RÉGION DE BRUXELLES-CAPITALE
COMMUNE DE BERCHEM-SAINTE-AGATHE

Extrait du registre aux délibérations du Conseil communal

Présents Joël Riguelle, *Bourgmestre-Président* ;
Jean Marie Colot, Michaël Vander Mynsbrugge, Vincent Riga, Stéphane Tellier, Marc Vande Weyer, Pierre Tempelhof, Agnès Vanden Bremt, *Echevins* ;
Marc Hermans, Monique Dupont, Marie Kunsch, Fatiha Metioui-Amanzou, Chantal Duboccage, Said Chibani, Ndongo Diop, Vincent Lurquin, Yonnec Polet, Katia Van den Broucke, Nicolas Stassen, Nicolas Pantidis, François Robe, Dirk Moors, Maude Van Gyseghem, *Conseillers communaux* ;
Jean-François Culot, *Président du CPAS* ;
Philippe Rossignol, *Secrétaire communal.*

Excusés Peter Decabooter, Christian Boucq, Marc Ghilbert, Luc Demullier, *Conseillers communaux.*

Séance du 28.05.15

#Objet : Département Education et Temps Libre - Ecoles communales maternelles et primaires francophones - Modification du règlement de travail pour le directeur, le personnel enseignant et assimilé des écoles maternelles et primaires de Berchem-Sainte-Agathe#

Séance publique

EDUCATION ET TEMPS LIBRE

Enseignement

LE CONSEIL,

Vu la Nouvelle Loi Communale;
Vu la loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail, modifiée par la loi du 18 décembre 2002 rendant applicable les règlements de travail à l'ensemble du secteur public depuis le 1er juillet 2003;
Vu le décret de la Communauté française du 6 juin 1994 relatif au statut du personnel de l'enseignement subventionné;
Vu le décret définissant la neutralité de l'enseignement de la Communauté française en date du 31 mars 1994;
Vu la décision du Conseil communal du 12 septembre 2013 relative à la modification de l'article 8 et des annexes IV et V du règlement de travail pour le directeur, le personnel enseignant et assimilé des écoles maternelles autonome et primaire de Berchem-Sainte-Agathe;
Vu le protocole de la Commission paritaire communautaire de l'enseignement fondamental officiel subventionné du 14 mars 2013 relative au règlement de travail;
Vu la circulaire n° 4582 du 2 octobre 2013 de la Fédération Wallonie-Bruxelles relative au modèle de règlement de travail pour l'enseignement fondamental;
Vu la restructuration de l'école communale primaire;
Vu que l'ouverture de l'école communale primaire n° 2 est prévue le 1er septembre 2015 sur le territoire de la Commune de Berchem-Sainte-Agathe;
Vu que le projet de texte a été présenté à la séance de la COPALOC du 28 avril 2014;
Vu que les modifications demandées lors de cette COPALOC ainsi que celles demandées lors de la COPALOC du 8 octobre 2014 et du 5 mars 2015, ont été apportées au projet;
Vu que le protocole d'accord a été signé lors de la réunion du 30 avril 2015;

ARRETE ce qui suit:

Article 1:
Le règlement de travail pour le personnel directeur, le personnel enseignant et assimilé des écoles communales maternelles et primaires de Berchem-Sainte-Agathe, est arrêté comme suit ci-dessous.
Article 2:
Le règlement entrera en vigueur à partir du 1er septembre 2015.

« ENSEIGNEMENT OFFICIEL SUBVENTIONNE – REGLEMENT DE TRAVAIL POUR L'ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL – PERSONNEL DIRECTEUR, ENSEIGNANT ET ASSIMILE

Coordonnées du Pouvoir organisateur:
Administration communale de Berchem-Sainte-Agathe
33 avenue du Roi Albert
1082 Berchem-Sainte-Agathe

Dénomination:
1. Ecoles communales maternelles de Berchem-Sainte-Agathe
a) l'Ecole communale maternelle « Sept Etoiles »
Rue de l'étoile polaire 11 à 1082 Berchem-Sainte-Agathe
Tél : 02/465.03.64
b) l'Ecole communale maternelle «Openveld»
Rue Openveld 100-110 à 1082 Berchem-Sainte-Agathe
Tél : 02/465.87.14

Secrétariat des écoles communales maternelles:
Place du Roi Baudouin 1-3
1082 Berchem-Sainte-Agathe
Tél : 02/468.39.91 et fax : 02/464.00.72

2. Ecole communale primaire mixte de Berchem-Sainte-Agathe
a) Ecole communale primaire «Les Glycines»
Place du Roi Baudouin 3 à 1082 Berchem-Sainte-Agathe
Tél : 02/465.30.94 et Fax : 02/464.00.72
b) Ecole communale primaire "Les Lilas" (à partir du 01/09/2015)
Avenue du Hunderenveld 45 à 1082 Berchem-Sainte-Agathe
Tél : à confirmer

L'emploi dans le présent règlement de travail des noms masculins pour les différents titres et fonctions est épicène en vue d'assurer la lisibilité du texte nonobstant les dispositions du décret du 21 juin 1993 relatif à la féminisation des noms de métiers, fonction, grade ou titre.
Tous les textes et dispositions légales et réglementaires cités dans le présent règlement de travail doivent être adaptés à l'évolution de la législation en vigueur.

I. CHAMP D'APPLICATION

Article 1
La loi du 18 décembre 2002 modifiant la loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail impose aux communes et provinces d'adopter un règlement de travail pour leur personnel, en ce compris leur personnel enseignant.

Article 2
Le présent règlement de travail s'applique à tous les membres du personnel soumis aux dispositions:

- *du décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement*

officiel subventionné (à l'exception de l'enseignement de promotion sociale et de l'enseignement artistique à horaire réduit);

- *du décret du 2 juin 2006 relatif au cadre organique et au statut des puériculteurs des établissements d'enseignement maternel ordinaire organisés et subventionnés par la Communauté française;*
- *du décret du 10 mars 2006 relatif aux statuts des maîtres de religion et professeurs de religion.*

Le présent règlement s'applique durant l'exercice des fonctions sur le lieu de travail ainsi que sur tous les lieux qui peuvent y être assimilés (à titre d'exemples: lieux de stage, classes de dépaysement et de découverte, activités extérieures à l'établissement organisées dans le cadre des programmes d'études, etc.).
Le présent règlement s'applique pour toute activité en lien avec le projet pédagogique et d'établissement.
Le présent règlement ne s'applique pas aux catégories du personnel enseignant non statutaire (PTP, ACS, APE, ALE ou enseignants à charge du PO).

Article 3
Un exemplaire à jour du présent règlement ainsi que les différents textes légaux, décrétaux, réglementaires ainsi que les circulaires applicables aux membres du personnel (notamment ceux cités dans le présent règlement de travail), sont rassemblés dans un registre conservé et consultable au sein de l'établissement.
Le registre reprend toutes les adresses des sites relativement à son contenu (notamment: www.cdadoc.cfwb.be, www.enseignement.be, www.emploi.belgique.be, www.moniteur.be, www.cfwb.be, etc.). Autant que possible, il est conservé et consultable dans un local disposant d'une connexion au réseau Internet.
Le registre est mis à la disposition des membres du personnel, qui peuvent le consulter librement pendant les heures d'ouverture de l'établissement, le cas échéant en s'adressant à son dépositaire.
Le dépositaire du registre garantit l'accès libre et entier de celui-ci aux membres du personnel. Son identité est communiquée à la COPALOC et fait l'objet d'une note interne de service.
Le directeur est responsable du contenu du registre, de son actualisation ainsi que de son accès au personnel.

Article 4
Le membre du personnel qui désire consulter les documents dont il est question à l'article 5 peut être aidé par le secrétariat ou le dépositaire du registre et, le cas échéant, recevoir copie du/des texte(s) qui l'intéresse(nt).

Article 5
§ 1er. Le directeur ou le délégué du Pouvoir organisateur (dont le nom est communiqué à la COPALOC) remet à chaque membre du personnel un exemplaire du règlement de travail.
Il remet également un exemplaire à tout nouveau membre du personnel lors de son entrée en fonction.
Il fait signer un accusé de réception dudit règlement au membre du personnel.
§ 2. Si des modifications sont apportées par la suite au règlement de travail, le directeur ou le délégué du Pouvoir organisateur en transmet copie à chaque membre du personnel et fait signer un nouvel accusé de réception.
Il veille alors à mettre à jour le registre visé à l'article 5.

Article 6
Les adresses des organismes suivants sont reprises en annexe du présent règlement de travail:

- *les bureaux régionaux ainsi que les permanences de l'inspection des lois sociales;*
- *le service de l'enseignement du Pouvoir organisateur;*
- *le bureau déconcentré de l'A.G.P.E. (Administration générale des Personnels de l'Enseignement);*
- *les autres adresses utiles aux membres du personnel (médecine du travail, SIPPT ou SEPPT, centre médical du MEDEX, ONAFTS, personnes de référence, Cellule « accident de travail », etc.....);*
- *Les adresses des organes de représentation des pouvoirs organisateurs;*

- *Les adresses des organisations syndicales représentatives.*

II. DEVOIRS ET INCOMPATIBILITES

Article 7
Obligations, devoirs, incompatibilités et interdiction

Les membres du personnel doivent fournir à la demande du Pouvoir organisateur tous les renseignements nécessaires à leur inscription au registre du personnel (état civil, nationalité, composition de ménage, lieu de résidence...). Toute modification doit être signalée au Pouvoir organisateur dans les plus brefs délais. Le membre du personnel a le droit d'avoir accès à son dossier administratif dès qu'il le demande tant au sein de l'établissement qu'auprès des services administratifs de l'enseignement du Pouvoir organisateur dont il relève. Il peut le consulter sur place et obtenir copie de tout document le concernant.

Article 8

§ 1er. Les devoirs et incompatibilités des membres du personnel sont fixés par les articles 6 à 15 du décret du 6 juin 1994:

- *Les membres du personnel doivent, en toute circonstance, avoir le souci constant des intérêts de l'enseignement du Pouvoir organisateur où ils exercent leurs fonctions (article 6);*
- *Dans l'exercice de leur fonction, les membres du personnel accomplissent personnellement et consciencieusement les obligations qui leur sont imposées par les lois, décrets, arrêtés et règlements, par les règles complémentaires des commissions paritaires et par l'acte de désignation (article 7);*
- *Les membres du personnel sont tenus à la correction la plus stricte tant dans leurs rapports de service que dans leurs relations avec les parents des élèves et toute autre personne étrangère au service. Ils doivent éviter tout ce qui pourrait compromettre l'honneur ou la dignité de leur fonction (article 8);*
- *Ils ne peuvent exposer les élèves ou étudiants à des actes de propagande politique, religieuse ou philosophique, ou de publicité commerciale (article 9);*
- *Les membres du personnel doivent fournir, dans les limites fixées par la réglementation, par les règles complémentaires de la commission paritaire compétente et par leur acte de désignation, les prestations nécessaires à la bonne marche des établissements où ils exercent leurs fonctions. Ils ne peuvent suspendre l'exercice de leurs fonctions sans autorisation préalable du Pouvoir organisateur ou de son représentant (article 10);*
- *Les membres du personnel ne peuvent révéler les faits dont ils auraient eu connaissance en raison de leurs fonctions et qui auraient un caractère secret (article 11);*
- *Les membres du personnel ne peuvent solliciter, exiger ou recevoir directement ou par personne interposée, même en dehors de leurs fonctions, mais à raison de celles-ci, des dons, cadeaux, gratifications ou avantages quelconques (article 12);*
- *Ils ne peuvent se livrer à aucune activité qui est en opposition avec la Constitution, les lois du peuple belge qui poursuit la destruction de l'indépendance du pays ou qui met en danger la défense nationale ou l'exécution des engagements de la Belgique en vue d'assurer sa sécurité. Ils ne peuvent adhérer ni prêter leur concours à un mouvement, groupement, organisation ou association ayant une activité de même nature (article 13);*
- *Les membres du personnel doivent respecter les obligations, fixées par écrit dans l'acte de désignation, qui découlent du caractère spécifique du projet éducatif du Pouvoir organisateur auprès duquel ils exercent leurs fonctions (article 14);*
- *Est incompatible avec la qualité de membre du personnel d'un établissement de l'enseignement officiel subventionné, toute occupation qui serait de nature à nuire à l'accomplissement des devoirs qui découlent du caractère spécifique du projet éducatif de ce Pouvoir organisateur ou qui serait contraire à la dignité de la fonction. Les incompatibilités visées à l'alinéa 1er sont indiquées dans tout acte de désignation ou de nomination (article 15).*

Les devoirs et incompatibilités des maîtres et professeurs de religion sont fixés par les articles 5 à 13 du décret du 10 mars 2006.
Le travailleur est tenu de prendre en considération toutes les règles de bienséance, de bonnes mœurs et politesse.
Cela implique également qu'il doit s'abstenir de se rendre coupable de toute forme de racisme et de discrimination et traiter chaque personne avec le respect de la dignité humaine, des sentiments et de la conviction. Toute forme de racisme verbal ou de discrimination basée sur le sexe, le genre humain, la couleur de la peau, l'origine, la descendance, la nationalité et la conviction est interdite et doit entraîner des sanctions disciplinaires.
Le membre du personnel est invité à faire preuve, dans son comportement, de neutralité sur le plan politique, philosophique ou religieux. Les paroles, les actes ou les signes distinctifs qui seraient contraires à cette disposition, sont interdits.
A l'exception de l'exercice des cours philosophiques dans le local de cours, le membre du personnel ne porte aucun symbole visible relatif à ses convictions religieuses, philosophiques ou politiques ou tout autre signe qui compromettrait le respect de la neutralité de l'enseignement communal.
§ 2.Les membres du personnel sont tenus à un devoir général de réserve.
§ 3.Le non-respect par un membre du personnel d'un ou plusieurs articles du présent règlement de travail peut entraîner la mise en œuvre d'une procédure de licenciement ou d'une procédure disciplinaire en application des articles 37 et 38.

Article 8 bis
Les membres du personnel enseignant doivent tenir à jour et avoir à disposition les documents de préparation écrits tels qu'indiqués dans la circulaire n° 205 du 27 mai 2004 pour l'enseignement fondamental.
L'ensemble des préparations et la documentation à la base de celles-ci doivent pouvoir dans les meilleurs délais être mises à la disposition du Pouvoir organisateur et des services d'Inspection de la Communauté française.
Les membres du personnel enseignant transmettent les épreuves d'évaluation des élèves, questionnaires compris, selon les modalités en vigueur dans l'établissement afin de les conserver.
Ils rendent les questions des épreuves d'évaluation sommative, y compris pour la seconde session éventuelle, ainsi qu'un aperçu des critères de correction et leur pondération selon les modalités en vigueur dans l'établissement.
Les membres du personnel enseignant sont également tenus de collaborer au relevé de présence des élèves selon les modalités en vigueur dans l'établissement.

Article 8 ter
En raison des responsabilités qui découlent des articles 1382 à 1384 (surtout 1384) du code civil, les membres du personnel exercent un devoir de surveillance sur les élèves qui leur sont confiés dans les limites des moyens qui leur sont dévolus pour ce faire.

Article 8 quater
Les membres du personnel qui exercent ou exerceront une activité accessoire rémunérée quelconque hors enseignement dans le respect des articles 15 à 17 du décret du 6 juin 1994 en informeront leur Pouvoir organisateur.

III. HORAIRE DE TRAVAIL

Article 9
Les directeurs sont présents pendant la durée des cours. Sauf si le Pouvoir organisateur en décide autrement, ils dirigent les séances de concertation, conseils de classes, coordination et assument la responsabilité de ces séances. Ils ne peuvent s'absenter que pour les nécessités du service et avec l'accord du Pouvoir organisateur.
Ceux qui n'assurent pas de périodes de cours sont présents en outre au moins 20 minutes avant le début des cours et 30 minutes après leur fin.

Article 10
La charge hebdomadaire de travail des divers types de fonctions dans l'enseignement fondamental ordinaire se trouvent en annexe.

Articles 11 à 13 ne sont pas repris car ne sont pas d'application dans les écoles communales de Berchem-Sainte-Agathe (ils ne concernent pas l'enseignement fondamental ordinaire)

Article 14
Les prestations du personnel enseignant qui sont visées dans le présent règlement ne comprennent pas le temps de préparation des cours et de correction des travaux.

Article 15
La charge hebdomadaire de travail des divers types de fonctions des membres du personnel des autres catégories des écoles se trouvent en annexe.

Article 16
§ 1er. L'horaire d'ouverture des établissements est repris en annexe.
§ 2. A titre indicatif, au début de chaque année scolaire, le membre du personnel reçoit du directeur un document lui indiquant les heures d'ouverture de l'école ainsi que le calendrier annuel de l'établissement tel que visé à l'article 20 du présent règlement de travail.

Article 17
L'horaire des membres du personnel chargés de fonctions à prestations complètes peut être réparti sur tous les jours d'ouverture de l'établissement.

Article 18
L'horaire des membres du personnel de l'enseignement fondamental, chargés de fonctions à prestations incomplètes, est déterminé de la manière suivante:

VOLUME DES PRESTATIONS	REPARTITIONS MAXIMALES SUR :	LIMITATIONS A :
Inférieur à 2/5ème temps	3 jours	3 demi-journées
Egal à 2/5ème temps	3 jours	4 demi-journées
Entre 2/5ème et ½ temps	3 jours	4 demi-journées
Egal au ½ temps	4 jours	5 demi-journées
Egal à ¾ temps	4 jours	6 demi-journées
Entre ¾ et 4/5ème temps	4 jours	7 demi-journées
Egal à 4/5ème temps	4 jours	7 demi-journées

L'impossibilité matérielle d'appliquer cette répartition doit être constatée par la COPALOC.

Article 19
Les prestations des membres du personnel enseignant, directeur et assimilé s'effectuent durant les jours et heures d'ouverture de l'établissement, selon les grilles-horaires telles qu'elles sont mises à disposition du service de la vérification de la Communauté française et qui leur sont communiquées individuellement par écrit et tenues à disposition des membres du personnel dans une farde.
Les horaires individuels sont définis par le Pouvoir organisateur ou son délégué et soumis à la concertation en assemblée plénière de l'établissement avec les membres du personnel en début d'année scolaire en tenant compte des exigences du projet d'établissement, des programmes, des nécessités pédagogiques et d'une répartition équitable des tâches. Il en va de même pour toute modification qui y serait apportée par la suite, sauf cas de force majeure.
L'horaire individuel est communiqué au membre du personnel et aux membres de la COPALOC avant sa

mise en application. La COPALOC remet un avis sur l'organisation générale des horaires et examine les éventuels cas litigieux.
Il garantit à chaque membre du personnel prestant une journée complète une interruption de 35 minutes minimum sur le temps de midi.
Cette garantie s'étend aux membres du personnel qui assurent sur base volontaire les surveillances des repas de midi.
Le membre du personnel est tenu d'être présent sur son lieu de travail, durant ses prestations. Tout départ justifié par des raisons urgentes de santé ou de force majeure doit être immédiatement signalé au directeur ou à son délégué. Tout autre départ anticipé ou momentané est subordonné à l'autorisation préalable du Pouvoir organisateur ou de son délégué.

Article 20
Au début de l'année scolaire, la direction de l'établissement établit en assemblée plénière de l'établissement en concertation avec les membres du personnel un calendrier des activités (conseils de classe, réunions de parents) qui se dérouleront durant l'année scolaire et leur durée prévisible afin de permettre au membre du personnel d'organiser son agenda.
Il sera tenu compte de la problématique des membres du personnel exerçant leur fonction dans plusieurs établissements.
Toute modification de ce calendrier doit faire l'objet d'une concertation avec les membres du personnel, sauf en cas d'événement imprévisible lors de la planification initiale et revêtant un caractère urgent ou de force majeure.
Ce calendrier est soumis préalablement pour approbation à la COPALOC. Il est communiqué au membre du personnel avant sa mise en application.

IV. REMUNERATION

Article 21
§ 1er. Les subventions-traitements afférentes aux rémunérations sont payées, par virement, au numéro de compte bancaire indiqué par les membres du personnel.
Elles sont fixées et liquidées par la Communauté française dans le respect des dispositions de l'arrêté royal du 15 avril 1958 portant statut pécuniaire du personnel enseignant, scientifique et assimilé du Ministère de l'Instruction publique, pour l'enseignement de plein exercice.
§ 2. Les échelles de traitement attribuées aux fonctions du personnel directeur et enseignant et assimilé sont déterminées par l'arrêté royal du 27 juin 1974.
§ 3. La loi du 12 avril 1965 concernant la protection de la rémunération des travailleurs est applicable aux rémunérations des membres du personnel directeur, enseignant et assimilé.
§ 4. La matière relative aux maîtres de stage dans l'enseignement fondamental organisés ou subventionnés par la Communauté française, est réglée par les dispositions suivantes:

- *l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17 mai 2001 (pris en application du décret du 12 décembre 2000 définissant la formation initiale des directeurs et des régents);*
- *l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 21 juin 2001 (pris en application du décret du 8 février 2001 définissant la formation initiale des agrégés de l'enseignement secondaire supérieur);*
- *l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 3 juillet 2003 (pris en application du décret du 14 novembre 2002 définissant l'organisation des stages inclus dans les activités d'intégration professionnelle des études conduisant au diplôme de spécialisation en orthopédagogie).*

Conformément aux trois arrêtés du Gouvernement précités, le montant de leur allocation est adapté chaque année dans une circulaire, en tenant compte des fluctuations de l'indice-santé, l'indice de référence étant celui de septembre 2001 fixé à 1.2652.
§ 5. Tous les mois, les membres du personnel ont accès via un accès Internet individualisé à une fiche individuelle qui reprend les principaux éléments de rémunération (revenu brut, retenues de sécurité sociale

et de précompte professionnel ainsi que le net versé).
Les membres du personnel reçoivent annuellement de la Communauté française une fiche de rémunération. A leur demande, ils obtiennent du Pouvoir organisateur les copies des extraits de paiement qui les concernent.
§ 6. L'intervention dans les frais de déplacement a lieu aux conditions et selon les modalités fixées par le décret du 17 juillet 2003 et la circulaire n° 2561 du 18 décembre 2008 intitulée « Intervention de l'employeur dans les frais de déplacement en commun public et/ou dans l'utilisation de la bicyclette des membres du personnel » ou tout autre document qui viendrait l'actualiser ou la remplacer.
§ 7. En ce qui concerne le paiement des surveillances durant le temps de midi, il est renvoyé à l'arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 18 juillet 1991 relatif aux surveillances de midi dans l'enseignement maternel, primaire ordinaire et spécialisé.
§ 8. En application de l'Article 1384 8-1° de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 13 septembre 1995, l'organisation et les conditions d'exercice des prestations complémentaires assurées par le personnel enseignant en dehors du temps scolaire de travail sont fixées par la COPALOC.

V. BIEN-ETRE AU TRAVAIL ET TUTELLE SANITAIRE

Article 22

§ 1er. La matière du bien-être au travail est réglée par:

- *la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail ainsi que ses arrêtés d'application.*

§ 2. Les renseignements nécessaires en matière de bien-être au travail se trouvent en annexe IV du présent règlement.

Article 22 bis

Chaque membre du personnel doit prendre soin dans l'exercice de ses fonctions et selon les possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses omissions au travail, conformément à sa formation et aux instructions de son Pouvoir organisateur qui seront précisées en COPALOC.

Article 23

Les membres du personnel féminin qui le souhaitent bénéficient, pendant une durée de 12 mois à partir de la naissance de l'enfant, 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'allaitement.
Le Pouvoir organisateur ou son délégué met un endroit discret, bien aéré, bien éclairé, propre et convenablement chauffé à la disposition du membre du personnel afin de lui permettre d'allaiter ou de tirer son lait dans des conditions appropriées.

Article 24

Il est interdit de fumer dans les locaux scolaires fréquentés par les élèves, que ceux-ci soient présents ou pas. 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 prévues par les décrets du 6 juin 1994, du 10 mars 2006 et du 2 juin 2006.

Article 24 bis

Une politique préventive en matière d'alcool et de drogue sera menée dans les établissements conformément à la décision de la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné prise en sa séance du 28.09.2010, reprise en annexe.

Article 24 ter

A l'occasion de l'utilisation tant dans le cadre privé que professionnel des moyens de communication électroniques, et notamment des réseaux sociaux, les membres du personnel veilleront à respecter les règles déontologiques inhérentes à leur profession et à leur statut. Ces règles sont rappelées dans la décision de la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné du 20.06.2007 et dans la charte informatique du Pouvoir organisateur approuvée par la COPALOC.

VI. ACCIDENTS DU TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES

Article 25

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

- *la loi du 3 juillet 1967 sur la prévention ou la réparation des accidents du travail, des accidents survenus sur le chemin du travail et des maladies professionnelles;*
- *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;*
- *l'arrêté royal du 5 janvier 1971 relatif à la réparation des dommages résultant des maladies professionnelles dans le secteur public ainsi que les circulaires qui s'y rapportent;*
- *la circulaire n° 1345 du 24 janvier 2006 intitulée « Accidents du travail et maladies professionnelles – Contacts avec la Cellule des accidents du travail de l'enseignement ».*

§ 2. Le membre du personnel victime d'un accident de travail (sur le lieu du travail ou sur le chemin du travail), avertira ou fera avertir immédiatement, sauf cas de force majeure, le Pouvoir organisateur ou son délégué qui prendra les mesures qui s'imposent et apportera toute l'aide nécessaire afin de régler administrativement le problème (déclaration d'accident).
Il enverra un certificat médical (formulaire S.S.A. 1B, disponible sur le site internet www.adm.cfwb.be, circulaire n° 1369) au centre médical dont il dépend.
La direction met à tout moment à la disposition du personnel une réserve desdits certificats sur lesquels elle aura inscrit le numéro de l'école.

Article 26

Le Pouvoir organisateur souscrit, en tant qu'employeur, une police d'assurance pour couvrir la responsabilité civile professionnelle de chaque membre du personnel dans le cadre des activités scolaires.

VII. ABSENCES POUR CAUSE DE MALADIE OU INFIRMITE

Article 27

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

- *le décret du 5 juillet 2000 fixant le régime des congés et de disponibilité pour maladie ou infirmité de certains membres du personnel de l'enseignement;*
- *le décret du 22 décembre 1994 portant des mesures urgentes en matière d'enseignement.*

§ 2. Le membre du personnel doit, sauf cas de force majeure dûment justifié, avertir ou faire avertir la direction ou le délégué désigné à cet effet le jour-même (de préférence avant le début de ses prestations) par la voie la plus rapide (le téléphone par exemple); il précisera ou fera préciser la durée probable de l'absence.
Il prendra toutes les mesures nécessaires, sauf cas de force majeure, pour être en ordre au point de vue administratif, conformément à la circulaire n° 3012 du 8 février 2010 intitulée « Contrôle des absences pour maladie des membres des personnels de l'Enseignement en Communauté française – Instructions et informations complètes. » ou tout autre document qui viendrait l'actualiser ou la remplacer.

La circulaire n° 4646 de la Fédération Wallonie-Bruxelles du 3 décembre 2013 reprend la procédure de transmission des certificats médicaux (voir annexe).
La direction met à tout moment à disposition des membres du personnel une réserve des formulaires à remplir ainsi que le vade mecum repris dans la circulaire 3012 précitée. Le membre du personnel doit s'assurer qu'il dispose bien chez lui d'une réserve suffisante de ces formulaires.

Article 27 bis
L'inobservance du § 2 des articles 21 et 23 du présent règlement pourrait entraîner le caractère irrégulier de l'absence et la perte du droit à la subvention-traitement pour la période d'absence.

VIII. ACTES DE VIOLENCE ET HARCELEMENT

Article 28
Les dispositions relatives aux actes de violence et au harcèlement sont reprises:

- *dans la loi du 11 juin 2002 relative à la protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail;*
- *dans l'arrêté royal du 11 juillet 2002 relatif à la protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail;*
- *dans la circulaire n° 1551 du 19 juillet 2006 intitulée « Guide de procédure pour la mise en application de la loi du 11 juin 2002 relative à la protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail »;*
- *dans les articles 37quater à 37decies de l'arrêté royal du 25 octobre 1971 précité;*
- *dans les articles 47 à 49 du décret du 2 juin 2006;*
- *dans la circulaire n° 1836 du 11 avril 2007 intitulée « Information des membres du personnel des établissements scolaires au sujet des droits des victimes d'actes de violence ».*

Article 29
Le soutien psychologique et/ou juridique aux victimes d'actes de violence ou de harcèlement est réglé par les dispositions suivantes:

- *l'article 28 du décret du 30 juin 1998 visant à assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale, notamment par la mise en œuvre de discriminations positives;*
- *l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17 mai 1999 portant application de l'article 28 du décret du 30 juin 1998 visant à assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale, notamment par la mise en œuvre de discriminations positives.*

Article 30
§ 1. Aucune forme de harcèlement moral, sexuel et de violence au travail ne peut être admise ou tolérée.
Le harcèlement sexuel se définit comme toute forme de comportement verbal, non verbal ou corporel de nature sexuelle dont celui qui se rend coupable sait ou devrait savoir qu'il affecte la dignité des hommes et des femmes sur les lieux de travail.
Par harcèlement moral au travail, on entend les conduites abusives et répétées, tels les comportements verbaux, non-verbaux ou corporels, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à la personnalité ou l'intégrité psychique d'un travailleur, voire à sa vie privée, et dont celui qui s'en rend coupable sait ou devrait savoir qu'il affecte la dignité des hommes et des femmes sur les lieux de travail.
On appelle violence au travail, toute situation de fait où un travailleur est persécuté, menacé ou agressé verbalement, psychiquement ou physiquement lors de l'exécution de son travail ou des comportements instantanés d'agression physique ou verbale.
Tout membre du personnel qui s'estime victime d'un harcèlement sexuel, moral ou de violence au travail, quel qu'en soit l'auteur, a le droit de porter plainte et ce sans crainte de représailles ou de mesures de rétorsion.

§ 2. Mesures de prévention
Le Pouvoir organisateur doit déterminer les mesures concrètes pour protéger les travailleurs contre la violence et le harcèlement au travail. Celles-ci portent au minimum sur:

- *les aménagements matériels des lieux de travail afin de prévenir la violence ou le harcèlement au travail;*
- *la définition des moyens mis à la disposition des victimes pour obtenir de l'aide et de la manière de s'adresser au conseiller en prévention et à la personne de confiance;*
- *l'investigation rapide et en toute impartialité des faits de violence et de harcèlement;*
- *l'accueil, l'aide et l'appui requis aux victimes;*
- *les mesures de prise en charge et de remise au travail des victimes;*
- *les obligations de la ligne hiérarchique dans la prévention des faits de violence et de harcèlement;*
- *l'information et la formation des travailleurs.*

Ces mesures doivent être soumises pour accord préalable à la COPALOC.
§ 3. La victime d'un harcèlement sexuel, moral ou de violence au travail peut recevoir de l'aide ou des conseils auprès du conseiller en prévention et, si elle existe, de la personne de confiance.
§ 4. Lorsque les tentatives de conciliation lancées par la personne de confiance ou le conseiller en prévention échouent, la procédure est la suivante:

- *La victime rédige une plainte motivée à l'attention de la personne de confiance (qui la transmet immédiatement au conseiller en prévention) ou du conseiller en prévention.*
- *Le conseiller en prévention entend la victime et les témoins.*
- *Le conseiller en prévention avise le Pouvoir organisateur en l'invitant à prendre des mesures adéquates afin de mettre fin aux actes de violence ou de harcèlement.*
- *Lorsque la plainte est retenue par le Pouvoir organisateur, elle peut servir de base à une procédure disciplinaire (pour les membres du personnel définitif) ou peut constituer un motif grave justifiant le licenciement (pour les membres du personnel temporaire).*

IX. DROITS ET OBLIGATIONS DU PERSONNEL DE SURVEILLANCE (Fonctions de promotion et de sélection)

A. Missions

Article 31
Pour les fonctions de promotion et de sélection du personnel directeur et enseignant dont les titulaires doivent assumer des missions de contrôle, de surveillance et de direction, il importe de se référer aux dispositions réglementaires suivantes:

- *fonctions de direction: le Titre II, chapitre 1 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs;*
- *fonctions de sélection et autres fonctions de promotion: chapitres IV et V du décret du 6 juin 1994.*

Article 32
§ 1er. Au niveau fondamental, le Pouvoir organisateur désigne le membre du personnel enseignant chargé d'assurer ses tâches en cas d'absence. Il veillera aussi à préciser les responsabilités et limites de l'autorité du remplaçant. Il en informe l'ensemble de l'équipe pédagogique par la voie usuelle des communications de service.
§ 2. Le directeur est tenu de signaler son absence au Pouvoir organisateur et à son remplaçant et de mettre à la disposition de ce dernier les éléments nécessaires à l'accomplissement de cette tâche.
Il indiquera au Pouvoir organisateur et à son remplaçant la durée probable de son absence ainsi que dans

la mesure du possible, les coordonnées permettant de le joindre en cas de force majeure.
§ 3. L'absence dont il est question aux paragraphes précédents est une absence occasionnelle. Tout remplacement temporaire (non occasionnel) ou définitif devra faire l'objet du respect des dispositions statutaires en la matière.
§ 4. En début d'année scolaire, chaque membre du personnel reçoit un organigramme des responsables du Pouvoir organisateur en matière d'enseignement.

B. Lettre de mission

Article 33
§ 1er. Le directeur exerce sa mission générale et ses missions spécifiques conformément au contenu de la lettre de mission qui lui a été remise par son Pouvoir organisateur, conformément au chapitre III du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs.
Mission générale
Le directeur est le représentant du Pouvoir organisateur. Il met en œuvre au sein de l'établissement le projet pédagogique de son Pouvoir organisateur dans le cadre de la politique éducative de la Communauté française.
Le directeur a une compétence générale d'organisation de l'établissement. Il analyse régulièrement la situation de l'établissement et promeut les adaptations nécessaires.
Missions spécifiques

- *Axe pédagogique et éducatif : le directeur assure la gestion de l'établissement scolaire sur le plan pédagogique et éducatif;*
- *Axe relationnel: le directeur assure la gestion et la coordination de l'équipe éducative ; il est responsable des relations de l'établissement scolaire avec les élèves, les parents et les tiers ; il représente son établissement dans le cadre de ses relations extérieures;*
- *Axe administratif, matériel et financier : le directeur organise les horaires et les attributions des membres du personnel dans le cadre de la législation existante; il gère les dossiers des élèves et des membres du personnel, il veille à l'application des consignes de sécurité et d'hygiène au sein de l'établissement.*

§ 2. Les dispositions similaires concernant les fonctions de sélection et les autres fonctions de promotion sont fixées par le décret du 6 juin 1994 précité.

C. Evaluation formative

Article 34
En ce qui concerne l'évaluation formative:

- *les dispositions concernant les fonctions de direction sont fixées par le Titre III, chapitre II, Section 3 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs;*
- *les dispositions concernant les fonctions de sélection et les autres fonctions de promotion sont fixées par le décret du 6 juin 1994 précité.*

X. CONGES DE VACANCES ANNUELLES - JOURS FERIES

Article 35
§ 1er. La matière des congés de vacances annuelles et jours fériés est réglée par les dispositions suivantes:

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

§ 2. Le nombre de jours de classe est fixé par les dispositions suivantes:
Enseignement fondamental ordinaire: l'article 14 du décret du 13 juillet 1998 portant organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire et modifiant la réglementation de l'enseignement.
§ 3. Pour connaître avec précision le nombre de jours de classe et les jours de congé pour l'année en cours, il faut se référer aux arrêtés du Gouvernement en la matière les fixant année par année. Ils seront communiqués au personnel ou tenus à leur disposition.
Il convient également à cet égard de se référer à la loi du 19 juillet 1971 relative à la structure générale et à l'organisation de l'enseignement secondaire, telle que modifiée par le décret du 29 février 2008 relatif à l'organisation des épreuves d'évaluation sommative dans l'enseignement secondaire ordinaire.

XI. AUTRES CONGES - DISPONIBILITES - NON-ACTIVITE

Article 36
A. Les congés applicables aux membres du personnel (temporaires et définitifs) sont les suivants:

	DÉFINITIFS	*TEMPORAIRES*
1. Congé de circonstances et de convenances personnelles		
1.1. Congés exceptionnels	*A.R. 15/01/1974, Article 1384 5*	
1.2. Congés exceptionnels pour cas de force majeure	*A.R. 15/01/1974, Article 1384 5bis*	
1.3. Congé pour don de moelle Osseuse	*A.R. 15/01/1974, Article 1384 7*	
1.4. Congé pour motifs impérieux d'ordre familial	*A.R. 15/01/1974, Article 1384 9, littera a)*	
1.5. Congé pour accomplir un stage dans un autre emploi de l'État,	*A.R. 15/01/1974, Article 1384 9, littera b)*	-
1.6. Congé pour présenter une candidature aux élections législatives ou provinciales	*A.R. 15/01/1974, Article 1384 9, littera c)*	-
1.7. Congé « protection civile »	*A.R. 15/01/1974, Article 1384 10*	-
1.8. Congé pour suivre des cours, se préparer à passer des examens et subir des examens	*A.R. 15/01/1974, Article 1384 11*	-
1.9. Congé pour subir les épreuves prévues par l'A.R. du 22/03/1969	*A.R. 15/01/1974, Article 1384 12*	-
1.10. Congé de promotion sociale	*A.R. 15/01/1974, Article 1384 13*	-
2. Congé d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officieuse	*A.R. 15/01/1974, arts. 13bis et 13ter*	
3. Congé pour exercer provisoirement une autre fonction dans l'enseignement		
3.1. Dans l'enseignement autre que l'enseignement		

universitaire		
3.1.1. Exercice d'une fonction de sélection ou d'une fonction de promotion	*A.R. 15/01/1974, Article 1384 14, § 1er, 1° ou 2°*	-
3.1.2. Exercice d'une fonction également ou mieux rémunérée	*A.R. 15/01/1974, Article 1384 14, § 1er, 3°*	-
3.1.3. Exercice d'une fonction moins bien rémunérée	*A.R. 15/01/1974, Article 1384 14, § 1er, 4°*	-
3.2. Dans l'enseignement universitaire	*A.R. 15/01/1974, Article 1384 14, § 2*	-
4. Congé pour prestations réduites en cas de maladie ou d'invalidité	*A.R. 15/01/1974, arts. 19 à 22*	-
5. Congé pour prestations réduites justifié par des raisons sociales ou familiales	*A.R. 15/01/1974, arts. 23 à 26* *Décret 17/07/2002 portant modifications urgentes en matière d'enseignement*	-
6. Congé pour accomplir des prestations militaires en temps de paix (POUR MEMOIRE)	*A.R. 15/01/1974, Article 1384 27*	-
7. Congé pour activité syndicale	*A.R. 15/01/1974, Article 1384 29*	-
8. Congé pour prestations réduites justifié par des raisons de convenances personnelles	*A.R. 15/01/1974, arts. 30 à 32* *Décret 17/07/2002*	-
9. Congé politique		
9.1. Exercice d'un mandat de bourgmestre, échevin, conseiller communal, président du conseil de l'aide sociale, membre du conseil de l'aide sociale ou de conseiller provincial	*A.R. 15/01/1974, arts. 41 à 50* *Décret 17/07/2002*	-
9.2. Exercice d'un mandat de membre du Conseil ou du Gouvernement de la Communauté française	*Décret 10/04/1995*	
9.3. Exercice d'un mandat de membre d'une assemblée législative ou d'un gouvernement autres que le Conseil ou le Gouvernement de la Communauté française	*Décret 10/04/1995*	
10. Congé de maternité et mesures de protection de la maternité		

10.1. Congé de maternité	*A.R. 15/01/1974, arts. 51 à 55* *Décret 05/07/2000, Article 1384 5*	*A.R. 15/01/1974, arts. 51 à 55Décret 05/07/2000, Article 1384 5*
10.2. Congé de paternité	*A.R. 15/01/1974, Article 1384 56*	
10.3. Mesures d'écartement des femmes enceintes ou allaitantes	*Décret 08/05/2003, arts. 40 à 48*	
10.4. Pauses d'allaitement	*A.R. 15/01/1974, arts. 57 à 65*	
11. Congé prophylactique	*Décret 20/12/2001 relatif à la promotion de la santé à l'école* *AGCF 17/07/2002*	
12. Congé pour prestations réduites, justifiées par des raisons de convenances personnelles, accordé au membre du personnel qui a au moins deux enfants à charge qui n'ont pas dépassé l'âge de 14 ans ou âgé de 50 ans	*AECF 22/06/1989*	-
13. Congé pour interruption de carrière	*AECF 03/12/1992* *Décret 20/12/1996*	*AECF du 3/12/92 :* *Octroi de soins palliatifs, octroi de soin à un membre du ménage ou de la famille gravement malade, dans le cadre d'un congé parental (naissance ou adoption d'un enfant)*
14. Congé parental	*AECF 02/01/1992*	
15. Congé pour mission	*Décret 24/06/1996* *Décret 17/07/2002*	-
16. Congé de maladie	*Décret 05/07/2000* *Décret 22/12/1994*	
17. Congé pour don d'organe	*Décret du 23 janvier 2009*	
18. Congé pour activités sportives	*Décret du 23 janvier 2009*	

B. Les disponibilités applicables aux membres du personnel définitifs sont les suivantes:

1. Disponibilité pour convenances personnelles	*A.R. 18/01/1974, arts 13 et 14*

2. Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite	*A.R. du 31/03/1984, arts. 7 à 10quater*
2.1. Type 1 : 55 ans – 20 ans de service	*A.R. 31/03/1984, Article 1384 8*
2.2. Type 2 : 55 ans – disponibilité par défaut d'emploi	*A.R. 31/03/1984, Article 1384 10*
2.3. Type 3 : 55 ans – remplacement par un membre du personnel en disponibilité par défaut d'emploi	*A.R. 31/03/1984, Article 1384 10bis*
2.4. Type 4 : 55 ans – disponibilité partielle	*A.R. 31/03/1984, Article 1384 10ter*
3. Disponibilité pour mission spéciale	*Décret 24/06/1996*
4. Disponibilité pour maladie	*Décret 05/07/2000, arts 13 à 17*
5. Disponibilité par défaut d'emploi	*A.R 22/03/1969, arts 167 à 167ter* *A.R. du 18.01.1974, arts. 1er à 3nonies.* *A.R. du 25/10/1971, Article 1384 47ter et s.*

C. Les absences réglementairement autorisées dont peuvent bénéficier les membres du personnel définitifs:

Absence de longue durée justifiée par des raisons familiales	*A.R. 25/11/1976*

D. La non-activité est réglée par les dispositions suivantes:
Un membre du personnel est dans la position de non-activité dans les mêmes conditions que dans l'enseignement de la Communauté (articles 161 à 163 de l'arrêté royal du 22 mars 1969).

XII. CESSATION DES FONCTIONS

Article 37
Les modalités de fin de fonctions des membres du personnel temporaires sont fixées aux articles 22, 25 à 27 et 58 du décret du 6 juin 1994.
En ce qui concerne les maîtres de religion désignés à titre temporaire, les modalités de fin de fonction sont fixées aux articles 26 à 29 et 110 du décret du 10 mars 2006.
Les modalités de fin de fonction des membres du personnel définitif sont fixées aux articles 58 et 59 du décret du 6 juin 1994.
En ce qui concerne les maîtres de religion nommés à titre définitif, les modalités de fin de fonction sont fixées à l'article 111 du décret du 10 mars 2006.
En ce qui concerne les puéricultrices nommées à titre définitif, les modalités de fin de fonction sont fixées à l'article 81 du décret du 2 juin 2006 relatif au cadre organique des puériculteurs des établissements d'enseignement maternel ordinaire organisés et subventionnés par la Communauté française.
Sans préjudice du pouvoir d'appréciation du juge, est considéré comme constituant une faute grave permettant au Pouvoir organisateur un licenciement sans préavis, tout manquement qui rend immédiatement et définitivement impossible toute collaboration professionnelle entre le membre du personnel temporaire et son Pouvoir organisateur (article 25 §2 du décret du 6 juin 1994 et article 27 du décret du 10 mars 2006).
Par ailleurs, un membre du personnel peut être écarté de ses fonctions sur-le-champ en cas de faute grave pour laquelle il y a flagrant délit ou lorsque les griefs qui lui sont reprochés revêtent un caractère de gravité tel qu'il est souhaitable, dans l'intérêt de l'enseignement, que le membre du personnel ne soit plus présent à l'école (article 60 §4 et 63 ter §3, du décret du 6 juin 1994 et article 57 §3 du décret du 10 mai 2006).

XIII. REGIME DISCIPLINAIRE – SUSPENSION PREVENTIVE – RETRAIT D'EMPLOI DANS L'INTERET DU SERVICE

Article 38

La hiérarchie des peines disciplinaires qui peuvent être infligées aux membres du personnel nommés à titre définitif sur base du décret du 6 juin 1994 ainsi que la procédure à suivre sont énoncées aux articles 64 et suivants dudit décret.
La hiérarchie des peines disciplinaires qui peuvent être infligées aux maîtres de religion nommés à titre définitif sur base du décret du 10 mars 2006 ainsi que la procédure à suivre sont énoncées aux articles 37 et suivants dudit décret.
La hiérarchie des peines disciplinaires qui peuvent être infligées aux puéricultrices nommées à titre définitif sur base du décret du 2 juin 2006 ainsi que la procédure à suivre sont énoncées à l'article 67 dudit décret.
La suspension préventive est réglée, respectivement, par les articles 60 à 63 du décret du 6 juin 1994 pour les membres du personnel ; des articles 55 et suivants du décret du 10 mars 2006 pour les maîtres de religion et de l'article 67 du décret du 2 juin 2006 pour les puériculteurs.
Le retrait d'emploi dans l'intérêt du service est réglé par les articles 81 à 83 du décret du 6 juin 1994 pour les enseignants, des articles 76 à 78 du décret du 10 mars 2006 pour les maîtres de religion et de l'article 64 du décret du 2 juin 2006 pour les puériculteurs.

XIV. COMMISSIONS PARITAIRES

A) Commissions paritaires locales

Article 39

§ 1er. En ce qui concerne les compétences, la composition et le fonctionnement des Commissions paritaires locales (COPALOC), la matière est réglée par:

- *les articles 93 à 96 du décret du 6 juin 1994;*
- *l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 13 septembre 1995.*

§ 2. Les membres de la Commission paritaire locale sont repris en annexe VI.

B) Commission paritaire centrale

Article 40

En cas de litige dans le cadre de l'adoption - ou de la modification - des règlements de travail, l'article 15quinquies § 2 de la loi du 8 avril 1965 a établi une procédure spécifique, prévoyant l'intervention d'un fonctionnaire du Contrôle des lois sociales visant à la conciliation des points de vue des parties.
Dans l'hypothèse où l'Inspecteur des lois sociales ainsi désigné ne parviendrait pas à une conciliation des points de vue, il est convenu que le différend soit porté alors à la connaissance de la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné. »

Le Conseil approuve le projet de délibération.
23 votants : 23 votes positifs.

3 annexes
protocle d'accord RT fondamental.pdf, PV 5 mars 2015.pdf, Annexes RT.docx

AINSI FAIT ET DÉLIBÉRÉ EN SÉANCE.

Par ordonnance :
Le Secrétaire communal,
(s) Philippe Rossignol

Le Bourgmestre-Président,
(s) Joël Riguelle

POUR EXTRAIT CONFORME
Berchem-Sainte-Agathe, le 01 juin 2015

Par ordonnance :
Le Secrétaire communal,

Philippe Rossignol

Le Bourgmestre-Président,

Joël Riguelle