



RÈGLEMENT DE TRAVAIL

EPFC

Avenue de l'Astronomie 19
1210 BRUXELLES

À jour au 06/02/2020

Les dernières modifications apportées concernent :

- Page 14 : désignation d'une personne de confiance.

- Table des matières

1. DISPOSITIONS GENERALES	1
2. DUREE DE TRAVAIL, ATTRIBUTIONS, HORAIRE DES PRESTATIONS	2
3. PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES	3
4. ABSENCES	3
5. REMUNERATIONS	7
6. DOSSIER DU MEMBRE DU PERSONNEL.....	7
7. OBLIGATIONS INCOMBANT AUX MEMBRES DU PERSONNEL.....	9
8. FIN DE CONTRAT	9
9. RESPONSABILITE CIVILE PROFESSIONNELLE.....	10
10. SERVICES, COMITES ET CONSEIL	11
11. SOINS MEDICAUX D'URGENCE	12
12. RISQUES PSYCHOSOCIAUX, VIOLENCE, HARCELEMENT MORAL OU SEXUEL.....	12
13. UTILISATION DES MOYENS DE COMMUNICATION ELECTRONIQUE.....	15
14. PREVENTION DE L'ALCOOL ET DES DROGUES	20

Le présent document est également disponible sur l'extranet

1. DISPOSITIONS GENERALES

Art. 1

Les dispositions du présent règlement de travail résultent principalement du décret du 1^{er} février 1993 portant sur le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement libre subventionné, tel que modifié.

Art. 2

Le présent règlement de travail s'applique aux membres du personnel visé à l'article 1 du décret du 1^{er} février 1993, aux experts visés à l'article 2 de l'arrêté de l'exécutif de la Fédération Wallonie-Bruxelles du 26 janvier 1993 ainsi qu'aux étudiants stagiaires accueillis au sein de l'EPFC.

Il règle, dans le cadre du contrat d'engagement, les relations de travail entre le Pouvoir organisateur et les membres du personnel directeur, enseignant et d'expertise, et du personnel auxiliaire d'éducation.

Sauf mention explicite du contraire dans le présent règlement, les dispositions qui suivent sont applicables à tous les membres du personnel visés à l'alinéa 1^{er}, sans distinction de sexe, d'âge, de nationalité et de fonction.

Art. 3

Les membres du personnel reconnaissent la responsabilité particulière du Pouvoir organisateur, de ses fondés de pouvoir, des membres de la direction et l'autorité qui en découle.

Ils mettent tout en œuvre pour collaborer avec eux et avec leurs collègues à la mission pédagogique de l'institution.

Dans leurs rapports réciproques, le Pouvoir organisateur, ses fondés de pouvoir, les membres de la direction et les membres du personnel se respectent mutuellement.

Art. 4

Le Pouvoir organisateur confie à la direction l'animation et la guidance pédagogique des membres du personnel et l'appréciation de leur travail. La direction assume cette tâche dans le respect et l'esprit du projet éducatif de l'établissement d'enseignement.

Les responsables pédagogiques fourniront leurs directives méthodologiques et didactiques, après concertation avec le ou les membre(s) du personnel concerné(s) sans qu'il ne soit porté préjudice au projet éducatif.

Conformément à l'article 9 du décret du 1^{er} février 1993, le Pouvoir organisateur met à disposition des membres du personnel les instruments et les matières nécessaires à l'accomplissement de leur travail.

2. DUREE DE TRAVAIL, ATTRIBUTIONS, HORAIRE DES PRESTATIONS

N.B. : les mesures pouvant modifier l'organisation ou les conditions générales de travail seront communiquées à titre d'information, voire d'avis au Conseil d'entreprise.

Art. 5

L'horaire de fonctionnement de l'établissement est de 7h30 à 22h, du lundi au vendredi et de 8h à 16h, le samedi.

A l'intérieur de ce cadre, les prestations des membres du personnel chargé de cours et non chargés de cours sont déterminées par la législation scolaire à savoir :

pour les membres du personnel non chargés de cours

- | | | |
|-----------------------------------|---|---------------------|
| - directeur | } | |
| - sous-directeur | } | |
| - éducateur-économiste | } | |
| - secrétaire de direction | } | 36 périodes/semaine |
| - éducateur-secrétaire | } | |
| - expert pédagogique et technique | } | |
| - chef d'atelier | | 30 périodes/semaine |

Pour ces fonctions, une période représente une durée d'activité de 60 minutes, exception faite du chef d'atelier pour lequel la durée d'activité est de 50 minutes.

pour les membres du personnel chargés de cours

- professeurs de cours généraux ; de cours de psychologie, pédagogie, méthodologie ; de cours spéciaux ; de cours techniques : 800 périodes/année.
- experts : 260 périodes/année.

Pour ces fonctions, une période représente une activité d'enseignement d'une durée de 50 minutes.

Ces prestations ne comprennent pas la préparation des cours, la correction des travaux, la participation aux réunions de coordination pédagogique, aux jurys d'examens, aux secondes sessions et toute autre activité d'ordre **pédagogique** utile au bon fonctionnement de l'enseignement dispensé.

Les membres du personnel non chargés de cours mettront tout en œuvre pour atteindre les objectifs annuels fixés en concertation avec la direction.

Art. 6

Sur base des dispositions du contrat d'engagement et dans le respect de la législation relative aux titres, la direction ou ses délégués déterminent les attributions des membres du personnel et les classes, groupes ou autres subdivisions dans lesquels les membres du personnel enseignant exercent leurs fonctions, en tenant compte des besoins pédagogiques.

Art. 7

La direction définit l'horaire hebdomadaire des prestations du personnel enseignant en tenant compte des exigences du projet éducatif de l'établissement, des programmes, des nécessités pédagogiques et d'une répartition équitable des tâches.

Pour les membres du personnel enseignant chargés d'une fonction à prestations complètes, l'horaire hebdomadaire peut être réparti sur tous les jours d'ouverture de l'institution sauf dispositions réglementaires contraires.

La direction fixe également l'horaire hebdomadaire du personnel non enseignant en tenant compte des besoins du service.

Ordinairement, les prestations des membres du personnel s'étaleront sur 5 jours maximum.

La répartition des prestations hebdomadaires d'un membre du personnel bénéficiaire d'un congé pour prestations réduites ou assimilé, ou à horaire incomplet, sera réduite, dans toute la mesure du possible, par rapport à l'horaire complet et fera l'objet d'une concertation entre la direction et ce membre du personnel.

3. PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES

Art. 8

Conformément à l'article 17 du décret du 1^{er} février 1993, les membres du personnel doivent fournir, dans les limites fixées par la législation, les prestations nécessaires à la bonne marche de l'établissement où ils exercent leurs fonctions.

Toute activité non décrite à l'article 5, de nature exceptionnelle, sera impérativement déterminée (c'est-à-dire nature, volume, calendrier) en concertation avec le Conseil d'entreprise.

4. ABSENCES

Maladie ou accident

Art. 9

En cas d'absence pour raison de maladie ou d'accident (autre qu'un accident de travail), le membre du personnel doit, sauf en cas de force majeure :

- avertir ou faire avertir la direction dès la première heure d'absence (de préférence, avant le début de ses prestations) par tous les moyens possibles ; il précisera ou fera préciser le motif et la durée probable de l'absence (cf. procédure en annexe 1) ;
- en outre, pour les absences de plus d'un jour, transmettre dès le deuxième jour d'absence, un certificat médical (en utilisant exclusivement le modèle ad hoc) à l'organisme chargé par le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles du

contrôle des absences pour maladie des membres du personnel des services du Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles (voir adresse en annexe 1).

A cette fin, la direction mettra à tout moment à disposition des membres du personnel une réserve desdits certificats médicaux ;

- observer toutes les dispositions réglementaires et, notamment, en matière de contrôle des absences (voir annexe 1).

Art. 10

Si le membre du personnel se sent incapable de reprendre son service à l'expiration de l'absence prévue, il doit envoyer à l'organisme chargé par le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles du contrôle des absences, un nouveau certificat médical selon le modèle ad hoc, la veille du jour où le congé expire, et informer la direction de sa prolongation.

Art. 11

En cas de maladie ou d'accident (autre qu'un accident de travail), lorsque le membre du personnel n'a rien fait pour aviser la direction et n'a pas produit de certificat médical conformément aux dispositions ci-avant, l'employeur peut, sauf cas de force majeure, considérer cette absence comme un abandon de travail.

Art. 12

Avec la collaboration de la direction, le membre du personnel et son (ses) remplaçant(s) veillent à s'échanger toute information utile au bon déroulement du remplacement.

Accidents de travail

Art. 13

La victime d'un accident sur le chemin du travail veillera, dans toute la mesure du possible, à détenir le témoignage d'une ou plusieurs personnes (exemple : forces de police ou services de secours).

Elle devra, en outre, en informer ou faire informer immédiatement la direction en lui fournissant tous les renseignements nécessaires à la déclaration d'accident.

Art. 14

En cas d'accident sur les lieux de travail ou pendant une mission extérieure, quelle qu'en soit l'importance, le travailleur est tenu d'en avertir immédiatement la direction qui prendra les mesures qui s'imposent.

Art. 15

Dans tous les cas, la direction fournira à l'intéressé une copie du dossier transmis au Service des affaires juridiques et contentieuses.

Retard - Départ avant l'heure et autres absences pour convenances personnelles

Art. 16

Nul membre du personnel ne peut s'absenter pour convenances personnelles sans avoir obtenu au préalable l'autorisation de la direction.

Nul membre du personnel chargé de cours ne peut écourter ni déplacer des leçons ni les permuter avec des collègues, sans avoir obtenu au préalable l'autorisation de la direction.

Art. 17

Le membre du personnel qui s'absente du travail sans autorisation perd le bénéfice de sa rémunération pour les heures non prestées et s'expose aux sanctions prévues par le décret du 1^{er} février 1993.

Art. 18

L'absence non motivée de plus de 10 jours peut, sauf cas de force majeure, être considérée comme une faute grave justifiant la rupture de contrat sans préavis, ni indemnités.

Art. 19

Conformément à l'article 11, 1^o du décret du 1^{er} février 1993, lorsqu'un membre du personnel se présente avec retard ou n'arrive pas au travail pour une cause imprévisible, survenue sur le chemin du travail et indépendante de sa volonté, il avertira immédiatement la direction et communiquera la raison de son retard ou de son absence.

Art. 20

Le membre du personnel a le droit de s'absenter du travail avec maintien de sa rémunération normale dans les limites fixées par la loi et notamment :

- conformément aux articles 12 et 62, 2^o et 7^o du décret du 1^{er} février 1993 ;
- et à concurrence de 4 jours ouvrables par année civile, en cas de force majeure résultant de la maladie ou d'un accident survenu à une personne (le conjoint, un parent, un allié, une personne accueillie en vue de son adoption ou de l'exercice d'une tutelle officielle) habitant sous le même toit que le membre du personnel ; les 4 jours sont portés à 8 jours en cas de maladie ou d'accident d'un enfant de moins de 12 ans du membre du personnel ou de la personne avec laquelle il vit en couple, pour autant que le conjoint apporte la preuve qu'il a déjà effectivement utilisé les jours de congé exceptionnels dont il pouvait se prévaloir ;
- et par année civile pour les événements suivants :
 - mariage du membre du personnel : 4 jours ouvrables
 - accouchement de l'épouse : 10 jours ouvrables
 - décès du conjoint, d'un parent ou allié au 1^{er} degré : 5 jours ouvrables
 - mariage d'un enfant : 2 jours ouvrables
 - décès d'un parent ou allié habitant sous le même toit : 2 jours ouvrables

- décès d'un parent ou allié au 2^{ème} degré ou 3^{ème} degré n'habitant pas sous le même toit : 1 jour ouvrable
- don de moelle osseuse : 4 jours ouvrables

Cet article est susceptible d'amendements en fonction de la législation de l'enseignement.

Cet article ne s'applique pas aux membres du personnel ayant un contrat d'expert.

Art. 21

Le membre du personnel peut s'absenter du travail sans maintien de sa rémunération s'il obtient, par l'intermédiaire du Pouvoir organisateur, l'approbation du Ministre pour un congé pour motif impérieux d'ordre familial, conformément à l'A.E. de la Fédération Wallonie-Bruxelles du 7 novembre 1991.

Art. 22

Le membre du personnel devra avertir au préalable la direction et lui fournir les pièces justificatives nécessaires pour bénéficier de tout congé visé aux articles 20 et 21.

Congés divers, congés de vacances annuelles

Art. 23

Les congés légaux et réglementaires sont accordés ou visés par le Pouvoir organisateur, conformément à l'article 67 du décret du 1^{er} février 1993 et suivant les prescriptions légales et réglementaires en la matière.

Art. 24

Toutefois, toute demande de disponibilité pour convenances personnelles, de congé pour prestations réduites justifié par des raisons de convenances personnelles, d'absence de longue durée justifiée par des raisons familiales, d'interruption de carrière débutant ou se renouvelant le 1^{er} septembre devra être introduite auprès du Pouvoir organisateur avant le 1^{er} mai qui précède, sauf circonstances exceptionnelles.

Art. 25

Les congés et vacances sont déterminés annuellement par les Ministres qui ont l'enseignement dans leurs compétences et conformément à l'A.R. du 15 janvier 1974, article 1^{er} §1^{er}, 2, 3, 4, et article 2 (circulaire relative à l'année scolaire en cours : voir annexe 2).

Absences réglementairement justifiées

Art. 26

Le Pouvoir organisateur doit accorder, en toutes circonstances, la faculté au membre du personnel d'apporter tout élément justificatif de son absence et de formuler ses observations à ce propos.

Absences non réglementairement justifiées

Art. 27

Chaque membre du personnel concerné a toute liberté de faire acter ses observations sur les relevés mensuels des absences non réglementairement justifiées.

5. REMUNERATIONS

Art. 28

Sans préjudice de la responsabilité contractuelle du Pouvoir organisateur et des dispositions légales relatives au paiement de la rémunération, et conformément à l'article 9, 3° du décret du 1^{er} février 1993, le montant de celle-ci est égal à la subvention-traitement afférente à l'emploi ou aux emplois exercés par le membre du personnel, dont le(s) barème(s) est/sont déterminé(s) par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Cette rémunération sera versée directement au membre du personnel par la Fédération Wallonie-Bruxelles sur un compte bancaire communiqué par l'intéressé.

Toute modification de la subvention-traitement décidée par l'autorité publique à la hausse ou à la baisse, lie les parties sans que le membre du personnel puisse faire valoir quelque droit que ce soit à l'égard du Pouvoir organisateur.

Art. 29

Une fiche de rémunération est transmise mensuellement par voie électronique par la Fédération Wallonie-Bruxelles à tous les membres du personnel.

6. DOSSIER DU MEMBRE DU PERSONNEL

(Voir annexe 4)

Art. 30

Le dossier professionnel du membre du personnel comprend le dossier administratif et, le cas échéant, le dossier disciplinaire.

Le membre du personnel peut consulter ses dossiers administratif et disciplinaire personnels, mais sans déplacement des documents.

Les personnes chargées de tenir les dossiers et toute personne autorisée à les consulter sont liées par le secret professionnel.

Art. 31

Le dossier administratif contient (cf. art. 27bis §6 du décret du 1^{er} février 1993) exclusivement les documents relatifs aux statuts administratif et pécuniaire du membre du personnel. Ces documents proviennent d'une part de la relation entre le Pouvoir organisateur et le pouvoir subsidiant, et d'autre part, de la relation entre le Pouvoir organisateur et le membre du personnel.

En outre, le dossier administratif comprend également les documents d'évaluation relatifs au membre du personnel concerné et établis dans le cadre de leur compétence :

- par le directeur ou son délégué,
- par l'inspection de l'Enseignement de Promotion sociale.

Art. 32

Le Pouvoir organisateur peut verser dans le dossier administratif tout document qu'il juge utile d'y faire apparaître.

Le membre du personnel a le droit de compléter son dossier par des pièces supplémentaires qu'il juge nécessaires.

Dans tous les cas, le membre du personnel peut obtenir copie de chaque pièce de son dossier.

Art. 33

Le dossier disciplinaire comprend tous les documents réunis ou établis en vue de l'application du régime disciplinaire prévu par les articles 73 à 78 du décret du 1^{er} février 1993.

Au besoin, certaines pièces du dossier administratif peuvent être transférées au dossier disciplinaire.

Les pièces - émanant de l'une ou l'autre des deux parties - sont numérotées et classées dans l'ordre chronologique.

Art. 34

Le dossier disciplinaire est tenu par la direction.

Conformément à l'article 27bis, alinéa 2 du décret du 1^{er} février 1993, toute pièce versée au dossier disciplinaire doit faire l'objet d'un visa préalable du membre du personnel.

Art. 35

Le Pouvoir organisateur remet au membre du personnel une copie de chacune des décisions qui le concernent individuellement.

7. OBLIGATIONS INCOMBANT AUX MEMBRES DU PERSONNEL

Art. 36

Les membres du personnel aviseront par écrit la direction de tout changement dans leur situation personnelle en rapport avec le contrat d'engagement ou avec le statut pécuniaire, notamment de tout changement dans leur état civil, nationalité, titres de capacité, composition de leur ménage, lieu de résidence et cumuls.

Ces informations doivent être fournies si possible avant ou, au plus tard, cinq jours après l'avènement de la modification ; elles seront accompagnées dès que possible des documents officiels requis.

Art. 37

Toute demande de dispense ou de dérogation au présent règlement de travail doit être faite par écrit. La direction y répond également par écrit et fixe, si nécessaire, la durée et les conditions de la dispense ou de la dérogation.

Art. 38

Hormis les cas de fraude, les membres du personnel ne divulgueront pas, que ce soit sous forme orale, écrite ou informatique, des informations financières ou à caractère privé dont ils auraient eu connaissance dans l'exercice de leur fonction.

Art. 39

Les membres du personnel doivent respecter et faire respecter les consignes de la circulaire du 10 mars 1995 (voir annexe 3) relative à l'interdiction de fumer dans les locaux scolaires ainsi que l'ensemble des consignes de prévention et de sécurité communiquées par la direction. Dans ce cadre, ils participeront de manière active aux exercices d'évacuation.

Art. 39bis

Dans l'esprit de l'enseignement libre non confessionnel, les membres du personnel de l'EPFC ne peuvent arborer des marques et signes extérieurs d'appartenance philosophique, politique et religieuse. Les étudiants accueillis en stage sont soumis aux mêmes règles déontologiques que les membres du personnel de l'institution.

8. FIN DE CONTRAT

Art. 40

Un membre du personnel engagé à titre temporaire peut être licencié moyennant préavis, conformément à l'article 71septies du décret du 1^{er} février 1993.

Art. 41

Le Pouvoir organisateur peut licencier tout membre du personnel engagé à titre temporaire sans préavis, dans les cas prévus à l'article 71quater ou pour faute grave conformément à l'article 71octies du décret du 1^{er} février 1993.

Art. 42

Le membre du personnel engagé à titre temporaire peut unilatéralement mettre fin au contrat moyennant un préavis de 8 jours, suivant les dispositions des articles 71, 71bis et 71sexies du décret du 1^{er} février 1993.

Art. 43

Un contrat peut prendre fin par consentement mutuel des parties conformément à l'article 71quinquies du décret du 1^{er} février 1993.

Art. 44

Les contrats conclus avec les membres du personnel engagés à titre définitif prennent fin sans préavis, conformément aux articles 72 et 72bis, du décret du 1^{er} février 1993.

9. RESPONSABILITE CIVILE PROFESSIONNELLE

Art. 45

Le Pouvoir organisateur souscrit une police d'assurance pour couvrir, aux conditions habituelles d'une telle police, la responsabilité civile professionnelle de chaque membre du personnel dans le cadre des activités scolaires, sur base des articles 1382 à 1386 du Code civil.

Le numéro de cette police, souscrite auprès de ETHIAS, est le 45.087.130.

A sa demande, tout membre du personnel recevra copie de ladite police d'assurance.

Art. 46

La direction informe le service juridique de la Fédération Wallonie-Bruxelles des prestations exigées des membres du personnel dans le cadre du présent règlement et pour lesquelles la communication préalable est requise.

10. SERVICES, COMITES ET CONSEIL

Art. 47

Le nom du conseiller en prévention, les noms des membres du conseil d'entreprise, du comité pour la protection et la prévention au travail et/ou de la délégation syndicale, le service médical interentreprises figurent ci-après :

Nom du conseiller en prévention : Luc SCOHIER

Membres du Conseil d'entreprise :

Délégation des travailleurs : membres effectifs : W. PETTY, L. LEGRAND, L. NOBELS, M. PIRET, Z. MANII.

membres suppléants : M. HERMAN, M. FLANDRE, D. VERBIST.

Délégation de l'employeur : membres effectifs : B. BURTON, S. MATIS, G. PAUL, B. STOFFEN, F. VERBANCK.

membres suppléants : V. BERCKMANS, B. CHARLIER, V. PADOAN, Ch. ROZET

Membres du Comité pour la protection et la prévention au travail :

Délégation des travailleurs : membres effectifs : W. PETTY, L. LEGRAND, Z. MANII, L. NOBELS, M. HERMAN.

membres suppléants : D. VERBIST, M. PIRET, M. FLANDRE

Délégation de l'employeur : membres effectifs : B. BURTON, Ch. ROZET.

membres suppléants : V. BERCKMANS, B. CHARLIER, S. MATIS

Membres de la délégation syndicale : L. LEGRAND, Z. MANII.

Service Externe de Prévention et de Protection au Travail : MENSURA

Art. 48

Les différents services d'inspection sont établis à :

- Inspection des lois sociales et du bien-être au travail (SPF Emploi, Travail et Concertation sociale) : rue E. Blérot 1, à 1070 Bruxelles
- Inspection sociale (SPF Sécurité sociale) : boulevard du Jardin Botanique 50, bte 110 à 1000 Bruxelles

- contrôle médical (MEDCONSULT) : Boîte postale 10018 à 1070 Bruxelles.

Art. 49

En collaboration avec le Comité pour la protection et la prévention au travail ou, à défaut, avec la délégation syndicale, le Pouvoir organisateur veillera à respecter les dispositions contenues dans le R.G.P.T.

11. SOINS MEDICAUX D'URGENCE

Art. 50

Un local de soins (et de repos pour femmes enceintes ou allaitantes) a été aménagé (zone B, étage -2). Des boîtes de secours sont réparties dans le bâtiment ; leur emplacement est documenté dans les consignes de sécurité communiquées par ailleurs. Un défibrillateur automatique est fixé face au desk d'accueil. Des membres du personnel sont formés aux premiers soins.

En cas d'accident ou de malaise, les membres du personnel sont tenus d'appeler le numéro d'urgence interne : 333 par les téléphones intérieurs ; le 02/777.10.33 par un téléphone mobile. En cas de non réponse, ils appellent le 112 (SIAMU).

Le membre du personnel, victime d'un accident de travail, dispose du libre choix du médecin, du pharmacien et de l'institution de soins.

12. RISQUES PSYCHOSOCIAUX, VIOLENCE, HARCELEMENT MORAL OU SEXUEL

Sources légales :

- Loi du 11 juin 2002 relative à la protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail.
- La loi du 10 janvier 2007 modifiant plusieurs dispositions relatives au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail dont celle relative à la protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail ;
- Loi du 28 février 2014 complétant la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail quant à la prévention des risques psychosociaux au travail dont, notamment, la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail.
- Loi du 28 mars 2014 modifiant le Code judiciaire et la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail en ce qui concerne les procédures judiciaires.
- Arrêté royal du 10 avril 2014 relatif à la prévention des risques psychosociaux au travail.

Art. 51

§ 1^{er} Conformément aux dispositions légales toute forme de violence, de harcèlement moral, de harcèlement sexuel au travail est prohibée ainsi que toutes autres situations qui puissent être considérées comme des atteintes au bien-être des travailleurs.

§ 2 On entend par :

- violence au travail : toute situation où un travailleur ou une autre personne à laquelle s'applique la législation est persécuté, menacé ou agressé physiquement ou psychiquement lors de l'exécution de son travail.
- risques psychosociaux : la probabilité qu'un ou plusieurs travailleur(s) subisse(nt) un dommage psychique qui peut également s'accompagner d'un dommage physique, suite à l'exposition à des composantes de l'organisation du travail, du contenu du travail, des conditions de travail, des conditions de vie au travail et des relations interpersonnelles au travail, sur lesquelles l'employeur a un impact et qui comportent objectivement un danger.
- Harcèlement moral au travail : les conduites abusives et répétées de toute origine, interne ou externe à l'institution, qui se manifestent notamment par des comportements, des paroles, des intimidations, des actes, des gestes, des écrits unilatéraux ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à la personnalité, la dignité ou l'intégrité physique ou psychique d'un travailleur ou d'une autre personne à qui la législation s'applique, de mettre en péril son emploi ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.
- Harcèlement sexuel au travail : toute forme de comportement verbal, non-verbal ou corporel de nature sexuelle, dont celui qui s'en est rendu coupable sait ou devrait savoir qu'il affecte la dignité de femme ou d'homme sur le lieu de travail. Ces dispositions concernent également les personnes qui s'estiment victimes de comportements excessifs de la part de tiers à la relation de travail.
- Victime de violence, de risques psychosociaux (burn-out, stress, dépressions, ...) de harcèlement moral, de harcèlement sexuel au travail : tout membre du personnel qui s'en estimerait victime

§ 3 Depuis le 1^{er} septembre 2014, l'employeur devra tenir compte de tous les risques psychosociaux au travail dans le cadre de l'analyse globale des risques qui porte sur l'ensemble des risques à même d'affecter la santé des travailleurs. Cette analyse consistera à déterminer s'il y a des dangers dans l'établissement ou si des facteurs de risque présents dans l'établissement. Figureront dans le plan global de prévention et le plan d'action annuel de l'entreprise les résultats de cette analyse.

§ 4 Toute victime supposée a le droit de formuler une demande d'intervention psychosociale formelle ou informelle. Préalablement à cette demande, le travailleur peut prendre contact avec la personne de confiance (si existante) ou avec le conseiller en prévention aspects psychosociaux. Ce dialogue préalable est important parce qu'il aide le membre du personnel à choisir la procédure adéquate.

§ 5 Le membre du personnel qui s'estime victime peut choisir de s'adresser immédiatement à l'Inspection du Contrôle du bien-être au travail, aux services de police ou au tribunal du travail sans passer par la demande d'intervention psychosociale.

Art. 52

Conseils et aide

Tout travailleur de l'EPFC peut recevoir des conseils auprès de la personne de confiance désignée par l'institution, Monsieur **Michel BARUH** (mibaruh@epfc.eu – 0475/43.16.07) et auprès du conseiller en prévention

Les missions de la personne de confiance sont :

- soutenir le conseiller en prévention dans l'analyse des risques psychosociaux et dans les mesures de prévention nécessaires,
 - accueillir les personnes qui estiment être victimes, elle les aide à chercher des solutions.
- Les rencontres se dérouleront pendant les horaires de travail, à la meilleure convenance des intervenants (travailleur et personne de confiance),

La personne de confiance est tenue au secret professionnel.

Si nécessaire, tout travailleur peut également faire appel à un conseiller en prévention pour les aspects psychosociaux (Mensura – Rue Gaucheret, 88/90 à 1030 Bruxelles, 02/549.71.48 ; bruxelles@mensura.be)

Registre de faits de tiers

Pour permettre à l'employeur de réagir de manière appropriée à la situation spécifique de comportements abusifs de la part de tiers ou de mieux l'anticiper, il dispose d'un instrument pour identifier et évaluer les risques qui découlent du contact avec ces personnes. Il s'agit du registre des faits de tiers. Ce registre est un document de prévention spécifique à la matière de la violence et du harcèlement moral ou sexuel au travail.

Lorsqu'un travailleur estime être victime de violence ou de harcèlement de la part d'un tiers, il doit pouvoir inscrire une déclaration dans ce registre. Cette déclaration contient une description et la date des faits. En principe, l'identité du travailleur n'est pas mentionnée dans le registre, à moins qu'il accepte de la communiquer.

Ce registre est tenu par la personne de confiance.

L'accès à ce registre est réservé à la personne de confiance et à la Direction.

Le registre est tenu à la disposition de l'inspection de la Direction générale Contrôle du bien-être au travail du SPF Emploi, Travail et Concertation sociale qui est chargée du contrôle du respect de cette législation.

Les déclarations reprises dans le registre sont conservées pendant cinq ans à dater du jour où le travailleur a consigné ses déclarations.

L'inscription des faits de violence ou de harcèlement dans le registre des faits de tiers n'équivaut pas au dépôt d'une demande d'intervention psychosociale formelle pour violence ou harcèlement moral ou sexuel au travail.

Art. 53

§1^{er} Tout travailleur peut demander l'intervention de la personne de confiance ou du conseiller en prévention pour les aspects psychosociaux (Mensura) pour rechercher une solution pour la voie informelle. Il peut également choisir de lancer immédiatement une procédure interne formelle.

En recourant à la voie informelle, on essaie de trouver une solution par la concertation et la médiation :

- en menant des discussions entre le membre du personnel et la personne de confiance ou le conseiller en prévention aspects psychosociaux
- en tentant de réconcilier les parties
- par une intervention auprès d'une autre personne de l'établissement, en particulier un membre de la ligne hiérarchique.

Si cette intervention informelle échoue, le travailleur peut introduire une demande d'intervention psychosociale formelle.

§3 Tout travailleur peut adresser une demande d'intervention psychosociale formelle au conseiller en prévention pour les aspects psychosociaux. L'objectif de ce type d'intervention est d'identifier les risques psychosociaux à l'aide d'une analyse de risques, puis de proposer à l'employeur des mesures collectives et/ou individuelles afin de prévenir ce risque.

Si la demande a un caractère individuel, il faudra juger s'il est question de violence, de harcèlement moral ou de harcèlement sexuel. Si c'est le cas, il faudra suivre la procédure spécifiquement prévue à cet effet.

Art. 54

La protection contre le licenciement n'est pas étendue à toutes les personnes qui ont introduit une demande d'intervention psychosociale (in)formelle. Seule, la protection est d'application pour les membres du personnel qui lancent une procédure formelle pour des faits de violence, de harcèlement moral ou de harcèlement sexuel au travail ou en tant que témoin direct.

Art. 54 bis

Les modalités relatives aux déclarations de plaintes résultant d'actes de violence au travail commis par des élèves ou un tiers en rapport avec le service et pouvant donner lieu à une intervention financière de la Communauté française dans les frais d'action en justice et d'aide psychologique sont déterminées par l'AGCF du 17 mai 1999. Elles seront communiquées au membre du personnel concerné par l'employeur ou son mandant au moment des faits.

13. UTILISATION DES MOYENS DE COMMUNICATION ELECTRONIQUE

Art. 55

Une adresse électronique est créée pour chaque membre du personnel. Tout courrier relatif au bon fonctionnement de l'EPFC émanant de l'administration sera envoyé via ce vecteur.

Art. 56

L'EPFC met à la disposition des membres du personnel :

chargés de cours : - un local à usage collectif de moyens de communication électronique ;

non chargé de cours sur le lieu de travail : - un ordinateur sur le lieu de travail ;
- une connexion internet ;
- l'accès à un serveur de communication

électronique (e-mail et news) ;

ci-après dénommés « moyens de communication électronique ».

Ces moyens de communication électronique sont mis à disposition des membres du personnel dans le cadre et à destination de l'exécution de leur contrat de travail.

En conséquence, ces moyens de communication électronique sont, en principe et par priorité, destinés à un usage professionnel.

Par dérogation, et pour autant qu'il ne porte pas atteinte au bon fonctionnement du réseau informatique et du poste de travail, l'usage à titre privé des moyens de communication électronique est autorisé sur le temps de midi et en dehors des heures de travail. L'utilisation du courrier électronique à des fins privées est autorisée dans les limites des principes de bonne foi.

Sont notamment interdits :

- la consultation, au moyen du matériel mis à disposition par l'établissement de sites à caractère pédophile ou l'abonnement à un news-groupe relatif à ce sujet ;
- la consultation, sur le lieu du travail, de sites à caractère érotique ou pornographique ou de sites incitant à la discrimination, à la ségrégation, à la haine ou à la violence à l'égard d'un groupe, d'une communauté ou de leurs membres en raison de la race, de la couleur, de l'ascendance, de la religion ou du choix philosophique, de l'origine nationale ou ethnique de ceux-ci ou l'abonnement à un news-groupe relatif à un des sujets susvisés. Est de même interdite la consultation sur le lieu de travail de tout autre sites susceptibles de porter atteinte à l'image de l'établissement ;
- l'utilisation des moyens de communication électronique dans un but de harcèlement moral ou sexuel ;
- la transmission à des tiers non autorisés, internes ou externes de données à caractère confidentiel ;
- l'utilisation de logiciels visant à masquer l'identité de l'utilisateur ou à contourner les sécurités mises en place ;
- l'installation ou le téléchargement sur le matériel dont l'établissement est propriétaire de logiciels pirates. Le travailleur qui contrevient à cette disposition assumera seul les éventuelles conséquences ;
- l'utilisation de logiciels de courrier électronique qui ne respectent pas les standards des clients de messagerie.

Art. 57

Finalités poursuivies

En application de la décision de la commission paritaire centrale, le contrôle des données de communication électronique en réseau n'est autorisé que pour autant qu'il satisfasse aux principes de finalité, de proportionnalité et de transparence précisés ci-après.

Des contrôles sont mis en place afin :

1. de prévenir les faits illicites ou diffamatoires, des faits contraires aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui ;
2. de protéger les informations à caractère confidentiel ;
3. d'assurer la sécurité et le bon fonctionnement du réseau informatique ;
4. d'assurer le respect de bonne foi de principes d'utilisation des moyens de communication électronique rappelés ci-dessus.

Art. 58

Service chargé du contrôle

Le service informatique est chargé du recueil des données relatives à l'utilisation des moyens de communication électronique.

Les logiciels installés sur les postes des utilisateurs et sur les serveurs de l'établissement conservent, selon leur configuration, des traces des activités des utilisateurs¹. Ces traces peuvent être consultées par les administrateurs de ces différents ordinateurs. Les fichiers enregistrés par les utilisateurs ne sont pas ici pris en considération, même s'ils peuvent être considérés comme des « traces » d'activité.

En cas d'utilisation partagée de l'outil avec des étudiants ou des collègues, ces derniers doivent pouvoir être identifiés de manière distincte de l'identification du membre du personnel ayant ceux-ci en charge.

Les postes des utilisateurs

Les navigateurs (Internet explorer, Firefox,...) conservent les noms des liens (URL) vers les sites visités, les images, photos,... téléchargées. Les informations complémentaires associées à ces données sont les dates, les heures de visite ou de téléchargement. Ces informations peuvent être effacées par l'utilisateur.

Les logiciels de gestion des courriers électroniques conservent les mails reçus, envoyés, les adresses des destinataires (contacts),... Ces informations peuvent être effacées par l'utilisateur.

Les logiciels de gestion des news, forums conservent les adresses des news. Ces informations peuvent être effacées par l'utilisateur.

Les logiciels anti-virus conservent un historique des tentatives d'attaques « virales ».

¹ Techniquement, ces traces sont enregistrées dans des fichiers appelés caches, logs,... La localisation de ces fichiers est connue par les administrateurs des machines.

Les serveurs

Tous les serveurs sont configurés pour générer des traces de leurs activités. Ces traces sont inscrites dans des fichiers appelés « fichiers de logs ». Selon le rôle du serveur, la nature des informations enregistrées est très différente. Certains de ces fichiers contiennent des informations directement liées aux activités des utilisateurs sur le réseau. Ces fichiers ont, suivant l'importance de leur taille, une durée de conservation quotidienne, hebdomadaire, mensuelle, voire annuelle.

Serveur d'authentification

Ce serveur garde une trace des connexions effectuées aux différents serveurs (fichiers, impression,...), et une trace des incidents techniques.

Serveur de base de données

Ce serveur garde une trace des modifications apportées aux informations contenues dans la base de données : type de modification, utilisateur, date, heure,...

Serveur pare-feux, proxy

Ce serveur garde une trace des URL de tous les sites visités par les utilisateurs : date, heure, URL, adresse de l'ordinateur,... Le pare-feu conserve l'historique des tentatives d'intrusion dans le réseau.

Serveur mails

Ce serveur garde une trace du trafic des courriers électroniques : date, heure, expéditeur, destinataire, identifiant du mail,... Le contenu du mail n'est pas repris dans ces fichiers de logs. Avant leur mise à blanc, tous ces fichiers logs sont conservés à durée indéterminée dans des fichiers de sauvegarde.

Le service informatique est tenu à la confidentialité des données recueillies. Toute violation de ce principe, toute utilisation abusive des données recueillies dans le cadre des contrôles susvisés pourront être constitutives d'une faute grave.

Art. 59

Destination des informations et exercice du contrôle

En cas d'anomalie, le service informatique informera le Pouvoir organisateur, qui prendra les mesures nécessaires le cas échéant.

D'autre part, le Pouvoir organisateur peut demander un rapport au service technique chargé du recueil des données visées au point 3.

Art. 60

Sanctions

Finalités 1 à 3 (voir Art. 57 ci-dessus)

Le membre du personnel à qui une violation des finalités 1 à 3 peut être attribuée par application de la procédure d'individualisation directe prévue à l'article 11 de la décision de la commission paritaire centrale s'expose aux sanctions prévues à l'article 73 du décret du 1^{er} février 1993, dans le respect, de la procédure prévue dans ce décret.

Le cas échéant, la consultation de sites à caractère pédophile, la consultation sur le lieu de travail de sites susceptibles de nuire à l'image de l'établissement, la divulgation d'informations à caractère confidentiel et/ou la mise en danger volontaire et dans un but de nuire à la sécurité du réseau pourraient constituer une faute grave.

Finalité 4 (voir Art. 57 ci-dessus)

Le membre du personnel auquel une anomalie d'utilisation des moyens de communications électroniques en réseau peut être attribuée par la procédure d'individualisation indirecte visée à l'article 13 de la décision de la commission paritaire précitée sera invité à un entretien par le Pouvoir organisateur.

Cet entretien a pour but de permettre au membre du personnel de s'expliquer sur l'utilisation faite par lui des moyens de communication électronique en réseau mis à sa disposition.

La finalité de cet entretien sera explicitement et clairement exprimée dans l'invitation écrite qui est faite au membre du personnel. Ce dernier peut se faire accompagner par un représentant d'une organisation syndicale représentative, par un avocat ou un défenseur choisi parmi les membres du personnel en activité de service ou pensionnés de l'enseignement subventionné.

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

Art. 61

Utilisation des réseaux sociaux

A l'occasion de l'utilisation tant dans le cadre privé que professionnel des moyens de communication électronique et notamment des réseaux sociaux, les membres du personnel veilleront à respecter les règles déontologiques inhérentes à leur profession et leur statut.

Ce qui signifie que toute atteinte dont serait victime soit l'EPFC, soit un des membres de son personnel sera susceptible d'une sanction disciplinaire telle que prévue au présent règlement de travail, sans préjudice d'autres actions éventuelles.

14. PREVENTION DE L'ALCOOL ET DES DROGUES

Art. 62

Le Pouvoir Organisateur, pour concrétiser la nouvelle convention collective du travail (CCT n°100) relative à la consommation d'alcool et de drogues en entreprise signée par les partenaires sociaux réunis au sein de Conseil national du travail, à partir du 1^{er} janvier 2012, interdit la consommation d'alcool, de drogues et de substances psychotropes sur le lieu de travail (demeurent réservées les prescriptions médicales) durant les heures de travail, pauses de travail comprises, de même qu'il est interdit de travailler sous leur influence. Fait exception, l'évènement festif particulier et exceptionnel (par exemple : un apéritif exceptionnel ou de fin d'année) qui se déroulerait sur le lieu de travail à la condition expresse qu'une personne désignée responsable de l'organisation en demande l'autorisation au Président du PO ou à son délégué et que des boissons non alcoolisées soient servies simultanément avec les autres boissons. Toute violation de la présente directive pourrait constituer une faute grave susceptible d'une sanction disciplinaire telle que prévue au présent règlement de travail.

La déclaration d'intention en vue d'une politique préventive en matière d'alcool et de drogues se situe en annexe 5.

15. UTILISATION DES CAMERAS VISANT A LA PROTECTION DES BIENS ET LA SECURITE DES TRAVAILLEURS

Art. 63

Des caméras visant à la protection des biens de l'école et à la sécurité des travailleurs sont installées en conformité avec la loi du 21/03/2007. Les images de ces caméras sont conservées pendant un mois et peuvent être visionnées par la Direction des Bâtiments ou son délégué.

Art. 64

Le présent règlement du travail a été établi conformément à la procédure prescrite par la loi.

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

Date d'entrée en vigueur : 27 février 2019

Pour le Président du Pouvoir organisateur,

La Directrice Générale



Bénédicte BURTON

Membres du Conseil d'Entreprise

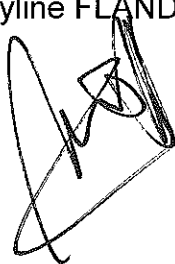
Laurence LEGRAND



Zara MANII



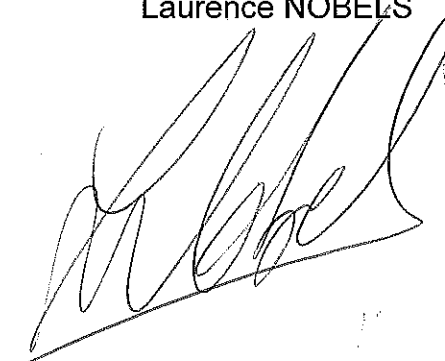
Maryline FLANDRE



Mélanie PIRET



Laurence NOBELS



PROJET EDUCATIF

Projet éducatif

1. La mission de l'enseignement

L'enseignement se doit de former des hommes et des femmes responsables d'eux-mêmes et de leur devenir humain, affectif, intellectuel, culturel, professionnel et social.

2. Les missions de l'EPFC

L'Enseignement de promotion et de formation continuée a pour mission soit de poursuivre la tâche éducative de l'enseignement de plein exercice, soit de permettre une meilleure insertion sociale de ceux qui le souhaitent par la reprise volontaire et dynamique de leur cursus éducatif.

3. Le principe

L'institution s'appuie sur le principe du libre examen dans un total respect de la liberté de conscience et d'opinions de chacun.

4. Les méthodes essentielles

L'EPFC respecte et promeut la responsabilité individuelle et la solidarité, la rigueur méthodique et la pensée créatrice, le travail personnel et l'action collective.

5. L'objectif prioritaire

Tous les membres de l'Institution pensent, travaillent et agissent en fonction de l'objectif prioritaire assigné aux écoles qui composent l'EPFC : l'intérêt éducatif des étudiants.

6. Le contexte

Enfin, l'EPFC situe son action d'éducation et de formation dans les contextes propres à la Fédération Wallonie-Bruxelles, à la Région de Bruxelles Capitale, à l'Université Libre de Bruxelles et à la Chambre de Commerce et d'Industrie de Bruxelles. Elle veille tout particulièrement à promouvoir activement l'idéal de la construction effective de l'Union européenne et l'entente fraternelle entre tous les peuples comme entre tous les êtres humains.

7. Pour conclure

L'EPFC se veut un des maillons de la chaîne de ceux qui – parce qu'ils sont à la recherche d'une société plus solidaire – œuvrent par le développement de l'intelligence et affirment une profonde croyance dans le Progrès de l'Humanité.

ANNEXES

Annexe 1

- Procédure interne en cas de maladie
- Annexe 1 à la circulaire 4069 du 26/06/2012 relative au contrôle des absences pour maladie des membres des personnels de l'Enseignement en Communauté française – Instructions et informations complètes
- Coordonnées Certimed
- Nombre de jours pour maladie

PROCEDURE A SUIVRE EN CAS DE RETARD

- je suis professeur et il faut faire patienter mes étudiants → appeler l'accueil Astro
- je suis administratif → prévenir votre responsable ou vos collègues directs

PROCEDURE A SUIVRE EN CAS D'ABSENCE

Absence d'1 jour :

- entre 8h et 17h30 du lundi au vendredi → téléphoner au DRH ou envoyer un mail sur la boîte mail DRH
- en dehors de ces heures ainsi que le samedi → laisser un message sur le répondeur DRH ou envoi un mail sur la boîte mail DRH **et** appeler l'accueil Astro pour prévenir vos étudiants le cas échéant
- envoyer le plus rapidement possible un justificatif au DRH pour toute absence autre que maladie

Absence de + de 1 jour :

- prévenir le DRH entre 8h et 17h30 du lundi au vendredi par téléphone ou sur la boîte mail DRH
- pour une absence pour maladie : faire remplir par votre médecin le certificat médical spécifique disponible sur l'extranet et le renvoyer immédiatement à CERTIMED
- pour toute autre absence : envoyer le justificatif au DRH

COORDONNEES EPFC

Accueil Astro :	02/777.10.25
DRH répondeur :	02/777.10.50
Mail DRH :	drh@epfc.eu
DRH administratifs :	02/777.10.55
DRH professeurs de langues :	02/777.10.53 ou 02/777.10.54
DRH professeur de type économique :	02/777.10.56 ou 02/777.10.57

ENVOI CERTIFICAT MEDICAL

Certificat médical :	Lien extranet
Organisme contrôle absences maladie :	Certimed
Envoi certificat médical par courrier postal :	à l'attention du Médecin coordinateur BP 10018 1070 Bruxelles
Envoi certificat médical par mail :	certificat.fwb@certimed.be
Coordonnées téléphoniques :	0800/93341 ou 02/542.00.80

Annexe 1 à la circulaire relative au Contrôle pour maladie des membres du personnel de l'enseignement en Communauté française – Instructions et informations complètes
--

Contrôle des absences pour maladie

Que devez-vous faire en cas de maladie ? Quelles sont les obligations que vous devez remplir en cas congé de maladie ?

Les accidents de travail, ou sur le chemin du travail ne sont pas concernés par le présent document

Différentes questions sont possibles.

Quid en cas d'absence d'un seul jour ?

Sauf cas de force majeure dûment justifié, si vous êtes empêché de vous rendre à votre travail par suite de maladie et que vous prévoyez que votre incapacité de travail n'excédera pas une journée, vous devez prévenir votre chef d'établissement ou votre directeur de centre ou votre supérieur hiérarchique par la voie la plus rapide (article 3 du décret du 22 décembre 1994).

Cela signifie que vous devez informer votre établissement dès l'ouverture de celui-ci, nonobstant l'horaire auquel vous êtes astreint ce jour-là.

Vous devez rester à votre domicile ou à votre résidence, à la disposition du médecin délégué en cas de contrôle (article 7 dudit décret).

Si le médecin-contrôleur passe pendant votre absence de votre domicile ou de votre résidence, il laisse dans la boîte aux lettres un avis de passage vous invitant à vous présenter à sa consultation à telle heure. En conséquence, vous êtes tenu de **vérifier le contenu** de votre boîte aux lettres **dès votre retour** à votre domicile.

Cette précision doit motiver le MDP à identifier clairement son domicile , en ce compris la présence unique et sans ambiguïté possible d'une boîte aux lettres marquée à son nom et la notification de ce dernier au niveau de la (des) sonnette (s).
--

Quid en cas d'absence de plus d'un jour ?

L'article 5 du décret mentionne que :

- Vous devez veiller à ce que votre médecin remplisse complètement le formulaire et indique si vous êtes autorisé ou non à quitter votre domicile.

Le nom du médecin doit toujours être lisible.

Il va de soi que tout certificat médical raturé sera considéré comme nul et non avenu.

Vous devez également remplir votre partie du formulaire complètement et de manière **lisible** (y compris votre numéro de matricule complet et adresse complète du domicile ou du lieu de résidence pendant votre absence).

N'oubliez pas d'y ajouter votre n° de téléphone (fixe ou GSM), car il peut arriver de devoir vous contacter pour trouver votre adresse par exemple.

- sauf cas de force majeure, dûment justifié, si vous êtes couvert par un certificat médical mentionnant une sortie autorisée, vous devez rester présent à votre domicile ou résidence pendant les trois premiers jours de votre absence.

Toutefois, si vous vous absentez de votre domicile, vous devez relever le contenu de votre boîte aux lettres, dès votre retour

- Le premier jour de l'absence, le certificat fermé par le médecin ou par vous-même doit être envoyé affranchi comme lettre par vos soins à MEDCONSULT dont l'adresse est pré-imprimée sur le certificat.

Si le certificat médical arrive hors délai chez MEDCONSULT, il sera considéré comme « certificat tardif », à l'exception des cas d'hospitalisation

Tout envoi tardif vous expose à la perte du droit au traitement durant **toute la période** d'absence.

- Si vous ne pouvez pas vous charger personnellement de l'envoi du certificat médical et que vous chargez une personne de confiance de cette tâche, vous restez responsable de cet envoi.
- Vous devez reprendre votre service dès que votre état de santé vous le permet même si le certificat du médecin traitant avait prévu une durée plus longue.
- Si vous vous sentez incapable de reprendre votre service à l'expiration de l'absence prévue, vous devez envoyer à MEDCONSULT un nouveau certificat médical **la veille** du jour où le congé expire et **informer** votre chef d'établissement, directeur ou supérieur hiérarchique de la prolongation du congé.
- Si vous vous faites soigner hors de votre résidence habituelle, vous êtes tenu de mentionner votre adresse temporaire sur le certificat médical.
- Tout changement d'adresse ultérieur devra être également signalé à MEDCONSULT.
- **Seuls les certificats rédigés dans l'une des 3 langues nationales (en français, en néerlandais ou en allemand) seront pris en considération. Toute autre langue sera refusée et cette absence ne sera pas considérée comme congé de maladie, mais sera considérée comme absence non réglementairement justifiée, avec toutes ses conséquences, notamment au niveau de la rémunération.**

Quid des contrôles aléatoires des absences pour maladie d'un jour ou de plusieurs jours ?

Définition

Par définition même du terme " aléatoire ", ces contrôles sont imprévisibles.

Ils sont prévus par le cahier spécial des charges (CSC) et laissés à l'initiative de MEDCONSULT.

MEDCONSULT les sélectionne en fonction de divers critères médicaux comme, par exemple, la nature de l'affection, la durée de l'incapacité, etc... ou en concertation avec l'Administration pour ce qui concerne la répartition géographique, la pyramide des âges, etc...

Alternatives possibles :

- **Vous acceptez d'être contrôlé :** vous marquez votre accord avec les conclusions du médecin-contrôleur et vous signez le rapport de contrôle ou bien vous n'êtes pas d'accord avec les conclusions du médecin-contrôleur, vous le **notez** sur le rapport d'examen établi par ce dernier et mentionnez vos remarques.

Pour le suivi à l'amiable d'une telle contestation : voir article 11 du décret du 5 juillet 2000 mentionné au début du vade-mecum disponible auprès de votre direction ou bien sur le site <http://gallilex.cfwb.be>

Pour la procédure d'arbitrage : voir en fin du vade-mecum

- **Vous refusez d'être contrôlé.**

Cas possibles : a) Vous êtes présent à votre domicile, ouvrez la porte au médecin-contrôleur et lui signifiez que vous refusez d'être examiné ;

b) Vous ne vous rendez pas à la convocation du médecin-contrôleur.

Conséquences d'un refus : **perte de la rémunération portant sur la période comprise en la date du contrôle et la date de fin du certificat.**

- **Le contrôle est impossible :**

Cas possibles : a) Vous êtes hospitalisé ; cela signifie que toute période d'absence couverte par une hospitalisation est validée, même si l'envoi du certificat médical ne s'effectue auprès de MEDCONSULT qu'au terme de la période d'hospitalisation (voir nombreuses situations où les établissements hospitaliers ne délivrent les documents médicaux qu'au terme de l'hospitalisation).

b) Votre adresse est erronée ou inexistante (voir par exemple changement d'adresse non renseigné à l'Administration ou à l'établissement scolaire). Si vous changez d'adresse pendant la période où vous êtes couvert par un certificat médical, prévenez immédiatement MEDCONSULT

c) envoi du certificat médical à toute autre adresse que celle reprise sur le certificat médical MEDCONSULT

En cas de défaut de renseignements (b et c) qui vous est attribuable, vous risquez la même conséquence qu'en cas de refus de contrôle

Dans le dernier cas (exemple c), la perte de la rémunération porte sur toute la période du certificat.

Quid en cas de contrôles obligatoires (ATTENTION)

L'organisme de contrôle MEDCONSULT doit OBLIGATOIREMENT remettre un avis en cas de :

Congé de maladie liée à la grossesse

Le caractère lié à la grossesse d'une maladie relève du **secret médical**.

L'article 5 du décret du 5 juillet 2000 prévoit que : jusqu'à la **sixième semaine ou**, en cas de naissance multiple, jusqu'à la huitième semaine qui précède la date présumée de l'accouchement, les jours d'absence directement liés à l'état de la grossesse du MDP ne sont pas pris en considération pour fixer le nombre de jours de congé pour cause de maladie ou d'infirmité dont bénéficie le MDP en vertu du présent décret lorsqu'un **contrôle effectué par l'Organisme de contrôle confirme que ces absences sont liées à l'état de grossesse du MDP**.

A partir de la sixième semaine ou, en cas de naissance multiple, à partir de la huitième semaine qui précède la date présumée de l'accouchement, et jusqu'à la date à laquelle débute le congé de maternité, les jours d'absence directement liés à l'état de grossesse du membre du personnel ne sont pas pris en considération pour fixer le nombre de jours de congé pour cause de maladie ou d'infirmité dont bénéficie le membre du personnel en vertu du présent décret **lorsqu'un contrôle effectué par l'organisme visé à l'alinéa 1^{er} confirme que des absences sont liées à l'état de grossesse du membre du personnel**.

Les périodes d'absence visées au présent article sont rémunérées et assimilées à de l'activité de service.

Ne font pas partie des maladies liées à la grossesse :

- La fécondation *in vitro* (F.I.V.)
- La méthode de procréation assistée (fivète).
- L'allaitement ;
- Les mesures d'écartement prophylactiques ;
- Les repos prénatal et postnatal ;
- La dépression post-partum et toute affection postérieure **liée au congé postnatal**.

Quid en cas de demande de mi-temps médical ?

Seul le membre du personnel nommé **définitivement** peut prétendre au mi-temps médical après l'avis favorable de MEDCONSULT., l'accord du Pouvoir organisateur et l'accord du Bureau régional dont vous dépendez qui vérifie si administrativement vous pouvez bénéficier d'un mi-temps (30 jours calendriers)

Vous vous rendez chez votre médecin-traitant et faites remplir votre certificat.

Vous devez veiller à ce que le médecin mentionne la durée de l'absence, **la nature de l'affection** et **coche la rubrique** " demande de mi-temps médical du ... au ... inclus " (**30 jours calendriers**). **Il vous incombe de bien compter les jours calendriers (samedi, dimanche et jours fériés compris).**

Délais d'introduction de la demande de mi-temps médical

La demande de mi-temps médical doit être faite **au moins 3 jours ouvrables** avant la date du début du mi-temps médical.

Pourquoi un tel délai ?

La demande de mi-temps médical fait l'objet d'un contrôle obligatoire de la part de l'organisme de contrôle, en l'occurrence MEDCONSULT. Il faut prévoir matériellement assez de temps

1. pour envoyer le certificat,
2. le recevoir, organiser le contrôle à domicile ou chez le médecin contrôleur en cas d'absence,
3. prévenir les écoles de l'accord éventuel du mi-temps médical afin qu'elles puissent s'organiser
4. engager un(e) remplaçant(e).
5. permettre à l'Administration de vérifier si vous êtes bien dans les conditions administratives pour en bénéficier

Toutes ces démarches prennent du temps et ne peuvent pas être prises à la légère.

Néanmoins, une situation particulière et exceptionnelle peut toujours se produire. Dans ce cas, vous devez prendre contact impérativement avec la **Cellule Administrative du Contrôle Médical**, qui est seule habilitée à gérer ces difficultés. (02/413 40 83)

Il est donc inutile de prendre contact avec MEDCONSULT. Néanmoins vous pouvez , **en cas d'urgence uniquement**, faxer votre certificat médical chez MEDCONSULT au n° 02/542 00 87. Mais attention, vous avez l'obligation d'envoyer, malgré tout, l'original de votre certificat chez MEDCONSULT

Ce mi-temps de 30 jours peut-être renouvelé 2 fois, par période de 10 ans d'activité.

Le premier jour de mi-temps médical doit impérativement suivre une période d'incapacité totale pour maladie ou disponibilité pour maladie, en ce compris les week-ends et congés scolaires.(càd être absent à temps plein, ou bien suivre un 1^{ère} ou 2^{ème} période de mi-temps)

Quand introduire la prolongation ?

Toujours 3 jours ouvrables avant le début de la demande de prolongation

Quid en cas de prolongations consécutives ?

* Si votre mi-temps se termine un lundi, mardi, mercredi ou jeudi, votre mi-temps suivant commence le jour qui suit.

* Si votre mi-temps se termine un vendredi, votre mi-temps médical suivant commence le lundi.

* Si votre mi-temps se termine un vendredi précédant une période de vacances, votre mi-temps suivant débutera le 1^{er} jour de la reprise des cours.

* Si votre mi-temps se termine durant une période de vacances, votre mi-temps suivant débutera le 1^{er} jour de la reprise des cours.

Attention, le contrôle peut alors se faire durant les 2 jours ouvrables précédant la reprise des cours

Quid d'une demande de séjour à l'étranger ?

Si vous souhaitez vous rendre à l'étranger durant votre absence pour maladie ou infirmité, vous devez nécessairement en faire la demande auprès de MEDCONSULT.

Pour solliciter cette autorisation, vous devez d'initiative introduire un certificat médical auprès de MEDCONSULT au moins **une semaine** avant la date prévue du départ à l'étranger.

Vous vous rendez chez votre médecin traitant et faites remplir votre certificat médical.

Il faut veiller à ce que le médecin mentionne la durée de l'absence, **la nature de l'affection** et **coche la rubrique** " demande de séjour à l'étranger du ... au ... inclus ".

Quid en cas de contestations ?

Procédure d'arbitrage

Les articles 12 à 18 inclus du décret du 22 décembre 1994 prévoient que :

- En cas de désaccord entre le médecin traitant d'un MDP et le médecin-contrôleur, un médecin expert est désigné de commun accord par MEDCONSULT d'une part et par le médecin-traitant du MDP concerné ou son remplaçant d'autre part.

- Les examens médicaux d'expertise ont lieu au cabinet du médecin expert si le MDP est en état de se déplacer¹ ;
- L'expert examine le MDP dans les deux jours ouvrables qui suivent le recours. Le MDP peut être accompagné de son médecin traitant ou de son remplaçant.
- A l'issue de l'examen, l'expert communique immédiatement et par écrit sa décision à l'intéressé.
- Si le médecin expert considère que l'absence pour cause de maladie ou d'infirmité n'est pas ou n'est plus justifiée, le MDP reprend ses fonctions le premier jour ouvrable qui suit la décision.
- La procédure d'appel suspend la décision du médecin-contrôleur.
- Les honoraires du médecin expert, ainsi que ceux du médecin traitant ou de son remplaçant sont à charge de la partie perdante.
L'Administration suggère fermement au MDP débouté de verser directement les frais d'expertise à MEDCONSULT, lequel rémunère toujours directement le médecin expert.
- Tout recours devant les juridictions de l'ordre judiciaire suspend la décision du médecin- contrôleur ou du médecin expert.

Mise sous contrôle spontané.

L'article 8 du décret du 22 décembre 1994 introduit la notion de " mise sous contrôle spontané d'un MDP ".

- Le chef d'établissement, directeur ou supérieur hiérarchique qui souhaite qu'un membre de son personnel soit mis sous contrôle spontané adresse sa demande motivée **par courrier** à la CACM du Service général de Coordination , Conception et des Relations sociales (voir adresse mentionnée au début du vade-mecum.)
- Toute demande de mise sous contrôle spontané d'un membre du personnel sera **précédée d'au moins 2 demandes de contrôle médical** dudit membre absent pour maladie.
- En effet, si le médecin délégué de MEDCONSULT a donné son accord sur l'absence pour maladie d'un membre du personnel, la mise sous contrôle spontané de ce dernier s'avère injustifiée.

La mise sous contrôle spontané n'est en aucun cas destinée à palier toutes décisions à vocation disciplinaire relevant du Pouvoir organisateur

- Sauf cas de force majeure dûment justifié, le membre du personnel mis sous contrôle spontané est tenu, dès le premier jour d'absence pour maladie ainsi que pour toute

¹ En effet, si le membre du personnel n'est pas en état de se déplacer, il y a tout lieu de penser que le médecin contrôleur aura marqué son accord avec la période d'absence.

prolongation de cette absence, de téléphoner avant 10 heures à MEDCONSULT au n° 0800/93.341 pour l'informer de son absence.

Cette obligation ne dispense pas le membre du personnel d'avertir son chef d'établissement, directeur ou supérieur hiérarchique et de faire couvrir son absence par un certificat médical.

- Pareille mesure contraignante ne peut être levée par l'Administration qu'à la demande du membre du personnel. Eu égard à la procédure aboutissant à la mise sous contrôle spontané qui fait intervenir le chef d'établissement, directeur ou supérieur hiérarchique, l'Administration sollicitera l'avis de ce dernier afin de prendre sa décision en toute équité.

Vous pouvez retrouver tous les textes légaux :

- le décret du 22 décembre 1994 (décret portant des mesures urgentes en matière d'enseignement) sur le site <http://gallilex.cfwb.be>
- le texte complet de la présente circulaire sur le site <http://www.adm.cfwb.be>

RAPPEL IMPORTANT

Maladie et accident hors service	MEDCONSULT Rue Royale, 196 1000 Bruxelles (0800 93 341
Accident du Travail	Cellule Accidents du travail MCF – AGPE Boulevard Léopold II, 44 1080 Bruxelles (02/ 413 39 49
Ecartement	Médecine du travail Renseignements auprès de votre PO

Dans les circulaires où il est fait état de
« MEDCONSULT », « SECUREX »,
« MENSURA » et/ou « ENCARE
ABSENTEISME », il s'agit dorénavant de
CERTIMED.

BP 10018
1070 Bruxelles

N° d'appel vert : 0800/93341

N° d'appel général : 02/542.00.80

Fax : 02/227.22.10

Courriel : certificat.fwb@certimed.be

Ministère de la Communauté française

Bruxelles, le 29 août 2000

MWBM/250800

A Monsieur le Ministre-Membre du Collège de la
Commission communautaire française chargé de l'Enseignement ;
A Messieurs les Gouverneurs de Province;
A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres;
Aux Pouvoirs organisateurs des établissements d'enseignement et centres psycho-
médico-sociaux libres subventionnés ;
Aux Chefs des établissements d'enseignement et centres
psycho-médico-sociaux organisés par la Communauté française;
Aux Chefs des établissements d'enseignement et centres
psycho-médico-sociaux officiels et libres subventionnés ;

Pour information :

Aux Commissaires du Gouvernement auprès des Hautes
Ecoles ;
Aux Membres de l'Inspection ;
Aux Organisations syndicales représentatives.

OBJET: ABSENCES POUR CAUSE DE MALADIE OU D'INFIRMITÉ

RAPPEL

Je voudrais une nouvelle fois attirer votre attention sur l'information qui vous a été
communiquée dans la circulaire MWBM/bm/17.08.00 du 17 août dernier.

Le Gouvernement de la Communauté française a décidé de confier l'exercice contrôle des
absences pour maladie, à partir du 18.08.2000, à l'organisme suivant :

MED CONSULT Avenue Henri Jaspar 122 1060 Bruxelles Tél. : 02.542.00.80

Tous les certificats médicaux (modèles A et B) doivent donc désormais être adressés
exclusivement à cet organisme.

Il convient donc d'utiliser, dorénavant, les nouveaux certificats, disponibles dès la rentrée
scolaire ou académique, dans les établissements et les centres.

NOMBRE DE JOURS DE CONGE POUR MALADIE ET INFIRMITÉ

Par décret du 5 juillet 2000, publié au Moniteur belge du 18.08.2000, le Parlement de la
Communauté française a fixé de nouvelles règles relatives au calcul du nombre de jours
de congé accordés aux membres du personnel en activité de service qui sont empêchés
d'exercer normalement leurs fonctions par suite de maladie ou d'infirmité.

Ces règles sont d'application à *partir du 1er septembre 2000* et concernent tous les membres du personnel, à l'exception des membres du personnel administratif et des membres du personnel de maîtrise, gens de métier et de service.

1. CALCUL DU NOMBRE DE JOURS DE CONGE POUR MALADIE OU INFIRMITE

1.1. DEFINITIONS

1.1.1. Période scolaire

Période s'étendant du 1er septembre au 31 août de l'année suivante, et du 15 septembre au 14 septembre de l'année suivante en ce qui concerne les Hautes Ecoles.

1.1.2. Jours ouvrables

Pour les établissements d'enseignement, les jours de scolarité ;
Pour les C.P.M.S., les jours de fonctionnement.

1.2. MEMBRES DU PERSONNEL NOMMES OU ENGAGES A TITRE DÉFINITIF OU ADMIS AU STAGE

1.2.1. Attribution par période scolaire

Le membre du personnel, en activité de service, qui est empêché d'exercer normalement ses fonctions par suite de maladie ou d'infirmité, peut bénéficier de jours de congé pour cause de maladie ou d'infirmité à raison de **15 jours ouvrables pendant chaque période scolaire**.

Si le membre du personnel a atteint, au **1er septembre 2000**, l'âge de **51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58 ou 59 ans et plus**, ce nombre de jours de congé pour maladie ou infirmité est porté **respectivement à 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23 ou 24 jours ouvrables** pour la période scolaire concernée. Ce quota annuel restera inchangé durant tout le temps durant lequel le membre du personnel restera en activité de service.

Exemple: au 01.09.2000, un enseignant est âgé de 55 ans. Son quota pour 2000-2001 est donc fixé à 20 jours ouvrables au lieu des 15 attribués normalement. En 2001-2002 et les années scolaires suivantes, il continuera à bénéficier de 20 jours par période.

Ces nombres sont réduits à due concurrence lorsque le membre du personnel

- n'acquiert la qualité de définitif qu'après le 1er septembre de l'année scolaire considérée, ou qu'après le 15 septembre de l'année académique considérée;

La réduction à due concurrence est alors opérée en tenant compte de la durée totale des périodes au cours desquelles l'intéressé a été désigné ou engagé à titre temporaire, depuis le 1er septembre (ou depuis le 15 septembre dans les Hautes Ecoles) jusqu'à la date de sa nomination ou de son engagement à titre définitif.

- ne se trouve en activité de service que durant une partie de l'année scolaire ou académique considérée;
- comptabilise des absences irrégulières durant ladite période.

Le nombre ainsi obtenu est, le cas échéant, arrondi à l'unité inférieure.

1.2.2. Capitalisation par période scolaire concernée.

Le membre du personnel nommé ou engagé à titre définitif ou admis au stage à la date du 01.09.2000 bénéficie, à cette date, du nombre de jours de congé pour cause de maladie ou d'infirmité auquel il pouvait prétendre au 31.08.2000.

Le membre du personnel nommé ou engagé à titre définitif ou admis au stage après le 01.09.2000 bénéficie, à la date de sa nomination ou de son engagement à titre définitif ou de son admission au stage, du nombre de jours de congé pour maladie ou infirmité auquel il avait droit, la veille de sa nomination ou de son engagement à titre définitif ou de son admission au stage.

Les absences pour cause de maladie ou d'infirmité sont imputées prioritairement sur le nombre de jours dont peut bénéficier le membre du personnel en application des dispositions reprises au point 1.2.1.

A l'issue de chaque période scolaire, le nombre de jours de congé pour cause de maladie ou d'infirmité qui n'a pas été utilisé est ajouté au nombre de jours dont question au premier ou au second alinéa. Le nombre total de jours ainsi capitalisés ***ne peut dépasser 182 jours ouvrables***.

Si la réserve de jours de congé pour maladie ou infirmité a dû être entamée, elle peut être reconstituée selon le processus décrit à l'alinéa précédent.

Exemple : la réserve de jours de congé pour maladie d'un enseignant âgé de 55 ans s'élève à 42 jours ouvrables au 31.08.2000.

Durant l'année scolaire 2000-2001, cet enseignant prend 5 jours de congé pour maladie. A la fin de l'année scolaire, il pourra augmenter sa réserve de 15 jours (20 jours de quota annuel diminué des 5 jours utilisés) et la porter ainsi à 57 jours.

1.2.3. Absences non comptabilisées

Ne sont pas comptabilisées comme congés pour maladie ou infirmité

- jusqu'à la septième semaine qui précède la date présumée de l'accouchement, les absences directement liées à l'état de grossesse, pour autant que l'organisme de contrôle confirme cette liaison ;
- les absences résultant d'un accident du travail, d'un accident sur le chemin du travail ou d'une maladie professionnelle ;
- les absences dues à un accident causé par un tiers, pour autant que les jours d'absence soient couverts par une indemnité versée par un tiers à la Communauté française.

1.3. MEMBRES DU PERSONNEL DESIGNES OU ENGAGES A TITRE TEMPORAIRE

1.3.1. Attribution par période scolaire

Le membre du personnel désigné ou engagé à titre temporaire ***pour la durée complète d'une année scolaire ou académique***, et qui est empêché d'exercer normalement ses fonctions par suite de maladie ou d'infirmité, peut bénéficier, pour l'année scolaire ou académique considérée, de congés pour cause de maladie ou d'infirmité à raison de ***15 jours ouvrables***.

Si, ***au 01.09.2000***, ce membre du personnel a atteint l'âge de ***51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58 ou 59 ans et plus***, ce nombre de jours de congé pour cause de maladie ou d'infirmité est porté respectivement à ***16, 17, 18, 19, 20, 21, 22,23 ou 24 jours ouvrables***. Ce quota annuel restera inchangé durant tout le temps durant lequel le membre du personnel restera en activité de service.

Ces nombres sont réduits à due concurrence lorsque:

- la désignation ou l'engagement à titre temporaire ne couvre pas une année scolaire ou académique complète;

Lorsque le membre du personnel a fait l'objet de plusieurs désignations ou engagements à titre temporaire au cours d'une année scolaire ou académique, la réduction à due concurrence est alors opérée sur base de la durée totale des périodes au cours desquelles l'intéressé a été désigné ou engagé à titre temporaire pendant l'année scolaire ou académique considérée.

- le membre du personnel ne se trouve en activité de service que durant une partie de la période de désignation ou d'engagement à titre temporaire considérée ;
- le membre du personnel s'absente irrégulièrement.

Le nombre ainsi obtenu est, le cas échéant, arrondi à l'unité inférieure.

Lorsque le membre du personnel désigné ou engagé à titre temporaire pour la durée complète d'une année scolaire ou académique met fin volontairement à ses fonctions avant le terme de l'année scolaire ou académique, son dernier traitement ou sa dernière subvention-traitement d'activité est, le cas échéant, diminué d'une somme égale à la différence entre la rémunération qu'il a obtenue sur base des alinéas 1er et 2 et celle qui aurait dû lui être allouée par application de la réduction à due concurrence.

1.3.2. Capitalisation par période scolaire

Trois cas peuvent se présenter

1.3.2.1.

Le membre du personnel a acquis la qualité de temporaire **avant le 01.09.2000** et la durée des prestations cumulées au 31.08.2000 lui **a permis** de se constituer, théoriquement du moins, une **réserve d'au moins 30 jours** ouvrables de congés de maladie ou d'infirmité.

Il bénéficie, au 01.09.2000, de la réserve du nombre de jours de congé pour cause de maladie ou d'infirmité qu'il s'est constituée réellement au 31.08.2000.

A l'issue de chaque année scolaire ou académique, le nombre de jours de congé pour cause de maladie ou d'infirmité qui n'a pas été utilisé est ajouté au nombre de jours de congé de sa réserve. Le nombre total de jours capitalisés **ne peut dépasser 182 jours ouvrables**.

1.3.2.2.

Le membre du personnel a acquis la qualité de temporaire **avant le 01.09.2000** et la durée des prestations cumulées au 31.08.2000 **ne lui a pas permis** de se constituer, théoriquement du moins, une **réserve d'au moins 30 jours ouvrables** de congés de maladie ou d'infirmité.

Il bénéficie, au 01.09.2000, de la réserve du nombre de jours de congé pour cause de maladie ou d'infirmité qu'il s'est constituée réellement au 31.08.2000, **augmentée, à titre d'avance récupérable**, d'un nombre de jours ouvrables égal à la différence entre

- le nombre de jours constituant sa réserve, tel que défini ci-dessus

Et

- 30 jours diminués du nombre de jours de congé pour maladie et infirmité pris durant les années scolaires ou académiques précédentes.

Ce n'est qu'à partir du moment où la durée des désignations ou des engagements à titre temporaire dont il a fait l'objet lui aura permis de comptabiliser le nombre de jours ouvrables de congés pour maladie ou infirmité accordé à titre d'avance, qu'il pourra se constituer, au moyen des jours annuels non utilisés, une réserve de maximum 182 jours ouvrables.

Exemple

La réserve de jours ouvrables de congé pour maladie d'un enseignant temporaire s'élève à 22 jours au 31.08.2000.

Au cours de sa carrière, il a comptabilisé 5 jours de congé pour maladie.

La réserve de jours de congé pour maladie qu'il a eu la possibilité de se constituer au 31.08.2000 est donc inférieure à 30 jours (22 + 5).

Au 01.09.2000, son *avance récupérable* sera de

(30 jours - 5 jours utilisés) - 22 jours réserve 31.08 = 3 jours.

A cette même date, sa *réserve* sera fixée comme suit

22 jours réserve au 31.08 + 3 jours avance récupérable = 25 jours.

1.3.2.3.

Le membre du personnel bénéficie, ***pour la première*** fois, d'une désignation ou d'un engagement à titre temporaire à partir du 01.09.2000.

Il se voit accorder, à titre ***d'avance récupérable, 30 jours*** de congé pour maladie ou infirmité.

Ce n'est qu'à partir du moment où la durée cumulée des désignations ou des engagements à titre temporaire dont il a fait l'objet lui aura permis de comptabiliser 30 jours annuels de congé pour maladie ou infirmité, qu'il pourra se constituer, au moyen des jours annuels non utilisés, une réserve de maximum 182 jours ouvrables.

Dans tous les cas

- les absences pour cause de maladie ou d'infirmité sont imputées prioritairement sur le nombre de jours accordé au membre du personnel pour la durée de sa (ses) désignation(s) ou de son (ses) engagement(s) à titre temporaire, avant de l'être sur la réserve dont il dispose ;
- si la réserve de jours de congé pour maladie ou infirmité a dû être entamée, elle peut être reconstituée jusqu'à 182 jours maximum à concurrence du nombre de jours annuels de congé non utilisés.

1.3.3. Absences non comptabilisées

Ne sont pas comptabilisées comme congés pour maladie ou infirmité

- jusqu'à la septième semaine qui précède la date présumée de l'accouchement, les absences directement liées à l'état de grossesse, pour autant que l'organisme de contrôle confirme cette liaison ;
- les absences résultant d'un accident du travail, d'un accident sur le chemin du travail ou d'une maladie professionnelle ;
- les absences dues à un accident causé par un tiers, pour autant que les jours d'absence soient couverts par une indemnité versée par un tiers à la Communauté française.

1.3.4. Rémunérations

Le membre du personnel temporaire, absent pour cause de maladie ou d'infirmité, ne conserve le droit à sa rémunération que durant la période couverte par sa désignation ou son engagement à titre temporaire.

Cette disposition est également d'application pour le membre du personnel temporaire victime d'un accident du travail, d'un accident sur le chemin du travail ou d'une maladie professionnelle.

Néanmoins, dans ces situations, les dispositions de l'article 3bis de la loi du 3 juillet 1967 et de l'article 22 de la loi du 10 avril 1971 restent d'application.

2. DISPONIBILITE POUR MALADIE OU INFIRMITÉ

2.1. *Membres du personnel concernés*

Ces dispositions ne concernent que les membres du personnel nommés ou engagés à titre définitif ou admis au stage.

2.2. *Mise en disponibilité*

Les membres du personnel visés au point 2.1. sont mis en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité lorsqu'ils sont absents pour ces raisons et ont épuisé le nombre de jours de congé pour maladie ou infirmité dont ils disposent sur base des dispositions reprises aux points 1.2.1 et 1.2.2.

2.3. *Traitement et subvention-traitement d'attente*

2.3.1. Règle générale

Le membre du personnel en disponibilité pour cause de maladie ou infirmité a droit à un traitement ou une subvention-traitement d'attente égal à un pourcentage de son dernier traitement ou de sa dernière subvention-traitement d'activité.

Ce pourcentage est fixé à

- 80% au cours des 12 premiers mois de disponibilité ;
- 70% au cours des 12 mois suivants ;
- 60% au-delà de 24 mois de disponibilité.

Le montant du traitement ou de la subvention-traitement d'attente ne peut, en aucun cas, être inférieur

- aux indemnités que l'intéressé obtiendrait dans la même situation si le régime de la sécurité sociale lui avait été applicable dès le début de son absence ;
- à la pension que l'intéressé obtiendrait si, à la date de sa mise en disponibilité, il avait été admis à la pension prématurée.

2.3.1 Règle particulière

Lorsque l'affection dont souffre le membre du personnel est reconnue **comme maladie ou infirmité grave et de longue durée** par le Service de Santé Administratif, le montant de son traitement ou de sa subvention-traitement d'attente est égal au montant de son dernier traitement ou de sa dernière subvention-traitement d'activité.

La décision du Service de Santé Administratif ne peut jamais intervenir avant que le membre du personnel n'ait été, pour une période continue de 3 mois au moins, en congé ou en disponibilité pour l'affection en question.

Cette décision entraîne, s'il y a lieu, une révision de la situation du membre du personnel avec effet pécuniaire à la date du début de la disponibilité.

2.4. Droits et obligations

Le membre du personnel en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité

- conserve ses titres à une nomination à une fonction de promotion ou de sélection et à l'avancement de traitement ;
- est tenu de comparaître chaque année devant le Service de Santé Administratif au cours du mois correspondant à celui de sa mise en disponibilité. La non comparution entraîne la suspension du paiement du traitement ou de la subvention-traitement d'attente jusqu'à la date de comparution.

3. INAPTITUDE DÉFINITIVE

Un membre du personnel nommé ou engagé à titre définitif ou admis au stage ne peut être déclaré définitivement inapte pour cause de maladie ou d'infirmité avant qu'il n'ait épuisé le nombre de jours de congé pour maladie ou infirmité dont il dispose sur base des dispositions reprises aux points 1.2.1 et 1.2.2.

Les procédures actuelles de déclaration et de contrôle des absences pour maladie ou infirmité restent d'application.

Je remercie les pouvoirs organisateurs, les chefs d'établissements et les directeurs de centres de porter cette circulaire à la connaissance des membres de leur personnel, y compris de ceux qui, pour quelque raison que ce soit, sont éloignés du service.

Michel WEBER Administrateur général

Annexe 2

Calendrier scolaire de l'année 2019-2020



Circulaire 7113

du 13/05/2019

Calendrier général de fonctionnement des établissements d'Enseignement de promotion sociale pour l'année scolaire 2019-2020

Cette circulaire abroge et remplace la(les) circulaire(s) : 6631 du 27-04-2018

La « Fédération Wallonie-Bruxelles » est l'appellation désignant usuellement la « Communauté française » visée à l'article 2 de la Constitution.

Type de circulaire	circulaire administrative
Validité	du 01/09/2019 au 31/08/2020
Documents à renvoyer	oui, pour le 30/09/2019

Information succincte	Précise les informations utiles à l'établissement du calendrier général de fonctionnement pour l'année scolaire 2019-2020, rappelle les dispositions relatives à l'organisation des unités d'enseignement et à la gestion de la dotation de périodes.
-----------------------	---

Mots-clés	Enseignement de promotion sociale, calendrier, dotation de périodes, régime des vacances et congés
-----------	--

Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement
Wallonie-Bruxelles Enseignement Ens. officiel subventionné Ens. libre subventionné Libre confessionnel Libre non confessionnel	Promotion sociale secondaire Promotion sociale secondaire en alternance Promotion sociale supérieur Promotion sociale secondaire spécialisé

Groupes de destinataires également informés

A tous les membres des groupes suivants :

- Les services de l'inspection (pour leurs unités respectives)
- Les pouvoirs organisateurs (pour leurs unités et réseaux respectifs)
- Les organes de représentation et de coordination de PO (pour leurs unités et réseaux respectifs)
- Les cabinets ministériels en charge de l'enseignement (pour leurs unités respectives)

Aux membres des groupes suivants, pour autant qu'ils soient inscrits au système de distribution :

- Les Vérificateurs

Signataire(s)

Adm. générale de l'Enseignement, DGESVR, Etienne GILLIARD, Directeur général a.i.

Personne(s) de contact concernant la mise en application de la circulaire

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
Thierry MEUNIER	Direction de l'Enseignement de promotion sociale	02/690.85.15 thierry.meunier@cfwb.be

Madame, Monsieur,

La présente circulaire remplace la circulaire 6631 du 27/04/2018.

OBJECTIFS

Vous trouverez, ci-après, toutes les informations utiles à l'établissement de votre calendrier général de fonctionnement pour l'année scolaire 2019-2020, à savoir, l'actualisation des informations relatives au régime des vacances et congés, aux dates de la rentrée et de la fin de l'année scolaire, le rappel des dispositions relatives à l'organisation des unités d'enseignement et à la gestion de la dotation de périodes et le nouveau modèle de calendrier 2019-2020, en annexe.

1 PREALABLES

- 1.1 La présente circulaire tient compte de la spécificité de l'enseignement de promotion sociale dont la structure modulaire est souple et implique que les pouvoirs organisateurs ou les directions des établissements sont libres de fixer leurs horaires.

Ces dispositions sont prévues à l'article 14 du décret du 16 avril 1991 organisant l'Enseignement de promotion sociale, qui précise que les sections et les unités d'enseignement « *peuvent être organisées à n'importe quel moment de l'année, durant la journée ou en soirée, un ou plusieurs jours par semaine, suivant un horaire intensif ou étalé* ».

- 1.2 Le nombre de périodes d'une unité d'enseignement prévu à l'horaire doit être de 100 % des périodes que compte ladite unité d'enseignement.

L'obligation de porter à l'horaire 100% des périodes que compte une unité d'enseignement trouve son fondement juridique dans le décret du 16 avril 1991, aux articles 136 (dossiers provisoires qui sont *approuvés sur la base de dossiers de référence établis par leur réseau d'enseignement [...] L'Exécutif approuve à titre provisoire ces [...] unités d'enseignement*) et 137 (dossiers définitifs « interréseaux » qui sont des *dossiers de référence de l'enseignement de promotion sociale [...] approuvés par l'Exécutif sur avis conforme du Conseil général*).

Le dossier pédagogique est décrétalement dit « de référence », ce qui indique nettement son statut légal et, de plus, approuvé par l'Exécutif, ce qui lui confère un caractère réglementaire complétant le niveau décretal.

Si certains jours d'organisation de périodes sont supprimés par des congés scolaires ou des jours de suspension, le nombre de périodes réellement données ne pourra jamais être inférieur à 90% des périodes prévues pour cette unité d'enseignement et, si nécessaire, sa date de fin devra être reportée jusqu'à ce que 90 % au moins des périodes soient organisées.

Les exigences rappelées ci-dessus conditionnent l'intervention du Fonds social européen au niveau des unités d'enseignement proposées au cofinancement et constituent la norme applicable par les audits d'opérations du Fonds social européen¹.

¹ Un audit a ciblé le non-respect de ces éléments concernant un établissement qui ne programmait, d'emblée, que 90% des périodes figurant au dossier pédagogique d'une unité d'enseignement, avec pour conséquence que ce seuil de tolérance pouvait être franchi à la moindre difficulté (absences de l'enseignant pour divers motifs, graves intempéries, mouvement de grève général dans les transports en commun, etc.).

Or, l'intervention du Fonds social européen ayant été sollicitée pour 100% des périodes figurant au dossier pédagogique de ladite unité d'enseignement, 10% des périodes ont donc été déclarées comme inéligibles.

Afin d'éviter que ce type de situation ne se reproduise, avec des effets négatifs sur les projets de l'Enseignement de promotion sociale, les précédentes circulaires relatives aux congés et à la gestion de la dotation de périodes ont été modifiées afin de notamment clarifier ce point et d'insister sur l'obligation de prévoir l'organisation de l'intégralité des périodes inscrites dans les dossiers pédagogiques des unités d'enseignement (circulaires n° 4093 et suivantes).

En résumé, en ce qui concerne le cofinancement d'unités d'enseignement par le Fonds social européen, les établissements sont tenus :

1. de planifier dans les horaires 100% des périodes prévues dans les dossiers pédagogiques ;
2. de veiller à ce que 90% des périodes prévues au dossier pédagogique soient réellement prestées pour que les unités d'enseignement concernées soient éligibles au cofinancement du Fonds social européen.

Si ces dispositions sont prises sans préjudice de l'application du cadre légal et réglementaire en matière de congés, absences et disponibilités des membres du personnel, il n'en reste pas moins que la norme minimale des 90 % de périodes réellement organisées doit être respectée et qu'il appartient au chef d'établissement, au pouvoir organisateur ou à son délégué, de prendre toutes les mesures utiles à cet effet².

	2019							
	Sept.		Oct.		Nov.		Déc.	
1	D		M		V	CO	D	
2	L 1		M	6	S	CA	L 14	
3	M		J		D		M	
4	M		V	6	L 10		M	
5	J		S		M		J	
6	V		D		M	6	V	
7	S		L 6		J		S	
8	D		M		V	6	D	
9	L 2		M	6	S		L 15	
10	M		J		D		M	
11	M		V	6	L 11	CO	M	
12	J		S		M		J	
13	V		D		M	6	V	
14	S		L 7		J		S	
15	D		M		V	6	D	
16	L 3		M	6	S		L 16	
17	M		J		D		M	
18	M		V	6	L 12		M	
19	J		S		M		J	
20	V		D		M	6	V	
21	S		L 8		J		S	
22	D		M		V	6	D	
23	L 4		M	6	S		L	VH
24	M		J		D		M	VH
25	M	6	V	6	L 13		M	VH
26	J		S		M		J	VH
27	V	CO	D		M	6	V	VH
28	S		L 9	CA	J		S	VH
29	D		M	CA	V	6	D	VH
30	L 5		M	CA	S		L	VH
31			J	CA			M	VH

Exemple :

Un cours de langue : UE2 – Niveau élémentaire de 120 périodes se donne à raison de deux soirées de 6 périodes, par semaine, le mercredi et le vendredi.

Le cours débute la semaine 4 et doit normalement se terminer la semaine 13.

La consultation du calendrier 2019-2020 montre que les cours ne sont pas organisables les vendredis 27/09/2019 et 01/11/2019, jours fériés légaux (CO).

Si la direction de l'établissement décide de suspendre les cours pendant la semaine des congés d'automne, les cours ne seront pas organisés le mercredi 30/10/2019.

*Dans cette hypothèse, seules **102** périodes sont dispensées, soit moins que les **108** périodes représentant le seuil minimum à atteindre de 90% des périodes prévues pour cette unité d'enseignement.*

Il convient donc de compenser ou de prolonger la formation au-delà de la semaine 13 pour obtenir un minimum de 90% des périodes prévues.

Pour l'année scolaire 2019-2020, la période ininterrompue d'activité visée à l'alinéa 3 de l'article 10 de l'arrêté du 25 octobre 1993 portant statut pécuniaire des membres du personnel directeur et enseignant et du personnel auxiliaire d'éducation de l'Enseignement de promotion sociale est limitée à la période du 01/09/2019 au 30/06/2020.

² A cet égard, il convient de rappeler l'importance, dans un enseignement non obligatoire pour adultes, d'assurer la continuité des apprentissages.

En effet, les circonstances de vie qui peuvent conduire à un abandon sont nombreuses. Lorsqu'elles se combinent avec une absence de l'enseignant, la dynamique de formation se fragilise et le décrochage peut survenir.

Pour cette raison, dans l'Enseignement de promotion sociale, les membres du personnel absents pour cause de maladie ou d'infirmité peuvent être remplacés, dès le premier jour ouvrable si la durée de l'absence est d'au moins six jours ouvrables consécutifs.

Le calendrier général de fonctionnement des établissements d'Enseignement de promotion sociale tel que présenté dans le tableau en format Excel concerne l'ensemble des activités d'enseignement confiées aux membres du personnel, en ce compris les périodes d'encadrement de stages et d'épreuves intégrées.

2 REGIME DES VACANCES ET DES CONGES

Le calendrier général de fonctionnement de votre établissement, pour l'année scolaire 2019-2020, sera rédigé dans le respect des dispositions reprises ci-après.

Il sera établi suivant le modèle en annexe et transmis au plus tard le 30 septembre 2019, au Service de la Vérification de la Direction de l'Enseignement de promotion sociale :

- de préférence, par courrier électronique adressé à verification.eps@cfwb.be, au format Excel ou PDF, avec copie au vérificateur responsable de votre établissement : pascal.alfreschi@cfwb.be; dorota.harezlak@cfwb.be; muriel.mio@cfwb.be
- ou par courrier ordinaire adressé au



Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Direction de l'Enseignement de promotion sociale
Service de la Vérification (Bureau 4F422)
1 rue A. Lavallée
1080 Bruxelles

2.1. Dispositions générales

2.1.1. La rentrée scolaire est fixée au lundi 2 septembre 2019.

La fin de l'année scolaire est fixée au lundi 31 août 2020.

2.1.2. Les cours ne sont pas organisés pendant les jours fériés légaux (CO) :

- Fête de la Fédération Wallonie-Bruxelles : vendredi 27 septembre 2019
- Toussaint : vendredi 1^{er} novembre 2019
- Commémoration du 11 novembre : lundi 11 novembre 2019
- Pâques : dimanche 12 avril 2020
- Lundi de Pâques : lundi 13 avril 2020
- Fête du 1^{er} mai : vendredi 1^{er} mai 2020
- Ascension : jeudi 21 mai 2020
- Pentecôte : dimanche 31 mai 2020.
- Lundi de Pentecôte : lundi 1^{er} juin 2020
- Fête nationale : mardi 21 juillet 2020
- Assomption : samedi 15 août 2020

2.1.3 Les cours sont obligatoirement suspendus pendant les vacances d'hiver (VH) :

Vacances d'hiver : du lundi 23 décembre 2019 au vendredi 3 janvier 2020³.

Les vacances d'hiver sont accordées en application d'une disposition réglementaire, à savoir, l'article 3 de l'arrêté de l'Exécutif du 22 mars 1984.

2.1.4. Les cours peuvent être suspendus pendant les périodes suivantes (CA/CD/VP/VE) :

Congé d'automne (Toussaint) : du lundi 28 octobre 2019 au vendredi 1^{er} novembre 2019⁴.

Congé de détente (carnaval) : du lundi 24 février 2020 au vendredi 28 février 2020⁵.

Vacances de printemps : du lundi 6 avril 2020 au vendredi 17 avril 2020⁶.

Si les cours ne seront pas organisés les jours fériés légaux (CO, en abrégé, dans le calendrier annuel annexé à la circulaire) et pendant les vacances d'hiver (VH), il n'en est donc pas de même, en théorie, des congés d'automne (CA) ou de détente (CD) ainsi que des vacances de printemps (VP) qui découlent de la tradition.

Les **vacances d'été** débutent le mercredi 1er juillet 2020.

2.1.5. Jours de suspension facultatifs et jours de récupération.

Si un chef d'établissement, un Pouvoir Organisateur ou son délégué, fixe d'autres jours de suspension que ceux visés ci-avant, les modalités de compensation obligatoire devront apparaître clairement au calendrier de la section ou de l'unité d'enseignement.

2.2. **Dispositions propres à l'organisation des unités d'enseignement**

Les unités d'enseignement peuvent être organisées à n'importe quel moment de l'année, durant la journée ou en soirée, à raison d'un ou plusieurs jours par semaine, suivant un horaire intensif ou étalé.

Toutes les périodes prévues au document 8bis de l'unité d'enseignement doivent être organisées.

Les périodes situées, dans l'horaire normal de fonctionnement de l'unité d'enseignement, un des jours visés aux points 2.1.2 (CO) et 2.1.3 (VH), peuvent être considérées comme organisées, si le seuil des 90 % visé au point 1.2 est atteint. Dans le cas contraire, ces périodes devront être reprogrammées jusqu'à l'obtention de ce seuil minimal d'organisation.

Les périodes situées, dans l'horaire normal de fonctionnement de l'unité d'enseignement, un des jours visés au point 2.1.4 (CA/CD/VP/VE), ne sont pas considérées comme organisées et devront toujours faire l'objet d'une reprogrammation pour atteindre, au minimum, le seuil des 90 % visé au point 1.2.

³ Dans les établissements qui organisent des cours le samedi 21/12/2019, les vacances d'hiver incluent le samedi 04/01/2020.

⁴ Dans les établissements qui organisent les cours le samedi 26/10/2019, le congé d'automne inclut le samedi 02/11/2019.

⁵ Dans les établissements qui organisent des cours le samedi 22/02/2020, le congé de détente inclut le samedi 29/02/2020.

⁶ Dans les établissements qui organisent des cours le samedi 04/04/2020, les vacances de printemps incluent le samedi 18/04/2020.

3 CALENDRIER 2019-2020 ET GESTION DE LA DOTATION DE PERIODES

3.1. Calendrier de l'année scolaire 2019-2020 et numérotation des semaines.

Le calendrier général est complété au moyen des abréviations suivantes : **CO** (Congés obligatoires 2.1.2.), **VH** (Vacances d'hiver 2.1.3.), **CA** (Congé d'automne 2.1.4.), **CD** (Congé de détente 2.1.4.), **VP** (Vacances de printemps 2.1.4.), **VE** (Vacances d'été 2.1.4.).

Remarque importante :

Les jours de suspension facultatifs devront apparaître obligatoirement au calendrier, de même que les propositions de récupération. Les abréviations suivantes seront utilisées : JS (jours de suspension facultatifs 2.1.5.), JR (jours de récupération 2.1.5.).

3.2. Gestion de la dotation de périodes.

Indépendamment de la numérotation des semaines dans le calendrier ci-joint, la répartition des 40 semaines de l'année scolaire 2019-2020 se fait de la manière suivante : 16 semaines en 2019 et 24 semaines en 2020.

La même clé de répartition sera utilisée pour les années scolaires/académiques suivantes.

3.3. Dotation de périodes de l'année civile 2020.

Chaque établissement recevra, avant le 15 juillet 2019, les informations relatives à sa dotation de périodes pour l'année civile 2020.

Je vous remercie de bien vouloir appliquer scrupuleusement les présentes dispositions.

Le Directeur général a.i.

Etienne GILLIARD

Annexe à la circulaire Calendrier général de fonctionnement des établissements d'enseignement de promotion sociale pour l'année scolaire/académique 2019-2020

CALENDRIER GÉNÉRAL 2019-2020

Dénomination de l'établissement :

Adresse :

CP - Localité :

Matricule FASE :

Matricule EPS :

	2019								2020																
	Sept.		Oct.		Nov.		Déc.		Jan.		Fév.		Mars		Avril		Mai		Juin		Juil.		Août		
1	D		M		V	CO	D		M	VH	S		D		M		V	CO	L 37	CO	M		S		1
2	L 1		M		S	CA	L 14		J	VH	D		L 25		J		S		M		J		D		2
3	M		J		D		M		V	VH	L 21		M		V		D		M		V		L		3
4	M		V		L 10		M		S	VH	M		M		S		L 33		J		S		M		4
5	J		S		M		J		D		M		J		D		M		V		D		M		5
6	V		D		M		V		L 17		J		V		L 30	VP	M		S		L		J		6
7	S		L 6		J		S		M		V		S		M	VP	J		D		M		V		7
8	D		M		V		D		M		S		D		M	VP	V		L 38		M		S		8
9	L 2		M		S		L 15		J		D		L 26		J	VP	S		M		J		D		9
10	M		J		D		M		V		L 22		M		V	VP	D		M		V		L		10
11	M		V		L 11	CO	M		S		M		M		S	VP	L 34		J		S		M		11
12	J		S		M		J		D		M		J		D	CO	M		V		D		M		12
13	V		D		M		V		L 18		J		V		L	CO	M		S		L		J		13
14	S		L 7		J		S		M		V		S		M	VP	J		D		M		V		14
15	D		M		V		D		M		S		D		M	VP	V		L 39		M		S	CO	15
16	L 3		M		S		L 16		J		D		L 27		J	VP	S		M		J		D		16
17	M		J		D		M		V		L 23		M		V	VP	D		M		V		L		17
18	M		V		L 12		M		S		M		M		S	VP	L 35		J		S		M		18
19	J		S		M		J		D		M		J		D		M		V		D		M		19
20	V		D		M		V		L 19		J		V		L 31		M		S		L		J		20
21	S		L 8		J		S		M		V		S		M		J	CO	D		M	CO	V		21
22	D		M		V		D		M		S		D		M		V		L 40		M		S		22
23	L 4		M		S		L	VH	J		D		L 28		J		S		M		J		D		23
24	M		J		D		M	VH	V		L 24	CD	M		V		D		M		V		L		24
25	M		V		L 13		M	VH	S		M	CD	M		S		L 36		J		S		M		25
26	J		S		M		J	VH	D		M	CD	J		D		M		V		D		M		26
27	V	CO	D		M		V	VH	L 20		J	CD	V		L 32		M		S		L		J		27
28	S		L 9	CA	J		S	VH	M		V	CD	S		M		J		D		M		V		28
29	D		M	CA	V		D	VH	M		S	CD	D		M		V		L		M		S		29
30	L 5		M	CA	S		L	VH	J				L 29		J		S		M		J		D		30
31			J	CA			M	VH	V				M				D	CO			V		L		31

Annexe à la circulaire Calendrier général de fonctionnement des établissements d'enseignement de promotion sociale pour l'année scolaire/académique 2019-2020

CALENDRIER GÉNÉRAL 2019-2020

Dénomination de l'établissement :

Adresse :

CP - Localité :

Matricule FASE :

Matricule EPS :

	2019								2020																
	Sept.		Oct.		Nov.		Déc.		Jan.		Fév.		Mars		Avril		Mai		Juin		Juil.		Août		
1	D		M		V	CO	D		M	VH	S		D		M		V	CO	L 37	CO	M		S		1
2	L 1		M		S	CA	L 14		J	VH	D		L 25		J		S		M		J		D		2
3	M		J		D		M		V	VH	L 21		M		V		D		M		V		L		3
4	M		V		L 10		M		S	VH	M		M		S		L 33		J		S		M		4
5	J		S		M		J		D		M		J		D		M		V		D		M		5
6	V		D		M		V		L 17		J		V		L 30	VP	M		S		L		J		6
7	S		L 6		J		S		M		V		S		M	VP	J		D		M		V		7
8	D		M		V		D		M		S		D		M	VP	V		L 38		M		S		8
9	L 2		M		S		L 15		J		D		L 26		J	VP	S		M		J		D		9
10	M		J		D		M		V		L 22		M		V	VP	D		M		V		L		10
11	M		V		L 11	CO	M		S		M		M		S	VP	L 34		J		S		M		11
12	J		S		M		J		D		M		J		D	CO	M		V		D		M		12
13	V		D		M		V		L 18		J		V		L	CO	M		S		L		J		13
14	S		L 7		J		S		M		V		S		M	VP	J		D		M		V		14
15	D		M		V		D		M		S		D		M	VP	V		L 39		M		S	CO	15
16	L 3		M		S		L 16		J		D		L 27		J	VP	S		M		J		D		16
17	M		J		D		M		V		L 23		M		V	VP	D		M		V		L		17
18	M		V		L 12		M		S		M		M		S	VP	L 35		J		S		M		18
19	J		S		M		J		D		M		J		D		M		V		D		M		19
20	V		D		M		V		L 19		J		V		L 31		M		S		L		J		20
21	S		L 8		J		S		M		V		S		M		J	CO	D		M	CO	V		21
22	D		M		V		D		M		S		D		M		V		L 40		M		S		22
23	L 4		M		S		L	VH	J		D		L 28		J		S		M		J		D		23
24	M		J		D		M	VH	V		L 24	CD	M		V		D		M		V		L		24
25	M		V		L 13		M	VH	S		M	CD	M		S		L 36		J		S		M		25
26	J		S		M		J	VH	D		M	CD	J		D		M		V		D		M		26
27	V	CO	D		M		V	VH	L 20		J	CD	V		L 32		M		S		L		J		27
28	S		L 9	CA	J		S	VH	M		V	CD	S		M		J		D		M		V		28
29	D		M	CA	V		D	VH	M		S	CD	D		M		V		L		M		S		29
30	L 5		M	CA	S		L	VH	J				L 29		J		S		M		J		D		30
31			J	CA			M	VH	V				M				D	CO			V		L		31

Annexe 3



MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION, DE LA RECHERCHE ET DE LA FORMATION

Bruxelles, le 10 mai 1985

Organisation des Etudes

Service central

Réf.: I/JD/EG/HP

Aux Directions des Etablissements
d'enseignement et des Centres P.M.S.
organisés ou subventionnés par la
Communauté française

Pour information :

Aux Membres des Services d'inspection

Aux Associations de parents

Au Directeur du C.A.F.

18818 A66

Objet : Interdiction de fumer dans les locaux scolaires.

Nonobstant les diverses circulaires ayant trait à l'interdiction de fumer, il nous semble opportun d'en préciser le cadre légal et les instructions qui en découlent.

L'interdiction de fumer dans les locaux scolaires se base sur le décret du 2 décembre 1982 relatif à la lutte contre le tabagisme et sur l'arrêté royal du 31 mars 1987 portant interdiction de fumer dans certains lieux publics.

Il ressort de ces deux textes une interdiction formelle de fumer dans tous les locaux où :

- l'enseignement est dispensé ;
- les enfants sont accueillis, logés ou soignés ;
- les repas sont préparés ou distribués ;

Ainsi que les halles, couloirs, escaliers, toilettes, salles de réunion, ...

Nous rappelons qu'il appartient aux Chefs d'établissement de faire respecter cette interdiction. Ceux-ci prendront les dispositions utiles afin que les signaux d'interdiction soient placés de manière visible partout où cela s'avère nécessaire.

En ce qui concerne la salle des professeurs, l'interdiction de fumer ne s'y applique pas. Toutefois, les fumeurs veilleront, dans un souci de respect de liberté d'autrui, à tenir compte de ceux qui ne fument pas et à fortiori de ceux qui sont incommodés par la fumée. Pour ce faire, des emplacements réservés aux non-fumeurs seront prévus dans toute la mesure du possible.

Nous vous remercions déjà de l'attention que vous réserverez à la présente circulaire.

Le Ministre de l'Education,
Supérieur,

Le Ministre de l'Enseignement

Philippe MAHOUX

Michel LEBRUN

Annexe 4

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

A.Gt 19-06-2003

M.B. 23-09-2003

Le Gouvernement de la Communauté française,

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

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

Sur proposition du Ministre chargé de la Fonction publique;

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

Arrête :

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

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

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

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

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

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

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

Le dossier administratif comprend notamment :

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

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

de la Communauté française;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CHAPITRE II. - Modalités d'accès au dossier professionnel

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

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

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

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

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

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

Bruxelles, le 19 juin 2003.

Par le Gouvernement de la Communauté française :

Le Ministre de la Fonction publique,

R. DEMOTTE

Annexe 5

Déclaration d'intention en vue d'une politique préventive en matière d'alcool et de drogues

La mise en œuvre d'une politique visant à promouvoir le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail est un élément intégré dans la politique générale de gestion du personnel de l'EPFC.

Une politique préventive en matière d'alcool et de drogues en fait partie.

En effet, la consommation d'alcool ou de drogues liée au travail est l'un des facteurs qui peuvent influencer négativement la sécurité, la santé et le bien-être des membres du personnel et de leur entourage, de leurs collègues, ou encore des élèves ou étudiants qui leur sont confiés.

En outre, cela peut également avoir un impact négatif sur la qualité du travail et détériorer l'image de marque de l'EPFC.

En ce qui concerne la politique préventive en matière de consommation d'alcool et de drogues liée au travail, l'EPFC veut faire appel au bon sens et au comportement responsable de tous ses collaborateurs et des éventuelles autres personnes présentes sur le lieu de travail.

L'EPFC attend de ses membres du personnel et des éventuelles autres personnes présentes sur le lieu de travail qu'ils se comportent de manière raisonnable en ce qui concerne la consommation d'alcool, afin d'éviter que cette consommation entraîne des situations problématiques pour eux-mêmes ou pour leurs collègues.

L'EPFC attend à cet égard de ses dirigeants qu'ils aient un comportement exemplaire et qu'ils interviennent de manière adéquate à l'égard de leurs collaborateurs dans des situations problématiques.

L'EPFC est d'avis que, dans l'état actuel de la situation et des relations mutuelles, il n'y a pas lieu d'élaborer des règles et prescriptions détaillées. Les accords existants concernant le fonctionnement des collaborateurs et des dirigeants offrent des possibilités suffisantes pour intervenir de manière adéquate, pour autant que cela s'avère nécessaire.

Annexe 6

Déclaration de respect de la vie privée à l'égard des données personnelles des membres du personnel

Le responsable du traitement des données transmises est : EPFC ASBL, dont le siège est sis 19, avenue de l'Astronomie à 1210 Bruxelles.

Nom du représentant : Bénédicte Burton, Directrice générale

Coordonnées de contact du référent PO à la protection des données (DPO) : Valéry Berckmans, vaberckmans@epfc.eu

1. Pourquoi une déclaration de protection de la vie privée

L'exécution de votre contrat de travail nous amène à traiter une série de données que vous nous avez fournies ou qui nous seront communiquées à l'occasion de l'exercice de vos fonctions. Ceci couvre également les données récoltées à l'occasion des contacts précontractuels (notamment le traitement de candidatures, CV, etc....).

L'intégration de nouvelles technologies dans l'exercice de vos activités professionnelles (interface virtuelle entre étudiants et professeurs, collègues, direction, administration, e-learning ...) engendre également une multiplication des opérations de traitement de nouvelles données pour de nouvelles finalités et impliquent souvent de nouveaux acteurs (partenaires de formations, liens avec le réseau auquel l'établissement appartient, etc.)

Cette Déclaration de respect de la vie privée décrit la manière dont nous gérons les données personnelles que nous collectons via divers moyens tels que, par exemple, formulaires, appels téléphoniques, e-mails et toute autre acte de communication avec vous.

2. Que signifie traitement des données personnelles?

Une donnée à caractère personnel est constituée par toute information permettant directement ou indirectement d'identifier une personne tel qu'un nom, un numéro d'identification, des données de localisation, un identifiant en ligne mais aussi via plusieurs éléments spécifiques propres à l'identité physique, physiologique, génétique, psychique, économique, culturelle ou sociale.

Le traitement de données se définit comme toute opération ou tout ensemble d'opérations effectuées ou non à l'aide de procédés automatisés telles que la collecte, l'enregistrement, la conservation, l'adaptation ou la modification, la consultation, l'utilisation, la communication par transmission, la diffusion, l'effacement...

3. Qui traite vos données ?

Les données personnelles ne sont accessibles et traitées que par les personnes de notre personnel habilitées à le faire et en fonction de leur mission au sein de l'établissement. Les personnes sont sensibilisées à la confidentialité et à la sécurité de ces données ainsi qu'à une utilisation légitime et précise de celles-ci.

4. Engagement de l'établissement

S'agissant d'éléments d'une importance capitale, nous nous engageons à gérer et protéger vos données en toute confidentialité. Nous traitons vos données en conformité avec toutes les lois applicables concernant la protection des données et de la vie privée, en ce compris le « RGPD » - Règlement Général sur la Protection des Données (EU) 2016/679 (ci-dessous dénommées les « Lois de Protection des Données »).

En exerçant vos fonctions dans notre établissement, en accédant et en utilisant le Site ou la plateforme électronique de l'école, en s'enregistrant à un évènement scolaire, une formation ou en fournissant d'une quelconque autre manière vos données en vue de l'exécution de votre contrat, vous reconnaissez et acceptez les termes de la présente déclaration de respect de la vie privée, ainsi que les traitements et les transferts de Données Personnelles conformément à cette déclaration de respect de la vie privée.

Le traitement sera licite, loyal et légitime. Nous vous expliquons ci-dessous comment nous collectons, utilisons et conservons vos données et quels sont vos droits.

5. Les données personnelles que nous collectons

Les données sont collectées pour des finalités déterminées et légitimes. De manière générale, nous utilisons ces données :

- ✓ Soit sur base de votre consentement ;
- ✓ Soit lorsque c'est nécessaire à la bonne mise en œuvre de votre contrat de travail et de nos obligations d'employeur ;
- ✓ Soit en vertu d'une obligation légale ;
- ✓ Soit parce que le traitement est nécessaire à la sauvegarde des intérêts vitaux de la personne concernée ou d'une autre personne physique ;
- ✓ Soit parce que le traitement est nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'exercice de l'autorité publique dont est investi le responsable du traitement.

Les Données Personnelles collectées à votre sujet peuvent inclure :

- ✓ **Identification générale et informations de contact**

Noms, prénoms, adresse; courriel et téléphone; genre; état matrimonial; date et lieu de naissance; composition de famille, extrait de casier judiciaire spécifiquement à l'enseignement, parcours et dossier professionnels et de formation; photos ...

- ✓ **Numéros d'identification émis par les autorités gouvernementales**

Numéro de passeport ou d'identité, registre national, numéro de matricule FWB ...

- ✓ **Information financières ou bancaires liées à votre contrat de travail**

Numéro de compte bancaire et autres informations financières (par exemple en cas de notification de saisie sur salaire)

- ✓ **Informations permettant d'exercer nos missions d'enseignement ou liées à notre projet pédagogique ou d'établissement**

Organisations d'activités scolaires de manière générale, de voyages extérieurs, d'activités culturelles ou sportives dans le cadre des cours ou toute autre participation ou intérêt dans une organisation scolaire; assurance(s) que vous auriez souscrits,

souscription aux services offerts par l'école, formations suivies, promotion de notre établissement et de son offre d'enseignement etc.

6. Finalités que nous poursuivons

Les finalités peuvent être classifiées en deux catégories.

- **GESTION ADMINISTRATIVE ET DES RESSOURCES HUMAINES** : Il s'agit ici du traitement des données nécessaires à l'exécution de votre contrat de travail, à l'octroi de votre subvention-traitement, à la régularité et la conformité de votre dossier administratif, à l'intervention de certaines assurances, au respect des obligations légales, notamment en matière sociale.
- **GESTION PEDAGOGIQUE ET JOURNALIERE DE LA VIE SCOLAIRE**
Il s'agit de tout traitement nécessaire à l'exécution de la mission d'enseignement au quotidien (contacts entre vous et l'école, contacts avec des partenaires extérieurs, contacts entre collègues, avec les parents et les élèves, etc.)
Dans ce cadre, par exemple, le nom, prénom et adresse mail du membre du personnel seront transmises à la Felsi.

Vos données sont en outre transmises aux organismes partenaires suivants : secrétariat social, médecine du travail.

Vos données ne sont jamais transmises à des tiers à des fins commerciales.

7. Base légale de traitement des données

L'intérêt légitime poursuivi par notre établissement est bien entendu sa mission d'enseignement.

La collecte de la majorité des données est nécessaire pour des raisons légales ou contractuelles. Pour toute donnée non liée à une obligation légale ou contractuelle le solde, vous avez le droit de retirer votre consentement à tout moment (sans que cela ne compromette la licéité du traitement fondé sur le consentement effectué avant ce retrait).

Si nous étions amenés à traiter les données personnelles pour d'autres finalités que celles établies dans le présent article, nous vous donnerons des informations sur cette nouvelle finalité ainsi que toute autre information relevant avant de commencer le nouveau traitement.

8. Droit à l'image

L'utilisation de votre image devra se faire également dans le cadre strict des finalités édictées ci-dessus. Les photos prises serviront à illustrer, auprès des personnes extérieures, la vie de l'école et les activités organisées à partir de notre site internet. Il s'agira de photos de groupe et non ciblées.

En outre, votre photo, ainsi que vos coordonnées, pourront être utilisées pour illustrer la brochure du personnel à destination du Pouvoir organisateur, de la direction, des membres du personnel.

9. Quels sont vos droits ?

Vous disposez de droits par rapport aux données que nous avons récoltées à votre sujet. Il s'agit par exemple

- Droit d'accès aux données

- Droit de rectification
- Droit à la suppression des données non indispensables au suivi et à l'exécution du contrat de travail
- Droit d'opposition à un traitement de données et ce en motivant spécifiquement votre demande, tenant compte que le responsable de traitement peut démontrer qu'il existe des motifs légitimes et impérieux qui justifient le traitement contesté et ce bien évidemment en conformité avec le RGPD.

Pour exercer ces droits, il vous suffit d'adresser un courriel ou un courrier à la direction dans laquelle vous mentionnez précisément l'objet de votre demande. Cette demande sera signée, datée et accompagnée d'une copie recto/verso de votre carte d'identité.

10. Combien de temps conservons-nous vos données ?

Les données personnelles que vous nous avez confiées sont conservées jusqu'à votre admission à la pension.

11. Quelles sont vos obligations ?

En tant que membre du personnel, dans la cadre de l'exécution de votre contrat de travail, vous devez veiller à ce que les données personnelles fournies à notre établissement soient continuellement à jour en signalant toute modification à votre direction ou à son délégué à la gestion administrative de vos dossiers.

En tant que membre du personnel, vous êtes, dans le cadre de l'exercice de votre métier, susceptible d'être en possession de données personnelles concernant les élèves, leurs parents et vos collègues. Ces données ne peuvent être récoltées que lorsqu'elles sont strictement nécessaires à l'exercice de vos fonctions et ne peuvent être utilisées que pour les finalités pour lesquelles ces données vous ont été confiées en veillant à leur plus stricte confidentialité. Il vous est interdit de les utiliser à des fins privées et de les divulguer à des tiers.

Vous devez veiller à supprimer les données qui vous ont été confiées au terme de leur utilisation.

12. Sécurité

En conformité avec les lois en matière de vie privée et de protection des données applicables, notre établissement scolaire prendra les mesures techniques, physiques, légales et organisationnelles appropriées. Si vous avez des raisons de croire que votre interaction avec nous n'est plus sûre (par exemple, si vous avez l'impression que la sécurité de vos données personnelles que vous pourriez avoir avec nous pourrait avoir été compromise), vous êtes priés de nous en avvertir immédiatement.

Quand notre établissement fournit des Données Personnelles à un partenaire, ce fournisseur de services, sélectionné attentivement, devra utiliser les mesures appropriées pour garantir la confidentialité et la sécurité des Données Personnelles.

13. Modifications à ces Règles

Nous revoyons ces Règles régulièrement et nous réservons le droit d'apporter des changements à tout moment pour prendre en compte des changements dans nos activités et exigences légales. Les mises à jour vous seront communiquées par le biais de l'extranet.

Règlement Interne : Traitement des données à caractère personnel des membres du personnel

Le présent règlement a pour objet de mettre en œuvre les obligations d'information et de transparence prévues par le Règlement Général sur la Protection des Données (ci-après RGPD). Il vise plus spécifiquement à informer les membres du personnel de l'EPFC sur le traitement des données à caractère personnel les concernant, sur la finalité de ce traitement ainsi que sur la durée du traitement.

Les droits des travailleurs dans le cadre du traitement des données à caractère personnel sont également repris dans le présent règlement.

Responsable du traitement des données à caractère personnel

L'EPFC est conforme à l'ensemble des dispositions légales relatives à la protection des données à caractère personnel, en ce compris les dispositions du RGPD.

Données à caractère personnel qui font l'objet d'un traitement

Le RGPD définit les données à caractère personnel comme étant « *toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable. Est réputée être une « personne physique identifiable » une personne physique qui peut être identifiée, directement ou indirectement, notamment par référence à un identifiant, tel un nom, un numéro d'identification, des données de localisation, un identifiant en ligne, ou à un ou plusieurs éléments spécifiques propres à son identité physique, physiologique, génétique, psychique, économique, culturelle ou sociale* ».

Dans le cadre de son fonctionnement, l'EPFC traite un certain nombre de données à caractère personnel de ses membres du personnel :

Données obtenues directement auprès du membre du personnel :

- Nom, prénom, adresse, date de naissance, état civil, numéro de registre national ;
- Numéro de compte bancaire ;
- Numéro de téléphone ;
- Adresse email personnelle et professionnelle ;
- Données liées à la santé du travailleur (dans le cadre de la prévention et du bien-être au travail ou de l'évaluation des capacités de travail du travailleur) ;
- Données relatives aux diplômes

Données qui ne sont pas obtenues directement auprès du membre du personnel :

Type de données	Source d'où proviennent les données	La source est-elle accessible au public ?
images de vidéo- surveillance	caméras placées sur le lieu de travail	Non

dossier personnel du travailleur (définition de fonction, congés-absences-disponibilités, évaluations, entretiens, cv et lettre de motivation, etc.)]	direction	Non
Fiche de paie du membres du personnel	FWB	Non

Finalité et base juridique du traitement des données à caractère personnel

Les données à caractère personnel mentionnées ci-dessus sont traitées par l'EPFC pour permettre la gestion des salaires et l'organisation des ressources humaines. Ce traitement est nécessaire à l'exécution du contrat de travail auquel le membre du personnel est partie, au respect des obligations légales et contractuelles auxquelles l'EPFC est soumis, ainsi qu'aux fins de ses intérêts légitimes en tant qu'employeur :

- nécessité de pouvoir contacter et communiquer avec le membre du personnel,
- nécessité de suivre et évaluer les prestations du membre du personnel,
- nécessité de planifier les formations et de la carrière du membre du personnel,
- permettre la planification du travail et son suivi

Le membre du personnel communique les données personnelles reprises sous la rubrique « Données obtenues directement auprès du membre du personnel » à l'EPFC dès son entrée en service ou au moment où ces données lui sont demandées. Ces données sont nécessaires pour que l'employeur puisse appliquer correctement la législation sociale et ses obligations contractuelles. La poursuite de l'exécution du contrat de travail n'est pas garantie en cas de refus du membre du personnel de transmettre les données concernées et que ce refus empêche la bonne exécution des obligations légales, réglementaires ou contractuelles de l'employeur.

Ce qui précède ne s'applique toutefois pas aux données personnelles pour lesquelles le membre du personnel doit expressément donner son consentement au traitement des données. Ces informations ne sont traitées par l'employeur que si le membre du personnel a expressément donné son consentement à cette fin, à la lumière des finalités de traitement spécifiques pour lesquelles il est informé séparément. L'employeur garantit que le membre du personnel a le libre choix de donner son consentement, de refuser ou de se rétracter par la suite, sans conséquences négatives.

Le membre du personnel est tenu de signaler par écrit, spontanément et sans délai, à l'EPFC tout changement dans les données personnelles fournies.

Durée du traitement des données à caractère personnel

Les données à caractère personnel transmises par le membre du personnel sont conservées durant « la durée du contrat de travail ». Elles peuvent être conservées durant une période supérieure :

- dans les cas où la réglementation belge l'impose,
- ou lorsque le délai de prescription d'une éventuelle action en justice à l'encontre de l'employeur le justifie.

Droits du membre du personnel

Accès aux données personnelles

Le membre du personnel a le droit de prendre connaissance des données à caractère personnel qui le concernent ainsi que des spécificités du traitement, en ce compris la finalité du traitement de ces données. Le membre du personnel peut demander une copie des données.

Rectification ou effacement des données personnelles

Le membre du personnel peut exiger que des données inexactes le concernant soient corrigées ou complétées dans les meilleurs délais.

Le membre du personnel peut exiger l'effacement des données à caractère personnel le concernant dans les meilleurs délais lorsque ces données ne sont plus nécessaires au regard des finalités pour lesquelles elles ont été collectées ou traitées, lorsqu'il n'existe plus de finalité légitime pour le traitement, lorsque le membre du personnel revient sur son consentement au traitement de certaines données et que l'employeur ne peut se fonder sur une autre finalité légitime pour le traitement.

Limitation du traitement des données personnelles

Le membre du personnel peut exiger la limitation du traitement des données à caractère personnel le concernant lorsqu'il conteste l'exactitude de ces données (limitation durant la durée permettant de vérifier l'exactitude des données) ou s'oppose au traitement des données (conformément au point suivant).

Dans ce cas, les données ne peuvent être traitées (à l'exception de leur conservation) qu'avec le consentement du travailleur concerné, ou pour la constatation de l'exercice ou la défense de droits en justice ou pour la protection des droits d'une autre personne.

Opposition au traitement des données personnelles

Hormis les données à caractère personnel qui sont nécessaires au respect des obligations contractuelles ou légales de l'EPFC, le membre du personnel peut s'opposer à tout moment au traitement des données à caractère personnel le concernant pour des raisons tenant à sa situation particulière.

Portabilité des données personnelles

Le membre du personnel a le droit de recevoir les données à caractère personnel qui le concernent et qu'il a fournies à son employeur, dans un format structuré, couramment utilisé et lisible par machine, et a le droit de transmettre ces données à un autre responsable de

traitement. Ce droit n'est ouvert que si le traitement est effectué par des procédés automatisés.

Le membre du personnel peut exiger que le transfert ait lieu directement entre l'EPFC et un autre responsable du traitement si ce transfert est techniquement possible.

Droit de retirer le consentement

Lorsque la licéité du traitement de données repose sur le consentement exprès du membre du personnel, celui-ci a le droit de retirer son consentement à tout moment. Le traitement de ces données avant le retrait du consentement reste valable.

Mise en œuvre des droits des membres du personnel

Si le membre du personnel souhaite exercer l'un des droits exposés ci-avant, il en informe le Pouvoir Organisateur ou la personne mandatée qui prendra les mesures nécessaires pour satisfaire à cette demande.

Les suites données à cette demande sont communiquées au membre du personnel dans les meilleurs délais et en tout état de cause, dans un délai d'un mois à compter de la réception de la demande. Le cas échéant, ce délai peut être prolongé de deux mois en raison de la complexité et du nombre de demandes.

Le refus de donner suite aux demandes du membre du personnel ainsi que les raisons de ce refus, lui sont communiqués dans les meilleurs délais et au plus tard dans un délai d'un mois à compter de la réception de la demande. En cas de refus, le membre du personnel a le droit de déposer une réclamation auprès de l'autorité de contrôle (Commission Vie Privée) ou d'entamer une procédure devant une juridiction.

Destinataires des données à caractère personnel

Les données à caractère personnel sont transmises :

<i>Type de données transmises</i>	<i>Transmise à</i>	<i>Finalité de la transmission</i>
(Ex: coordonnées du travailleur, état civil, numéro de compte, prestations, etc.)	FWB	Administration des salaires des travailleurs
(Ex: numéro de registre national, rémunération,)	ONSS, FWB,...	Déclaration obligatoire d'occupation, déduction des cotisations sociales et fiscales sur la rémunération et avantages
...

Données du délégué à la protection des données (ou autre personne de contact pour les membres du personnel)

Coordonnées du référent PO à la protection des données : Valéry Berckmans ;
vaberckmans@epfc.eu]

Le travailleur peut prendre contact avec le référent PO pour toute question relative au traitement de ses données à caractère personnel ou à l'exercice de ses droits.

Mesures techniques et organisationnelles

Les mesures techniques et organisationnelles nécessaires sont prises par l'EPFC pour assurer la protection et la confidentialité des données à caractère personnel.

Modifications au règlement interne de traitement des données à caractère personnel des membres du personnel

Le présent règlement interne de traitement des données peut être adapté lorsque les circonstances l'exigent, par exemple dans l'hypothèse d'un nouveau transfert de données à un destinataire externe.

Les modifications sont portées à la connaissance du personnel de la manière suivante : par une modification du règlement de travail