

- in alle inrichtingen van de hieronder verkozen zone(s) (*)
- in de volgende ... (aantal aangeven) inrichtingen, in de hieronder bepaalde volgorde (*) :

Volgorde	zone(s)	Inrichting(en)
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...

Ik voeg bij deze brief :

— In het basisonderwijs, een document dat ondertekend is door mijn inrichtingshoofd en dat getuigt dat ik aan de in artikel 188 van het decreet van 30 juni 1998 vastgelegde voorwaarden voldoe en dat mijn bevoegdheden bepaalt zoals uitgeoefend op het moment van deze aanvraag in de inrichting D+ of de vestiging D+.

— In het secundair onderwijs, een document dat ondertekend is door mijn inrichtingshoofd en dat getuigt dat ik aan de in artikel 18 van het decreet van 30 juni 1998 vastgelegde voorwaarden voldoe alsmede een kopie van het laatste document 12 dat mijn bevoegdheden beschrijft zoals uitgeoefend op het moment van deze aanvraag in de inrichting D+ of dat mijn bevoegdheden bepaalt in de vestiging D+.

Opgemaakt in dubbel exemplaar, een exemplaar is overgemaakt aan de vertegenwoordiger van de Inrichtende Macht.

..... (Plaats),
 (datum)

(*) Schrappen wat niet past.

Handtekening van het personeelslid

Art. 2. Dit besluit heeft uitwerking met ingang van 1 januari 2003.

Art. 3. De Minister tot wiens bevoegdheid de statuten van het onderwijspersoneel behoren, wordt belast met de uitvoering van dit besluit.

Brussel, 19 juni 2003.

Vanwege de Regering van de Franse Gemeenschap :

De Minister van Ambtenarenzaken,
 R. DEMOTTE

MINISTÈRE DE LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE

F. 2003 — 3667

[2003/29473]

19 JUIN 2003. — Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 19 juin 2003 rendant obligatoire la décision de la Commission paritaire centrale de l'enseignement libre non confessionnel du 28 avril 2003 relative au dossier professionnel

Le Gouvernement de la Communauté française,

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

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

Sur proposition du Ministre chargé de la Fonction publique;

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

Arrête :

Article 1^{er}. Est rendue obligatoire la décision du 28 avril 2003 de la Commission paritaire centrale de l'enseignement libre non confessionnel relative au dossier professionnel et libellée comme suit :

« CHAPITRE I^{er}. — Modalités de constitution du dossier professionnel

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

Le dossier professionnel est géré par le pouvoir organisateur et ses délégués mandatés pour la gestion du personnel.

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

Toutes les personnes chargées de tenir et de constituer les dossiers professionnels, ainsi que toutes celles qui sont autorisées à les consulter, sont, par déontologie, tenues à la plus stricte confidentialité.

Art. 2. Le dossier administratif se compose des documents relatifs aux statuts administratif et pécuniaire du membre du personnel. Ces documents proviennent, d'une part, de la relation entre le pouvoir organisateur et le pouvoir subsidiant, et, d'autre part, de la relation entre le pouvoir organisateur et le membre du personnel.

Le dossier administratif comprend notamment :

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

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

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

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

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

5. les écrits par lesquels le membre du personnel avise le Pouvoir organisateur de tout changement dans sa situation personnelle, pour autant que la modification soit en rapport avec le contrat d'engagement et à son exécution, son statut administratif ou pécuniaire. Sont notamment visés les changements d'état civil, de nationalité, de titres de capacité, de composition de ménage, de lieu de résidence et de cumul. Ces informations doivent être fournies si possible avant ou, au plus tard, quinze jours après l'avènement de la modification, sauf cas de force majeure. Elles sont accompagnées, dès que possible, des documents officiels requis.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Dans un délai de dix jours ouvrables qui suivent sa signature pour visa, le membre du personnel a également le droit de compléter son dossier par les pièces supplémentaires qu'il juge nécessaires.

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

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

CHAPITRE II. — Modalités d'accès au dossier professionnel

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

En cas de litige individuel, un délégué syndical, un permanent ou un dirigeant syndical, un avocat peut, sur demande écrite du membre du personnel, consulter sans déplacement de documents le dossier professionnel de ce membre.

En cas de litige impliquant plusieurs membres du personnel, un délégué syndical, un permanent ou un dirigeant syndical, un avocat peut, sur demande écrite d'un de ceux-ci, consulter sans déplacement de documents les documents administratifs relatifs au litige. Les membres du personnel parties au litige en sont avisés en même temps.

En outre, s'il s'agit de l'examen d'un dossier disciplinaire, le membre du personnel peut être accompagné d'un membre du personnel en activité de service ou pensionné de l'enseignement libre non confessionnel subventionné. ».

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

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

Bruxelles, le 19 juin 2003.

Par le Gouvernement de la Communauté française :

Le Ministre de la Fonction publique,
R. DEMOTTE

VERTALING

MINISTERIE VAN DE FRANSE GEMEENSCHAP

N. 2003 — 3667

[2003/29473]

19 JUNI 2003. — Besluit van de Regering van de Franse Gemeenschap dat de beslissing van de Centrale Paritaire Commissie van het vrij niet-confessioneel onderwijs van 28 april 2003 betreffende het beroepsdossier, verplicht maakt

De Regering van de Franse Gemeenschap,

Gelet op het decreet van 1 februari 1993 houdende het statuut van de gesubsidieerde personeelsleden van het gesubsidieerd vrij onderwijs, zoals gewijzigd bij de decreten van 22 december 1994, 10 april 1995, 25 juli 1996, 24 juli 1997, 6 april 1998, 2 juni 1998, 17 juli 1998, 8 februari 1999 en 19 december 2002, inzonderheid op artikel 27bis;

Gelet op de aanvraag van de Centrale Paritaire Commissie van het vrij niet-confessioneel onderwijs;

Op de voordracht van de Minister belast met de Ambtenarenzaken;

Gelet op de beraadslaging van de Franse Gemeenschap van 19 juni 2003;

Besluit :

Artikel 1. De beslissing van 28 april 2003 van de Centrale Paritaire Commissie van het vrij niet-confessioneel onderwijs betreffende het beroepsdossier en luidend als volgt, wordt verplicht gemaakt :

« HOOFDSTUK I. — *Nadere regels voor het opstellen van het beroepsdossier*

Art. 1. Het beroepsdossier bedoeld in artikel 27bis van het decreet van 1 februari 1993 bevat het administratief dossier, en in voorkomend geval, het disciplinair dossier.

Het beroepsdossier wordt beheerd door de inrichtende macht en zijn afgevaardigden die bevoegd zijn voor het personeelsbeheer.

Het personeelslid kan, op schriftelijke aanvraag, een kopie bekomen van een deel of het geheel van het beroepsdossier tegen de kostprijs.

Alle personen belast met het houden of het opstellen van de beroepsdossiers, alsmede alle personen die toegelaten worden die te raadplegen, zijn, volgens de gedragscode, gehouden tot de grootste vertrouwelijkheid.

Art. 2. Het administratief dossier bestaat uit documenten betreffende het administratief en geldelijk statuut van het personeelslid. Die documenten zijn enerzijds afkomstig van de relatie tussen de inrichtende macht en de subsidiërende macht en anderzijds van de relatie tussen de inrichtende macht en het personeelslid.

Het administratief dossier bevat met name :

1. een exemplaar van elk aanwervingscontract van het personeelslid ondertekend door de partijen en alle andere documenten, brieven of stukken betreffende het aanwervingscontract en zijn uitvoering, zoals de verloven, afwezigheden, beschikbaarheden, individueel vormingsprogramma, occasionele opdracht, . . . ;

2. alle documenten, brieven en stukken betreffende de administratieve toestand van het personeelslid door de Inrichtende macht overgemaakt aan het Ministerie van de Franse Gemeenschap;

3. alle documenten, brieven en stukken betreffende de administratieve toestand van het personeelslid ontvangen door de Inrichtende macht van het Ministerie van de Franse Gemeenschap (waaronder de berichten van goedkeuring van definitieve aanwerving);

4. alle documenten over de evaluatie betreffende het betrokken lid en opgesteld, in het kader van hun bevoegdheden :

- door de Inrichtende macht of zijn afgevaardigde;
- door de directeur;
- door de inspectie erkend door de Inrichtende macht;
- door de inspectie van de subsidiërende macht;

5. de geschreven stukken waarmee het personeelslid de Inrichtende macht op de hoogte brengt van elke verandering in zijn persoonlijke situatie, voor zover de verandering in overeenkomst is met het aanwervingscontract en zijn toepassing, zijn administratief statuut of geldelijk statuut. De veranderingen van burgerlijke staat, van nationaliteit, van bekwaamheidsbewijzen, van gezinscompositie, van woonplaats en van cumul worden met name bedoeld. Deze informatie moet indien mogelijk geleverd worden ten laatste veertien dagen na de verandering, behalve bij overmacht. Ze worden zo vlug mogelijk samen met de officiële vereiste documenten opgestuurd.

Mits het voorafgaand advies van de Inrichtende macht of van zijn afgevaardigde gemandateerd voor het personeelsbeheer, heeft het personeelslid het recht er bijkomende opmerkingen en stukken toe te voegen die hij nuttig acht om zijn dossier te vervolledigen.

Het personeelslid kan de documenten betreffende de hierboven opgenomen punten 1 en 4 beogen waar zijn handtekening niet wordt vereist.

Behalve elke andere overeenkomst gesloten op de Ondernemingsraad, zal de Inrichtende macht of zijn gemandateerde afgevaardigde aan het personeelslid een kopie overhandigen van de documenten die zijn bekwaamheden beschrijven zoals overgebracht aan de administratie.

Art. 3. Het disciplinair dossier bevat alle documenten die verenigd of opgesteld zijn met het oog op de toepassing van het disciplinair stelsel bedoeld bij het decreet van 1 februari 1993 houdende het statuut van de gesubsidieerde personeelsleden van het gesubsidieerd vrij onderwijs.

Sommige stukken van het administratief dossier kunnen in het disciplinair dossier terechtkomen.

De stukken worden genummerd en gerangschikt in chronologische volgorde.

Het disciplinair dossier wordt gehouden door de Inrichtende macht of zijn afgevaardigde gemandateerd voor het personeelsbeheer.

De Inrichtende macht of zijn afgevaardigde legt elk stuk van zijn disciplinair dossier voor aan de ondertekening voor visum van het personeelslid, overeenkomstig artikel 27bis van het decreet van 1 februari 1993.

Het personeelslid kan, binnen de 5 werkdagen volgend op zijn handtekening voor visum, een schriftelijke klacht indienen waarvoor hij binnen dezelfde termijn een bericht van ontvangst krijgt van de Inrichtende macht of van een persoon die deze laatste daartoe mandateert.

Binnen een termijn van 10 werkdagen volgend op zijn ondertekening voor visum, heeft het personeelslid eveneens zijn dossier moeten vervolledigen met de bijkomende stukken die hij nuttig acht.

Deze stukken worden eveneens genummerd en gerangschikt in chronologische volgorde.

Als het personeelslid geen stukken kan leveren die afkomstig zijn van derden binnen een bepaalde termijn, wordt hij ertoe gehouden aan te geven welke stukken (die hij nog niet bezit) hij wil indienen in het kader van zijn klacht.

HOOFDSTUK II. — *Nadere regels voor de toegang tot het beroepsdossier*

Her personeelslid dat, indien hij dat wenst, wordt begeleid door een lid van de vakvereniging, van een vast lid of een leider van de representatieve vakorganisatie, van een advocaat of een personeelslid in dienstactiviteit of met pensioen van het gesubsidieerd vrij niet-confessioneel onderwijs, kan op afspraak zijn beroepsdossier op school raadplegen, maar zonder verplaatsing van de documenten.

In geval van individueel geschil, kan een vakafgevaardigde, een vast lid of een vakleider, een advocaat op schriftelijke aanvraag van het personeelslid, zonder de documenten te verplaatsen, het beroepsdossier van dat lid raadplegen.

In geval van geschil tussen meerdere personeelsleden, kan een vakafgevaardigde, een vast lid of een vakleider, een advocaat op schriftelijke aanvraag van een van deze personen de administratieve documenten betreffende het geschil raadplegen zonder die te verplaatsen. De personeelsleden die betrokken zijn bij het geschil worden tegelijkertijd ervan op de hoogte gebracht.

Daarenboven, als het handelt over het onderzoek van een disciplinair dossier, kan het personeelslid vergezeld worden van een personeelslid in dienstactiviteit of met pensioen van het gesubsidieerd vrij niet-confessioneel onderwijs. ».

Art. 2. Dit besluit heeft uitwerking met ingang van 1 januari 2003.

Art. 3. De Minister tot wiens bevoegdheid de statuten van de personeelsleden van het onderwijs behoren, wordt belast met de uitvoering van dit besluit.

Brussel, 19 juni 2003.

Vanwege de Regering van de Franse Gemeenschap,:

De Minister van Ambtenarenzaken,
R. DEMOTTE