ANNEXES AU REGLEMENT DE TRAVAIL

I. Charge hebdomadaire de travail des membres du personnel des établissements d'enseignement spécialisé.
   - I.C. Enseignement fondamental spécialisé
   - I.D. Enseignement secondaire spécialisé
   - I.E. Personnel non enseignant
   - I.F. Membres de l'équipe pluridisciplinaire du Pôle territorial

II. Coordonnées du Pouvoir organisateur

III. Coordonnées des services de l'AGE

IV. Heures d'ouverture de l'école et heures scolaires

V. Les missions obligatoires de SEE programmées en dehors des heures scolaires

VI. Vademecum relatif au travail collaboratif

VII. Répartition des prestations de travail collaboratif dans l'enseignement spécialisé, lorsque le membre du personnel preste dans plusieurs écoles

VIII. Modèle d'appel à candidatures pour les missions collectives de SEE

IX. Bien-être au travail

X. Organisme chargé du contrôle des absences pour maladie et accidents du travail

XI. Adresses et coordonnées utiles aux membres du personnel

XII. Inspection des lois sociales

XIII. Modèle d'accusé de réception du règlement de travail

XIV. Décision de la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné prise en sa séance du 28.09.2010 relative à la mise en œuvre d'une politique préventive en matière d'alcool et de drogue dans les écoles

XV. Procédure de remboursement des frais de déplacement des membres de l'équipe pluridisciplinaire du pôle territorial

XVI. Instruction permanente n° 1. Application de la législation relative aux risques psychosociaux au travail: Mesures d'accompagnement en matière d'abus d'alcool et autres drogues sur le lieu de travail - Structure d'Aide interne

XVII. Directives relatives à l'utilisation des moyens informatiques, des systèmes de communication en réseau et de la téléphonie mis à la disposition des membres du personnel subsidié des institutions scolaires et parascolaires de régime francophone de la Ville de Bruxelles

XVIII. Ressources utiles pour la consultation des instructions permanentes du Département Instruction publique et de la législation communautaire citées dans le présent règlement de travail

XIX. Instruction permanente n°20 Accidents de travail des membres du personnel subventionné par la Communauté française

XX. Projet éducatif et projet pédagogique de la Ville de Bruxelles

L'ensemble des annexes est consultable sur l'intranet du Département Instruction publique, à l'adresse intraip.bruxelles.be, dans la section « Ressources ».

ANNEXE I

Charge hebdomadaire de travail des membres du personnel

I.C. Enseignement fondamental spécialisé

LES DIVERS TYPES DE FONCTIONS - Charge hebdomadaire de travail en classe –	Charge complète
Enseignement spécialisé primaire et maternel	
a) instituteur primaire	22
b) instituteur maternel	24
c) maître de travail manuel	22
d) maître d'éducation physique	22
e) maître de religion ou morale	22
f) maître de philosophie et citoyenneté	22
g) maître de psychomotricité	24 (maternel)/22 (primaire)

§ 1er. Le total des prestations pédagogiques du personnel enseignant (cours, surveillances, conseil de classe) ne peut excéder 1560 minutes par semaine.

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

§ 2. Les directeurs sont présents pendant la durée des cours[45]. En outre, ils sont à l'école au moins 20 minutes avant le début des cours et 30 minutes après leur fin.

Lorsque les nécessités du service le tiennent éloigné de l'école, le directeur désigne, avec son accord, un membre du personnel enseignant pour le remplacer[46].

§ 3. La charge hebdomadaire du personnel enseignant inclut les périodes de travail en équipe, de guidance-recyclage, de conseil de classe et éventuellement de direction de classe.

§ 4. La question des surveillances des cours de natation dans l'enseignement fondamental est régie par la circulaire n° 161 du 19 août 2003 et la circulaire n° 4237 du 13 décembre 2012. Les modalités concrètes sont fixées dans ce cadre après concertation en COPALOC.

Lors des cours de natation, les instituteurs exercent leur devoir de surveillance

[45] Art. 31 du décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé.
[46] Art. 31, alinéa 3 du décret du 3 mars 2004 précité.

durant les trajets entre la piscine et l'école et, à la piscine, jusqu'à ce que les moniteurs de natation prennent les élèves en charge et dès que les élèves ne sont plus sous la responsabilité de ces derniers.

I.D. Enseignement secondaire spécialisé

LES DIVERS TYPES DE FONCTIONS - Charge hebdomadaire –	**charge complète**	
Enseignement spécialisé secondaire inférieur Forme 1.2.3		
a) cours généraux et spéciaux	22	
b) cours techniques	24	
c) P.P.	24	
Enseignement spécialisé secondaire inférieur Forme 4		
a) cours généraux, cours spéciaux, cours techniques + tous les cours en EHR autres que P.P.	22	
b) P.P.	28	
c) P.P. (1er degré)	22	
d) accompagnateur CEFA	34	

Pour les fonctions enseignantes, dans certaines conditions, il est possible de prester des périodes additionnelles au-delà d'un temps plein[47].

§1er. L'horaire des chefs d'atelier est de 30 à 33 périodes de 50 minutes[48].

L'horaire des chefs de travaux d'atelier est de 30 à 33 périodes de 50 minutes par semaine[49].

§ 2. L'horaire du personnel enseignant dans l'enseignement secondaire spécialisé du degré inférieur est fixé par l'article 68 du décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé.

§ 3. L'horaire du personnel enseignant dans l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4 du degré supérieur est fixé par l'article 69 du décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé.

§ 4. La charge hebdomadaire du personnel enseignant inclut les périodes de travail en équipe, de guidance-recyclage, de conseil de classe et éventuellement de direction de classe.

[47] Article 5 du décret du 14 mars 2019 portant diverses dispositions relatives à l'organisation du travail des membres du personnel de l'enseignement et octroyant plus de souplesse organisationnelle aux Pouvoirs organisateurs.
[48] Article 72, § 4 du décret du 03 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé.
[49] Article 77, alinéa 2 du décret du 03 mars 2004 précité.

I.E. Personnel non-enseignant

LES DIVERS TYPES DE FONCTIONS - Charge hebdomadaire –	CHARGE COMPLETE
Personnel auxiliaire d'éducation	
a) éducateur, secrétaire-bibliothécaire	36 heures
b) éducateur-économe, secrétaire de direction	36 heures
c) personnel auxiliaire d'éducation dans l'enseignement spécialisé	36 heures
Personnel paramédical, social et psychologique de l'enseignement	
a) assistant social	36
b) infirmier	32
c) kinésithérapeute	32
d) logopède dans l'enseignement spécialisé	30
e) puériculteur	32
f) psychologue	36
g) ergothérapeute	32

I.F. Membres de l'équipe pluridisciplinaire du Pôle territorial

LES DIVERS TYPES DE FONCTIONS **- Charge hebdomadaire –**	**CHARGE COMPLETE**
Personnel enseignant	
a) instituteur maternel	36 périodes
b) instituteur primaire	36 périodes
c) maître d'EPS et de psychomotricité	36 périodes
d) CG-niveau DI	36 périodes
e) CG-niveau DS	36 périodes
f) CT & PP – niveau DI	36 périodes
g) CT & PP – niveau DS	36 périodes
Personnel auxiliaire d'éducation	
a) éducateur	36 périodes
Personnel paramédical	
a) ergothérapeute	36 périodes
b) infirmier	36 périodes
c) kinésithérapeute	36 périodes
d) logopède	36 périodes
e) puériculteur	36 périodes
Personnel social	
a) assistant social	36 périodes
Personnel psychologique	
a) psychologue	36 périodes

ANNEXE II

Coordonnées du Pouvoir organisateur

VILLE DE BRUXELLES

HOTEL DE
VILLErue des
Halles 4
1000 BRUXELLES
TEL: 02/279.22.11

Echevinat de l'Instruction publique
HOTEL DE VILLE
Rue des Halles 4
1000 BRUXELLES
TEL: 02 279 49 10

Direction générale du Département Instruction publique

Brucity
Rue des Halles 4
1000 BRUXELLES
TEL: 02/279.38.21

ANNEXE III

Coordonnées des services de l'AGE

I. Direction générale des Personnels de l'Enseignement

Boulevard Léopold II, 44
1080 Bruxelles

Directrice générale:

Madame Lisa SALOMONOWICZ
Tél. : 02/413.35.77
lisa.salomonowicz@cfwb.be

Secrétariat :

Mesdames Yasmina EL AAMMARI et Isabelle MIRGUET
Tél. : 02/413.35.77
secretariat.salomonowicz@cfwb.be

II. Centre d'Expertise des Statuts et du Contentieux.

Directeur général adjoint:

Monsieur Jan MICHIELS
Tél. : 02/413.38.97
jan.michiels@cfwb.be

Secrétariat :

Madame Emilie SADIN
Tél. : 02/413.29.11
secretariat.ces@cfwb.be

III. Service Général des Affaires transversales

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

Directeur :

Monsieur Arnaud CAMES
Tél. : 02/413.26.29
arnaud.cames@cfwb.be

IV. Service général de la Gestion des Personnels de l'Enseignement

Direction déconcentrée de **Bruxelles-Capitale**:
Boulevard Léopold II, 44
1080 BRUXELLES

Directeur : Monsieur Renaud Van Elewyck
Tél. : 02/413.24.10
renaud.vanelewyck@cfwb.be

ANNEXE IV

Heures d'ouverture de l'école et heures scolaires

i. Heures d'ouverture de l'école

Voir le tableau ci-dessous.

ii. Heures scolaires

Voir le tableau ci-dessous.

CP	Ouverture école	Début des cours matin	Fin des cours matin	Début des cours après-midi	Fin des cours après-midi	Fermeture école
CP JULES ANSPACH						
L - M - J - V	7H00	8H30	12H05	13H15	14H55	18H00
MERCREDI	7H00	8H30	12H05			18H00
CP PARC ASTRID						
L - M - J - V	7H00	8H30	12H05	13H15	14H55	18H00
MERCREDI	7H00	8H30	12H05			18H00
CP PAGODES						
L - M - V	7H00	8H30	12H05	13H15	14H55	18H00
MERCREDI	7H00	8H30	12H05			18H00
CP VLAESENDAEL						
L - M - J - V	7H00	8H30	12H05	13H10	14H50	18H00
MERCREDI	7H00	8H30	12H05			18H00
ROBERT DUBOIS						
L - M - J	7H45	9H10	12H00	13H10	15H55	17H00
MERCREDI - VENDREDI	7H45	9H10	12H00	14H00	15H55	16H00
ROBERT DUBOIS (secondaire)						
L - M - J	7H45	8H15	12H00 (12h25)	13H00 (13H25)	16H00	17H00
MERCREDI - VENDREDI	7H45	8H15	12H00 (12H25)	13H00 (13H25)	16h00	17h00

ANNEXE V

Les missions obligatoires de SEE programmées en dehors des heures scolaires

Après concertation[50] en Commission paritaire locale, les plages suivantes sont arrêtées:

Missions décrétales	**Plage***
Réunions parents-enseignants	16h-18h dans le fondamental 16h-19h dans le secondaire
Conseils de classe	8h-20h (sauf cas exceptionnel) dans le secondaire. Néant pour le fondamental.

**Une plage doit être indiquée lorsque le service a lieu en dehors des heures scolaires.*

Pour l'enseignement secondaire, les réunions parents-enseignants et les conseils de classe ont lieu conformément au calendrier des éphémérides approuvé en COPALOC. Ils n'ont habituellement pas lieu le mercredi.

[50] L'objectif de la concertation est d'adapter les décisions aux nécessités de l'organisation scolaire et aux besoins des acteurs concernés. Lorsqu'après en avoir débattu, l'autorité prend une décision qui ne fait pas consensus, elle en communique les motifs aux représentants des membres du personnel au sein de l'organe de concertation sociale, ou à défaut, aux délégations syndicales. Sur cette base, le bureau de conciliation peut être, si nécessaire, saisi.

ANNEXE VI

Vademecum relatif au travail collaboratif

1. Pourquoi promouvoir le travail collaboratif des enseignants ?

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

Les enseignants adhèrent au travail collaboratif s'ils y trouvent un supplément de bien-être et une plus-value pour les élèves. L'idée centrale du travail collaboratif est que ce qui est co-construit prend de la valeur. Les plans de pilotage mis en œuvre dans toutes les écoles reposent sur cette idée cardinale.
Les dynamiques collaboratives existent déjà dans de nombreuses écoles et dans d'autres pays. De multiples recherches montrent qu'elles sont un levier essentiel de changement. Elles favorisent la cohérence du cursus, des apprentissages et des évaluations. Elles contribuent au développement professionnel et favorisent un bon climat de travail. Elles permettent de sortir tous les enseignants de l'isolement et de créer une culture d'école autour d'un projet commun. C'est pourquoi le Pacte entend les développer.

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

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

a) <u>la participation aux réunions des équipes pédagogiques et éducatives</u>

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

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

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

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

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

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

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

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

être utile.

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

Chaque enseignant doit valoriser 60 périodes par an comme pratiques collaboratives[51], en dehors des périodes qu'il preste face à sa classe, des jours de formation continuée obligatoire ou des prestations qui relèvent du « service à l'école et aux élèves[52]».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

[51] Dans le primaire, les directions peuvent demander plus de 60 périodes de travail collaboratif, mais la durée annuelle totale des prestations comprenant à la fois le travail en classe, le travail collaboratif, les surveillances obligatoires et le service à l'école et aux élèves non obligatoire ne peut dépasser 962 heures.
[52] Art. 7 à 11 du décret du 14 mars 2019 portant diverses dispositions relatives à l'organisation du travail des membres du personnel de l'enseignement et octroyant plus de souplesse organisationnelle aux Pouvoirs organisateurs.

collaboratif.

D'une manière générale, l'évaluation annuelle et collective de l'état d'avancement du plan de pilotage/contrat d'objectifs par l'équipe éducative sera un bon moment pour évaluer la mise en œuvre du travail collaboratif au sein de l'établissement et son impact sur les résultats de l'école.
Quelle que soit la formule utilisée au niveau local, il faut éviter le contrôle technocratique et la surcharge bureaucratique.

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

Le travail collaboratif a lieu en principe dans l'établissement et dans le temps de la journée scolaire, temps de midi compris, tel que défini par le règlement de travail, ou aux moments concertés au niveau local. Il peut être également laissé à l'initiative des enseignants concernés après information de la direction. Par souci de responsabilisation et par facilité d'organisation, une partie du travail collaboratif peut avoir lieu hors établissement et il faut en tenir compte (ex. des enseignants qui se rencontrent une journée complète fin août pour préparer la rentrée; des échanges téléphoniques ou électroniques en complément de réunions physiques, etc.). La législation sur les accidents du travail doit toutefois être respectée[53].

6. Quel type de réunion privilégier ?

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

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

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

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

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

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

Pour rappel, la finalité du travail collaboratif est l'élève et ses apprentissages. Il ne doit pas concerner le champ purement organisationnel (ex.: pas la confection des

[53] Cf. Circulaire 4746 du 25 février 2014 - Référentiel des instructions et démarches administratives en matière d'accidents du travail des personnels de l'enseignement

horaires). En dehors de l'élaboration du plan de pilotage, de la mise en œuvre du contrat d'objectifs et de son évaluation, une liste de thèmes n'est pas imposée. Certains thèmes sont propres aux réalités locales, mais il est utile de suggérer des pistes concrètes.

- Les plans de pilotage

Les plans de pilotage ne peuvent être élaborés que dans le cadre d'un travail collectif sur le diagnostic des forces et faiblesses de l'école et ensuite, sur les objectifs prioritaires que l'école se donne pour dépasser ses faiblesses.
Par ailleurs, pour leur mise en œuvre, les contrats d'objectifs abordent quantité de sujets qui demandent du travail collaboratif: la lutte contre le redoublement, l'orientation, les liens avec le Centre PMS, l'accompagnement personnalisé mais aussi les questions disciplinaires, etc. Le travail collaboratif est indispensable pour atteindre les objectifs définis dans les plans de pilotage.

- Les évaluations

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

- La concertation horizontale

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

- La concertation verticale

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

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

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

- Enseignants débutants et expérimentés

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

- L'intervision

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

- La co-construction d'activités pédagogiques

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

- Le numérique

Que ce soit l'éducation au numérique ou par le numérique, des outils nombreux existent pour permettre aux enseignants de collaborer. Une nouvelle plateforme numérique – e-classe – est désormais accessible à tous les enseignants.
L'utilisation de plateformes collaboratives, le recours à des Moocs, la conception de séquences de cours grâce au numérique, etc., les opportunités sont nombreuses. L'école ne ratera pas le train du numérique et le travail collaboratif en sera l'occasion.

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

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

ANNEXE VII

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

Situation 1

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

Heures de cours	Heures de concertation
1 à 6	0
7 à mi-temps moins 1h	1
Mi-temps et +	2

Situation 2

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

La première heure est attribuée dans l'établissement où le membre du personnel preste le plus d'heures.

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

La deuxième heure est attribuée dans le deuxième établissement, sauf si la différence d'heures avec le premier est supérieure à sept. Dans ce cas, les deux heures sont attribuées au même établissement.

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

Situation 3

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

La première heure est attribuée dans l'établissement où le membre du personnel preste le plus d'heures.

La deuxième heure est attribuée dans le deuxième établissement.

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

ANNEXE VIII

Modèle d'appel à candidatures pour les missions collectives de SEE

Coordonnées du Pouvoir organisateur (PO)

Nom : Ville de Bruxelles, Département Instruction publique

Adresse : Rue des Halles,4 1000 Bruxelles

Adresse électronique :

Coordonnées de l'école

Dénomination :

Adresse :

Tél :

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

- **Cet emploi est accessible aux catégories suivantes**:
  (cocher la case correspondante)

  - *à l'ensemble des membres du personnel enseignant ;*

  - *aux seuls enseignants expérimentés*[54] *qui répondent aux critères suivants :*

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

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

  Nombre de périodes allouées :
  Temps de prestations :
  Durée de la mission :
  Formation exigée :

[54] Dans le cadre des moyens de la carrière en 3 étapes

Critères complémentaires :

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

A l'attention de .....et à l'adresse suivante :

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

(optionnel)

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

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

Remarque importante : le membre du personnel qui obtient une mission collective de SEE s'engage à renoncer à l'obtention de périodes additionnelles sauf en cas de pénurie.

ANNEXE IX
Bien-être au travail

- **Nom et coordonnées des Conseillers en prévention**

    - Surveillance de la Santé des Travailleurs

Rue des Halles 4 – 1000 Bruxelles
02/279.26.10
sicppt-gidpbw.sante-gezond@brucity.be

- Vermeiren Bart, Conseiller en prévention directeur, médecin du travail
- Alaerts Claire, Conseiller en prévention médecin du travail
- Tsou Latsap Carine, Conseiller en prévention médecin du travail en formation
- Sefi Nidhal, Conseiller en prévention médecin du travail
- Haerden Yves, Conseiller en prévention médecin du travail

    - Gestion des risques

Rue des Halles 4 – 1000
Bruxelles 02/279.26.51
sicppt-gidpbw.risk@brucity.be

- Bergmans Ann, Conseiller en prévention en chef gestion des risques
- Vandenabeele Marc, Conseiller en prévention en chef adj gestion des risques
- Derridj Souad Wassila, Conseiller en prévention gestion des risques
- Horch Aimen, Conseiller en prévention gestion des risques
- Reyes Rodriguez Ricardo, Conseiller en prévention gestion des risques
- Toumey Enyonam Amivi, Conseiller en prévention II gestion des risques

    - Ergonomie

Rue des Halles 4 – 1000
Bruxelles 02/279.26.51
sicppt-gidpbw.ergo@brucity.be

- Toyos Alvarez Angel Alberto, Conseiller en prévention ergonome

- **Nom et cordonnées du responsable du registre des faits de tiers**

  Mme Alessia DONNINI

  Conseillère en Prévention - aspects psychosociaux

  Rue des Halles 4 – 1000 Bruxelles

  02/279.26.06

  Alessia.Donnini@brucity.be

- **Endroit où sont entreposées les boîtes de secours :**

  Voir l'affichage aux valves de chaque implantation

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

  Voir l'affichage aux valves de chaque implantation

- **Coordonnées du médecin du travail :**

  Dr Bart Vermeiren Brucity
  Rue des Halles 4 – 1000 Bruxelles
  02/279.26.10
  bart.vermeiren@brucity.be

- **Dénominations et coordonnées des bureaux d'inspection où peuvent être atteints les fonctionnaires et agents chargés de la surveillance[55] :**

  Ministère de l'Emploi et du Travail. Service public fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale.
  http://www.emploi.belgique.be/

- **Nom et coordonnées des Conseillers en prévention - aspects psychosociaux**

  Rue des Halles 4 – 1000 Bruxelles
  02/279.26.10
  sicppt-gidpbw.riskpsy@brucity.be

  - Goyvaerts Whitney, Conseiller en prévention aspects psychosociaux
  - Kinapenne Stéphanie, Conseiller en prévention aspects psychosociaux
  - Liegeois Laure, Conseiller en prévention aspects psychosociaux
  - Marcel Marie, Conseiller en prévention aspects psychosociaux
  - Mme Alessia Donnini, Conseiller en prévention - aspects psychosociaux

- **Nom et coordonnées des personnes de confiance**
- **Equipes de première intervention [56]:**

[55] Arrêté royal du 28 août 2002 désignant les fonctionnaires chargés de surveiller le respect de la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail et de ses arrêtés d'exécution (M.B. 18.9.2002).
[56] Membres du personnel qui, sous la supervision du chef d'établissement, sont chargés de prendre et de faire appliquer les mesures nécessaires, et notamment de veiller à l'évacuation des locaux, en cas d'incident grave mettant les occupants de lieux en péril.

ANNEXE X

Organisme chargé du contrôle des absences pour maladie et accidents du travail

I Absence pour maladie

CERTIMED

Envoi des certificats médicaux :

- Mail : certificat.fwb@certimed.be
- Postal : CERTIMED – à l'attention du médecin contrôleur – boîte 10018 1070 Bruxelles

II Accidents du travail

Adresse du MEDEX

Bruxelles et Brabant wallon: Place Victor Horta 40 /10
1060 Bruxelles

Charleroi : Centre Albert,
Place
Albert Ier
6000
Charleroi

Eupen : Eupen Plaza,
Werthplatz, 4 bis 8 Brieffach 3
4700 Eupen

Libramont : Rue du Dr Lomry,
6800 Libramont

Liège : Boulevard Frère Orban, 25
4000 LiègeNamur :
Place des
Célestines, 25
5000 Namur

Tournai : Boulevard
Eisenhower 877500
Tournai

ANNEXE XI

Adresses et coordonnées utiles aux membres du personnel

Les noms des personnes de contact sont donnés sous réserve de vérification de ceux-ci via le site intranet.

- **Coordonnées des organes de représentation des pouvoirs organisateurs**

  Conseil de l'Enseignement des Communes et des Provinces (CECP)

  Avenue des Gaulois, 32
  1040 Bruxelles

  02/736.89.74

  secretariat@cecp.be

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

Ces informations sont communiquées aux institutions et aux membres de leurpersonnel par voie d'ordre de service, lors de toute modification.

Les adresses des organisations régionales des organisations syndicales sont les suivantes:

CGSP – Enseignement – Interrégionale de Bruxelles	Boulevard Emile Jacqmain, 20 Enseignement.bruxelles@cgspacod.be	1000 Bruxelles
SLFP – Groupe Enseignement	Rue du Commerce, 20	1000 Bruxelles
CSC– Enseignement	Rue Pletinckx, 19 csce.bruxelles@acv-csc.be	1000 Bruxelles

- Direction du Contrôle et de la Récupération des Indus
  SERVICE DES ACCIDENTS DU TRAVAIL DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT:

  Tél. : 02/413.39.49
- Mail **:** accidents.travail.enseignement@cfwb.be

- **Coordonnées de la Chambre de recours:**

A l'attention du Président de la Chambre de recoursAGE-DGPE
Centre d'Expertise des Statuts et du Contentieux
Ministère de la Communauté française
« Espace 27 septembre »Bureau 2 E 230
Boulevard Léopold II, 44
1080 Bruxelles

ANNEXE XII

Inspection des lois sociales

Administration centrale :

Rue Ernest BLEROT, 1
1070 BRUXELLES
Tél. : 02/233 41 11

Direction extérieure du Contrôle des loissociales:

Région	Adresse	Jours et heures d'ouverture
Bruxelles-Capitale		
Bruxelles	Rue Ernest BLEROT, 1 1070 Bruxelles	Du lundi et vendredi de 9h à 12h Mercredi de 9h à 16h30 Tél. : 02/235.54.01

Direction régionale du Contrôle du bien-être au travail:

Région	Adresse	Jours et heures d'ouverture
Bruxelles-Capitale		
Bruxelles	Rue Ernest Blerot 1 1070 Bruxelles	Tél. : 02/233 45 46

ANNEXE XIII

Modèle d'accusé de réception du règlement de travail

ACCUSE DE RECEPTION
REGLEMENT DE TRAVAIL

Je soussigné(e),

…… (Nom)

…… (Prénom),

déclare :

- Avoir pris connaissance du Règlement de travail applicable au personnel directeur, enseignant et assimilé de l'enseignement spécialisé

  ……

  ……

  ……
  (indiquer le nom et l'adresse de l'établissement scolaire)

- avoir reçu un exemplaire de ce Règlement de travail.

Fait à ……, le ……/……/ …… ,
en deux exemplaires[57]

Signature du membre du personnel :

Signature du Pouvoir organisateur ou son délégué :

…….

……

[57] Un premier exemplaire est remis au membre du personnel, un second étant conservé dans le dossier du membre du personnel.

ANNEXE XIV
COMMISSION PARITAIRE CENTRALE DE L'ENSEIGNEMENT OFFICIEL SUBVENTIONNE

DECISION RELATIVE A LA MISE EN OEUVRE D'UNE POLITIQUE PREVENTIVE EN MATIERE D'ALCOOL ET DE DROGUES DANS LES ETABLISSEMENTS SCOLAIRES DE L'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE, DE PROMOTION SOCIALE ET D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE ARTISTIQUE A HORAIRE REDUIT OFFICIELS SUBVENTIONNES

En sa séance du 28 septembre 2010, la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné a adopté la présente décision.

L'emploi dans la présente décision des noms masculins est épicène, en vue d'assurer la lisibilité du texte nonobstant les dispositions du décret du 21 juin 1993 relatif à la féminisation des noms de métier.

Vu le décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné tel que modifié ;
Vu la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail ;
Vu les arrêtés d'exécution de la loi du 4 août 1996 , notamment l'arrêté royal du 27 mars 1998 relatif à la politique du bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail, l'arrêté royal du 27 mars relatif au service interne pour la prévention et la protection au travail, l'arrêté royal du 27 mars 1998 relatif aux services externes pour la prévention et la protection au travail, l'arrêté royal du 28 mai 2003 relatif à la surveillance de la santé des travailleurs et l'arrêté royal du 17 mai 2007 relatif à la prévention de la charge psychosociale occasionnée par le travail dont la violence, le harcèlement moral ou sexuel au travail ;

Les parties déclarent que :

- une prise en considération de la problématique de l'alcool et des drogues dans les établissements scolaires s'impose dans le cadre de l'article 5, §1er de la loi du 4 août 1996 sur le bien-être ;
- il est préférable, dans l'établissement scolaire, d'aborder les problèmes d'alcool et de drogue d'un travailleur en interpellant l'intéressé sur la base de ses prestations de travail et de ses relations de travail, en l'espèce son dysfonctionnement ;
- une politique efficace en matière d'alcool et de drogues s'applique à tous, du haut au bas de la hiérarchie ;
- les principes de prévention qui sous-tendent la politique du bien-être qui doit être mise en œuvre dans les établissements scolaires font que la politique en matière d'alcool et de drogues doit être orientée vers la prévention, le signalement rapide et la remédiation des problèmes de fonctionnement dus à l'alcool et aux drogues ;

- une politique efficace en matière d'alcool et de drogues doit être basée sur cinq piliers : l'information et la formation, les règles, les procédures en cas d'abus aigu et chronique, l'assistance et, le cas échéant, sur l'application du régime disciplinaire ;
- une politique efficace en matière d'alcool et de drogues doit être mise en œuvre en respectant la transparence nécessaire dans les établissements scolaires ;
- le fait de soumettre des travailleurs à des tests de dépistage d'alcool ou de drogues peut être un élément de la politique en matière d'alcool et de drogues mise en œuvre dans l'établissement scolaire pour autant que le pouvoir organisateur ait pris les mesures énumérées au paragraphe 4 de l'article 4 de la présente décision, et que, en aucun cas, ces tests ne peuvent en tant que tels viser à des sanctions d'ordre disciplinaire.

En conséquence, les parties réunies en commission paritaire ont adopté ce qui suit :

Chapitre Ier. Définitions

Article 1er. Pour l'application de la présente décision, il faut entendre par :

- loi sur le bien-être : la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail ;
- arrêté royal sur la politique du bien-être : l'arrêté royal du 27 mars 1998 relatif à la politique de bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail.

Chapitre II. Portée de la décision

Article 2. La présente décision concerne la politique de prévention en matière d'alcool et de drogues dans les établissements scolaires et s'applique aux pouvoirs organisateurs des établissements d'enseignement obligatoire, de promotion sociale et secondaire artistique à horaire réduit ainsi qu'aux membres du personnel soumis au statut du 6 juin 1994, tel qu'il a été modifié, qui y exercent leurs fonctions.

Article 3. Les parties conviennent que la présente décision vise à permettre d'aborder dans les établissements scolaires le dysfonctionnement au travail dû à la consommation d'alcool ou de drogues, à le prévenir et à y remédier, en raison des conséquences négatives qui y sont liées tant pour le Pouvoir organisateur que pour les travailleurs.

La présente décision entend déterminer les conditions minimales auxquelles doit satisfaire une politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans les établissements scolaires, notamment sur le plan des mesures à prendre par les pouvoirs organisateurs, de l'information et de la formation des travailleurs, des obligations de la ligne hiérarchique et des travailleurs, du rôle des conseillers en prévention, de l'élaboration de la politique de concertation et de l'évaluation périodique de cette politique.

Commentaire :

Chaque Pouvoir organisateur doit prendre les mesures nécessaires afin de promouvoir le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail (article 5, § 1er, premier alinéa de la loi sur le bien-être). La consommation d'alcool et de drogues au travail ou ayant une incidence sur le travail est l'un des facteurs qui peuvent influencer négativement

la sécurité, la santé et le bien-être de l'ensemble de la communauté éducative et de leur entourage.
Une politique préventive en matière d'alcool et de drogues peut dès lors faire partie d'une politique bien structurée du bien-être dans l'établissement, dans le cadre de laquelle les principes généraux de prévention définis à l'article 5, § 1er, alinéa 2, de la loi sur le bien-être sont appliqués.
Le fait d'éviter ou de limiter les inconvénients liés à la consommation problématique d'alcool ou de drogues est donc profitable tant aux travailleurs qu'au Pouvoir organisateur.
La présente décision prend le fonctionnement de l'intéressé au travail comme indicateur pour la politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans l'établissement scolaire.
L'élément pertinent pour le contexte professionnel est la "consommation problématique" d'alcool ou de drogues. Ces termes font référence aux conséquences d'une consommation excessive occasionnelle, mais aussi à l'impact d'une consommation chronique et ce, non seulement pour le consommateur lui-même, mais aussi pour son entourage. Des termes tels que « alcoolisme », « assuétude », « abus », « dépendances » mettent par contre davantage l'accent sur les problèmes physiologiques et psychiques qui résultent de la consommation de ces substances.

Il s'agira souvent d'une simple présomption de la consommation d'alcool ou de drogues. Pour des raisons d'objectivité et d'efficacité, il est indiqué d'interpeler l'intéressé sur son fonctionnement et de traiter un problème de fonctionnement qui est peut-être causé par la consommation d'alcool ou de drogues comme tout autre problème de fonctionnement.

La politique préventive en matière d'alcool et de drogues doit dès lors s'inscrire également dans la politique globale du personnel de l'établissement scolaire, dans le cadre duquel le fonctionnement des collaborateurs est suivi, discuté et évalué.

La politique préventive en matière d'alcool et de drogues suit donc deux axes : d'une part, elle doit faire partie d'une politique intégrale en matière de santé et de sécurité et, d'autre part, elle doit s'inscrire dans une politique globale du personnel, dans le cadre de laquelle les travailleurs sont interpelés sur leur fonctionnement.

Les principes de prévention qui sous-tendent la politique du bien-être qui doit être mise en œuvre dans les établissements scolaires font que la politique en matière d'alcool et de drogues doit être orientée vers la prévention et la détection rapide des problèmes de fonctionnement dus à l'alcool et aux drogues, ainsi que vers l'offre de possibilités d'assistance, afin de donner au travailleur concerné le maximum de chances de se reprendre.

Chapitre III. Obligations du Pouvoir organisateur

A. Généralités.

Article 4.
§ 1er Le Pouvoir organisateur met en œuvre, à l'égard de l'ensemble de ses travailleurs, une politique visant, de manière collective, à prévenir le dysfonctionnement au travail dû à la consommation d'alcool ou de drogues et à y remédier.

Lors de l'élaboration de cette politique préventive en matière d'alcool et de drogues, le Pouvoir organisateur tient compte du fait qu'elle doit être adaptée à la taille de l'établissement scolaire, à la nature des activités et aux risques spécifiques propres à ces activités ainsi qu'aux risques spécifiques qui sont propres à certains groupes de personnes.

§ 2. Afin de mettre en œuvre une politique préventive en matière d'alcool et de drogues, le Pouvoir organisateur prend au moins les mesures énumérées au paragraphe 3, conformément aux articles 6 et 8.

§ 3. Dans une première phase, le Pouvoir organisateur détermine les points de départ et les objectifs de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans l'établissement et élabore une déclaration de politique ou d'intention contenant les grandes lignes de cette politique.

§ 4. Dans une seconde phase, dans la mesure où la réalisation des points de départ et des objectifs le requiert, le Pouvoir organisateur peut concrétiser ces points de départ et objectifs plus avant, conformément aux articles 6 et 8.

Il le fait :

- en rédigeant pour l'ensemble des travailleurs les règles qui concernent la disponibilité ou non d'alcool au travail, le fait d'y apporter de l'alcool ou des drogues, la consommation d'alcool ou de drogues liée au travail ;
- en déterminant les procédures qui doivent être suivies en cas de constatation d'un dysfonctionnement au travail dû à une éventuelle consommation d'alcool ou de drogues ou en cas de contestation d'une transgression de ces règles ;
- et en déterminant la méthode de travail et la procédure qui doivent être suivies en cas de constatation d'une incapacité de travailler d'un travailleur, en ce qui concerne le transport de l'intéressé chez lui, son accompagnement et le règlement des dépenses.

§ 5. Si le fait de soumettre des travailleurs à des tests de dépistage d'alcool ou de drogues fait partie de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans l'établissement, le Pouvoir organisateur qui a pris les mesures énumérées au paragraphe 4 ci-dessus détermine les modalités qui doivent être suivies dans ce cadre et ce, en tenant compte des conditions reprises à l'article 4 pour l'application de certains tests. Il s'agit plus précisément :

- de la nature des tests qui peuvent être appliqués ;
- du (des) groupe(s)-cible(s) de travailleurs qui peut (peuvent) être soumis aux tests ;
- des personnes compétentes pour appliquer ces tests ;
- du (des) moment(s) où des tests peuvent être appliqués ;
- et des conséquences possibles d'un résultat de test positif.

Le Pouvoir organisateur détermine ces éléments et les fait connaître conformément à l'article 8.

Commentaire :

> -La politique préventive en matière d'alcool et de drogues doit être mise en œuvre avec pour point de départ les principes de prévention, tels qu'ils figurent dans la loi sur le bien-être et dans la section II de l'arrêté royal sur la politique de bien-être.
> Il s'agit plus particulièrement de la planification de la prévention et de l'exécution de la politique concernant le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail en visant une approche de système qui intègre entre autres les éléments suivants : la technique, l'organisation du travail, les conditions de vie au travail, les relations sociales et les facteurs ambiants au travail (article 5 ,§1er, alinéa 2,i de la loi sur le bien-être)
> -Les points de départ de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues sont déterminés d'une manière adéquate pour l'établissement scolaire, par exemple par une enquête auprès des travailleurs dont les résultats sont comparés entre eux, dans le but d'identifier les problèmes collectifs auxquels les travailleurs sont confrontés. En se basant sur ces informations, il est possible de prendre les mesures adéquates, conformément au présent article.

Pour des secteurs plus homogènes, comme les niveaux d'enseignement, il sera possible que la commission paritaire compétente offre aide et assistance aux établissements scolaires pour la concrétisation de la politique.
-Une politique efficace en matière d'alcool et de drogues s'applique à tous, du haut au bas de la hiérarchie. Quand des mesures collectives s'appliquent à un nombre limité de travailleurs, voire à des travailleurs individuels, ceux-ci seront préalablement informés et consultés. Ils peuvent se faire assister, à leur demande, par un délégué syndical.
-Pour la politique préventive en matière d'alcool et de drogues d'un établissement scolaire, c'est la consommation d'alcool et de drogues "liée au travail" qui est pertinente. Est visée ici toute consommation qui a lieu pendant les heures liées au travail, c'est-à-dire pendant les heures qui précèdent (immédiatement) le travail, pendant les heures de travail, y compris les pauses de midi, pendant les "occasions spéciales" au travail et sur le chemin du travail.
-Le Pouvoir organisateur doit au moins prendre l'initiative de déterminer les points de départ et objectifs de la politique en matière d'alcool et de drogues dans son établissement scolaire et de les concrétiser dans une déclaration de politique ou d'intention. Il peut ensuite concrétiser cette politique plus avant au moyen des mesures énumérées à l'article 4, § 4, uniquement dans la mesure où la réalisation des points de départ et objectifs de la politique le requiert. Cela dépendra du contenu de la déclaration de politique ou d'intention et de la situation concrète dans l'établissement scolaire.
- Le fait de soumettre des travailleurs à des tests de dépistage d'alcool ou de drogues peut être un élément de la politique en matière d'alcool et de drogues mise en œuvre dans l'établissement scolaire. Alors que les mesures énumérées à l'article 4,§3 font obligatoirement partie de la politique en matière d'alcool et de drogues à mettre en œuvre dans les établissements scolaires, l'application de tests de dépistage d'alcool ou de drogues est une partie facultative de la politique en matière d'alcool et de drogues dans les établissements scolaires. Il découle également de l'article 4 que la politique en matière d'alcool ou de drogues qui est mise en œuvre dans un établissement scolaire ne peut consister uniquement en l'application de tests de dépistage d'alcool ou de drogues.
-Toutefois, le Pouvoir organisateur ne peut procéder à des tests de dépistage d'alcool ou de drogues dans son établissement scolaire que si les mesures énumérées au §4 ont été prises.
En tout cas, l'application de tests de dépistage d'alcool ou de drogues est uniquement autorisée à des fins de prévention, tout comme les mesures qui font obligatoirement partie de la politique de l'établissement scolaire en matière d'alcool et de drogues ont pour point de départ les principes de prévention de la loi sur le bien-être et de la section II de l'arrêté royal sur la politique du bien-être.
Un résultat positif peut éventuellement être l'occasion d'orienter l'intéressé vers les intervenants de l'établissement scolaire ou de prendre immédiatement à son encontre une mesure d'éloignement temporaire du lieu de travail, et peut le cas échéant avoir une influence sur l'attribution de certaines fonctions. Tout dépendra de la situation concrète (l'intervention en cas de problèmes de fonctionnement dus à un abus aigu de substances sera différente de l'intervention en cas d'abus chronique de substances) et de la nature du test auquel l'intéressé aura été soumis. En cas de résultat positif dans le cadre de certains tests, il peut être indiqué de prévoir une possibilité de se défendre et/ou une vérification des résultats du test pour le travailleur testé.
-Pour pouvoir appliquer des tests de dépistage d'alcool ou de drogues dans un établissement scolaire, il faut que cette possibilité soit reprise dans le règlement de travail, sur la base de l'article 9 de la présente décision. Les modalités qui seront suivies dans ce cadre doivent également être reprises dans le règlement de travail.
En ce qui concerne la détermination du (des) groupe(s)-cible(s) qui peut (peuvent) être soumis à des tests de dépistage d'alcool ou de drogues, il est par exemple possible qu'il soit décidé dans un établissement solaire que les tests de dépistage d'alcool ou de drogues seront uniquement appliqués aux personnes qui occupent un poste de sécurité ou un poste de vigilance, tel que défini à l'article 2 de l'arrêté royal du 28 mai 2003 relatif à la surveillance de la santé des travailleurs.

Article 5. Il n'est permis de soumettre des travailleurs à des tests de dépistage d'alcool ou de drogues que si le Pouvoir organisateur a pris les mesures énumérées à l'article4, §4 et dans la mesure où il a satisfait aux conditions suivantes :

1. Les tests peuvent être uniquement utilisés dans un but de prévention, c'est-à-dire afin de vérifier si un travailleur est ou non apte à exécuter son travail ;
2. Le pouvoir organisateur ne peut utiliser le résultat du test d'une manière incompatible avec cette finalité. Plus particulièrement, la poursuite de cette finalité ne peut avoir pour conséquence que d'éventuelles propositions et décisions de sanctions soient prises par le Pouvoir organisateur uniquement basées sur des données obtenues par le biais de ces tests ;
3. Le test de dépistage d'alcool ou de drogues doit être adéquat, pertinent et non excessif au regard de la finalité ;
4. Un test de dépistage d'alcool ou de drogues ne peut être appliqué que si l'intéressé y a consenti conformément aux dispositions légales en vigueur ;
5. La possibilité d'appliquer des tests de dépistage d'alcool ou de drogues ne peut donner lieu à aucune discrimination entre travailleurs. Cette disposition laisse ouverte la possibilité de limiter les tests de dépistage d'alcool ou de drogues à une partie du personnel de l'établissement concernée, pour autant qu'elle soit concernée.
6. Le traitement des résultats de tests de dépistage d'alcool ou de drogues en tant que données personnelles dans un fichier est interdit.

Le présent article s'applique uniquement aux tests de dépistage d'alcool ou de drogues qui ne relèvent pas du champ d'application de la loi du 28 janvier 2003 relative aux examens médicaux dans le cadre des relations de travail.

Commentaire :

-L'article 5 concerne uniquement les tests de dépistage d'alcool ou de drogues qui ne relèvent pas du champ d'application de la loi du 28 janvier 2003 relative aux examens médicaux dans le cadre des relations de travail. Il ne s'agit donc pas de « tests biologiques, examens médicaux ou (de) collectes d'informations orales, en vue d'obtenir des informations médicales sur l'état de santé ou des informations sur l'hérédité d'un travailleur ou d'un candidat travailleur « (article 3, §1er de la loi du 28 janvier 2003).
Il s'agit plutôt de tests, tels que des tests d'haleine et des tests psychomoteurs (tests d'aptitude et tests simples de réaction), qui ne sont pas étalonnés, de sorte que le résultat donne uniquement une indication positive ou négative, mais aucune certitude sur l'intoxication. Le résultat d'un test de ce type n'a pas valeur de preuve et ne peut donc par lui-même étayer une sanction. Par lui-même, le résultat du test ne suffira pas à justifier que le Pouvoir organisateur impose une sanction, mais il peut être un élément du jugement global du travailleur testé.
-Dans la mesure où l'application de tests de dépistage d'alcool ou de drogues entraîne une ingérence dans vie privée du travailleur, cette ingérence doit être réduite au minimum. A cette fin, l'article 5 impose le respect des principes de finalité, de proportionnalité et de transparence. Ces principes contiennent des garanties qui peuvent être jugées essentielles pour la protection de la vie privée.
Il est satisfait au principe de transparence par les dispositions en matière d'information et de consultation des représentants des travailleurs, telles qu'élaborées aux articles 7, 9 et 15 de la présente décision.

Article 6. Dans le cadre de l'élaboration, de la programmation, de l'exécution et de l'évaluation de cette politique en matière d'alcool et de drogues, le Pouvoir organisateur demande l'avis et la collaboration des services de prévention et de protection visés à l'article 33 de la loi sur le bien-être.

Commentaire :

-Les services visés à l'article 33 de la loi sur le bien-être sont, respectivement, les services interne et externe pour la prévention et la protection au travail.

-Plus particulièrement, conformément à l'article 5 de l'arrêté royal du 27 mars 1998 relatif au service interne de prévention et de protection au travail, les services de prévention et de protection chargés des missions suivantes, qui sont pertinentes pour la mise en œuvre d'une politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans l'établissement scolaire. :

- participer à l'étude des facteurs qui ont une influence sur la survenue des accidents ou des incidents et à l'étude des causes déterminées de tout accident ayant entraîné une incapacité de travail ;
- rendre un avis sur la rédaction des instructions concernant les procédures à suivre en cas de danger grave et immédiat ;
- participer à l'élaboration des procédures d'urgence internes et à l'application des mesures à prendre en cas de danger grave et immédiat ;
- faire des propositions pour l'accueil, l'information, la formation et la sensibilisation des travailleurs concernant les mesures relatives au bien-être des travailleurs et collaborer aux mesures et à l'élaboration des moyens de propagande qui sont déterminés à cet égard par la Commission paritaire locale ;
- fournir au Pouvoir organisateur et à la Commission paritaire locale un avis sur tout projet, mesure ou moyen dont le Pouvoir organisateur envisage l'application et qui peuvent avoir des conséquences pour le bien-être des travailleurs.

-Il peut être indiqué de donner, dans le cadre de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues à mettre en œuvre dans l'établissement scolaire, un rôle à la personne de confiance que le Pouvoir organisateur a éventuellement désignée dans le cadre de la protection des travailleurs contre la violence, le harcèlement moral ou sexuel au travail.

B. Concertation.

Article 7. La Commission paritaire locale doit recevoir l'information et donner un avis préalable sur les différentes mesures que le pouvoir organisateur prend en application de l'article 4, §§3 et 5 ainsi que, le cas échéant, sur la possibilité d'appliquer des tests de dépistage d'alcool ou de drogues dans l'établissement.

Les mesures pour la politique en matière d'alcool et de drogues à mettre en œuvre dans l'établissement qui sont énumérées à l'article 4, §3 requièrent une concertation au sein de la Commission paritaire locale, en vue d'atteindre un consensus.

Commentaire :

-La Commission paritaire locale est tenue de conseiller le Pouvoir organisateur dans les limites de ses compétences.
Dans une première phase, le Pouvoir organisateur lui soumettra les points de départ et les objectifs de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans son établissement scolaire, ainsi qu'une déclaration de politique ou d'intention en la matière (article 4, §3). L'intention est qu'un consensus soit atteint au sein de la commission paritaire locale sur les grandes lignes de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues à mettre en œuvre dans l'établissement scolaire (article 7, alinéa 3).
Il est important de parvenir à un consensus au sein de la commission paritaire locale lors de la première phase de l'élaboration de la politique, de sorte que la poursuite de la concrétisation, plus détaillée, de celle-ci dans une deuxième phase, qui aboutit à la procédure de modification du règlement de travail prévue aux articles 11, 12 et 13 de la loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail, puisse se dérouler de la manière la plus efficace possible.
En tout cas, si la politique préventive en matière d'alcool et de drogues bénéficie d'un soutien suffisamment large dans l'établissement scolaire, elle sera d'autant plus efficace.
- Il convient en outre de rappeler que :

- la Commission paritaire locale a essentiellement pour mission de rechercher et de proposer tous les moyens et de contribuer activement à tout ce qui est entrepris pour favoriser le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail (loi sur le bien-être, article 65) ;
- elle a également pour mission de donner un avis et de formuler toutes suggestions ou objections sur toutes mesures qui pourraient modifier l'organisation du travail, les conditions de travail et le rendement de l'établissement scolaire (loi du 20 septembre 1948, article 15).

S'il s'agit d'une proposition du Pouvoir organisateur, il la communique à ses travailleurs, après consultation de son service interne ou externe de prévention, en même temps que l'avis du service consulté. Dans un délai de quinze jours, les travailleurs ont la possibilité de formuler des remarques ou avis à ce sujet, selon le cas, au service interne ou externe de prévention, qui les communique à son tour au Pouvoir organisateur. L'absence de remarques ou d'avis équivaut à un accord avec la proposition du Pouvoir organisateur.

S'il s'agit d'une proposition ou d'un avis émanant d'un travailleur, il faut transmettre cette proposition ou cet avis, selon le cas, au service interne ou externe de prévention, qui la ou le communique à son tour au Pouvoir organisateur, en même temps que son propre avis.

Le Pouvoir organisateur qui ne s'est pas conformé à une proposition ou un avis, n'y a pas donné suite ou a opéré un choix parmi des avis divergents, en donne les motifs à ses travailleurs.

Afin de rendre possibles ces procédures, le Pouvoir organisateur met en permanence à la disposition de ses travailleurs, en un endroit facilement accessible, un registre dans lequel les travailleurs peuvent inscrire, en toute discrétion, leurs propositions, remarques ou avis. Les informations ou avis peuvent également être donnés d'une autre façon, à savoir par le biais d'un panneau ou d'un autre moyen de communication approprié, tel que le courrier électronique.

C. Information des travailleurs.

Article 8. Le Pouvoir organisateur prend les mesures appropriées pour veiller à ce que les membres de la ligne hiérarchique et les travailleurs reçoivent toutes les informations nécessaires sur les mesures prises en exécution de l'article 4, §§3,4 et 5 concernant la politique en matière d'alcool et de drogues dans l'établissement scolaire.

Commentaire :

Cette obligation d'information s'inscrit dans le cadre de l'application de la section III de l'arrêté royal sur la politique du bien-être. L'information visée à l'article 8 doit être donnée au moment de l'entrée en service du travailleur et chaque fois que cela est nécessaire pour la protection et la sécurité.

Article 9. Les mesures visées à l'article 4, §§3, 4 et 5 sont reprises dans le règlement de travail.

Par ailleurs, le Pouvoir organisateur peut porter les mesures à la connaissance des travailleurs par des moyens de communication supplémentaires.

Commentaire :

-La Commission paritaire locale, dans les limites de ses compétences, doit être associée aux différentes mesures qui sont prises dans l'établissement scolaire.
-Il est signalé que, dans une première phase, le Pouvoir organisateur doit soumettre les points de départ et les objectifs de la politique en matière d'alcool et de drogues dans son établissement scolaire, ainsi qu'une déclaration de politique ou d'intention en la matière (article 4,§3), en vue d'atteindre un consensus à ce sujet,

conformément à l'article 7, alinéa 3.
Ces éléments doivent ensuite être publiés dans le règlement de travail, en application de l'article 14, 2° de la loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail.
-Les éventuelles mesures, énumérées à l'article 4 §4, sont, dans une deuxième phase (car elles sont une concrétisation plus poussée de la politique), reprises dans le règlement de travail en application de la procédure ordinaire de modification du règlement de travail, déterminée aux articles 11, 12 et 13 de la loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail.
L'éventuelle décision d'appliquer des tests de dépistage d'alcool ou de drogues dans l'établissement scolaire est également reprise, avec les modalités qui seront suivies dans ce cadre, dans le règlement de travail selon la procédure ordinaire.

D. Formation des travailleurs

Article 10. La formation qui doit être dispensée à tous les travailleurs en application de la section III de l'arrêté royal sur la politique du bien-être porte également sur les mesures prises en exécution de l'article 4, §§3, 4 et 5 concernant la politique en matière d'alcool et de drogues.

La formation comprend les instructions adéquates concernant les missions, obligations, responsabilités et moyens des travailleurs et particulièrement de la ligne hiérarchique.

Chapitre IV. Obligations de la ligne hiérarchique

Article 11. Les membres de la ligne hiérarchique exécutent, chacun dans les limites de ses compétences et à son niveau, la politique du Pouvoir organisateur en matière de prévention d'alcool et de drogues.

Commentaire :

A cet effet, ils ont, mutatis mutandis, les tâches qui leur sont conférées par l'article 13 de l'arrêté royal sur la politique de bien-être :

-formuler au Pouvoir organisateur des propositions et des avis sur la politique à mettre en œuvre en matière d'alcool et de drogues ;
-examiner les accidents et les incidents qui se sont produits sur le lieu de travail et qui pourraient être la conséquence d'un dysfonctionnement au travail dû à la consommation d'alcool ou de drogues, et prendre des mesures visant à éviter de tels accidents et incidents ;
-prendre en temps utile l'avis des services de prévention et de protection au travail ;
-surveiller le respect des instructions qui, le cas échéant, doivent être fournies concernant la disponibilité au travail d'alcool et de drogues et leur consommation liée au travail ;
-s'assurer que les travailleurs comprennent et mettent en pratique les informations qu'ils ont reçues concernant la politique préventive en matière d'alcool et de drogues de l'établissement scolaire.

Plus particulièrement, ils doivent assumer leur rôle dans les procédures qui, le cas échéant, doivent être suivies dans l'établissement scolaire en cas de constatation d'un dysfonctionnement au travail dû à une éventuelle consommation d'alcool ou de drogues.

En cas de constatation d'une incapacité de travailler, un rôle particulier est dévolu aux membres de la ligne hiérarchique, lesquels doivent se conformer à la méthode de travail et à la procédure à suivre qui, le cas échéant, ont été déterminées dans l'établissement scolaire sur la base de l'article 4, §4.

Chapitre V. Obligations des travailleurs

Article 12. Chaque travailleur collabore, selon ses possibilités, à la politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans l'établissement.

Commentaire :

-L'article 12 rejoint les obligations qui sont imposées aux travailleurs par l'article 5 de la loi sur le bien-être. En application de l'article 6 de la loi sur le bien-être, il incombe à chaque travailleur de prendre soin, selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou omissions au travail, conformément à sa formation et aux instructions de son Pouvoir organisateur.

Dans le cadre de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues du Pouvoir organisateur, les travailleurs doivent en particulier :

- participer positivement à cette politique
- se conformer aux éventuelles règles concernant la disponibilité (ou non) d'alcool et de drogues au travail, le fait d'apporter de l'alcool et des drogues et leur consommation au travail ;
- signaler immédiatement au Pouvoir organisateur et au service interne pour la prévention et la protection au travail toute situation de travail dont ils ont un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et immédiat pour la sécurité et la santé ;
- coopérer avec le Pouvoir organisateur et le service interne pour la prévention et la protection au travail, aussi longtemps que nécessaire, pour permettre l'accomplissement de toutes les tâches ou exigences imposées en vue du bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail ;
- coopérer avec le Pouvoir organisateur et le service interne pour la prévention et la protection au travail, aussi longtemps que nécessaire, pour permettre au Pouvoir organisateur d'assurer que le milieu et les conditions de travail sont sûrs et sans risque pour la sécurité et la santé à l'intérieur de leur champ d'activité.

-Conformément à l'article 23, alinéa 2 de l'arrêté royal sur la politique du bien-être, il est permis aux travailleurs, en cas de danger grave et immédiat et qui ne peut être évité, d'arrêter leur activité ou de se mettre en sécurité en quittant immédiatement le travail. L'article 25 du même arrêté royal dispose qu'un travailleur qui le fait ne peut en subir aucun préjudice et doit être protégé contre toutes conséquences dommageables et injustifiées.

Article 13. Les obligations imposées aux membres de la ligne hiérarchique et aux travailleurs concernant la politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans l'établissement ne portent pas atteinte au principe de la responsabilité du Pouvoir organisateur.

Chapitre VI. Rôle des conseillers en prévention

Article 14. Le Pouvoir organisateur veille à ce que soit créé dans son établissement scolaire un cadre permettant aux conseillers en prévention d'assumer de manière optimale leur rôle dans la politique préventive en matière d'alcool et de drogues de l'établissement scolaire.

Commentaire :

Le conseiller en prévention qui, à l'occasion de tout contact avec les travailleurs, constate des risques lors de l'exécution du travail et présume que ceux-ci peuvent provenir de la consommation d'alcool ou de drogues :
1. informe le travailleur sur les possibilités d'assistance qui existent au niveau de l'établissement scolaire ;
2. informe le travailleur sur la possibilité de s'adresser à son médecin traitant ou à des services ou institutions spécialisés ;

3. et peut lui-même prendre contact avec un intervenant externe s'il estime que le travailleur n'est pas en mesure de s'adresser à des intervenants externes et sous réserve de l'accord de ce travailleur.

Chapitre VII. Evaluation

Article 15. Le Pouvoir organisateur évalue régulièrement, en concertation avec les membres de la ligne hiérarchique et le service de prévention et de protection, la politique préventive en matière d'alcool et de drogues qui est mise en œuvre.

A cet égard, il tient notamment compte :

- des rapports annuels des services de prévention et de protection ;
- des avis de la Commission paritaire locale et, le cas échéant, des avis du fonctionnaire chargé de la surveillance ;
- des changements de circonstances nécessitant une adaptation de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues qui est mise en œuvre ;
- des accidents et incidents qui se sont produits sur le lieu de travail et qui pourraient être la conséquence d'un dysfonctionnement au travail dû à la consommation d'alcool ou de drogues.

Compte tenu de cette évaluation et de la consultation de la Commission paritaire locale, le Pouvoir organisateur adapte, le cas échéant, sa politique préventive en matière d'alcool et de drogues aux dispositions des articles 4 et 7.

Commentaire :

-Conformément à l'article 1er de l'arrêté royal sur la politique du bien-être, le Pouvoir organisateur consulte la Commission paritaire locale notamment lors de l'évaluation du système dynamique de gestion des risques, du plan global de prévention fixé par écrit ainsi que du plan d'action annuel fixé par écrit.

L'appréciation portée par la Commission dans le cadre de cette consultation est d'une grande importance pour l'orientation de la politique, étant donné que la Commission peut apporter des informations sur la base des accidents et incidents qui ont pu se produire dans l'établissement scolaire et des avis qu'il a pu donner sur la problématique au cours de la période écoulée.

-Il est rappelé que, conformément à l'article 6, la Commission doit, dans les limites de ses compétences, recevoir l'information et donner un avis préalable sur les mesures (adaptées) prises par le Pouvoir organisateur en exécution de l'article 4, §§3 et 4, ainsi que, le cas échéant, sur la possibilité d'appliquer des tests de dépistage d'alcool ou de drogues dans l'établissement scolaire. Les mesures (adaptées) pour la politique en matière d'alcool et de drogues à mettre en œuvre dans l'établissement scolaire qui sont énumérées à l'article 4, §3 requièrent une concertation au sein de la Commission paritaire locale, en vue d'atteindre un consensus.

Chapitre VII. Disposition finale

Article 16. La présente décision est conclue pour une durée indéterminée.
Elle entre en vigueur le 1er octobre 2010.

Elle pourra être révisée ou dénoncée à la demande de la partie signataire la plus diligente, moyennant un préavis de six mois.

L'organisation qui prend l'initiative de la révision ou de la dénonciation doit en indiquer les motifs et déposer des propositions d'amendements que les autres organisations s'engagent à discuter au sein de la Commission paritaire compétente.

Article 17. Les parties signataires demandent au Gouvernement de la Communauté française de rendre obligatoire la présente décision.

Fait à Bruxelles, le 28 septembre 2010.

Pour les organisations syndicales :

CSC-ENSEIGNEMENT

CGSP-ENSEIGNEMENT

SLFP-Enseignement

Pour les fédérations des pouvoirs organisateurs :

CECP

CPEONS

ANNEXE XV

Procédure de remboursement des frais de déplacement des membres de l'équipe pluridisciplinaire du pôle territorial

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

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

  L'intervention de l'employeur est payée dans les **2 mois** qui suivent la date où les documents et leurs annexes éventuelles ont été remis par le membre du personnel ; étant entendu que le membre du personnel doit remettre sa demande d'intervention à son Pouvoir Organisateur ou à la personne mandatée à cet effet.
  Concernant le montant de l'intervention dans les frais de transports en commun par chemin de fer et les autres transports en commun publics autres que la SNCB, l'intervention est égale à 100% du prix des billets.
  Concernant la bicyclette, le montant de l'intervention est égal à 0,35 euros/kilomètre parcouru.

- Procédure pour obtenir l'indemnité dans les frais de déplacement :

  - En transport public :
    Pour les demandes d'abonnements mensuels et cartes : à l'échéance du titre de transport, l'agent demande le remboursement de son titre de transports au Pouvoir organisateur. Pour ce faire, il se connecte à son espace personnel de la plateforme FWB « RAVEL » (les accès sont à demander via les secrétariats le cas échéant), sélectionne le module adéquat pour remboursement des frais de transports publics et complète les champs avec les données mentionnées. Endéans deux mois, le remboursement est effectif sur le compte de l'agent.

    Pour les demandes d'abonnements annuels : un système tiers payant a été mis en place. Avant fin septembre, il faut introduire la demande en complétant le formulaire en ligne sous le lien suivant : https://intraip.bruxelles.be/remboursement-transport.
    Le service Payroll du Département IP fait alors le nécessaire pour la commande de l'abonnement annuel sans que l'agent ne doive avancer les montants.

  - En vélo : En chaque fin de mois, l'agent demande le remboursement en se connectant à son espace personnel de la plateforme FWB RAVEL (les accès sont à demander via les secrétariats le cas échéant), sélectionne le module adéquat pour le vélo et complète les champs avec les données mentionnées. Endéans les deux mois, le remboursement est effectif sur le compte de l'agent.

- Procédure pour obtenir l'indemnité dans les frais de déplacement en voiture dans le cadre des missions approuvées par le PO :

L'agent doit envoyer sa demande au service depenses.uitgaven@brucity.education
Le service fait approuver la liste des bénéficiaires par le Collège des Bourgmestre et Echevins.

L’agent complète pour chaque semestre un carnet de bord version Excel transmis par le service des dépenses dans lequel il renseigne les KM parcourus.
Le calcul de l’indemnité se fait suivant un taux calculé à l’index et est envoyé au Département Budget et Finances pour contrôle.
Dès validation, le service des dépenses envoie au bénéficiaire une déclaration de créance avec le montant de l’indemnité et le calcul détaillé.
Le bénéficiaire renvoie la déclaration de créance signée.

Par ailleurs, une copie des polices d’assurance (nom de la compagnie d’assurance et numéro de police) couvrant les membres du personnel en responsabilité civile et professionnelle dans le cadre des missions qu’ils effectuent à la demande de leur Pouvoir organisateur et moyennant accord de leur hiérarchie figure ci – dessous : Ethias – Police 45485656.

ANNEXE XVI

Instruction permanente n° 1 :
Mesures concernant l'ensemble du personnel

Objet : L'application de la législation relative aux risques psychosociaux au travail

L'Instruction permanente n°1 est consultable sur IntraIP – rubrique Ressources « Bibliothèque documentaire »: http://intraip.bruxelles.be/instructionspermanentes

ANNEXE XVII

Directives relatives à l'utilisation des moyens informatiques, des systèmes de communication en réseau et de la téléphonie mis à la disposition des membres du personnel subsidié des institutions scolaires et parascolaires de la Ville de Bruxelles de régime francophone

Les directives relatives à l'utilisation des moyens informatiques, des systèmes de communication en réseau et de la téléphonie sont consultables sur l'IntraIP dans la rubrique « bibliothèque documentaire » : https://intraip.bruxelles.be/directives-informatiques

ANNEXE XVIII

Ressources utiles pour la consultation des instructions permanentes du Département Instruction publique et de la législation communautaire citées dans le présent règlement de travail

1° Textes législatifs :
Disponibles sur le site du Moniteur Belge : www.moniteur.be
2° Législation de la Communauté française :
Disponible également sur le site de la base de données législatives du CDA : www.gallilex.cfwb.be/fr/index.php
3° Circulaires de la Fédération Wallonie-Bruxelles :
Disponibles sur le site de la base de données législatives du CDA: www.gallilex.cfwb.be/fr/index.php
4° Documentation relative au droit du travail :
Disponible sur le site du Service public fédéral Emploi, Travail et Concertationsociale : http://www.emploi.belgique.be
5° Instructions permanentes du Département de l'Instruction publique dela Ville de Bruxelles :
Disponibles sur le site : https://ipcomm001.bruxelles.be/
6° Ressources diverses relatives au système éducatif de la Communauté età son fonctionnement :
Disponibles sur le Portail de l'enseignement en Fédération Wallonie-Bruxelles : www.enseignement.be

Chaque direction d'école veillera à ce que tout membre du personnel enseignant ou assimilé qui le souhaite puisse consulter de manière libre et confidentielle cette documentation en ligne à partir d'un des ordinateurs de l'établissement.

Annexe XIX :

Instruction permanente n° 20 Accidents du travail des membres du

personnel <u>subventionné</u>
par la Fédération Wallonie-Bruxelles(Communauté française)

L'Instruction permanente n° 20 est consultable sur IntraIP – rubrique Ressources « Bibliothèque documentaire »: http://intraip.bruxelles.be/instructionspermanentes

Annexe XX

Projet éducatif et projet pédagogique de la Ville de Bruxelles

Le projet éducatif et le projet pédagogique de la Ville de Bruxelles sont consultables sur IntraIP – rubrique Ressources « Textes de référence »: https://intraip.bruxelles.be/projets-educatif-et-pedagogique