

**GOUVERNEMENTS DE COMMUNAUTE ET DE REGION
GEMEENSCHAPS- EN GEWESTREGERINGEN
GEMEINSCHAFTS- UND REGIONALREGIERUNGEN**

COMMUNAUTE FRANÇAISE — FRANSE GEMEENSCHAP

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANÇAISE

[C - 2017/30751]

5 JUILLET 2017. — Arrêté du Gouvernement de la Communauté française fixant le cadre du règlement du travail des Ecoles supérieures des Arts organisées par la Communauté française

Le Gouvernement de la Communauté française,

Vu la loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail;

Vu la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail;

Vu 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);

Considérant les concertations menées avec les organisations syndicales;

Sur la proposition du Ministre de l'Enseignement supérieur;

Après délibération,

Arrête :

Article 1^{er}. Le règlement de travail cadre des Ecoles supérieures des Arts organisées par la Communauté française est fixé en annexe.

Art. 2. Le Ministre qui a l'Enseignement supérieur dans ses attributions est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Art. 3. Le présent arrêté entre en vigueur le jour de sa signature.

Bruxelles, le 5 juillet 2017.

Le Ministre-Président,
R. DEMOTTE

Le Vice-Président et Ministre de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et des Médias,
J.-Cl. MARCOURT

ANNEXE à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 5 juillet 2017 fixant le cadre du règlement du travail des Ecoles supérieures des Arts organisées par la Communauté française

**ENSEIGNEMENT ORGANISE PAR
LA COMMUNAUTE FRANCAISE**

REGLEMENT de TRAVAIL

**PERSONNEL ENSEIGNANT
DES ÉCOLES SUPÉRIEURES DES ARTS**

PRÉAMBULE

La loi du 18 décembre 2002, entrée en vigueur le 1^{er} 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 en fonction de l'évolution de la réglementation.

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

Adresse du siège : ...

N° d'O.N.S.S : ...

N° de matricule / BCE : ...

Représenté par : ...

Tél. : ...

Fax : ...

E-mail : ...

Site Internet : ...

N° FASE : ...

L'établissement a pour but d'assurer la formation dispensée en enseignement 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.

Article 1 : Champ d'application

Le présent règlement est applicable :

1° aux membres du personnel enseignant de l'Ecole supérieure des Arts visés par le décret du 20 décembre 2001 précité : directeurs, directeurs adjoints, directeurs de domaine, professeurs, chargés d'enseignement, accompagnateurs, assistants, conférenciers et membres du personnel visés aux articles 57 bis (coordonnateur qualité) et 57 ter (Conseiller du service interne de prévention et de protection au travail)¹ ;

2° aux membres du personnel enseignant de l'Ecole supérieure des Arts visés par 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, de promotion sociale et artistique de l'Etat, des internats dépendant de ces établissements et des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements : personnel auxiliaire d'éducation ;

3° aux membres du personnel enseignant de l'Ecole supérieure des Arts visés par l'arrêté royal n° 297 du 31 mars 1984 relatif aux charges, traitements, subventions-traitements et congés pour prestations réduites dans l'enseignement et les centres psycho-médico-sociaux : chargés de cours, professeur de pratique professionnelle, assistants, chef de travaux, chef de bureau d'étude ;

4° aux membres du personnel enseignant non statutaires soumis à la loi du 3 juillet 1978, 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 2 : Lieu de travail

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

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

Les enseignants prestent également dans tout local utilisé par l'école dans le cadre d'une convention avec une institution extérieure et peuvent ponctuellement prêter en d'autres lieux.

¹ Si le coordonnateur 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.

Article 3 : Charge de travail et prestations

§ 1^{er}. Définition des charges d'enseignement

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 600 ^{ème} de charge
Assistant	20 heures/semaine divisible en 10 ^{ème} de charge
Accompagnateur	16 heures/semaine divisible en 16 ^{ème} de charge
Chargé d'enseignement	20 heures/semaine divisible en 20 ^{ème} de charge
Professeur (type long)	12 heures/semaine divisible en 12 ^{ème} de charge
Professeur (type court)	16 heures/semaine divisible en 16 ^{ème} de charge
Directeur	36 heures/semaine
Directeur adjoint	36 heures/semaine
Directeur de domaine	36 heures/semaine
Conseiller du service interne de prévention et de protection au travail	entre 9 et 36 heures /semaine
Coordonnateur qualité	entre 9 et 36 heures/semaine

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

3. Membres du personnel en cadre d'extinction :

Personnel auxiliaire d'éducation	36 heures/semaine ³
Chargés de cours	18 heures / semaine ⁴
Professeur de pratique professionnelle	30 heures/semaines ⁵
Assistants	30 heures/semaines ⁶
Chef de travaux	24 heures/semaine ⁷
Chef de bureau d'étude	30 heures/semaine ⁸

§ 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.

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.

³ Arrêté royal du 9 novembre 1978 fixant au 1^{er} avril 1972 les échelles de traitements des membres du personnel directeur et enseignant et du personnel auxiliaire d'éducation des établissements d'enseignement artistique de plein exercice de l'Etat, relevant du Ministre de la Culture néerlandaise et du Ministre de la Culture française, ainsi que des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance des établissements d'enseignement artistique.

⁴ Article 461, § 4, du décret du 20 décembre 2001 précité

⁵ Circulaire du 8 avril 1976 relative aux prestations des membres des personnels enseignant, auxiliaire d'éducation et paramédical des établissements d'enseignement.

⁶ Ibidem.

⁷ Article 5 de l'arrêté royal n° 297 du 31 mars 1984 relatif aux charges, traitements, subventions-traitements et congés pour prestations réduites dans l'enseignement et les centres psycho-médico-sociaux.

⁸ Circulaire du 8 avril 1976 précitée.

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 la participation aux réunions de l'ARES et des organes de l'école (conseil de gestion pédagogique, conseil de domaine, conseil d'option, conseil social, COCOBA, ...), la participation aux activités culturelles de l'école ou de représentation de l'école, etc. Ces prestations supplémentaires ne peuvent constituer une extension de la charge de cours.

§ 3. Calendrier des prestations

L'année académique commence le 14 septembre et se termine le 13 septembre de l'année suivante. Les prestations des membres du personnel s'effectuent durant l'année académique, à l'exception des semaines de congé déterminées par l'AGCF du 20 juin 2002 fixant le régime des vacances du personnel des Ecoles supérieures des Arts organisées ou subventionnées par la Communauté française.

Article 4 : Horaires des prestations

§ 1^{er}. 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 d'ouverture de l'école :

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

§ 2. Compte tenu des exigences des programmes et des nécessités pédagogiques, le directeur (ou la personne qu'il délègue à cette fin) définit l'horaire journalier et hebdomadaire des prestations des membres du personnel directeur et enseignant. L'horaire des membres du personnel est consultable sur l'intranet de l'Ecole supérieure des Arts.

Les attributions, leur volume horaire annuel et la manière dont elles sont réparties par quadrimestre sont communiquées par écrit au membre du personnel au début de chaque année académique ou au plus tard au moment de l'engagement.

L'horaire de cours de chaque enseignant est communiqué au moins 5 jours ouvrables avant le 1^{er} jour de chaque quadrimestre. Cet horaire est susceptible d'être modifié au cours du quadrimestre pour des raisons impératives d'organisation. Le membre du personnel sera averti par les autorités de l'Ecole supérieure des Arts au minimum 5 jours ouvrables avant l'entrée en vigueur de la 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.

§ 4. Les prestations des membres du personnel qui bénéficient d'une interruption partielle de la carrière professionnelle sont réparties sur quatre jours par semaine au maximum et selon les modalités suivantes : l'horaire des prestations est limité à sept demi-journées dans le cas d'une interruption partielle à cinquième temps ; à six demi-journées dans le cas d'une interruption partielle à quart-temps ; à cinq demi-journées dans le cas d'une interruption partielle à mi-temps (décret du 20 décembre 1996 relatif à la répartition des prestations dans le cadre de l'interruption de la carrière des membres du personnel de l'enseignement et des centres psycho-médico-sociaux).

Pour une charge à prestations incomplètes, les prestations comportent un maximum de demi-journées fixées selon les proportions énoncées à l'alinéa précédent.

§ 5. 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.

§ 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 infra, article 12), 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 5. Contrôle de la présence au travail.

Chaque membre du personnel enseignant est tenu de se conformer aux modalités fixées par le directeur, sur avis du Cocoba, en matière de contrôle des présences.

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

Article 6. Retard, départ avant l'heure et autres absences

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

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

Lorsqu'un membre du personnel se présente avec retard au travail, il avertit au plus tôt par téléphone la Direction ou la personne déléguée à cette fin.

Le membre du personnel ne peut s'absenter du travail sans avoir fait préalablement la demande au Directeur ou à la personne déléguée à cette fin.

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

Article 7. Devoirs des membres du personnel

Les articles 84 et suivants du décret du 20 décembre 2001 précité fixent les devoirs des membres du personnel.

En outre, les membres du personnel ne peuvent donner aucun cours particulier aux étudiants de l'établissement sans l'accord du chef d'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 au sein 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.

Les membres du personnel consultent régulièrement leur boîte de courrier électronique.

Article 8. 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 (www.sippt.cfwb.be), par la direction en accord avec le Cocoba, et les complètent par les règles spécifiques à la discipline qu'ils enseignent.

Article 9. 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 procédés, connus ou inconnus à la date de la signature du règlement de travail, les différents travaux de création réalisés avec son concours dans le cadre académique. Sauf demande expresse en sens contraire formulée par le membre du corps professoral, l'ESA veillera à toujours prendre les mesures adéquates pour que le droit moral de paternité de l'enseignant et de ses étudiants soit respecté.

Article 10. Rémunération

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.

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 (cf. circulaire n° 4431 du 31 mai 2013 jointe en annexe).

Article 11. Congés⁹

§ 1^{er}. Congés de vacances annuelles : AGCF du 20 juin 2002 fixant le régime des vacances du personnel des Ecoles supérieures des Arts organisées ou subventionnées par la Communauté française¹⁰

Vacances d'hiver	deux semaines englobant Noël et le Nouvel An
Vacances de printemps	deux semaines coïncidant avec les vacances en vigueur dans l'enseignement fondamental et secondaire
Vacances d'été	sept semaines dont quatre semaines consécutives au moins et qui commencent au plus tôt le lundi suivant la clôture de la session d'examens suivant le second quadrimestre. Celles-ci sont fixées par la direction sur avis du COCOBA.
Cinq jours fixés par le Pouvoir organisateur. Pour les Ecoles supérieures des Arts organisées par la Communauté française, ces cinq jours sont fixés par la direction sur avis du COCOBA et communiqués pour le 30 septembre.	
Jours fériés	Les dimanches, les 27 septembre, 1 ^{er} et 2 novembre, 11 novembre, 25 décembre, 1 ^{er} janvier, 1 ^{er} mai, lundi de Pâques, Ascension, Pentecôte, 21 juillet, 15 août.

⁹ Il convient d'appliquer la circulaire rédigée pour chaque année académique par l'Administration générale de l'Enseignement en matière de congés, absences et disponibilités.

¹⁰ S'agissant des membres du personnel visés par les articles 468 et 469 du décret du 20 décembre 2001, il y a lieu de se référer à l'article 1^{er} 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.

§ 2. Congés de circonstances et de convenances personnelle : 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 chargé de la surveillance de ces établissements

Congés exceptionnels	article 5
Congés exceptionnels pour cas de force majeure	article 5bis
Congé pour don d'organes ou de tissus	article 6
Congé pour don de moelle osseuse	article 7
Congé pour des motifs impérieux d'ordre familial	article 9, littera a)

§ 3. Congé d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officielle : arrêté royal du 15 janvier 1974 précité, articles 13bis et 13ter

§ 4. Congé pour exercer provisoirement une autre fonction dans l'enseignement ou dans les centres psycho-médico-sociaux : arrêté royal du 15 janvier 1974 précité :

- dans l'enseignement, autre que l'enseignement universitaire, ou dans les centres psycho-médico-sociaux :
 - exercice d'une fonction également ou mieux rémunérée : article 14, § 1^{er}, 3°
 - exercice d'une fonction moins bien rémunérée : article 14, § 1^{er}, 4°
- dans l'enseignement universitaire : article 14, § 2
- dans l'enseignement et les centres psycho-médico-sociaux de la Communauté germanophone : article 14, § 4

§ 5. Congé pour prestations réduites en cas de maladie ou d'infirmité : arrêté royal du 15 janvier 1974 précité, articles 19 à 22bis

§ 6. Congé pour prestations réduites justifiées par des raisons sociales ou familiales : arrêté royal du 15 janvier 1974 précité, articles 23 à 26bis

§ 7. Congé pour prestations réduites justifiées par des raisons de convenance personnelle : arrêté royal du 15 janvier 1974 précité, articles 30 à 32bis

§ 8. Congé pour activité syndicale : arrêté royal du 15 janvier 1974 précité, article 29

§ 9. Congé politique :

- exercice d'un mandat politique de membre du Parlement ou du Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles (décret du 10 avril 1995 instaurant le congé politique pour être membre du Conseil ou du Gouvernement de la Communauté française) ;
- exercice d'un mandat politique de membre d'une assemblée législative ou d'un gouvernement autres que le Parlement ou le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles (décret du 10 avril 1995 instaurant le congé politique pour être membre d'une Assemblée législative ou d'un Gouvernement autres que ceux de la Communauté française).

§ 10. Congé de maternité, congé de paternité, mesures de protection de la maternité et pauses d'allaitement :

Congé de maternité	- arrêté royal du 15 janvier 1974 précité, articles 51 à 55 - 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, article 5
Congé de paternité	arrêté royal du 15 janvier 1974 précité, article 56
Mesures d'écartement des femmes enceintes ou allaitantes	décret du 08 mai 2003 modifiant les dispositions applicables en matière de congés et organisant la protection de la maternité, articles 40 à 48
Pauses d'allaitement	arrêté royal du 15 janvier 1974 précité, articles 57 à 65

§ 11. Congé prophylactique : décret du 20 décembre 2001 relatif à la promotion de la santé à l'école et AGCF du 14 juillet 2011 relatif aux mesures de prévention des maladies transmissibles dans le milieu scolaire et étudiant

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

§ 13. Congé pour prestations réduites, justifiées par des convenances personnelles, accordé au membre du personnel âgé de 50 ans : arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 22 juin 1989 précité

§ 14. Congé pour interruption de la carrière professionnelle : arrêté royal du 12 août 1991 relatif à l'octroi d'allocations d'interruption aux membres du personnel de l'enseignement et des centres psycho-médico-sociaux et arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 3 décembre 1992 relatif à l'interruption de la carrière professionnelle dans l'enseignement et les centres psycho-médico-sociaux :

- Régime général – Interruption complète
- Régime général – Interruption partielle
- Régime spécifique – Soins palliatifs
- Régime spécifique – Assistance ou octroi de soins
- Régime spécifique – Naissance ou adoption

§ 15. Congé parental : arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 2 janvier 1992 relatif au congé parental et au congé pour des motifs impérieux d'ordre familial accordés à certains membres du personnel des établissements d'enseignement de la Communauté

§ 16. Congé pour activités sportives : décret 23/01/2009 portant des dispositions relatives à la reconnaissance des qualifications professionnelles pour l'exercice de fonctions dans les établissements d'enseignement préscolaire, primaire, secondaire ordinaire et spécialisé, artistique, de promotion sociale et supérieur non universitaire, secondaire artistique à horaire réduit de la Communauté française et les internats dépendant de ces établissements, et dans les centres psycho-médico-sociaux, relatives au congé pour activités sportives et diverses mesures urgentes en matière d'enseignement, articles 75 à 82

§ 17. Congé pour mission : décret du 24 juin 1996 portant réglementation des missions, des congés pour mission et les mises en disponibilité pour mission spéciale dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française portant réglementation des missions, des congés pour mission et les mises en disponibilité pour mission spéciale dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française, article 5/1

§ 18. Congé de maladie : 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

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 12. Absence pour l'exercice de l'art

Conformément à l'article 73 du décret du 20 décembre 2001 précité¹¹, 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 13. Maladie (circulaire n° 4937 du 23 juillet 2014 figurant en annexe)

Le directeur, ou la personne qu'il délègue à cette fin, transmet aux membres du personnel les formulaires exigés selon les circonstances particulières par l'administration ou les autres organismes assureurs.

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

- ***Absence d'un jour :***

avertir, le jour même avant le début de la prestation, à son initiative par la voie la plus rapide, la direction de l'établissement.

- ***Absence de plus d'un jour :***

a) faire parvenir le certificat médical au centre médical dont les coordonnées figurent en annexe du présent règlement. Le membre du personnel peut envoyer une copie scannée du certificat par télécopie ou 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 ;

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

¹¹ Si l'Ecole supérieure des Arts dispense également un enseignement supérieur, il faut également mentionner ici l'article 79 du même décret.

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.

Article 14. Accident de travail

L'enseignant 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.

En application de la circulaire n° 1189 du 11 juillet 2005, « 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 ».

En application de l'arrêté royal du 8 mai 2014 modifiant 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, les membres du personnel de l'enseignement victimes d'accident du travail comptant au total moins de 30 jours d'absence (jours calendrier) et ne leur ayant pas causé d'incapacité permanente (taux d'IPP de 0%) sont invités à renvoyer à la Direction des Accidents du Travail des personnels de l'Enseignement (DATE) – Boulevard Léopold II,44 – Extension Jennifer - 1er étage - 1080 Bruxelles un certificat médical dûment complété par le médecin de leur choix (art. 9 §2, 1re alinéa).

La procédure à suivre est reprise dans la circulaire du 3 décembre 2015 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 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.

Article 15. Perte partielle de charge et mise en disponibilité par défaut d'emploi

Les articles 164 et 165 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.

Article 16. Sanctions disciplinaires

En application de l'article 171 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°) la réprimande
- 3°) la retenue sur son traitement
- 4°) le déplacement disciplinaire
- 5°) la suspension disciplinaire

- 6°) la mise en non-activité disciplinaire
- 7°) la démission d'office
- 8°) la révocation

Article 17. Fin des fonctions

§ 1^{er}. Démission

Les articles 206 (TDD), 208 (TDI) et 210 (définitifs) du décret du 20 décembre 2001 précité sont d'application pour les membres du personnel enseignant.

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

La démission volontaire du membre du personnel nommé à titre définitif entraîne la cessation définitive des fonctions. Le membre du personnel ne peut abandonner son service qu'à condition d'y avoir été dûment autorisé ou après un préavis de quinze jours. Ce préavis est notifié au Gouvernement par lettre recommandée à la poste, laquelle produit ses effets le troisième jour ouvrable suivant la date de son expédition.

Le membre du personnel informe préalablement le directeur de l'Ecole supérieure des Arts de sa décision. Il lui transmet la copie de sa lettre de démission.

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

Les articles 205 (TDD), 207 (TDI) et 209 (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 sa fonction. Le directeur de l'Ecole Supérieure des Arts, sur avis du Conseil de gestion pédagogique, propose les sanctions requises.

§ 3. Licenciement

• *Licenciement sans préavis pour faute grave*

Les articles 114 (TDD) et 116 (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 l'Ecole supérieure des arts.

• *Licenciement moyennant un préavis*

Moyennant un préavis de 15 jours, le Gouvernement peut mettre fin à la charge d'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 115 (TDD) du décret du 20 décembre 2001 précité.

Moyennant un préavis de trois mois, le Gouvernement peut mettre fin à la charge d'un membre du personnel désigné à titre temporaire pour une durée indéterminée depuis moins de cinq ans, sur proposition motivée du directeur de l'Ecole supérieure des Arts, après avis du Conseil de gestion pédagogique.

Le délai de préavis est augmenté de trois mois au moins dès le commencement de chaque nouvelle période de désignation de cinq ans, conformément à l'article 117 (TDI) du décret du 20 décembre 2001 précité.

Article 18. Chambres de recours

Les membres du personnel soumis au décret du 20 décembre 2001 précité peuvent saisir la Chambre de recours dans les situations suivantes :

1. en cas de mention « n'a pas satisfait » sur le rapport sur la manière de servir (article 111)

Lorsque le rapport porte la mention « n'a pas satisfait », le membre du personnel peut, dans les cinq jours ouvrables suivant la date à laquelle le rapport lui est présenté, introduire une réclamation écrite au directeur qui la fait parvenir aussitôt à la chambre de recours. Celle-ci donne son avis dans un délai maximum d'un mois à partir de la réception de la réclamation. Le directeur prend sa décision dans le délai d'un mois à partir de la réception de l'avis de la chambre de recours. La décision initiale est maintenue ou transformée.

2. licenciements moyennant préavis ou pour faute grave (articles 114 à 117)

Le membre du personnel peut introduire un recours auprès de la Chambre de recours à l'encontre de la décision de licenciement sans préavis pour faute grave selon la procédure visée aux articles 191 et suivants.

3. mention du bulletin de signalement (article 139)

Le membre du personnel a le droit d'introduire, par la voie hiérarchique, une réclamation devant la chambre de recours selon la procédure visée aux articles 191 et suivants.

4. sanctions disciplinaires (article 177)

Aucune sanction ne peut être proposée sans que le membre du personnel ait été, au préalable, entendu ou interpellé. L'intéressé peut faire usage des droits qui lui sont reconnus par le statut syndical. Il peut introduire un recours auprès de la chambre de recours selon la procédure visée aux articles 191 et suivants.

Article 19. Technologies de l'information et de la communication / protection de la vie privée

§ 1^{er}. Bases légales :

- l'article 109ter de la loi du 21 mars 1991 portant réforme de certaines entreprises publiques économiques
- la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

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 :

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 COCOBA, 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 COCOBA, 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 par un représentant d'une organisation syndicale représentative, par un avocat ou par un défenseur choisi parmi les membres du personnel en activité de service ou pensionnés de l'enseignement libre subventionné.

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

Article 20. Usage de caméras de surveillance

L'unique finalité retenue pour l'installation de systèmes de surveillance par caméras est la protection des biens et des personnes. En sont exclus la surveillance et le contrôle des processus de travail.

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

Dès lors que les établissements d'enseignement supérieur peuvent être généralement considérés comme des lieux fermés accessibles au public, il incombe au responsable de traitement de :

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

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

Préalablement à toute décision d'installer une ou plusieurs caméras de surveillance, la direction de l'établissement se concerta avec les représentants du personnel (Cocoba) et à défaut l'ensemble du personnel.

Cette concertation portera au minimum sur :

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

Article 21. 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 et ses arrêtés d'exécution ;
- la circulaire n° 987 du 25 octobre 2004 relative aux organismes chargés d'assurer la tutelle sanitaire des membres des personnels de l'enseignement organisé par la Communauté française ;
- la circulaire du 7 juin 2002 relative au bien-être au travail dans les services publics.

Personne ne peut nuire à sa santé, sa sécurité et celle d'autrui au travail, pendant ses heures de travail et sur les lieux de travail.

La direction 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 :

- Sécurité
- Santé
- Hygiène
- Embellissement des lieux de travail
- Ergonomie
- Environnement
- Risques psychosociaux (voir en annexe)

Toutes les mesures prises par la direction en matière de prévention sont soumises et/ou proposées au conseiller en prévention et approuvées par le CPPT à la lumière des résultats des analyses de risques effectuées par le SIPPT.

Les SIPPT des écoles 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.

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'allaitement¹². 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 dans des conditions appropriées.

3) Il est interdit de fumer dans les locaux scolaires fréquentés par les étudiants, que ceux-ci soient présents ou pas¹³, 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 les mesures disciplinaires et autres prévues par le présent règlement.

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

Les notes du SIPPT spécifiques à certaines catégories de membres du personnel (membre 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 officielle 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 de l'Ecole supérieure des Arts.

Les coordonnées du SIPPT de l'Ecole supérieure des Arts sont précisées en annexe.

Article 22. Boîte de secours

Une boîte de secours est tenue à la disposition des secouristes ou, en leur absence, de tous les membres du personnel. D'autres boîtes de secours, équipées uniquement du matériel pour les soins urgents, sont également accessibles aux membres du personnel dans les différentes sections.

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 du présent règlement.

¹² Cfr. Article 4 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, tel que modifié par le décret du 8 mai 2003.

¹³ Décret du 5 mai 2006 relatif à la prévention du tabagisme et l'interdiction de fumer à l'école, arrêté royal du 15 décembre 2005 portant interdiction de fumer dans les lieux publics.

Article 23. 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.galilex.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
- Formulaires 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 COCOBA

Article 24. 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 et est remis à chaque membre du personnel contre accusé de réception.

Date d'entrée en vigueur :

Pour le directeur:

Bruxelles, le.

ANNEXES

Annexe 1. Coordonnées utiles (veiller à leur mise à jour)

1. SERVICES DU MINISTÈRE DE LA FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES

Direction générale des Personnels de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles

Boulevard Léopold II, 44

1080 BRUXELLES

Directeur général : M. Jacques LEFEBVRE

Tél. : 02/413.39.31

Fax : 02/413.39.35

jacques.lefebvre@cfwb.be

Service général de la Gestion des Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles - Directions déconcentrées :

- Direction déconcentrée de **Bruxelles Capitale** :

Rue du Meibomm, 18

1000 BRUXELLES

Directeur : M. Pierre LAMBERT

Tel. : 02/500.48.08

Fax : 02/500.48.76

pierre.lambert@cfwb.be

- Direction déconcentrée de **Hainaut** :

Boulevard Tirou, 185 (3^e étage)

6000 CHARLEROI

Directeur : N.

Tel. : 071/58.53.30

Fax : 071/32.68.99

francoise.saim@cfwb.be

- Direction déconcentrée de **Liège** :

Rue d'Ougrée, 65 (2^{ème} étage)

4031 ANGLEUR

Directrice : Mme Emmanuelle WINDELS

Tél. : 04/364.13.79

Fax : 04/364.13.12

emmanuelle.windels@cfwb.be

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

Boulevard du Jardin Botanique

1000 BRUXELLES

Directeur général adjoint : M. Didier LETURCQ

Tél. : 02/690.81.01

didier.leturcq@cfwb.be

Chambre de recours de l'enseignement supérieur organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles

Président : M. Christian NOIRET
Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Bâtiment Jennifer, 3^{ème} étage bureau 3^E
Boulevard Léopold II 44
1080 Bruxelles

SIPPT

Boulevard Léopold II, 44 (local 1E158)
1080 BRUXELLES
Tél. : 02/213.59.81
Fax : 02/213.59.51
www.sippt.cfwb.be

Cellule « Accidents de travail »:

Boulevard Léopold II, 44
1080 Bruxelles
Directeur : M. Bruno LAURENT, Directeur
Tél. : 02/413.23.33
bruno.laurent@cfwb.be

Service social des Membres du Personnel de l'Enseignement organisé

Direction générale des Personnels de l'Enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Boulevard Léopold II, 44
1080 Bruxelles
Mme Nathalie BEYENS (local 3E338)
Tél. : 02/413.41.99
servsoc.wbe@cfwb.be

2. AUTRES COORDONNEES UTILES**Service de santé administratif - MEDEX**

Place Victor Horta, 40, boîte 50
1060 BRUXELLES
Tél. : 02/524.97.97

Organisme chargé du contrôle des absences pour maladie :

MED CONSULT asbl
Rue des Chartreux 57
1000 Bruxelles
info@medconsult.be
N° vert : 0800/93.341

Pour télécharger un formulaire de "certificat médical":

<http://www.hdp.be/fr/medconsult/formulaires2>.

Envoi des certificats médicaux soit par poste, par télécopie au numéro 09/280.44.53 ou par courrier électronique à l'adresse : certificatfwb@medconsult.be (il s'agit bien dans ce cas d'envoyer une copie scannée du certificat).

Encarte Absentéisme ASBL
Quai des Carmes, 73
4101 Jemeppe-Sur- Meuse
Tél : 04/234.83.30
Fax : 04/234.83.31

Inspection des lois sociales

Inspection des lois sociales du Ministère de l'Emploi et du Travail
Rue Blérot, 1
1070 Bruxelles

Caisse d'allocations familiales

O.N.A.F.T.S.
Rue de Trèves 70
1040 Bruxelles
Tél. : 02/237.21.11

Conseiller en prévention - médecin du travail :

Personne assurant les premiers soins en cas d'accident :

.....

.....

.....

Annexe 2 : Organigramme

(à compléter localement)

Information sur les délégations données par le Pouvoir Organisateur

(à compléter localement)

Annexe 3 : Composition du Comité de concertation de base et de la délégation syndicale

Membres du Comité de concertation de base

- Président : Prénom NOM, directeur
(Secrétaire : Prénom NOM)

- Délégation de l'autorité :

Prénom NOM

Prénom NOM

Prénom NOM

- Délégation des organisations syndicales représentatives :

- Prénom NOM, représentant(e) CGSP Enseignement

- Prénom NOM, représentant(e) CSC Enseignement

- Prénom NOM, représentant(e) SLFP Enseignement

- Prénom NOM, représentant(e) CSC PAPO

- Prénom NOM, représentant(e) CGSP PAPO

- Prénom NOM, représentant(e) SLFP PAPO

- Conseiller du Service interne en prévention et protection :

Prénom NOM

Tél. : ... / Fax : ... /

E-mail : ...

- Conseiller en prévention aspects psychosociaux du travail (CPAP) spécial en matière de protection contre le harcèlement moral ou sexuel au travail¹⁴

Prénom NOM

Tél. : ... / Fax : ... /

E-mail : ...

- Personne(s) de confiance en matière de protection contre le harcèlement moral ou sexuel au travail

Prénom NOM

Tél. : ... / Fax : ... /

E-mail : ...

Service externe de prévention et de protection au travail (SEPP)

Service externe pour la prévention et la protection auquel le conseiller en prévention aspects psychosociaux appartient :

.....
Conseiller en prévention aspect psychosociaux du travail (CPAP) spécial en matière de protection contre le harcèlement moral ou sexuel au travail

Prénom NOM

Tél. : ... / Fax : ... /

E-mail : ...

¹⁴ À biffer s'il fait partie du SEPPT.

Endroits où sont entreposées les boîtes de secours :

.....

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

.....

Les différents services d'inspection du travail (SPF Emploi, Travail et Concertation sociales) sont établis à :

- Contrôles de lois sociales :
- Contrôles du bien – être au travail :
- Inspection sociale (SPF Sécurité sociale) :

Annexe 4. 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 œuvre 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.

§ 1^{er}. 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 e.a. 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 effet¹⁵ 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.

¹⁵ Il ne faut donc pas nécessairement de volonté de porter atteinte, il suffit que cette atteinte soit l'effet des comportements mis en cause.

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 – valves – 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 1^{er} 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 s. 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

I.1. Pour les demandes formelles en général :

I.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.

I.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 fixés 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.

I.1.3. Mesures relatives à la demande d'intervention psychosociale formelle à caractère individuel :

I.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 œuvre les mesures qu'il a décidé de prendre.

I.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.

I.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

I.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

1.2.3.1. 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 œuvre 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 :¹⁶

§ 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.

¹⁶ À compléter localement : exemples : Centres de Santé Mentale, Services de la CFWB, SEPP...

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.

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 5 juillet 2017 fixant le cadre du règlement du travail des Ecoles supérieures des Arts organisées par la Communauté française.

Bruxelles le, 5 juillet 2017.

Le Ministre-Président,

R. DEMOTTE

Le Vice-Président et Ministre de l'Enseignement supérieur,
de la Recherche et des Médias,

J.-Cl. MARCOURT