

**Arrêté du Gouvernement de la Communauté française
donnant force obligatoire à la décision de la Commission
paritaire centrale des Ecoles supérieures des Arts de
l'enseignement officiel subventionné du 09 juin 2022 fixant
le règlement de travail cadre relatif au personnel
directeur, enseignant et administratif des Ecoles
supérieures des Arts du réseau officiel subventionné**

A.Gt. 01-06-2023

M.B. 29-01-2024

Le Gouvernement de la Communauté française,

Vu le décret du 20 décembre 2001 fixant les règles spécifiques à l'Enseignement supérieur artistique organisé en Ecoles supérieures des Arts, notamment l'article 308 ;

Vu le décret du 20 juin 2008 relatif aux membres du personnel administratif des Hautes Écoles, des Ecoles supérieures des Arts et des Instituts supérieurs d'Architecture organisés ou subventionnés par la Communauté française, notamment l'article 155 ;

Vu la demande de la Commission paritaire centrale des Ecoles supérieures des Arts de l'enseignement officiel subventionné de rendre obligatoire sa décision du 09 juin 2022 ;

Sur proposition de la Ministre de l'Enseignement supérieur, de l'Enseignement de la Promotion sociale, de la Recherche scientifique, des Hôpitaux universitaires, de l'Aide à la Jeunesse, des Maisons de Justice, de la Jeunesse, des Sports et de la Promotion de Bruxelles ;

Après délibération,

Arrête :

Article 1^{er}. - La décision de la Commission paritaire centrale des Ecoles supérieures des Arts de l'enseignement officiel subventionné du 09 juin 2022 fixant le règlement de travail cadre relatif au personnel directeur, enseignant et administratif des Ecoles supérieures des Arts du réseau officiel subventionné, ci-annexée, est rendue obligatoire.

Article 2. - Le présent arrêté produit ses effets au 09 juin 2022.

Article 3. - La Ministre de l'Enseignement supérieur, de l'Enseignement de la Promotion sociale, de la Recherche scientifique, des Hôpitaux universitaires, de l'Aide à la Jeunesse, des Maisons de Justice, de la Jeunesse, des Sports et de la Promotion de Bruxelles est chargée de l'exécution du présent arrêté.

Bruxelles, le 1^{er} juin 2023.

Le Ministre-Président,

P.-Y. JEHOLET

La Ministre de l'Enseignement supérieur, de l'Enseignement de la Promotion sociale, de la Recherche scientifique, des Hôpitaux universitaires, de l'Aide à la Jeunesse, des Maisons de Justice, de la Jeunesse, des Sports et de la Promotion de Bruxelles,

V. GLATIGNY

ANNEXE

COMMISSION PARITAIRE CENTRALE DES ECOLES SUPERIEURES DES ARTS DE L'ENSEIGNEMENT OFFICIEL SUBVENTIONNE

Décision fixant le règlement de travail cadre relatif au personnel directeur, enseignant et administratif des Ecoles supérieures des Arts du réseau officiel subventionné.

En sa séance du 9 juin 2022, la Commission paritaire centrale des Ecoles supérieures des Arts de l'enseignement officiel subventionné a adopté à l'unanimité la présente décision.

Article 1^{er}.

La Commission paritaire centrale des Ecoles Supérieures des Arts de l'enseignement officiel subventionné fixe pour les membres du personnel directeur, enseignant et administratif, le règlement de travail cadre annexé à la présente.

Article 2.

La Commission paritaire centrale des Ecoles Supérieures des Arts de l'enseignement officiel subventionné invite les Commissions paritaires locales (COPALOC) à entériner et compléter, le cas échéant, les passages laissés vides dans le cadre des annexes au présent règlement de travail cadre et ce, en fonction des spécificités propres à chaque Pouvoir Organisateur.

Au terme de ce travail, le règlement de travail cadre ainsi rédigé par chaque Pouvoir organisateur de l'Ecole Supérieure des Arts sera adopté au terme de la procédure de consultation des membres du personnel fixée à l'article 12 de la loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail.

Article 3.

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

Article 4.

Les parties signataires demandent au Gouvernement de la Communauté française de rendre obligatoire la présente décision conformément à l'article 308 du décret du 20 décembre 2001 fixant les règles spécifiques à l'Enseignement supérieur artistique organisé en Ecoles supérieures des Arts.

Fait à Bruxelles, le 09 juin 2022.

Parties signataires de la présente décision :

Pour les représentants des Pouvoirs organisateurs des Ecoles Supérieures des Arts de l'enseignement officiel subventionné:

CPEONS

Pour les représentants des organisations représentatives des membres du personnel des Ecoles Supérieures des Arts de l'enseignement officiel subventionné :

CGSP – Enseignement

CSC – Enseignement

SLFP – Enseignement

ENSEIGNEMENT OFFICIEL SUBVENTIONNE PAR LA COMMUNAUTE FRANCAISE
REGLEMENT DE TRAVAIL CADRE DU
PERSONNEL DIRECTEUR, ENSEIGNANT ET ADMINISTRATIF DES ÉCOLES SUPÉRIEURES DES ARTS

Table des matières

Titre Ier – Dispositions générales et communes :	5
<i>Article 1^{er} :</i>	5
<i>Article 2 :</i>	5
<i>Article 3 :</i>	5
<i>Article 4 : Commissions paritaires</i>	5
<i>Article 5 : Dispositions finales</i>	4
Titre II – Personnel directeur, enseignant et assimilé	6
<i>Article 6 : Champ d'application</i>	6
<i>Article 7 : Lieu de travail</i>	6
<i>Article 8 : Charge de travail et prestations</i>	6
<i>Article 9 : Horaires des prestations</i>	7
<i>Article 10 : Retards et départs avant l'heure</i>	10
<i>Article 11 : Devoirs et incompatibilités des membres du personnel</i>	10
<i>Article 12 : Responsabilité des enseignants au sujet des règles élémentaires de sécurité</i>	11
<i>Article 13 : Droits d'auteur et propriété intellectuelle</i>	11
<i>Article 14 : Rémunération et intervention dans les frais</i>	11
<i>Article 15 : Congés, absences et disponibilités</i>	12
<i>Article 16 : Absence pour l'exercice de l'art</i>	13
<i>Article 17 : Absence pour maladie</i>	13
<i>Article 18 : Accident de travail</i>	14
<i>Article 19 : Perte partielle de charge et mise en disponibilité par défaut d'emploi</i>	14
<i>Article 20 : Sanctions disciplinaires</i>	14
<i>Article 21 : Fin des fonctions</i>	15
<i>Article 22 : Chambres de recours</i>	16
<i>Article 23 : Technologies de l'information et de la communication / protection de la vie privée (en ce compris l'usage de caméras de surveillance)</i>	16
<i>Article 24 : Devoir de connexion et droit à la déconnexion</i>	17
<i>Article 25 : Bien-être au travail et tutelle sanitaire</i>	18
<i>Article 26 : Boîte de secours</i>	20

<u>Article 27 : Mise en ligne du Règlement</u>	20
<u>Titre III – Personnel administratif et assimilé</u> :	21
<u>Article 28 : Champ d'application</u>	21
<u>Article 29 : Lieu de travail</u>	21
<u>Article 30 : Charge de travail et prestations</u>	21
<u>Article 31 : Horaires des prestations</u>	22
<u>Article 32 : Retards et départs avant l'heure.</u>	24
<u>Article 33 : Devoirs et incompatibilités</u>	25
<u>Article 34 : Rémunération et intervention dans les frais</u>	26
<u>Article 35 : Congés, absences et disponibilités</u>	27
<u>Article 36 : Absence pour maladie</u>	29
<u>Article 37 : Accident de travail</u>	29
<u>Article 38 : Perte partielle de charge et mise en disponibilité par défaut d'emploi</u>	30
<u>Article 39 : Sanctions disciplinaires</u>	30
<u>Article 40 : Cessation des fonctions</u>	30
<u>Article 41 : Chambres de recours</u>	31
<u>Article 42 : Technologies de l'information et de la communication/Protection de la vie privée (en ce compris l'usage des caméras de surveillance)</u>	32
<u>Article 43 : Devoir de connexion et droit à la déconnexion</u>	33
<u>Article 44 : Bien-être au travail et tutelle sanitaire</u>	33
<u>Article 45 : Boîte de secours</u>	35
<u>Article 46 : Mise en ligne du Règlement</u>	35

PRÉAMBULE

La loi du 18 décembre 2002, entrée en vigueur le 1er juillet 2003, étend le champ d'application de la loi du 8 avril 1965 instituant le règlement de travail à l'entièreté du service public (sauf la Défense nationale et la Police), y compris les établissements d'enseignement organisés par les Communautés, provinces et communes.

La principale fonction du règlement de travail est d'informer les agents des différentes dispositions qui leur sont applicables dans l'exécution de leur contrat de travail ou de leur fonction statutaire. Ce document est rédigé sur la base de la réglementation en vigueur au moment de sa rédaction. Il convient donc d'actualiser son contenu et ses annexes en fonction de l'évolution de la réglementation.

L'emploi dans le présent règlement de travail des noms masculins pour les différents titres et fonctions est épicène en vue d'assurer la lisibilité du texte nonobstant les dispositions du décret du 21 juin 1993 relatif à la féminisation des noms de métiers, fonctions, grades ou titres.

Nom et coordonnées du Pouvoir organisateur : ...

Dénomination de l'Ecole supérieure des Arts : ...

Adresse du siège : ...

N° d'O.N.S.S : ...

N° de matricule / BCE : ...

Tél. : ...

Fax : ...

E-mail : ...

Site Internet : ...

N° FASE : ...

Le Pouvoir organisateur organise un établissement supérieur artistique de type dans le domaine, conformément au décret du 17 mai 1999 relatif à l'enseignement supérieur artistique, au décret du 20 décembre 2001 fixant les règles spécifiques à l'Enseignement supérieur artistique organisé en Ecoles supérieures des Arts (organisation, financement, encadrement, statut des personnels, droits et devoirs des étudiants), au décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études et au projet pédagogique et artistique de l'école.

Titre Ier – Dispositions générales et communes :

Article 1^{er} :

§ 1. La Commission Paritaire Centrale est seule compétente pour établir ou modifier le présent Règlement de Travail. Cette compétence exclusive s'applique à toutes les catégories du personnel visées dans le cadre du présent règlement de travail.

§ 2. Est nulle et non avenue, toute clause du règlement de travail contraire aux dispositions légales ou réglementaires ayant valeur impérative à l'égard de ces personnels.

Article 2 :

Un exemplaire mis à jour du présent règlement, les différents textes légaux et réglementaires ainsi que les circulaires applicables aux membres du personnel visés par le présent règlement de travail (en particulier, les textes cités dans le présent règlement de travail) sont rassemblés dans un registre conservé et consultable sur l'intranet ou toute autre plateforme numérique.

La hiérarchie est responsable du contenu du registre, de son actualisation ainsi que de son accès au personnel.

Article 3 :

§1. Le membre du personnel reçoit le corps du présent règlement de travail, sous format papier contre accusé de réception, ainsi que la liste des annexes.

Les annexes sont quant à elles disponibles et facilement accessibles en ligne.

§2. Si des modifications sont apportées par la suite au règlement de travail, la hiérarchie en informe chaque membre du personnel et veille, dans ce cas, à mettre à jour le registre visé à l'article 2 sur l'intranet ou toute autre plateforme numérique.

Article 4 : Commissions paritaires

§1. Commissions paritaires locales

En ce qui concerne les compétences, la composition et le fonctionnement des Commissions paritaires locales (COPALOC), la matière est régie par la réglementation en vigueur (voir annexe XIV)

Les membres de la Commission paritaire locale sont repris en annexe V.

§2. Commission paritaire centrale

En cas de litige dans le cadre de l'adoption - ou de la modification - des règlements de travail, l'article 15 quinquies §2 de la loi du 8 avril 1965 a établi une procédure spécifique, prévoyant l'intervention d'un fonctionnaire du Contrôle des lois sociales visant à la conciliation des points de vue des parties.

Dans l'hypothèse où l'Inspecteur des lois sociales ainsi désigné ne parviendrait pas à une conciliation des points de vue, il est convenu que le différend soit porté alors à la connaissance de la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné.

Article 5 : Dispositions finales

Le présent règlement de travail a été établi conformément à la procédure prescrite par la loi. Il remplace, le cas échéant, le règlement de travail en vigueur précédemment.

Il a été mis à l'affichage pendant 15 jours.

Le membre du personnel reçoit le corps du présent règlement de travail sous format papier contre accusé de réception ainsi que la liste des annexes (Annexe XII).

Les annexes sont, quant à elles, disponibles et facilement accessibles en ligne.

Titre II – Personnel directeur, enseignant et assimilé

Article 6 : Champ d'application

Le présent règlement est applicable :

1° aux membres du personnel enseignant de l'École supérieure des Arts visés par le décret du 20 décembre 2001 fixant les règles spécifiques à l'Enseignement supérieur artistique organisé en Ecoles supérieures des Arts (organisation, financement, encadrement, statut des personnels, droits et devoirs des étudiants) : directeurs, directeurs adjoints, directeurs de domaine, professeurs, chargés d'enseignement, accompagnateurs, assistants, conférenciers ;

2° aux membres du personnel visés aux articles 57 bis (coordinateur qualité) et 57 ter (Conseiller du service interne de prévention et de protection au travail)¹ du décret du 20 décembre 2001 précité, assimilés au personnel enseignant s'ils relèvent du statut d'enseignant;

3° aux membres du personnel enseignant non statutaires soumis à la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail, visés par les conventions prises en application de l'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 28 novembre 2002 relatif au régime des contractuels subventionnés ou du décret de la région wallonne du 25 avril 2002 relatif aux aides visant à favoriser l'engagement de demandeurs d'emploi inoccupés par les Pouvoirs locaux, régionaux et communautaires, et par certains employeurs du secteur non-marchand, de l'enseignement et du secteur marchand (ACS/APE) à l'exception des articles relatifs aux congés et au régime disciplinaire.

Article 7 : Lieu de travail

Les membres du personnel enseignant sont engagés pour prêter leurs activités principalement dans les sites relevant de l'établissement ou occupés par celui-ci (voir annexe XV).

Ceux-ci sont actuellement :

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

Toute modification de la liste des sites précités doit être soumise pour accord à la COPALOC.

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

Le professeur qui encadre des activités pédagogiques à l'extérieur des bâtiments de l'ESA est tenu de demander l'autorisation de la hiérarchie.

Article 8 : Charge de travail et prestations

§ 1er. Définition des charges d'enseignement

Les membres du personnel enseignant remplissent les charges auxquelles ils ont été désignés : encadrement des activités d'apprentissage, travaux de recherche, tâches de service à la collectivité, en respectant l'horaire prévu.

1. Conformément au décret du 20 décembre 2001 précité, la charge hebdomadaire à prestations complètes dans les formations de type long et court, sont déterminées ci-après :

Conférencier : 600 heures/année divisible en 600ème de charge

Assistant : 20 heures/semaine divisible en 10ème de charge

Accompagnateur : 16 heures/semaine divisible en 16ème de charge

Chargé d'enseignement : 20 heures/semaine divisible en 20ème de charge

Professeur (type long) : 12 heures/semaine divisible en 12ème de charge

Professeur (type court) : 16 heures/semaine divisible en 16ème de charge

Directeur : 36 heures/semaine

Directeur adjoint : 36 heures/semaine

¹ Si le coordinateur qualité et/ou le conseiller du service interne de prévention et de protection du travail sont des membres du personnel administratif, ils sont soumis au règlement de travail relatif au personnel administratif de l'établissement.

Directeur de domaine : 36 heures/semaine

Conseiller du service interne de prévention et de protection au travail : entre 9 et 36 heures /semaine

Coordinateur qualité entre 9 et 36 heures/semaine

2. Membres du personnel ACS et APE : 38 heures/semaine²

§ 2. Prestations

Les prestations des membres du personnel enseignant sont déterminées à l'article 72 du décret du 20 décembre 2001 précité. Elles concernent notamment les activités d'apprentissage définies à l'article 76 du décret du 7 novembre 2013, en ce compris leur évaluation.

En application des articles 73, al. 4, et 79 du décret du 20 décembre 2001 précité, les membres du personnel enseignant qui exercent une fonction correspondant au moins à la moitié des prestations complètes fournissent en moyenne sur l'année académique deux heures hebdomadaires supplémentaires de prestations pour exercer des activités liées à l'enseignement et concrétisant le projet pédagogique et artistique de l'école. Pour ceux dont la charge est inférieure à la moitié des prestations complètes, ces prestations supplémentaires sont réduites à une heure.

Sont considérées comme des prestations supplémentaires au sens de l'alinéa précédent, les participations :

1°. aux activités de représentation de l'école pour lesquelles le membre du personnel a été désigné par le pouvoir organisateur (réunions de l'ARES par exemple)

2°. aux activités et réunions de gestion de l'école prévues par le décret, par exemple, Conseil de Gestion Pédagogique, Conseil de domaine, Conseil d'Option, Conseil Social en ce compris les réunions de COPALOC.

3°. aux réunions ou activités d'organisation ou d'information de l'école (les réunions plénières par exemple)

4°. à la préparation et à l'organisation des activités artistiques qui ont lieu en dehors de l'horaire de prestation des enseignants mais qui sont en lien avec un projet artistique issu de l'un de ses cours (expositions ou représentations liées à l'exercice de l'art des étudiants ou à leur évaluation par exemple).

5°. aux réunions ou activités pédagogiques liées à l'apprentissage et aux évaluations, par exemple, les délibérations, les commissions VAE et de programme des étudiants, les commissions de recrutement et de jurys d'admission.

Ces prestations supplémentaires ne peuvent constituer une extension de la charge de cours.

La présence sur base volontaire aux activités pédagogiques et artistiques de l'école soutenues par le Pouvoir Organisateur ne fait pas partie de ces prestations.

§ 3. Calendrier des prestations

Les prestations des membres du personnel s'effectuent durant l'année académique, telle que définie par le décret paysage du 7 novembre 2013.

Toutefois, sans préjudice de l'article 9, §6, la notion d'année académique ne peut conduire à une comptabilisation sur base annuelle ou quadrimestrielle de la charge de travail et des prestations hebdomadaires supplémentaires mentionnées au §2.

Article 9 : Horaires des prestations

§ 1er. D'une manière générale, l'enseignant sera présent sur le site, ou à l'endroit où son travail doit être exécuté, à l'heure fixée. Pour des raisons organisationnelles, l'horaire de travail peut être modifié de manière ponctuelle. Un changement temporaire d'horaire ne donne pas lieu à une modification du règlement de travail.

L'horaire est fixé annuellement.

Il s'inscrit dans les heures de cours suivantes :

² Pour la Région de Bruxelles-Capitale, arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 28 novembre 2002 relatif au régime des contractuels subventionnés ; pour la Région wallonne, décret du 25 avril 2002 relatif aux aides visant à favoriser l'engagement de demandeurs d'emploi inoccupés par les pouvoirs locaux, régionaux et communautaires, par certains employeurs du secteur non marchand, de l'enseignement.

Lundi :
Mardi :
Mercredi :
Jeudi :
Vendredi :
Samedi :

§ 2. L'horaire journalier et hebdomadaire des prestations des membres du personnel enseignant et directeur est défini par la hiérarchie en tenant compte des exigences des programmes, des nécessités pédagogiques et d'une répartition équitable des tâches entre les membres du personnel enseignant.

L'horaire individuel est communiqué à chaque membre du personnel et aux membres de la COPALOC avant sa mise en application.

La COPALOC peut également être saisie et remettre un avis sur l'organisation générale des horaires.

Elle examine également, le cas échéant, les éventuels cas litigieux.

Par ailleurs, toute modification qui serait apportée à l'horaire d'un membre du personnel doit lui être communiquée par sa hiérarchie au moins cinq jours ouvrables avant l'entrée en vigueur de cette modification et ce, par courrier électronique avec accusé de réception.

§ 3. L'horaire journalier garantit à chacun, une interruption de 30 minutes minimum sur le temps de midi pour le repas ou en tout état de cause, une interruption de 20 minutes après une période ininterrompue de 4 heures de travail.

L'horaire hebdomadaire garantit une période minimale de 11 heures de repos entre la fin de la journée de travail et le début de la journée suivante pour une charge à prestations incomplètes (volontaire ou non), les prestations sont réparties comme suit :

VOLUME des PRESTATIONS	REPARTITIONS MAXIMALES SUR :	LIMITATIONS A :
Inférieur à 2/5 ^{ème} temps	3 jours	3 demi-journées
Egal à 2/5 ^{ème} temps	3 jours	4 demi-journées
Entre 2/5 ^{ème} 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 ^{ème} temps	4 jours	7 demi-journées
Egal à 4/5 ^{ème} temps	4 jours	7 demi-journées

§ 4. Sans préjudice des dispositions qui prévoient l'accord du directeur, il n'y a pas de récupération des heures de cours prévues à l'horaire dans les cas d'absence au travail résultant de congés légaux, sauf pour les conférenciers.

§ 5. Le directeur sera présent sur le site, ou à l'endroit où son travail doit être exécuté. Le directeur aligne autant que possible ses horaires de travail sur celui des cours. Il donne l'exemple de la ponctualité. Il ne peut s'absenter sans y être autorisé par le PO, sauf s'il le fait dans le cadre de ses tâches et des missions reconnues ou dévolues par le PO. Il doit rester facilement joignable en cas d'urgence.

En cas d'absence momentanée du Directeur, le responsable de l'Instruction publique ou le délégué du Pouvoir Organisateur dont le nom aura été, au préalable, communiqué à la COPALOC, sera chargé d'assumer ses tâches en vue d'assurer la continuité du service.

§6. Les heures de cours sont réparties, dans la mesure du possible, de manière égalitaire sur l'ensemble des semaines d'organisation effective de l'enseignement. Des variations de charge peuvent toutefois exister entre quadrimestres.

En raison de la nature artistique de la formation, de la quadrimestrialisation des enseignements ou pour permettre aux enseignants d'exercer leur art (voir article 16), les heures de cours peuvent être groupées sur des périodes restreintes, sous la responsabilité du directeur et moyennant l'accord du membre du personnel enseignant.

Article 10 : Retards et départs avant l'heure

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

Pendant sa grossesse, le membre du personnel en activité de service obtient, à sa demande, le congé nécessaire pour lui permettre de se rendre à des examens médicaux prénataux qui ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service. Il lui appartient de fournir les justificatifs adéquats. Cette absence sera assimilée à une période d'activité de service et rémunérée.

Lorsqu'un membre du personnel se présente avec retard au travail, il avertit, par la voie la plus rapide (par exemple, par téléphone), sa hiérarchie.

Sauf cas de force majeure, le membre du personnel ne peut s'absenter du travail sans avoir fait préalablement la demande à sa hiérarchie.

Le membre du personnel qui s'absente du travail sans accord préalable perd le bénéfice de sa rémunération pour les heures non prestées, sans préjudice des dispositions relatives aux sanctions disciplinaires (article 20 du règlement de travail) et à la fin du contrat (article 21 du règlement de travail).

Article 11 : Devoirs et incompatibilités des membres du personnel

Les articles 211 et suivants du décret du 20 décembre 2001 précité fixent les devoirs et incompatibilités des membres du personnel.

§1. – Des devoirs

- Les membres du personnel doivent, en toutes circonstances, avoir le souci constant des intérêts de l'enseignement du Pouvoir organisateur où ils exercent leurs fonctions.
- Dans l'exercice de leurs fonctions, les membres du personnel accomplissent personnellement et consciencieusement les obligations qui leur sont imposées par les lois, décrets, arrêtés et règlements, par les règles complémentaires obligatoires des commissions paritaires telles que visées aux articles 308 et 309.
- Les membres du personnel sont tenus à la correction la plus stricte tant dans leurs rapports de service que dans leurs relations avec les étudiants et toute autre personne étrangère au service. Ils doivent éviter tout ce qui pourrait compromettre l'honneur ou la dignité de leur fonction.
- Ils ne peuvent exposer les étudiants à des actes de propagande politique, religieuse ou philosophique, ou de publicité commerciale.
- Les membres du personnel doivent fournir, dans les limites fixées par la réglementation, par les règles complémentaires de la commission paritaire compétente et par leur acte de désignation, les prestations nécessaires à la bonne marche des Ecoles supérieures des Arts où ils exercent leurs fonctions. Ils ne peuvent suspendre l'exercice de leurs fonctions sans autorisation préalable du Pouvoir organisateur ou de son représentant.
- Les membres du personnel ne peuvent révéler les faits dont ils auraient eu connaissance en raison de leurs fonctions et qui auraient un caractère secret.
- Les membres du personnel 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.
- 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 et européenne que possèdent les membres du personnel est toujours respecté.
- Les membres du personnel doivent respecter les obligations, fixées par écrit dans l'acte de désignation ou de nomination, qui découlent du caractère spécifique du projet pédagogique et artistique du Pouvoir organisateur auprès duquel ils exercent leurs fonctions.

§2. – Des incompatibilités

- Est incompatible avec la qualité de membre du personnel d'une Ecole supérieure des Arts officielle subventionnée, toute occupation qui serait de nature à nuire à l'accomplissement des devoirs qui découlent du caractère spécifique du projet pédagogique et artistique de ce Pouvoir organisateur ou qui serait contraire à la dignité de la fonction.

Ces incompatibilités sont indiquées dans tout acte de désignation ou de nomination.

En cas de contestation sur l'existence d'une incompatibilité, le Pouvoir organisateur ou le membre du personnel peuvent demander l'avis de la commission paritaire locale.

Lorsque l'avis demandé à la commission paritaire a été obtenu, ou à l'expiration du délai de trente jours, le membre du personnel ou le Pouvoir organisateur saisit la chambre de recours pour le personnel subsidié des Ecoles Supérieures des Arts officielles subventionnées qui se prononce par voie d'avis. La décision finale du Pouvoir organisateur se conforme à cet avis.

§3. – Des leçons particulières et de la participation aux activités externes à l'établissement

Les membres du personnel ne peuvent donner aucune leçon particulière rémunérée aux étudiants de l'établissement. Ils ne peuvent faire exécuter par leurs étudiants des travaux à leur seul profit personnel, que ce soit au sein de l'établissement ou en dehors de celui-ci.

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

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

Article 12 : Responsabilité des enseignants au sujet des règles élémentaires de sécurité

Les enseignants veillent à faire respecter les règles générales de sécurité et de protection qui sont fixées conformément à la réglementation, par la hiérarchie en accord avec la COPALOC, et les complètent par les règles spécifiques à la discipline qu'ils enseignent (voir annexe VII).

Article 13 : Droits d'auteur et propriété intellectuelle

Par le fait de son insertion au sein du corps enseignant de l'Ecole supérieure des Arts, tout professeur, conférencier, assistant ou membre du corps enseignant au sens le plus large du terme, cède et transporte en faveur de l'ESA, et en contrepartie de la rémunération attachée à ses fonctions, toutes les prérogatives patrimoniales, divisées ou indivises, qui peuvent naître dans son chef en raison de tout travail de création réalisé par ses étudiants sur ses commandes et directives, ou grâce à son enseignement. Il renonce à l'exercice de son droit moral de divulgation.

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

Article 14 : Rémunération et intervention dans les frais

§ 1^{er} - Les rémunérations sont soumises à la loi du 12 avril 1965 concernant la protection de la rémunération des travailleurs. Un prélèvement sur les rémunérations ne peut être opéré qu'en exécution des prescriptions légales.

Pour le membre du personnel statutaire, le montant de la rémunération est égal au traitement afférent à l'emploi ou aux emplois qu'il exerce et dont le barème est fixé par les arrêtés du Gouvernement de la Communauté française en vertu de l'arrêté royal du 15 avril 1958 portant statut pécuniaire pour le personnel directeur et enseignant.

Les traitements des membres du personnel statutaires leur sont versés directement par la Communauté française. Ils sont payés à terme échu, à savoir le dernier jour ouvrable du mois. Il en est de même des allocations, ainsi que de tout autre élément de la rémunération payé en même temps que le traitement.

Les conférenciers sont toutefois payés à la prestation, sur la base du document qu'ils remettent au secrétariat de l'Ecole supérieure des Arts, lequel le transmet ensuite à l'administration.

Le traitement des ACS et des APE est payé par la Communauté française le dernier jour ouvrable du mois.

Les échelles de traitement attribuées aux fonctions du personnel enseignant et directeur sont déterminées par les dispositions reprises au Chapitre E (« *Dispositions applicables au personnel directeur et enseignant de l'enseignement supérieur* ») de l'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 primaire subventionné et les échelles des grades du personnel des centres psycho-médico-sociaux de l'Etat.

Tous les mois, les membres du personnel enseignant et directeur accèdent à une fiche individuelle sur le site internet de la FWB qui reprend les principaux éléments de rémunération (revenu brut, retenues de sécurité sociale et de précompte professionnel ainsi que le net versé).³

A leur demande, les membres du personnel enseignant et directeur obtiennent du Pouvoir organisateur les copies des extraits de paiement qui les concernent.

§ 2 - L'intervention de l'employeur dans les frais de déplacement des membres du personnel en moyens de transport public et/ou dans l'utilisation de la bicyclette a lieu aux conditions et selon les modalités fixées par la réglementation en vigueur⁴ ou de tout autre document qui viendrait l'actualiser ou le remplacer. Au surplus, les modalités d'intervention de l'employeur dans la prise en charge de ces frais sont fixées au sein de chaque COPALOC et décrites dans l'annexe VIII.

§3 - Les membres du personnel qui souhaitent bénéficier d'une intervention sociale de la part de leur Pouvoir Organisateur peuvent introduire auprès de celui-ci une demande selon la procédure et les modalités décrites dans l'annexe X et fixées au sein de chaque COPALOC.

§4 - Dans le cadre des missions que le personnel enseignant et directeur est amené à assurer pour le compte et à la demande du Pouvoir Organisateur, ce dernier souscrit une police d'assurance pour couvrir, aux conditions habituelles, la responsabilité civile et professionnelle de chaque membre du personnel directeur et enseignant dans le cadre des missions qu'il effectue sous la responsabilité du Pouvoir Organisateur et avec l'accord de sa hiérarchie.

Les noms des compagnies d'assurance et numéros de police figurent en annexe IX du présent règlement.

Par ailleurs, le remboursement des frais de mission et de déplacement tels que visés à l'alinéa 1^{er} s'effectue selon les modalités reprises en annexe IX.

Article 15 : Congés, absences et disponibilités

→**Congés de vacances annuelles** : En vertu de l'article 1^{er} de l'AGCF du 20 juin 2002 fixant le régime des vacances du personnel des Ecoles supérieures des Arts organisées ou subventionnées par la Communauté française⁵, les membres du personnel enseignant bénéficient d'une période de 12 semaines de vacances annuelles fixées comme suit :

³ Circulaire n°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 CPMS – « Aménagement du site GESPER » ou de tout autre document qui viendrait l'actualiser ou la remplacer.

⁴ Notamment le décret du 17 juillet 2003 relatif à une intervention dans les frais de transport en commun public et/ou dans l'utilisation de la bicyclette des membres du personnel (https://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/27861_010.pdf).

⁵ S'agissant des membres du personnel visés par les articles 468 et 469 du décret du 20 décembre 2001 précité, il y a lieu de se référer à l'article 1er de l'arrêté royal pris en application de l'article 160 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.

Vacances d'hiver	deux semaines englobant Noël et le Nouvel An
Vacances de printemps	deux semaines
Vacances d'été	sept semaines dont quatre semaines consécutives au moins. Ces dernières sont fixées par la direction sur avis de la COPALOC, conformément à la réglementation en vigueur.
Cinq jours fixés par le Pouvoir organisateur	Pour les Ecoles supérieures des Arts subventionnées par la Communauté française, ces cinq jours sont fixés par la direction sur avis de la COPALOC et communiqués pour le 30 septembre.
Jours fériés	Les dimanches, les 27 septembre, 1er et 2 novembre, 11 novembre, 25 décembre, 1er janvier, 1er mai, lundi de Pâques, Ascension, Pentecôte, 21 juillet, 15 août.

→ **Congés, absences et disponibilités** : « Les membres du personnel peuvent obtenir des congés, absences et disponibilités tels que prévus par la réglementation en vigueur, reprise à l'annexe XI (point A). »

Pour des prestations complètes couvrant une année civile complète, le nombre de jours de congé des membres du personnel ACS-APE est identique à ceux accordés à leurs collègues statutaires en fonction de leur qualité d'enseignant, de personnel auxiliaire d'éducation, sauf mention particulière les concernant du fait de leur engagement contractuel.

Article 16 : Absence pour l'exercice de l'art

Conformément aux articles 73 (type long) et/ou 79 (type court) du décret du 20 décembre 2001 précité, le directeur peut autoriser un membre du personnel enseignant à s'absenter pour des raisons liées à l'exercice de son art.

Le membre du personnel enseignant propose un plan de rattrapage des heures non prestées lors de sa période d'absence pendant l'année académique concernée.

Pendant l'absence du membre du personnel, il est considéré comme étant en activité de service.

Article 17 : Absence pour maladie

La hiérarchie transmet aux membres du personnel les formulaires exigés selon les circonstances particulières par l'administration ou les autres organismes assureurs.

§ 1. En cas d'absence pour raisons de maladie ou d'accident (autre qu'un accident de travail, voir infra – Article 18 du présent règlement), l'enseignant doit, sous peine du risque de perdre le bénéfice de son salaire garanti :

- **En cas d'absence d'un jour** : avertir, le jour même avant le début de la prestation, à son initiative par la voie la plus rapide (le téléphone, par exemple), la direction de l'établissement.
- **En cas d'absence de plus d'un jour** :
 - a) Faire parvenir le certificat médical, en utilisant exclusivement le formulaire prévu par la firme de contrôle des absences (qui aura été mis à sa disposition par l'établissement à chaque début d'année académique) et dont les coordonnées figurent en annexe III du présent règlement. Le membre du personnel peut envoyer une copie scannée du certificat par courrier électronique, auquel cas il ne doit pas doubler cet envoi par l'envoi par courrier postal. Les mêmes obligations sont de rigueur en cas de prolongation de maladie.

Il appartient au membre du personnel d'être toujours en possession de ce formulaire et de faire renouveler sa provision en temps opportun.

- b) Recevoir éventuellement à son domicile un médecin contrôleur et se laisser examiner par lui afin de vérifier l'incapacité. Celui-ci peut se présenter au domicile du membre du personnel de 8h à 20h et le samedi de 8 h à 12h.

Sauf cas de force majeure, dûment justifié, le membre du personnel qui est sous le couvert d'un certificat l'autorisant à se déplacer doit rester présent à son domicile ou résidence pendant les 3 premiers jours de son absence. Toutefois, si le membre du personnel s'absente de son domicile, il lui revient de relever le contenu de sa boîte aux lettres et de répondre à la convocation du médecin contrôleur s'il échet. Si le membre du personnel veut être dispensé de l'obligation de rester à son domicile, il doit prendre contact avec l'organisme de contrôle, à ses frais, et préalablement à tout autre déplacement. L'enseignant qui a été autorisé à résider pendant son incapacité de travail à une autre adresse que son domicile ou qui change d'adresse, est tenu de communiquer immédiatement cette nouvelle adresse à la direction de l'établissement.

§2. L'employeur informe tous les travailleurs qui ont eu moins de 4 semaines consécutives d'incapacité de travail de leur droit à bénéficier d'une visite de pré-reprise du travail, en vue d'un aménagement éventuel de leur poste ou de leurs conditions de travail de manière à réduire les contraintes liées) ce poste, dès la reprise du travail. Le travailleur peut demander directement cette visite au conseiller en prévention-médecin du travail (dont les coordonnées figurent à l'annexe II du présent règlement). Si le travailleur y consent, le conseiller en prévention- médecin du travail peut se concerter avec le médecin traitant et/ou le médecin conseil. Le conseiller en prévention-médecin du travail n'avertit l'employeur de cette demande de visite de pré-reprise que si le travailleur marque son accord. L'employeur assume les frais de déplacement du travailleur pour la visite de pré-reprise du travail.

Article 18 : Accident de travail

L'agent victime d'un accident sur le lieu de travail ou sur le chemin du travail, doit en informer ou faire informer immédiatement la direction de l'établissement. La notion d'accident de travail ou sur le chemin du travail concerne uniquement les dommages corporels.

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 formules de déclaration et se chargent de leur acheminement. Si la victime est incapable de rédiger une déclaration, une autre personne (supérieur, collègue) peut le faire.

Concernant la procédure à suivre suite à la reconnaissance par la Direction des Accidents du travail de la Fédération Wallonie-Bruxelles que les faits déclarés peuvent bien être qualifiés d'accident du travail, il est renvoyé à l'annexe IV.

Article 19 : Perte partielle de charge et mise en disponibilité par défaut d'emploi

Les articles 279 à 282 du décret du 20 décembre 2001 précité sont d'application pour les membres du personnel enseignant nommés à titre définitif. Ces articles sont d'application lorsqu'un cours est modifié ou lorsque une activité d'enseignement cesse totalement ou partiellement d'être organisée parce qu'aucun étudiant n'y est inscrit ou parce que le nombre d'étudiants a diminué.

Toute personne en disponibilité par défaut d'emploi ou déclarée en perte partielle de charge, et qui bénéficie d'une subvention-traitement d'attente, doit se tenir à la disposition de l'Ecole Supérieure des Arts à concurrence du nombre de périodes qui correspond aux prestations pour lesquelles elle bénéficie d'une telle subvention-traitement d'attente, pour l'exercice des tâches de la fonction dans laquelle elle a été mise en disponibilité ou déclarée en perte partielle de charge. Les modalités pratiques de la mise à disposition de l'Ecole supérieure des Arts sont fixées par la COPALOC.

L'exercice de ces tâches ne peut toutefois conduire à maintenir la charge qui a été supprimée.

Article 20 : Sanctions disciplinaires

En application des articles 288 et suivants du décret du 20 décembre 2001 précité, les sanctions disciplinaires qui peuvent être infligées aux membres du personnel enseignant définitif qui manquent à leurs devoirs sont :

- 1° le rappel à l'ordre;
- 2° le blâme;
- 3° la retenue sur traitement;
- 4° la suspension par mesure disciplinaire;
- 5° la mise en non-activité disciplinaire;
- 6° la démission disciplinaire;
- 7° la révocation.

Aucune sanction ne peut être prononcée sans que le membre du personnel ait été, au préalable, entendu. Au cours de l'audition, le membre du personnel peut se faire assister ou représenter par un avocat ou par un défenseur choisi parmi les membres du personnel de l'enseignement officiel subventionné, en service ou retraité, ou encore par un délégué d'une organisation syndicale agréée.

L'autorité compétente notifie une proposition de sanction disciplinaire au membre du personnel.

Dans un délai de vingt jours à dater de la notification, le membre du personnel peut exercer un recours contre la proposition de sanction disciplinaire auprès de la chambre de recours. Le recours suspend la procédure. Sauf dans les cas de poursuites pénales, la chambre de recours donne un avis motivé dans les nonante jours qui suivent la réception du recours introduit par le membre du personnel. La décision est prise par l'autorité habilitée à prononcer la sanction dans le mois qui suit la réception de l'avis. Elle produit l'avis motivé de la chambre de recours. Elle est, elle-même, motivée si elle s'écarte soit de l'avis, soit de la motivation de celui-ci. L'autorité notifie sa décision à la chambre de recours et au requérant. Si elle omet de se prononcer dans le délai requis, la décision est réputée conforme à l'avis.

Article 21 : Fin des fonctions

§ 1er. Démission

Les articles 321 (TDD), 323 (TDI) et 325 (définitifs) du décret du 20 décembre 2001 précité sont d'application pour les membres du personnel enseignant.

Le membre du personnel désigné à titre temporaire pour une durée déterminée ou pour une durée indéterminée peut cesser volontairement ses fonctions moyennant un préavis de 15 jours.

Dans ce cas, le membre du personnel visé ci-dessus notifie ce préavis au Pouvoir Organisateur par lettre recommandée à la Poste, laquelle produit ses effets le 3^{ème} jour ouvrable suivant la date de son expédition.

Ce même membre du personnel informe également le Directeur de l'Ecole supérieure des Arts de sa décision de démissionner de ses fonctions.

Le membre du personnel nommé à titre définitif peut également démissionner volontairement de ses fonctions à la condition d'y avoir été dûment autorisé ou après un préavis de quinze jours. Ce préavis est notifié au Pouvoir organisateur, selon les mêmes modalités que pour le membre du personnel désigné à titre temporaire pour une durée déterminée ou indéterminée et qui souhaite démissionner de ses fonctions.

Le membre du personnel nommé à titre définitif informe également le Directeur de l'Ecole supérieure des Arts de sa décision de démissionner de ses fonctions.

La démission volontaire du membre du personnel nommé à titre définitif entraîne la cessation définitive des fonctions.

§ 2. Cessation des fonctions d'office et sans préavis

Les articles 320 (TDD), 322 (TDI) et 324 (définitifs) du décret du 20 décembre 2001 précité sont d'application pour les membres du personnel enseignant

Ces articles définissent les différents motifs pour lesquels un membre du personnel enseignant peut être démis d'office et sans préavis de ses fonctions.

Dans ce cas, le directeur de l'Ecole Supérieure des Arts, sur avis du Conseil de gestion pédagogique, informe le membre du personnel de la cessation de ses fonctions, de sa démission ou de sa révocation.

§ 3. Licenciement

- **Licenciement sans préavis pour faute grave (TDD/TDI)**

Les articles 240, §1^{er} (TDD) et 242, §1^{er} (TDI) du décret du 20 décembre 2001 précité sont d'application pour les membres du personnel enseignant.

Est considéré comme constituant une faute grave, tout manquement qui rend immédiatement et définitivement impossible toute collaboration professionnelle entre le membre du personnel et son établissement.

Le Pouvoir organisateur convoque à une audition, par lettre recommandée à la poste, le membre du personnel désigné à titre temporaire à l'encontre duquel il existe une suspicion d'un tel manquement.

Au cours de cette audition, le membre du personnel peut se faire assister ou représenter par un avocat, par un défenseur choisi parmi les membres du personnel en activité de service ou pensionnés de l'enseignement officiel subventionné ou par un représentant d'une organisation syndicale agréée.

Le membre du personnel peut introduire un recours auprès de la Chambre de recours à l'encontre de la décision du licenciement sans préavis pour faute grave dans les 10 jours de la notification de la décision adoptée par le Pouvoir Organisateur.

- **Licenciement moyennant un préavis d'une durée de 15 jours (TDD/TDI)**

Moyennant un préavis de 15 jours, le Pouvoir organisateur peut licencier un membre du personnel désigné à titre temporaire pour une durée déterminée, sur proposition motivée du directeur de l'Ecole supérieure des Arts, après avis du Conseil de gestion pédagogique, conformément à l'article 241 (TDD) du décret du 20 décembre 2001 précité.

Le membre du personnel doit être entendu préalablement par le Pouvoir organisateur.

Il peut, dans les 10 jours de la notification du préavis, introduire un recours contre la décision de licenciement auprès de la chambre de recours.

Conformément à l'article 243 du décret du 20 décembre 2001 précité, en cas de licenciement d'un membre du personnel temporaire désigné à durée indéterminée, la procédure applicable au licenciement moyennant préavis des membres du personnel désignés à titre temporaire pour une durée déterminée est également d'application, moyennant les particularités suivantes :

- la durée du préavis est de 3 mois au moins ;
- l'avis de la Chambre de recours lie le Pouvoir Organisateur ;
- le délai de préavis est augmenté de 3 mois au moins dès le commencement de chaque nouvelle période de désignation de 5 ans.

Article 22 : Chambres de recours

Les membres du personnel soumis au décret du 20 décembre 2001 précité peuvent saisir la Chambre de recours pour le personnel subsidié des Ecoles supérieures des Arts officielles subventionnées⁶ dans les situations suivantes :

- 1° les recours introduits en matière d'incompatibilités (voir article 11, §2 du présent règlement);
- 2° les recours introduits à l'encontre de toute proposition de sanction disciplinaire (voir article 20 du présent règlement);
- 3° les recours introduits par les membres du personnel désignés à titre temporaire et licenciés par le Pouvoir organisateur avec préavis, ou pour faute grave sans préavis (articles 240, 241, 242 et 243 du décret du 20 décembre 2001 précité) ;
- 4° les recours introduits par les membres du personnel désignés pour une durée déterminée à l'encontre d'un rapport «n'a pas satisfait» (voir article 236 du décret du 20 décembre 2001 précité).

Les coordonnées du secrétariat de la Chambre de recours sont mentionnées à l'annexe V du présent règlement de travail.

Article 23 : Technologies de l'information et de la communication / protection de la vie privée (en ce compris l'usage de caméras de surveillance)

A. Technologies de l'information et de la communication/ protection de la vie privée :

§ 1er. Bases légales :

- le règlement (UE) 2016/679 du parlement européen et du conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD) ;
- la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel ;
- l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française donnant force obligatoire à la décision du 20 juin 2007 de la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné relative à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication (TIC) et à la protection de la vie privée.

On entend par données de communications électroniques en réseau, notamment les courriers électroniques y compris les pièces attachées et autres services d'internet, les données relatives aux communications électroniques transitant par réseau,

⁶ Cette Chambre de recours a été instituée par un arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 3 décembre 2004 (https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/29458_000.pdf).

entendues au sens large et indépendamment du support par lequel elles sont transmises ou reçues par un membre du personnel dans le cadre de la relation de travail.

Les membres du personnel reconnaissent le principe selon lequel la direction dispose d'un droit de contrôle sur l'outil informatique mis à leur disposition par l'ESA pour remplir leurs missions et d'un droit de contrôle sur l'utilisation de cet outil par le membre du personnel dans le cadre de l'exécution de ses obligations, y compris lorsque cette utilisation relève de la sphère privée.

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

Le contrôle des données de communications électroniques en réseau n'est autorisé que pour autant qu'il satisfasse aux principes de **finalité** et de **proportionnalité** ainsi qu'au principe de **transparence**.

Il est renvoyé à l'annexe XIX pour les détails concernant ces notions.

B. Usage de caméras de surveillance :

Des caméras de surveillance peuvent être mises en place au sein des établissements de l'école.

L'unique finalité retenue pour l'installation de systèmes de surveillance par caméras est la protection des biens et des personnes à l'exclusion de la surveillance et du contrôle des processus du travail.

Les caméras de surveillance ne peuvent ni fournir des images qui portent atteinte à l'intimité d'une personne, ni viser à recueillir des informations relatives aux opinions philosophiques, religieuses, politiques ou syndicales, à l'origine ethnique ou sociale, à la vie sexuelle ou à l'état de santé.

Préalablement à toute décision d'installer une ou plusieurs caméras de surveillance, le PO se consulte avec les représentants du personnel au sein de la COPALOC.

Cette concertation portera au minimum sur :

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

Concernant les dispositions légales applicables à l'installation des caméras de surveillance et les obligations qui incombent au responsable du traitement, il est renvoyé à l'annexe XX.

Article 24 : Devoir de connexion et droit à la déconnexion

Afin de permettre les échanges professionnels du pouvoir organisateur, de l'établissement, de la direction vers les membres du personnel ou des membres du personnel entre eux dans le cadre de leurs relations de travail, l'établissement met à disposition de tous les membres du personnel une adresse mail professionnelle. (En l'absence d'une adresse mail professionnelle pour l'ensemble du personnel de l'établissement, l'ESA est tenue de disposer dans la(les) salle(s) des professeurs et au secrétariat d'une boîte d'avis reprenant toutes les communications à l'intention des membres du personnel).

a) Devoir de connexion

Là où l'obligation de connexion existe, consulter ses mails, travailler sur une plateforme ou tout autre travail en lien avec le numérique doit se réaliser dans le cadre de son temps de travail. Pendant les jours de repos, de congé, ou pendant un congé de maladie ou autre, le membre du personnel ne peut être obligé de se connecter et de (par exemple) consulter sa messagerie professionnelle. Il en va de même pour les membres du personnel à temps partiel qui n'ont d'obligation que dans le cadre de leurs jours de prestations habituels.

b) Droit à la déconnexion

Pour éviter une trop grande ingérence de la sphère professionnelle dans la sphère privée, les principes suivants doivent être respectés :

- L'envoi intempestif d'informations électroniques est à proscrire.
- Les communications de service doivent se limiter à l'essentiel et doivent se faire, sauf en cas de force majeure ou d'imprévu, uniquement
 - via l'adresse mail professionnelle
 - en dehors de congés annuels tels que décrits dans l'article 15 du présent règlement
 - durant les heures de cours fixées à l'article 9 du présent règlement ;
- Les communications professionnelles émanant de l'équipe éducative entre elle ou à l'égard de la Direction doivent se faire, sauf en cas de force majeure ou d'imprévu, uniquement
 - via l'adresse mail professionnelle,
 - en dehors de congés annuels tels que décrits dans l'article 15 du présent règlement
 - durant les heures de cours fixées à l'article 9 du présent règlement ;
- Si le message électronique demande une réponse (verbale, écrite ou sous forme d'une action), un délai raisonnable pour celle-ci doit être prévu ;
- Pour ce qui concerne l'organisation d'événements artistiques à l'extérieur de l'école, une souplesse délimitée dans le temps pourra être prévue le temps de l'événement et communiquée à tous, en même temps que le planning de l'année académique
- Si l'intranet (ou une autre plateforme numérique) mise en place par le PO permet la communication avec les étudiants, une régulation de son accès doit être prévue et communiquée à tous, afin que les échanges ne puissent se faire que durant les heures de travail telles que définies à l'article 9 ;
- Dans le cadre de sa liberté pédagogique, le choix d'utiliser la plateforme numérique préconisée par le PO dans le cadre de ses cours, doit rester une prérogative de l'enseignant.

Article 25 : Bien-être au travail et tutelle sanitaire

La matière du bien-être au travail est régie par les dispositions suivantes :

- la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail;
 - le Code du bien-être au travail ;
 - la circulaire du 7 juin 2002 relative au bien-être au travail dans les services publics soumis au statut syndical déterminé par l'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.
- Chaque travailleur prend soin, selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou des omissions au travail, conformément à sa formation et aux instructions de son Pouvoir organisateur qui seront précisées en COPALOC. Le PO prend les mesures appropriées pour mettre fin aux dommages découlant des risques connus et nouveaux dans les 7 domaines du bien-être au travail suivants:
- la sécurité du travail ;

- la protection de la santé du travailleur au travail ;
- l'hygiène du travail ;
- l'embellissement des lieux de travail ;
- l'ergonomie ;
- l'environnement de travail ;
- les aspects psychosociaux du travail (voir en annexe).

Les mesures prises pour protéger les membres du personnel contre les risques psychosociaux, et découlant de l'analyse des risques sont discutées en COPALOC et communiquées officiellement aux membres du personnel.

Les SIPPT ou SEPPT ou, à défaut, l'organe assurant ses missions et qui occupent les mêmes bâtiments, collaborent étroitement à une politique de prévention commune pour le bien-être au travail de tous.

Les travailleurs participent positivement à la politique de prévention mise en œuvre dans les 7 domaines du BET, y compris la participation à des formations, des analyses de risques et exercices. Les mesures sont adaptées à la taille et aux activités de l'école.

Exemples :

- 1) Les tâches des membres du service de lutte contre l'incendie, l'intrusion, l'inondation, le relâchement de substances dangereuses, etc., et les tâches des secouristes sont prioritaires en cas de danger grave et immédiat.
- 2) Les membres du personnel féminin qui le souhaitent bénéficient de pauses allaitement d'une durée d'une demi-heure chacune à raison d'une pause par journée de travail de minimum 4 heures et de deux pauses par journée de travail de minimum 7 heures 30, moyennant preuve de l'allaitement⁷. La direction met un endroit discret, bien aéré, bien éclairé, propre et convenablement chauffé à la disposition du membre du personnel afin de lui permettre d'allaiter ou de tirer son lait dans des conditions appropriées.
- 3) Il est interdit de fumer dans les locaux scolaires fréquentés par les étudiants, que ceux-ci soient présents ou pas⁸, conformément aux dispositions légales en vigueur. Cette interdiction s'étend à tous les lieux ouverts situés dans l'enceinte de l'établissement ou en dehors de celui-ci et qui en dépendent. Elle pourrait encore s'étendre selon les modalités fixées par le règlement d'ordre intérieur propre à l'établissement. Les membres du personnel qui ne respectent pas cette interdiction se voient appliquer, le cas échéant, les mesures disciplinaires prévues par le décret du 20 décembre 2001 fixant les règles spécifiques à l'Enseignement supérieur artistique organisé en Ecoles supérieures des Arts (organisation, financement, encadrement, statut des personnels, droits et devoirs des étudiants).

Tous les renseignements nécessaires aux travailleurs, y compris les étudiants, en matière de BET se trouvent en annexe II du présent règlement.

Les notes du SIPPT, SEPPT ou, à défaut, de l'organe qui assure ses missions et spécifiques à certaines catégories de membres du personnel (membres du service de lutte contre l'incendie, les secouristes, personnel enseignant, personnel ouvrier, personnel administratif, étudiants) sont fournies à tous via les voies d'information officielles de l'Ecole supérieure des Arts et via les préposés à la sécurité.

⁷ Chapitre XIV de l'arrêté royal du 15 janvier 1974 pris en application de l'article 160 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.

⁸ Décret du 5 mai 2006 relatif à la prévention du tabagisme et à l'interdiction de fumer à l'école, arrêté royal du 13 décembre 2005 portant interdiction de fumer dans les lieux publics lequel a été abrogé par l'article 17, alinéa 1^{er}, 4^o de la Loi du 22 décembre 2009 instaurant une réglementation générale relative à l'interdiction de fumer dans les lieux fermés accessibles au public et à la protection des travailleurs contre la fumée du tabac.

Les plans internes d'urgence, résultats d'analyse de risques et autres documents du BET sont disponibles au bureau du SIPPT, SEPPT ou de l'organe qui assure ses missions au sein de l'Ecole supérieure des Arts.

Les coordonnées du SIPPT, SEPPT ou, à défaut, de l'organe assurant ses missions au sein de l'Ecole supérieure des Arts sont précisées en annexe II.

Une politique préventive en matière d'alcool et de drogue sera menée dans les établissements conformément à la décision du 28 septembre 2010 de la Commission paritaire centrale de l'enseignement supérieur non universitaire officiel subventionné relative à la mise en œuvre d'une politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans l'enseignement supérieur non universitaire officiel (Annexe XXI) et à ce qui a été décidé au sein du pouvoir organisateur conformément aux procédures qui lui sont applicables.

Article 26 : Boîte de secours

Au moins une boîte de secours est tenue à la disposition des secouristes ou, en leur absence, de tous les membres du personnel dans un endroit identifié conformément aux règles en vigueur. D'autres boîtes de secours équipées du matériel pour les soins urgents, peuvent être mises à disposition du personnel en fonction des besoins.

Les coordonnées de la personne qui assure les premiers soins en cas d'accident et les locaux dans lesquels se trouvent les boîtes de secours figurent en annexe II du présent règlement.

Article 27 : Mise en ligne du Règlement

Le présent règlement est accessible sur le site Intranet de l'établissement.

Les annexes sont exclusivement accessibles en ligne. Elles comprennent notamment :

- Coordonnées utiles telles que les services du Ministère de la Fédération Wallonie- Bruxelles, centre médical, SIPPT, SEPPT, SEPPT aspects psychosociaux, conseiller en prévention pour les aspects psycho-sociaux du travail, personne qui assure les premiers soins en cas d'accident, personnes de confiance...
- Décrets et références légales disponibles sur www.gallilex.cfwb.be;
- Organigramme et délégation de pouvoir au sein de l'ESA ;
- Composition des instances de l'ESA ;
- Réglementation relative au congé de maladie ;
- Protection contre les risques psychosociaux au travail dont le stress, la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail ;
- Horaires ;
- Circulaire concernant les accidents de travail ou sur le chemin du travail à faire ;
- Formulaire de maladie et d'accident ;
- Locaux dans lesquels se trouvent les boîtes de secours ;
- Copies de polices d'assurance couvrant les membres du personnel en mission ;
- Circulaire relative à la prise en charge des frais de déplacement ;
- Adresse des bureaux du contrôle des lois sociales du SPF Emploi ;
- Adresse des bureaux du contrôle du bien-être du SPF Emploi ;
- Noms des membres des COPALOC.

Titre III – Personnel administratif et assimilé :

Article 28 : Champ d'application

Le présent règlement est applicable :

1° à tous les membres du personnel administratifs subventionnés par la Communauté française tombant sous le champ d'application du décret du 20 juin 2008 relatif aux membres du personnel administratif des Hautes Ecoles, des Ecoles Supérieures des Arts et des Instituts supérieurs d'Architecture organisés ou subventionnés par la Communauté française ;

2° aux membres du personnel visés aux articles 57 bis (coordinateur qualité) et 57 ter (Conseiller du service interne de prévention et de protection au travail)⁹ du décret du 20 décembre 2001 fixant les règles spécifiques à l'Enseignement supérieur artistique organisé en Ecoles supérieures des Arts (organisation, financement, encadrement, statut des personnels, droits et devoirs des étudiants) s'ils sont assimilés au personnel administratif et relèvent du statut administratif ;

3° aux membres du personnel administratif non statutaires soumis à la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail, visés par les conventions prises en application de l'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 28 novembre 2002 relatif au régime des contractuels subventionnés ou du décret de la région wallonne du 25 avril 2002 relatif aux aides visant à favoriser l'engagement de demandeurs d'emploi inoccupés par les Pouvoirs locaux, régionaux et communautaires, et par certains employeurs du secteur non-marchand, de l'enseignement et du secteur marchand (ACS/APE) à l'exception des articles relatifs aux congés et au régime disciplinaire.

Article 29 : Lieu de travail

Les membres du personnel administratif sont engagés pour prêter leurs activités principalement dans les sites relevant de l'établissement ou occupés par celui-ci (Annexe XV)

Ceux-ci sont actuellement :

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

Toute modification de la liste des sites précités doit être soumise pour accord à la COPALOC.

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

Le membre du personnel qui encadre des activités pédagogiques à l'extérieur des bâtiments de l'ESA est tenu de demander l'autorisation de la hiérarchie.

Article 30 : Charge de travail et prestations

Le régime normal de prestation est de 5 jours par semaine.

§1. Définition des charges

➤ Pour les membres du personnel administratif statutaire ou non statutaire :

Le volume hebdomadaire des prestations des membres du personnel administratif en fonction complète est fixé à 38 heures/semaine, sauf dispositions acquises plus favorables.

Les heures supplémentaires sont à éviter. Tout dépassement d'horaire doit recevoir l'approbation du supérieur hiérarchique concerné. Les heures supplémentaires justifiables et validées sont récupérables.

⁹ Si le coordonnateur qualité et/ou le conseiller du service interne de prévention et de protection du travail sont des membres du personnel enseignant ou assimilé, ils sont soumis au règlement de travail relatif au personnel enseignant et assimilé de l'établissement.

Les heures récupérables sont celles prestées en plus de l'horaire hebdomadaire habituel. Les heures supplémentaires doivent rester l'exception, motivée seulement par les nécessités urgentes du service.

En application de la réglementation en vigueur, le membre du personnel ne peut effectuer des prestations au-delà de 11 heures par jour et 50 heures par semaine à condition que la moyenne de 38 heures par semaine soit respectée sur une période de 4 mois.

Toutes les fonctions du personnel administratif, définies ci-après, peuvent être exercées à temps plein ou à temps partiel (1/2 temps) :

- Fonction de niveau 1 : Attaché
- Fonction de niveau 2 + : Adjoint administratif
- Fonction de niveau 2 : Agent administratif de niveau 2
- Fonction de niveau 3 : Agent administratif de niveau 3

- Pour les membres du personnel visés aux articles 57 bis et 57 ter¹⁰ du décret du 20 décembre 2001 précité, s'ils sont assimilés au personnel administratif, la charge de travail hebdomadaire relative aux prestations définies ci-après, est de minimum 9 et de maximum 36h/semaine :

- Coordinateur qualité
- Conseiller du service interne de prévention et de protection au travail

Pour tous les membres du personnel administratif, la durée quotidienne de chaque prestation de travail (au sens de période continue de travail) ne peut être inférieure à 4 heures sauf dérogation exceptionnelle, sur avis de la COPALOC.

§2. Prestations

Dans tous les cas, dans le respect de l'acte de désignation ou de nomination, un document d'attribution précisera le type de prestations à fournir annuellement et leurs modalités d'exécution.

La nature des prestations est définie dans le profil de fonction.

Dans le respect de l'acte de désignation ou de nomination, la hiérarchie définit les attributions de chaque membre du personnel administratif en veillant à une répartition équitable des charges. Ces tâches s'effectuent dans le cadre des missions de l'Ecole Supérieure des Arts, telles que définies dans la réglementation.

Le télétravail restera occasionnel.

Il sera organisé et soumis à l'approbation du Pouvoir organisateur sur proposition du Directeur, après avis du CGP et de la COPALOC.

§3. Calendrier des prestations

Les prestations des membres du personnel administratif s'effectuent durant l'année académique, telle que définie par le décret paysage du 7 novembre 2013.

Article 31 : Horaires des prestations

§1. D'une manière générale, le membre du personnel administratif sera présent sur le site, ou à l'endroit où son travail doit être exécuté, à l'heure fixée.

L'horaire est fixé annuellement. Il s'inscrit dans les heures d'ouverture de l'école :

Lundi :

Mardi :

Mercredi :

Jeudi :

Vendredi :

¹⁰ Si le coordonnateur qualité et/ou le conseiller du service interne de prévention et de protection du travail sont des membres du personnel enseignant ou assimilé, ils sont soumis au règlement de travail relatif au personnel enseignant et assimilé de l'établissement.

§ 2. Après concertation avec le membre du personnel et compte tenu des exigences des programmes et des nécessités pédagogiques, la hiérarchie définit l'horaire journalier et hebdomadaire des prestations des membres du personnel administratif.

Le directeur veille à la répartition équitable des tâches entre les agents administratifs et entre les quadrimestres.

L'horaire individuel est communiqué à chaque membre du personnel administratif ainsi qu'aux membres de la COPALOC avant sa mise en application.

La COPALOC peut également être saisie et remettre un avis sur l'organisation générale des horaires.

Elle examine également, le cas échéant, les éventuels cas litigieux.

Par ailleurs, toute modification qui serait apportée à l'horaire d'un membre du personnel administratif doit lui être communiquée par l'établissement au moins cinq jours ouvrables avant l'entrée en vigueur de cette modification et ce, par courrier électronique avec accusé de réception.

§3. L'horaire journalier garantit à chacun, une interruption de 30 minutes minimum sur le temps de midi pour le repas ou en tout état de cause, une interruption de 20 minutes après une période ininterrompue de 4 heures de travail.

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

L'horaire à prestations complètes des membres du personnel administratif peut être réparti sur tous les jours d'ouverture de l'établissement.

Pour une charge à prestations incomplètes (volontaire ou non), les prestations sont réparties comme suit :

VOLUME des PRESTATIONS	REPARTITIONS MAXIMALES SUR :	LIMITATIONS A :
Egal à 2/5 ^{ème} temps	3 jours	4 demi-journées
Entre 2/5 ^{ème} 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 ^{ème} temps	4 jours	7 demi-journées
Egal à 4/5 ^{ème} temps	4 jours	7 demi-journées

L'impossibilité matérielle d'appliquer cette répartition doit être constatée par la Commission paritaire locale.

§4. A titre exceptionnel et moyennant l'accord du membre du personnel, des prestations peuvent s'effectuer le samedi ou lors de jours fériés pour des activités spécifiques imposées par des nécessités institutionnelles.

Article 32 : Retards et départs avant l'heure.

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

Pendant sa grossesse, le membre du personnel en activité de service obtient, à sa demande, le congé nécessaire pour lui permettre de se rendre à des examens médicaux prénataux qui ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service. Il lui appartient de fournir les justificatifs adéquats. Cette absence sera assimilée à une période d'activité de service et rémunérée.

Lorsqu'un membre du personnel se présente avec retard au travail, il avertit, par la voie la plus rapide (par exemple, par téléphone), sa hiérarchie.

Sauf cas de force majeure, le membre du personnel ne peut s'absenter du travail sans avoir fait préalablement la demande à sa hiérarchie.

Le membre du personnel administratif qui s'absente du travail sans accord préalable perd le bénéfice de sa rémunération pour les heures non prestées, sans préjudice des dispositions relatives aux sanctions disciplinaires (article 39 du règlement de travail) et à la fin des contrats (article 40 du règlement de travail).

Article 33 : Devoirs et incompatibilités

Les articles 130 à 142 du décret du 20 juin 2008 précité fixent les devoirs et incompatibilités des membres du personnel statutaire. Les mêmes règles s'appliquent aux membres du personnel non statutaire :

§1. Des devoirs :

- Le membre du personnel doit, en toutes occasions, avoir le souci constant des intérêts de l'établissement où il exerce sa fonction et de l'enseignement officiel.
- Dans l'exercice de sa fonction, le membre du personnel accomplit personnellement et consciencieusement les obligations qui lui sont imposées par les lois, décrets, arrêtés et règlements, par les règles complémentaires obligatoires des commissions paritaires locales.
- Le membre du personnel est tenu à la correction la plus stricte tant dans ses rapports de service que dans ses rapports avec les étudiants et le public. Il évite tout ce qui pourrait compromettre l'honneur ou la dignité de sa fonction.
- Il ne peut exposer les étudiants à des actes de propagande politique, religieuse ou philosophique, ou de publicité commerciale.
- Il doit fournir, dans les limites fixées par la réglementation, par les règles complémentaires de la commission paritaire compétente et par leur acte de désignation, les prestations nécessaires à la bonne marche de l'établissement où il exerce sa fonction.
Il ne peut suspendre l'exercice de ses fonctions sans autorisation préalable du pouvoir organisateur ou de son représentant.
- Le membre du personnel ne peut révéler les faits dont il aurait eu connaissance en raison de ses fonctions et qui auraient un caractère secret.
- Le membre du personnel ne peut solliciter, exiger ou accepter directement ou par personne interposée, même en dehors de ses fonctions, mais à raison de celles-ci, des dons, gratifications ou avantages quelconques.
- Le membre du personnel ne peut se livrer à aucune activité qui est en opposition avec la Constitution et les lois du peuple belge.
- Le membre du personnel doit respecter les obligations, fixées par écrit dans l'acte de désignation ou de nomination, qui découlent du caractère spécifique des projets éducatif et pédagogique du pouvoir organisateur auprès duquel il exerce ses fonctions.

§ 2. Des incompatibilités :

- Est incompatible toute occupation qui serait de nature à nuire à l'accomplissement des devoirs qui découlent du caractère spécifique des projets éducatif et pédagogique du pouvoir organisateur ou qui serait contraire à la dignité de la fonction. Ces incompatibilités sont indiquées dans tout acte de désignation ou de nomination.
- En cas de contestation sur l'existence d'une incompatibilité, le pouvoir organisateur ou le membre du personnel peuvent demander l'avis de la commission paritaire locale. L'avis est donné dans les trente jours de la réception de la demande.
- Lorsque l'avis demandé à la COPALOC a été obtenu ou à l'expiration du délai de trente jours, le membre du personnel ou le pouvoir organisateur saisit la chambre de recours qui se prononce par voie d'avis. La décision finale du pouvoir organisateur se conforme à cet avis.
- Le pouvoir organisateur autorise le cumul d'activités dans les affaires privées ou publiques sur demande écrite du membre du personnel intéressé aux conditions suivantes :
 - 1° Le cumul n'a pas trait à une occupation incompatible avec la qualité de membre du personnel de l'enseignement officiel subventionné ;
 - 2° Le cumul ne couvre pas des périodes d'activité complémentaire qui rendent impossible l'accomplissement normal de ses fonctions par le membre du personnel ;
 - 3° Le cumul n'est pas de nature à induire dans le chef du public une confusion entre les activités professionnelles et privées du membre du personnel.

Le pouvoir organisateur répond au membre du personnel concerné endéans les deux mois, à compter de la date de réception de la demande écrite.

En cas de contestation sur l'existence d'une incompatibilité, le Pouvoir organisateur ou le membre du personnel peut demander l'avis de la commission paritaire locale qui remet son avis dans un délai de 30 jours à dater de la réception de la demande.

Lorsque l'avis demandé à la commission paritaire a été obtenu, ou à l'expiration du délai de trente jours, le membre du personnel ou le Pouvoir organisateur saisit la chambre de recours pour les membres du personnel administratif des établissements officiels subventionnés qui se prononce par voie d'avis. La décision finale du Pouvoir organisateur se conforme à cet avis.

Les coordonnées de la chambre de recours se trouvent en annexe V.

§3. Des leçons particulières et de la participation aux activités externes à l'établissement :

Les membres du personnel ne peuvent donner aucune leçon particulière rémunérée aux étudiants de l'établissement. Ils ne peuvent faire exécuter par leurs étudiants des travaux à leur seul profit personnel, que ce soit au sein de l'établissement ou en dehors de celui-ci.

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

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

Article 34 : Rémunération et intervention dans les frais

§1. Les rémunérations sont soumises à la loi du 12 avril 1965 concernant la protection de la rémunération des travailleurs. Un prélèvement sur les rémunérations ne peut être opéré qu'en exécution des prescriptions légales.

Pour le membre du personnel statutaire, le montant de la rémunération est égal au traitement afférent à l'emploi ou aux emplois qu'il exerce et dont le barème est fixé par les arrêtés du Gouvernement de la Communauté française en vertu de l'arrêté royal du 15 avril 1958 portant statut pécuniaire pour le personnel directeur et enseignant, et en vertu de l'arrêté royal du 1er décembre 1970 portant statut pécuniaire du personnel administratif.

Les traitements des membres du personnel statutaires leur sont versés directement par la Communauté française. Ils sont payés à terme échu, à savoir le dernier jour ouvrable du mois.

Il en est de même des allocations, ainsi que de tout autre élément de la rémunération payé en même temps que le traitement. Les conférenciers sont toutefois payés à la prestation, sur la base du document qu'ils remettent au secrétariat de l'Ecole supérieure des Arts, lequel le transmet ensuite à l'administration.

Le traitement des ACS et des APE est payé par la Communauté française le dernier jour ouvrable du mois.

Les échelles de traitement attribuées aux fonctions du personnel administratif sont déterminées par l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 30 avril 2009 fixant les échelles de traitement des fonctions du personnel administratif de l'enseignement supérieur non universitaire.

Tous les mois, les membres du personnel enseignant et directeur accèdent à une fiche individuelle sur le site internet de la FWB qui reprend les principaux éléments de rémunération (revenu brut, retenues de sécurité sociale et de précompte professionnel ainsi que le net versé.¹¹

A leur demande, ils obtiennent du Pouvoir organisateur les copies des extraits de paiement qui les concernent.

§2. L'intervention de l'employeur dans les frais de déplacement des membres du personnel en moyens de transport public et/ou dans l'utilisation de la bicyclette a lieu aux conditions et selon les modalités fixées par la réglementation en vigueur¹² ou de tout autre document qui viendrait l'actualiser ou le remplacer. Au surplus, les modalités d'intervention de l'employeur dans la prise en charge de ces frais sont fixées au sein de chaque COPALOC et décrites dans l'annexe VIII.

¹¹ Circulaire n°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 CPMS – « Aménagement du site GESPER » ou de tout autre document qui viendrait l'actualiser ou la remplacer.

¹² Notamment le décret du 17 juillet 2003 relatif à une intervention dans les frais de transport en commun public et/ou dans l'utilisation de la bicyclette des membres du personnel.

§3. Les membres du personnel qui souhaitent bénéficier d'une intervention sociale de la part de leur Pouvoir Organisateur peuvent introduire auprès de celui-ci une demande selon la procédure et les modalités décrites dans l'annexe X et fixées au sein de chaque COPALOC.

§4 - Dans le cadre des missions que le personnel administratif est amené à assurer pour le compte et à la demande du Pouvoir Organisateur, ce dernier souscrit une police d'assurance pour couvrir, aux conditions habituelles, la responsabilité civile et professionnelle de chaque membre du personnel administratif dans le cadre des missions qu'il effectue sous la responsabilité du Pouvoir Organisateur et avec l'accord de sa hiérarchie.

Les noms des compagnies d'assurance et numéros de police figurent en annexe IX du présent règlement.

Par ailleurs, le remboursement des frais de mission et de déplacement tels que visés à l'alinéa 1^{er} s'effectue selon les modalités reprises en annexe IX.

Article 35 : Congés, absences et disponibilités

1. Vacances annuelles

La matière des congés de vacances annuelles est réglée par les dispositions en vigueur (annexe XI).

§1. Après avis de la COPALOC, le PO fixe le calendrier académique qui reprend les congés et éphémérides. Ces informations sont communiquées à l'ensemble des membres du personnel avant le 30 juin de l'année académique précédente.

§2. Conformément à l'article 1^{er} de l'arrêté royal du 8 décembre 1967, les membres du personnel administratif bénéficient par année civile d'un congé de vacances annuelles de :

- 32 jours ouvrables, si le membre du personnel a moins de 45 ans ;
- 33 jours ouvrables, si le membre du personnel a entre 45 et 49 ans ;
- 34 jours ouvrables, si le membre du personnel a 50 ans ou plus,

sauf dispositions acquises plus favorables.

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

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

sauf dispositions acquises plus favorables.

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

§4. Le congé de vacances annuelles est de 21 jours calendrier consécutifs au minimum.

Ce congé est :

- pris par l'agent entre le 1^{er} juillet et le 31 août inclus ;
- compte un minimum de 3 semaines calendrier ;
- est fixé à la convenance du membre du personnel, compte tenu des exigences du bon fonctionnement de l'établissement ;
- les jours de congés restant peuvent être pris, à la convenance de l'agent, uniquement durant les vacances d'hiver, de printemps et les autres jours pendant lesquels les cours sont suspendus.

§5. La durée du congé de vacances annuelles est réduite à due concurrence

- ✓ lorsqu'un membre du personnel n'est en activité de service que pendant une partie de l'année ou une partie de charge ;
- ✓ lorsqu'il a bénéficié d'un congé pour prestations réduites pour des raisons sociales et familiales ;

✓ lorsque le membre du personnel a bénéficié de jours d'absence pour maladie entièrement rémunérés à charge de la mutuelle.

2. Jours fériés

§1. La matière des jours fériés est réglée par les dispositions en vigueur (annexe XI).

Les membres du personnel administratif ont, par ailleurs, droit à des jours de congé pour compensation ou à des jours de congé pour dispense de service.

Une copie de la circulaire annuelle relative aux congés de compensation et dispenses de service pour l'année civile en cours sera remise au membre du personnel dès sa parution.

§2. Pour les membres du personnel administratif, les jours de repos normaux sont les dimanches, les jours fériés légaux.

Les jours fériés sont : le 1^{er} janvier (Jour de l'An), le Lundi de Pâques, le 1^{er} mai (Fête du Travail), le jour de l'Ascension, le lundi de Pentecôte, le 21 juillet (Fête nationale), le 15 août (Assomption), les 1^{er} (Toussaint) et 11 novembre (Armistice) et le 25 décembre (Noël). Ils bénéficient également des autres jours de congé réglementaires accordés par la Communauté française, à savoir l'après-midi du 22 juillet, le 27 septembre, les 2 et 15 novembre et le 26 décembre.

Le congé réglementaire du 15 novembre est substitué en un jour de congé de compensation.

§2. Les congés de récupération ou de compensation sont pris aux mêmes conditions que les vacances annuelles.

§3. Pour les membres du personnel administratif à temps plein, le droit aux récupérations des jours fériés est établi comme suit :

- a) Lorsqu'un des jours fériés légaux ou un des jours de congé réglementaires visé au premier paragraphe coïncide avec un samedi ou un dimanche, il est accordé au membre du personnel un jour de congé de compensation.
- b) En cas de travail un jour férié ou un des jours de congé réglementaires visés au §1^{er}, le membre du personnel a droit à un jour de congé de récupération qui peut être pris dans les mêmes conditions que définies au §2.
 - Si le travail a duré au moins 4 heures, le repos sera d'une journée complète ;
 - Si le travail a duré moins de 4 heures, le repos sera d'un demi-jour.

Ces jours de congé de compensation et de récupération sont accordés pour autant que le membre du personnel concerné soit en activité de service lors des périodes de congé précitées au §1^{er}.

§4. Pour les membres du personnel administratif à temps partiel, le droit aux récupérations des jours fériés est établi comme suit :

- a) si le travail est réparti sur les 5 jours de la semaine, le travailleur a droit aux jours fériés qui coïncident avec ses jours habituels de travail et à un jour de compensation si le jour férié coïncide avec le samedi ou le dimanche ;
- b) si le travail est réparti sur moins de 5 jours par semaine, le travailleur a droit aux jours fériés qui coïncident avec ses jours habituels de travail.

Pour des prestations complètes couvrant une année civile complète, le nombre de jours de congé des membres du personnel ACS-APE est identique à ceux accordés à leurs collègues statutaires, sauf mention particulière les concernant du fait de leur engagement contractuel.

3. Autres congés, absences et disponibilités

Les membres du personnel administratif peuvent obtenir des congés, absences et disponibilités tels que prévus par la réglementation en vigueur, reprise à l'annexe XI – point B.

Cette circulaire, mise à jour annuellement, contient la liste des congés et absences réglementairement autorisées et reprend les dispositions de l'arrêté royal du 8 décembre 1967 précité.

Elle permet notamment aux membres du personnel de connaître les différents types de congés auxquels ils peuvent prétendre, les conditions à remplir pour pouvoir y prétendre, la procédure à suivre et l'impact en termes de rémunération.

En l'absence de statut qui leur soit propre et dans l'esprit de la loi du 29 mai 1959 dite « Loi du Pacte scolaire » (en particulier, son article 12 bis, §3,c) qui prévoit que « le Roi fixe de manière uniforme pour tous les réseaux d'enseignement subventionnés et pour tous les membres du personnel subsidiés le régime des congés » et que « ces dispositions statutaires seront, autant que faire se peut, identiques à celles de l'Etat », il convient d'appliquer aux membres du personnel administratif des établissements d'enseignement subventionnés par la Communauté française « le Vade-mecum des congés,

absences et disponibilités établi pour le personnel administratif des établissements organisés par la Communauté française. »

Article 36 : Absence pour maladie

La hiérarchie transmet aux membres du personnel administratif les formulaires exigés selon les circonstances particulières par l'administration ou les autres organismes assureurs.

§ 1. En cas d'absence pour raisons de maladie ou d'accident (autre qu'un accident de travail, voir infra – Article 37 - du présent règlement), le membre du personnel doit, sous peine du risque de perdre le bénéfice de son salaire garanti :

- **En cas d'absence d'un jour** : avertir, le jour même avant le début de la prestation, à son initiative par la voie la plus rapide (le téléphone, par exemple), la direction de l'établissement.

- **En cas d'absence de plus d'un jour** :
 - a) Faire parvenir le certificat médical, en utilisant exclusivement le formulaire prévu par la firme de contrôle des absences (qui aura été mis à sa disposition par l'établissement à chaque début d'année académique) et dont les coordonnées figurent en annexe III du présent règlement. Le membre du personnel administratif peut envoyer une copie scannée du certificat par courrier électronique, auquel cas il ne doit pas doubler cet envoi par l'envoi par courrier postal. Les mêmes obligations sont de rigueur en cas de prolongation de maladie.

Il appartient au membre du personnel administratif d'être toujours en possession de ce formulaire et de faire renouveler sa provision en temps opportun.

- b) Recevoir éventuellement à son domicile un médecin contrôleur et se laisser examiner par lui afin de vérifier l'incapacité. Celui-ci peut se présenter au domicile du membre du personnel de 8h à 20h et le samedi de 8 h à 12h.

Sauf cas de force majeure, dûment justifié, le membre du personnel administratif qui est sous le couvert d'un certificat l'autorisant à se déplacer doit rester présent à son domicile ou résidence pendant les 3 premiers jours de son absence. Toutefois, si le membre du personnel s'absente de son domicile, il lui revient de relever le contenu de sa boîte aux lettres et de répondre à la convocation du médecin contrôleur s'il échet. Si le membre du personnel veut être dispensé de l'obligation de rester à son domicile, il doit prendre contact avec l'organisme de contrôle, à ses frais, et préalablement à tout autre déplacement. Le membre du personnel administratif qui a été autorisé à résider pendant son incapacité de travail à une autre adresse que son domicile ou qui change d'adresse, est tenu de communiquer immédiatement cette nouvelle adresse à la direction de l'établissement.

§2. L'employeur informe tous les travailleurs qui ont eu moins de 4 semaines consécutives d'incapacité de travail de leur droit à bénéficier d'une visite de pré-reprise du travail, en vue d'un aménagement éventuel de leur poste ou de leurs conditions de travail de manière à réduire les contraintes liées à ce poste, dès la reprise du travail.

Le travailleur peut demander directement cette visite au conseiller en prévention-médecin du travail (dont les coordonnées figurent à l'annexe II du présent règlement).

Si le travailleur y consent, le conseiller en prévention- médecin du travail peut se concerter avec le médecin traitant et/ou le médecin conseil.

Le conseiller en prévention-médecin du travail n'avertit l'employeur de cette demande de visite de pré-reprise que si le travailleur marque son accord.

L'employeur assume les frais de déplacement du travailleur pour la visite de pré-reprise du travail.

Article 37 : Accident de travail

L'agent victime d'un accident sur le lieu de travail ou sur le chemin du travail, doit en informer ou faire informer immédiatement la direction de l'établissement. La notion d'accident de travail ou sur le chemin du travail concerne uniquement les dommages corporels.

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 formules de déclaration et se chargent de leur acheminement. Si la victime est incapable de rédiger une déclaration, une autre personne (supérieur, collègue) peut le faire.

Concernant la procédure à suivre suite à la reconnaissance par la Direction des Accidents du travail de la Fédération Wallonie-Bruxelles que les faits déclarés peuvent bien être qualifiés d'accident du travail, il est renvoyé à l'annexe IV.

Article 38 : Perte partielle de charge et mise en disponibilité par défaut d'emploi

L'article 32 du décret du 20 juin 2008 précité est d'application pour les membres du personnel administratif nommés à titre définitif.

Est mis en disponibilité par défaut d'emploi, le membre du personnel administratif nommé ou engagé à titre définitif dont l'emploi est supprimé.

Toute personne en disponibilité par défaut d'emploi ou déclarée en perte partielle de charge, et qui bénéficie d'une subvention-traitement d'attente, doit se tenir à la disposition de l'Ecole Supérieure des Arts à concurrence du nombre de périodes qui correspond aux prestations pour lesquelles elle bénéficie d'une telle subvention-traitement d'attente, pour l'exercice des tâches de la fonction dans laquelle elle a été mise en disponibilité ou déclarée en perte partielle de charge.

L'exercice de ces tâches ne peut toutefois conduire à maintenir la charge qui a été supprimée.

Les modalités pratiques de la mise à disposition de l'Ecole supérieure des Arts sont fixées par la COPALOC.

Article 39 : Sanctions disciplinaires

En application des articles 43 et suivants du décret du 20 juin 2008 précité, les sanctions disciplinaires qui peuvent être infligées aux membres du personnel administratif définitif qui manquent à leurs devoirs sont :

- 1° le rappel à l'ordre ;
- 2° la réprimande ;
- 3° la retenue sur traitement ;
- 4° la suspension disciplinaire ;
- 5° la mise en non-activité disciplinaire ;
- 6° la démission disciplinaire ;
- 7° la révocation.

Aucune sanction ne peut être infligée sans que le membre du personnel administratif n'ait été, au préalable, entendu. Au cours de l'audition, le membre du personnel peut se faire assister ou représenter par un avocat ou par un défenseur choisi parmi les membres du personnel de l'enseignement du réseau concerné, en activité de service ou admis à la retraite, ou encore par un délégué d'une organisation syndicale agréée.

L'autorité compétente (soit le Pouvoir Organisateur de l'établissement dans lequel le membre du personnel administratif est nommé à titre définitif) notifie une sanction disciplinaire au membre du personnel.

Dans un délai de vingt jours à dater de la notification, le membre du personnel peut exercer un recours contre la sanction disciplinaire auprès de la chambre de recours. Le recours suspend la procédure. Sauf dans les cas de poursuites pénales, la chambre de recours donne un avis motivé dans les nonante jours qui suivent la réception du recours introduit par le membre du personnel. La décision est prise par l'autorité habilitée à prononcer la sanction dans le mois qui suit la réception de l'avis. Elle produit l'avis motivé de la chambre de recours. Elle est, elle-même, motivée si elle s'écarte soit de l'avis, soit de la motivation de celui-ci. L'autorité notifie sa décision à la chambre de recours et au requérant. Si elle omet de se prononcer dans le délai requis, la décision est réputée conforme à l'avis.

Article 40 : Cessation des fonctions

§1. Pour le membre du personnel temporaire non-statutaire :

Le membre du personnel administratif non statutaire est soumis à la loi du 3 juillet 1978 précitée.

Il peut, selon les modalités fixées par cette loi :

- mettre fin au contrat sans préavis, moyennant l'accord de l'employeur. Les deux parties signent alors une rupture d'un commun accord ;
- mettre fin au contrat, moyennant la prestation d'un préavis ;
- être licencié avec préavis, après notification par écrit par l'employeur ;
- être licencié pour faute grave, sans préavis, après notification par écrit par l'employeur.

Dans les deux derniers cas, préalablement au licenciement et sur base de la notification écrite de l'employeur, le membre du personnel a le droit de se faire entendre par l'employeur et peut se faire représenter ou assister par un avocat, par un défenseur choisi parmi les membres du personnel en activité de service ou pensionnés de l'enseignement officiel subventionné ou par un représentant d'une organisation syndicale représentative.

§2. Pour le membre du personnel temporaire statutaire :

Le membre du personnel administratif désigné à titre temporaire est démis d'office et sans préavis de ses fonctions dans les hypothèses visées à l'article 56 du décret du 20 juin 2008 précité, à savoir :

- Lorsque l'engagement a été conclu à titre temporaire, le Pouvoir Organisateur, sur proposition du directeur, peut licencier le membre du personnel, moyennant un préavis de quinze jours et conformément aux dispositions prévues à l'article 57 du décret du 20 juin 2008 précité. Le licenciement par le Gouvernement n'intervient que pour manquement aux devoirs tels que fixés par le statut.
- Le Pouvoir Organisateur peut licencier tout membre du personnel désigné à titre temporaire, sans préavis, pour faute grave conformément à l'article 58 du décret du 20 juin 2008 précité. Sans préjudice du pouvoir d'appréciation des chambres de recours et du Conseil d'Etat, est considérée comme constituant une faute grave, tout manquement qui rend immédiatement et définitivement impossible toute collaboration professionnelle entre le membre du personnel et l'établissement. Dans ce cas, la procédure prévue à l'article 58 dudit décret est d'application.
- Le membre du personnel désigné à titre temporaire peut cesser volontairement ses fonctions moyennant un préavis de huit jours ouvrables, prenant cours le jour de la notification, conformément à l'article 59 du décret du 20 juin 2008 précité. La durée du préavis peut être réduite de commun accord des parties concernées.

§3. Pour le membre du personnel nommé à titre définitif :

Le membre du personnel administratif nommé à titre définitif est démis d'office et sans préavis de ses fonctions dans les hypothèses prévues aux articles 60 et 61 du décret du 20 juin 2008 précité, à savoir :

- Dans l'hypothèse où il fait l'objet d'un **licenciement pour faute grave**. En particulier, et sans préjudice du pouvoir d'appréciation des chambres de recours et du Conseil d'Etat, est considérée comme constituant une faute grave, toute faute qui rend immédiatement et définitivement impossible toute collaboration professionnelle entre le membre du personnel et l'établissement ;
- Il **démissionne volontairement de ses fonctions**, moyennant autorisation préalable d'abandonner son service ou après un préavis de 15 jours, notifié au Pouvoir Organisateur par envoi recommandé à la Poste.

Article 41 : Chambres de recours

Les membres du personnel administratif soumis au décret du 20 juin 2008 précité, peuvent saisir la Chambre de recours pour les membres du personnel administratif des établissements officiels subventionnés (article 143 du décret du 20 juin 2008 précité) dans les situations suivantes :

- Les recours introduits en matière d'incompatibilité (article 33,§2 du présent règlement) ;
- Les recours introduits à l'encontre de toute proposition de sanction disciplinaire (article 39 du présent règlement) ;
- Les recours introduits par les membres du personnel temporaires à l'encontre d'un rapport « n'a pas satisfait », ou à l'encontre de toute proposition de licenciement (articles 12 et 57 du décret du 20 juin 2008 précité) ;
- Les recours introduits à l'encontre d'une proposition de mise en disponibilité par retrait d'emploi dans l'intérêt du service (article 31 du décret du 20 juin 2008 précité) ;

- Les recours introduits par les membres du personnel désignés à titre temporaire à l'encontre de tout licenciement sans préavis pour faute grave (voir article 58 du décret du 20 juin 2008 précité).

Les coordonnées de la Chambre de recours sont mentionnées en annexe V.

Article 42 : Technologies de l'information et de la communication/Protection de la vie privée (en ce compris l'usage des caméras de surveillance)

A. Technologies de l'information et de la communication/ protection de la vie privée

§ 1er. Bases légales :

- le règlement (UE) 2016/679 du parlement européen et du conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD) ;
- la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel ;

- l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française donnant force obligatoire à la décision du 20 juin 2007 de la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné relative à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication (TIC) et à la protection de la vie privée.

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

Les membres du personnel reconnaissent le principe selon lequel la direction dispose d'un droit de contrôle sur l'outil informatique mis à leur disposition par l'ESA pour remplir leurs missions et d'un droit de contrôle sur l'utilisation de cet outil par le membre du personnel dans le cadre de l'exécution de ses obligations, y compris lorsque cette utilisation relève de la sphère privée.

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

Le contrôle des données de communications électroniques en réseau n'est autorisé que pour autant qu'il satisfasse aux principes de **finalité** et de **proportionnalité** ainsi qu'au principe de **transparence**. Il est renvoyé à l'annexe XIX pour les détails concernant ces notions.

B. Usage de caméras de surveillance

Des caméras de surveillance peuvent être mises en place au sein des établissements de l'école.

L'unique finalité retenue pour l'installation de systèmes de surveillance par caméras est la protection des biens et des personnes à l'exclusion de la surveillance et du contrôle des processus du travail.

Les caméras de surveillance ne peuvent ni fournir des images qui portent atteinte à l'intimité d'une personne, ni viser à recueillir des informations relatives aux opinions philosophiques, religieuses, politiques ou syndicales, à l'origine ethnique ou sociale, à la vie sexuelle ou à l'état de santé.

Préalablement à toute décision d'installer une ou plusieurs caméras de surveillance, le PO se consulte avec les représentants du personnel au sein de la COPALOC.

Cette concertation portera au minimum sur :

1. les motivations de l'installation des caméras ;
2. l'adéquation entre les dispositifs prévus et la finalité poursuivie ;
3. la conservation et l'usage des images, y compris leur accès ;
4. les lieux et/ou moments où cette surveillance par caméras est assurée ;

5. les modalités d'information du personnel et plus particulièrement sur l'identité de la (ou des) personne (s) autorisée (s) à gérer la surveillance par caméras

Concernant les dispositions légales applicables à l'installation des caméras de surveillance et les obligations qui incombent au responsable du traitement, il est renvoyé à l'annexe XX.

Article 43 : Devoir de connexion et droit à la déconnexion

Afin de permettre les échanges professionnels du Pouvoir Organisateur, de l'établissement, de la direction vers les membres du personnel administratif ou des membres du personnel administratif entre eux dans le cadre de leurs relations de travail, l'établissement met à disposition de tous les membres du personnel administratif une adresse mail professionnelle. (En l'absence d'une adresse mail professionnelle pour l'ensemble du personnel de l'établissement, l'ESA est tenu de disposer dans la(les) salle(s) des professeurs et au secrétariat d'une boîte d'avis reprenant toutes les communications à l'intention des membres du personnel)

a) Devoir de connexion

Là où l'obligation de connexion existe, consulter ses mails, travailler sur une plateforme ou tout autre travail en lien avec le numérique doit se réaliser dans le cadre de son temps de travail. Pendant les jours de repos, de congé, ou pendant un congé de maladie ou autre, le membre du personnel ne peut être obligé de se connecter et de (par exemple) consulter sa messagerie professionnelle. Il en va de même pour les membres du personnel administratif à temps partiel qui n'ont d'obligation que dans le cadre de leurs jours de prestations habituels.

b) Droit à la déconnexion

Pour éviter une trop grande ingérence de la sphère professionnelle dans la sphère privée, les principes suivants doivent être respectés :

- L'envoi intempestif d'informations électroniques est à proscrire.
- Les communications de service doivent se limiter à l'essentiel et doivent se faire, sauf en cas de force majeure ou d'imprévu, uniquement
 - via l'adresse mail professionnelle
 - en dehors de congés annuels tels que décrits dans l'article 35 du présent règlement
 - durant les heures de cours fixées à l'article 31 du présent règlement ;
- Les communications professionnelles émanant de l'équipe éducative entre elle ou à l'égard de la Direction doivent se faire, sauf en cas de force majeure ou d'imprévu, uniquement
 - via l'adresse mail professionnelle,
 - en dehors de congés annuels tels que décrits dans l'article 35 du présent règlement
 - durant les heures de cours fixées à l'article 31 du présent règlement ;
- Si le message électronique demande une réponse (verbale, écrite ou sous forme d'une action), un délai raisonnable pour celle-ci doit être prévu ;
- Pour ce qui concerne l'organisation d'événements artistiques à l'extérieur de l'école, une souplesse délimitée dans le temps pourra être prévue le temps de l'événement et communiquée à tous, en même temps que le planning de l'année académique
 - Si l'intranet (ou une autre plateforme numérique) mise en place par le PO permet la communication avec les étudiants, une régulation de son accès doit être prévue et communiquée à tous, afin que les échanges ne puissent se faire que durant les heures de travail telles que définies à l'article 31

Article 44 : Bien-être au travail et tutelle sanitaire

La matière du bien-être au travail est régie par les dispositions suivantes :

- la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail;
- le Code du bien-être au travail ;
- la circulaire du 7 juin 2002 relative au bien-être au travail dans les services publics soumis au statut syndical déterminé par l'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..

Chaque travailleur prend soin, selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou des omissions au travail, conformément à sa formation et aux instructions de son Pouvoir organisateur qui seront précisées en COPALOC. Le PO prend les mesures appropriées pour mettre fin aux dommages découlant des risques connus et nouveaux dans les 7 domaines du bien-être au travail suivants:

- la sécurité du travail ;
- la protection de la santé du travailleur au travail ;
- l'hygiène du travail ;
- l'embellissement des lieux de travail ;
- l'ergonomie ;
- l'environnement de travail ;
- les aspects psychosociaux du travail (voir en annexe).

Les mesures prises pour protéger les membres du personnel contre les risques psychosociaux, et découlant de l'analyse des risques sont discutées en COPALOC et communiquées officiellement aux membres du personnel.

Les SIPPT ou SEPPT ou, à défaut, l'organe assurant ses missions et qui occupent les mêmes bâtiments, collaborent étroitement à une politique de prévention commune pour le bien-être au travail de tous.

Les travailleurs participent positivement à la politique de prévention mise en œuvre dans les 7 domaines du BET, y compris la participation à des formations, des analyses de risques et exercices. Les mesures sont adaptées à la taille et aux activités de l'école.

Exemples :

- 1) Les tâches des membres du service de lutte contre l'incendie, l'intrusion, l'inondation, le relâchement de substances dangereuses, etc., et les tâches des secouristes sont prioritaires en cas de danger grave et immédiat.
- 2) Les membres du personnel féminin qui le souhaitent bénéficient de pauses allaitement d'une durée d'une demi-heure chacune à raison d'une pause par journée de travail de minimum 4 heures et de deux pauses par journée de travail de minimum 7 heures 30, moyennant preuve de l'allaitement¹³. La direction met un endroit discret, bien aéré, bien éclairé, propre et convenablement chauffé à la disposition du membre du personnel afin de lui permettre d'allaiter ou de tirer son lait dans des conditions appropriées.
- 3) Il est interdit de fumer dans les locaux scolaires fréquentés par les étudiants, que ceux-ci soient présents ou pas¹⁴, conformément aux dispositions légales en vigueur. Cette interdiction s'étend à tous les lieux ouverts situés dans l'enceinte de l'établissement ou en dehors de celui-ci et qui en dépendent. Elle pourrait encore s'étendre selon les modalités fixées par le règlement d'ordre intérieur propre à l'établissement. Les membres du personnel qui ne respectent pas cette interdiction se voient appliquer, le cas échéant, les mesures disciplinaires prévues par le décret du 20 décembre 2001 fixant les règles spécifiques à l'Enseignement supérieur artistique organisé en Ecoles

¹³ Chapitre XIV de l'arrêté royal du 15 janvier 1974 pris en application de l'article 160 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, spécialisé, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, des internats dépendant de ces établissements et des membres du personnel du service d'inspection chargés de la surveillance de ces établissements.

¹⁴ Décret du 5 mai 2006 relatif à la prévention du tabagisme et à l'interdiction de fumer à l'école, arrêté royal du 13 décembre 2005 portant interdiction de fumer dans les lieux publics lequel a été abrogé par l'article 17, alinéa 1^{er}, 4^o de la Loi du 22 décembre 2009 instaurant une réglementation générale relative à l'interdiction de fumer dans les lieux fermés accessibles au public et à la protection des travailleurs contre la fumée du tabac.

supérieures des Arts (organisation, financement, encadrement, statut des personnels, droits et devoirs des étudiants).

Tous les renseignements nécessaires aux travailleurs, y compris les étudiants, en matière de BET se trouvent en annexe II du présent règlement.

Les notes du SIPPT, SEPPT ou, à défaut, de l'organe qui assure ses missions et spécifiques à certaines catégories de membres du personnel (membres du service de lutte contre l'incendie, les secouristes, personnel enseignant, personnel ouvrier, personnel administratif, étudiants) sont fournies à tous via les voies d'information officielles de l'Ecole supérieure des Arts et via les préposés à la sécurité.

Les plans internes d'urgence, résultats d'analyse de risques et autres documents du BET sont disponibles au bureau du SIPPT, SEPPT ou de l'organe qui assure ses missions au sein de l'Ecole supérieure des Arts.

Les coordonnées du SIPPT, SEPPT ou, à défaut, de l'organe assurant ses missions au sein de l'Ecole supérieure des Arts sont précisées en annexe II.

Une politique préventive en matière d'alcool et de drogue sera menée dans les établissements conformément à la décision du 28 septembre 2010 de la Commission paritaire centrale de l'enseignement supérieur non universitaire officiel subventionné relative à la mise en œuvre d'une politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans l'enseignement supérieur non universitaire officiel (Annexe XXI) et à ce qui a été décidé au sein du pouvoir organisateur conformément aux procédures qui lui sont applicables.

Article 45 : Boîte de secours

Au moins une boîte de secours est tenue à la disposition des secouristes ou, en leur absence, de tous les membres du personnel administratif dans un endroit identifié conformément aux règles en vigueur. D'autres boîtes de secours équipées du matériel pour les soins urgents, peuvent être mises à disposition du personnel administratif en fonction des besoins.

Les coordonnées de la personne qui assure les premiers soins en cas d'accident et les locaux dans lesquels se trouvent les boîtes de secours figurent en annexe II du présent règlement.

Article 46 : Mise en ligne du Règlement

Le présent règlement est accessible sur le site Intranet de l'établissement.

Les annexes sont exclusivement accessibles en ligne. Elles comprennent notamment :

- Coordonnées utiles telles que les services du Ministère de la Fédération Wallonie- Bruxelles, centre médical, SIPPT, SEPPT, SEPPT aspects psychosociaux, conseiller en prévention pour les aspects psycho-sociaux du travail, personne qui assure les premiers soins en cas d'accident, personnes de confiance... ;
- Décrets et références légales disponibles sur www.gallilex.cfwb.be;
- Organigramme et délégation de pouvoir au sein de l'ESA ;
- Composition des instances de l'ESA ;
- Réglementation relative au congé de maladie ;
- Protection contre les risques psychosociaux au travail dont le stress, la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail ;
- Horaires ;
- Circulaire concernant les accidents de travail ou sur le chemin du travail ;
- Formulaire de maladie et d'accident ;
- Locaux dans lesquels se trouvent les boîtes de secours ;

- Copies de polices d'assurance couvrant les membres du personnel en mission ;
- Circulaire relative à la prise en charge des frais de déplacement ;
- Adresse des bureaux du contrôle des lois sociales du SPF Emploi ;
- Adresse des bureaux du contrôle du bien-être du SPF Emploi ;
- Noms des membres des COPALOC.

Date d'entrée en vigueur :

Pour le directeur:

Bruxelles, le

ANNEXES AU REGLEMENT DE TRAVAIL

Annexe I : Coordonnées des Services de l'Administration générale de l'Enseignement

Annexe II : Bien – être au travail

Annexe III : Organisme chargé du contrôle des absences pour maladie

Annexe IV : Accidents du travail

Annexe V : Adresses et coordonnées utiles aux membres du personnel

Annexe VI : Inspection des lois sociales

- A. Adresses des bureaux de contrôle des lois sociales du SPF Emploi
- B. Adresses des bureaux de contrôle du bien – être du SPF Emploi.

Annexe VII : Service interne pour la prévention et la protection au travail (SIPPT)

Annexe VIII : Intervention du Pouvoir Organisateur dans les frais de déplacement des membres du personnel

Annexe IX : Intervention du Pouvoir Organisateur dans les frais de déplacement et de mission des membres du personnel enseignant et directeur rendus obligatoires par le Pouvoir Organisateur et copies des polices d'assurances couvrant les membres du personnel en mission.

Annexe X : Intervention sociale de la part du Pouvoir Organisateur au profit d'un membre de son personnel

Annexe XI : Réglementation applicable en matière de congés, absences et disponibilités :

- A. Personnel enseignant
- B. Personnel administratif

Annexe XII : Modèle d'accusé de réception du Règlement de travail

Annexe XIII : Références légales et circulaires

Annexe XIV : Commissions paritaires locales (COPALOC)

Annexe XV : Coordonnées du Pouvoir Organisateur

Annexe XVI : Protection contre les risques psychosociaux au travail dont le stress, la violence et le harcèlement moral ou sexuel ou travail.

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

Annexe XVIII : Réglementation relative au congé de maladie et à la mise en disponibilité pour cause de maladie :

- I. Personnel enseignant et assimilé
- II. Personnel administratif

Annexe XIX : Technologies de l'information et de la communication/Protection de la vie privée

Annexe XX : Usage des caméras de surveillance

Annexe XXI : Assuétudes

Annexe I – Coordonnées des services de l'AGE :

I. Direction générale des Personnels de l'Enseignement (DGPE) :

Boulevard Léopold II, 44
1080 Bruxelles

- Directrice générale:

Madame Lisa SALOMONOWICZ

Tél. : 02/413.35.77

lisa.salomonowicz@cfwb.be

- Secrétariat :

Mesdames Yasmina EL AAMMARI et Isabelle MIRGUET

Tél. : 02/413.40.89 (Mme EL AAMMARI) et 02/413.23.81 (Mme MIRGUET)

secretariat.salomonowicz@cfwb.be

II. Centre d'Expertise des Statuts et du Contentieux (CES) :

- ❖ Directeur général adjoint expert :

Monsieur Jan MICHIELS

Tél. : 02/413.38.97

jan.michiels@cfwb.be

- Secrétariat :

Madame Emilie SADIN

Tél. : 02/413.29.11

secretariat.ces@cfwb.be

III. Service Général des Affaires Transversales (SGAT) :

Direction des Titres et Fonctions et de la Gestion des Emplois:

- ❖ Directeur :

Monsieur Arnaud CAMES

Tél. : 02/413.26.29

arnaud.cames@cfwb.be

IV. **Service général de la Gestion des Personnels de l'Enseignement (SGGPE) :**

❖ Directeur général adjoint :

Monsieur Philippe LEMAYLLEUX
Tél : 02/413.37.83

philippe.lemaylleux@cfwb.be

• Secrétariat :

Madame Katty GLINEUR

Tél. : 02/413.41.71

secretariat.sggpe@cfwb.be

❖ **Direction de l'enseignement non obligatoire et des Centres PMS (DENO) :**

Directrice : Madame Yolande PIERRARD

Tél. : 02/413.23.26

yolande.pierrard@cfwb.be

Secrétaire : Madame Sybille COLIN

sybille.colin@cfwb.be

02.413.25.92

Enseignement supérieur :

Responsable : Madame Perrine DETOBER

Tél. : 02/413.25.86

perrine.detober@cfwb.be

Enseignement artistique (ESA) :

Responsable : Monsieur Thierno BARRY

Tél. : 02/413.39.88

thierno.barry@cfwb.be

Enseignement de promotion sociale :

Responsable : Monsieur Jean-Philippe LABEAU

Tél. : 02/413.41.11

jean-philippe.labeau@cfwb.be

Centres PMS :

Responsable : Madame Véronique CROKAERT

Tél. : 02/413.39.40

veronique.crokaert@cfwb.be

Annexe II – Bien – être au travail :

- Nom et coordonnées du Conseiller en prévention :

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

- Endroit où sont entreposées les boîtes de secours :

.....
.....

- Nom et coordonnées des personnes chargées d'assurer les premiers soins en cas d'accident :

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

- Coordonnées du médecin du travail :

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

- Coordonnées du SIPPT/SEPPT ou à défaut, de l'organe chargé d'assurer ces missions au sein de l'Ecole Supérieure des Arts :

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

- Nom et coordonnées du Conseiller en prévention aspects psychosociaux :

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

- Nom et coordonnées des personnes de confiance :

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

- Equipes de première intervention :

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

ANNEXE III - Organisme chargé du contrôle des absences pour maladie :

- **Absences pour maladie :**

**CERTIMED
BP - 10018
1070 BRUXELLES**

La circulaire n°6688 du 5 juin 2018 relative à la nouvelle dénomination de l'organisme de contrôle de maladie du personnel enseignant et assimilé – CERTIMED – nouveau certificat médical destiné au personnel enseignant et assimilé contient un lien (<https://www.certimed.be/fr/documents-utiles-enseignement>) permettant aux membres du personnel de télécharger le modèle de certificat médical adéquat à faire parvenir à l'organisme de contrôle des absences pour maladie du personnel enseignant et assimilé.

Le membre du personnel doit faire parvenir son certificat médical (établi selon le modèle requis) à CERTIMED selon l'un des modes de transmission suivants :

- Soit par courrier affranchi comme une lettre postale (à l'adresse reprise ci-dessus) ;
- Soit par fax au nouveau numéro 02/227.22.10 ;
- Soit par courrier électronique à la nouvelle adresse : certificat.fwb@certimed.be (il importe dans ce cas d'envoyer une copie scannée du certificat complété et signé par le médecin).

Pour tout renseignement ou question complémentaire, le n° d'appel vert de CERTIMED est le : 0800-93341 Le n° d'appel général de CERTIMED est le 02/542.00.80 ou par courriel à l'adresse suivante : fwb@certimed.be.

Annexe IV – Accidents du travail :

Concernant le formulaire de déclaration d'accident du travail, il y a lieu de s'en référer au formulaire repris en annexe à la circulaire n°1627 du 15 septembre 2006 intitulée « *Accidents du travail - Nouveau formulaire de déclaration d'accident* » (http://www.enseignement.be/upload/circulaires/000000000001/1810_20060915151856.pdf).

Pour plus de renseignements concernant les démarches administratives que les membres du personnel de l'enseignement sont amenés à réaliser lorsqu'ils sont victimes d'un accident du travail, les membres du personnel sont invités à consulter la circulaire n°4746 du 25 février 2014 éditée par l'Administration générale de l'Enseignement et intitulée « *Référentiel des instructions et démarches administratives en matière d'accidents du travail des personnels de l'enseignement* » (https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/39206_000.pdf).

Adresses du MEDEX

Bruxelles :	Place Victor Horta, 40/10 1060 Bruxelles
Charleroi :	Centre Albert 1er, Petite Rue, 4 6000 Charleroi
Eupen :	Eupen Plaza, Werthplatz, 4 bis 8 Brieffach 3 4700 Eupen
Libramont :	Rue du Dr Lomry, 13 6800 Libramont
Liège :	Rue Fabry, 27 4000 Liège
Namur :	Place des Célestines, 25 5000 Namur
Tournai :	Boulevard Eisenhower 87 7500 Tournai

**Accidents du travail des membres du personnel
subventionné
par la Fédération Wallonie-Bruxelles
(Communauté française)**

Introduction (pages 3 à 8)

Partie 1 :

L'agent est victime d'un accident du travail et bénéficie d'une subvention traitement de la Fédération Wallonie-Bruxelles¹⁵

- I. Démarches à suivre (pages 10 à 14)
- II. Documents à (faire) remplir
 - 1) MODELE A - DECLARATION D'ACCIDENT DU TRAVAIL (pages 16 à 21)
 - 2) MODELE B - CERTIFICAT MEDICAL (page 22)
 - 3) Certificat médical « Medex » (page 23)
 - 4) Modèle du certificat de guérison sans incapacité permanente de travail (absences inférieures à 30 jours) (pages 24 à 25)
- III. Questions fréquemment posées (FAQ) et informations utiles (pages 26 à 31)

Partie 2 :

L'agent est Chef d'établissement et un membre de son personnel, bénéficiant d'une subvention traitement de la Fédération Wallonie-Bruxelles, est victime d'un accident du travail

- I. Démarches à suivre (pages 33 à 36)
- II. Documents à (faire) remplir
 - 1) MODELE A - DECLARATION D'ACCIDENT DU TRAVAIL (voir Partie 1 pages 16 à 21)
 - 2) MODELE C (page 38)

¹⁵ Les travailleurs engagés dans le cadre du Programme de Transition Professionnelle (PTP) ne sont pas visés par la présente Instruction permanente. La procédure les concernant est contenue dans l'Instruction permanente n° 42b.

Introduction

PRÉAMBULE

La législation prévoit l'indemnisation des victimes d'accidents du travail. Plus précisément, cette indemnisation porte à la fois sur les frais médicaux, chirurgicaux, pharmaceutiques, hospitaliers, de prothèse et d'orthopédie engagés suite à l'accident ainsi que sur l'incapacité de travail résultant de l'accident. Dès lors, il est **dans l'intérêt même des membres du personnel de déclarer le plus rapidement possible les accidents du travail dont ils sont victimes.**

1. LÉGISLATION

1.1. La réparation des dommages résultant des accidents du travail est une obligation à laquelle tout employeur doit pouvoir satisfaire. Le principe de réparation est régi par divers textes légaux, cités ci-dessous. Le présent document, qui se veut pragmatique avant tout, se limite à résumer les dispositions les plus importantes de ces textes légaux ou celles qui interviennent le plus fréquemment.

Loi du 3 juillet 1967 (secteur public, au sens large)	Dans le secteur public, le régime de réparation des accidents ne prévoit pas l'obligation de contracter une assurance contre les accidents du travail. Les règles générales d'indemnisation des victimes sont fixées dans la loi du 3 juillet 1967 sur la prévention ou la réparation des dommages résultant des accidents du travail, des accidents survenus sur le chemin du travail, et des maladies professionnelles dans le secteur public. Cette loi est une loi-cadre, complétée par divers arrêtés d'application, concernant diverses catégories du secteur public.
Arrêté royal du 24 janvier 1969 (secteur public dont enseignement et C.P.M.S. subventionnés)	L'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 rend la loi applicable aux administrations de l'Etat, des Communautés et des Régions, et également (ceci nous concerne) : - aux établissements d'enseignement subventionnés ; - aux centres psycho-médico-sociaux, uniquement pour les membres du personnel qui bénéficient de subventions-traitements à charge des Communautés (si cette dernière condition est remplie, peu importe qu'il s'agisse de définitifs, stagiaires, temporaires ou contractuels, d'enseignants ou d'administratifs,...).
Arrêté royal du 8 mai 2014	L'arrêté royal du 8 mai 2014 portant détermination de la compétence de l'Administration de l'expertise médicale et modifiant certaines dispositions en matière d'accidents du travail dans le secteur public a quant à lui adapté le fonctionnement de Medex (l'Administration de l'expertise médicale) et les procédures applicables, notamment en fonction de la durée de l'absence (supérieure ou non à 30 jours) des victimes d'accidents du travail.

La loi du 03.07.1967 précitée a évolué : outre la réparation des accidents du travail, elle en vise également la prévention, en prévoyant un dispositif par lequel des données statistiques relatives à tout

accident du travail sont à communiquer à l'Agence fédérale des risques professionnelles (Fedris, anciennement le Fonds des accidents du travail), qui les centralise.

1.2. À ces sources, il convient encore d'ajouter :

- La circulaire n°4746 du 25.02.2014¹⁶ (Fédération Wallonie-Bruxelles) - *Référentiel des instructions et démarches administratives en matière d'accidents du travail des personnels de l'enseignement.*
- La circulaire n° 5507 du 03.12.2015 (Fédération Wallonie-Bruxelles) - *Accidents du travail*¹⁷.

2. DÉFINITIONS

Accident

Selon la jurisprudence, pour qu'il y ait « accident » les conditions qui doivent être réunies sont :

1° la survenance d'un événement soudain ;

2° l'existence d'une lésion¹⁸;

3° un lien de causalité entre l'accident et la lésion (lors d'un accident du travail ou sur le chemin du travail cette liaison causale est présumée; la victime ou ses ayants droit n'ont pas à en fournir la preuve, pour autant que l'accident n'ait pas été déclaré tardivement).

Accident du travail

La loi du 03.07.1967 précitée définit l'accident du travail comme l'accident survenu dans le cours et par le fait de l'exercice des fonctions et qui produit une lésion.

Sauf preuve du contraire et sauf déclaration tardive, un accident survenu pendant le cours de l'exercice des fonctions est présumé l'avoir été par le fait de l'exercice des fonctions.

L'exercice des fonctions est à entendre dans un sens élargi (la condition essentielle est d'être, lors des faits, sous l'autorité, la direction et la surveillance patronale).

Ainsi, par exemple, pour les enseignants subventionnés, tant qu'ils sont considérés officiellement comme travailleurs de l'école, cette notion englobe :

- les missions dans l'intérêt de l'enseignement ;
- les activités de formation continuée en rapport avec la fonction exercée, dûment autorisées par l'autorité hiérarchique (autorisation écrite et préalable) ;

¹⁶ Circulaire n° 4746 - [Référentiel des instructions et démarches administratives en matière d'accidents du travail des personnels de l'enseignement](#)

¹⁷ Circulaire n° 5507 - [Accidents du Travail – Rôle de la Direction des Accidents du travail des personnels de l'Enseignement en matière de consolidation pour des accidents comportant au total au moins 30 jours d'absence. – Conséquence de non présentation aux convocations de l'Administration de l'expertise médicale suite à un accident du travail \(+ erratum du 04.03.2016\)](#)

¹⁸ L'article 3ter de la loi du 3 juillet 1967 permet d'être indemnisé pour un accident ayant uniquement endommagé les prothèses ou appareils orthopédiques, sans entraîner de lésions corporelles. Les lunettes sont incluses dans les prothèses.

- les activités parascolaires, lorsque celles-ci sont organisées par le pouvoir organisateur (ou son délégué) ou par une ASBL parascolaire et concernent les élèves ou l'établissement, clubs sportifs, fêtes, "portes ouvertes", inscriptions, séances de rattrapage, etc. ;
- les voyages scolaires (pour autant que le voyage ait été organisé par le pouvoir organisateur ou son délégué, ou avec son accord).

Accident sur le chemin du travail (loi du 03.07.1967 et loi du 10.04.1971¹⁹)

Il s'agit de l'accident survenu sur le trajet normal que le travailleur doit parcourir pour se rendre de sa résidence au lieu de l'exécution du travail, et inversement (s'il y a détour ou interruption, ce doit être pour une raison légitimement justifiée).

D'autres trajets correspondant à des circonstances particulières (ex.: formations professionnelles, se procurer un repas) sont assimilés au chemin du travail.

Une déclaration d'accident sur le chemin du travail devra mettre en évidence que l'accident, vu le lieu et le moment, s'est produit sur ce trajet normal.

Dès le moment où il est établi qu'un accident peut bien être qualifié d'accident sur le chemin du travail, le cas sera traité comme le serait un accident de travail.

Consolidation

Il s'agit de la stabilisation de l'état médical de la victime.

Lorsque l'état de la victime est consolidé, se terminent les périodes d'incapacité temporaire (le plus souvent dégressives), et débute, si des séquelles persistent, une période d'incapacité ou d'invalidité permanente, dont la gravité est exprimée par un taux (%).

3. INSTANCES

Les dossiers d'accidents du personnel, quelle que soit la catégorie dont relève celui-ci, sont tous traités suivant des principes similaires car la loi-cadre du 03.07.1967 concerne l'ensemble du secteur public.

Les différences dans la gestion des dossiers proviennent essentiellement de ce que les arrêtés d'exécution prévoient l'intervention d'instances différentes selon les statuts.

Pour tout accident, l'autorité compétente prendra une décision concernant la qualification d'accident du travail et les modalités de l'indemnisation.

- 1) **Pour le personnel subventionné de l'enseignement et des C.P.M.S. subventionnés**, le gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles est l'autorité dont dépend la gestion des dossiers d'accident du travail.
- 2) Cette autorité a désigné le service chargé de traiter les dossiers d'accident. Il s'agit de la **Direction des Accidents du Travail des Personnels de l'Enseignement (DATE)** du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

¹⁹ Loi du 10.04.1971 sur les accidents du travail.

Les déclarations destinées à ce service doivent être adressées au **pouvoir organisateur**.

Le pouvoir organisateur peut faire suivre la correspondance à destination du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles. Le courrier relatif aux déclarations déjà introduites peut ensuite être échangé directement entre la Fédération Wallonie-Bruxelles et les établissements. Il convient toutefois d'en adresser copie au pouvoir organisateur.

La DATE a pour mission de statuer sur la reconnaissance des accidents du travail.

3) L'Administration de l'expertise médicale (**Medex**)

Le **Medex** est chargé :

- de vérifier le lien de causalité entre l'accident du travail et les lésions;
- d'établir le lien de causalité entre l'accident du travail et les périodes d'incapacité de travail;
- de fixer la date de consolidation, le pourcentage d'incapacité permanente et le pourcentage de l'aide d'une tierce personne.

4. PROCEDURE

Dès le moment où la DATE estimera que les faits déclarés peuvent bien être qualifiés d'accident du travail ou sur le chemin du travail, elle appliquera la procédure suivante :

- a) En cas d'incapacité temporaire de travail **inférieure à 30 jours calendrier et en l'absence d'incapacité permanente**, la victime sera invitée à faire compléter par le médecin de son choix un **certificat médical de guérison sans incapacité permanente de travail** (voir modèle en annexe) et à l'adresser à la DATE afin de permettre à celle-ci de prendre une décision de guérison avec un taux d'incapacité permanente de 0 %.

Si la victime ne fait pas parvenir de certificat médical de guérison car elle estime, sur la base d'un **rapport médical** rédigé par le médecin qu'elle a consulté, **souffrir d'une incapacité permanente**, elle devra transmettre ce rapport par voie postale à la DATE. Un modèle de rapport médical sera transmis à la victime en cas de reconnaissance de l'accident du travail. Dans ce cas, la victime sera convoquée auprès de Medex.

Si la victime ne réagit pas à l'invitation qui lui est faite et ne fournit pas le certificat médical de guérison ou le rapport médical susvisé, la DATE considérera la victime comme guérie et lui enverra une décision de guérison sans incapacité de travail ne reprenant aucune absence.

- b) En cas d'incapacité temporaire de travail **égale ou supérieure à 30 jours calendrier**, la **victime sera d'office convoquée** auprès de Medex afin de déterminer le pourcentage d'incapacité permanente.

Si la victime ne se présente pas aux convocations de Medex sans invoquer de motif valable et après avoir été deux fois mise en demeure par lettre recommandée, la DATE lui notifiera une décision de guérison sans incapacité permanente.

5. INDEMNISATION

a) L'un des volets de l'indemnisation prévue par le législateur concerne le paiement des **soins** et le **remboursement des frais médicaux**.

Pour le personnel subventionné des établissements d'enseignement et C.P.M.S. subventionnés, les frais médicaux, chirurgicaux, pharmaceutiques, hospitaliers, de prothèse (par exemple les lunettes) et d'orthopédie résultant de l'accident sont pris en charge et remboursés dans les limites des tarifs légaux par le Medex.

b) Le **maintien du traitement** en cas d'incapacité temporaire est un second volet de l'indemnisation des accidents.

Dès le moment où un accident du travail ou survenu sur le chemin du travail a été reconnu comme tel par le service compétent, **les absences ne sont pas considérées comme du congé maladie** et, dès lors, le Service de fixation et de liquidation des traitements de la Fédération Wallonie-Bruxelles maintient sans limite la rémunération pour les périodes d'absence, sur base de certificats médicaux attestant que l'absence découle bien de l'accident du travail.

Des règles particulières sont toutefois prévues pour les membres du **personnel temporaires** et **contractuels** si la période d'incapacité se prolonge au-delà de la date à laquelle la désignation ou l'engagement prend fin (au plus tard le 30 juin)²⁰.

c) Le paiement **d'une rente** à la victime en cas-d'incapacité permanente (ou à ses ayants droit, en cas de décès) est un autre volet possible de l'indemnisation des accidents.

Au terme de sa mission d'expertise, le Medex détermine la **date de consolidation** et le **taux** (degré de gravité) de l'éventuelle incapacité permanente.

Si la victime marque son accord sur la proposition d'octroi de rente qui lui est faite, la Fédération Wallonie-Bruxelles adopte une décision d'octroi de rente fixant le montant annuel de la rente d'incapacité. La rente d'incapacité est payée avec effet au premier jour du mois au cours duquel la consolidation intervient²¹.

²⁰ Voir circulaire n° 4746 - [Référentiel des instructions et démarches administratives en matière d'accidents du travail des personnels de l'enseignement](#)

²¹ Le paiement d'une rente, comme toute autre forme d'indemnisation, peut également résulter d'une décision judiciaire (en cas de recours de la victime au Tribunal du Travail), à laquelle l'autorité sera tenue d'acquiescer.

6. ASSURANCE

La Fédération Wallonie-Bruxelles n'a pas souscrit de contrat d'assurance en tant que tel avec une compagnie d'assurance telle qu'Ethias par exemple. Lors de la prestation de soins ou du séjour à l'hôpital, la victime doit fournir des informations aux prestataires de soins ou aux secrétariats des hôpitaux. Dans sa circulaire n° 4746 du 25.02.2014 précitée, la Fédération Wallonie-Bruxelles recommande de leur fournir les précisions suivantes :

- Si la demande porte sur la compagnie d'assurance, il s'agit du MEDEX.
- Si la demande a trait au numéro de la police d'assurance, il faut répondre que c'est l'arrêté royal du 24 janvier 1969 précité qui tient lieu de police.

Les chefs d'établissements ne doivent pas remplir de documents à la demande des institutions hospitalières (attestations de prise en charge). Si nécessaire, une attestation de prise en charge sera délivrée par le Département Instruction publique.

Partie 1 :

L'agent est victime d'un accident du travail et bénéficie d'une subvention – traitement de la Fédération Wallonie – Bruxelles (Communauté française)

I. Démarches à suivre

Lorsque l'agent bénéficie d'une subvention traitement de la Fédération Wallonie-Bruxelles, celle-ci le couvre lors d'un accident du travail.

→Voici les **démarches qu'il doit suivre** :

1. Il doit remplir ou faire remplir par son ayant droit ou son supérieur hiérarchique **les rubriques II et III** du document « **MODELE A - DECLARATION D'ACCIDENT DU TRAVAIL** » qui se trouve aux pages 16 à 21 :

a) Rubrique II (page 16) :

– Point 5 (page 16) :

Il convient d'indiquer les nom et prénom(s) et, facultativement, ceux de son époux/se.

– Point 6 (page 16) :

– **Il convient d'indiquer** les deux chiffres du jour suivis des deux chiffres du mois et des quatre chiffres de l'année de votre naissance. **Il convient de cocher** la case « M » si l'agent est de sexe masculin **ou** la case « F » s'il est de sexe féminin.

– Point 7 (page 16) :

Il convient d'indiquer son numéro du Registre national.

Il s'agit des deux derniers chiffres de l'année de sa naissance suivis des deux chiffres du mois de sa naissance, des deux chiffres du jour de sa naissance, d'un tiret et de cinq chiffres. Ce numéro se trouve au verso de la carte d'identité.

- Point 8 (page 16) :

Ne rien indiquer ici.

- Point 9 (page 16) :

Il convient d'indiquer les numéros IBAN et BIC de son compte bancaire.

Ces numéros peuvent être obtenus auprès de la banque.

- Point 10 (page 16) :

Il convient d'indiquer la rue, puis le numéro et, éventuellement, la boîte de sa résidence principale. Il convient d'indiquer ensuite le code postal de sa résidence principale et, enfin, la Commune correspondante.

b) Rubrique III (pages 17 et 18)

– Point 11 (page 17) :

Il convient d'indiquer le jour de la semaine de l'accident du travail suivi des deux chiffres du jour, des deux chiffres du mois et des quatre chiffres de l'année dudit accident.

Il convient d'indiquer également les deux chiffres de l'heure suivis des deux chiffres des minutes de l'accident du travail.

– Point 12 (page 17) :

Il convient de cocher la première case **si** l'accident s'est produit dans l'administration, le service ou l'établissement du lieu de travail.

Il convient de cocher la seconde case **si** l'accident s'est produit sur la voie publique et, **si** tel est le cas, il convient de cocher également la case « oui » **ou** la case « non » suivant qu'il s'agissait d'un accident de la circulation ou non.

Il convient de cocher la troisième case **si** l'accident s'est produit à un autre endroit que ceux cités ci-dessus.

Si l'agent a coché la seconde ou la troisième case **et si** les données suivantes sont connues, **il convient d'indiquer** les Rue, numéro de rue et, éventuellement, boîte du lieu de l'accident, puis le code postal, Commune et Pays correspondants.

– Point 13 (page 17) :

Il convient de cocher « oui », **si**, au moment de l'accident, l'agent exerçait une occupation dans le cadre de sa fonction habituelle, **ou non** » **si**, au moment de l'accident, il exerçait une occupation **hors** du cadre de sa fonction habituelle.

– Point 14 a (page 17) :

Il convient d'indiquer avec précision l'environnement, le type de lieu où s'est produit l'accident.

Par exemple : école, salle de sports, bureau, ascenseur, etc.

– Point 14 b (page 17) :

Il convient d'indiquer avec précision l'activité générale, le type de travail qu'il effectuait lorsque s'est produit l'accident.

Par exemple : enseignement, formation, travail de bureau, transformation de produits, nettoyage, etc.

- Point 14 c (page 17) :

Il convient d'indiquer avec précision l'activité spécifique qu'il accomplissait lorsque l'accident s'est produit et, le cas échéant, les objets impliqués.

Par exemple : glissade ou trébuchement contre un banc scolaire, nettoyage d'un meuble avec un chiffon imbibé de détergent désinfectant, etc.

- Point 14 d (page 18) :

Il convient d'indiquer avec précision les événements anormaux par rapport à la tâche normale du travail qui se sont produits et qui ont provoqué l'accident et les objets impliqués s'ils ont joué un rôle.

Par exemple : faux mouvement sur une échelle, etc.

- Point 14 e (page 18) :

Il convient d'indiquer avec précision, par ordre d'importance, tous les contacts qui ont provoqué des lésions physiques et/ou psychiques, ainsi que les objets impliqués.

Par exemple : écrasement de la jambe droite contre un banc scolaire, trébuchement sur un cartable, etc.

- Points 14 a, b, c, d et e (pages 17 et 18) :

L'agent peut, s'il le souhaite, en plus de compléter les points 14 a, b, c, d et e, joindre à la déclaration d'accident du travail (MODELE A) une description succincte des faits sur papier libre.

- Point 15 (page 18) :

Il convient d'indiquer les deux chiffres du jour suivis des deux chiffres du mois et des quatre chiffres de l'année ainsi que les deux chiffres de l'heure où les premiers soins ont été donnés.

Il convient d'indiquer également les nom, prénom(s) et les coordonnées (Rue, numéro de rue, boîte éventuelle, code postal et Commune) du médecin qui a prodigué ces soins.

- Point 16 (page 18) :

S'il y en a eu un, il convient d'indiquer le lieu, puis les deux chiffres du jour suivis des deux chiffres du mois et des quatre chiffres de l'année du procès-verbal établi ainsi que les nom et prénom(s) de la personne qui l'a dressé.

- Point 17 (page 18) :

Il convient d'indiquer les nom, prénom(s) et les coordonnées (Rue, numéro de rue, boîte éventuelle, code postal et Commune) de l'éventuel responsable de l'accident ainsi que de son assureur suivi du numéro de police de sa police d'assurance.

- Point 18 (page 18) :

Il convient d'indiquer les nom, prénom(s) et les coordonnées (Rue, numéro de rue, boîte éventuelle, code postal et Commune) de l'adresse principale des éventuels témoins **ou** « PAS DE TÉMOIN » s'il n'y a pas de témoin.

- 2. Il convient d'indiquer**, après le point 18 (page 18), les nom et prénom(s) ainsi que la qualité de la personne qui a rempli les rubriques II et III : il peut s'agir de l'agent, de son ayant droit, de son supérieur(e) hiérarchique ou de son délégué.

Il convient de signer ou faire signer par votre son droit ou son supérieur(e) hiérarchique le document, à droite.

Il convient d'indiquer les deux chiffres du jour suivis des deux chiffres du mois et des quatre chiffres de l'année de la date de signature.

Il convient de photocopier le document que l'agent de remplir, soit le « **MODELE A - DECLARATION D'ACCIDENT DU TRAVAIL** » et **d'en garder une copie**.

- 3. Il convient de faire remplir par son médecin** le document « **MODELE B - CERTIFICAT MEDICAL** » qui se trouve à la page 22 **ainsi que** le document « **MEDEX CERTIFICAT MEDICAL** » qui se trouve à la page 23.

Le premier document est indispensable, il s'agit du certificat médical de constat des lésions dues à l'accident de travail. Le second document est nécessaire pour justifier son éventuelle absence au travail. **Il convient de photocopier les deux** documents et **d'en garder** une copie.

- 4. Le plus rapidement possible, il convient de transmettre au chef de votre établissement les documents originaux, joints ensemble et dûment complétés « **MODELE A - DECLARATION D'ACCIDENT DU TRAVAIL** » et « **MODELE B - CERTIFICAT MEDICAL** ».**

Le plus rapidement possible, il convient de transmettre le document original et dûment complété « **MEDEX CERTIFICAT MEDICAL » à l'adresse suivante [et non à l'organisme chargé du contrôle médical (MEDCONSULT ou autre)] :**

Medex, Certificats Médicaux, Place Victor Horta 40 bte 50 à 1060 Bruxelles.

Le chef d'établissement complétera les parties qui lui sont dédiées et transmettra le dossier complet au pouvoir organisateur, qui le fera suivre auprès de la Fédération Wallonie-Bruxelles. L'agent recevra ensuite, à domicile, un courrier accusant réception de votre déclaration par ledit Département.

Si la durée totale de l'absence causée par l'accident du travail est inférieure à 30 jours calendrier, **il sera invité à transmettre** à la DATE soit le certificat médical de guérison sans incapacité permanente de travail (voir modèle en annexe), soit un rapport médical établi par son médecin et attestant d'une incapacité permanente de travail.

Dès qu'il aura obtenu la reconnaissance de son accident de travail par la Fédération Wallonie-Bruxelles, **les originaux des preuves des frais médicaux** pourront être envoyés au Medex, Place Victor Horta 40 bte 50 à 1060 Bruxelles (l'agent devra garder les copies). Ces modalités seront précisées en annexe du courrier de reconnaissance.

Pour toute information complémentaire, l'agent peut consulter les questions les plus fréquemment posées (**F.A.Q.**) et les **informations utiles** aux pages 26 à 31.

II. Documents à (faire) remplir

- 1) MODELE A - DECLARATION D'ACCIDENT DU TRAVAIL (pages 16 à 21)
- 2) MODELE B - CERTIFICAT MEDICAL (page 22)
- 3) Certificat médical « Medex » (page 23)
- 4) Modèle du certificat médical de guérison sans incapacité permanente de travail (absences inférieures à 30 jours) (pages 24 à 25)

MODELE A - DECLARATION D'ACCIDENT DU TRAVAIL

Tout accident doit être déclaré. La déclaration est faite par la victime, son ayant droit, son chef hiérarchique ou toute autre personne intéressée. Ce document complété est à envoyer le plus vite possible au service compétent de votre administration. Il doit être accompagné du modèle B (attestation médicale), dès qu'il y a plus d'un jour d'incapacité.

Les rubriques II et III sont complétées par le déclarant. Les rubriques I, IV, V et VI sont complétées par l'employeur.

I. Données concernant l' EMPLOYEUR

1. Ville de Bruxelles Boulevard Anspach, 6 1000 Bruxelles Tél. : 02/279.38.51 Fax : 02/279.39.94	2. Nom de l'établissement : Rue/n°/boîte : Code postal : Commune : Téléphone : Fax :
---	--

3. Objet de l'administration :
(Code NACE-BEL : _ _ _ _ _)

4. Numéro d'entreprise : CF : 220 916 609 / Ville : BCE |0|2|0|7| - |3|7|3| - |4|2|9|
et, le cas échéant, numéro d'unité d'établissement : |...|...|...|...| - |...|...|...|...| - |...|...|...|...|

II. Données concernant la VICTIME

5. Nom et prénoms :
Nom de l'époux (1) :

6. Date de naissance(2) :/...../..... Sexe (3) : M F
Rôle linguistique : FRANCOPHONE

7. Numéro du Registre national : Nationalité :

8. Numéro du dossier auprès du service médical compétent :

9. Numéro de compte bancaire (4) :
IBAN : _ _ _ _ _
Établissement financier : BIC _ _ _ _ _

10. Résidence principale :
Rue/n°/boîte :
Code postal :
Commune :

III. Données concernant l'ACCIDENT

11. Jour de l'accident : Date (2) :/...../..... h min

12. Lieu de l'accident :

- dans l'administration, le service ou l'établissement à l'adresse mentionnée au champ 2
- sur la voie publique. Si oui, est-ce un accident de la circulation ? Oui Non
- à un autre endroit

Si vous avez coché une des deux dernières cases, indiquez l'adresse (en cas de chantier mobile ou temporaire, seulement code postal et n° du chantier)

Rue/numéro/boîte :

Code postal : Commune : Pays :

Numéro du chantier : _ _ _ _ _

13. Au moment de l'accident, la victime exerçait-elle une occupation dans le cadre de sa fonction habituelle ? (3) Oui Non

Si non, quelle occupation exerçait-elle ?

S'agit-il d'un accident prévu à l'article 2, alinéa 3, 2°, de la loi du 3 juillet 1967 (accident subi en dehors des fonctions, causé par un tiers, du fait des fonctions exercées par la victime) ? (3)

Oui Non

14. a) Dans quel **environnement** (type de lieu) la victime se trouvait-elle lorsque l'accident s'est produit ? (p.ex., aire de maintenance, lieu d'élevage de bétail, bureau, école, magasin, hôpital, parking, salle de sports, toit d'un hôtel, maison privée, égout, jardin, autoroute, navire à quai, sous l'eau, etc.)

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

b) Précisez **l'activité générale** (type de travail) qu'effectuait la victime ou la tâche (au sens large) qu'elle accomplissait lorsque l'accident s'est produit. (p. ex., transformation de produits, stockage, tâches de type forestier, tâches avec des animaux, soins, assistance d'une personne ou de plusieurs, formation, travail de bureau, achat, vente, etc. OU tâches auxiliaires de ces différents travaux, telles que l'installation, le désassemblage, la maintenance, la réparation ou le nettoyage.)

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

c) Précisez **l'activité spécifique** de la victime lorsque l'accident s'est produit (p.ex., remplissage de la machine, utilisation d'outillage à main, conduite d'un moyen de transport, saisie, levage, roulage, portage d'un objet, fermeture d'une boîte, montée d'une échelle, marche, prise de position assise, etc.) ET les **objets impliqués** (agent matériel) (p.ex., outillage, machine, équipement, matériaux, objets, instruments, substances, etc.)

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

d) Quels **événements déviant** par rapport au processus normal du travail ont provoqué l'accident ? (p. ex., problème électrique, explosion, feu, débordement, renversement, écoulement, émission de gaz, rupture, chute ou effondrement d'objet, démarrage ou fonctionnement anormal d'une machine, perte de contrôle d'un moyen de transport ou d'un objet, glissade ou chute de personne, action inopportune, faux mouvement, surprise, frayeur, violence, agression, etc.). Précisez tous ces faits ET les objets impliqués (**agent matériel**) s'ils ont joué un rôle dans leur survenue (p. ex., outillage, machine, équipement, matériaux, objets, instruments, substances, etc.)

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

e) Comment la victime a-t-elle été blessée (lésion physique ou psychique) ? Précisez chaque fois par ordre d'importance tous les différents **contacts** qui ont provoqué la (les) blessure(s) (p.ex., contact avec un courant électrique, avec une source de chaleur ou des substances dangereuses, noyade, ensevelissement, enveloppement par quelque chose (gaz, liquide, solide), écrasement contre un objet ou heurt par un objet, collision, contact avec un objet coupant ou pointu, coincement ou écrasement par un objet, problèmes d'appareil locomoteur, choc mental, blessure causée par un animal ou par une personne, etc.) ET les **objets impliqués** (**agent matériel**) (p.ex., outillage, machine, équipement, matériaux, objets, instruments, substances, etc.).

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

15. Premiers soins donnés le (2)/...../..... à h par le médecin ou dans l'établissement hospitalier :

Nom :

Rue/n°/boîte : Code postal :

Commune :

16. Procès-verbal dressé à le (2)/...../.....
par

17. Nom et adresse du responsable éventuel :

.....

et de son assureur :

N° police :

18. Témoins : Nom/Rue/N°/boîte/Code postal/Commune

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

Déclarant (nom et qualité) :

Signature :

Date (2) :/...../.....

.....

Fiche d'accident - année n°

En cas d'accident grave, l'administration avertira l'inspecteur compétent pour la sécurité du travail de SPF Emploi, Travail et Concertation Sociale suivant les modalités prévues à l'article 26 de l'arrêté royal du 27 mars 1998 relatif à la politique du bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail (M.B. 31 mars 1998).

19. **Nature de l'accident** (3) : accident du travail accident sur le chemin du travail accident en dehors des fonctions, causé par un tiers, du fait des fonctions exercées par la victime (article 2, alinéa 3, 2°, de la loi du 3 juillet 1967)

IV. Données concernant l'EMPLOYEUR

20. Adresse de l'établissement dont dépend la victime :

Rue/n°/boîte : Code postal : Commune :

21. Service interne/externe chargé du contrôle médical – Nom :

Rue/n°/boîte : Code postal :

Commune :

22. Nombre total de membres du personnel occupés dans l'établissement à la fin du mois précédant l'accident :

23. Nombre total de jours de travail prestés depuis le début de l'année civile jusqu'à la fin du mois précédant l'accident :

V. Données concernant la VICTIME et l'ACCIDENT

24. Date d'entrée en service de la victime (2) :/...../.....

25. Durée de l'emploi : indéterminée déterminée

26. La date de sortie de service est-elle connue ? oui non

Si oui, date de sortie de service (2) :/...../.....

27. Nature de l'emploi : à temps plein à temps partiel

28. Catégorie professionnelle (3) :

agent définitif contractuel stagiaire autre (à préciser)

29. Fonction habituelle dans l'administration :

..... Code CITP : |...|...|...|

30. Durée d'exercice de cette fonction par la victime dans l'administration, dans le service ou l'établissement :

moins d'une semaine d'une semaine à un mois d'un mois à un an plus d'un an

31. A quel type de poste de travail la victime se trouvait-elle ? (5)

poste de travail habituel ou unité locale habituelle

poste de travail occasionnel ou mobile ou en route pour le compte de l'employeur

autre poste de travail

32. Date de déclaration à l'employeur (2) :/...../.....

33. Heures à prester par la victime le jour de l'accident :

de h à h et de h à h

34. Remarques concernant les circonstances et causes matérielles de l'accident (éléments à ajouter à la déclaration de la victime) :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

VI. Données concernant la PREVENTION

35. Activité de la division ou du service où la victime exerce habituellement sa fonction :
.....

36. Au moment de l'accident la victime exerçait-elle une occupation dans le cadre de sa fonction habituelle ? (3)
 Oui Non Si non, quelle activité exerçait-elle ? :

S'agit-il d'un accident visé à l'article 2, alinéa 3, 2°, de la loi du 3 juillet 1967 ? (3)
 Oui Non

37. Type de travail : Code (8) : |...|...|

38. Dernière déviation qui a conduit à l'accident : Code (6) : |...|...|

39. Agent matériel de cette déviation : Code (6) : |...|...|...|...|

40. Contact-modalité de la blessure : Code (8) : |...|...|

41. Lésion - Nature (7)(6) : Code (6) : |...|...|...|

Localisation (7)(6) : Code (6) : |...|...|

42. Conséquences de l'accident (7)(6) :

- pas d'incapacité temporaire de travail, pas de prothèses à prévoir
- pas d'incapacité temporaire de travail, mais des prothèses à prévoir
- incapacité temporaire de travail
- incapacité permanente de travail à prévoir : l'incapacité permanente prévue est : %
- décès, date du décès (2) :/...../.....

43. Cessation de l'activité professionnelle – date (2) :/...../..... h min

44. Date de reprise effective du travail (2) :/...../..... S'il n'y a pas encore eu reprise, durée probable de l'incapacité temporaire de travail : jours

45. De quels moyens de protection la victime était-elle équipée lors de l'accident ?

- aucun casque gants lunettes de sécurité écran facial
- veste de protection tenue de signalisation protection de l'ouïe chaussures de sécurité
- masque respiratoire avec apport d'air frais masque respiratoire à filtre masque antiseptique
- protection contre les chutes autres :

46. Si nécessaire, mesures prises ou à prendre pour prévenir de semblables accidents :

..... Code (6) : |...|...|
..... Code (6) : |...|...|
..... Code (6) : |...|...|

Déclarant de l'autorité (nom et qualité):
Chef d'établissement ou délégué

Date (2) :/...../.....

Signature :

(1) = Facultatif

(2) = Jour / mois / année

(3) = Cocher ce qui convient

(4) = Format obligatoire à partir de 2011. Jusqu'à 2010, vous pouvez mentionner le numéro de compte dans le format en 12 positions.

(5) = Ne pas compléter s'il s'agit d'un accident sur le chemin du travail.

(6) = Pour répondre à ces questions, consulter les tableaux repris en annexe IV de l'A.R. du 27 mars 1998 relatif au service interne pour la prévention et la protection au travail (M.B. 31 mars 1998).

(7) = Pour répondre à ces questions, consulter l'attestation médicale.

(8) = Voir liste reprise à l'AR du 19 avril 1999 fixant les éléments de la déclaration d'accident à communiquer au Fonds des accidents du travail.

INDISPENSABLE
MODELE B - CERTIFICAT MEDICAL

Nom, prénom, qualité, adresse

Le soussigné

Nom, prénom, adresse de la victime

ayant examiné

Indiquer le genre et la nature des blessures, les parties du corps atteintes : fracture du bras, contusion à la tête, aux doigts ; lésions internes, asphyxie, etc.

1. que l'accident a produit les lésions suivantes :

Indiquer les suites certaines ou présumées des lésions constatées : mort – incapacité permanente, totale ou partielle – incapacité temporaire, totale ou partielle, en mentionnant la durée présumée de cette incapacité temporaire.

2. que ces lésions ont eu (auront) pour conséquence :

Le fait que le médecin a mission de constater est l'incapacité résultant normalement les lésions mêmes sans avoir égard à toutes autres circonstances.

3. que le début de l'incapacité a été (sera) le :

Indiquer, selon le cas, que le blessé est soigné à son domicile ou à celui du médecin ou à tel hôpital ou à tel autre endroit.

4. que le blessé est soigné :

Si le médecin a cette conviction, en indiquer les motifs de manière précise afin de permettre à l'administration de prendre décision en parfaite connaissance de cause.

5. qu'il a (ou non) la conviction que la blessure ou la maladie constatée a pour cause l'accident relaté :

Fait à, le(Signature)

NOUVEAU : Avec eMediAtt, le certificat médical informatisé de Medex, votre médecin peut encoder directement votre certificat via une application sécurisée. Renseignez-vous auprès de votre médecin ou lisez notre dépliant sur www.medex.belgium.be

Votre employeur fait appel à Medex pour la gestion de vos absences pour cause de maladie, accident du travail ou maladie professionnelle.

- Si vous ne pouvez aller travailler parce que vous êtes malade ou vous avez eu un accident du travail/maladie professionnelle, avertissez votre employeur comme stipulé dans votre règlement de travail.

- Votre employeur vous demande-t-il un certificat médical en justification de votre absence?

* Remettez ce certificat à votre médecin et faites-lui compléter le deuxième volet.

* Envoyez ce certificat à Medex, Certificats Médicaux, Place Victor Horta 40 bte 50, 1060 Bruxelles

- Que fait Medex de ces données?

Medex signalera à votre employeur:

* que vous avez remis un certificat;

* la durée de votre absence

* le fait que vous êtes en mesure ou non de vous déplacer vers un centre médical ou le cabinet du médecin pour un contrôle éventuel.

Medex ne communiquera en aucun cas les raisons médicales de votre absence.

1. Complétez vous-même les données ci-dessous.

N° Registre National

Nom

Prénom

Date de naissance / /

Employeur

Nom

Rue N° Bte

Code postal Commune

2. Faites compléter les données suivantes par votre médecin.

La personne susmentionnée est **en incapacité de travail** du / / 20 **au** / / 20 **inclus**.

Diagnostic

Cause de cette incapacité de travail:

Maladie Prolongation d'une maladie

Hospitalisation Prolongation d'une hospitalisation

Maladie due à la grossesse

Accident du travail, survenu le / /

Prolongation

Maladie professionnelle, déclarée le / /

Prolongation

Coordonnées du médecin

N°INAMI

Date

/ / 20

Signature et cachet du médecin

L'intéressé(e) peut-il/elle se déplacer en cas de contrôle éventuel ?

Oui Non

Annexe I^{er} à l'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;

Certificat médical de guérison sans incapacité permanente de travail

Ce formulaire concerne tout dossier « accident du travail » avec incapacité temporaire de travail de moins de 30 jours calendrier. Votre employeur vous demandera de faire compléter ce certificat afin de clôturer votre dossier.

Instructions

- Faites compléter cette attestation par votre médecin traitant. Votre médecin doit déterminer l'incapacité temporaire de travail et peut uniquement le consolider avec un pourcentage d'incapacité permanente de travail.
- Envoyez ce certificat à votre service du personnel ou au service qui, dans votre organisation, gère les dossiers « accidents du travail ».

Si vous ou votre médecin estimez qu'il y a effectivement une incapacité permanente de travail, vous ne devez pas compléter ce certificat. Dans ce cas, faites établir un rapport médical par votre médecin et transmettez-le à votre employeur. Votre employeur en avertira l'Administration de l'expertise médicale et vous serez convoqué(e) à un examen médical.

1. Indiquez vos coordonnées

Nom

Prénom

Numéro de registre national

Adresse

2. Ce cadre est réservé à votre médecin

2.1. Données concernant l'accident du travail

Date de l'accident :

2.2. Données concernant l'incapacité de travail

Période(s) d'incapacité de travail

De (date)	Jusqu'au (date)	% d'incapacité de travail
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> %
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> %
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> %
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> %
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> %

Date de reprise

2.3. Guérison ou consolidation

Date de guérison

/ /

Taux de guérison

- sans aucune séquelle
- avec les séquelles suivantes, qui n'entraînent pas d'incapacité permanente de travail.

Describez les séquelles. Précisez si elles sont de nature à influencer un éventuel état préexistant.

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

2.4. Prothèses

Si des prothèse(s) et/ou des appareil(s) orthopédique(s) sont jugés nécessaires à la guérison de la victime. Indiquez la nature de la (des) prothèse(s) (lunettes, prothèse dentaire, etc.).

- La victime n'a pas besoin de prothèse pour sa guérison.
- La victime a besoin de la (des) prothèse(s) suivante(s) pour sa guérison :

2.5. Signature

Complétez et signez cette déclaration

Je soussigné,

docteur en médecine, confirme que toutes les informations fournies dans ce formulaire sont correctes.

Date : / /

Signature :

Numéro INAMI

Cachet du médecin

III. Questions fréquemment posées (FAQ) et informations utiles

→Faut-il envoyer un **dossier incomplet**, en annonçant que ce qui manque suivra (exemple: le certificat médical Modèle B) ?

Non.

Agir ainsi ne ferait que compliquer le traitement de la déclaration, le service qui reçoit le dossier de déclaration se voyant contraint d'attendre pour analyser le dossier de l'accident et de réclamer les éléments manquants. Il est nécessaire de constituer d'emblée un dossier complet qui comporte l'ensemble des formules requises.

→Les accidents les plus bénins sont-ils à signaler ?

En principe, tout accident peut faire l'objet d'une déclaration. Il existe évidemment des situations (comme par exemple une douleur ressentie après s'être cogné, et dont on ignore si elle sera passagère) où il est possible de douter de la nécessité d'une déclaration.

Il ne faut en tout cas pas perdre de vue qu'un accident, dont les séquelles paraissent bénignes au départ, peut être à l'origine de complications, parfois sérieuses. Dans une situation où la nécessité d'une déclaration ne serait apparue que bien après les faits, il faudra pouvoir prouver la réalité de l'accident. La victime d'un incident jugé comme trop minime pour être déclaré a donc intérêt à s'assurer qu'elle pourrait, le cas échéant, recourir à des témoignages.

→Le chef d'établissement peut-il refuser qu'une déclaration d'accident de travail soit établie, pour des faits qu'un membre du personnel tient à déclarer ?

Non.

Toutefois, s'il a des doutes sur la réalité de l'accident, il convient qu'il en fasse état (point 8d du Modèle C).

→Faut-il prendre des dispositions particulières lorsqu'un tiers est impliqué dans l'accident du travail ?

Oui.

Il est important dans ce cas de disposer des coordonnées du tiers responsable et des éventuels témoins et de transmettre, s'il existe, le procès-verbal policier relatant les faits.

→Tous les types de frais sont-ils remboursés suite à la reconnaissance de l'accident du travail?

Non

A l'exception des dégâts occasionnés aux prothèses (en ce compris les lunettes), le dommage matériel (véhicule, vêtements,...) n'est pas indemnisé dans le cadre de la législation sur les accidents du travail.

→Comment l'agent peut-il obtenir le remboursement des frais couverts par la législation sur les accidents du travail ?

Pour obtenir le remboursement des frais médicaux, chirurgicaux, pharmaceutiques, hospitaliers, de prothèse et d'orthopédie, le travailleur doit bien entendu pouvoir produire les différentes factures y relatives. Ces factures ne sont pas à joindre à la déclaration d'accident du travail. Les

membres du personnel seront informés par la Fédération Wallonie-Bruxelles des modalités de transmission de celles-ci.

→Faut-il prendre des mesures particulières lors d'un accident du travail impliquant des actes de violences ?

Les formalités relatives à la déclaration restent bien entendu identiques. Toutefois, la gravité d'une telle situation oblige la direction de l'établissement concerné à se montrer attentive à certains points :

- 1) il convient, dans la mesure du possible, de fournir les coordonnées exactes de l'agresseur (ou de ses parents s'il est mineur).
- 2) si l'accident implique un ou plusieurs élèves, il est recommandé de recueillir leurs témoignages aussi vite que possible pour éviter que certains ne soient intimidés ou qu'il n'y ait une concertation ; l'audition se faisant par la direction elle-même.
- 3) lorsqu'une plainte est déposée par un agent à la suite d'un acte de violence, le pouvoir organisateur peut, si il estime avoir subi un dommage découlant de l'éventuelle infraction, porter plainte et se déclarer personne lésée auprès du parquet ou des services de police (le secrétariat de police ou le fonctionnaire de police qui a établi le procès-verbal). En tant que personne lésée, il:
 - peut faire joindre au dossier tout document qu'il estime utile ;
 - peut être informé du classement sans suite et de son motif, de la mise à l'instruction ainsi que des actes de fixation devant les juridictions d'instruction et de jugement ;
 - a le droit de demander à consulter le dossier et à en obtenir copie.

Si il l'estime utile, il pourra également, par la suite, se constituer partie civile pour réclamer des dommages et intérêts devant le juge chargé du dossier pénal.

4) il est également conseillé, lorsque l'agresseur est un élève mineur, d'informer ses parents qui pourraient se voir réclamer une indemnisation tant par l'autorité chargée du dossier que par la victime elle-même.

→L'agent peut contacter le chef de l'établissement ou toute autre personne responsable sur le lieu de votre travail.

Il est à noter que la Fédération Wallonie-Bruxelles prévoit la possibilité d'une assistance en justice et d'une assistance psychologique d'urgence en cas d'agression d'un membre d'un établissement d'enseignement.

Services régionaux d'aide aux victimes :

Les services régionaux d'aide aux victimes de langue française sont des services subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles et la Région wallonne. Ils offrent gratuitement non seulement une aide psychosociale, mais aussi une aide pratique et des informations pour orienter la victime dans le monde de la police, de la justice, des assurances ainsi que dans le domaine de l'indemnisation du dommage.

La liste complète des services régionaux d'aide aux victimes se trouve à la page 111 de la Circulaire n° 4746 du 25.02.2014²² - Référentiel des instructions et démarches administratives en matière d'accidents du travail des personnels de l'enseignement.

²² Circulaire n° 4746 - [Référentiel des instructions et démarches administratives en matière d'accidents du travail des personnels de l'enseignement](#)

Partie 2 :

L'agent est Chef d'établissement et un membre de son personnel²³, qui bénéficie d'une subvention traitement de la Fédération Wallonie-Bruxelles, est victime d'un accident du travail

²³ Pour rappel, les travailleurs engagés dans le cadre du Programme de Transition Professionnelle (PTP) ne sont pas visés par la présente Instruction permanente. La procédure les concernant est contenue dans l'Instruction permanente n° 42b.

I. Démarches à suivre

Lorsque le membre de votre personnel bénéficie d'une subvention traitement de la Fédération Wallonie-Bruxelles, celle-ci couvre les frais médicaux lors d'un accident du travail.

→ Voici les démarches que le chef d'établissement doit suivre :

1. **Remplir** ou faire remplir **les rubriques I, III, IV, VI et VI** du document « **MODELE A - DECLARATION D'ACCIDENT DU TRAVAIL** » qui se trouve dans la Partie 1 aux pages 16 à 21 et dont une partie a indispensablement déjà été complétée par la victime :

a) **Rubrique I** (page 16) :

– Point 1 (page 16) :

Ne rien indiquer ici, ce point a déjà été rempli.

– Point 2 (page 16) :

Indiquer le nom et les coordonnées (Rue, numéro de rue, boîte éventuelle, code postal, Commune, téléphone et fax) de l'établissement.

– Point 3 (page 16) :

Indiquer le type d'enseignement de son établissement (Enseignement primaire, secondaire, spécial...).

Ne rien indiquer pour le code NACE-BEL.

– Point 4 (page 16) :

Ne rien indiquer ici, l'Administration le fera pour le chef d'établissement.

b) **Rubrique III** (pages 17 à 19) :

– Point 19 (page 19) :

Cocher la case correspondante, selon qu'il s'agit d'un accident du travail, d'un accident sur le chemin du travail ou d'un accident en dehors des fonctions, causé par un tiers, du fait des fonctions exercées par la victime.

c) **Rubrique IV** (page 19) :

– Point 20 (page 19) :

Indiquer les coordonnées (Rue, numéro de rue, boîte éventuelle, code postal et Commune) de l'établissement dont dépend la victime de l'accident du travail.

– Point 21 (page 20) :

Ne rien indiquer ici.

- Point 22 (page 19) :

Indiquer le nombre total de membres du personnel (à l'exception du personnel d'entretien) occupés dans l'établissement à la fin du mois précédant l'accident du travail.

- Point 23 (page 19) :

Ne rien indiquer ici.

d) **Rubrique V** (page 19) :

- Point 24 (page 19) :

Indiquer les deux chiffres du jour suivis des deux chiffres du mois et des quatre chiffres de l'année de l'entrée en service de la victime.

- Point 25 (page 19) :

Cocher la case correspondante selon que l'emploi de la victime est à durée indéterminée ou déterminée.

- Point 26 (page 19) :

S'il s'agit d'un contrat temporaire, **cocher** la case correspondante selon que la date de sortie de service de la victime est connue **ou** non.

Si la case correspondante à « oui » a été cochée, **indiquer** les deux chiffres du jour, suivis des deux chiffres du mois, suivis des quatre chiffres de l'année de la date de sortie de service de la victime.

- Point 27 (page 19) :

Cocher la case correspondante selon que l'emploi de la victime est à temps plein ou à temps partiel.

- Point 28 (page 19) :

Cocher la case correspondante selon que la catégorie professionnelle de la victime est agent définitif, temporaire ou A.C.S. (catégorie « autre »).

Point 29 (page 19) :

Indiquer la fonction habituelle de la victime dans l'administration **mais ne pas indiquer** le code CIP correspondant.

- Point 30 (page 19) :

Cocher la case correspondante selon que la durée d'exercice de la fonction de la victime décrite au point précédent (point 29) est de moins d'une semaine, d'une durée comprise entre une semaine et un mois, d'une durée comprise entre un mois et un an ou d'une durée de plus d'un an.

- Point 31 (page 19) :

Cocher la case correspondante selon que le poste de travail où se trouvait la victime lors de l'accident de travail est le poste de travail habituel, le poste de travail occasionnel ou mobile ou en route pour le compte de l'employeur, ou bien d'un autre poste de travail.

- Point 32 (page 19) :

Indiquer les deux chiffres du jour suivis des deux chiffres du mois et des quatre chiffres de l'année de la déclaration de l'accident de travail de la victime à son employeur.

- Point 33 (page 19) :

Indiquer les tranches horaires pendant lesquelles la victime devait travailler le jour de l'accident de travail.

- Point 34 (page 20) :

Indiquer les **éventuelles** remarques concernant les circonstances et causes matérielles de l'accident de travail.

e) **Rubrique VI** (pages 20) :

- Point 35 (page 20) :

Ne rien indiquer ici.

- Point 36 (page 20) :

Tout d'abord, **cocher** « oui » ou « non » selon que la victime exerçait ou non une occupation dans le cadre de sa fonction habituelle au moment de l'accident de travail.

Lorsque la victime exerce une activité pédagogique dans un établissement scolaire, la réponse sera positive dès que l'accident se déroule à l'intérieur de l'école ou, en cas de déplacement, dès que l'accident fait partie de la routine habituelle.

La réponse sera négative dans des hypothèses particulières telles que les voyages scolaires, les visites de stage, la participation de l'agent à une séance de formation, un déplacement pour se rendre au MEDEX, etc.

S'il été coché « non », **indiquer** quelle activité la victime exerçait.

Ensuite, **cocher** « oui » ou « non » selon que l'accident de travail s'est déroulé ou non en dehors des fonctions de la victime et a été causé par un tiers du fait des fonctions exercées par la victime.

- Points 37, 38, 39, 40 et 41 (page 20) :

Ne rien indiquer ici.

- Point 42 (page 21) :

Ne rien indiquer ici.

- Point 43 (page 21) :

Indiquer les deux chiffres du jour suivis des deux chiffres du mois et des quatre chiffres de l'année puis des deux chiffres de l'heure et des deux chiffres des minutes de la date de la cessation d'activité professionnelle de la victime.

- Point 44 (page 21) :

Indiquer les deux chiffres du jour suivis des deux chiffres du mois et des quatre chiffres de l'année de la date de reprise effective du travail de la victime.

S'il n'y a pas encore eu de reprise, **indiquer**, en jours, la durée probable de l'incapacité temporaire de travail de la victime.

- Point 45 et 46 (page 21) :

Ne rien indiquer ici.

2. **Remplir** ou faire remplir le document « **MODELE C** » qui se trouve à la page 38.

Indiquer les lieu et date de signature, **signer** le document et **indiquer** les nom et prénom du signataire.

3. **Photocopier** les documents qui viennent d'être remplis, soit les « **MODELE A** » et « **MODELE C** » et **en garder** une copie **pour la victime**.
4. **Agrafer ensemble les documents originaux et dûment complétés** « **MODELE A - DECLARATION D'ACCIDENT DU TRAVAIL** », « **MODELE B - CERTIFICAT MEDICAL** » et « **MODELE C** » et les **transmettre, le plus rapidement possible, à l'adresse suivante :**

(adresse du pouvoir organisateur)

Le pouvoir organisateur fera suivre le dossier complet auprès de la Fédération Wallonie-Bruxelles, qui transmettra à l'intéressé sa décision quant à la reconnaissance de l'accident du travail.

La Fédération Wallonie-Bruxelles s'occupera de la gestion du dossier de la victime et tiendra cette dernière informée du suivi de son dossier.

Pour toute information complémentaire, l'agent peut consulter consulter, dans la Partie 1, les questions les plus fréquemment posées (**F.A.Q.**) et les **informations utiles** aux pages 26 à 31.

II. Documents à (faire) remplir

- 1) MODELE A - DECLARATION D'ACCIDENT DU TRAVAIL (voir Partie 1 pages 16 à 21)
- 2) MODELE C (page 38)

MODELE C

Complément d'Informations à fournir par le chef d'établissement ou le chef de service
concernant la victime d'un accident du travail, d'un accident sur le chemin du travail

1. (a) Nom (de jeune fille pour les agents féminins) de la victime, et prénom
(b) N° de téléphone de l'établissement ou du service
(c) La victime est-elle agent contractuel subventionné (ACS/APE) ? OUI - NON
(d) Situation administrative au moment des faits (stagiaire, définitif,
temporaire, contractuel, etc.
2. Date des faits (de ce qui est déclaré comme accident)
3. (a) Lieu et date de naissance de la victime
(b) Numéro matricule
4. Une DIMONA a-t-elle été ouverte pour l'occupation actuelle de la victime ? OUI - ~~NON~~
5. Numéro FASE de l'établissement ou du service
6. Numéro médical MEDEX
7. (a) La victime est-elle en fonction dans plusieurs établissements ? OUI - NON
(mentionner tous les établissements)
(b) La victime était-elle en mission ou en détachement au moment des faits ? OUI - NON
(si oui, préciser où)
8. Mentionner
(a) si les faits se sont pro
(b) duits sur le chemin normal pour se rendre au travail OUI - NON
ou en revenir aller / retour
(b) si les faits se sont produits sur le lieu de travail, dans l'accomplissement
du travail normal de la victime OUI - NON
(c) si les faits se sont produits au cours d'une autre circonstance
si oui, laquelle ?
(d) si la direction éprouve des doutes sur la réalité de l'accident OUI - NON
9. Y-a-t-il un ou plusieurs témoins ? OUI - NON
10. Dans le cas où la déclaration d'accident a été expédiée plus d'un mois après
les faits, pourquoi les faits ont-ils été déclarés aussi tard ?
- UNIQUEMENT S'IL S'AGIT D'UN ETABLISSEMENT SUBVENTIONNE
11. La victime jouissait-elle d'une subvention-traitement à charge de la
Fédération Wallonie-Bruxelles au moment de l'accident ? OUI - ~~NON~~

Je déclare sur l'honneur que les réponses au présent questionnaire sont sincères et véritables.

A le

Signature du chef d'établissement ou de son délégué

Nom et prénom de la personne
qui signe le document

ANNEXE V - Adresses et coordonnées utiles aux membres du personnel :

- ❑ Noms et coordonnées des représentants des organisations syndicales à la Commission paritaire locale (COPALOC) :

- Prénom NOM, représentant(e) CGSP Enseignement
- Prénom NOM, représentant(e) CSC Enseignement
- Prénom NOM, représentant(e) SLFP Enseignement

Le nombre de représentants (6 ou 9) est fonction de la taille de la commune (inférieure ou supérieure à 75000 habitants.)

- ❑ Noms et coordonnées des représentants des Pouvoirs Organisateur à la Commission paritaire locale (COPALOC) :

Le nombre de représentants (6 ou 9) est fonction de la taille de la commune (inférieure ou supérieure à 75000 habitants.)

- ❑ Caisses d'allocations familiales :

FAMIFED
Rue de Trêves, 70
1000 Bruxelles
Tél. : 02/237.21.12
fam.bru@famifed.be

- ❑ Direction « accidents du travail » :

Monsieur BRUNO LAURENT
Directeur a.i.
Ministère de la Communauté française
« Espace 27 septembre »
Boulevard Léopold II, 44 (Local 1^E128)
1080 Bruxelles

Tél. : 02/413.23.33

- ❑ Coordonnées de la Chambre de recours :

A l'attention du Président de la Chambre de recours
AGE - DGPE- CES
Centre d'expertise des Statuts et du Contentieux
Ministère de la Communauté française
« Espace 27 septembre »
Boulevard Léopold II, 44
2 E 230

1080 Bruxelles

ANNEXE VI - Inspection des lois sociales :

A. Adresses des bureaux du Contrôle des lois sociales du SPF Emploi :

Le Contrôle des lois sociales est chargé de contrôler les matières suivantes :

- Temps de travail, horaires, durée et intervalles de repos, repos du dimanche et des jours fériés, travail à temps partiel, règles du travail de nuit... ;
- Règlement de travail et documents sociaux ;
- Contrat de travail, conclusion du contrat, types de contrats, fin du contrat, licenciement, préavis, contrat d'occupation d'étudiants, contrat de travail titres-services, travail intérimaire... ;
- Rémunérations, salaires, barèmes, salaire garanti en cas d'incapacité, protection de la rémunération, avantages, primes, frais de transport... ;
- Petits chômages, congé de circonstance, congé pour raisons impérieuses, crédit-temps, congé de maternité, congé de paternité, congé parental...

La Direction générale du Contrôle des lois sociales comprend 24 directions extérieures (9 en Région wallonne et une en Région de Bruxelles-capitale), chacune compétente dans un ressort territorial déterminé.

!!! Le Pouvoir Organisateur doit, par ailleurs, déposer auprès de la Direction extérieure du Contrôle des lois sociales dont il relève, une copie du Règlement de travail (ou une modification apportée à celui-ci) dans les 8 jours de son entrée en vigueur. Depuis le 15 mai 2019, ce document peut désormais être introduit en ligne via l'adresse www.reglementdetravail.belgique.be

Régions	Adresse	Jours et heures d'ouverture
Bruxelles-Capitale		
Bruxelles	Rue Ernest BLEROT, 1 1070 Bruxelles Tél. : 02/233.41.11 Fax : 02/233.48.27 cls@emploi.belgique.be	Du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 16h30
Hainaut		
<u>Localité :</u>		
• Mons	Rue du Miroir 8 7000 Mons Tél. :02/233.46.70	Du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 16h30

<ul style="list-style-type: none"> • Charleroi • Tournai 	<p>cls.mons@emploi.belgique.be</p> <p>Centre Albert Petite Rue, 4 (Boîte 8) 6000 Charleroi Tél. : 02/233.44.20 cls.charleroi@emploi.belgique.be</p> <p>Boulevard Eisenhower, 87/boîte2 7500 Tournai Tél. : 02/233.47.70 cls.tournai@emploi.belgique.be</p>	<p>Du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 16h30</p> <p>Du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 16h30</p>
<p>Namur Brabant wallon Luxembourg</p>		
<p><u>Localité :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Namur • Arlon • Nivelles 	<p>Place des Célestines 25 5000 Namur Tél. : 02/235.46.80 cls.namur@emploi.belgique.be</p> <p>Place des Fusilés 6700 Arlon Tél. : 02/233.43.50 cls.arlon@emploi.belgique.be</p> <p>Rue Bayard, 1 1400 Nivelles Tél. : 02/233.47.10 cls.nivelles@emploi.belgique.be</p>	<p>Du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 16h30</p> <p>Du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 16h30</p> <p>Du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 16h30</p>
<p>Liège</p>		

<p><u>Localité :</u></p> <p>• Liège</p>	<p>Rue Natalis 49 4020 Liège Tél. : 02/233.46.30 cls.liege-sud@emploi.belgique.be</p> <p>Ressort de Liège Sud :</p> <p>Amay, Anthisnes, Aywaille, Beyne-Heusay, Blégny, Chaudfontaine, Clavier, Comblain-au-Pont, Dahlem, Engis, Esneux, Ferrières, Fléron, Hamoir, Huy, Marchin, Modave, Nandrin, Neupré, Ouffet, Saint-Georges-sur-Meuse, Seraing, Soumagne, Sprimont, Tinlot, Visé, Wanze et Liège.</p> <p>cls.liege-nord@emploi.belgique.be</p> <p>Ressort de Liège Nord :</p> <p>Ans, Awans, Bassenge, Berloz, Braives, Burdinne, Crisnée, Donceel, Faimes, Fexhe-le-Haut-Clocher, Flémalle, Geer, Grace-Hollogne, Hannut, Héron, Herstal, Juprelle, Lincet, Oreye, Oupeye, Remicourt, Saint-Nicolas, Trooz, Verlaine, Villers-le-Bouillet, Waremme, Wasseiges et Liège</p>	<p>Du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 16h30</p>
<p>• Verviers</p>	<p>Rue Fernand Houget, 2 4800 Verviers Tél : 02/233.48.00 cls.verviers@emploi.belgique.be</p>	<p>Du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 16h30</p>

B. Adresses des bureaux du Contrôle du bien-être au travail du SPF Emploi :

<p>Missions de la Direction générale du Contrôle du Bien-être au Travail du Service Public Fédéral « Emploi, Travail et Concertation Sociale » :</p> <ul style="list-style-type: none"> • améliorer de façon permanente le bien-être au travail des travailleurs ; • assurer le respect de la mise en œuvre des politiques en matière de bien-être en jouant un rôle de conseil, de prévention et de répression au travail. <p>La Direction générale du Contrôle du bien-être au travail comprend une direction centrale et huit directions régionales, compétentes dans un ressort territorial déterminé. Parmi ces Directions régionales, on compte notamment :</p>		
Régions	Adresse	Jours et heures d'ouverture
Bruxelles-Capitale		
<ul style="list-style-type: none"> • Bruxelles (Direction centrale) 	<p>Rue Ernest Blerot 1 1070 Bruxelles Tél. : 02/233 45 46 cbe.bruxelles@emploi.belgique.be</p>	<p>Du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 16h30</p>
Hainaut		
<p>Localité :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mons 	<p>Rue du Chapitre 1 7000 Mons Tél. : 02/233.42.50 cbe.hainaut@emploi.belgique.be</p>	<p>Du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 16h30</p>
<p>Namur Brabant wallon Luxembourg</p>		

<p><u>Localité :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Namur 	<p>Chaussée de Liège 622 5100 Jambes Tél. : 02/233.43.30 cbe.namur@emploi.belgique.be</p>	<p>Du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 16h30</p>
<p>Liège</p>		
<p><u>Localité :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Liège 	<p>Boulevard de la Sauvenière 73 4000 Liège Tél. : 02/233.42.70 cbe.liege@emploi.belgique.be</p>	<p>Du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 16h30</p>

ANNEXE VII - Service interne pour la prévention et la protection au travail (SIPPT) :

https://emploi.belgique.be/fr/themes/bien-etre-au-travail/structures-organisationnelles/service-interne-pour-la-prevention-et-la#toc_heading_1

I. Cadre légal (Loi du 4 août 1996 relative au bien – être au travail des travailleurs lors de l'exécution du travail)

Tout employeur doit mettre en place **un service interne pour la prévention et la protection au travail (SIPPT)** comprenant au moins un conseiller en prévention. S'il emploie moins de 20 travailleurs, il peut assumer lui-même cette fonction.

Le service interne a pour mission générale d'assister l'employeur et les travailleurs dans l'application de la réglementation relative au bien-être des travailleurs mais également dans la réalisation des mesures et activités de prévention.

Concrètement, le service interne doit assister l'employeur, la hiérarchie et les travailleurs dans l'élaboration de la politique de prévention de l'entreprise dans le cadre du système dynamique de gestion des risques.

Cela signifie notamment participer à l'analyse des risques, participer à l'analyse des causes des maladies professionnelles mais aussi des risques psychosociaux au travail, donner un avis sur l'organisation des lieux de travail, faire des propositions relatives à l'accueil, à l'information et la formation des travailleurs, ...

Le service interne peut comprendre un département chargé de la surveillance médicale.

Le service interne requiert une approche multidisciplinaire (sécurité du travail, médecine du travail, ergonomie, hygiène du travail, aspects psychosociaux). Si l'employeur ne dispose pas dans son entreprise de compétences suffisantes pour effectuer toutes les missions dévolues au service interne par la réglementation, celui-ci doit faire appel à un **service externe de prévention et de protection au travail (SEPPT)**.

II. Règles spécifiques de sécurité (à compléter en COPALOC)

Annexe VIII - Intervention du Pouvoir Organisateur dans les frais de déplacement du membre du personnel :

Circulaire n°6798 du 31 août 2018 relative à l'intervention de l'employeur dans les frais de déplacement en transport en commun et/ou dans l'utilisation de la bicyclette des membres du personnel (https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/44419_000.pdf) et plus particulièrement :

- son annexe 1 (demande d'intervention dans les frais de transport du domicile au lieu de travail – pour une intervention de l'employeur dans les frais de transports en commun par chemin de fer et transports en commun publics autres que la SNCB) ;
- son annexe 2 (demande d'intervention de l'employeur dans le cadre de l'utilisation de la bicyclette par le membre du personnel).

→ L'intervention de l'employeur est payée dans les **2 mois** qui suivent la date où les documents et leurs annexes éventuelles ont été remis par le membre du personnel ; étant entendu que le membre du personnel doit remettre sa demande d'intervention à son Pouvoir Organisateur ou à la personne mandatée à cet effet.

Concernant le montant de l'intervention dans les frais de transports en commun par chemin de fer et les autres transports en commun publics autres que la SNCB, l'intervention est égale à 100% du prix des billets.

Concernant la bicyclette, le montant de l'intervention est égal à 0,15 euros/kilomètre parcouru.

(A compléter en COPALOC)

- Procédure pour obtenir l'indemnité dans les frais de déplacement :
 - En transport public :
 - En vélo :

Annexe IX - Intervention du Pouvoir Organisateur dans les frais de déplacement et de mission des membres du personnel enseignant et directeur rendus obligatoires par le Pouvoir Organisateur et copies des polices d'assurances couvrant les membres du personnel en mission :

Le remboursement des frais de mission et de déplacement des membres du personnel enseignant et directeur rendus obligatoires par le Pouvoir Organisateur dans le cadre de leur charge de travail est fixé en COPALOC, selon les modalités suivantes (à compléter) :

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

Par ailleurs, une copie des polices d'assurance (nom de la compagnie d'assurance et numéro de police) couvrant les membres du personnel enseignant et directeur en responsabilité civile et professionnelle dans le cadre des missions qu'ils effectuent à la demande de leur Pouvoir Organisateur et moyennant accord de leur hiérarchie figure ci – dessous :

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

La présente annexe est également applicable au membre du personnel administratif qui effectue une mission rendue obligatoire à la demande de son Pouvoir Organisateur et avec l'accord de sa hiérarchie.

Annexe X- Intervention sociale de la part du Pouvoir Organisateur au profit d'un membre du personnel :

Le Pouvoir Organisateur dispose de son propre Service social, partie intégrante du Département du personnel, situé...../

Téléphone...../

Courriel.....

auprès duquel les membres du personnel visés par le présent règlement de travail ainsi que les membres de la famille de ces membres du personnel habitant sous le même toit et à charge de ces derniers peuvent bénéficier de divers services et aides déterminés au sein de chaque Pouvoir Organisateur et précisés dans le cadre de la présente annexe (à titre d'exemples : allocation de naissance, prêt social à 0%, intervention dans les frais pharmaceutiques, frais médicaux ou d'hospitalisation, intervention dans les frais de prothèses, allocation en cas de décès, ...).

Annexe XI - Réglementation applicable en matière de congés, absences et disponibilités :

A. Personnel enseignant :

Décret 20 décembre 2001 fixant les règles spécifiques à l'enseignement supérieur artistique en Ecoles Supérieures des Arts : **Article 269** - *Le membre du personnel en activité de service a droit à une subvention-traitement et à l'avancement de traitement dans les mêmes conditions que dans les Ecoles supérieures des Arts de la Communauté française. Il peut faire valoir ses titres à une nomination à titre définitif ou pour l'exercice d'un mandat de directeur, de directeur adjoint ou de directeur de domaine. Le membre du personnel obtient un congé du Pouvoir organisateur, dans les mêmes conditions que dans les Ecoles supérieures des Arts de la Communauté française. Tout congé pour lequel une décision du Gouvernement est nécessaire pour pouvoir bénéficier du traitement dans les Ecoles supérieures des Arts de la Communauté française, est soumis par le Pouvoir organisateur à l'approbation de la même autorité. Pour les ESA du réseau organisé, l'article 151, alinéa 3 du décret du 20/12/2001 précité prévoit – pour les membres du personnel temporaires mais aussi nommés à titre définitif – les dispositions suivantes :*

Article 151. - *Le membre du personnel en activité de service a droit au traitement et à l'avancement de traitement, sauf disposition formelle contraire. Il peut faire valoir ses titres à une nomination à titre définitif ou pour l'exercice d'un mandat de directeur, de directeur-adjoint ou de directeur de domaine. Aux conditions fixées par le Gouvernement, il obtient des congés:*

- 1) *de circonstances et de convenances personnelles;*
- 2) *pour prestations réduites en cas de maladie ou d'infirmité ou pour prestations réduites bénéficiant aux membres du personnel en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité à des fins thérapeutiques;*
- 3) *pour prestations réduites justifiées par des raisons sociales ou familiales;*
- 4) *pour accomplir certaines prestations militaires en temps de paix, ainsi que des services dans la protection civile ou des tâches d'utilité publique en application de la loi portant le statut des objecteurs de conscience;*
- 5) *pour activité syndicale;*
- 6) *pour prestations réduites justifiées par des raisons de convenances personnelles;*
- 7) *politiques;*
- 8) *pour interruption de la carrière professionnelle;*
- 9) *pour cause de maladie ou d'infirmité;*
- 10) *pour mission ;*
- 11) *de maternité;*
- 12) *d'accueil en vue de l'adoption et de la tutelle officieuse;*
- 13) *parentaux;*
- 14) *pour exercer provisoirement une autre fonction dans l'enseignement;*
- 14bis) *pour exercer provisoirement la même fonction dans l'enseignement, au sein du même pouvoir organisateur ou dans un autre pouvoir organisateur ;*
- 15) *pour prestations réduites justifiées par des raisons de convenances personnelles accordées au membre du personnel âgé de 50 ans ou qui a au moins deux enfants à charge qui n'ont pas dépassé l'âge de 14 ans;*
- 16) *pour des motifs impérieux d'ordre familial.*

Les modalités pour obtenir ces congés, absences et disponibilités sont définies dans la circulaire n° 8257 du 13 septembre 2021 (ou celle qui viendra l'actualiser ou la remplacer).

B. Personnel administratif :

- Vacances annuelles : Arrêté royal du 8 décembre 1967 pris en application de l'article 3 de l'arrêté royal du 28 février 1967 déterminant les positions administratives du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat (https://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/03336_011.pdf) plus particulièrement, le chapitre Ier de cet arrêté.
- Jours fériés : Loi du 4 janvier 1974 relative aux jours fériés. Les 10 jours fériés pendant lesquels les travailleurs ne peuvent être occupés en vertu de cette loi sont : 1^{er} janvier/lundi de Pâques/1^{er} mai/Ascension/Lundi de Pentecôte/ Fête Nationale/Assomption/Toussaint/Armistice et Noël (https://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/change_lg.pl?language=fr&la=F&cn=1974010401&table_name=loi) ;
- Congés de compensation et jours de congés pour dispense de service : fixés par circulaire annuelle – Pour l'année civile 2022, il y a lieu de s'en référer à la circulaire n°8396 du 17 décembre 2021 : « *Personnel administratif, personnel de maîtrise, gens de métier et de service – Congés de compensation et dispenses de service pour l'année 2022* » (https://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/49566_000.pdf).
- Congés, absences et disponibilités : il y a lieu de s'en référer à la circulaire n°8296 du 4 octobre 2021 intitulée « *Vade-mecum Congés, disponibilités et absences réglementairement autorisées dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie – Bruxelles pour le personnel administratif, le personnel de maîtrise, les gens de métier et de service (PAPO)*. » (https://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/48866_000.pdf) ou à la circulaire qui viendra l'actualiser ou la remplacer.

**ANNEXE XII -
Modèle d'accusé de réception du règlement de travail :**

Je soussigné(e),(Nom)(Prénom), déclare :

- avoir pris connaissance du Règlement de travail de
.....
.....
.....(indiquer le nom et l'adresse de l'Ecole supérieure des Arts) ;

- avoir reçu un exemplaire de ce Règlement de travail.

Les annexes du règlement de travail sont disponibles en ligne à l'adresse suivante (à compléter en COPALOC).

Fait à, le/...../.....,

Signature du membre du personnel :

Signature du Pouvoir organisateur ou son délégué :

.....
.....

.....
.....

Annexe XIII – Références légales et circulaires :

A. Réglementation européenne :

- Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD) - <https://eur-lex.europa.eu/eli/reg/2016/679/oj> .

B. Réglementation interne :

1. Lois :

- **29/05/1959** - Loi modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement - https://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/05108_065.pdf;
- **12/04/1965** – Loi concernant la protection de la rémunération des travailleurs - <https://www.ejustice.just.fgov.be/eli/loi/1965/04/12/1965041207/justel>;
- **03/07/1967** – Loi sur la prévention ou la réparation des dommages résultant des accidents du travail, des accidents survenus sur le chemin du travail et des maladies professionnelles dans le secteur public - <https://www.ejustice.just.fgov.be/eli/loi/1967/07/03/1967070305/justel>;
- **04/01/1974** - Loi relative aux jours fériés - https://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/change_lg.pl?language=fr&la=F&cn=1974010401&table_name=loi ;
- **19/12/1974** – Loi organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités - https://www.ejustice.just.fgov.be/mopdf/2012/10/05_1.pdf# ;
- **03/07/1978** - Loi relative aux contrats de travail - <https://www.ejustice.just.fgov.be/eli/loi/1978/07/03/1978070303/justel>;
- **04/08/1996** – Loi relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail - <https://www.ejustice.just.fgov.be/eli/loi/1996/08/04/1996012650/justel>;
- **14/12/2000** – Loi fixant certains aspects de l'aménagement du temps de travail dans le secteur public – <https://www.ejustice.just.fgov.be/doc/rech f.htm> ;
- **18/12/2002** – Loi modifiant la Loi du 8 avril 1965 instituant les Règlements de travail et instituant le règlement de travail à l'entière du service public (sauf la Défense et la police), y compris dans les établissements d'enseignement organisés par les Communautés, provinces et communes - <http://www.ejustice.just.fgov.be/eli/loi/2002/12/18/2002013507/moniteur>;
- **22/12/2009** – Loi instaurant une réglementation générale relative à l'interdiction de fumer dans les lieux fermés accessibles au public et à la protection des travailleurs contre la fumée du tabac - <http://www.ejustice.just.fgov.be/eli/loi/2009/12/22/2009024496/moniteur>;
- **30/07/2018²⁴** – Loi relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel - https://www.ejustice.just.fgov.be/cgi/article_body.pl?language=fr&caller=summary&pub_date=18-09-05&numac=2018040581.

2. Décrets :

²⁴ La loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel a été abrogée par l'article 280 de la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

- **22/12/1994** - Décret portant des mesures urgentes en matière d'enseignement - https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/18758_002.pdf ;
- **17/05/1999** - Décret relatif à l'enseignement supérieur artistique - https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/23486_010.pdf;
- **05/07/2000** - Décret fixant le régime des congés et de disponibilité pour maladie ou infirmité de certains membres du personnel de l'enseignement - https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/25174_006.pdf;
- **20/12/2001** - Décret fixant les règles spécifiques à l'Enseignement supérieur artistique organisé en Ecoles supérieures des Arts (organisation, financement, encadrement, statut des personnels, droits et devoirs des étudiants) https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/26621_041.pdf;
- **25/04/2002** – Décret de la Région wallonne relatif aux aides visant à favoriser l'engagement de demandeurs d'emploi inoccupés par les pouvoirs locaux, régionaux et communautaires par certains employeurs du secteur non marchand, de l'enseignement (APE) - <https://wallex.wallonie.be/eli/loi-decret/2002/04/25/2002027463/2001/10/01?doc=4179>;
- **17/07/2002** - Décret portant modifications urgentes en matière d'enseignement - https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/26932_001.pdf
- **17/07/2003** - Décret relatif à une intervention dans les frais de transport en commun public et/ou dans l'utilisation de la bicyclette des membres du personnel - https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/27861_010.pdf ;
- **20/06/ 2008** - Décret relatif aux membres du personnel administratif des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/33290_018.pdf ;
- **07/11/2013** - Décret définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études - https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/39681_056.pdf.

3. Arrêtés :

- **15/04/1958** - Arrêté royal portant statut pécuniaire du personnel enseignant, scientifique et assimilé du Ministère de l'Instruction publique - https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/05556_019.pdf ;
- **08/12/1967** - Arrêté royal pris en application de l'article 3 de l'arrêté royal du 28 février 1967 déterminant les positions administratives du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat - https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/03336_011.pdf;
- **01/12/1970** - Arrêté royal fixant le statut pécuniaire des membres du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat - https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/02632_005.pdf ;
- **15/01/1974** - Arrêté royal pris en application de l'article 160 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 - https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/01608_015.pdf;
- **27/06/1974** - Arrêté royal 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 primaire subventionné et les échelles des grades du personnel des centres psycho-médico-sociaux de l'Etat - https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/01692_026.pdf;
- **20/06/2002** - Arrêté du Gouvernement de la Communauté française fixant le régime des vacances du personnel des Ecoles supérieures des Arts organisées ou subventionnées par la Communauté française https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/27143_000.pdf ;
- **28/11/2002** – Arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles – Capitale relatif au régime des contractuels subventionnés -

<https://www.ejustice.just.fgov.be/eli/arrete/2002/11/28/2002031624/moniteur>

- **03/12/2004** - Arrêté du Gouvernement de la Communauté française instituant une chambre de recours pour le personnel subsidié des Ecoles supérieures des Arts officielles subventionnées - https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/29458_000.pdf;
- **14/03/2008** - Arrêté du Gouvernement de la Communauté française donnant force obligatoire à la décision du 20 juin 2007 de la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné relative à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication (TIC) et à la protection de la vie privée - https://galilex.cfwb.be/document/pdf/32926_000.pdf ;
- **30/04/2009** - Arrêté du Gouvernement de la Communauté française fixant les échelles de traitement des fonctions du personnel administratif de l'enseignement supérieur non universitaire - https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/34471_008.pdf ;
- **06/02/2020** - Arrêté du Gouvernement de la Communauté française portant désignation des présidents et secrétaires de la Chambre de recours pour le personnel administratif des Hautes Ecoles, des Ecoles supérieures des Arts et des Instituts supérieurs d'architecture officiels subventionnés - https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/47606_000.pdf ;
- **06/02/2020** - Arrêté du Gouvernement de la Communauté française portant désignation des présidents et secrétaires de la Chambre de recours pour le personnel subsidié des Ecoles supérieures des Arts officielles subventionnées - https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/47607_000.pdf .

4. Circulaires :²⁵

- **07/06/2002** - Circulaire relative au bien - être au travail dans les services publics déterminé par l'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 - <https://vlex.be/vid/tre-soumis-syndical-determine-syndicats-29709917>;
- **17/02/2006** – Circulaire 1373 – Mise à disposition d'un nouveau modèle de fiche de paie des membres du personnel de l'enseignement et des CPMS – Aménagement du site GESPER - http://www.enseignement.be/upload/circulaires/000000000001/1538_20060221145259.pdf;
- **15/09/2006** - Circulaire 1627 - Accidents du travail - Nouveau formulaire de déclaration d'accident - https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/31218_000.pdf
- **26/06/2012** - Circulaire 4069 - Contrôle des absences pour maladie des membres des personnels de l'Enseignement en Communauté française - Instructions et informations complètes - https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/37569_000.pdf ;
- **25/02/2014** - Circulaire 4746 - Référentiel des instructions et démarches administratives en matière d'accidents du travail des personnels de l'enseignement - https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/39206_000.pdf;
- **03/12/2015** – Circulaire 5507 - Accidents du travail - Rôle de la Direction des Accidents du Travail des personnels de l'Enseignement en matière de consolidation pour des accidents du travail comportant au total moins de 30 jours d'absence - Conséquence de non présentation aux convocations de l'Administration de l'expertise médicale suite à un accident du travail - https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/41487_000.pdf;
- **05/06/2018** - Circulaire 6688 - Nouvelle dénomination de l'organisme de contrôle de maladie du personnel enseignant et assimilé : CERTIMED - Nouveau certificat médical destiné au personnel enseignant et assimilé - https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/44308_000.pdf;
- **31/08/2018** - Circulaire 6798 - 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 - https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/44419_000.pdf;
- **13/09/2021** - Circulaire 8257 - Vade-mecum des congés, des disponibilités, et des absences pour le personnel enseignant subsidié de l'enseignement subventionné - https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/48827_000.pdf;
- **04/10/2021** - Circulaire 8296 - Vade-mecum : Congés, disponibilités et absences réglementairement

²⁵ Actuellement en vigueur ou celles qui viendraient ultérieurement les actualiser ou les remplacer.

autorisées dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles pour le personnel administratif, le personnel de maîtrise, les gens de métier et de service (PAPO) - https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/48866_000.pdf;

- **17/12/2021** - Circulaire 8396 - Personnel administratif, personnel de maîtrise, gens de métier et de service - Congés de compensation et dispenses de service pour l'année 2022. https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/49566_000.pdf.

5. Sites internet utiles :

- Gallilex : <https://www.galilex.cfwb.be> ;
- Fédération Wallonie – Bruxelles : <https://www.federation-wallonie-bruxelles.be> ou www.enseignement.be (Espace FAQ où les membres du personnel de l'enseignement peuvent poser leur question relatives à l'enseignement)
- Service public Fédéral de la Justice (publication au Moniteur Belge) : <https://www.ejustice.just.fgov.be>
- Service public Fédéral Emploi, Travail et Concertation Sociale (assure la protection et la promotion du bien-être au travail – SPF Emploi) - <https://emploi.belgique.be>
- ARES (Académie de Recherche et d'Enseignement supérieur (Fédération des établissements d'enseignement supérieur francophone de Belgique) : <https://www.ares-ac.be>
- AEQES (Agence pour l'Evaluation de la Qualité de l'Enseignement supérieur en Fédération Wallonie – Bruxelles) : <https://www.aeqes.be>
- Commissaires du Gouvernement (Commissaires – Délégués du Gouvernement auprès des établissements d'enseignement supérieur et nommés par le Gouvernement) : <https://www.comdel.be>
- Centre de documentation administrative : <http://www.cda.cfwb.be>
- Ministre de l'Enseignement Supérieur : Madame Valérie GLATIGNY – Place Surllet de Chokier, 15-17 – 1000 BRUXELLES – glatigny@gov.cfwb.be

Annexe XIV – Commissions paritaires locales (COPALOC) :

En ce qui concerne les compétences, la composition et le fonctionnement des Commissions paritaires locales (COPALOC), la matière est réglée par :

- le décret du 20 décembre 2001 fixant les règles spécifiques à l'Enseignement supérieur artistique organisé en Ecoles supérieures des Arts (organisation, financement, encadrement, statut des personnels, droits et devoirs des étudiants), articles 307 alinéa 1^{er}, 2^o, 309, 315 à 318 ;
- le décret du 20 juin 2008 relatif aux membres du personnel administratif des Hautes Ecoles, des Ecoles supérieures des Arts et des Instituts supérieurs d'Architecture organisés ou subventionnés par la Communauté française, article 155 ;
- l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 13 septembre 1995 relatif à la création, à la composition et aux attributions des commissions paritaires locales dans l'enseignement officiel subventionné (https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/19291_000.pdf).
- l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 23 novembre 1998 instituant la commission paritaire centrale et les commissions paritaires locales de l'Enseignement supérieur non universitaire officiel subventionné (https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/22861_000.pdf) ;
- l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 23 novembre 1998 établissant le règlement général des commissions paritaires de l'enseignement supérieur non universitaire officiel subventionné (https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/22860_000.pdf)

Annexe XV – Coordonnées du Pouvoir Organisateur :

- Implantation n°1 (Siège social) :

.....

Direction :

Nom :

Téléphone :

Courriel :

Secrétariat :

Nom :

Téléphone :

Courriel :

- Implantation n°2 :

.....

Direction :

Nom :

Téléphone :

Courriel :

Secrétariat :

Nom :

Téléphone :

Courriel :

Annexe XVI – Protection contre les risques psychosociaux au travail dont le stress, la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail.

La direction prend des mesures appropriées pour mettre fin aux dommages découlant des risques psychosociaux au travail, dont le stress, le burnout, les conflits et la violence ou le harcèlement moral ou sexuel au travail.

Les membres du personnel participent positivement à la politique de prévention mise en oeuvre dans le cadre des risques psychosociaux au travail.

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

§ 1er. Bases légales et Définitions

La loi du 4 août 1996 relative au bien – être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail telle que modifiée notamment par les lois du 28 février 2014 et du 28 mars 2014 L'Arrêté royal du 10 avril 2014 relatif à la prévention des risques psychosociaux au travail.

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

La « **violence au travail** » est définie comme toute situation de fait où un membre du personnel est menacé physiquement ou psychiquement lors de l'exécution du travail Le harcèlement sexuel au travail est défini comme tout comportement verbal, non verbal ou corporel, non désiré, à connotation sexuelle qui a pour objet ou pour 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** » est lui défini comme un ensemble abusif de plusieurs conduites similaires ou différentes, interne ou externe à l'entreprise ou à l'institution, qui se produisent pendant un certain temps et qui ont pour objet ou pour effet de porter atteinte à la personnalité, à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychique d'une personne dans le cadre 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.

§ 2. Mesures de prévention

Chaque membre du personnel doit participer positivement à la politique de prévention et s'abstient de tout usage abusif des procédures. Les mesures sont adaptées à la taille et aux activités de l'établissement d'enseignement.

Les mesures prises pour protéger les membres du personnel contre les risques psychosociaux, et découlant de l'analyse des risques sont communiquées aux membres du personnel via mail – valses – courrier de la direction.

§ 3. Demande d'intervention psychosociale

Le membre du personnel qui estime subir un dommage pour sa santé qu'il attribue à un stress élevé au travail, à un burnout, à une violence physique ou psychologique, à du harcèlement moral ou sexuel ou à des facteurs

de risques psychosociaux peut s'adresser aux personnes suivantes pour obtenir un entretien, une écoute et toute autre intervention utile à convenir avec le membre du personnel:

- un membre de la direction ;
- un délégué syndical

Si cette intervention ne permet pas d'obtenir le résultat souhaité ou si le membre du personnel ne souhaite pas faire appel à la direction, il peut également s'adresser au conseiller en prévention aspects psychosociaux ou à la personne de confiance désignée pour l'établissement.

Les coordonnées du conseiller en prévention psychosocial ou du service externe pour la prévention et la protection au travail pour lequel le conseiller en prévention réalise ses missions sont les suivantes :

.....

.

Les coordonnées de la personne de confiance éventuellement désignée sont les suivantes:

.....

La procédure auprès de la personne de confiance ou du conseiller en prévention aspects psychosociaux (CPAP) se déroule comme suit :

- Premier contact

Le membre du personnel qui s'adresse au conseiller en prévention psychosocial ou à la personne de confiance doit être entendu dans les 10 jours calendrier suivant le 1er contact. Lors de cet entretien, il reçoit les premières informations sur les différentes possibilités d'intervention décrites ci-dessous.

- Demande d'intervention psychosociale informelle

Le membre du personnel peut demander un règlement à l'amiable en sollicitant l'intervention de la personne de confiance ou du conseiller en prévention aspects psychosociaux.

Cette intervention peut consister :

- en des entretiens comprenant l'accueil, l'écoute active et le conseil ;

Et /ou - en une intervention auprès d'une autre personne de l'entreprise, notamment auprès d'un membre de la direction;

Et/ou - au lancement d'une procédure de conciliation si les personnes concernées y consentent.

- Demande d'intervention psychosociale formelle

Si l'intervention psychosociale informelle n'a pas abouti à une solution, ou si le membre du personnel choisit de ne pas faire usage de l'intervention informelle, il peut introduire une demande d'intervention psychosociale formelle auprès du conseiller en prévention aspects psychosociaux.

A. Phase d'introduction de la demande d'intervention psychosociale formelle et d'acceptation ou de refus

Une fois qu'il a exprimé au conseiller en prévention sa volonté d'introduire une demande d'intervention psychosociale formelle, le membre du personnel doit obtenir un entretien individuel avec lui dans les dix jours calendrier suivant le jour d'introduction de la demande. Le membre du personnel reçoit ensuite une copie du document attestant que l'entretien a eu lieu.

1. Introduction d'une demande d'intervention psychosociale formelle

Le membre du personnel peut introduire sa demande d'intervention psychosociale formelle au plus tôt lors de son entretien individuel avec le conseiller en prévention à l'aide d'un document daté et signé par celui-ci. Le membre du personnel doit inclure dans ce document la description de la situation de travail problématique et la demande faite à la direction de prendre des mesures appropriées.

Si la demande d'intervention psychosociale formelle porte sur des faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail, le membre du personnel y indique également les informations suivantes :

- une description détaillée des faits ;
- le moment et l'endroit où chacun des faits s'est déroulé ;
- l'identité de la personne mise en cause ;
- la demande à la direction de prendre des mesures appropriées pour mettre fin aux faits.

Le membre du personnel envoie sa demande

Obligatoirement par courrier recommandé ou la remet en mains propres au conseiller en prévention aspects psychosociaux si la demande d'intervention psychosociale formelle porte sur des faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail.

Au choix, par courrier simple, par lettre recommandée ou par remise en main propres dans les autres situations.

Lorsque le conseiller en prévention ou le service de prévention reçoit le courrier en mains propres ou par courrier simple, il remet au membre du personnel une copie signée de la demande d'intervention formelle. Cette copie a valeur d'accusé de réception.

2. Acceptation ou refus d'une demande d'intervention psychosociale formelle

Dans un délai de 10 jours à compter de la réception de la demande d'intervention psychosociale formelle, le conseiller en prévention aspects psychosociaux accepte ou refuse la demande d'intervention psychosociale formelle du membre du personnel.

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux refuse la demande si la situation décrite par le membre du personnel dans sa demande ne comporte manifestement aucun risque psychosocial au travail.

Dans ce même délai, il informe le membre du personnel de sa décision d'accepter ou de refuser sa demande.

Si, à l'expiration de ce délai de 10 jours, le membre du personnel n'est pas informé de la décision d'accepter ou de refuser la demande d'intervention psychosociale formelle, il peut considérer que sa demande est acceptée

B. Phase d'examen, avis et mesures relatives à la demande d'intervention psychosociale formelle

Dès que le conseiller en prévention aspects psychosociaux 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 membres du personnel. La procédure diffère en fonction du caractère principalement individuel ou collectif de la demande.

1. Examen, avis et mesures relatives à la demande d'intervention psychosociale à caractère principalement individuel

Pour les demandes formelles en général :

1.1. Examen de la demande d'intervention psychosociale formelle à caractère individuelle :

Lorsque la demande du membre du personnel concerne une situation présentant principalement des risques à caractère individuel, le CPAP en informe la direction par écrit et lui transmet l'identité du demandeur. Il examine en toute impartialité la situation de travail spécifique.

1.2. Avis concernant la demande d'intervention psychosociale formelle à caractère individuel : Après examen de la situation, le CPAP formule un avis qu'il rédige et transmet selon les règles et dans le délai fixé par la réglementation.

Le CPAP informe par écrit, dans les meilleurs délais :

- le demandeur et l'autre personne éventuellement directement impliquée ;
- de la date à laquelle il a remis son avis à la direction ;
- des propositions de mesures de prévention collectives et individuelles pour la situation spécifique.

1.3. Mesures relatives à la demande d'intervention psychosociale formelle à caractère individuel :

1.3.1. La direction prend des mesures : Si la direction envisage de prendre des mesures individuelles à l'égard du membre du personnel, il en avertit par écrit préalablement ce membre du personnel dans le mois de la réception de l'avis. Si ces mesures modifient les conditions de travail du membre du personnel, la direction lui transmet une copie de l'avis du CPAP et il entend le membre du personnel 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 CPAP, la direction communique par écrit sa décision motivée quant aux suites qu'il donne à la demande. Il la communique au CPAP, au demandeur et à l'autre personne éventuellement directement impliquée et au conseiller interne pour la Prévention et la Protection au travail (lorsque le CPAP fait partie d'un service externe). Dans les meilleurs délais, la direction met en oeuvre les mesures qu'il a décidé de prendre.

1.3.2. La direction ne prend pas de mesures : Si la direction n'a donné aucune suite à la demande du conseiller en prévention aspects psychosociaux de prendre des mesures conservatoires, le conseiller en prévention s'adresse au fonctionnaire de la Direction générale Contrôle du Bien-être au travail. Il est également fait appel à ce fonctionnaire lorsque la direction, après avoir reçu l'avis du conseiller en prévention, n'a pris aucune mesure et que le conseiller en prévention constate que le membre du personnel encourt un danger grave et immédiat, ou lorsque l'accusé est la direction elle-même.

2. Pour les demandes formelles ayant trait à des faits de risques psycho-sociaux ayant trait à des faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail

2.1. Examen de la demande d'intervention psychosociale formelle :

À partir du moment où la demande d'intervention formelle pour des faits présumés de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail est acceptée, le membre du personnel bénéficie d'une protection juridique particulière. Le conseiller en prévention informe la direction de l'identité du demandeur et du fait qu'il bénéficie de la protection contre le licenciement et contre toute mesure préjudiciable. Cette protection prend cours à partir de la date de réception de la demande.

En outre, le conseiller en prévention communique également à la personne mise en cause les faits qui lui sont reprochés dans les plus brefs délais.

Le conseiller en prévention examine la demande en toute impartialité. Si cette demande est accompagnée de déclarations de témoins directs, le conseiller en prévention communique à la direction leur identité et l'informe du fait que ces derniers bénéficient d'une protection contre le licenciement et autres mesures préjudiciables

Si la gravité des faits le requiert, le conseiller en prévention fait à la direction des propositions de mesures conservatoires avant de rendre son avis.

Si la direction ne prend pas de mesures conservatoires ou si celles-ci ne sont manifestement pas appropriées, le CPAP est obligé d'interpeller l'inspection

1.2.2. Avis relatif à la demande :

Le contenu de l'avis, le délai pour le transmettre à la direction et l'information à fournir au plaignant et à la personne mise en cause respectent les mêmes règles que celles qui s'appliquent ci-dessus. Lorsque la demande d'intervention formelle porte sur des faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail et que le demandeur ou la personne mise en cause envisagent d'introduire une action en justice, la direction leur transmet à leur demande une copie de l'avis du CPAP.

Cette obligation du CPAP n'empêche pas le membre du personnel de faire lui-même appel à l'inspection

Le membre du personnel peut à tout moment introduire une action en justice auprès du tribunal du travail ou devant les instances judiciaires compétentes.

1.2.3. Mesures relatives à la demande formelle

1.2.3.1. La direction prend des mesures

Les règles qui s'appliquent aux décisions à prendre par la direction et à leur communication aux personnes impliquées sont les mêmes que ci-dessus.

1.2.3.2. La direction ne prend pas des mesures

Les règles qui s'appliquent aux décisions à prendre par la direction et à leur communication aux personnes impliquées sont les mêmes que ci-dessus. Cependant, le Conseiller en prévention aspects psychosociaux est obligé de saisir l'inspection s'il constate que la direction n'a pas pris de mesures (appropriées) et que :

Soit il existe un danger grave et immédiat pour le membre du personnel,

Soit la personne mise en cause est la direction ou fait partie du personnel de direction.

2. Examen, avis et mesures relatives à la demande d'intervention psychosociale à caractère principalement collectif

2.1. Examen de la demande d'intervention psychosociale formelle à caractère principalement collectif

La procédure d'introduction, les délais et l'analyse de la plainte suivent les mêmes règles que dans le cas d'une demande d'intervention formelle à caractère individuel

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux informe par écrit la direction qu'une demande d'intervention psychosociale a été introduite et acceptée et que cette demande présente un caractère principalement collectif.

L'identité du demandeur n'est dans ce cas, pas communiquée à la direction.

La notification doit également indiquer la date à laquelle la direction doit rendre sa décision quant aux suites qu'il donne à la demande.

2.2. Avis concernant la demande d'intervention psychosociale formelle à caractère principalement collectif

Si des mesures conservatoires visant à éviter au demandeur de subir une atteinte grave à sa santé s'imposent, le conseiller en prévention propose des mesures à la direction dans un délai de trois mois à compter de la notification à la direction.

2.3. Mesures relatives à la demande d'intervention psychosociale formelle à caractère principalement collectif

La direction prend une décision relative aux suites qu'il donnera à la demande, le cas échéant, après avoir effectué une analyse des risques spécifique. Elle consulte la délégation syndicale sur le traitement de la demande et les mesures à prendre.

La direction décide des 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 jusqu'à 6 mois maximum.

La direction qui réalise une analyse des risques spécifiques en vue de prendre des mesures de prévention à la suite de la demande d'intervention psychosociale le fait conformément aux dispositions de l'article 6 de l'arrêté royal du 10 avril 2014.

S'il existe au sein de l'établissement une délégation syndicale, la direction les informe de la demande d'intervention psychosociale à caractère principalement collectif et de l'éventuelle analyse des risques mise en oeuvre à la suite de cette demande. La délégation syndicale conseille la direction quant à l'approche de la demande et quant aux suites qu'il peut donner à la demande.

Dans un délai de trois mois (six mois si la direction a réalisé une analyse des risques), elle remet sa décision motivée par écrit au conseiller en prévention et, le cas échéant, la délégation syndicale. Elle applique sans délai la décision qu'elle a communiquée.

Le membre du personnel est informé de la décision de la direction par le CPAP.

Si la direction décide de ne pas prendre de mesures ou omet de prendre une décision dans les délais, ou si le membre du personnel considère que les mesures de la direction ne sont pas appropriées à sa situation individuelle, et que la direction n'a en outre réalisé aucune analyse des risques, ou si cette analyse n'a pas été réalisée en association avec le conseiller en prévention aspects psychosociaux, ce dernier procède à un examen de la demande formelle à caractère principalement individuel visée plus haut conformément aux dispositions des articles 25 à 32 de l'arrêté royal du 10 avril 2014.

Le membre du personnel 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 CPAP ne soit pas intervenu lors de l'analyse des risques de la situation.

Dans un délai de 3 mois maximum à compter de la notification à la direction, le conseiller en prévention évalue s'il doit faire des propositions de mesures conservatoires à la direction en vue d'éviter au demandeur de subir une atteinte grave à sa santé.

Les membres du personnel ailleurs en contact avec le public peuvent, s'ils déclarent être victimes d'un acte de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail, déposer une déclaration auprès de la direction.

La direction est tenue de consigner systématiquement, dans un registre, la déclaration du membre du personnel concernant les faits de violence au travail. La direction veille à ce que la déclaration soit transmise au conseiller en prévention habilité.

§ 4. Registre des faits de tiers

Tout membre du personnel qui estime être l'objet de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail du fait d'une personne non membre du personnel mais qui se trouve sur le lieu de travail peut en faire la déclaration dans le registre de faits de tiers qui est tenu par

Ce registre est tenu par la personne de confiance ou par le conseiller en prévention chargé de la direction du service interne pour la prévention et la protection au travail.

Dans sa déclaration, le membre du personnel décrit les faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail causés par la personne extérieure. S'il le souhaite, le membre du personnel y indique son identité, mais il n'y est pas obligé.

Attention, cette déclaration n'équivaut pas au dépôt d'une demande d'intervention psychosociale pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail. Elle sert uniquement à améliorer la prévention de ces faits dans l'entreprise.

§ 5. Traitement discret d'une plainte

Lorsque la direction, le conseiller en prévention et/ou la 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, les faits, et les circonstances dans lesquelles les faits se sont produits, à moins que la législation donne la possibilité de dévoiler l'information sous certaines conditions déterminées.

§ 6. Modalités pratiques pour la consultation de la personne de confiance et du conseiller en prévention

Le membre du personnel a la possibilité de contacter la personne de confiance ou le conseiller en prévention aspects psychosociaux pendant ses heures de travail pour prendre rendez-vous pour une consultation. Cette consultation doit pouvoir être organisée :

- pendant les heures de travail, à un moment convenu entre la direction et le membre du personnel dans le délai fixé par la réglementation (au plus tard 10 jours calendrier après le premier contact avec la personne de confiance ou le CPAP) ;
- dans un endroit prévu à cet effet sur le lieu de travail normal.

Le membre du personnel et le CPAP ou la personne de confiance peuvent également convenir de se rencontrer durant le temps de travail, mais en dehors du lieu de travail habituel.

Cette consultation se déroulera dans un endroit répondant aux conditions prévues dans l'accord entre le service de prévention et la direction. Dans ce cas, les frais de déplacement sont à charge de la direction et la durée du déplacement et le temps consacré à la consultation sont assimilés à du temps de travail rémunéré. Le service de prévention atteste du temps de présence du membre du personnel à la consultation.

§ 7. Soutien psychologique

La direction veille à ce que les membres du personnel victimes d'un acte de violence de harcèlement moral ou sexuel au travail reçoivent un soutien psychologique adapté de services ou d'institutions spécialisés.

Le membre du personnel concerné peut recevoir un soutien psychologique adapté auprès des services ou institutions spécialisés suivants :

§ 8. Sanctions

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 – dans le respect des procédures disciplinaires - être sanctionnée par les sanctions prévues dans le présent règlement de travail.

§ 9. Procédures externes

Le membre du personnel 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, à l'auditorat du travail et/ou au tribunal du travail.

§ 10. Remise au travail et accompagnement des membres du personnel qui ont déclaré avoir été l'objet de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail

La direction informe tous les membres du personnel de leur droit à bénéficier d'une visite de pré-reprise du travail en cas d'incapacité de travail, en vue d'un aménagement éventuel de leur poste ou de leurs conditions de travail de manière à réduire les contraintes liées à ce poste, dès la reprise du travail.

Le membre du personnel peut demander directement une visite de pré-reprise du travail au conseiller en prévention-médecin du travail (dont les coordonnées figurent en annexe du présent règlement). Si le membre du personnel y consent, le conseiller en prévention-médecin du travail peut se concerter avec le médecin traitant et/ou le médecin conseil.

Le conseiller en prévention-médecin du travail n'avertit la direction de cette demande de visite de pré-reprise que si le membre du personnel marque son accord.

La direction assume les frais de déplacement du membre du personnel pour la visite de pré-reprise du travail.

Sans préjudice de tout dommage et intérêt ou d'une action pénale, toute violation par le membre du personnel de ses obligations peut conduire la direction à prendre à son égard des sanctions spécifiques.

ANNEXE XVII – Organigramme et Composition des instances de l’ESA (A compléter en COPALOC) :

- Composition du Conseil de gestion pédagogique :
- Composition des Conseils d’option :
- Délégations d’autorité en cas d’absence de la Direction :
.....

Annexe XVIII – Règlementation relative au congé de maladie et à la mise en disponibilité pour cause de maladie :

I. Le personnel enseignant et assimilé.

a. Bases légales ou réglementaires

- Mise en disponibilité pour cause de maladie ou infirmité :

Le 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 ;

L'article 272 du décret du 20 décembre 2001 fixant les règles spécifiques à l'Enseignement supérieur artistique organisé en Ecoles supérieures des Arts (organisation, financement, encadrement, statut des personnels, droits et devoirs des étudiants).

- Congé de maladie :

Le décret du 22 décembre 1994 portant des mesures urgentes en matière d'enseignement ;

La circulaire n°3012 du 8 février 2010 relative au « *Contrôle des absences pour maladie des membres du personnel de l'enseignement en Communauté française – Instructions et Informations complètes.* » ;

La circulaire n°4898 du 20 juin 2014 relative à la « *Détermination de la fin des disponibilités pour maladie ou infirmité des membres du personnel de l'enseignement.* » ;

La circulaire n°6688 du 5 juin 2018 relative à « *Nouvelle dénomination de l'organisme de contrôle de maladie du personnel enseignant et assimilé – CERTIMED – Nouveau certificat médical destiné au personnel enseignant et assimilé.* ».

b. Bénéficiaires (du régime de mise en disponibilité prévu par le décret du 5 juillet 2000 précité).

Les bénéficiaires sont en vertu de l'article 13 du décret du 5 juillet 2000, les membres du personnel nommés à titre définitif/ engagés à titre définitif et en activité de service, absents pour cause de maladie et qui ont épuisé le quota de jours de maladie auquel ils pouvaient prétendre.

c. Durée

En application du décret du 5 juillet 2000 précité, la disponibilité pour maladie débute lorsque le membre du personnel est absent pour cause de maladie et qu'il a épuisé le nombre maximum de jours de congé de maladie qui lui sont accordés.

En vertu de l'article 17bis du décret du 5 juillet 2000, la disponibilité pour maladie prend fin :

- soit à la reprise effective des fonctions du membre du personnel dûment constatée par le chef d'établissement ou par le Pouvoir organisateur ;
- soit après constatation par l'organisme de contrôle médical visé par le décret du 22 décembre 1994 portant des mesures urgentes en matière d'enseignement, que le membre du personnel est apte à reprendre ses fonctions lorsque la reprise effective n'est pas possible en raison des vacances d'été.

d. Rémunération

Régime général

L'article 14 du décret du 5 juillet 2000 dispose que le membre du personnel en disponibilité pour maladie bénéficie d'un traitement d'attente égal à :

- 80 % du dernier traitement d'activité pendant les 12 premiers mois de disponibilité, au cours de sa carrière ;
- 70 % du dernier traitement d'activité pendant les 12 mois suivants de disponibilité ;
- 60 % du dernier traitement d'activité au-delà de ces 24 mois de disponibilité.

Toutefois, le montant du traitement d'attente ne peut être inférieur :

- aux indemnités que l'intéressé obtiendrait dans la même situation si le régime de la sécurité sociale lui était applicable dès le début de son absence ;
- à la pension que l'intéressé obtiendrait si, à la date de sa mise en disponibilité, il avait été admis à la pension de retraite.

Particularité

L'article 15 du décret du 5 juillet 2000 dispose que le membre du personnel en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité a droit à un traitement d'attente égal au montant de son traitement d'activité, si l'affection dont il souffre est reconnue comme **maladie ou infirmité grave et de longue durée**.

Le service de santé administratif décide si l'affection dont souffre le membre du personnel constitue ou non une telle maladie ou infirmité.

Cette décision entraîne une révision de la situation du membre du personnel avec effet pécuniaire à la date du début de la disponibilité.

Suspension du paiement du traitement d'attente

L'article 17 du décret du 5 juillet 2000 dispose que le membre du personnel en disponibilité qui bénéficie d'un traitement d'attente est tenu de comparaître chaque année devant le service de santé administratif au cours du mois correspondant à celui de sa mise en disponibilité.

Si le membre du personnel ne comparaît pas devant le service de santé administratif à l'époque ainsi fixée, le paiement de son traitement d'attente est suspendu depuis cette époque jusqu'à sa comparution.

e. Nomination

L'article 16 du décret du 5 juillet 2000 prévoit que le membre du personnel en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité, conserve ses titres à une nomination à une fonction de promotion, à une nomination à une fonction de sélection et à l'avancement de traitement.

II. Le personnel administratif

a. Base légale ou réglementaire

Décret du 20 juin 2008 relatif aux membres du personnel administratif des Hautes Ecoles, des Ecoles supérieures des Arts et des Instituts supérieurs d'Architecture organisés ou subventionnés par la Communauté française, articles 32bis à 32quater.

b. Bénéficiaires

L'article 32bis du décret du 20 juin 2008 précité prévoit que le membre du personnel administratif se trouve de plein droit en disponibilité lorsqu'il est absent pour cause de maladie ou d'infirmité après avoir atteint la durée maximum des congés qui peuvent lui être accordés pour ce motif par application

de l'article 9 de l'arrêté royal du 8 décembre 1967 pris en application de l'article 3 de l'arrêté royal du 28 février 1967 déterminant les positions administratives du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat.

c. Rémunération

Régime général

L'article 32 *quater* §1^{er} du décret du 20 juin 2008 précité dispose que le membre du personnel en disponibilité pour maladie ou infirmité reçoit un traitement d'attente ou une subvention-traitement d'attente égal à 60 % de son dernier traitement d'activité.

Toutefois, le montant de ce traitement ou de cette subvention-traitement ne peut, en aucun cas, être inférieur :

- aux indemnités que l'intéressé obtiendrait dans la même situation si le régime de la sécurité sociale lui avait été applicable dès le début de son absence;
- à la pension qu'il obtiendrait si, à la date de sa mise en disponibilité, il avait été admis à la retraite prématurée.

Régime particulier

L'article 32 *quater* §2 du décret du 20 juin 2008 précité prévoit que le membre du personnel en disponibilité pour maladie ou infirmité a droit à un traitement d'attente ou à une subvention-traitement d'attente égal au montant de son dernier traitement d'activité si l'affection dont il souffre est reconnue comme **maladie ou infirmité grave et de longue durée**. Le service de santé administratif décide si l'affection dont souffre le membre du personnel constitue ou non une telle maladie ou infirmité.

Cette décision entraîne une révision de la situation du membre du personnel avec effet pécuniaire à la date du début de sa disponibilité.

d. Nomination

L'article 32^{ter} du décret du 20 juin 2008 précité prévoit que le membre du personnel en disponibilité pour maladie ou infirmité conserve ses titres à une nomination à une fonction de promotion et à l'avancement de traitement.

Annexe XIX - Technologies de l'information et de la communication/Protection de la vie privée :

a) Finalités

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

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

La direction définit clairement et de manière explicite la ou les finalités du contrôle.

b) Proportionnalité

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

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

c) Transparence

L'établissement qui souhaite installer un système de contrôle des données de communications électroniques en réseau, informe préalablement le COPALOC, le Comité pour la prévention et la protection au travail ou, à défaut, la délégation syndicale, ou à défaut l'ensemble des membres du personnel sur tous les aspects du contrôle.

Lors de l'installation du système de contrôle des données de communications électroniques en réseau, la direction informe les membres du personnel sur tous les aspects de contrôle.

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

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

Le choix du support de cette information est laissé à la direction.

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

1. la politique de contrôle ainsi que les prérogatives de la direction et du personnel habilité par lui à procéder à ce contrôle ;
2. la ou les finalités poursuivies ;
3. le fait que les données personnelles soient ou non conservées, le lieu et la durée de conservation ;
4. le caractère permanent ou non du contrôle.

En outre, l'information individuelle porte sur :

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

3. les sanctions éventuellement encourues en cas de manquement.

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

La direction de l'établissement ne peut individualiser les données de communications électroniques en réseau collectées lors d'un contrôle d'une manière incompatible avec la ou les finalités poursuivies.

L'individualisation directe des données de communications électroniques en réseau est autorisée lorsque le contrôle poursuit une ou plusieurs des finalités précitées.

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

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

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

La direction prend toutes les dispositions qui s'imposent pour éviter que les données de communications électroniques en réseau soient collectées et individualisées pour d'autres finalités que celles qu'il a déterminées.

Il veillera en particulier à ce que ces données de communications collectées et individualisées soient adéquates, pertinentes et non excessives en regard des finalités qu'il a déterminées.

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

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

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

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

La finalité de cet entretien sera explicitement et clairement exprimée dans l'invitation écrite qui est faite au membre du personnel.

Ce dernier peut se faire accompagner se faire accompagner par un représentant d'une organisation syndicale représentative, par un avocat ou par un défenseur choisi parmi les membres du personnel en activité de service ou pensionnés de l'enseignement officiel subventionné.

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

ANNEXE XX - Usage des caméras de surveillance :

Une caméra de surveillance est, au sens de la loi du 21 mars 2007 réglant l'installation et l'utilisation de caméras de surveillance, tout système d'observation fixe, fixe temporaire ou mobile dont le but est la surveillance et le contrôle des lieux, et qui, à cet effet, traite des images.

L'établissement qui souhaite installer une ou plusieurs caméras de surveillance le fait en conformité :

- avec la loi du 21 mars 2007 précitée ;
- avec la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel et ;
- avec le Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (RGPD).

Dès lors que les Ecoles Supérieures des Arts peuvent être généralement considérées comme des lieux fermés non accessibles au public, il incombe au responsable de traitement de :

- notifier la décision d'installer des caméras de surveillance aux services de police;
- s'assurer que la ou les caméra(s) de surveillance ne sont pas dirigées vers un lieu pour lequel il n'est pas habilité à traiter lui-même les données ;
- en cas de surveillance d'une entrée d'un lieu fermé non accessible au public située à front d'un lieu ouvert ou d'un lieu fermé accessible au public, la ou les caméras de surveillance sont orientées de manière à limiter la prise d'images de ce lieu à son strict minimum;
- veiller à ce que le visionnage des images en temps réel ne soit admis que dans le but de permettre une intervention immédiate en cas d'infraction, de dommage, d'incivilité ou d'atteinte à l'ordre public. L'enregistrement d'images n'est autorisé que dans le but de réunir la preuve d'incivilités, de faits constitutifs d'infraction ou générateurs de dommages, de rechercher et d'identifier les auteurs des faits, les perturbateurs de l'ordre public, les témoins ou les victimes. Si ces images ne peuvent contribuer à apporter la preuve d'une infraction, d'un dommage ou d'une incivilité ou ne peuvent permettre d'identifier un auteur des faits, un perturbateur de l'ordre public, un témoin ou une victime, elles ne peuvent être conservées plus d'un mois ;
- respecter l'obligation de sécurité à laquelle il est soumis en prenant les mesures de précaution nécessaires pour éviter que des personnes non autorisées n'aient accès aux images ;
- apposer à l'entrée du lieu fermé non accessible au public, un pictogramme signalant l'existence d'une surveillance par caméra ;

(A compléter en COPALOC)

- Identification de la/des personne(s) autorisées à gérer la surveillance par caméra :
- Identification des lieux et moments où cette surveillance par caméra est assurée :

Annexe XXI – Assuétudes :

Arrêté du Gouvernement de la Communauté française donnant force obligatoire à la décision du 28 septembre 2010 de la Commission paritaire centrale de l'enseignement supérieur non universitaire officiel subventionné relative à la mise en oeuvre d'une politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans l'enseignement supérieur non universitaire officiel subventionné

A.Gt 01-12-2010

M.B. 04-02-2011

Le Gouvernement de la Communauté française,

Vu le décret du 24 juillet 1997 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant et du personnel auxiliaire d'éducation des Hautes écoles organisées ou subventionnées par la Communauté française, l'article 177;

Vu la demande de la Commission paritaire centrale de l'enseignement supérieur non universitaire officiel subventionné de rendre obligatoire la décision du 28 septembre 2010;

Sur la proposition du Ministre de l'Enseignement supérieur et du Ministre de la Fonction publique;

Après délibération,

Arrête :

Article 1^{er}. - La décision de la Commission paritaire centrale de l'enseignement supérieur non universitaire officiel subventionné du 28 septembre 2010 relative à la mise en oeuvre d'une politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans l'enseignement supérieur non universitaire officiel subventionné, ci-annexée, est rendue obligatoire.

Article 2. - Le présent arrêté produit ses effets le 28 septembre 2010.

Article 3. - Le Ministre ayant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement non universitaire officiel subventionné dans ses attributions est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Bruxelles, le 1^{er} décembre 2010.

Le Ministre de l'Enfance, de la Recherche et de la Fonction publique,

J.-M. NOLLET

Le Ministre de l'Enseignement supérieur,

J.-C. MARCOURT

Annexe

COMMUNAUTE FRANÇAISE

COMMISSION PARITAIRE CENTRALE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR NON UNIVERSITAIRE OFFICIEL SUBVENTIONNE

Décision relative à la mise en oeuvre d'une politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans l'enseignement supérieur non universitaire officiel subventionné

En sa séance du 28 septembre 2010, la Commission paritaire centrale de l'enseignement supérieur non universitaire officiel subventionné a adopté à l'unanimité la présente décision.

L'emploi dans la présente décision des noms masculins est épicène, en vue d'assurer la lisibilité du texte nonobstant les dispositions du décret du 21 juin 1993 relatif à la féminisation des noms de métier.

Vu le décret du 24 juillet 1997 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant et du personnel auxiliaire d'éducation des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française, tel que modifié;

Vu le décret du 20 juin 2008 relatif aux membres du personnel administratif des Hautes Ecoles, des Ecoles supérieures des Arts et des Instituts supérieurs d'Architecture organisés ou subventionnés par la Communauté française, tel que modifié;

Vu la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail;

Vu les arrêtés d'exécution de la loi du 4 août 1996, notamment l'arrêté royal du 27 mars 1998 relatif à la politique du bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail, l'arrêté royal du 27 mars 1998 relatif au service interne pour la prévention et la protection au travail, l'arrêté royal du 27 mars 1998 relatif aux services externes pour la prévention et la protection au travail, l'arrêté royal du 28 mai 2003 relatif à la surveillance de la santé des travailleurs et l'arrêté royal du 17 mai 2007 relatif à la prévention de la charge psychosociale occasionnée par le travail dont la violence, le harcèlement moral ou sexuel au travail;

Les parties déclarent que :

- une prise en considération de la problématique de l'alcool et des drogues dans les établissements d'enseignement supérieur non universitaire s'impose dans le cadre de l'article 5, § 1^{er} de la loi du 4 août 1996 sur le bien-être;

- il est préférable, dans l'établissement, d'aborder les problèmes d'alcool et de drogue d'un travailleur en interpellant l'intéressé sur la base de ses prestations de travail et de ses relations de travail, en l'espèce son dysfonctionnement;

- une politique efficace en matière d'alcool et de drogues s'applique à tous, du haut au bas de la hiérarchie;

- les principes de prévention qui sous-tendent la politique du bien-être qui doit être mise en oeuvre dans les établissements font que la politique en matière d'alcool et de drogues doit être orientée vers la prévention, le signalement rapide et la remédiation des problèmes de fonctionnement dus à l'alcool et aux drogues;

- une politique efficace en matière d'alcool et de drogues doit être basée sur cinq piliers : l'information et la formation, les règles, les procédures en cas d'abus aigu et chronique, l'assistance et, le cas échéant, sur l'application du régime disciplinaire;

- une politique efficace en matière d'alcool et de drogues doit être mise en oeuvre en respectant la transparence nécessaire dans les établissements;

- le fait de soumettre des travailleurs à des tests de dépistage d'alcool ou de drogues peut être un élément de la politique en matière d'alcool et de drogues mise en oeuvre dans l'établissement pour autant que le pouvoir organisateur ait pris les mesures énumérées au paragraphe 4, de l'article 4 de la présente décision, et que, en aucun cas, ces tests ne peuvent en tant que tels viser à des sanctions d'ordre disciplinaire.

En conséquence, les parties réunies en commission paritaire ont adopté ce qui suit :

CHAPITRE I^{er}. - Définitions.

Article 1^{er}. - Pour l'application de la présente décision, il faut entendre par :

- loi sur le bien-être : la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail;

- arrêté royal sur la politique du bien-être : l'arrêté royal du 27 mars 1998 relatif à la politique de bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail.

CHAPITRE II. - Portée de la décision.

Article 2. - La présente décision concerne la politique de prévention en matière d'alcool et de drogues dans les Hautes Ecoles libres non confessionnelles et s'applique aux pouvoirs organisateurs des Hautes Ecoles libres non confessionnelles ainsi qu'aux membres du personnel soumis au statut du 24 juillet 1997 et du 20 juin 2008, tels que modifiés, qui y exercent leurs fonctions.

Article 3. - Les parties conviennent que la présente décision vise à permettre d'aborder dans les établissements le dysfonctionnement au travail dû à la consommation d'alcool ou de drogues, à le prévenir et à y remédier, en raison des conséquences négatives qui y sont liées tant pour les pouvoirs organisateurs que pour les travailleurs.

La présente décision entend déterminer les conditions minimales auxquelles doit satisfaire une politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans les établissements, notamment sur le plan des mesures à prendre par les pouvoirs organisateurs, de l'information et de la formation des travailleurs, des obligations de la ligne hiérarchique et des travailleurs, du rôle des conseillers en prévention, de l'élaboration de la politique de concertation et de l'évaluation périodique de cette politique

Commentaire :

- Chaque pouvoir organisateur doit prendre les mesures nécessaires afin de promouvoir le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail (article 5, § 1^{er}, premier alinéa de la loi sur le bien-être). La consommation d'alcool et de drogues au travail ou ayant une incidence sur le travail est l'un des facteurs qui peuvent influencer négativement la sécurité, la santé et le bien-être de l'ensemble de la communauté éducative et de leur entourage. Une politique préventive en matière d'alcool et de drogues peut dès lors faire partie d'une politique bien structurée du bien-être dans l'établissement, dans le cadre de laquelle les principes généraux de prévention définis à l'article 5, § 1^{er}, alinéa 2, de la loi sur le bien-être sont appliqués.

Le fait d'éviter ou de limiter les inconvénients liés à la consommation problématique d'alcool ou de drogues est donc profitable tant aux travailleurs qu'au Pouvoir Organisateur.

- La présente décision prend le fonctionnement de l'intéressé au travail comme indicateur pour la politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans l'établissement. L'élément pertinent pour le contexte professionnel est la "consommation problématique" d'alcool ou de drogues. Ces termes font référence aux conséquences d'une consommation excessive occasionnelle, mais aussi à l'impact d'une consommation chronique et ce, non seulement pour le consommateur lui-même, mais aussi pour son entourage. Des termes tels que « alcoolisme », « assuétude », « abus », « dépendances » mettent par contre davantage l'accent sur les problèmes physiologiques et psychiques qui résultent de la consommation de ces substances.

Il s'agira souvent d'une simple présomption de la consommation d'alcool ou de drogues. Pour des raisons d'objectivité et d'efficacité, il est indiqué d'interpeler l'intéressé sur son fonctionnement et de traiter un problème de fonctionnement qui est peut-être causé par la consommation d'alcool ou de drogues comme tout autre problème de fonctionnement.

La politique préventive en matière d'alcool et de drogues doit dès lors s'inscrire également dans la politique globale du personnel de l'établissement, dans le cadre duquel le fonctionnement des collaborateurs est suivi, discuté et évalué.

La politique préventive en matière d'alcool et de drogues suit donc deux axes : d'une part, elle doit faire partie d'une politique intégrale en matière de santé et de sécurité et, d'autre part, elle doit s'inscrire dans une politique globale du personnel, dans le cadre de laquelle les travailleurs sont interpellés sur leur fonctionnement.

Les principes de prévention qui sous-tendent la politique du bien-être qui doit être mise en oeuvre dans les établissements font que la politique en matière d'alcool et de drogues doit être orientée vers la prévention et la détection rapide des problèmes de fonctionnement dus à l'alcool et aux drogues, ainsi que vers l'offre de possibilités d'assistance, afin de donner au travailleur concerné le maximum de chances de se reprendre.

CHAPITRE III. - Obligations du pouvoir organisateur.

A. Généralités.

Article 4. - § 1^{er} Le pouvoir organisateur met en oeuvre, à l'égard de l'ensemble de ses travailleurs, une politique visant, de manière collective, à prévenir le dysfonctionnement au travail dû à la consommation d'alcool ou de drogues et à y remédier.

Lors de l'élaboration de cette politique préventive en matière d'alcool et de drogues, le pouvoir organisateur tient compte du fait qu'elle doit être adaptée à la taille de l'établissement, à la nature des activités et aux risques spécifiques propres à ces activités ainsi qu'aux risques spécifiques qui sont propres à certains groupes de personnes.

§ 2. Afin de mettre en oeuvre une politique préventive en matière d'alcool et de drogues, le pouvoir organisateur prend au moins les mesures énumérées au paragraphe 3, conformément aux articles 6 et 8.

§ 3. Dans une première phase, le pouvoir organisateur détermine les points de départ et les objectifs de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans l'établissement et élabore une déclaration de politique ou d'intention contenant les grandes lignes de cette politique.

§ 4. Dans une seconde phase, dans la mesure où la réalisation des points de départ et des objectifs le requiert, le pouvoir organisateur peut concrétiser ces points de départ et objectifs plus avant, conformément aux articles 6 et 8.

Il le fait :

- en rédigeant pour l'ensemble des travailleurs les règles qui concernent la disponibilité ou non d'alcool au travail, le fait d'y apporter de l'alcool ou des drogues, la consommation d'alcool ou de drogues liée au travail;
- en déterminant les procédures qui doivent être suivies en cas de constatation d'un dysfonctionnement au travail dû à une éventuelle consommation d'alcool ou de drogues ou en cas de contestation d'une transgression de ces règles;
- et en déterminant la méthode de travail et la procédure qui doivent être suivies en cas de constatation d'une incapacité de travailler d'un travailleur, en ce qui concerne le transport de l'intéressé chez lui, son accompagnement et le règlement des dépenses.

§ 5. Si le fait de soumettre des travailleurs à des tests de dépistage d'alcool ou de drogues fait partie de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans l'établissement, le pouvoir organisateur qui a pris les mesures énumérées au paragraphe 4 ci-dessus détermine les modalités qui doivent être suivies dans ce

cadre et ce, en tenant compte des conditions reprises à l'article 4 pour l'application de certains tests. Il s'agit plus précisément :

- de la nature des tests qui peuvent être appliqués;
- du (des) groupe(s)-cible(s) de travailleurs qui peut (peuvent) être soumis aux tests;
- des personnes compétentes pour appliquer ces tests;
- du(des) moment(s) où des tests peuvent être appliqués;
- et des conséquences possibles d'un résultat de test positif.

Le pouvoir organisateur détermine ces éléments et les fait connaître conformément à l'article 8.

Commentaire :

- La politique préventive en matière d'alcool et de drogues doit être mise en oeuvre avec pour point de départ les principes de prévention, tels qu'ils figurent dans la loi sur le bien-être et dans la section II de l'arrêté royal sur la politique de bien-être.

Il s'agit plus particulièrement de la planification de la prévention et de l'exécution de la politique concernant le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail en visant une approche de système qui intègre entre autres les éléments suivants : la technique, l'organisation du travail, les conditions de vie au travail, les relations sociales et les facteurs ambiants au travail (article 5, § 1^{er}, alinéa 2, i de la loi sur le bien-être)

- Les points de départ de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues sont déterminés d'une manière adéquate pour l'établissement, par exemple par une enquête auprès des travailleurs dont les résultats sont comparés entre eux, dans le but d'identifier les problèmes collectifs auxquels les travailleurs sont confrontés. En se basant sur ces informations, il est possible de prendre les mesures adéquates, conformément au présent article.

- Une politique efficace en matière d'alcool et de drogues s'applique à tous, du haut au bas de la hiérarchie. Quand des mesures collectives s'appliquent à un nombre limité de travailleurs, voire à des travailleurs individuels, ceux-ci seront préalablement informés et consultés. Ils peuvent se faire assister, à leur demande, par un délégué syndical.

- Pour la politique préventive en matière d'alcool et de drogues d'un établissement, c'est la consommation d'alcool et de drogues "liée au travail" qui est pertinente. Est visée ici toute consommation qui a lieu pendant les heures liées au travail, c'est-à-dire pendant les heures qui précèdent (immédiatement) le travail, pendant les heures de travail, y compris les pauses de midi, pendant les "occasions spéciales" au travail et sur le chemin du travail.

- Le pouvoir organisateur doit au moins prendre l'initiative de déterminer les points de départ et objectifs de la politique en matière d'alcool et de drogues dans son établissement et de les concrétiser dans une déclaration de politique ou d'intention. Il peut ensuite concrétiser cette politique plus avant au moyen des mesures énumérées à l'article 4, § 4, que dans la mesure où la réalisation des points de départ et objectifs de la politique le requiert. Cela dépendra du contenu de la déclaration de politique ou d'intention et de la situation concrète dans l'établissement.

- Le fait de soumettre des travailleurs à des tests de dépistage d'alcool ou de drogues peut être un élément de la politique en matière d'alcool et de drogues mise en oeuvre dans l'établissement. Alors que les mesures énumérées à l'article 4, § 3 font obligatoirement partie de la politique en matière d'alcool et de drogues à mettre en oeuvre dans les établissements, l'application de tests de dépistage d'alcool ou de drogues est une partie facultative de la politique en matière d'alcool et de drogues dans les établissements.

Il découle également de l'article 4 que la politique en matière d'alcool et ou de drogues qui est mise en oeuvre dans un établissement ne peut consister uniquement en l'application de tests de dépistage d'alcool ou de drogues.

- Toutefois, le pouvoir organisateur ne peut procéder à des tests de dépistage d'alcool ou de drogues dans son établissement que si les mesures énumérées au § 4 ont été prises.

En tout cas, l'application de tests de dépistage d'alcool ou de drogues est uniquement autorisée à des fins de prévention, tout comme les mesures qui font obligatoirement partie de la politique de l'établissement en matière d'alcool et de drogues ont pour point de départ les principes de prévention de la loi sur le bien-être et de la section II de l'arrêté royal sur la politique du bien-être.

Un résultat positif peut éventuellement être l'occasion d'orienter l'intéressé vers les intervenants de l'établissement ou de prendre immédiatement à son encontre une mesure d'éloignement temporaire du lieu de travail, et peut le cas échéant avoir une influence sur l'attribution de certaines fonctions. Tout dépendra de la situation concrète (l'intervention en cas de problèmes de fonctionnement dus à un abus aigu de substances sera différente de l'intervention en cas d'abus chronique de substances) et de la nature du test auquel l'intéressé aura été soumis. En cas de résultat positif dans le cadre de certains tests, il peut être indiqué de prévoir une possibilité de se défendre et/ou une vérification des résultats du test pour le travailleur testé.

- Pour pouvoir appliquer des tests de dépistage d'alcool ou de drogues dans un établissement, il faut que cette possibilité soit reprise dans le règlement de travail, sur la base de l'article 9 de la présente décision. Les modalités qui seront suivies dans ce cadre doivent également être reprises dans le règlement de travail.

En ce qui concerne la détermination du (des) groupe (s)- cible(s) qui peut (peuvent) être soumis à des tests de dépistage d'alcool ou de drogues, il est par exemple possible qu'il soit décidé dans un établissement que les tests de dépistage d'alcool ou de drogues seront uniquement appliqués aux personnes qui occupent un poste de sécurité ou un poste de vigilance, tels que définis à l'article 2 de l'arrêté royal du 28 mai 2003 relatif à la surveillance de la santé des travailleurs.

Article 5. - Il n'est permis de soumettre des travailleurs à des tests de dépistage d'alcool ou de drogues que si le pouvoir organisateur a pris les mesures énumérées à l'article 4, § 4 et dans la mesure où il a satisfait aux conditions suivantes :

1. Les tests peuvent être uniquement utilisés dans un but de prévention, c'est-à-dire afin de vérifier si un travailleur est ou non apte à exécuter son travail;

2. Le pouvoir organisateur ne peut utiliser le résultat du test d'une manière incompatible avec cette finalité. Plus particulièrement, la poursuite de cette finalité ne peut avoir pour conséquence que d'éventuelles propositions et décisions de sanctions soient prises par le pouvoir organisateur uniquement basées sur des données obtenues par le biais de ces tests;

3. Le test de dépistage d'alcool ou de drogues doit être adéquat, pertinent et non excessif au regard de la finalité;

4. Un test de dépistage d'alcool ou de drogues ne peut être appliqué que si l'intéressé y a consenti conformément aux dispositions légales en vigueur;

5. La possibilité d'appliquer des tests de dépistage d'alcool ou de drogues ne peut donner lieu à aucune discrimination entre travailleurs. Cette disposition laisse ouverte la possibilité de limiter les tests de dépistage d'alcool ou de drogues à une partie du personnel de l'établissement concernée, pour autant qu'elle soit concernée.

6. Le traitement des résultats de tests de dépistage d'alcool ou de drogues en tant que données personnelles dans un fichier est interdit.

Le présent article s'applique uniquement aux tests de dépistage d'alcool ou de drogues qui ne relèvent pas du champ d'application de la loi du 28 janvier 2003 relative aux examens médicaux dans le cadre des relations de travail.

Commentaire :

- L'article 5 concerne uniquement les tests de dépistage d'alcool ou de drogues qui ne relèvent pas du champ d'application de la loi du 28 janvier 2003 relative aux examens médicaux dans le cadre des relations de travail.

Il ne s'agit donc pas de « tests biologiques, examens médicaux ou (de) collectes d'informations orales, en vue d'obtenir des informations médicales sur l'état de santé ou des informations sur l'hérédité d'un travailleur ou d'un candidat travailleur (article 3, § 1^{er}, de la loi du 28 janvier 2003).

Il s'agit plutôt de tests, tels que des tests d'haleine et des tests psychomoteurs (tests d'aptitude et tests simples de réaction), qui ne sont pas étalonnés, de sorte que le résultat donne uniquement une indication positive ou négative, mais aucune certitude sur l'intoxication. Le résultat d'un test de ce type n'a pas valeur de preuve et ne peut donc par lui-même étayer une sanction. Par lui-même, le résultat du test ne suffira pas à justifier que le pouvoir organisateur impose une sanction, mais il peut être un élément du jugement global du travailleur testé.

- Dans la mesure où l'application de tests de dépistage d'alcool ou de drogues entraîne une ingérence dans la vie privée du travailleur, cette ingérence doit être réduite au minimum. A cette fin, l'article 5 impose le respect des principes de finalité, de proportionnalité et de transparence. Ces principes contiennent des garanties qui peuvent être jugées essentielles pour la protection de la vie privée.

Il est satisfait au principe de transparence par les dispositions en matière d'information et de consultation des représentants des travailleurs, telles qu'élaborées aux articles 7, 9 et 15 de la présente décision.

Article 6. - Dans le cadre de l'élaboration, de la programmation, de l'exécution et de l'évaluation de cette politique en matière d'alcool et de drogues, le pouvoir organisateur demande l'avis et la collaboration des services de prévention et de protection visés à l'article 33 de la loi sur le bien-être.

Commentaire :

- Les services visés à l'article 33 de la loi sur le bien-être sont, respectivement, les services interne et externe pour la prévention et la protection au travail.

- Plus particulièrement, conformément à l'article 5 de l'arrêté royal du 27 mars 1998 relatif au service interne de prévention et de protection au travail, les services de prévention et de protection chargés des missions suivantes, qui sont pertinentes pour la mise en œuvre d'une politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans l'établissement :

- participer à l'étude des facteurs qui ont une influence sur la survenue des accidents ou des incidents et à l'étude des causes déterminées de tout accident ayant entraîné une incapacité de travail;
- rendre un avis sur la rédaction des instructions concernant les procédures à suivre en cas de danger grave et immédiat;
- participer à l'élaboration des procédures d'urgence internes et à l'application des mesures à prendre en cas de danger grave et immédiat;
- faire des propositions pour l'accueil, l'information, la formation et la sensibilisation des travailleurs concernant les mesures relatives au bien-être des travailleurs et collaborer aux mesures et à l'élaboration des moyens de propagande qui sont déterminés à cet égard par Commission paritaire locale;
- fournir au pouvoir organisateur et à la Commission paritaire locale un avis sur tout projet, mesure ou moyen dont le pouvoir organisateur envisage l'application et qui peuvent avoir des conséquences pour le bien-être des travailleurs.

- Il peut être indiqué de donner, dans le cadre de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues à mettre en œuvre dans l'établissement, un rôle à la personne de confiance que le pouvoir organisateur a éventuellement désignée dans le cadre de la protection des travailleurs contre la violence, le harcèlement moral ou sexuel au travail.

B. Concertation.

Article 7. - La Commission paritaire locale doit, dans les limites de ses compétences, recevoir l'information et donner un avis préalable sur les différentes mesures que le pouvoir organisateur prend en application de l'article 4, §§ 3 et 5 ainsi que, le cas échéant, sur la possibilité d'appliquer des tests de dépistage d'alcool ou de drogues dans l'établissement.

Les mesures pour la politique en matière d'alcool et de drogues à mettre en oeuvre dans l'établissement qui sont énumérées à l'article 4, § 3 requièrent une concertation au sein de la Commission paritaire locale, en vue d'atteindre un consensus.

Commentaire :

- La Commission paritaire locale est tenue de conseiller le pouvoir organisateur dans les limites de ses compétences.

Dans une première phase, le pouvoir organisateur leur soumettra les points de départ et les objectifs de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans son établissement, ainsi qu'une déclaration de politique ou d'intention en la matière (article 4, § 3). L'intention est qu'un consensus soit atteint au sein de la Commission paritaire, sur les grandes lignes de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues à mettre en oeuvre dans l'établissement (article 7, alinéa 3)

Il est important de parvenir à un consensus au sein de la Commission, lors de la première phase de l'élaboration de la politique, de sorte que la poursuite de la concrétisation, plus détaillée, de celle-ci dans une deuxième phase, qui aboutit à la procédure de modification du règlement de travail prévue aux articles 11,12 et 13 de la loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail, puisse se dérouler de la manière la plus efficace possible.

En tout cas, si la politique préventive en matière d'alcool et de drogues bénéficie d'un soutien suffisamment large dans l'établissement scolaire, elle sera d'autant plus efficace.

- Il convient en outre de rappeler que :

- la Commission paritaire locale a essentiellement pour mission de rechercher et de proposer tous les moyens et de contribuer activement à tout ce qui est entrepris pour favoriser le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail (loi sur le bien-être, article 65);
- les conseils d'entreprise ont entre autres pour mission de donner un avis et de formuler toutes suggestions ou objections sur toutes mesures qui pourraient modifier l'organisation du travail, les conditions de travail et le rendement de l'établissement (loi du 20 septembre 1948, article 15);

S'il s'agit d'une proposition du pouvoir organisateur, il la communique à ses travailleurs, après consultation de son service interne ou externe de prévention, en même temps que l'avis du service consulté. Dans un délai de quinze jours, les travailleurs ont la possibilité de formuler des remarques ou avis à ce sujet, selon le cas, au service interne ou externe de prévention, qui les communique à son tour au pouvoir organisateur. L'absence de remarques ou d'avis équivaut à un accord avec la proposition du pouvoir organisateur.

S'il s'agit d'une proposition ou d'un avis émanant d'un travailleur, il faut transmettre cette proposition ou cet avis, selon le cas, au service interne ou externe de prévention, qui la ou le communique à son tour au pouvoir organisateur, en même temps que son propre avis.

Le pouvoir organisateur qui ne s'est pas conformé à une proposition ou un avis, n'y a pas donné suite ou a opéré un choix parmi des avis divergents, en donne les motifs à ses travailleurs.

Afin de rendre possibles ces procédures, le pouvoir organisateur met en permanence à la disposition de ses travailleurs, en un endroit facilement accessible, un registre dans lequel les travailleurs peuvent inscrire, en toute discrétion, leurs propositions, remarques ou avis. Les informations ou avis peuvent également être donnés d'une autre façon, à savoir par le biais d'un panneau ou d'un autre moyen de communication approprié, tel que le courrier électronique.

C. Information des travailleurs.

Article 8. - Le pouvoir organisateur prend les mesures appropriées pour veiller à ce que les membres de la ligne hiérarchiques et les travailleurs reçoivent toutes les informations nécessaires sur les mesures prises en exécution de l'article 4, §§ 3,4 et 5 concernant la politique en matière d'alcool et de drogues dans l'établissement.

Commentaire :

Cette obligation d'information s'inscrit dans le cadre de l'application de la section III de l'arrêté royal sur la politique du bien-être. L'information visée à l'article 8 doit être donnée au moment de l'entrée en service du travailleur et chaque fois que cela est nécessaire pour la protection et la sécurité.

Article 9. - Les mesures visées à l'article 4, §§ 3, 4 et 5 sont reprises dans le règlement de travail.

Par ailleurs, le pouvoir organisateur peut porter les mesures à la connaissance des travailleurs par des moyens de communication supplémentaires.

Commentaire :

- La Commission paritaire locale doit, dans les limites de ses compétences, être associée aux différentes mesures qui sont prises dans l'établissement.

- Il est signalé que, dans une première phase, le pouvoir organisateur doit soumettre les points de départ et les objectifs de la politique en matière d'alcool et de drogues dans son établissement, ainsi qu'une déclaration de politique ou d'intention en la matière (article 4, § 3), en vue d'atteindre un consensus à ce sujet, conformément à l'article 7, alinéa 3.

Ces éléments doivent ensuite être publiés dans le règlement de travail, en application de l'article 14, 2° de la loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail.

- Les éventuelles mesures, énumérées à l'article 4, § 4, sont, dans une deuxième phase (car elles sont une concrétisation plus poussée de la politique), reprises dans le règlement de travail en application de la procédure ordinaire de modification du règlement de travail, déterminée aux articles 11,12 et 13 de la loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail.

L'éventuelle décision d'appliquer des tests de dépistage d'alcool ou de drogues dans l'établissement est également reprise, avec les modalités qui seront suivies dans ce cadre, dans le règlement de travail selon la procédure ordinaire

D. Formation des travailleurs.

Article 10. - La formation qui doit être dispensée à tous les travailleurs en application de la section III de l'arrêté royal sur la politique du bien-être porte également sur les mesures prises en exécution de l'article 4, §§ 3, 4 et 5 concernant la politique en matière d'alcool et de drogues.

La formation comprend les instructions adéquates concernant les missions, obligations, responsabilités et moyens des travailleurs et particulièrement de la ligne hiérarchique.

CHAPITRE IV. - Obligations de la ligne hiérarchique.

Article 11. - Les membres de la ligne hiérarchique exécutent, chacun dans les limites de ses compétences et à son niveau, la politique du pouvoir organisateur en matière d'alcool et de drogues.

Commentaire :

A cet effet, ils ont, mutatis mutandis, les tâches qui leur sont conférées par l'article 13 de l'arrêté royal sur la politique de bien-être :

- formuler au pouvoir organisateur des propositions et des avis sur la politique à mettre en oeuvre en matière d'alcool et de drogues;

- examiner les accidents et les incidents qui se sont produits sur le lieu de travail et qui pourraient être la conséquence d'un dysfonctionnement au travail dû à la consommation d'alcool ou de drogues, et prendre des mesures visant à éviter de tels accidents et incidents;

- prendre en temps utile l'avis des services de prévention et de protection au travail;

- surveiller le respect des instructions qui, le cas échéant, doivent être fournies concernant la disponibilité au travail d'alcool et de drogues et leur consommation liée au travail;

- s'assurer que les travailleurs comprennent et mettent en pratique les informations qu'ils ont reçues concernant la politique préventive en matière d'alcool et de drogues de l'établissement.

Plus particulièrement, ils doivent assumer leur rôle dans les procédures qui, le cas échéant, doivent être suivies dans l'établissement scolaire en cas de constatation d'un dysfonctionnement au travail dû à une éventuelle consommation d'alcool ou de drogues.

En cas de constatation d'une incapacité de travailler, un rôle particulier est dévolu aux membres de la ligne hiérarchique, lesquels doivent se conformer à la méthode de travail et à la procédure à suivre qui, le cas échéant, ont été déterminées dans l'établissement sur la base de l'article 4, § 4.

CHAPITRE V. - Obligations des travailleurs.

Article 12. - Chaque travailleur collabore, selon ses possibilités, à la politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans l'établissement.

Commentaire :

- L'article 12 rejoint les obligations qui sont imposées aux travailleurs par l'article 5 de la loi sur le bien-être.

En application de l'article 6 de la loi sur le bien-être, il incombe à chaque travailleur de prendre soin, selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou omissions au travail, conformément à sa formation et aux instructions de son pouvoir organisateur.

Dans le cadre de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues du pouvoir organisateur, les travailleurs doivent en particulier :

- participer positivement à cette politique;
- se conformer aux éventuelles règles concernant la disponibilité (ou non) d'alcool et de drogues au travail, le fait d'apporter de l'alcool et des drogues et leur consommation au travail;
- signaler immédiatement au pouvoir organisateur et au service interne pour la prévention et la protection au travail toute situation de travail dont ils ont un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et immédiat pour la sécurité et la santé;
- coopérer avec le pouvoir organisateur et le service interne pour la prévention et la protection au travail, aussi longtemps que nécessaire, pour permettre l'accomplissement de toutes les tâches ou exigences imposées en vue du bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail;
- coopérer avec le pouvoir organisateur et le service interne pour la prévention et la protection au travail, aussi longtemps que nécessaire, pour permettre au pouvoir organisateur d'assurer que le milieu et les conditions de travail sont sûrs et sans risque pour la sécurité et la santé à l'intérieur de leur champ d'activité.

- Conformément à l'article 23, alinéa 2 de l'arrêté royal sur la politique du bien-être, il est permis aux travailleurs, en cas de danger grave et immédiat et qui ne peut être évité, d'arrêter leur activité ou de se mettre en sécurité en quittant immédiatement le travail. L'article 25 du même arrêté royal dispose qu'un travailleur qui le fait ne peut en subir aucun préjudice et doit être protégé contre toutes conséquences dommageables et injustifiées.

Article 13. - Les obligations imposées aux membres de la ligne hiérarchique et aux travailleurs concernant la politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans l'établissement ne portent pas atteinte au principe de la responsabilité du pouvoir organisateur.

CHAPITRE VI. - Rôle des conseillers en prévention.

Article 14. - Le pouvoir organisateur veille à ce que soit créé dans son établissement scolaire un cadre permettant aux conseillers en prévention d'assumer de manière optimale leur rôle dans la politique préventive en matière d'alcool et de drogues de l'établissement scolaire.

Commentaire :

Le conseiller en prévention qui, à l'occasion de tout contact avec les travailleurs, constate des risques lors de l'exécution du travail et présume que ceux-ci peuvent provenir de la consommation d'alcool ou de drogues :

1° informe le travailleur sur les possibilités d'assistance qui existent au niveau de l'établissement scolaire;

2° informe le travailleur sur la possibilité de s'adresser à son médecin traitant ou à des services ou institutions spécialisés;

3° et peut lui-même prendre contact avec un intervenant externe s'il estime que le travailleur n'est pas en mesure de s'adresser à des intervenants externes et sous réserve de l'accord de ce travailleur.

CHAPITRE VII. - Evaluation.

Article 15. - Le pouvoir organisateur évalue régulièrement, en concertation avec les membres de la ligne hiérarchique et le service de prévention et de protection, la politique préventive en matière d'alcool et de drogues qui est mise en œuvre.

A cet égard, il tient notamment compte :

- des rapports annuels des services de prévention et de protection;

- des avis de la Commission paritaire locale, le cas échéant des avis du fonctionnaire chargé de la surveillance;

- des changements de circonstances nécessitant une adaptation de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues qui est mise en œuvre

- des accidents et incidents qui se sont produits sur le lieu de travail et qui pourraient être la conséquence d'un dysfonctionnement au travail dû à la consommation d'alcool ou de drogues.

Compte tenu de cette évaluation et de la consultation de la Commission paritaire locale, le pouvoir organisateur adapte, le cas échéant, sa politique préventive en matière d'alcool et de drogues aux dispositions des articles 4 et 7.

Commentaire :

- Conformément à l'article 1^{er} de l'arrêté royal sur la politique du bien-être, le pouvoir organisateur consulte la Commission paritaire locale notamment lors de l'évaluation du système dynamique de gestion des risques, du plan global de prévention fixé par écrit ainsi que du plan d'action annuel fixé par écrit.

L'appréciation portée par la Commission dans le cadre de cette consultation est d'une grande importance pour l'orientation de la politique, étant donné que la Commission peut apporter des informations sur la base des accidents et incidents qui ont pu se produire dans l'établissement et des avis qu'il a pu donner sur la problématique au cours de la période écoulée.

- Il est rappelé que, conformément à l'article 6, la Commission doit, dans les limites de ses compétences, recevoir l'information et donner un avis préalable sur les mesures (adaptées) prises par le pouvoir organisateur en exécution de l'article 4, §§ 3 et 4, ainsi que, le cas échéant, sur la possibilité d'appliquer des tests de dépistage d'alcool ou de drogues dans l'établissement scolaire. Les mesures (adaptées) pour la politique en matière d'alcool et de drogues à mettre en oeuvre dans l'établissement qui sont énumérées à l'article 4, § 3 requièrent une concertation au sein de la Commission paritaire locale, en vue d'atteindre un consensus.

CHAPITRE VII. - Disposition finale.

Article 16. - La présente décision est conclue pour une durée indéterminée. Elle entre en vigueur le 1^{er} octobre 2010.

Elle pourra être révisée ou dénoncée à la demande de la partie signataire la plus diligente, moyennant un préavis de six mois.

L'organisation qui prend l'initiative de la révision ou de la dénonciation doit en indiquer les motifs et déposer des propositions d'amendements que les autres organisations s'engagent à discuter au sein de la Commission paritaire compétente.

Article 17. - Les parties signataires demandent au Gouvernement de la Communauté française de rendre obligatoire la présente décision.

Fait à Bruxelles, le 28 septembre 2010.

Parties signataires de la présente décision :

Pour les représentants des Pouvoirs Organisateurs de l'enseignement supérieur non universitaire libre non confessionnel

CPEONS

Pour les représentants des organisations représentatives des membres du personnel de l'enseignement supérieur non universitaire officiel subventionné

CSC-Enseignement SLFP CGSP Enseignement

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 1^{er} décembre 2010 donnant force obligatoire à la décision du 28 septembre 2010 de la Commission paritaire centrale de l'enseignement supérieur non universitaire officiel subventionné relative à la mise en oeuvre d'une politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans l'enseignement supérieur non universitaire officiel subventionné.

Vice-Président et Ministre de l'Enfance, de la Recherche et de la Fonction publique,

J.-M. NOLLET

Vice-Président et Ministre de l'Enseignement supérieur,

J.-C. MARCOURT