).

<sup>10</sup> Article 5 §2 du Décret du 14 mars 2019 portant diverses dispositions relatives à l'organisation du travail des membres du personnel de l'enseignement et octroyant plus de souplesse organisationnelle aux Pouvoirs organisateurs

### **au-delà d'un temps plein.**

- *Dans l'enseignement ordinaire*, un membre du personnel enseignant peut dépasser cet horaire hebdomadaire s'il accepte des périodes additionnelles.
- *Dans l'enseignement spécialisé*, un membre du personnel enseignant peut dépasser cet horaire hebdomadaire augmenté de l'équivalent de deux périodes de travail collaboratif, s'il accepte des périodes additionnelles.

## **2. DU TRAVAIL POUR LA CLASSE**

### **Article 21**

Le **travail pour la classe** comprend, notamment, les missions suivantes :

- la préparation et l'élaboration des séquences d'enseignement ;
- la préparation des supports des séquences d'enseignement ;
- la préparation, la correction et l'encodage des évaluations ;
- la gestion administrative des élèves qui lui sont confiés et de la ou des classes qui lui sont confiées ;
- la gestion pédagogique des élèves qui lui sont confiés et de la ou des classes, qui lui sont confiées, le cas échéant avec le centre psycho-médicosocial et, pour l'enseignement spécialisé, dans le respect de la coordination prévue à l'article 2, § 4, du décret du 3 mars 2004.

## **3. SERVICE A L'ECOLE et AUX ELEVES (SEE)**

### **Article 22**

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

- les missions obligatoires.
- les missions collectives.

---

<sup>11</sup> Voy. Circulaire n°7167 du 3 juin 2019 relative à la mise en œuvre du décret du 14 mars 2019 précité.

## MISSIONS OBLIGATOIRES

### **Article 23**

§1<sup>er</sup>. Pour tous les membres du personnel enseignant, **les missions de SEE obligatoires** sont les suivantes dans l'enseignement ordinaire :

- *Dans l'enseignement fondamental<sup>12</sup> ordinaire*, les missions obligatoires sont les suivantes :
  - La *participation aux réunions* entre membres de l'équipe éducative et parents sur la base d'un calendrier annuel ou trimestriel fixé anticipativement ;
  - La *participation durant les heures scolaires aux activités socioculturelles et sportives* en lien avec le projet d'établissement ;
  - La participation aux réunions où sont abordées les évaluations certificatives et formatives, dont celles relatives, le cas échéant, au maintien d'un élève ;
  - Les *minutes de surveillance par semaine* comprises dans les 1560 minutes visées aux articles 18§3 et 19 §2 du décret du 13 juillet 1998 portant organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire et modifiant la réglementation de l'enseignement ;
  - Les *autres services* rentrant dans les prestations nécessaires à la bonne marche des établissements visées aux articles 9 et 9bis de l'arrêté royal du 22 mars 1969 précité.
  
- *Dans l'enseignement secondaire ordinaire<sup>13</sup>*, les missions obligatoires sont les suivantes :
  - La *participation aux réunions* entre membres de l'équipe éducative et parents sur la base d'un calendrier annuel ou trimestriel fixé anticipativement ;
  - La participation durant les heures scolaires aux activités socioculturelles et sportives en lien avec le projet d'établissement ;
  - La *participation aux jurys de qualification et aux conseils de guidance* ;
  - La *participation aux conseils de classe* - fixés anticipativement dans un calendrier annuel ou trimestriel, ceux où sont abordées les évaluations formatives et certificatives, et ceux où sont prises des décisions en matière de sanction des études.
  - Les *autres services* rentrant dans les prestations nécessaires à la bonne marche des établissements visées aux articles 9 et 9bis de l'arrêté royal du 22 mars 1969.

§2. Pour tous les membres du personnel enseignant, **les missions de SEE obligatoires** sont les suivantes *dans l'enseignement spécialisé* :

---

<sup>12</sup> Article 8 §1 du décret du 14 mars 2019 précité

<sup>13</sup> Article 8§2 du décret du 14 mars 2019 précité

- *Dans l'enseignement fondamental<sup>14</sup> spécialisé maternel et primaire*, les missions obligatoires sont les suivantes :
  - *La participation aux réunions* entre membres de l'équipe éducative et parents sur la base d'un calendrier annuel ou trimestriel fixé anticipativement ;
  - *La participation durant les heures scolaires aux activités socioculturelles et sportives* en lien avec le projet d'établissement ;
  - *La participation aux conseils de classe* fixés anticipativement dans un calendrier annuel ou trimestriel ;
  - Les minutes de surveillance par semaine comprises dans les 1560 minutes visées aux articles 29, § 2, et 30, § 2, du décret du 3 mars 2004 précité ;
  - Les *autres services* rentrant dans les prestations nécessaires à la bonne marche des établissements visées aux articles 9 et 9bis de l'arrêté royal du 22 mars 1969 précité.
  
- *Dans l'enseignement secondaire spécialisé de forme 1, 2 et 3<sup>15</sup>*, les missions obligatoires sont les suivantes :
  - *La participation aux réunions* entre membres de l'équipe éducative et parents sur la base d'un calendrier annuel ou trimestriel fixé anticipativement ;
  - *La participation durant les heures scolaires aux activités socioculturelles et sportives* en lien avec le projet d'établissement ;
  - *La participation aux jurys de qualification* ;
  - *La participation aux conseils de classe* fixés anticipativement dans un calendrier annuel ou trimestriel ;
  - Les *autres services* rentrant dans les prestations nécessaires à la bonne marche des établissements visées aux articles 9 et 9bis de l'arrêté royal du 22 mars 1969 précité.
  
- *Dans l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4<sup>16</sup>*, les missions obligatoires sont les suivantes :
  - *La participation aux réunions* entre membres de l'équipe éducative et parents sur la base d'un calendrier annuel ou trimestriel fixé anticipativement ;
  - *La participation durant les heures scolaires aux activités socioculturelles et sportives* en lien avec le projet d'établissement ;
  - *La participation aux jurys de qualification* et *aux conseils de guidance* ;
  - *La participation aux conseils de classe* - fixés anticipativement dans un calendrier

---

<sup>14</sup> Article 8§3 du décret du 14 mars 2019 précité

<sup>15</sup> Article 8§4 du décret du 14 mars 2019 précité

<sup>16</sup> Article 8§2 du décret du 14 mars 2019 précité

annuel ou trimestriel, ceux où sont abordées les évaluations formatives et certificatives, et ceux où sont prises des décisions en matière de sanction des études ;

- Les *autres services* rentrant dans les prestations nécessaires à la bonne marche des établissements visées aux articles 9 et 9bis de l'arrêté royal du 22 mars 1969.

Concernant le PIA dans l'enseignement spécialisé (hors forme 4), quand l'enseignant travaille de manière autonome sur le PIA, il s'agit de travail pour la classe, quand le document est travaillé collectivement durant les réunions de conseils de classe fixées anticipativement dans le calendrier annuel ou trimestriel, sa gestion relève du conseil de classe prévu dans le SEE obligatoire. Quand le PIA est travaillé collectivement en dehors de ces réunions de conseils de classe, cela relève du travail collaboratif.

Toujours dans l'enseignement spécialisé, le nombre de conseils de classe relevant du SEE obligatoire est, hors jours blancs, de :

- trois dans l'enseignement fondamental ;
- cinq dans l'enseignement secondaire.

§3. L'ensemble des activités du SEE obligatoire feront l'objet d'un calendrier annuel ou trimestriel à communiquer au personnel. La durée prévisible du service sera également indiquée afin de permettre aux membres du personnel de s'organiser au mieux.

Ce calendrier et les modalités pratiques d'organisation de ces missions en dehors des heures scolaires respecteront les balises du règlement de travail, y compris celles relatives aux plages horaires (dont question à l'article 13 et à l'annexe 1 point 4) et seront concertés au préalable annuellement ou trimestriellement au sein de l'organe local de concertation sociale.

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

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

Sur cette base, le Bureau de concertation du Comité supérieur de concertation<sup>17</sup> peut être saisi.

§5. Moyennant un délai d'au moins trente jours ouvrables, le calendrier pourra être ajusté dans le cadre de la concertation sociale locale.

---

<sup>17</sup> Article 17 du ROI du Comité supérieur de concertation WBE



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

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

§6. Lors de la planification de ces services, il sera tenu compte des enseignants prestant un temps plein sur plusieurs établissements, des enseignants à temps partiel et de ceux en charge de nombreux groupes d'élèves pour lesquels les activités relevant du SEE obligatoire (réunions de parents et conseils de classe en particuliers) se cumulent les unes aux autres et atteignent un volume horaire déraisonnable. Des alternatives seront dégagées, dans le respect des dispositions légales, afin que chacun puisse remplir ses missions obligatoires de SEE.

§7. Dans le fondamental, la prise en charge ponctuelle des élèves résultant de l'absence des collègues se fera prioritairement par le biais de solutions qui n'augmentent pas la durée de travail des membres du personnel (hors heures additionnelles). A titre d'exemple, on peut citer la prise en charge par un membre du personnel NCC/de surveillance dans leur charge, la répartition des élèves dans les classes ...

Dans l'hypothèse où il n'existe pas une telle alternative, la prise en charge par l'enseignant devra s'envisager mais respectera obligatoirement les maxima de 1560 minutes et 962 heures.

Une dérogation à cette règle de priorisation est possible moyennant l'avis favorable de la concertation locale.

Si la concertation locale ne permet pas de dégager de consensus, le Bureau de concertation du Comité supérieur de concertation peut être saisi.

§8. Par année scolaire, il y aura [2 – 3 – 4] réunions de parents obligatoires hors temps scolaire organisées à intervalles déterminés pour l'ensemble d'un groupe d'élèves. Une réunion supplémentaire pourra être organisée sur base volontaire.

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

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

La participation des enseignants aux *voyages scolaires* en dehors des heures scolaires, en ce compris avec nuitée, se fait par contre sur base volontaire. Les enseignants peuvent donc refuser d'y participer.

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

L'enseignant sera, dans ce cas, appelé à motiver de manière raisonnable la situation de force majeure qui s'impose à lui.

Le directeur veillera à la confidentialité des informations qui lui seraient alors communiquées.

§10. Sans préjudice des dispositions du paragraphe 2 du présent article, la participation aux réunions ou aux conseils de classe « où sont abordées les évaluations certificatives et formatives » relève du SEE obligatoire seulement dans la mesure où la réunion ou le conseil de classe a pour objet de prendre des décisions prévues par des dispositions décrétales.

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

Aucun autre service ne pourra être considéré comme rentrant dans la catégorie des « *autres services obligatoires nécessaires à la bonne marche des établissements* » s'il ne fait pas l'objet d'un accord au sein du Comité supérieur de concertation avant le 31 décembre 2020. Il devra comporter des balises permettant de ne pas entraîner un alourdissement de la charge de l'enseignant.

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

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

## MISSIONS COLLECTIVES

### **Article 24**

§1er. Les missions collectives de SEE sont les missions qui sont exercées pour la collectivité et dans l'intérêt général de l'ensemble des acteurs de l'école.

Elles ne sont pas nécessairement prestées par chaque membre du personnel et un membre du personnel ne doit pas s'être vu confier dans chaque école chacune des missions décrites.

Il existe deux types de missions collectives de SEE.

Celles ne nécessitant pas de formation particulière ; à savoir :

- Délégué en charge de la communication interne à l'établissement ;
- Délégué chargé du support administratif et/ou pédagogique à la direction ;
- Délégué en charge des relations avec les partenaires extérieurs de l'établissement scolaire ;
- Délégué en charge de la confection des horaires ;
- Délégué en charge de la coordination des stages des élèves ;
- Délégué - référent pour les membres du personnel temporaire autre que débutant.

Celles nécessitant que le membre du personnel à qui la mission est confiée ait suivi ou se soit engagé à démarrer, endéans l'année scolaire, une formation spécifique définie ou reconnue par le pouvoir organisateur ; à savoir :

- Délégué en charge de coordination pédagogique ;
- Délégué - référent pour les membres du personnel débutants y compris les temporaires débutants ;
- Délégué en charge de la coordination des maîtres de stage ;
- Délégué en charge de la coordination des enseignants référents ;
- Délégué en charge des relations avec les parents ;
- Délégué - référent numérique ;
- Délégué en charge de médiation et de la gestion des conflits entre élèves ;
- Délégué en charge de l'orientation des élèves ;
- Délégué - référent aux besoins spécifiques et aux aménagements raisonnables.

§2. Au-delà de ces missions, dans l'enseignement ordinaire (fondamental et secondaire), des missions complémentaires peuvent être adoptées par le Pouvoir organisateur ou son délégué :

- dans une liste élaborée avec l'équipe éducative dans le cadre du plan de pilotage ou du contrat d'objectif ;

- dans une liste qui peut s'ajouter aux listes précitées moyennant l'avis du CoCoBa.

§3. La direction attribue les missions visées au §1 et au §2 au terme d'un appel à candidatures qui est affiché dans l'école et distribué à tous les membres du personnel de l'établissement.

Cet appel à candidatures, dont le modèle se trouve dans l'Annexe 5 du présent règlement de travail, est soumis à l'avis préalable du CoCoBa.

§4. Ces missions collectives de SEE sont comprises :

- soit dans l'enseignement fondamental, dans les 1560 minutes/semaine et 962 heures/année scolaire de l'enseignant ;
- soit dans l'enseignement secondaire ordinaire, dans un maximum de 3 % du nombre total de périodes-professeurs calculé en application des articles 7, 8 à 14, et 17 du présent décret du 29 juillet 1992 portant organisation de l'enseignement secondaire de plein exercice.
- soit elles font l'objet de moyens supplémentaires octroyés dans le cadre de l'anticipation de la carrière en 3 étapes.

Dans ce dernier cas, ces missions ne peuvent être confiées qu'à des enseignants expérimentés.

Pour être considéré comme enseignant expérimenté, l'enseignant doit répondre aux conditions suivantes :

- il n'a pas fait l'objet d'une évaluation défavorable dans les 10 dernières années ;
- il dispose d'une ancienneté de 15 ans dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française.

#### **4. FORMATION EN COURS DE CARRIERE**

##### **Article 25**

§1er. La formation en cours de carrière<sup>18</sup> comprend le processus de formation en cours de carrière et elle fait partie de la charge de l'enseignant bien qu'elle s'organise selon une temporalité moins régulière.

Elle est organisée en école par et au sein du Pouvoir organisateur WBE mais aussi en Interréseaux.

§2. Pour l'enseignement fondamental ordinaire, le processus de formation est visé par le décret du 11 juillet 2002 relatif à la formation en cours de carrière des membres du personnel des

---

<sup>18</sup> Article 12 du décret du 14 mars 2019 précité.

établissements d'enseignement fondamental ordinaire.

Pour l'enseignement spécialisé et secondaire ordinaire, c'est au décret du 11 juillet 2002 relatif à la formation en cours de carrière dans l'enseignement spécialisé, l'enseignement secondaire ordinaire et les centres psycho-médicosociaux et à la création d'un institut de la formation en cours de carrière qu'il convient de se référer.

## **5. TRAVAIL COLLABORATIF**

### **Article 26**

§1. Le travail collaboratif<sup>19</sup> est le travail avec les autres membres du personnel, et le cas échéant la direction, dans le cadre duquel le membre du personnel effectue tout ou partie des missions suivantes :

- la participation aux réunions des équipes pédagogique et éducative ;
- le travail de collaboration dans une visée pédagogique, soutenu par la direction, avec d'autres membres du personnel, y compris d'autres établissements scolaires ou de centres PMS.

§2. Les périodes de travail collaboratif ne sont pas comptabilisées dans le capital-périodes ou le nombre total de périodes professeurs de l'établissement, sauf dans l'enseignement maternel et primaire spécialisé, où elles sont comptabilisées à concurrence des périodes prévues.

§3. L'organisation du travail collaboratif, notamment sa répartition sur l'année, est concertée au sein du CoCoBa dans le respect du Vade-mecum relatif au travail collaboratif qui se trouve à l'Annexe 3 du présent règlement de travail.

Lorsque, après en avoir débattu, l'autorité prend une décision qui ne fait pas consensus, elle en communique les motifs aux représentants des membres du personnel au sein de l'organe de concertation sociale, ou à défaut, aux délégations syndicales. Sur cette base, le Bureau de concertation du Comité supérieur de concertation peut être saisi.

§4. Il appartient au directeur de déterminer les modalités suivant lesquelles il s'assure de la réalisation du travail collaboratif et de l'adéquation des objectifs poursuivis durant celui-ci.

Le directeur peut assister aux séances de travail collaboratif.

---

<sup>19</sup> Article 13 du décret du 14 mars 2019 précité.

## **Article 27**

§1er. Dans l'enseignement ordinaire (maternel), les membres du personnel enseignant exerçant une fonction à prestations complètes sont tenus d'accomplir 60 périodes par année scolaire de travail collaboratif, en dehors des périodes de travail en classe, des missions obligatoires de « *service à l'école et aux élèves* » et des jours obligatoires de formation en cours de carrière.

Ces 60 périodes sont comprises dans les 962 heures/année scolaire.

Si les membres du personnel exercent une fonction à prestations incomplètes, leur volume de travail collaboratif est proportionnellement réduit.

Dans l'enseignement ordinaire (primaire), les membres du personnel enseignant exerçant une fonction à prestations complètes sont tenus d'accomplir au moins 60 périodes par année scolaire de travail collaboratif, en dehors des périodes de travail en classe, des missions obligatoires de « *service à l'école et aux élèves* » et des jours obligatoires de formation en cours de carrière. Ces 60 périodes sont comprises dans les 962 heures/année scolaire.

Si les membres du personnel exercent une fonction à prestations incomplètes, leur volume de travail collaboratif est proportionnellement réduit.

Dans l'enseignement secondaire ordinaire, les membres du personnel enseignant exerçant une fonction à prestations complètes sont tenus d'accomplir 60 périodes par année scolaire de travail collaboratif, en dehors des périodes de travail en classe, des missions obligatoires de « *service à l'école et aux élèves* » et des jours obligatoires de formation en cours de carrière.

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

§ 2. Dans l'enseignement spécialisé (maternel), les membres du personnel enseignant sont tenus d'accomplir - en supplément de leur travail en classe, de leur service à l'école et aux élèves obligatoire et de leurs journées de formation en cours de carrière obligatoire - dans le respect du vade-mecum relatif à la mise en œuvre du travail collaboratif, l'équivalent de :

- 2 périodes de travail collaboratif par semaine si leurs prestations sont supérieures ou égales à un mi-temps au sein du même pouvoir organisateur ;
- 1 période de travail collaboratif par semaine si leurs prestations sont inférieures à un mi-temps au sein du même pouvoir organisateur.

Si ces membres du personnel ne présentent pas un horaire complet le nombre de périodes de travail collaboratif est réduit à due concurrence.

Dans l'enseignement spécialisé (primaire et secondaire), les membres du personnel enseignant sont tenus d'accomplir - en supplément de leur travail en classe, de leur service à l'école et aux élèves obligatoire et de leurs journées de formation en cours de carrière obligatoire - dans le respect du vade-mecum relatif à la mise en œuvre du travail collaboratif, l'équivalent de :

- 2 périodes de travail collaboratif par semaine si leurs prestations sont supérieures ou égales à un mi-temps au sein du même pouvoir organisateur ;
- 1 période de travail collaboratif par semaine si leurs prestations sont inférieures à un mi-temps au sein du même pouvoir organisateur.

En deçà de 7 périodes par semaine au sein du même pouvoir organisateur, leurs obligations se limitent à la transmission et à la prise de connaissance des informations utiles à la bonne organisation des activités pédagogiques.

En tout état de cause, un membre du personnel ne doit jamais prester plus de l'équivalent de 2 périodes hebdomadaires de travail collaboratif.

Lorsqu'un membre du personnel n'est pas tenu de prester l'équivalent de deux périodes de travail collaboratif, il ne peut être considéré comme exerçant une fonction à prestations complètes que si les périodes de travail collaboratif non prestées sont remplacées par du travail en classe.

Si les membres du personnel exercent une fonction à prestations incomplètes, leur volume de travail collaboratif est proportionnellement réduit.

En ce qui concerne la répartition des prestations de travail collaboratif dans l'enseignement spécialisé, il est renvoyé à l'annexe 4 du présent règlement de travail.

## MEMBRES DU PERSONNEL AUTRE QU'ENSEIGNANT

### PERSONNEL AUXILIAIRE D'EDUCATION et PERSONNEL PARAMEDICAL, SOCIAL ET PSYCHOLOGIQUE

#### REPARTITION DE LA CHARGE DE TRAVAIL

#### **Article 28**

L'horaire hebdomadaire de travail des membres du personnel - *autre qu'enseignant* - chargés de fonctions à *prestations complètes* peut être réparti sur tous les jours d'ouverture de l'établissement.

L'horaire hebdomadaire de travail des membres du personnel - *autre qu'enseignant* - chargés de fonctions à *prestations incomplètes* est déterminé de la manière suivante<sup>20</sup> :

<b>Horaire hebdomadaire de travail</b> Membres du personnel <b><i>autre qu'enseignant</i></b>		
VOLUME DES PRESTATIONS	REPARTITION MAXIMALE	LIMITATION
Inférieur à 2/5ème temps	3 jours	3 demi-journées
Egal à 2/5ème temps	3 jours	4 demi-journées
Entre 2/5ème et 1/2 temps	3 jours	4 demi-journées

<sup>20</sup> Articles 2 à 4 du décret du 17 juillet 2002 portant modifications urgentes en matière d'enseignement.



Egal au 1/ 2 temps	4 jours	5 demi-journées
Entre 1/2 et 3/4 temps	4 jours	6 demi-journées
Egal à 3/4 temps	4 jours	6 demi-journées
Entre 3/4 et 4/5ème temps	4 jours	7 demi-journées
Egal à 4/5ème temps	4 jours	7 demi-journées

*L'impossibilité matérielle d'appliquer cette répartition doit être constatée par le Comité de concertation de base institué au sein de l'établissement (CoCoBa)*

## **PRESTATIONS DE TRAVAIL**

### **Article 29**

§1. Les **prestations** (autres que le travail collaboratif) des membres du personnel autre qu'enseignant s'effectuent durant les jours et heures d'ouverture de l'établissement, dans le cadre des périodes d'occupation horaires propres à la fonction (cfr. Annexe 1) et selon les horaires tels qu'ils sont mis à disposition du service de la vérification de la Communauté française, qui leur sont communiqués individuellement par écrit et tenus à disposition des membres du personnel dans une farde.

§2. Les **horaires individuels** sont définis par le Pouvoir organisateur, ou son délégué, et soumis à la concertation en assemblée plénière de l'établissement avec les membres du personnel en début d'année scolaire en tenant compte des exigences du projet d'établissement, des programmes, des nécessités pédagogiques et d'une répartition équitable des tâches.

Il en va de même pour toute modification qui y serait apportée par la suite, sauf cas de force majeure.

§3. Le CoCoBa remet un avis sur l'organisation générale des horaires et examine les éventuels cas litigieux.

L'horaire individuel garantit à chaque membre du personnel prestant une journée complète une interruption de 35 minutes minimum sur le temps de midi.

Cette garantie s'étend aux membres du personnel qui assurent sur base volontaire les surveillances des repas de midi.

§4. L'horaire individuel des membres du personnel est porté à leur connaissance ainsi que toute modification préalablement à sa mise en application.

## *CHARGE DE TRAVAIL*

### **Article 30**

La charge de travail des autres catégories de membres du personnel (personnel non enseignant des écoles) varie selon que le membre du personnel fait partie du personnel auxiliaire d'éducation ou du personnel paramédical, social et psychologique de l'enseignement.

Un tableau reprenant la détermination de leurs prestations pour les divers types de fonctions de niveau d'enseignement est disponible dans l'**Annexe 2.5** du présent règlement de travail.

## **TRAVAIL COLLABORATIF** <sup>21</sup>

### **Article 31**

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

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

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

### **Article 32**

Les membres du personnel paramédical, social ou psychologique doivent prester, pour une fonction à prestations complètes :

- *Dans l'enseignement primaire* : au moins 60 périodes de travail collaboratif par année scolaire ;
- *Dans l'enseignement maternel et secondaire* : 60 périodes de travail collaboratif par année scolaire.

Les périodes consacrées au travail collaboratif sont comprises dans leur volume de prestations.

---

<sup>21</sup> Les modalités d'organisation sont identiques à celles qui sont prévues à l'article 26 paragraphes 1er, 3 et 4 du présent règlement de travail.

Le « *travail de collaboration dans une visée pédagogique* » prévu à l'article 26 §1<sup>er</sup> s'adapte aux diverses fonctions concernées par le présent article.

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

## **SERVICE A L'ECOLE et AUX ELEVES (SEE)**

### **Article 33**

§1<sup>er</sup>. Complémentairement à leur charge avec les élèves et du travail collaboratif, ces membres du personnel sont, en outre, tenus de remplir les missions suivantes :

- la *participation aux réunions entre membres de l'équipe éducative et parents* sur la base d'un calendrier annuel ou trimestriel fixé anticipativement;
- la *participation* durant les heures scolaires *aux activités socioculturelles et sportives* en lien avec le projet d'établissement;
- la *participation aux conseils de classe* fixés anticipativement dans un calendrier annuel ou trimestriel;

Les autres services rentrant dans les prestations nécessaires à la bonne marche des établissements visées aux articles 9 et 9bis de l'arrêté royal du 22 mars 1969 précité.

§2. Les modalités et conditions prévues aux paragraphes 2 (2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> alinéas) à 10 de l'article 23 sont applicables aux membres du personnel autre qu'enseignant.

## V. RÉMUNÉRATION

---

### Article 34

§1er. Les rémunérations sont payées, par virement, au numéro de compte bancaire indiqué et mis à jour par le membre du personnel.

Elles sont fixées et liquidées dans le respect des dispositions de l'arrêté royal du 15 avril 1958 portant statut pécuniaire du personnel enseignant, scientifique et assimilé du Ministère de l'Instruction publique, pour l'enseignement de plein exercice.

§2. Les échelles de traitement attribuées aux fonctions du personnel directeur et enseignant et assimilé sont déterminées par l'arrêté royal du 27 juin 1974.<sup>22</sup>

§3. La loi du 12 avril 1965 concernant la protection de la rémunération des travailleurs est applicable aux rémunérations des membres du personnel directeur, enseignant et assimilé.

§4. La matière relative aux maîtres de stage dans l'enseignement fondamental et dans l'enseignement secondaire, ordinaire et spécialisé, organisés ou subventionnés par la Communauté française, est réglée par les dispositions suivantes :

- l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17 mai 2001<sup>23</sup> (pris en application du décret du 12 décembre 2000 définissant la formation initiale des directeurs et des régents<sup>24</sup>) ;
- l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 21 juin 2001<sup>25</sup> (pris en application du décret du 8 février 2001 définissant la formation initiale des agrégés de l'enseignement secondaire supérieur<sup>26</sup>) ;

---

<sup>22</sup> Arrêté royal du 27 juin 1974 fixant au 1er avril 1972 les échelles des fonctions des membres du personnel directeur et enseignant du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical des établissements d'enseignement de l'Etat, des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements, des membres du personnel du service d'inspection de l'enseignement par correspondance et de l'enseignement primaire subventionné et des échelles des grades du personnel des centres psycho-médico-sociaux de l'Etat, pour l'enseignement obligatoire ainsi que l'enseignement ordinaire et spécialisé de plein exercice.

<sup>23</sup> Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17 mai 2001 relatif aux modalités de rémunération et d'exercice de la fonction de maîtres de stage et à l'établissement d'accords de collaboration entre les hautes écoles et des établissements d'enseignement fondamental et d'enseignement secondaire, ordinaire, spécial et de promotion sociale, organisés ou subventionnés par la Communauté française définis dans le décret définissant la formation initiale des instituteurs et des régents.

<sup>24</sup> Décret du 12 décembre 2000 définissant la formation initiale des instituteurs et des régents.

<sup>25</sup> Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 21 juin 2001 relatif au recrutement et à la rémunération des maîtres de stage en exécution du décret définissant la formation initiale des agrégés de l'enseignement secondaire supérieur.

<sup>26</sup> Décret du 8 février 2001 définissant la formation initiale des agrégés de l'enseignement secondaire supérieur.

- l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 03 juillet 2003<sup>27</sup> (pris en application du décret du 14 novembre 2002 définissant l'organisation des stages inclus dans les activités d'intégration professionnelle des études conduisant au diplôme de spécialisation en orthopédagogie<sup>28</sup>).

Conformément aux trois arrêtés du Gouvernement précités, le montant de leur allocation est adapté chaque année dans une circulaire<sup>29</sup>, en tenant compte des fluctuations de l'indice-santé, l'indice de référence étant celui de septembre 2001 fixé à 1.2652.

§5. Les membres du personnel ont accès à leur fiche individuelle<sup>30</sup> qui reprend les principaux éléments de la rémunération (revenu brut, retenues de sécurité sociale et de précompte professionnel ainsi que le revenu net qui a été versé sur leur compte bancaire.

Cet accès se fait grâce au guichet électronique de la Fédération Wallonie-Bruxelles « Mon Espace » et s'établit via une connexion internet individualisée et sécurisée (<https://monespace.fw-b.be><sup>31</sup>).

Afin de permettre l'identification de l'utilisateur et de vérifier l'authentification de l'utilisateur, l'accès à ce guichet électronique est rendu possible soit au moyen de la carte d'identité électronique et le code PIN de celle-ci (dans ce cas, un lecteur de carte est alors indispensable), soit au moyen d'un smartphone<sup>32</sup> en utilisant l'application gratuite « itsme » qu'il faudra

---

<sup>27</sup> Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 03 juillet 2003 *relatif à l'exercice de la fonction et à la rémunération de maîtres de stage ainsi qu'à l'établissement d'accords de collaboration entre les Hautes Ecoles et des établissements d'enseignement fondamental spécial et d'enseignement secondaire spécial organisés ou subventionnés par la Communauté française définis dans le décret définissant l'organisation des stages inclus dans les activités d'intégration professionnelle des études conduisant au diplôme de spécialisation en orthopédagogie.*

<sup>28</sup> Décret du 14 novembre 2002 *définissant l'organisation des stages inclus dans les activités d'intégration professionnelle des études conduisant au diplôme de spécialisation en orthopédagogie.*

<sup>29</sup> Voyez notamment la circulaire 7106 du 30 avril 2019 relative à la rémunération des maîtres de stage dans l'enseignement fondamental et dans l'enseignement secondaire, ordinaire, spécialisé et de promotion sociale, organisés ou subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

<sup>30</sup> Circulaire 1373 du 17 février 2006 relative à la mise à disposition d'un nouveau modèle de fiche de paie des membres du personnel de l'enseignement et des C.P.M.S., Circulaire 1603 du 1er septembre 2006 relative au « nouveau modèle de fiche de paie des membres du personnel de l'enseignement et des C.P.M.S. - Généralisation de l'expérience pilote ».

<sup>31</sup> « Mon Espace » (<https://monespace.fw-be>) est le guichet électronique de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Il est accessible à tous les membres des personnels de l'enseignement et des centres psycho-médico sociaux et permet d'accéder de manière centralisée et sécurisée à différents documents personnels et administratifs : tels que vos fiches de paie, vos fiches fiscales, les formulaires de demande de prime syndicale, les modèles de déclaration d'accident de travail, le modèle de certificat médical.

À terme, « Mon Espace » permettra :

- d'accéder à l'ensemble de vos démarches et de vos documents administratifs,
- de retrouver l'ensemble des informations pertinentes en fonction de votre situation personnelle (par exemple, accès à l'application Primoweb, aux offres d'emploi, etc.),
- d'introduire vos demandes et de les suivre d'un bout à l'autre en temps réel, de contrôler l'exactitude et le traitement de vos données personnelles ou professionnelles ;
- d'introduire une seule fois vos données pour qu'elles soient réutilisées (pré-remplissage) lors de vos démarches ultérieures,
- de limiter les intermédiaires dans la gestion de vos dossiers et ainsi d'échanger en direct avec votre agent traitant.

(Source : [www.enseignement.be](http://www.enseignement.be))

<sup>32</sup> Circulaire 7043 du 21 mars 2019 - « Mon Espace » le guichet électronique de la Fédération Wallonie-Bruxelles - L'Administration générale de l'Enseignement se lance dans l'administration digitale à l'avantage des membres du personnel de l'enseignement.

installer sur son appareil mobile (  ).

§6. L'intervention dans les frais de déplacement a lieu aux conditions et selon les modalités fixées par le décret du 17 juillet 2003<sup>33</sup>, modifié par un décret du 8 juin 2017, ainsi que par les circulaires 7234 (du 11 juillet 2019) et 6798 (du 31 août 2018) intitulées « Intervention de l'employeur dans les frais de déplacement en transport en commun public et/ou dans l'utilisation de la bicyclette des membres du personnel » (dont la bicyclette électrique et la trottinette).

Le décret de 2017 précité prévoit notamment que le membre du personnel est tenu de choisir la formule de transport la moins onéreuse.

Depuis le mois de janvier 2009, les frais d'abonnement « transport public » pour le déplacement entre le domicile des membres du personnel et leur lieu de travail sont remboursés intégralement.

§7. En ce qui concerne le paiement des surveillances durant le temps de midi, il est renvoyé à l'arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 18 juillet 1991 relatif aux surveillances de midi dans l'enseignement maternel, primaire ordinaire et spécialisé<sup>34</sup>.

§8. Les périodes additionnelles octroyées sur base volontaire et mentionnées à l'article 20 de ce règlement de travail sont payées selon l'échelle barémique correspondante et en tenant compte de l'ancienneté du membre du personnel mais ne donnent pas lieu à un pécule de vacances, une allocation de fin d'année ni à un traitement différé.

§9. Tous les membres du personnel enseignant chargés de cours ainsi que les membres du personnel qui occupent une fonction de sélection et de promotion, à l'exception des directeurs, sont indemnisés pour l'utilisation à des fins professionnelles de leur outil informatique privé et de leur connexion internet privée<sup>35</sup>, au titre de remboursement de frais propres à l'employeur. Cette indemnisation correspond à un montant forfaitaire annuel de 100 euros, liquidé avant le 31 décembre de chaque année civile au cours de laquelle le membre du personnel peut se prévaloir d'une ou plusieurs périodes de prestations constituant au total au moins 90 jours de prestations d'enseignement effectives au cours de l'année civile, à la date du 30 novembre

---

<sup>33</sup> Décret du 17 juillet 2003 (modifié par un décret du 8 juin 2017) relatif à une intervention dans les frais de transport en commun public et/ou dans l'utilisation de la bicyclette des membres du personnel.

<sup>34</sup> Voyez également la Circulaire 5500 du 27 novembre 2015 relative aux « Surveillances de midi dans l'enseignement fondamental ordinaire et spécialisé ».

<sup>35</sup> Article 6 §2 du décret du 14 mars 2019 *portant diverses dispositions relatives à l'organisation du travail des membres du personnel de l'enseignement et octroyant plus de souplesse organisationnelle aux Pouvoirs organisateurs* ainsi que la Circulaire 7387 du 27 novembre 2019 relative à l'« Indemnité forfaitaire de 100€ pour l'utilisation d'outil informatique privé à des fins professionnelles ».

incluse.

Ce montant est liquidé directement aux membres du personnel par les services du Gouvernement.

## **VI. BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL**

### **Article 36**

§ 1<sup>er</sup>. En ce qui concerne la santé des membres des personnels de l'enseignement WBE, la matière du bien-être au travail est réglée principalement par les dispositions suivantes :

- Le nouveau Code du bien-être au travail, en vigueur depuis le 12 juin 2017 (M.B 02/06/2017) ;
- Loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs dans l'exécution de leur travail (base légale en matière de sécurité, santé et bien-être au travail) et ses arrêtés d'exécution qui contiennent les dispositions pratiques en ce qui concerne l'organisation de la politique du bien-être au travail ;
- Arrêté royal du 28 septembre 1984, portant exécution de la loi du 19 décembre 1974, qui organise les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités (notamment, les articles 39 et 44) ;
- Circulaire thématique rentrée scolaire 2019-2020 relative à l'organisation et au fonctionnement des CoCoBa « 30 fiches pour mieux se concerter au CoCoBa
- Circulaire 2674 du 9 avril 2009 (référentiel en matière de sécurité/bien-être dans les établissements scolaires et assimilés) ;
- Circulaire ministérielle du 8 décembre 1998 portant l'objet « Enseignement *organisé par la Communauté française - application du RGPT – désignation des conseillers en prévention*
- Circulaire 987 du 25 octobre 2004 *relative aux organismes chargés d'assurer la tutelle sanitaire des membres des personnels de l'enseignement organisé par la Communauté française.*

§2. La protection de la santé des travailleurs, la prévention des risques et la contribution au bien-être au travail font intervenir dans les établissements scolaires et assimilés les acteurs<sup>36</sup> principaux suivants qui ont chacun des missions spécifiques en ce qui concerne la santé des travailleurs :

- la ***direction de l'école*** ;
- le ***comité de concertation de base*** (« ***CoCoBa*** ») institué au sein de l'école<sup>37</sup> ;
- le ***Service interne pour la Prévention et la Protection au Travail*** (« ***SIPPT*** ») ;
- le « ***SIPPT local*** » de chaque établissement dont la candidature est proposée par l'employeur WBE et soumise à l'approbation préalable du CoCoBa ;

---

<sup>36</sup> Les coordonnées et adresses de contact de ces acteurs qui interviennent dans le cadre de la santé du travailleur sont indiquées dans l'annexe 8 du présent règlement de travail. Plus d'informations sur le SIPPT et la médecine du travail sont disponibles via les sites internet de la médecine du travail et de la FWB.

<sup>37</sup> Voy. Point XVI du présent règlement pour plus d'explications le CoCoBa au sein d'un établissement scolaire



- le *Service externe pour la Prévention et la Protection au Travail* (« **SEPPT - Médecine du travail** »).

Depuis septembre 2019<sup>38</sup>, les conseillers en prévention ne sont plus engagés au niveau des établissements mais seront désignés par un contrat WBE.

C'est dorénavant l'employeur WBE qui propose et qui soumet la candidature du conseiller en prévention à l'approbation préalable du CoCoBa qui préserve sa compétence.

Un document doit officiellement acter la désignation du conseiller en prévention local ainsi que le nombre d'heures qu'il est amené à prêter pour l'accomplissement de ses tâches et missions.

Dans la mesure où cette désignation se fait, en principe, pour une école déterminée, chaque directeur indiquera dans l'*Annexe 8* prévue à cet effet dans le présent règlement de travail les coordonnées du SIPPT local (WBE) qui a été désigné par l'employeur WBE ainsi que celles de la médecine du travail dont relève l'école.

Elle sera affichée au sein de l'établissement pour une prise de connaissance facile par les membres du personnel ou en tout cas, tenue à disposition des membres du personnel.

§3. Toutes les attributions qui, dans les entreprises privées, sont confiées d'une manière générale aux comités pour la **Prévention et la Protection au travail**, sont exercées par le *comité de concertation de base* (« *CoCoBa* ») de l'établissement concerné ou, à défaut, par le Comité supérieur de concertation du secteur IX (secteur de l'enseignement)<sup>39</sup>.

Pour les matières relatives à la **santé des travailleurs et au bien-être au travail**, le CoCoBa de chaque école a pour mission essentielle de rechercher et de proposer tout moyen de promouvoir activement toute action pour que le travail s'effectue dans des conditions optimales de bien-être au travail.

Il a également des compétences en matière de **prévention des risques**.

- Lorsque le *COCOBA* doit se prononcer sur une de ces questions, il siège en tant que *comité pour la prévention et la protection du travail*.

A cet effet, il est conseillé par le SIPPT local et le SEPPT, s'il échet.

- **Le SIPPT** assiste également la direction dans l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation de la politique de prévention des risques.

- **Le SEPPT- médecine du travail** est une médecine préventive chargée pour l'ensemble

---

<sup>38</sup> Circulaire 7295 du 10 septembre 2019 relative au « *Recensement et organisation des conseillers en prévention dans les établissements scolaires et assimilés/ obligations de l'employeur WBE* »

<sup>39</sup> Article 39 de l'arrêté royal du 28 septembre 1984 référencé à l'article 35 §1<sup>er</sup> du présent règlement de travail

des membres des personnels de la prévention des *risques et de la surveillance médicale des travailleurs*.

Les coordonnées de ces acteurs clés seront indiquées dans l'Annexe 8 prévue à cet effet et affichées par le directeur au sein de l'établissement.

## *ACTEURS DE LA TUTELLE SANITAIRE*

### **Article 37**

§1. La *tutelle sanitaire* mise en place en faveur des membres des personnels de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles est exercée par trois organismes ayant chacun des attributions et des compétences distinctes :

#### **MEDECINE DU TRAVAIL – CERTIMED - MEDEX**

§2. La **médecine du travail** (COHEZIO, anciennement le SPMT ARISTA), est une médecine préventive dont les missions principales sont la protection de la santé des travailleurs, la prévention des risques et contribuer à leur bien-être au travail.

Sa mission est de *prévenir les risques en réalisant des pratiques de prévention, dans le but de la surveillance de la santé du travailleur, promouvoir les possibilités en matière d'emploi pour chaque travailleur en tenant compte des spécificités du poste de travail et de l'état de leur santé*.

§3. Différentes formes d'évaluation de santé peuvent être réalisées par la médecine du travail dans le cadre d'une surveillance obligatoire ou non de santé du travailleur :

- *Evaluation de santé préalable à l'embauche* (ex : avant une affectation effective) : à la demande de son chef d'établissement pour le membre du personnel recruté pour occuper un poste de surveillance, un poste de vigilance, une activité à risque défini ou une activité liée aux denrées alimentaires
- *Evaluation de santé périodique* : demandes introduites par le directeur via la Cellule de la Médecine du travail ;
- *Consultation spontanée* (à la demande d'un travailleur) ;
- *Surveillance de santé prolongée* (ex : surveillance à plus long terme d'un travailleur exposé à un agent chimique, physique ou biologique (ex : amiante) ;
- *Examen de la protection de la maternité* ;
- *Examen de reprise du travail* ;
- *Extension de la surveillance de santé*.
- *Evaluation de réintégration*<sup>40</sup> (à l'initiative de l'employeur, du membre du personnel lui-

---

<sup>40</sup> Article I.4-73 §3 du Code du bien-être au travail (livre 1<sup>er</sup> titre 4 chapitre VI)

*même ou encore, du médecin conseil de la mutuelle) ;*

§4. *La surveillance de la santé* est obligatoire pour les postes de sécurité, les postes de vigilance, et les activités à risque défini.

En d'autres termes, elle s'applique aux *membres du personnel exerçant une fonction à risque*<sup>41</sup> qui ont l'obligation de passer certains examens médicaux.

Tous les membres du personnel, soumis obligatoirement ou non à la surveillance de la santé, bénéficient de la médecine du travail en raison de leur statut de travailleur. Certains examens sont obligatoires pour tous les travailleurs (examen de reprise après une absence de 4 semaines consécutives) mais d'une manière générale, tous les autres examens se réalisent à la demande du travailleur.

❖ ***Si le membre du personnel est soumis à la surveillance obligatoire de la santé***, certains examens médicaux doivent être réalisés dans des situations déterminées.

Le directeur doit ainsi soumettre obligatoirement le membre du personnel concerné à différents examens médicaux auprès de la médecine du travail.

Il s'agit notamment :

- Des personnes qui exercent des activités à risque défini.
- Des personnes qui occupent un poste de vigilance.
- Des personnes occupant un poste de sécurité.
- Des personnes qui entrent en contact avec des denrées ou des substances alimentaires.
- Des personnes handicapées.
- Des personnes âgées de moins de 21 ans.
- Du personnel féminin, en âge de procréer, dont la fonction pourrait entraîner un risque en cas de grossesse (protection de la maternité et de la femme allaitante).

Le travailleur qui fait partie d'une des catégories reprises à l'alinéa précédent est soumis à la surveillance obligatoire de la santé et devra réaliser des examens médicaux obligatoires :

- ***Examen d'embauche*** obligatoire (1ère évaluation de santé) ;

- ***Examen de santé périodique*** obligatoire (évaluation au moins 1fois/an)

Il a lieu une fois par an pour cette catégorie de travailleurs, sauf si d'autres arrêtés particuliers prévoient une autre périodicité ou encore, dans l'hypothèse où le médecin du travail estime qu'une périodicité plus courte ou plus longue s'avère nécessaire en raison de la nature du poste de travail ou de l'activité, de l'état de santé du travailleur, de l'appartenance du travailleur à un

---

<sup>41</sup> Voy. à l'Annexe 6 du présent règlement de travail la liste des fonctions à risque ainsi que les fonctions soumises à la surveillance de la santé.

groupe à risque ou quand les résultats de l'évaluation de santé démontrent une incertitude quant à l'existence effective du risque.

- ***Examen de reprise du travail obligatoire*** pour tous les travailleurs soumis à la surveillance de la santé (càd pour les postes de sécurité, les postes de vigilance, et les activités à risque défini) après une *absence de 4 semaines ininterrompues* d'incapacité de travail.

Après une *absence de plus courte durée* : A la demande du travailleur ou du médecin du travail, s'il le juge nécessaire en fonction de la nature de la maladie, de l'affection ou de l'accident, l'examen de reprise du travail peut avoir lieu.

#### ***- Extension de la surveillance obligatoire de santé***

A la demande du médecin du travail, de l'employeur, des représentations syndicales, sur avis du Comité de concertation de base et sur base des analyses de risques, la surveillance de santé peut être étendue à tous les travailleurs qui sont occupés dans l'environnement immédiat du poste de travail concerné par la surveillance de santé obligatoire

#### ***❖ Si le membre du personnel fait ou non partie du personnel soumis à la surveillance obligatoire de la santé (pour tout membre du personnel):***

Tout membre du personnel (soumis ou non à la surveillance obligatoire de la santé) peut à sa demande consulter le médecin du travail pour y faire réaliser différents examens médicaux :

#### ***- Evaluation de santé périodique<sup>42</sup> (spontanée)***

Pour des symptômes d'affection qu'il attribue à ses conditions de travail ou au manque de mesures de prévention prises par l'employeur, le membre du personnel peut demander un rendez-vous auprès du médecin du travail pour y réaliser un examen spontané qui consistera à une *évaluation de santé périodique* suivie, le cas échéant, de *recommandations* faites à l'employeur.

Ces *recommandations* sont formulées à l'attention de l'employeur (obligation de moyen) afin qu'il mette tout en œuvre, lorsque cela est techniquement possible, pour diminuer ou une supprimer le risque qui a été décelé par le médecin du travail et auquel le travailleur est confronté durant l'exercice de ses prestations.

Les recommandations qui concernent un travailleur soumis à l'obligation de la surveillance de la santé ont, par contre, force contraignante à l'égard de l'employeur qui doit réaliser la recommandation du médecin du travail (obligation de résultat).

---

<sup>42</sup> Consultation spontanée : Article 37 de l'Arrêté royal du 28 mai 2003.

### - **Visite de pré-reprise du travail**<sup>43</sup>

Tout travailleur en incapacité de travail a le droit de bénéficier d'une visite de pré-reprise de travail en vue d'un aménagement éventuel de son poste de travail.

Cet examen ne se prononce pas sur l'aptitude médicale du travailleur.

### - **Examen en vue d'une évaluation de réintégration** <sup>44</sup>

Tout membre du personnel peut également demander à ce qu'une **évaluation de réintégration** soit réalisée par la médecine du travail. Dans certains cas, l'examen sur l'aptitude médicale du travailleur à exercer sa fonction sera réalisé par le Medex (Commission des pensions). La réintégration n'est pas du tout le reclassement du membre du personnel dans une autre fonction comme c'est parfois le cas pour les agents du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles qui eux, relèvent d'un autre secteur que celui de l'enseignement.

§5. Toutes les demandes d'examens médicaux - sauf les examens d'évaluation de santé périodiques, les examens d'embauche et les évaluations de réintégration, doivent toujours être adressées à **la Direction de la Coordination de la Médecine du travail**<sup>45</sup> qui se charge directement des contacts avec la médecine du travail.

§6. **CERTIMED**<sup>46</sup> est l'organisme chargé par le Gouvernement de la Communauté française du contrôle médical en cas d'absence du membre du personnel et d'autres situations spécifiques.

Il n'intervient pas dans le cadre de la prévention et de la protection de la santé des travailleurs.

Dans certaines situations particulières qui concernent une mesure relative au bien-être au travail, son intervention est cependant requise pour permettre le renouvellement de cette mesure.

C'est le cas du renouvellement d'un congé pour mission<sup>47</sup> accordé pour inaptitude du membre du personnel en ce compris, celui attribué par l'employeur au membre du personnel afin de pouvoir mettre en œuvre son trajet de réintégration.

§7. Le **MEDEX**, l'Administration de l'Expertise médicale du SPF Santé publique - **Commission des pensions** – est chargé par le gouvernement de la Communauté française

---

<sup>43</sup> Examen de pré-reprise : Article 36bis de l'Arrêté royal du 28 mai 2003.

<sup>44</sup> Code du bien-être au travail, livre 1<sup>er</sup>, principes généraux titre 4- Mesures relatives à la surveillance de la santé des travailleurs, chapitre VI.- Le trajet de réintégration d'un travailleur qui ne peut plus exercer le travail convenu temporairement ou définitivement

<sup>45</sup> La Cellule de la Médecine du Travail exerce la gestion administrative et la coordination afférente à la mise en œuvre de la Médecine du Travail entre la direction des établissements scolaires WBE et assimilés (secteur 9) et la médecine du travail (actuellement le SPMT ARISTA).

<sup>46</sup> Des **modèles de certificat médical** d'absence d'un jour ou plus sont disponibles sur le site internet de CERTIMED à l'adresse suivante : <https://www.certimed.be/fr/documents-utiles-enseignement> (voy. Circulaire du 5 juin 2018 précitée)

de réaliser différents examens médicaux à l'égard des membres du personnel nommés à titre définitif et mis en disponibilité pour maladie.

A cet égard, à la demande de l'employeur, le Medex intervient pour :

- réaliser les examens médicaux dans le cadre des accidents du travail et des maladies professionnelles ;
- se prononcer sur l'aptitude médicale du membre du personnel précité à exercer sa fonction (en ce compris, dans le cadre des demandes pour suivre un trajet de réintégration) ;
- se prononcer sur la reconnaissance d'une maladie grave et de longue durée, etc.

---

<sup>47</sup> Décret du 24 juin 1996 portant réglementation des missions, des congés pour mission et des mises en disponibilité pour mission spéciale dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française.

## **VII. ABSENCES POUR CAUSE DE MALADIE OU INFIRMITÉ**

### **Article 38**

§ 1er. Les absences pour cause de maladie ou d'infirmité sont réglées par les dispositions suivantes

- Décret du 5 juillet 2000 fixant le régime des congés et disponibilité pour maladie ou infirmité de certains membres du personnel de l'enseignement ;
- Décret du 22 décembre 1994 portant des mesures urgentes en matière d'enseignement ;
- Circulaire n° 1571 du 23 août 2006 intitulée « Demande de contrôle en cas d'absence pour maladie - mise sous contrôle spontané ».
- Circulaire n° 4069 du 26 juin 2012 relative au contrôle des absences pour maladie des membres des personnels de l'Enseignement en Communauté française – instructions et informations complètes ;
- Circulaire n° 6688 du 5 juin 2018 relative à la nouvelle dénomination de l'organisme de contrôle de maladie du personnel enseignant et assimilés : CERTIMED – Nouveau certificat médical destiné au personnel enseignant et assimilé.

§ 2. Le membre du personnel doit, sauf cas de force majeure dûment justifié, avertir ou faire avertir le jour-même la direction ou le délégué désigné à cet effet (de préférence avant le début de ses prestations) par la voie la plus rapide en privilégiant la transmission de cette information par tout moyen de communication. Il précisera ou fera préciser dans cette communication la durée probable de l'absence.

Il prendra toutes les mesures nécessaires, sauf cas de force majeure, pour être en ordre au point de vue administratif, conformément aux circulaires 4069 et 6688 précitées.

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

## VIII. ACCIDENTS DU TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES

### Article 39

§ 1<sup>er</sup>. Les matières des accidents du travail et des maladies professionnelles sont réglées par les dispositions suivantes :

- Loi du 3 juillet 1967 sur la prévention ou la réparation des accidents du travail, des accidents survenus sur le chemin du travail et des maladies professionnelles ;
- Arrêté royal du 24 janvier 1969 relatif à la réparation, en faveur des membres du personnel du secteur public, des dommages résultant des accidents du travail et des accidents survenus sur le chemin du travail ;
- Arrêté royal du 5 janvier 1971 relatif à la réparation des dommages résultant des maladies professionnelles dans le secteur public ainsi que les circulaires qui s'y rapportent ;
- Circulaire 27 du 12 janvier 2001 intitulée « Accidents du travail et maladies professionnelles - Catégories de personnel couvertes par le système d'assurance organisé »
- Circulaire 7261 du 7 août 2019 libellé comme suit « SECURITE / HYGIENE : *Analyse des accidents du travail - Procédure relative à l'accident de travail grave - Accident de travail des élèves-travailleurs et des stagiaires* »
- Circulaire 4746 du 25 février 2014 - Référentiel des instructions et démarches administratives en matière d'accidents du travail des personnels de l'enseignement
- Circulaire 2635 du 20 février 2009 « *Déclarations d'accident du travail et de maladies professionnelles et certificats médicaux d'absence pour les chargés de mission détachés de l'enseignement qui sont occupés dans le Ministère de la communauté française* »
- Circulaire 2109 du 21 novembre 2007 - Accidents du travail et maladies professionnelles - Prestations réduites pour raison de santé
- Circulaire 1345 du 24 janvier 2006 intitulée « Accidents du travail et maladies professionnelles, Contacts avec la Cellule des accidents du travail de l'enseignement ».
- Circulaire 598 du 18 août 2003- Maladies professionnelles

§2. La loi du 3 juillet 1967 sur la réparation des dommages<sup>48</sup> résultant des accidents du travail, des accidents survenus sur le chemin du travail et des maladies professionnelles dans le secteur public, définit l'accident du travail comme étant « *l'accident survenu dans le cours et par le fait de*

---

<sup>48</sup> Circulaire 2127 du 19 décembre 2007 - *Accidents et maladies professionnelles - Modalités de l'indemnisation des victimes*



*l'exercice des fonctions et qui produit une lésion ».*

§3. Le secrétariat de l'établissement scolaire détient les formulaires de déclaration d'accident qu'il tient à disposition des membres du personnel.

À la demande de la victime d'un accident du travail, il doit lui en fournir un exemplaire. Ce formulaire comprend un volet administratif (modèle A) et un volet médical (modèle B). Une partie du volet administratif doit être remplie par le secrétariat, tandis que l'autre partie est remplie soit par la victime, soit par un supérieur hiérarchique si la victime est dans l'incapacité de la compléter du fait de son accident.

Quand le formulaire est rempli, le directeur de l'école doit le communiquer à la Direction des accidents du travail des personnels de l'enseignement.

Si l'accident du travail s'accompagne d'une absence au travail, le secrétariat remet également à la victime un modèle de certificat médical d'absence MEDEX sur lequel il aura préalablement inscrit le numéro d'identification, le nom et l'adresse de l'établissement.

§4. Le membre du personnel enverra au MEDEX les formulaires et documents requis<sup>49</sup> conformément à la procédure indiquée dans les circulaires précitées.

Pour les démarches administratives à l'égard des acteurs institutionnels en matière d'accident du travail, il convient de se référer en particulier au point 1.3 de la Circulaire n° 4746 du 25 février 2014 qui est le référentiel des instructions.

Il donne un aperçu du rôle des acteurs institutionnels susceptibles d'être impliqués dans le processus touchant à l'accident du travail, que ce soit au niveau de la déclaration d'accident, de la reconnaissance de l'accident du travail, du remboursement des frais, ou encore de l'octroi de la rente pour incapacité permanente de travail.

§5. En application de l'article I.4-72 du livre Ier, titre 4, chapitre VI du Code du bien-être au travail, le trajet de réintégration institué n'est pas applicable à la remise au travail en cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle.

§6. La Communauté française souscrit, en tant qu'employeur, une police d'assurance pour couvrir la responsabilité civile professionnelle de chaque membre du personnel dans le cadre des activités scolaires.

§7. Dans l'**Annexe 9** du présent règlement, tous les renseignements nécessaires sont indiqués, ainsi que les coordonnées des acteurs concernés par la procédure relative à un accident de travail.

---

<sup>49</sup> Les formulaires et documents sont disponibles sur le site internet du Medex via le lien suivant <https://www.health.belgium.be/fr/medex/personnel-de-la-fonction-publique/accidents-du-travail>

Vous êtes victime d'un accident de travail.

- 1. Faire une déclaration** à remplir par le travailleur et l'employeur) Tout accident du travail ou sur le chemin du travail doit être signalé par une déclaration écrite selon le modèle requis.

Les secrétariats des écoles disposent de formulaires de déclaration d'accident du travail et se chargent de leur acheminement vers la Direction des accidents du travail des personnels de l'enseignement.

Si vous êtes incapable de rédiger la déclaration, une autre personne (supérieur, collègue) peut le faire à votre place.

- 2. Quid en cas d'hospitalisation entraînée par l'accident du travail ?**

Si vous devez être hospitalisé, il faut être attentif au fait que le montant remboursable est limité au tarif INAMI (conventionné).

Les suppléments (chambre individuelle, médecins à tarif non conventionné, etc.) ne sont pas remboursés.

Il convient de signaler à l'hôpital que l'assureur-loi est le MEDEX et donner l'adresse du centre médical dont vous dépendez.

- Si l'hôpital demande le numéro du sinistre, vous devez indiquer votre numéro médical MEDEX. Si vous n'en disposez pas, il faut le demander
- Si l'hôpital demande le numéro de la police d'assurance, il faut signaler que l'arrêté royal du 24 janvier 1969 en tient lieu. Si vous ne disposez pas de police d'assurance, il faudra le signaler à l'hôpital.

- 3. Qui rembourse les prestations de soins ?**

En attendant que le cas soit reconnu comme accident du travail, il convient de conserver les notes et factures des prestations de soins (frais médicaux, chirurgicaux, pharmaceutiques, hospitaliers, de prothèse et d'orthopédie)

Afin de bénéficier du remboursement de telles prestations, vos attestations de soins doivent être envoyées au service des frais médicaux de l'administration centrale du MEDEX (voy. **Annexe 9**- Accident de travail)

- 4. Comment justifier votre absence de l'école ?**

Toute absence causée par un accident du travail doit être couverte par un certificat

médical d'absence MEDEX à fournir par l'école. (Voy. **Annexe 9** – *Accidents du travail*).

## **IX. PROTECTION CONTRE LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX** **AU TRAVAIL**

*(dont le stress, la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail)*

### **Article 40**

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

- Loi du 4 août 1996 relative au bien – être des travailleurs lors de l’exécution de leur travail telle que modifiée dernièrement par les lois du 28 février 2014 et du 28 mars 2014 ;
- Arrêté royal du 10 avril 2014 relatif à la prévention des risques psychosociaux au travail
- Code du bien-être au travail (livre 1<sup>er</sup> titre 3) : analyse des risques et mesures de prévention, demande d’intervention psychosociale du travailleur et information du CoCoBa ;
- Loi du 11 juin 2002 relative à la protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail ;
- Arrêté royal du 11 juillet 2002 relatif à la protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail ;
- Articles 37quater à 37decies de l’arrêté royal du 25 octobre 1971 précité ;
- Articles 47 à 49 du décret du 2 juin 2006 ;
- Circulaire 5833 du 10 août 2016 - Guide de procédure pour l'application des mesures relatives à la prévention des risques psychosociaux au travail, dont notamment la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail ;
- Circulaire n° 1551 du 19 juillet 2006 intitulée « Guide de procédure pour la mise en application de la loi du 11 juin 2002 relative à la protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail » ;
- Circulaire 1836 du 11 avril 2007 intitulée « Information des membres du personnel des établissements scolaires au sujet des droits des victimes d’actes de violence ».

Il convient de rappeler que l’article 32bis de la loi du 4 août 1996 précitée énonce expressément l’obligation pour tout employeur et travailleur qui entrent en contact avec des travailleurs lors de l’exécution de leur travail, de s’abstenir de tout acte de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail.

## DÉFINITIONS

### **Article 41**

Les « **risques psychosociaux au travail** <sup>50</sup> » sont définis comme « la probabilité qu'un ou plusieurs travailleur(s) subisse (nt) un dommage psychique qui peut éventuellement s'accompagner d'un dommage physique suite à l'exposition à des composantes de l'organisation du travail, du contenu du travail, des conditions de travail des conditions de vie au travail et des relations interpersonnelles au travail sur lesquelles l'employeur a effectivement un impact et qui présentent objectivement un danger ».

La notion de « **risques psychosociaux** » englobe ainsi le stress, le burn out, la violence et le harcèlement moral et sexuel. Le dommage psychique peut, par exemple, se manifester par des angoisses, de la dépression, un état de stress post traumatique... Ces risques peuvent, au niveau physique, entraîner des insomnies, de l'hypertension, des problèmes gastriques, etc.

La « **violence au travail** <sup>51</sup> » est définie comme toute situation de fait où un travailleur est menacé ou agressé physiquement ou psychiquement lors de l'exécution du travail.

Le « **harcèlement sexuel au travail** <sup>52</sup> » est défini comme tout comportement non désiré, verbal, non verbal ou corporel, à connotation sexuelle qui a pour objet ou pour effet de porter atteinte à la dignité d'une personne ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant ;

Le « **harcèlement moral au travail** » <sup>53</sup> est lui définit comme un ensemble abusif de plusieurs conduites similaires ou différentes, interne ou externe à l'établissement ou à l'institution, qui se produisent pendant un certain temps et qui ont pour objet ou pour effet de porter atteinte à la personnalité, à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychique d'un travailleur ou d'une autre personne lors de l'exécution de son travail, de mettre en péril son emploi ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant et qui se manifestent notamment par des paroles, des intimidations, des actes, des gestes ou des écrits unilatéraux.

---

<sup>50</sup> Loi du 4 août 1996 (article 32/1)

<sup>51</sup> Loi du 4 août 1996 (article 32ter 1°)

<sup>52</sup> Loi du 4 août 1996 (article 32ter 3°)

<sup>53</sup> Loi du 4 août 1996 (article 32ter 2°).

A titre d'exemples : isoler la personne (l'ignorer, la tenir à l'écart de ses collègues, supprimer progressivement ses outils de travail ...) ; - discréditer la personne (ne lui confier aucune tâche ou ne lui confier que des tâches inutiles ou inadaptées à sa fonction, en dissimulant les informations nécessaires ...) ; - compromettre la santé du travailleur (lui faire exécuter des travaux dangereux, endommager ses outils de travail ...) ; - porter atteinte à la personne en tant que telle (la dénigrer, se moquer d'elle, diffuser des ragots,...) ; - empêcher la personne de s'exprimer (l'interrompre *continuellement*...)

## **Article 42**

Les mesures prises pour protéger les travailleurs et les personnes assimilées contre les risques psychosociaux, et découlant de l'analyse des risques, sont discutées en CoCoBa, ou à défaut avec la délégation syndicale, et communiquées officiellement aux membres du personnel.

## **Article 43**

### ➤ **PROCÉDURE INTERNE AU SEIN DU P.O**

§1. *Avant d'entamer la procédure interne*, le travailleur qui estime subir un dommage pour sa santé qu'il attribue à des facteurs de risques psychosociaux peut recourir aux structures sociales au sein du PO.

§2. Si cette *intervention ne permet pas d'obtenir le résultat souhaité* ou si le travailleur ne souhaite pas faire appel à ces structures, il peut faire usage de la *procédure interne* en formulant une **demande d'intervention psychosociale** qu'il adresse au ***Conseiller externe en prévention*** des aspects psychosociaux (du SEPPT) ou à une des deux ***personnes de confiance pour le personnel WBE***.<sup>54</sup>

§3. Préalablement à toute demande d'intervention psychosociale, le travailleur s'adresse au Conseiller en prévention ou à la personne de confiance pour être entendu dans les 10 jours calendrier à partir du premier contact afin d'être informé des possibilités d'intervention existantes.

⇒ Soit - ***demande d'intervention psychosociale informelle*** par la personne de confiance ou par le conseiller externe en prévention *en vue de la recherche d'une solution*. (Cette intervention peut consister en des entretiens comprenant l'accueil, l'écoute active et le conseil et/ou une intervention auprès d'un membre de la ligne hiérarchique et/ou une conciliation si les personnes concernées y consentent) ;

⇒ Soit - ***demande d'intervention psychosociale formelle*** auprès **du Conseiller externe en prévention** si l'intervention psychosociale informelle n'a pas abouti à une solution, ou si le travailleur choisit de ne pas faire usage de l'intervention informelle, il peut exprimer sa volonté d'introduire une demande d'intervention psychosociale formelle auprès du Conseiller externe en prévention.

§4. Lorsqu'il y a introduction d'une demande formelle, le ***conseiller en prévention apprécie s'il accepte ou non la demande***.

---

<sup>54</sup> Les coordonnées du SEPPT se trouve dans l'Annexe 8 du présent règlement de travail et celles relatives aux deux personnes de confiance au point 4 de l'Annexe 8.

Dès que le conseiller en prévention a accepté la demande d'intervention psychosociale formelle, il évalue si la demande a trait à des risques individuels, ou si les risques ont un impact sur plusieurs travailleurs.

La procédure diffère en fonction du caractère principalement individuel ou collectif de la demande.

Une phase d'examen, avis et mesures relatives à la demande d'intervention psychosociale formelle est entamée :

### **1. Soit demande d'intervention psychosociale à caractère principalement individuel**

- *Si l'employeur envisage de prendre des mesures individuelles à l'égard du travailleur, il en avertit par écrit préalablement ce travailleur dans le mois de la réception de l'avis. Si ces mesures modifient les conditions de travail du travailleur, l'employeur transmet au travailleur une copie de l'avis du conseiller en prévention et il entend le travailleur qui peut se faire assister par une personne de son choix lors de cet entretien.*

Au plus tard deux mois après la réception de l'avis du conseiller en prévention, l'employeur communique par écrit sa décision motivée quant aux suites qu'il donne à la demande.

Il la communique au conseiller en prévention, au demandeur et à l'autre personne directement impliquée ainsi qu'au conseiller interne pour la Prévention et la Protection au travail (lorsque le conseiller en prévention fait partie d'un service externe). Dans les meilleurs délais, l'employeur met en œuvre les mesures qu'il a décidé de prendre.

- *Si l'employeur n'a donné aucune suite à la demande du Conseiller en prévention de prendre des mesures conservatoires, ce dernier s'adresse au fonctionnaire de la Direction générale Contrôle du Bien-être au travail.*

### **2. Soit demande d'intervention psychosociale à caractère principalement collectif**

- *Si l'employeur prend une décision relative aux suites qu'il donnera à la demande, le cas échéant, après avoir effectué une analyse des risques spécifique.*

Il consulte le/ les représentants des travailleurs du CoCoBa (à défaut, la délégation syndicale) sur le traitement de la demande et les mesures à prendre.

L'employeur communique par écrit au conseiller en prévention les suites qu'il va donner à la

demande dans un délai de 3 mois maximum après qu'il ait été mis au courant de l'introduction de la demande. Lorsqu'il réalise une analyse des risques en respectant les exigences légales, ce délai peut être prolongé de 3 mois. Le travailleur est informé de la décision de l'employeur par le conseiller.

Si l'employeur décide de ne pas prendre de mesures ou omet de prendre une décision dans les délais, ou si le travailleur considère que les mesures de l'employeur ne sont pas appropriées à sa situation individuelle, le travailleur peut demander par écrit au conseiller en prévention de traiter sa demande comme une demande à caractère principalement individuel (voir ci-dessous), à la condition que le conseiller en prévention ne soit pas intervenu lors de l'analyse des risques de la situation.

Il consulte le/ les représentants des travailleurs de la CoCoBa (à défaut, la délégation syndicale) sur le traitement de la demande et les mesures à prendre.

L'employeur communique par écrit au conseiller en prévention des suites qu'il va donner à la demande dans un délai de 3 mois maximum après qu'il a été mis au courant de l'introduction de la demande.

Lorsqu'il réalise une analyse des risques en respectant les exigences légales, ce délai peut être prolongé de 3 mois.

Le travailleur est informé de la décision de l'employeur.

#### ➤ **PROCÉDURES EXTERNES AU PO**

Le travailleur qui estime subir un dommage psychique, qui peut également s'accompagner d'un dommage physique, découlant de risques psychosociaux au travail, notamment la violence, le harcèlement moral ou sexuel au travail, peut s'adresser à *l'inspection du contrôle du bien-être au travail* ou aux *instances judiciaires compétentes*.

§4. Chaque travailleur ou personne assimilée s'abstient de tout usage abusif des procédures.

#### **SANCTIONS**

##### **Article 44**

Toute personne coupable de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail et toute personne ayant fait un usage illicite de l'intervention psychosociale peut être sanctionnée – après les mesures d'enquête nécessaires et après que la personne concernée a été entendue – par les sanctions prévues dans l'arrêté royal du 22 mars 1969.



## DEVOIR DE DISCRÉTION ABSOLUE

### **Article 45**

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

## ASSISTANCE EN JUSTICE ET SOUTIEN PSYCHOLOGIQUE D'URGENCE

### **Article 46**

§1<sup>er</sup>. Moyennant le respect de certaines conditions<sup>55</sup>, l'employeur veille à ce que les travailleurs liés à un établissement scolaire reçoivent une **assistance en justice**<sup>56</sup> et un **soutien psychologique**<sup>57</sup> adapté.

§2. Pour bénéficier de l'assistance prévue au paragraphe précédent, le travailleur - qui en a fait la demande dans le mois à la *Direction générale de l'enseignement obligatoire* - doit avoir été victime d'une agression (une atteinte physique et/ou psychologique contre sa personne ou une détérioration de ses biens, dans le cadre de son service ou en relation directe avec celui-ci), être reconnu(e) victime d'un accident de travail résultant de l'acte de violence par la Direction des Accidents du travail des personnels de l'enseignement et avoir porté plainte auprès des autorités judiciaires.

Une copie de la demande doit être adressée par la victime au chef d'établissement qui doit, dans les 3 jours ouvrables, faire parvenir son avis sur la demande à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire et une copie de son avis à la victime.

---

<sup>55</sup> Circulaires annuelles (7265 du 13/08/2019 pour l'enseignement secondaire ordinaire organisé par Wallonie-Bruxelles Enseignement (WBE) ; 7205 du 28/06/2019 relative à l'organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire, 7224 du 08/07/2019 relative à l'organisation des établissements d'enseignement secondaire spécialisé et 7227 du 08/07/2019 relative à l'organisation des établissements d'enseignement fondamental spécialisé).

<sup>56</sup> L'*assistance en justice* consiste dans la prise en charge partielle ou totale des honoraires et des frais d'avocat et de procédure.

<sup>57</sup> Le *soutien psychologique* s'entend par l'assistance d'un psychologue et/ou d'un psychiatre (avec un maximum de 12 séances) dans le but de fournir une aide immédiate à la victime d'une agression.

## **X. SOUTIEN ET ACCOMPAGNEMENT** **DES PERSONNELS WBE**

### **Article 47**

§1<sup>er</sup>. A côté des améliorations de son environnement de travail et des adaptations éventuelles qui pourraient être y être apportées, en ce compris à son poste de travail, pour permettre le bien-être au travail, d'autres acteurs – qui ne relèvent pas du domaine de la santé des travailleurs - ont eux aussi un rôle non négligeable à l'égard des membres des personnels.

§2. Le membre des personnels qui rencontre des difficultés provenant de la sphère privée peut se retrouver face à une situation de crise à ce point insurmontable que sans un soutien, voire sans un accompagnement extérieur, sa situation professionnelle s'en trouverait profondément impactée en plus de son bien-être au travail

§3. La détresse sociale et humaine dans laquelle se trouve un travailleur peut être à ce point difficile, voire impossible, à surmonter et à gérer par le travailleur seul qu'elle nécessite une intervention extérieure de son employeur.

C'est bien l'objet social du Service social des Personnels de « Wallonie-Bruxelles Enseignement » (WBE) qui leur fournira, moyennant le respect de certaines conditions, un accompagnement, dans la mesure de ses ressources humaines et/ou de ses possibilités financières.

Le membre du personnel est ici pris dans toute sa dimension humaine en tant qu'individu et non plus seulement en raison de sa qualité de travailleur.

Des relais sociaux au sein de chaque établissement se chargent de transmettre aux membres des personnels les différents moyens de contact du service social ainsi que les informations nécessaires relatives à l'introduction d'une demande auprès du service social.

Les bénéficiaires directs du Service social sont les membres des Personnels des établissements de « Wallonie-Bruxelles Enseignement » (W-B E) en activité de service (et assimilés).

Les membres du ménage du membre du personnel vivant sous le même toit, à savoir conjoint, cohabitant légal ou la personne vivant maritalement avec le membre de personnel, les enfants bénéficiaires d'allocations familiales, même en garde alternée, s'il échet, ou encore ses ascendants fiscalement à charge.

En plus d'un accompagnement sous forme d'écoute, de conseils, d'informations juridiques et de réorientation, le Service social offre un certain nombre de soutiens dans les frais médicaux, les frais liés aux enfants, ou encore en cas de décès.

*Plus d'infos :* <http://www.wallonie-bruxelles-enseignement.be/servicesocial>

## XI. DROITS ET OBLIGATIONS DU PERSONNEL DE SURVEILLANCE

---

### MISSIONS

#### **Article 48**

Pour les fonctions de promotion et de sélection du personnel directeur et enseignant dont les titulaires doivent assumer des *missions de contrôle, de surveillance et de direction*, il convient de se référer aux dispositions réglementaires suivantes :

- *Fonctions de direction* : Titre II, chapitre 1 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs ;
- *Fonctions de sélection et autres fonctions de promotion* : les profils de fonction sont élaborés par le Pouvoir organisateur en application de l'article 28 du décret du 4 janvier 1999 relatif aux fonctions de promotion et de sélection.
- Arrêté royal du 15 juillet 1969 fixant les *attributions des administrateurs, comptables et secrétaires de direction* dans les établissements d'enseignement gardien, primaire, spécialisé, moyen, technique et normal de l'Etat ;
- Arrêté royal du 23 novembre 1970 fixant les attributions des *proviseurs et des sous-directeurs* des établissements d'enseignement de l'Etat.

### ABSENCE DU DIRECTEUR

#### **Article 49**

§ 1<sup>er</sup>. Le directeur est tenu de prendre toutes les dispositions nécessaires et utiles pour assurer son remplacement en cas d'absence occasionnelle.

*Au niveau secondaire*, le directeur adjoint remplace le chef d'établissement absent. Il agira avec son accord et sous son autorité conformément aux dispositions réglementaires applicables en la matière.

*A défaut d'un directeur adjoint au niveau secondaire et au niveau fondamental*, le directeur désigne le membre du personnel enseignant définitif chargé d'assurer ses tâches pendant son absence. Il en informe l'ensemble de l'équipe pédagogique, par exemple via le cahier de communication.

Le chef d'établissement est tenu de signaler son absence à son remplaçant et de mettre à sa disposition tous les moyens utiles et nécessaires pour qu'il puisse réaliser cette tâche.

Il précisera tant les responsabilités que les limites de l'autorité du remplaçant et indiquera à

son remplaçant la durée probable de son absence ainsi que, dans la mesure du possible, les coordonnées permettant de le joindre en cas de force majeure.

§2. L'absence dont il est question au paragraphe précédent est une absence occasionnelle. Tout remplacement temporaire (non occasionnel) ou définitif devra faire l'objet du respect des dispositions statutaires en la matière.

§3. En début d'année scolaire, chaque membre du personnel reçoit un organigramme de l'équipe de direction de l'établissement.

### *LETTRE DE MISSION*

#### **Article 50**

§ 1. Le directeur exerce sa mission générale et ses missions spécifiques conformément au contenu de la lettre de mission visée au chapitre III du titre II du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs que lui donne Pouvoir organisateur après consultation de l'organe local de concertation sociale.

§ 2. Les dispositions similaires concernant les fonctions de sélection et les autres fonctions de promotion sont fixées par le décret du 4 janvier 1999, au Chapitre IV bis.

### *EVALUATION FORMATIVE*

#### **Article 51**

En ce qui concerne l'évaluation formative :

- les dispositions concernant les fonctions de direction sont fixées par le Titre III, chapitre I, Sections 3 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs ;
- les dispositions concernant les fonctions de sélection et les autres fonctions de promotion sont fixées par le décret du 4 janvier 1999, chapitre IV bis, section 2.

## **XII. CONGÉS DE VACANCES ANNUELLES - JOURS FÉRIÉS**

---

### **Article 52**

§ 1. La matière des *congés de vacances annuelles et jours fériés* est réglée par les dispositions suivantes :

- les articles 1 à 4bis de l'arrêté royal du 15 janvier 1974 ;
- l'arrêté de l'Exécutif du 22 mars 1984 fixant le régime des vacances et des congés dans l'enseignement organisé dans la Communauté française.

§ 2. Le nombre de jours de classe est fixé par les dispositions suivantes :

- Dans *l'enseignement fondamental ordinaire* : l'article 14 du décret du 13 juillet 1998 portant organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire et modifiant la réglementation de l'enseignement ;
- Dans *l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice* : l'article 8 de la loi du 19 juillet 1971 relative à la structure générale et à l'organisation de l'enseignement secondaire ;
- Dans *l'enseignement spécialisé* : les articles 120 et 123 du décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé.

§ 3. Pour connaître avec précision *le nombre de jours de classe et les jours de congé pour l'année en cours*, il faut se référer aux arrêtés du Gouvernement qui les fixent année par année.

Ils seront communiqués au personnel ou à tout le moins, tenu à leur disposition.

Il convient également à cet égard de se référer à la loi du 19 juillet 1971 relative à la structure générale et à l'organisation de l'enseignement secondaire, telle que modifiée par le décret du 29 février 2008 relatif à l'organisation des épreuves d'évaluation sommative dans l'enseignement secondaire ordinaire.

### **XIII. AUTRES CONGES - DISPONIBILITES - ABSENCES**

Compte tenu de l'extrême complexité de cette matière, il est prudent de se référer également à la circulaire annuelle relative au Vade-mecum : Congés, disponibilités et absences réglementairement autorisées dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles - Personnels enseignant et assimilés (hors enseignement supérieur)<sup>58</sup>.

#### *AUTRES CONGES*

#### **Article 53**

	<b>STAGIAIRES et DÉFINITIFS</b>	<b>TEMPORAIRES</b>
<b>1. Congé de circonstances et de convenances personnelles</b>		
1.1. Congés exceptionnels	A.R. 15/01/1974 <sup>59</sup> , art. 5 A.R. 15/01/1974, art. 5bis A.R. 15/01/1974, art. 6 A.R. 15/01/1974, art. 7 A.R. 15/01/1974, art. 9, littera a)	
1.2. Congés exceptionnels pour cas de force majeure		
1.3. Congé pour don d'organe ou de tissus		
1.4. Congé pour don de moelle osseuse		
1.5. Congé pour motifs impérieux d'ordre familial		
1.6. Congé pour accomplir un stage dans un autre emploi de l'État, ...	A.R. 15/01/1974, art. 9, littera b)	-
1.7. Congé pour présenter une candidature aux élections législatives ou provinciales	A.R. 15/01/1974, art. 9, littera c)	-
1.8. Congé « protection civile »	A.R. 15/01/1974, art. 10	-
1.9. Congé pour suivre des cours, se préparer à passer des examens et subir des examens	A.R. 15/01/1974, art. 11	-

<sup>58</sup> Circulaire 7237 du 12/07/2019 *Vade-mecum : Congés, disponibilités et absences réglementairement autorisées dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles - Personnels enseignant et assimilés (hors enseignement supérieur)*

<sup>59</sup> Arrêté royal du 15 janvier 1974 pris en application de l'article 160 de l'arrêté royal du 22 mars 1969 précité.

1.10. Congé pour subir les épreuves prévues par l'A.R. du 22/03/1969	A.R. 15/01/1974, art. 12	-
1.11. Congé de promotion sociale	A.R. 15/01/1974, art. 13	-
<b>2. Congé d'accueil en vue de l'adoption, de la tutelle officielle et du placement dans une famille d'accueil</b>	A.R. 15/01/1974, art. 13bis et 13ter	
<b>3. Congé pour exercer provisoirement une autre fonction dans l'enseignement ou dans les centres PMS</b>		
3.1. <i>Dans l'enseignement autre que l'enseignement universitaire</i>		
3.1.1. Exercice d'une fonction de sélection ou d'une fonction de promotion	A.R. 15/01/1974, art. 14, § 1 <sup>er</sup> , 1 <sup>o</sup> ou 2 <sup>o</sup>	-
3.1.2. Exercice d'une fonction également ou mieux rémunérée	A.R. 15/01/1974, art. 14, § 1 <sup>er</sup> , 3 <sup>o</sup>	-
3.1.3. Exercice d'une fonction moins bien rémunérée	A.R. 15/01/1974, art. 14, § 1 <sup>er</sup> , 4 <sup>o</sup>	-
3.2. Dans l'enseignement universitaire	A.R. 15/01/1974, art. 14, § 2	-
3.3. Dans l'enseignement et les centres PMS de la Communauté germanophone	A.R. 15/01/1974, art. 14, § 4	-
<b>4. Congé pour prestations réduites en cas de maladie ou d'invalidité</b>	A.R. 15/01/1974, art. 19 à 22	-
<b>5. Congé pour prestations réduites bénéficiant aux membres du personnel en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité à des fins thérapeutiques</b>	A.R. 15/01/1974, art. 22ter à 22nonies	-
<b>6. Congé pour prestations</b>	A.R. 15/01/1974, art. 23 à 26 Décret 17/07/2002 portant	



<b>réduites justifié par des raisons sociales ou familiales</b>	modifications urgentes en matière d'enseignement	-
<b>7. Congé pour accomplir des prestations militaires en temps de paix (POUR MEMOIRE)</b>	A.R. 15/01/1974, art. 27	-
<b>8. Congé pour exercer un mandat auprès des services publics de l'Etat fédéral, ...</b>	A.R. 15/01/1974, art. 28 à 28ter	-
<b>9. Congé pour activité syndicale</b>	A.R. 15/01/1974, art. 29	-
<b>10. Congé pour prestations réduites justifié par des raisons de convenances personnelles</b>	A.R. 15/01/1974, art. 30 à 32 Décret 17/07/2002	-
<b>11. Congé politique</b>		
11.1. Exercice d'un mandat de bourgmestre, échevin, conseiller communal, président du conseil de l'aide sociale, membre du conseil de l'aide sociale ou de conseiller provincial	A.R. 15/01/1974, art. 41 à 50  Décret 17/07/2002	-
11.2. Exercice d'un mandat de membre du Conseil ou du Gouvernement de la Communauté française	Décret 10/04/1995 <sup>60</sup>	

<sup>60</sup> Décret du 10 avril 1995 instaurant le congé politique pour être membre du Conseil ou du Gouvernement de la Communauté française.

11.3. Exercice d'un mandat de membre d'une assemblée législative ou d'un gouvernement autres que le Conseil ou le Gouvernement de la Communauté française	Décret 10/04/1995 <sup>61</sup>	
<b>12. Congé de maternité et mesures de protection de la maternité</b>		
12.1. Congé de maternité	A.R. 15/01/1974, art. 51 à 55 Décret 05/07/2000 <sup>62</sup> , art. 5	A.R. 15/01/1974, articles 51 à 55 Décret 05/07/2000, art. 5
12.2. Congé de paternité	A.R. 15/01/1974, art. 56	
12.3. Mesures d'écartement des femmes enceintes ou allaitantes	Décret 08/05/2003 <sup>63</sup> , art. 40 à 48	
12.4. Pauses d'allaitement	A.R. 15/01/1974, art. 57 à 65	
<b>13. Congé prophylactique</b>	Décret 20/12/2001 relatif à la promotion de la santé à l'école AGCF 14/07/2011	

<sup>61</sup> Décret du 10 avril 1995 instaurant le congé politique pour être membre d'une assemblée législative ou d'un Gouvernement autres que ceux de la Communauté française.

<sup>62</sup> Décret du 5 juillet 2000 fixant le régime des congés et de disponibilité pour maladie ou infirmité de certains membres du personnel de l'enseignement.

<sup>63</sup> Décret du 8 mai 2003 modifiant les dispositions applicables en matière de congés et organisant la protection de la maternité.

<b>14. Congé pour prestations réduites, justifiées par des raisons de convenances personnelles, accordé au membre du personnel qui a au moins deux enfants à charge qui n'ont pas dépassé l'âge de 14 ans ou âgé de 50 ans</b>	AECF 22/06/1989 <sup>64</sup>	-
<b>15. Congé pour interruption de la carrière professionnelle</b>	AECF 03/12/1992 <sup>65</sup> Décret 20/12/1996 <sup>66</sup>	-
<b>16. Congé parental</b>	AECF 02/01/1992 <sup>67</sup>	
<b>17. Congé pour activités sportives</b>	Décret 23/01/2009, art.75 à 82	
<b>18. Congé pour mission</b>	Décret 24/06/1996 <sup>68</sup> Décret 17/07/2002 <sup>69</sup>	
<b>19. Congé de maladie</b>	Décret 05/07/2000 Décret 22/12/1994 <sup>70</sup>	

<sup>64</sup> Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 22 juin 1989 relatif au congé pour prestations réduites justifiées par des raisons de convenances personnelles accordées au membre du personnel de l'enseignement de la Communauté française, âgé de 50 ans ou qui a au moins 2 enfants à charge qui n'ont pas dépassé l'âge de 14 ans et relatif à la mise en disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite.

<sup>65</sup> Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 03 décembre 1992 relatif à l'interruption de la carrière professionnelle dans l'enseignement et les centres psycho médico-sociaux.

<sup>66</sup> Décret du 20 décembre 1996 relatif à la répartition des prestations dans le cadre de l'interruption de la carrière des membres du personnel de l'Enseignement et des Centres psycho médico-sociaux.

<sup>67</sup> Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 02 janvier 1992 *relatif au congé parental et au congé pour des motifs impérieux d'ordre familial accordés à certains membres du personnel des établissements d'enseignement de la Communauté.*

<sup>68</sup> Décret du 24 juin 1996 *portant réglementation des missions, des congés pour mission et des mises en disponibilité pour mission spéciale dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française.*

<sup>69</sup> Décret du 17 juillet 2002 *portant modifications urgentes en matière d'enseignement.*

<sup>70</sup> Décret du 22 décembre 1994 *portant modifications urgentes en matière d'enseignement.*

## DISPONIBILITES

### **Article 54**

Les disponibilités applicables aux membres des personnels enseignant et assimilés stagiaires et définitifs sont les suivantes :

<b>1. Disponibilité pour convenances personnelles</b>	A.R. 18/01/1974 <sup>71</sup> ,
<b>2. Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite</b>	A.R. n°297 31/03/1984 art. 7 à 10vicies
2.1. DISPOSITIONS APPLICABLES AUX MEMBRES DU PERSONNEL AYANT ATTEINT L'AGE DE 55 ANS AU PLUS TARD LE 31 DECEMBRE 2011 (ANCIEN REGIME)	A.R. n°297 31/03/1984 Chapitre II, art. 8 à 10decies
2.1.1 Type I (ancien régime) 55 ans – 20 ans de services	A.R. n°297 31/03/1984 art. 8
2.1.2. Type II (ancien régime) - 55 ans disponibilité par défaut d'emploi	A.R. n°297 31/03/1984 art. 10
2.1.3. Type III (ancien régime) 55 ans remplacement par un membre du personnel en disponibilité par défaut d'emploi	A.R. n°297 31/03/1984 art. 10bis
2.1.4 Type IV (ancien régime) 55 ans disponibilité à temps partiel	A.R. n°297 31/03/1984 art. 10ter

<sup>71</sup> Arrêté royal du 18 janvier 1974 pris en application de l'article 164 de l'arrêté royal du 22 mars 1969 *fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, des internats dépendant de ces établissements et des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements.*

<p>2.2. DISPOSITIONS APPLICABLES <b>AUX MEMBRES DU PERSONNEL AYANT ATTEINT L'AGE DE 55 ANS A PARTIR DU 1<sup>er</sup> JANVIER 2012</b> (NOUVEAU REGIME)</p>	<p>A.R. n°297 31/03/1984 Chapitre II bis, art. 10duodecies à 10vicies</p>
<p>2.2.1. Type I (nouveau régime) : 58ans – 20 ans de services</p> <p>2.2.2. Type II (nouveau régime) : 55 ans – disponibilité par défaut d'emploi</p> <p>2.2.4. Type IV (nouveau régime) : 55 ans – disponibilités à temps partiel</p>	<p>A.R. n°297 31/03/1984 art. 10duodecies et 10tredecies</p> <p>A.R. n°297 31/03/1984 art. 10duodecies et 10octodecies</p> <p>A.R. n°297 31/03/1984 art. 10duodecies et 10quatuordecies à 10septdecies</p>
<p><b>3. Disponibilité pour mission spéciale</b></p>	<p>Décret 24/06/1996<sup>72</sup></p>
<p><b>4. Disponibilité pour maladie</b></p>	<p>Décret 05/07/2000, <del>art. 13 à 17</del> Chapitre II, Section 3</p>
<p><b>5. Disponibilité par défaut d'emploi</b></p>	<p>A.R 22/03/1969, art. 167 à 167ter A.R. du 18.01.1974, art.. 1<sup>er</sup> à 3nonies. A.R. du 25/10/1971, art. 47ter et s.</p>

**Les absences réglementairement autorisées** dont peuvent bénéficier les membres des personnels enseignant et assimilés, **stagiaires et définitifs** :

<p><b>Absence de longue durée justifiée par des raisons familiales</b></p>	<p>A.R. 25/11/1976<sup>73</sup></p>
--	-------------------------------------

<sup>72</sup> Décret du 24 juin 1996 portant réglementation des missions, des congés pour mission et des mises en disponibilité pour mission spéciale dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française.

<sup>73</sup> Arrêté royal du 25 novembre 1976 relatif aux absences de longue durée justifiées par des raisons familiales.

*NON ACTIVITE*

**Article 55**

La non-activité est réglée par les articles 161 à 163 de l'arrêté royal du 22 mars 1969 précité.  
Ces articles sont applicables aux maîtres et professeurs de religion (soumis aux dispositions de l'arrêté royal du 25 octobre 1971) précité ainsi qu'aux puériculteurs statutaires (soumis aux dispositions du décret du 2 juin 2006 précité).

## XIV. CESSATION DEFINITIVE DES FONCTIONS

---

### Article 56

§ 1<sup>er</sup>. Les articles 168 et 169 de l'arrêté royal du 22 mars 1969 précité énoncent les circonstances qui entraînent la cessation définitive des fonctions d'une part, par la **démission d'office et sans préavis** des membres du personnel désignés à titre temporaire ou à titre de temporaire prioritaire et les membres nommés à titre définitif et d'autre part, par la **démission volontaire**, *l'inaptitude professionnelle définitivement constatée*, la **mise à la retraite normale** par limite d'âge, la **démission disciplinaire** et par la **révocation** pour les membres nommés à titre définitif.

- Ces articles sont applicables aux *maîtres et professeurs de religion*, également soumis aux dispositions spécifiques prévues à l'article 18 de l'arrêté royal du 25 octobre 1971 précité.

- Pour les *puériculteurs nommés à titre définitif*, l'article 80 du décret du 2 juin 2006 précité relatif au cadre organique et au statut des puériculteurs leur rend applicables les articles 168 à 169 de l'arrêté royal du 22 mars 1969.

§ 2. Les articles 28, 29, 42, 43, 43bis et 44 du même arrêté royal du 22 mars 1969 définissent :

- les modalités à respecter en cas de licenciement d'un membre du personnel enseignant, directeur ou assimilé, désigné à titre temporaire ou temporaire prioritaire ;
- les conséquences d'un tel licenciement ;
- les modalités à respecter par l'enseignant temporaire ou temporaire prioritaire qui souhaite volontairement cesser ses fonctions.

## **XV. REGIME DISCIPLINAIRE – SUSPENSION PREVENTIVE – RETRAIT D’EMPLOI DANS L’INTERET DU SERVICE – CHAMBRE DE RECOURS**

---

### *BASES LEGALES*

#### **Article 57**

§ 1<sup>er</sup>. Les articles 122 à 134 de l’arrêté royal du 22 mars 1969 précité sont applicables au régime disciplinaire des membres du personnel stagiaires et nommés à titre définitif.

§2. Les articles 157bis à 157nonies du même arrêté royal énumèrent les dispositions applicables aux membres du personnel stagiaires, définitifs et temporaires qui font l’objet d’une procédure de suspension préventive de leurs fonctions lorsque l’intérêt du service ou de l’enseignement le requiert.

§ 3. En ce qui concerne les rapports et bulletins de signalement :

- l’article 29bis du même arrêté royal concerne le personnel temporaire et temporaire prioritaire ;
- le Chapitre VI du même arrêté royal concerne le personnel définitif ;
- Les articles 27 à 30 de l’arrêté royal du 25 octobre 1971 précité concernent les maîtres et professeurs de religion nommés à titre définitif.

§ 4. En matière de retrait d’emploi dans l’intérêt du service, l’article 167quater du même arrêté royal est applicable aux membres du personnel stagiaires et nommés à titre définitif.

### *CHAMBRE DE RECOURS*

#### **Article 58**

§1<sup>er</sup> Dans les cas prévus par l’arrêté royal du 22 mars 1969 précité, les *membres du personnel enseignant, directeur ou assimilé* ont le droit d’introduire une réclamation auprès du Président de la Chambre de recours compétente, dont les modalités de fonctionnement sont prévues aux articles 136 à 157 du même arrêté royal et à l’article 69 du Décret du 2 juin 2006 de la Communauté Française *relatif au cadre organique et au statut des puériculteurs des établissements d’enseignement maternel ordinaire organisés et subventionnés par la Communauté française.*

- Pour les *maîtres et professeurs de religion*, les modalités relatives aux réclamations à introduire à la Chambre de recours sont fixées par les articles 34 à 37 de l’arrêté royal du 25



octobre 1971 précité qui leur rend applicables ces dispositions de l'arrêté royal du 2 mars 1969.

- Pour les *puériculteurs nommés à titre définitif*, c'est l'article 69 du décret du 2 juin 2006 précité relatif au cadre organique et au statut des puériculteurs qui leur rend applicables les articles 136 à 157 de l'arrêté royal du 22 mars 1969 précité.

Le membre du personnel peut se faire assister ou représenter, notamment en faisant appel à un avocat ou à son délégué syndical conformément à la loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités ainsi que l'arrêté royal du 28 septembre 1984 portant exécution de la loi précitée, ou le cas échéant, si les dispositions statutaires le prévoient, par toute personne visée par ces dispositions.

§2. Dans les autres cas, c'est-à-dire ceux où ce recours interne n'est pas organisé, une réclamation peut être portée soit, directement devant le Conseil d'Etat dans les délais et selon les modalités prévues par les lois coordonnées sur le Conseil d'Etat du 12 janvier 1973, soit devant les cours et tribunaux civils compétents.

#### *ACCES A SON DOSSIER ADMINISTRATIF*

##### **Article 59**

Tout membre du personnel qui en fait la demande a le droit de consulter ou de se faire remettre copie de chaque document administratif, sauf dans les cas et les conditions fixés par la loi, le décret ou la règle visée à l'article 134 ».

Ce droit est reconnu par l'article 32 de la Constitution mais également, par le décret du 22 décembre 1994 relatif à la publicité de l'administration.

Pour la mise en œuvre de ce droit, il convient de se référer aux « *explications contenues dans la circulaire 3685 du 18 août 2011 relative à l'accès aux documents administratifs, copie des interrogations et examens et dossiers disciplinaires* ».

Le membre du personnel qui en fait la demande préalable à l'autorité détentrice du/des documents administratifs sollicités, pourra le consulter sur place et obtenir copie de tout document qui le concerne, moyennant le cas échéant le paiement d'une rétribution.

##### **Procédure** [Extrait de la circulaire 3685 du 18 août 2011]

- demande adressée par écrit à l'instance administrative qui dispose du document administratif concerné ;
- demande par courrier ou dans un e-mail signé au moyen de votre carte d'identité électronique pour un accès personnel à un document ;

- demande écrite, exclusion des demandes verbales et téléphoniques ;
- possibilité de rédiger une demande sur place ou de compléter un formulaire de demande si ce dernier est disponible ;
- pas d'obligation d'envoi de la demande par courrier recommandé ;
- mentionner sur le formulaire le document sollicité ;
- pas besoin de justifier un intérêt sauf si la demande a trait à des « documents à caractère personnel » ;
- mentionner si l'accès est souhaité par une consultation, une explication ou de recevoir communication sous forme de copie.

## **XVI. COMITE DE CONCERTATION DE BASE (CoCoBa)**

### *BASES LEGALES ET CIRCULAIRES*

#### **Article 60**

§ 1. L'organisation et le fonctionnement des comités de concertation de base (CoCoBa) sont réglés par le statut syndical et par voie de circulaires administratives.

Les textes de référence sont les suivants :

- Arrêté royal du 28 septembre 1984 portant exécution de la loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités ;
- Circulaire thématique 7335 du 9 octobre 2019 (*rentrée scolaire 2019-2020*) relative à *l'organisation et au fonctionnement des CoCoBa* « 30 fiches pour mieux se concerter au CoCoBa »

§ 2. La circulaire thématique référencée au paragraphe précédent est le référentiel des règles applicables pour l'organisation et le fonctionnement des comités de concertation de base des établissements (et assimilés) de l'enseignement obligatoire du réseau WBE de la Fédération Wallonie-Bruxelles, lorsqu'ils se réunissent pour traiter des matières relatives aux membres des personnels « PEA ».

Elle contient également des recommandations du Comité supérieur de concertation - WBE (secteur IX) dont l'objectif est de favoriser et d'optimiser la concertation sociale entre tous les acteurs de la concertation.

### *COMPETENCES ET MISSIONS*

#### **Article 61**

§1. Un comité de concertation de base est installé, en principe, au sein de chaque école et se compose de représentants du Pouvoir organisateur, de délégués des organisations syndicales représentatives mais également, de différents organes d'avis.

Le CoCoBa ne peut se prononcer que sur des matières qui ne relèvent pas de la négociation. Il ne traite pas de dossiers individuels.

§2. Dans le cadre des matières soumises à concertation, le CoCoBa dispose notamment des compétences de surveillance, d'avis et d'accord préalable sur :

- les règlements relatifs à la durée du travail, à l'organisation du travail (pour les règles particulières), aux mesures d'ordre intérieur et aux directives qui y ont trait (au point précédent) ;
- l'organisation de l'accueil et de la formation, l'accueil des nouveaux élèves et des membres du personnel ;
- les mesures d'ordre intérieur et les directives concernant les matières qui intéressent les membres du personnel dans le cadre de leur statut administratif ou dans le cadre de leur régime pécuniaire :
- Etc.

§3. Lorsqu'il traite des questions relatives au bien-être au travail, le CoCoBa se réunit sous la forme d'un véritable comité pour la prévention et la protection au travail.

Sous cette forme, il joue un rôle important dans la politique de prévention en ce sens qu'il émet des avis, recherche et propose des moyens et contribue activement à l'élaboration de meilleures conditions de travail.

Vu son rôle majeur, il importe donc que les membres du comité soient bien informés et formés à cet effet.

#### *SIPPT LOCAL ET SEPPT*

### **Article 62**

§1. Quand il prend la forme prévue au paragraphe précédent, il se fait assister par le SIPPT local et le SEPPT –médecine du travail selon les points inscrits à l'ordre du jour (SIPPT local et SEPPT-médecine du travail), qui sont membres de droit du CoCoBa.

§2. Le Service interne de prévention et de protection au travail (SIPPT local) est proposé et désigné par le Pouvoir organisateur moyennant approbation préalable du CoCoBa.

Il a une fonction consultative et d'assistance à la direction locale (ex : chef d'établissement) ; la responsabilité finale revient au chef d'établissement qui prend les décisions sur base du rapport formulé par le conseiller en prévention local.

§3. Le Service externe pour la prévention et la protection au travail (SEPPT) – est chargé de l'évaluation des risques et de la surveillance médicale des travailleurs.

Ce service est notamment chargé de la prévention et de la détection des maladies professionnelles et de la protection de la santé des travailleurs contre les risques professionnels, ainsi que de la surveillance des travailleurs. Il doit également exercer une surveillance des conditions de travail et de l'hygiène sur les lieux du travail.

#### *CONSULTATION DES INFORMATIONS*

##### **Article 63**

§1. La composition du CoCoBa de votre établissement est consultable au moyen du PV de réunion, rédigé par son président (le chef d'établissement, en principe) et qui reprend l'identité de tous les membres qui ont assisté à la séance.

La composition du CoCoBa est reprise à l'Annexe 10 du présent règlement de travail dans laquelle le directeur indiquera l'identité et les coordonnées de contact des membres faisant partie des deux délégations (Autorité et Organisations syndicales) ainsi que la personne en charge du secrétariat.

L'identité des *membres de droit* de chaque délégation sera également indiquée sur cette annexe si elle est connue du directeur ou, à tout le moins, si elle a été portée à sa connaissance.

§2. Par ailleurs, les autres informations qui nécessitent ou pour lesquelles il est recommandé une communication interne doivent être facilement consultables dans une farde spécialement prévue à cet effet.

#### *PARTICIPATION AU COCOBA ET CHARGE DE TRAVAIL*

##### **Article 64**

Les membres du personnel qui assistent au CoCoBa verront une ou plusieurs des composantes de la charge de travail (travail en classe, service à l'école et aux élèves ou travail collaboratif) réduites à concurrence de la durée de leur présence effective aux séances du Comité de leur établissement.

En privilégiant la concertation sociale, le pouvoir organisateur ou son délégué déterminera les modalités de cette réduction sur une ou plusieurs composantes de la charge sans que celle-ci ne constitue un obstacle à l'organisation et au bon fonctionnement du CoCoBa.

## ANNEXES AU REGLEMENT DE TRAVAIL (10)

<b><u>ANNEXE 1</u> Horaires et heures scolaires</b> (à compléter par le Cocoba)	76
1.1 Heures d'ouverture de l'établissement	
1.2 Heures scolaires	
1.3 Périodes d'occupation horaires	
1.4 Horaires de SEE obligatoires ayant lieu en dehors du temps scolaire	
<b><u>ANNEXE 2</u>. Charge hebdomadaire de travail des membres du personnel</b>	77
2.1 Enseignement fondamental ordinaire	
2.2 Enseignement secondaire ordinaire	
2.3 Enseignement fondamental spécialisé	
2.4 Enseignement secondaire spécialisé	
2.5 Personnel non enseignant	
<b><u>ANNEXE 3</u> Vade-mecum relatif à la mise en œuvre du travail collaboratif</b>	85
<b><u>ANNEXE 4</u> Répartition des prestations de travail collaboratif dans l'enseignement spécialisé lorsque le membre du personnel preste dans plusieurs établissements</b>	93
<b><u>ANNEXE 5</u> Modèle d'appel à candidatures pour une mission collective de SEE</b>	95
<b><u>ANNEXE 6</u> Répertoires des fonctions soumises à la surveillance de la santé</b> (à compléter par le Cocoba)	97
<b><u>ANNEXE 7</u> Modèle d'accusé de réception du règlement de travail</b>	100
<b><u>ANNEXE 8</u> Coordonnées des acteurs principaux en matière de protection, de prévention et de surveillance de la santé des travailleurs</b> (à compléter par le Cocoba)	101
<b><u>ANNEXE 9</u> Adresses et coordonnées utiles</b>	105
<b><u>ANNEXE 10</u> Coordonnées des membres du CoCoBa</b> (à compléter par le Cocoba)	120

**ANNEXE 1**

*[A COMPLETER PAR LE COCOBA]*

**1. Heures d'ouverture de l'établissement**

**2. Heures scolaires <sup>74</sup>**

**3. Périodes d'occupation horaires propres aux fonctions autres qu'enseignantes**

**4. Heures de SEE obligatoires ayant lieu en dehors du temps scolaire**

---

<sup>74</sup> Les heures scolaires peuvent différer d'un niveau ou d'un degré à un autre.



## ANNEXE 2

### Charge hebdomadaire de travail des membres du personnel

#### 2.1. Enseignement fondamental ordinaire

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

<b>FONCTION</b>	<b>Nombre de périodes</b> Pour un temps plein	<b>Travail collaboratif</b> Nombre de périodes par an	<b>Maximum d'heures</b> Prestations par an
Instituteur (trice) maternel(le)	26	60	962
Instituteur (trice) primaire	24	Au moins 60	962
Maître de religion	24	Au moins 60	962
Maître de morale non confessionnelle	24	Au moins 60	962
Maître de philosophie et citoyenneté	24	Au moins 60	962
Maître d'éducation physique	24	Au moins 60	962
Maître de seconde langue	24	Au moins 60	962
Maître de psychomotricité (maternel)	26	60	962
Instituteur (trice) maternel(le) chargé(e) des cours par immersion en langues modernes	26	60	962



Instituteur (trice) maternel(le) chargé(e) des cours par immersion en langues des signes	26	60	962
Instituteur (trice) primaire chargé(e) des cours par immersion en langues modernes	24	Au moins 60	962
Instituteur (trice) primaire chargé(e) des cours par immersion en langues des signes	24	Au moins 60	962
Puériculteur (trice) définitif(tive)	36 périodes de 50 minutes <sup>75</sup> soit 1800 minutes dont 1400 minutes maximum en accompagnement des instituteurs (trices) maternel(le)s, 300 minutes pour l'accueil, la surveillance et l'aide aux repas et au moins 100 minutes de travail collaboratif (ou au moins 60 périodes par an)		

§1er. Les prestations en classe, relatives aux surveillances et aux SEE ne peuvent dépasser 1560 minutes par semaine et, avec le travail collaboratif, 962 heures annuelles.

Pour les agents qui fonctionnent dans plusieurs écoles ou implantations, les déplacements entre ces écoles et implantations en cours de journée sont à comptabiliser dans le temps de surveillance.

§2. La limite à 1560 minutes par semaine ne s'applique pas dans l'école ou implantation maternelle et/ou primaire isolée à classe unique.

§3. La durée de toutes ces prestations est réduite à due concurrence lorsque l'agent n'assure pas un horaire complet.

§4. Le directeur, dans l'enseignement de la Communauté française peut charger les instituteurs maternels et primaires et les maîtres d'assurer la surveillance des élèves 15 minutes avant le début des cours et 10 minutes après leur fin.

§5. La question des surveillances des cours de natation dans l'enseignement fondamental est régie par la circulaire n° 4237 du 13 décembre 2012 et les circulaires annuelles de rentrée.

Les modalités concrètes sont fixées dans ce cadre après concertation en CoCoBa.

§6. Pour les fonctions enseignantes, dans certaines conditions, il est possible de prester des périodes additionnelles au-delà d'un temps plein<sup>76</sup>.

<sup>75</sup> Article 45 du Décret du 2 juin 2006 Décret du 2 juin 2006 de la Communauté française *relatif au cadre organique et au statut des puériculteurs des établissements d'enseignement maternel ordinaire organisés et subventionnés par la Communauté française.*

<sup>76</sup> Article 5 du décret du 14 mars 2019 *portant diverses dispositions relatives à l'organisation du travail des membres du personnel de l'enseignement et octroyant plus de souplesse organisationnelle aux Pouvoirs organisateurs.*

## **2.2. Enseignement secondaire ordinaire**

§1<sup>er</sup>. Le nombre de périodes de cours (1 période = équivalent de 50 minutes) à prester par chaque professeur en fonction complète est fixé selon le tableau suivant :

<b>Fonction concernée / nombre de périodes</b>	
Professeur de cours généraux, de cours techniques, de philosophie et citoyenneté, de morale non confessionnelle et de religion au degré inférieur	22
Professeur de cours généraux, de cours techniques, de philosophie et citoyenneté, de morale non confessionnelle et de religion au degré supérieur	20
Professeur de cours de pratique professionnelle (2 <sup>e</sup> 3 <sup>e</sup> et 4 <sup>e</sup> degrés)	28
Professeur de cours de pratique professionnelle (1 <sup>er</sup> degré)	22
Professeur de cours de pratique professionnelle (2 <sup>e</sup> , 3 <sup>e</sup> et 4 <sup>e</sup> degrés) bénéficiant de la mesure transitoire prévue par l'article 289 §3 du décret « titres et fonctions » du 11 avril 2014.	24
Accompagnateur CEFA	34

§2. Pour les fonctions enseignantes, dans certaines conditions, il est possible de prester des périodes additionnelles au-delà d'un temps plein<sup>77</sup>.

---

<sup>77</sup> Article 5 du décret du 14 mars 2019 portant diverses dispositions relatives à l'organisation du travail des membres du personnel de l'enseignement et octroyant plus de souplesse organisationnelle aux Pouvoirs organisateurs.

### **2.3. Enseignement fondamental spécialisé**

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

<b>FONCTION</b>	<b>Nombre de périodes pour un temps plein</b>	<b>Travail collaboratif</b> (équivalent au nombre de périodes par semaine)	<b>Maximum d'heures de prestation par an</b>
Instituteur(trice) maternel(le)	24	2	962
Maître de psychomotricité - maternel	24	2	962
Instituteur(trice) primaire	22	2	962
Maître de psychomotricité - primaire	22	2	962
Maître de religion	22	2	962
Maître de morale non confessionnelle	22	2	962
Maître de philosophie et citoyenneté	22	2	962
Maître d'éducation physique	22	2	962
Maître de seconde langue	22	2	962
Instituteur(trice) maternel(le) chargé(e) des cours par immersion en langues modernes	24	2	962
Instituteur(trice) maternel(le) chargé(e) des cours par immersion en langues des signes	24	2	962
Instituteur(trice) primaire chargé(e) des cours par immersion en langues modernes	22	2	962

Instituteur(trice) primaire chargé(e) des cours par immersion en langues des signes	22	2	962
Maitre d'éducation musicale	22	2	962
Maitre de travaux manuels	22	2	962

§ 1er. Dans l'enseignement spécialisé, le nombre de périodes augmenté à chaque fois de deux périodes, correspond, pour chaque fonction, aux prestations visées à l'article 4, §1er du statut pécuniaire.

Cette fraction de charge, dans l'enseignement spécialisé, comprend du travail en classe et, le cas échéant, du travail collaboratif.

§2. Pour les fonctions enseignantes, dans certaines conditions, il est possible de prester des périodes additionnelles au-delà d'un temps plein<sup>78</sup>.

---

<sup>78</sup> Article 5 du décret du 14 mars 2019 portant diverses dispositions relatives à l'organisation du travail des membres du personnel de l'enseignement et octroyant plus de souplesse organisationnelle aux Pouvoirs organisateurs.

## 2.4 Enseignement secondaire spécialisé

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

<b>Fonction concernée / nombre de périodes</b>	<b>Périodes pour un temps plein</b>	<b>Travail collaboratif</b> (équivalent au nombre de périodes par semaine)
Professeur de cours généraux, de morale, de philosophie et de citoyenneté au degré inférieur	20	2
Professeur de cours techniques au degré inférieur (Formes 1, 2 et 3)	22	2
Professeur de cours techniques au degré inférieur (Forme 4)	20	2
Professeur de cours de pratique professionnelle au degré inférieur (Formes 1, 2 et 3)	22	2
Professeur de cours de pratique professionnelle (2 <sup>ème</sup> , 3 <sup>ème</sup> et 4 <sup>ème</sup> degré de forme 4 bénéficiant de la mesure transitoire prévue par l'article 289 §3 du décret « titres et fonctions » du 11 avril 2014	22	2
Professeur de cours de pratique professionnelle au degré inférieur (1 <sup>er</sup> degré de Forme 4)	20	2
Professeur de cours de pratique professionnelle au degré inférieur (2 <sup>e</sup> degré de Forme 4)	26	2
Professeur de cours généraux de morale au degré supérieur (Forme 4)	18	2
Professeur de cours techniques au degré supérieur (Forme 4)	18	2
Professeur de religion au degré supérieur (Forme 4)	18	2
Professeur de morale non confessionnelle (Forme 4)	18	2
Professeur de philosophie et citoyenneté (Forme 4)	18	2
Professeur de pratique professionnelle au degré supérieur (Forme 4)	26	2

§1er. Dans l'enseignement spécialisé, le nombre de périodes augmenté à chaque fois de deux périodes, correspond, pour chaque fonction, aux prestations visées à l'article 4, §1er du statut pécuniaire. Cette fraction de charge, dans l'enseignement spécialisé, comprend du travail en classe et, le cas échéant du travail collaboratif.

§2. Pour les fonctions enseignantes, dans certaines conditions, il est possible de prester des périodes additionnelles au-delà d'un temps plein<sup>79</sup>.

§3. L'horaire des chefs d'atelier et des chefs de travaux d'atelier est de 30 périodes de 50 minutes par semaine. Les périodes consacrées au travail collaboratif sont comprises dans le volume de leurs prestations.

---

<sup>79</sup> Article 5 du décret du 14 mars 2019 portant diverses dispositions relatives à l'organisation du travail des membres du personnel de l'enseignement et octroyant plus de souplesse organisationnelle aux Pouvoirs organisateurs.

## **2.5 Prestations des autres membres du personnel**

§1<sup>er</sup>.

<b>LES DIVERS TYPES DE FONCTIONS</b>	<b>CHARGE HEBDOMADAIRE COMPLETE</b>
<b>1. Personnel paramédical, social et psychologique</b>	<i><b>En périodes</b></i> (1 période = 50 minutes)
Logopèdes	30
Logopèdes dans les internats et les homes d'accueil	32
Kinésithérapeutes, puériculteurs, ergothérapeutes et infirmiers	32
Assistants sociaux et psychologues	36
<b>2. Personnel auxiliaire d'éducation</b>	<i><b>En heures</b></i> (1 heure = 60 minutes)
Educateurs, éducateurs d'internat garçons, éducatrices d'internat filles, secrétaires-bibliothécaires	36

§2. L'horaire des éducateurs-économistes et secrétaires de direction est de 36 heures par semaine. Les périodes consacrées au travail collaboratif sont comprises dans le volume de leurs prestations.



## ANNEXE 3

### Vade-mecum relatif à la mise en œuvre du travail collaboratif<sup>80</sup>

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

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

Les enseignants adhèrent au travail collaboratif s'ils y trouvent un supplément de bien-être et une plus-value pour les élèves. L'idée centrale du travail collaboratif est que ce qui est co-construit prend de la valeur. Les plans de pilotage mis en œuvre dans toutes les écoles reposent sur cette idée cardinale.

Les dynamiques collaboratives existent déjà dans de nombreuses écoles et dans d'autres pays. De multiples recherches montrent qu'elles sont un levier essentiel de changement. Elles favorisent la cohérence du cursus, des apprentissages et des évaluations. Elles contribuent au développement professionnel et favorisent un bon climat de travail. Elles permettent de sortir tous les enseignants de l'isolement et de créer une culture d'école autour d'un projet commun. C'est pourquoi le Pacte entend les développer.

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

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

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

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

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

<sup>80</sup> Annexes à la circulaire 7167 du 3 juin 2019 relative à la mise en œuvre du décret du 14 mars 2019.



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

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

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

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

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

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

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

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

Chaque enseignant doit valoriser 60 périodes par an comme pratiques collaboratives<sup>81</sup>, en dehors des périodes qu'il preste face à sa classe, des jours de formation continuée obligatoire ou des prestations qui relèvent du « service à l'école et aux élèves<sup>82</sup>».

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

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

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

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

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

Pour rappel les principes suivants doivent être respectés :

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

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

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

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

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

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

---

<sup>81</sup> Dans le primaire, les directions peuvent demander plus de 60 périodes de travail collaboratif, mais la durée annuelle totale des prestations comprenant à la fois le travail en classe, le travail collaboratif, les surveillances obligatoires et le service à l'école et aux élèves non obligatoire ne peut dépasser 962 heures.

<sup>82</sup> Art. 7 à 11 du décret du 14 mars 2019 portant diverses dispositions relatives à l'organisation du travail des membres du personnel de l'enseignement et octroyant plus de souplesse organisationnelle aux Pouvoirs organisateurs

surcharge bureaucratique.

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

Le travail collaboratif a lieu en principe dans l'établissement et dans le temps de la journée scolaire, temps de midi compris, tel que défini par le règlement de travail, ou aux moments concertés au niveau local. Il peut être également laissé à l'initiative des enseignants concernés après information de la direction. Par souci de responsabilisation et par facilité d'organisation, une partie du travail collaboratif peut avoir lieu hors établissement et il faut en tenir compte (ex. des enseignants qui se rencontrent une journée complète fin août pour préparer la rentrée ; des échanges téléphoniques ou électroniques en complément de réunions physiques, etc.). La législation sur les accidents du travail doit toutefois être respectée<sup>83</sup>.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Par ailleurs, pour leur mise en œuvre, les contrats d'objectifs abordent quantité de sujets qui

---

<sup>83</sup> Cf. Circulaire 4746 du 25 février 2014 - Référentiel des instructions et démarches administratives en matière d'accidents du travail des personnels de l'enseignement

demandent du travail collaboratif : la lutte contre le redoublement, l'orientation, les liens avec le Centre PMS, l'accompagnement personnalisé mais aussi les questions disciplinaires, etc. Le travail collaboratif est indispensable pour atteindre les objectifs définis dans les plans de pilotage.

- Les évaluations

C'est un sujet majeur pour le travail collaboratif. Comment favoriser l'évaluation formative ? A quel moment l'organiser ? Comment éviter les disparités d'évaluation pour une même discipline et pour une même année scolaire ? Comment réguler le nombre différent d'évaluations pour une même discipline entre différents enseignants ? La construction d'examens en commun est une piste, mais elle ne peut pas être la seule, car la préparation aux examens et le rythme d'évaluation formative diffèrent d'une classe à l'autre, d'un enseignant à l'autre.

- La concertation horizontale

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

- La concertation verticale

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

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

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

- Enseignants débutants et expérimentés

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

- L'intervision

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

- La co-construction d'activités pédagogiques

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

- Le numérique

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

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

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

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

## Le travail collaboratif

Dans le cadre de votre développement professionnel, ce formulaire a pour but de vous aider, chaque année, à recenser **l'ensemble du travail collaboratif** (60 périodes<sup>84</sup> réparties sur l'ensemble de l'année scolaire).

**Nom :**

**Prénom :**

**Année scolaire :**

*Pour chaque tâche/production, il est demandé de mentionner la durée estimée de travail et le nom de(s) enseignant(s) avec qui vous allez collaborer.*

<b>Quel travail collaboratif ? (type de tâche /de production)</b>	<b>Durée estimée</b>	<b>Avec qui ? Ensemble de l'équipe ? Autre(s) enseignant(s) concerné(s) ?</b>	<b>En lien éventuel avec quels objectifs du plan de pilotage ?</b>

---

<sup>84</sup> Dans le fondamental, les directions peuvent demander plus de 60 périodes de travail collaboratif, mais la durée annuelle totale des prestations comprenant à la fois les cours, le travail collaboratif, les surveillances obligatoires et le service à l'école et aux élèves non obligatoire ne peut dépasser 962 heures



#### ANNEXE 4

Répartition des prestations de travail collaboratif  
dans l'enseignement spécialisé lorsque le membre du personnel preste dans  
plusieurs établissements

Périodes de cours	Période de travail collaboratif
1 à 6	0
7 à mi-temps moins 1h	1
Mi-temps et +	2

- **Situation 1**

Le total des prestations correspond à l'application de la règle par établissement.

- **Situation 2**

Le total des prestations donne une période de plus que l'application de la règle par établissement.

La première période est attribuée dans l'établissement où le membre du personnel preste le plus de périodes.

En cas de nombre de période égal, le membre du personnel choisit le lieu d'attribution de l'heure de concertation.

La deuxième période est attribuée dans le deuxième établissement, sauf si la différence de

périodes avec le premier est supérieure à 7. Dans ce cas, les deux périodes sont attribuées au même établissement.

En cas de nombre de période égal, le membre du personnel choisit le lieu d'attribution de la période de travail collaboratif.

- **Situation 3**

Le total des prestations donne une période de moins que l'application de la règle par établissement.

La première période est attribuée dans l'établissement où le Membre du personnel preste le plus de périodes

La deuxième période est attribuée dans le deuxième établissement.





**ANNEXE 5**

**MODELE D'APPEL A CANDIDATURES**

pour une mission collective de « service à l'école et aux élèves » (SEE)

**Coordonnées du Pouvoir organisateur (PO)**

Nom :

Adresse :

Adresse électronique :

**Coordonnées de l'école**

Dénomination :

Adresse :

Tél :

❖ **Date supposée d'entrée en fonction :**

❖ **Cet emploi est accessible aux catégories suivantes :**

*(cocher la case correspondante)*

○ à l'ensemble des membres du personnel enseignant ;

○ aux seuls enseignants expérimentés<sup>85</sup> qui répondent aux critères suivants :

---

<sup>85</sup> Dans le cadre des moyens de la carrière en 3 étapes

- ne pas avoir fait l'objet d'une évaluation défavorable dans les 10 dernières années précédant le jour de la publication du présent appel ;
- disposer d'une ancienneté de 15 ans dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française au plus tard jour de la publication du présent appel ;

❖ **Contenu de la mission** (à compléter)

Nombre de périodes allouées :

Temps de prestations :

Durée de la mission :

Formation exigée :

Critères complémentaires :

---

**Les dossiers de candidature doivent être déposés et/ou envoyés par courrier électronique avec accusé de réception, au plus tard le \*** .....

**A l'attention de** .....

**et à l'adresse suivante :** .....

*(\* Il convient d'accorder une période d'au moins 10 jours ouvrables pour fixer la date du dépôt des candidatures)*

*(optionnel)*

**Le dossier de candidature doit comporter les documents/dossiers suivants :**

- 
- 

**Personne de contact :** *Indiquer les coordonnées de la personne qui peut être contactée pour obtenir des renseignements complémentaires*

**Remarque importante :**

*Le membre du personnel qui obtient une mission collective de SEE s'engage à renoncer à l'obtention de périodes additionnelles sauf le cas d'absence de candidat.*


**ANNEXE 6**
**Répertoire des fonctions soumises à la surveillance de la santé**
*[A COMPLETER PAR LE COCOBA]*
**Postes à risques (secteur 9)**

<b>POSTES</b>	<b>RISQUES</b>
Ouvrier d'entretien/Chauffeur	Produits détergents Tétanos Manutention Poste de sécurité Sélection médicale chauffeur
Personnel de cuisine	Produits détergents Tétanos Manutention Denrées alimentaires
Personnel exposé au contact ou à l'inhalation des agents chimiques et/ou pesticides utilisés ou manipulés	à compléter Protection de la maternité
Préparateur de laboratoire	à compléter Protection de la maternité
Professeur de biologie	Tétanos Protection de la maternité
Professeur de chimie	à compléter Protection de la maternité
Professeur de photographie	à compléter Protection de la maternité
Professeur de peinture	à compléter
Professeur de restauration de meuble	à compléter

Professeur carrelage	à compléter
Professeur gros œuvre / construction	à compléter
Professeur carrosserie	à compléter
Professeur ardoisier/zingueur	à compléter
Professeur apiculture	à compléter
Professeur art floral / horticulture	à compléter
Professeur pédicure / esthétique	à compléter
Professeur reliure / dorure	à compléter
Professeur de chimie alimentaire	à compléter
Professeur chauffage / sanitaire / plomberie	à compléter
Professeur de maçonnerie	à compléter
Professeur de nursing Maître de stage nursing	Micro-organismes pathogènes Hépatite A Hépatite B Manutention Protection de la maternité
Institutrice maternelle Puéricultrice Personnel en contact avec des enfants âgés de moins de 6 ans	Protection de la maternité
Monitrice sportive Professeure de gymnastique	Protection de la maternité
Professeur de décoration	Produits et substances : - à effets cutanés - à effets respiratoires Tétanos
Professeur de cuisine	Contact denrées alimentaires

	Produits dermo-agressifs
Professeur d'atelier-bois / menuiserie	Bruit Poussière de bois Tétanos
Professeur de soudure	U.V. Bruit (Audiométrie tous Tétanos IR
Professeur d'atelier mécanique	Huiles Tétanos Vibrations Manutention
Professeur de coiffure	Ammoniac Produits détergents Colorants Particules micro-traumatisantes
Psychologue CPMS Assistante sociale CPMS	Risques infectieux généraux Protection de la maternité
Médecin salarié CPMS	Hépatite A Hépatite B
Infirmière CPMS	Hépatite A Hépatite B Protection de la maternité
Educatrice interne (Homes d'accueil et CDPA)	Protection de la maternité
Travail de nuit	Protection de la maternité

<b>L'ensemble du personnel de l'enseignement spécialisé, des CPMS du spécialisé et des Homes d'accueil est soumis à la surveillance médicale</b>	Risques à identifier sur base de la fonction exercée Protection de la maternité
--	--



**ANNEXE 7**

**ACCUSÉ DE RECEPTION  
DU REGLEMENT DE TRAVAIL**

**(Nom de l'établissement)**

.....,  
*établissement de l'enseignement WBE (enseignement obligatoire en Fédération Wallonie -  
Bruxelles)*

**Je soussigné(e),** ..... (NOM) ..... (PRENOM)

**déclare** par la présente :

- **avoir reçu un exemplaire du règlement de travail de l'établissement susmentionné**
- **et à en avoir pris connaissance.**

**Fait à** ....., **le** ...../...../.....

Et établit en deux exemplaires<sup>86</sup>.

Signature du membre du personnel

Signature du directeur

*Apposer le cachet de l'établissement*

Nombre d'annexes

<sup>86</sup> Un premier exemplaire est remis au membre du personnel, un second étant conservé dans le dossier du membre du personnel.

## **ANNEXE 8**

[A COMPLETER PAR LE COCOBA]

### **Coordonnées des acteurs principaux en matière de protection, de prévention et de surveillance de la santé des travailleurs**

- le comité de concertation de base (« **CoCoBa** ») institué au sein de l'école<sup>87</sup> ;
- le Service interne pour la Prévention et la Protection au Travail (« **SIPPT** ») ;
- le Service externe pour la Prévention et la Protection au Travail (« **SEPPT** »)- Médecine du travail.
- Ainsi que les personnes de confiance dans le cadre de la prévention des risques psychosociaux.  
(voy. ci-dessous pour leurs coordonnées)

#### **1. Prévention et Protection**

##### **S.I.P.P.T**

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
Boulevard Léopold II, 44  
1080 Bruxelles

**SIPPT local pour l'établissement** (NOM+ PRENOM + coordonnées)

.....  
.....

##### **❖ Pour une question technique**

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
Secrétariat général - Direction du SIPPT  
Tel. 02/213 59 81  
<http://www.cfwb.be/sippt>

<sup>87</sup> Voy. Point XVI du présent règlement pour plus d'explications le CoCoBa au sein d'un établissement scolaire

❖ **Pour la gestion d'un dossier administratif**

Service Général de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles

Tel. 02/690 81 41

[frank.vanderbeken@cfwb.be](mailto:frank.vanderbeken@cfwb.be)

❖ **Pour toute question concernant la coordination de la médecine du travail**

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

Secrétariat général - *Direction de la Coordination de la Médecine du Travail*

Tel. 02/413 32 78

[nadine.otten@cfwb.be](mailto:nadine.otten@cfwb.be) (directrice)

**2. Prévention- Protection / Médecine du travail**

**SEPPT/ COHEZIO<sup>88</sup>**

Rue Royale 196

1000 Bruxelles

Tel : 02 533 74 11

Courriel : [info@spmt-arista.be](mailto:info@spmt-arista.be)

**Médecine du travail compétente pour votre établissement**

(Adresse+ Coordonnées de contact)

.....  
.....

Pour connaître les centres d'examens de votre zone : <https://www.spmtarista.be/fr>

Pour envoyer un document électronique : [doc@spmt-arista.be](mailto:doc@spmt-arista.be)

---

<sup>88</sup> Spmt Arista devient COHEZIO



### **3. Coordination avec la médecine du travail**

**FEDERATIONWALLONIE-BRUXELLES**

*Secrétariat général*

*Direction de la Coordination de la Médecine du Travail*

*Boulevard Léopold II, 44*

*1080 Bruxelles*

Madame Nadine OTTEN, Directrice

Tel. : 02/213.59.58

Courriel : [nadine.otten@cfwb.be](mailto:nadine.otten@cfwb.be)

Assistant(e)s:

Madame Chantal LORY : 02/213.59.92 [chantal.lory@cfwb.be](mailto:chantal.lory@cfwb.be)

Madame Sophie BINON : 02/213.59.94 [sophie.binon@cfwb.be](mailto:sophie.binon@cfwb.be)

Monsieur Antoine DELCOURT : 02/213.59.95 [antoine.delcourt@cfwb.be](mailto:antoine.delcourt@cfwb.be)

### **4. Prévention contre les risques psychosociaux**

**WALLONIE –BRUXELLES ENSEIGNEMENT**  
**Direction générale des personnels WBE**

Boulevard Léopold II, 44 (1<sup>er</sup> étage)  
1080 Bruxelles

- **Monsieur Xavier DOM**, Travailleur social  
Bureau 1E150.1  
Courriel : [xavier.dom@cfwb.be](mailto:xavier.dom@cfwb.be) GSM : M. Xavier DOM, Travailleur social  
Tel : 02/213.59.61 - GSM : 0478/54.57 Tel : /213.59.51
- **Madame Pascale DHONT**, Assistante sociale  
Courriel : [pascale.dhont@cfwb.be](mailto:pascale.dhont@cfwb.be)  
Tel : 02/213.59.80

## **5. Assistance en justice et soutien psychologique d'urgence**

Conformément aux dispositions référencées à l'article 46 du présent règlement de travail, le travailleur qui a été victime d'une agression ayant donné lieu à un accident de travail doit transmettre sa **demande d'assistance** à l'adresse suivante :

**Direction générale de l'Enseignement obligatoire  
Service des Inscriptions et de l'Assistance  
aux établissements scolaires**

Rue Lavallée, 1  
1080 Bruxelles

Quand une décision d'octroi a été prise, la **gestion de votre dossier**<sup>89</sup> relève alors de la compétence de la Direction des Affaires juridiques et contentieuses.

**Direction des Affaires juridiques et contentieuses,**

Boulevard Léopold II, 44  
1080 Bruxelles

---

<sup>89</sup> Cette Direction est compétente pour : - gérer l'assistance en justice et/ou psychologique d'urgence  
- recevoir et statuer sur la demande de la victime sollicitant l'autorisation de dépasser le seuil de 3.718,40 Euros relatif à la prise en charge des honoraires et frais d'avocat, de procédure et de consultation psychologique et/ou psychiatrique ; - apprécier les états de frais et d'honoraires ordinaires ou exceptionnels ainsi que- décider de refuser ou d'interrompre son intervention.

## **ANNEXE 9**

### ***Adresses et coordonnées utiles***

#### **I. ADMINISTRATION GÉNÉRALE de l'Enseignement <sup>90</sup>**

**Avenue du Port, 16**

1080 Bruxelles

Tél. : 02/690.81.00

#### **ADMINISTRATION GÉNÉRALE**

Madame Lise-Anne HANSE, Administratrice générale

Tél. : 02/690.80.20

[secretariat.hanse@cfwb.be](mailto:secretariat.hanse@cfwb.be)

#### **Secrétariat :**

Mme Hilda AMEDEO

Tél. : 02/690.80.74

[hilda.amedeo@cfwb.be](mailto:hilda.amedeo@cfwb.be)

Mme Jessica DESCHIETER

Tél. : 02/690.80.21

[jessica.deschieter@cfwb.be](mailto:jessica.deschieter@cfwb.be)

---

<sup>90</sup> Ses missions sont les suivantes : Mise en œuvre de la politique générale de l'enseignement ; - Assurer la gestion administrative et pécuniaire des personnels de l'enseignement organisé et subventionné par la Fédération Wallonie Bruxelles ; - Supervision et coordination des Directions générales et Services généraux de l'AGE ainsi que la coordination pédagogique et du pilotage des établissements scolaires ; - Coordination, promotion et subvention de la recherche scientifique, la recherche en éducation, l'évaluation du système éducatif, le travail sur les programmes et les outils d'évaluation ; - Informer clairement les établissements scolaires, les autres services et le grand public (dans la limite de ses compétences.

## II. ENSEIGNEMENT WBE – Structure actuelle

« Wallonie- Bruxelles Enseignement » (ci-après, WBE) a été créé par le décret spécial du 7 février 2019<sup>91</sup> portant création de l'organisme public chargé de la fonction de Pouvoir organisateur de l'Enseignement organisé par la Communauté française.

Ce décret l'institutionnalise en véritable organisme autonome auquel la Communauté française délègue, en tant que pouvoir organisateur de l'enseignement, *toutes les prérogatives et attributions d'un pouvoir organisateur, nécessaires à l'exercice de ses missions.*

### ADMINISTRATION GÉNÉRALE WBE

- **Monsieur Julien NICAISE**, Administrateur général

Secrétariat : (X.)

Madame Camille PIERART

Tel : 02/ 474 65 15

Courriel : [Camille.pierart@cfwb.be](mailto:Camille.pierart@cfwb.be)

- **Monsieur Bernard RENTIER**, Président du Conseil WBE

#### 1. Direction générale des Personnels WBE <sup>92</sup>

##### **Direction Générale de l'Enseignement WBE**

City Center I

Boulevard du Jardin botanique, 20-22 (2<sup>ème</sup> étage)

1000 Bruxelles

##### **Directeur général**

Monsieur Jacques LEFEBVRE

Tél. : 02/413.39.31

Fax : 02/413.39.35

[jacques.lefebvre@cfwb.be](mailto:jacques.lefebvre@cfwb.be)

##### **Présidence du Comité supérieur de concertation**

correspondance à adresser également à : [CsC@cfwb.be](mailto:CsC@cfwb.be)

*Secr. Référendaire* du Comité :

Monsieur Marc LOGNOUL, Attaché juriste

Tél : 02/413 27 27 [CsC@cfwb.be](mailto:CsC@cfwb.be) / [marc.lognoul@cfwb.be](mailto:marc.lognoul@cfwb.be)

<sup>91</sup> **Décret spécial du 7 février 2019** portant création de l'organisme public chargé de la fonction de pouvoir organisateur de l'enseignement organisé par la Communauté française (Article 2). A ce jour, le réseau WBE est le plus important pouvoir organisateur d'enseignement dans l'espace belge francophone. Il représente plus de 30.000 emplois et compte quelques 211.000 élèves, 365 établissements scolaires, 50 institutions apparentées (internats, centres PMS, etc.).

<sup>92</sup> Ses missions sont les suivantes : Assurer la direction de la Direction générale des Personnels de l'Enseignement organisé sous la direction de l'Administrateur général des Personnels de l'Enseignement ; - Charger de veiller à la gestion administrative des membres des personnels de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie Bruxelles ; - Charger de mettre en œuvre les décrets et arrêtés adoptés par le Parlement et le Gouvernement de la Communauté française.

- Secrétariat du Directeur général

Mme Dominique CAUBERGHES

Tél. : 02/413.23.89

[dominique.cauberghes@cfwb.be](mailto:dominique.cauberghes@cfwb.be)

- **Service général des Statuts et de la Carrière des Personnels WBE**

**Direction des Statuts et des Affaires juridiques**

Directrice : Madame Caroline MARECHAL

Tél. : 02/413.39.39

[caroline.marechal@cfwb.be](mailto:caroline.marechal@cfwb.be)

**Direction de la Carrière**

Directrice : Madame Fabienne POLIART

Tél. : 02/413.23.88

[fabienne.poliart@cfwb.be](mailto:fabienne.poliart@cfwb.be)

- **Service Général de la Gestion des Personnels<sup>93</sup> (WBE)**

**Directrice générale adjointe *a.i*** (à partir du 2 janvier 2020)

Madame Colette DUPONT

Tél. : 02/413.41.56

[colette.dupont@cfwb.be](mailto:colette.dupont@cfwb.be)

**Direction de la Coordination**

Responsable : M. Jean-Luc DUVIVIER

Tél. : 02/413.36.44

Fax : 02/413.39.35

[jean-luc.duvivier@cfwb.be](mailto:jean-luc.duvivier@cfwb.be)

+ **6 Directions déconcentrées (ci-dessous)**

---

<sup>93</sup> Ses missions sont les suivantes : Assurer la direction du Service Général GPEOFWB et prendre en charge les procédures centralisées relatives à la gestion administrative et pécuniaire des membres des personnels de l'enseignement organisé par la FWB

**Direction déconcentrée de Bruxelles-Capitale**

Boulevard Léopold II, 44  
1080 Bruxelles  
Directeur : M. Pierre LAMBERT  
Tél. : 02/500.48.08  
Fax : 02.500.48.76  
pierre.lambert@cfwb.be

**Direction déconcentrée du Hainaut**

Boulevard Tirou, 185  
6000 Charleroi  
Directeur : M. Gaëtan LACROIX  
Tél. : 071/58.53.30  
Fax : 071/32.68.99  
gaetan.lacroix@cfwb.be

**Direction déconcentrée de Liège**

Rue d'Ougrée, 65  
4031 Angleur  
Directrice : Mme Emmanuelle WINDELS  
Tél. : 04/364.13.79  
Fax : 04.364.13.12  
emmanuelle.windels@cfwb.be

**Direction déconcentrée du Luxembourg**

Avenue Gouverneur Bovesse, 41 (3ème étage)  
5100 Jambes  
Directeur : M. Fabrice VERBEKE  
Tél. : 081/82.50.10  
Fax : 081/31.21.77  
fabrice.verbeke@cfwb.be

**Direction déconcentrée de Namur**

Avenue Gouverneur Bovesse, 41 (4ème étage)  
5100 Jambes  
Directeur : Mme Delphine POUPE  
Tél. : 081/82.49.60  
Fax : 081/30.53.93  
[delphine.poupe@cfwb.be](mailto:delphine.poupe@cfwb.be)

**Direction déconcentrée du Brabant wallon**

Rue Emile Vandervelde, 3  
1400 Nivelles  
Directrice : Mme Odette ZOUNGRANA  
Tél. : 067/88.81.7064.47.11  
Fax : 067/64.47.30  
odette.zoungwana@cfwb.be

- **Service d'Appui transversal**

- Assurer un appui pour les matières suivantes: RH, stratégie, archivage, économat, courrier, logistique, bien-être au travail.

**Contact :** Madame Aline GOOSENS, employée de niveau 1

Tel. : 02/ 413 33 60

[Aline.goosens@cfwb.be](mailto:Aline.goosens@cfwb.be)

## **CHAMBRE DE RECOURS**

En application de l'AGCF du 11 janvier 2017 (modifié le 6 février 2019) portant désignation des présidents et secrétaires de la Chambre de recours du personnel PEA et conformément aux modalités de fonctionnement prévues aux articles 136 à 157 de l'arrêté royal du 22 mars 1969 précité, les réclamations du personnel PEA doivent être adressées, dans les délais et forme prescrits, à l'adresse suivante :

**Fédération Wallonie-Bruxelles**

**Chambre de recours des Personnels de l'Enseignement organisé par la FWB**

*A l'attention de Monsieur Jacques LEFEBVRE, Président (ff)*

City Center I

Boulevard du Jardin Botanique, 20-22

1000 Bruxelles

## **2. Service Général de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles (WB-E)**

---

- Piloter les établissements de Wallonie-Bruxelles Enseignement aux niveaux pédagogique et administratif.

**Service Général de l'Enseignement WBE**

City Center I

Boulevard du Jardin botanique, 20-22  
1<sup>er</sup> étage  
1000 Bruxelles

- **Directeur-général adjoint**

Madame Catherine GUISSSET (DGA a.i à partir du 2 janvier 2020)

- Secrétariat

Madame Antoinette SANNA

02/413.36.49

[antoinette.sanna@cfwb.be](mailto:antoinette.sanna@cfwb.be)

Madame Marie Claire CATHERINE

02/690.81.04

[marie-claire.catherine@cfwb.be](mailto:marie-claire.catherine@cfwb.be)

### **Direction des Affaires disciplinaires**

Directeur : Monsieur Yvan AUFORT

Tél. : 02/500.48.43

[yvan.aufort@cfwb.be](mailto:yvan.aufort@cfwb.be)

### **Direction des Affaires pédagogiques et réglementaires**

Directrice : Madame Catherine GUISSSET (DGA a.i à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2020)

Tél. : 02/690.80.32

[catherine.guisset@cfwb.be](mailto:catherine.guisset@cfwb.be)



### III. SANTE DES TRAVAILLEURS

#### ❖ ABSENCES POUR MALADIE

**CERTIMED**

A l'attention du Médecin coordinateur

BP 1018

1070 BRUXELLES

Modes de transmission des certificats médicaux à l'organisme de contrôle :

- Soit par courrier affranchi comme lettre postale (à l'adresse reprise ci-dessus),
- Soit par fax au **02/227.22.10**,
- Soit par courrier électronique à la nouvelle adresse : [certificat.fwb@certimed.be](mailto:certificat.fwb@certimed.be)

(Il convient, dans ce cas, d'envoyer une copie scannée du certificat complété et signé par le médecin traitant)

Numéro d'appel vert : 0800-93341    Numéro d'appel général : 02/542.00.80

#### ❖ ACCIDENTS DE TRAVAIL

- **Déclaration d'accident du travail** (à l'employeur)

Pour les personnels de l'enseignement, c'est la direction des accidents de travail du Service général de Coordination, de Conception et des Relations sociales de l'AGE qui gère les demandes.

**FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES**

**Direction des Accidents du Travail (SGCCRS)**

Espace 27 Septembre - local 1E128

Boulevard Léopold II, 44

1080 Bruxelles

Tél : 02/413.39.49

Courriel : [accidents.travail.enseignement@cfwb.be](mailto:accidents.travail.enseignement@cfwb.be)

## **SPF SANTE PUBLIQUE**

### **MEDEX**

- **Service des frais médicaux**

Place Victor Horta 40, bte 10

1060 BRUXELLES

- **Service des certificats médicaux**

Place Victor Horta 40, bte 10

1060 BRUXELLES

Tél : 02/524.97.97

Courriel : [medex@health.fgov.be](mailto:medex@health.fgov.be)

### **Adresses des centres médicaux régionaux du MEDEX :**

BRUXELLES : Pl. V. Horta 40, bte 10, 1060 Bruxelles

CHARLEROI : Centre Albert Ier, Pl. Albert Ier, 6000 Charleroi

EUPEN : Handelszentrum Eupen-plaza 3, Stock, Briefkasten 3, Werthplatz n° 4-8, 4700 Eupen

LIBRAMONT : Rue du dr Lomry, 6800 Libramont

LIEGE : Bd Frère-Orban 25, 4000 Liège

NAMUR : Place des Célestines 25, 5000 Namur

TOURNAI : Bd Eisenhower 87, 7500 Tournai

## **❖ SANTE DES TRAVAILLEURS**

### ***Intervention des professionnels de la santé des travailleurs***

#### **S.I.P.P.T**

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

Boulevard Léopold II, 44

1080 Bruxelles

#### **❖ *Pour une question technique***

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

Secrétariat général - Direction du SIPPT

Tel. 02/213 59 81

<http://www.cfwb.be/sippt>

❖ ***Pour la gestion d'un dossier administratif***

Service Général de l'Enseignement organisé par WBE (Enseignement Wallonie-Bruxelles)

Tel. 02/690 81 41

[frank.vanderbeken@cfwb.be](mailto:frank.vanderbeken@cfwb.be)

❖ ***Pour toute question concernant la coordination de la médecine du travail***

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

Secrétariat général - *Direction de la Coordination de la Médecine du Travail*

Tel. 02/413 32 78

[nadine.otten@cfwb.be](mailto:nadine.otten@cfwb.be) (directrice)

## ***Prévention- Protection / Médecine du travail***

### **SEPPT/ MEDECINE DU TRAVAIL (COHEZIO<sup>94</sup>)**

**COHEZIO** (anciennement, ARISTA)

Rue Royale 196  
1000 Bruxelles

Tel : 02/ 533 74 11

Courriel : [info@samt-arista.be](mailto:info@samt-arista.be)

Pour connaître les centres d'examens de votre zone : <https://www.spmtarista.be/fr>

Pour envoyer un document électronique : [doc@samt-arista.be](mailto:doc@samt-arista.be)

## ***Coordination avec la médecine du travail***

### **FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES**

Secrétariat général  
**Direction de la Coordination de la Médecine du Travail**

Boulevard Léopold II, 44  
1080 Bruxelles

---

<sup>94</sup> <https://www.cohezio.be/fr>

Madame Nadine OTTEN, Directrice

Tel. : 02/213.59.58

Courriel : [nadine.otten@cfwb.be](mailto:nadine.otten@cfwb.be)

Assistant(e)s:

Madame Chantal LORY : 02/213.59.92 [chantal.lory@cfwb.be](mailto:chantal.lory@cfwb.be)

Madame Sophie BINON : 02/213.59.94 [sophie.binon@cfwb.be](mailto:sophie.binon@cfwb.be)

Monsieur Antoine DELCOURT : 02/213.59.95 [antoine.delcourt@cfwb.be](mailto:antoine.delcourt@cfwb.be)

❖ **SERVICES POUR LE BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL**

**SPF EMPLOI, TRAVAIL ET CONCERTATION SOCIALE**

Rue Ernest Blérot, 1  
1070 Bruxelles

Tél. : 02 233 41 11 (numéro d'appel général)  
Fax : 02 233 44 88 (numéro de fax général)  
Courriel : [spf@emploi.belgique.be](mailto:spf@emploi.belgique.be)

- **Direction Générale - Contrôle du bien-être au travail** pour des demandes d'information (*bâtiment non accessible au public*)
  - Soit auprès de votre direction régionale du Service contrôle du bien-être au travail (*bureaux accessibles au public du lundi au vendredi*)
  - Soit par tel : 02/ 233 45 11
  - Soit par courriel : [cbe@emploi.belgique.be](mailto:cbe@emploi.belgique.be)
  
- **Direction régionale du Contrôle des lois sociales**

Aspects relatifs à la surveillance de la bonne application de la loi du 8 avril 1965.

Il appartient à l'employeur d'introduire officiellement son règlement de travail

- auprès de la *Direction régionale du Contrôle des lois sociales* compétente pour l'employeur;

- auprès de la *Direction générale Relations individuelles du travail*, Division de la réglementation des relations individuelles du travail;

Depuis le 15 mars 2019, un employeur peut introduire son règlement de travail en ligne (ou une modification de son règlement de travail) via sa page internet [www.reglementdetravail.belgique.be](http://www.reglementdetravail.belgique.be) (version FR)

- **Bureau local de l'Inspection des lois sociales** pour mise en œuvre d'une procédure de conciliation si le règlement de travail ne fait pas l'objet d'un accord en COCOBA <sup>95</sup> (sur les règles particulières).

Pour ce faire, le chef d'établissement doit s'adresser au fonctionnaire du contrôle des lois sociales dans un délai de 15 jours suivant le jour où le procès-verbal du comité est devenu définitif.

Le fonctionnaire du contrôle des lois sociales aura un délai de 30 jours pour aboutir à une conciliation du différend.

---

<sup>95</sup> Voy. Circulaire 3816 du 8 décembre 2011 et la Circulaire thématique (rentrée académique 2019-2020) *relative à l'organisation et au fonctionnement des CoCoBa dans l'enseignement obligatoire* (pages 66 et 67).

## ❖ **SERVICE DU BIEN-ETRE DU TRAVAILLEUR**

### • **SERVICE SOCIAL DES PERSONNELS WBE**

**Permanences téléphoniques** : 02/413 41 99

Les lundis de 13h30 à 17h

Les mercredis de 9h à 12h et de 13h30 à 17h

Les vendredis de 9h à 12h

#### **Adresse courrier** :

*WALLONIE BRUXELLES ENSEIGNEMENT*

Service social des Personnels de Wallonie-Bruxelles Enseignement

Bd du Jardin Botanique, 20-22 (2<sup>e</sup> étage) - Bureaux 2G1 - 2G2 et 2G3

1000 Bruxelles

[service.social@w-b-e.be](mailto:service.social@w-b-e.be)

#### **Personnes de contact** :

Madame Nathalie BEYENS - 02/413 41 99 - assistante sociale et responsable du service

Madame Sophie DELHOUX - 02/413 38 79 - gestion administrative des dossiers

Madame Madiha HADAR - 02/413 31 89 - gestion administrative et comptable des dossiers

Madame Aïcha EL KADDOURI – 02/413 22 20 - gestion administrative et comptable

#### **Entretien individuel sur RDV lors des permanences décentralisées** :

Il est possible de rencontrer l'assistant social du Service qui se déplace une fois par mois dans chaque province.

Il y a lieu de prendre RDV préalablement lors des permanences téléphoniques renseignées ci-dessus.

## REPRESENTANTS COCOBA DES ORGANISATIONS SYNDICALES REPRESENTATIVES

- **CGSP-ENSEIGNEMENT**

**Présidence Communauté Wallonie-Bruxelles :** Place Fontainas 9-11 à 1000 BRUXELLES

02 508 58 79



<https://www.cgsp-enseignement.be/>



[joseph.thonon@cgspacod.be](mailto:joseph.thonon@cgspacod.be) (Président communautaire)

### **Secrétariats régionaux**

MONS		Rue Lamir 18-20 à 7000 MONS
	065 39 40 00	<a href="mailto:isabelle.nocera@cgsp.be">isabelle.nocera@cgsp.be</a>
BRUXELLES		Boulevard Emile Jacqmain 20 à 1000 BRUXELLES
	02 226 13 37	<a href="mailto:magali.moyart@cgsp.be">magali.moyart@cgsp.be</a>
CENTRE		Rue du Temple 7 à 7100 LA LOUVIERE
	064 23 70 25	<a href="mailto:mathieu.masini@cgsp.be">mathieu.masini@cgsp.be</a>
CHARLEROI		Rue de Montigny 42 à 6000 CHARLEROI
	071 79 71 12	<a href="mailto:christophe.hemberg@cgsp.be">christophe.hemberg@cgsp.be</a>
HAINAUT OCCIDENTAL		Place Verte 15 à 7500 TOURNAI
	069 22 61 51	<a href="mailto:rita.dehollander@cgsp.be">rita.dehollander@cgsp.be</a>
HUY		Rue du Neufmoustier 8 à 4500 HUY
	085 82 45 55	<a href="mailto:joelle.silien@cgsp.be">joelle.silien@cgsp.be</a>
LIEGE		Place Saint-Paul 9-11 à 4000 LIEGE
	04 221 97 66	<a href="mailto:luc.toussaint@cgsp.be">luc.toussaint@cgsp.be</a>
LUXEMBOURG		Rue des Martyrs 80 à 6700 ARLON
	063 23 01 03	<a href="mailto:yves.braconnier@cgsp.be">yves.braconnier@cgsp.be</a>
NAMUR-BRABANT WALLON		Rue Armée Grouchy 41 à 5000 NAMUR
	081 72 91 16	<a href="mailto:monique.simon@cgsp.be">monique.simon@cgsp.be</a>
VERVIERS		Place Verte 12, 3ème étage à 4800 VERVIERS
	087 69 39 50	<a href="mailto:delphine.cupers@cgsp.be">delphine.cupers@cgsp.be</a>
WELKENRAEDT		Rue de la Gare, 14 4840 WELKENRAEDT
	087 88 00 55	<a href="mailto:frederic.straet@cgsp.be">frederic.straet@cgsp.be</a>

- **CSC-ENSEIGNEMENT**

**Secrétaire général :**

Rue de la Victoire, 16 1060 BRUXELLES



<http://www.csc.enseignement.be>



[csc.enseignement@acv-csc.be](mailto:csc.enseignement@acv-csc.be)

**Secrétariats régionaux**

Zone 1 : BRUXELLES

Rue de la Victoire, 16 1060 BRUXELLES

02/533.70.30 [csce.bruxelles@acv-csc.be](mailto:csce.bruxelles@acv-csc.be)

Zone 2 : BRABANT WALLON

Rue des Canonniers, 14 1400 NIVELLES

067/88.46.80 [csce.brabant-wallon@acv-csc.be](mailto:csce.brabant-wallon@acv-csc.be)

Zone 3 : HUY- WAREMME

Boulevard Saucy, 10 4020 LIEGE

04/340.75.20 [csce.liege@acv-csc.be](mailto:csce.liege@acv-csc.be)

Zone 4 : LIEGE

Boulevard Saucy, 10 4020 LIEGE

04/340.75.20 [csce.liege@acv-csc.be](mailto:csce.liege@acv-csc.be)

Zone 5 : VERVIERS

Rue Pont Léopold, 4/6 4800 VERVIERS

087/85.99.17 [csce.verviers@acv-csc.be](mailto:csce.verviers@acv-csc.be)

Zone 6 : NAMUR

Chaussée de Louvain 510 5004 Bouge

081/25.40.17 [csce.namur@acv-csc.be](mailto:csce.namur@acv-csc.be)

ZONE 7 : LUXEMBOURG

Rue Pietro Ferrero, 1 6700 ARLON

063/24.20.63 [csce.arlon@acv-csc.be](mailto:csce.arlon@acv-csc.be)

ZONE 8 : HAINAUT OCCIDENTAL

Avenue des Etats-Unis, 10 7500 TOURNAI

069/88.07.98 [csce.hainaut-occidental@acv-csc.be](mailto:csce.hainaut-occidental@acv-csc.be)

ZONE 9 : MONS-CENTRE

Rue Claude de Bettignies, 12 7000 MONS

065/37.26.03 [csce.mons@acv-csc.be](mailto:csce.mons@acv-csc.be)

ZONE 10 : CHARLEROI (Hainaut-sud)

Rue Prunier, 5 6000 CHARLEROI

071/23.08.50 [csce.charleroi@acv-csc.be](mailto:csce.charleroi@acv-csc.be)

- **SLFP-ENSEIGNEMENT**

**Présidence communautaire :**

Rue du Commerce, 20 1000 BRUXELLES



[www.slfp-enseignement.be](http://www.slfp-enseignement.be) [secretariat@slfp-enseignement.be](mailto:secretariat@slfp-enseignement.be)



## **Sections régionales**

Section de BRUXELLES	<a href="mailto:presidence.bruxelles@slfp-enseignement.be">presidence.bruxelles@slfp-enseignement.be</a> <a href="mailto:proo1@slfp-enseignement.be">proo1@slfp-enseignement.be</a> 0492 25 80 18
Section du BRABANT WALLON	<a href="mailto:presidence.brabantwallon@slfp-enseignement.be">presidence.brabantwallon@slfp-enseignement.be</a> <a href="mailto:proo2@slfp-enseignement.be">proo2@slfp-enseignement.be</a> 0472 86 18 21
Section de CHARLEROI	<a href="mailto:presidence.charleroi@slfp-enseignement.be">presidence.charleroi@slfp-enseignement.be</a> <a href="mailto:pro10@slfp-enseignement.be">pro10@slfp-enseignement.be</a> 0492 25 80 17
Section de MONS - LE CENTRE	<a href="mailto:presidence.mons@slfp-enseignement.be">presidence.mons@slfp-enseignement.be</a> <a href="mailto:proo9@slfp-enseignement.be">proo9@slfp-enseignement.be</a> 0492 25 80 17
Section de WALLONIE PICARDE	<a href="mailto:presidence.walloniepicarde@slfp-enseignement.be">presidence.walloniepicarde@slfp-enseignement.be</a>  <a href="mailto:proo8@slfp-enseignement.be">proo8@slfp-enseignement.be</a> 0492 25 80 17
Section de HUY-WAREMME	<a href="mailto:presidence.huywaremme@slfp-enseignement.be">presidence.huywaremme@slfp-enseignement.be</a> <a href="mailto:proo3@slfp-enseignement.be">proo3@slfp-enseignement.be</a> 0472 55 22 74
Section de LIEGE	<a href="mailto:presidence.liege@slfp-enseignement.be">presidence.liege@slfp-enseignement.be</a> <a href="mailto:proo4@slfp-enseignement.be">proo4@slfp-enseignement.be</a> 0472 55 22 74
Section de VERVIERS	<a href="mailto:presidence.verviers@slfp-enseignement.be">presidence.verviers@slfp-enseignement.be</a> <a href="mailto:proo5@slfp-enseignement.be">proo5@slfp-enseignement.be</a> 0472 55 22 74
Section de LUXEMBOURG	<a href="mailto:presidence.luxembourg@slfp-enseignement.be">presidence.luxembourg@slfp-enseignement.be</a> <a href="mailto:proo7@slfp-enseignement.be">proo7@slfp-enseignement.be</a> 0492 46 24 85
Section de NAMUR	<a href="mailto:presidence.namur@slfp-enseignement.be">presidence.namur@slfp-enseignement.be</a> <a href="mailto:proo6@slfp-enseignement.be">proo6@slfp-enseignement.be</a> 0472 86 18 21

**ANNEXE 10**

(à compléter par le Cocoba)

**Comité de concertation de base**

**DELEGATION DE L'AUTORITE**

<b>MEMBRES</b> <i>(+ indiquer la fonction de chaque membre au sein de l'établissement)</i>	<b>NOM – PRENOM</b> <i>(en MAJUSCULE)</i>
<b>Président(e)</b>	
<b>Secrétaire</b>	
- Monsieur/Madame ....	
-	
-	
-	
-	
-	
NB : <i>les techniciens</i> invités sont indiqués sur le PV de réunion	
<b>MEMBRE DE DROIT</b> (1 max par réunion)	<b>NOM – PRENOM</b> <i>(en MAJUSCULE)</i>
Préfet coordonnateur de zone	
Directeur coordonnateur de zone	
Préfet coordonnateur transversal (en management)	

## DELEGATION DES ORGANISATIONS SYNDICALES REPRESENTATIVES

<b>DELEGUE(S) SYNDICAL (AUX) DE L'ETABLISSEMENT</b>	<b>NOM – PRENOM (en MAJUSCULE)</b>
- Monsieur/Madame ....	
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	
NB : <i>les techniciens</i> invités sont indiqués sur le PV de réunion	
<b>MEMBRE DE DROIT (1 max par OS par réunion)</b>	<b>NOM – PRENOM (en MAJUSCULE)</b>
Délégué permanent <i>ou, à défaut</i> , le délégué spécialement mandaté (1 par OS)	
Délégué permanent <i>ou, à défaut</i> , le délégué spécialement mandaté (1 par OS)	
Délégué permanent <i>ou, à défaut</i> , le délégué spécialement mandaté (1 par OS)	

Pour les matières relatives au bien-être au travail :

- **SEPPT :**
  
- **SIPPT :**