



## COMMISSION PARITAIRE CENTRALE DES CENTRES PSYCHO-MEDICO-SOCIAUX OFFICIELS SUBVENTIONNES

Décision de la Commission paritaire centrale des centres psycho-médico-sociaux officiels subventionnés relative au droit des membres du personnel à la déconnexion

En sa séance du 17 mai 2023, la Commission paritaire centrale des centres psycho-médico-sociaux officiels subventionnés a adopté à l'unanimité la présente décision.

### Article 1<sup>er</sup>.-

La Commission paritaire centrale des centres psycho-médico-sociaux officiels subventionnés modifie et complète le cadre du règlement de travail tel qu'annexé à la présente.

### Article 2.-

La présente décision entre en vigueur à la date de sa signature.

### Article 3.-


Les parties signataires demandent au Gouvernement de la Communauté française de rendre obligatoire la présente décision conformément à l'article 102 du décret du 31 janvier 2002 fixant le statut des membres du personnel technique subsidié des centres psycho-médico-sociaux officiels subventionnés.

Fait à Bruxelles, le 17 mai 2023

### Parties signataires de la présente décision :

Pour les représentants des Pouvoirs organisateurs des centres psycho-médico-sociaux officiels subventionnés :

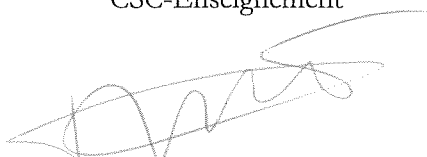
CPEONS



S. SCHETGEN


Pour les représentants des organisations représentatives des membres du personnel des centres psycho-médico-sociaux officiels subventionnés :

CSC-Enseignement



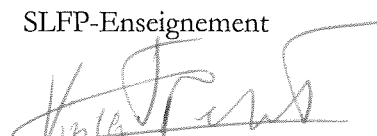
D. REYNAERT

CGSP-Enseignement



S. THONON

SLFP-Enseignement



Vincent PETIT

**CPMS OFFICIELS SUBVENTIONNES**

**REGLEMENT de TRAVAIL**

**PERSONNEL TECHNIQUE**

Coordonnées du Pouvoir organisateur :

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

Dénomination et n° matricule du CPMS :

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

Tél.: ..... Fax: .....

E-mail.....  
.....

Site Internet :

Adresse(s) du CPMS :  
.....  
.....  
.....  
.....

L'emploi dans le présent règlement de travail des noms masculins pour les différents titres et fonctions est épiciène en vue d'assurer la lisibilité du texte nonobstant les dispositions du décret du 21 juin 1993 relatif à la féminisation des noms de métiers, fonction, grade ou titre.

L'abréviation CPMS signifie : Centre psycho-médico-social  
COPALOC : Commission paritaire locale (voir article 34)

Tous les textes et dispositions légales et réglementaires cités dans le présent règlement de travail doivent être adaptés à l'évolution de la législation en vigueur.



## PREAMBULE

- Les règles complémentaires prises par les commissions paritaires locales ne peuvent s'écarter des règles du décret du 31/01/2002 (article 103, al. 2) fixant le statut des membres du personnel technique subsidié des centres psycho-médico-sociaux officiels subventionnés ni des règles complémentaires fixées par la commission paritaire centrale et rendues obligatoires par arrêté du Gouvernement, et ne peuvent être rendues obligatoires que si elles sont approuvées par délibération du conseil communal ou de la députation permanente selon le cas.

- Les annexes du présent règlement de travail font bel et bien partie intégrante du règlement de travail.

## **I. CHAMP D'APPLICATION**

### Article 1

La loi du 18 décembre 2002 modifiant la loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail impose au secteur public d'adopter un règlement de travail pour son personnel, en ce compris le personnel technique des CPMS.

### Article 2

Le présent règlement de travail s'applique à tous les membres du personnel soumis aux dispositions du décret du 31 janvier 2002 fixant le statut des membres du personnel technique subsidié des centres psycho-médico-sociaux officiels subventionnés.

Le présent règlement s'applique durant l'exercice des fonctions sur le lieu de travail ainsi que sur tous les lieux qui peuvent y être assimilés (à titre d'exemples : établissements scolaires, services externes, etc.).

Le présent règlement s'applique pour toute activité en lien avec les projets du Pouvoir organisateur et du CPMS.

Le présent règlement ne s'applique pas aux catégories du personnel non statutaire (PTP, ACS, APE ou ... (A préciser par le Pouvoir organisateur)).

### Article 3

Un exemplaire à jour du présent règlement ainsi que les différents textes légaux, décrets, réglementaires et les circulaires applicables aux membres du personnel (notamment ceux cités dans le présent règlement de travail) sont rassemblés dans un registre conservé et consultable au sein du CPMS.

Le registre reprend au minimum les adresses des sites suivants : [www.gallilex.cfwb.be](http://www.gallilex.cfwb.be), [www.enseignement.be](http://www.enseignement.be), [www.moniteur.be](http://www.moniteur.be), [www.cfwb.be](http://www.cfwb.be), [www.emploi.belgique.be](http://www.emploi.belgique.be)). Il est conservé et consultable dans un local disposant d'une connexion au réseau Internet.

Le registre est mis à la disposition des membres du personnel, qui peuvent le consulter librement pendant les heures d'ouverture du CPMS, le cas échéant en s'adressant à son dépositaire.

Le dépositaire du registre garantit l'accès libre et entier de celui-ci aux membres du personnel. Son identité est communiquée à la COPALOC et fait l'objet d'une note interne de service.

Le directeur est responsable du contenu du registre, de son actualisation ainsi que de son accès par le personnel.

#### Article 4

Le membre du personnel qui désire consulter les documents dont il est question à l'article 3 et/ou en recevoir une copie peut être aidé par le dépositaire du registre.

#### Article 5

§ 1<sup>er</sup>. Le directeur ou le délégué du Pouvoir organisateur (dont le nom est communiqué à la COPALOC) remet à chaque membre du personnel un exemplaire du règlement de travail contre accusé de réception (voir modèle en annexe VII).

Il remet également un exemplaire à tout nouveau membre du personnel lors de son entrée en fonction contre accusé de réception (voir modèle en annexe VII).

§ 2. Si des modifications sont apportées par la suite au règlement de travail, le directeur ou le délégué du Pouvoir organisateur en transmet copie à chaque membre du personnel et fait signer un nouvel accusé de réception.

Il veille alors à mettre à jour le registre visé à l'article 3.

§ 3. En début d'exercice, chaque membre du personnel reçoit un organigramme des responsables du Pouvoir organisateur (organigramme en annexe I).

#### Article 6

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

- le contrôle des lois sociales (annexe VI) ;
- le service de l'enseignement du Pouvoir organisateur ayant en charge le CPMS (annexe I) ;
- les services de l'Administration générale de l'Enseignement (annexe II) ;
- les autres adresses utiles aux membres du personnel (médecine du travail, SIPPT ou SEPPT, centre médical du MEDEX, caisses d'allocations familiales, personnes de référence, Cellule « accident de travail », personne de confiance, conseiller en prévention en charge des risques psycho-sociaux, etc.) (annexes IV + V) ;
- les adresses de l'organe de représentation du pouvoir organisateur ;
- les adresses des organisations syndicales représentatives ;
- autres organismes spécifiques au Pouvoir organisateur (à compléter en COPALOC).

## II. DEVOIRS ET INCOMPATIBILITÉS

#### Article 7

Le non-respect par un membre du personnel d'un ou plusieurs articles du présent règlement de travail peut entraîner la mise en œuvre d'une procédure de licenciement ou d'une procédure

disciplinaire en application des articles 26, 27 et 28 ainsi que des articles 69 à 79 du Statut (décret du 31 janvier 2002).

#### **Article 8**

Les membres du personnel doivent fournir à la demande du Pouvoir organisateur tous les renseignements nécessaires à la constitution de leurs dossiers administratifs tels que prévus par les circulaires émises par la Communauté française. Toute modification doit être signalée au Pouvoir organisateur dans les plus brefs délais.

Le membre du personnel a le droit d'avoir accès à son dossier administratif dès qu'il le demande tant au sein du CPMS qu'auprès des services administratifs de l'enseignement du Pouvoir organisateur dont il relève. Il peut le consulter sur place et obtenir copie de tout document le concernant.

#### **Article 9**

Les devoirs et incompatibilités des membres du personnel sont fixés par les articles 5 à 16 du décret du 31 janvier 2002 :

- Les membres du personnel technique exercent leurs missions dans l'intérêt des personnes qui les consultent. Sans préjudice de l'alinéa 1er, ils ont le souci constant de l'intérêt du centre et de l'enseignement officiel. Ils sont tenus à un devoir de loyauté, impliquant le respect des principes visés à l'article 7, alinéa 4 (article 5) ;
- Ils accomplissent personnellement et consciencieusement les obligations qui leur sont imposées par les lois, décrets, arrêtés et règlements, par les règles complémentaires des commissions paritaires et par l'acte de désignation. Ils exécutent ponctuellement les ordres de services et accomplissent leur tâche avec zèle et exactitude (article 6) ;
- Ils sont tenus à la correction la plus stricte tant dans leurs rapports de service que dans leurs rapports avec le public, le personnel des écoles, les élèves et les parents des élèves. Ils s'entraident dans la mesure où l'exige l'intérêt du centre. Ils doivent éviter tout ce qui pourrait compromettre l'honneur ou la dignité de leur fonction. Tant dans l'exercice de leurs fonctions qu'en dehors de celles-ci, ils s'abstiennent de tout comportement ou propos qui entre en contradiction manifeste avec l'un des principes essentiels du régime démocratique, ainsi que de tout comportement ou propos qui pourrait porter gravement atteinte à la confiance du public dans l'enseignement dispensé en Communauté française.
- Les principes essentiels du régime démocratique sont énoncés dans la Convention européenne de sauvegarde des droits de l'homme et des libertés fondamentales, la Charte des droits fondamentaux de l'Union européenne, la Convention relative aux droits de l'enfant, le Titre II de la Constitution, la loi du 30 juillet 1981 tendant à réprimer certains actes inspirés par le racisme et la xénophobie, l'ensemble des législations anti-discriminations parmi lesquelles le décret de la Communauté française du 12 décembre 2008 relatif à la lutte contre certaines formes de discriminations ainsi que la loi du 23 mars 1995 tendant à réprimer la négation, la minimisation, la justification ou l'approbation du génocide commis par le régime national socialiste allemand pendant la seconde guerre mondiale (article 7) ;
- Dans l'exercice de leurs fonctions, les membres du personnel technique ne peuvent exposer les personnes qui les consultent à des actes de propagande politique, religieuse ou philosophique, ou de publicité commerciale (article 8) ;



- Ils sont tenus au secret professionnel (article 9) ;
- Ils fournissent, dans les limites fixées par la réglementation, par les règles complémentaires des commissions paritaires et par leur acte de désignation, les prestations nécessaires à la bonne marche des centres. Ils ne peuvent suspendre l'exercice de leurs fonctions sans autorisation préalable (article 10) ;
- Ils ne peuvent solliciter, exiger ou accepter, directement ou par personne interposée, même en dehors de leurs fonctions mais en raison de celles-ci, des dons, cadeaux, gratifications ou avantages quelconques (article 11) ;
- Ils ne peuvent se livrer à aucune activité qui est en opposition avec la constitution et les lois du peuple belge (article 12) ;
- Ils ne peuvent user de leur mission au centre à des fins de pratique professionnelle privée (article 13) ;
- Est incompatible avec la qualité de membre du personnel technique d'un centre psycho-médico-social officiel subventionné, toute occupation qui serait de nature à nuire à l'accomplissement des devoirs qui découlent du caractère spécifique du projet éducatif du pouvoir organisateur dont il relève ou qui serait contraire à la dignité de la fonction. Les incompatibilités visées à l'alinéa 1er sont indiquées dans tout acte de désignation ou de nomination (article 14) ;
- Le pouvoir organisateur constate les incompatibilités visées à l'article 14. Il en informe par lettre recommandée le membre du personnel technique concerné dans un délai de vingt jours à partir du jour où il constate l'incompatibilité (article 15) ;
- En cas de contestation sur l'existence d'une incompatibilité mentionnée à l'article 14, le pouvoir organisateur ou le membre du personnel technique peut demander l'avis de la commission paritaire locale dans les huit jours de la notification visée à l'article 15.
- La commission paritaire rend son avis dans les vingt jours. A partir de la réception de l'avis de la commission paritaire locale, le pouvoir organisateur et le membre du personnel technique disposent d'un délai de huit jours pour introduire un recours devant la Chambre de recours qui se prononce par voie d'avis dans un délai de quarante-cinq jours. Lorsque qu'aucune demande d'avis n'a été introduite auprès de la commission paritaire locale dans le délai visé à l'alinéa 1er du présent article, le membre du personnel technique peut introduire, dans un délai de vingt-huit jours à partir de la notification visée à l'article 15, un recours devant la Chambre de recours qui se prononce par voie d'avis dans un délai de quarante-cinq jours. Le membre du personnel technique qui fait usage de son droit de recours en notifie immédiatement une copie à son pouvoir organisateur. Dans tous les cas, la décision finale du pouvoir organisateur se conforme à l'avis rendu par la chambre de recours. La décision finale est prise par le pouvoir organisateur dans le mois qui suit la réception de l'avis (article 16).

### **III. HORAIRE DE TRAVAIL**

#### **Article 10**

Le centre est ouvert du lundi à vendredi, de ..... à ..... (à déterminer en COPALOC).

Le directeur est présent ou joignable pendant la durée d'ouverture du centre.

Il coordonne le travail des équipes et les réunions de concertation conformément à la loi du 1<sup>er</sup> avril 1960 relative aux centres psycho-médico-sociaux.

### Article 11

La charge hebdomadaire des membres du personnel à prestations complètes est de 36 heures. Ces heures sont prestées durant les heures d'ouverture du centre.

Tous les membres du personnel doivent être en activité :

- de ..... à .....
- de ..... à .....

Ces plages fixes seront déterminées en COPALOC avec un minimum de 25 heures par semaine.

### Article 12

L'horaire des membres du personnel chargés de fonctions à prestations complètes est réparti sur tous les jours d'ouverture du CPMS avec une pause de midi qui ne peut en aucun cas être inférieure à 30 minutes.

Une pause de 15 minutes doit obligatoirement être prévue après 6 heures de prestations sans interruption.

### Article 13

L'horaire des membres du personnel chargés de fonctions à prestations incomplètes est déterminé de la manière suivante<sup>1</sup> :

| VOLUME des PRESTATIONS                | REPARTITIONS MAXIMALES SUR : | LIMITATIONS A : |
|---------------------------------------|------------------------------|-----------------|
| Inférieur à 2/5 <sup>ème</sup> temps  | 3 jours                      | 3 demi-journées |
| Egal à 2/5 <sup>ème</sup> temps       | 3 jours                      | 4 demi-journées |
| Entre 2/5 <sup>ème</sup> et 1/2 temps | 3 jours                      | 4 demi-journées |
| Egal au 1/2 temps                     | 4 jours                      | 5 demi-journées |
| Entre 1/2 et 3/4 temps                | 4 jours                      | 6 demi-journées |

<sup>1</sup> Article 1<sup>er</sup> du décret du 20 décembre 1996 relatif à la répartition des prestations dans le cadre de l'interruption de la carrière des membres du personnel de l'Enseignement et des Centres psycho-médico-sociaux.

|                                       |         |                 |
|---------------------------------------|---------|-----------------|
| Egal à 3/4 temps                      | 4 jours | 6 demi-journées |
| Entre 3/4 et 4/5 <sup>ème</sup> temps | 4 jours | 7 demi-journées |
| Egal à 4/5 <sup>ème</sup> temps       | 4 jours | 7 demi-journées |

### **Dérogations dans le cadre de l'interruption de carrière**

A la demande du membre du personnel, le gouvernement de la Communauté française peut déroger aux limitations reprises dans le tableau ci-dessus sur base de l'avis unanime du PO et de la COPALOC.

### **Dérogations dans le cadre des horaires à temps partiel autres**

Il peut être dérogé aux limitations reprises au tableau ci-dessus :

- Soit à la demande du membre du personnel et en accord avec le PO ;
- Soit en cas d'impossibilité matérielle constatée par la Commission paritaire locale.

### **Article 14**

Les horaires individuels sont définis par le Pouvoir organisateur ou son délégué.

L'horaire individuel est communiqué au membre du personnel avant sa mise en application et il est communiqué aux membres de la COPALOC avant le 1<sup>er</sup> octobre. La COPALOC remet un avis sur l'organisation générale des horaires et examine les éventuels cas litigieux.

Le membre du personnel est tenu d'être présent sur son lieu de travail durant ses prestations ; tout départ justifié par des raisons urgentes de santé ou de force majeure doit être immédiatement signalé au directeur ou à son délégué ; tout autre départ anticipé ou momentané est subordonné à l'autorisation préalable du Pouvoir organisateur ou de son délégué.

### **Article 15**

§1. a) Les membres du personnel sont astreints à des obligations de service en dehors des heures normales précisées aux articles 10 et 14 ci-dessus, pour :

- participer à des conseils de classe ;
- participer aux réunions de parents ;
- participer aux conseils de participation, lorsqu'ils y sont élus.

- a) Avec l'accord préalable de la direction du centre, les membres du personnel peuvent être appelés, en dehors des heures de service, à répondre à des demandes relevant de la collaboration à la vie scolaire de la communauté éducative, notamment aux demandes de rendez-vous des parents.

§2. Les prestations de l'agent technique occupé dans un emploi de recrutement, qui se prolongent après les heures normales de service constituent des dépassements de prestations donnant lieu à récupération à due concurrence. Ces récupérations devront être prises en concertation entre



l'agent concerné et la direction du centre, dans le courant du mois ou au plus tard dans le courant du mois qui suit. Toutes les récupérations doivent être prises avant le 30 septembre.

## IV. RÉMUNÉRATION

### Article 16

§ 1<sup>er</sup>. Les subventions-traitements afférentes aux rémunérations sont payées, par virement, au numéro de compte bancaire indiqué par les membres du personnel.

Elles sont fixées et liquidées par la Communauté française dans le respect des dispositions de l'arrêté royal du 15 avril 1958 portant statut pécuniaire du personnel enseignant, scientifique et assimilé du Ministère de l'Instruction publique, pour l'enseignement de plein exercice.

§ 2. Les échelles de traitement attribuées aux fonctions du personnel sont déterminées par l'arrêté royal du 27 juin 1974.<sup>2</sup>

§ 3. La loi du 12 avril 1965 concernant la protection de la rémunération des travailleurs est applicable aux rémunérations des membres du personnel.

§ 4. Les membres du personnel ont un accès individualisé via internet aux principaux éléments de leur rémunération (revenu brut, retenues de sécurité sociale et de précompte professionnel ainsi que le net versé).<sup>3</sup>

A leur demande, ils obtiennent du Pouvoir organisateur les copies des extraits de paiement qui les concernent.

§ 5. L'intervention dans les frais de déplacement a lieu aux conditions et selon les modalités fixées par le décret du 17 juillet 2003<sup>4</sup> et la circulaire n° 6798 du 31 août 2018 intitulée « Intervention de l'employeur dans les frais de déplacement en transport en commun public et/ou dans l'utilisation de la bicyclette des membres du personnel » ou tout autre document qui viendrait l'actualiser ou la remplacer.

§ 6. L'intervention dans les frais de mission a lieu aux conditions et selon les modalités fixées par le Pouvoir organisateur.

---

<sup>2</sup> Arrêté royal du 27 juin 1974 fixant au 1er avril 1972 les échelles des fonctions des membres du personnel directeur et enseignant du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical des établissements d'enseignement de l'Etat, des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements, des membres du personnel du service d'inspection de l'enseignement par correspondance et de l'enseignement primaire subventionné et des échelles des grades du personnel des centres psycho-médico-sociaux de l'Etat, pour l'enseignement obligatoire ainsi que l'enseignement ordinaire et spécialisé de plein exercice.

<sup>3</sup> Circulaire n° 1373 du 17 février 2006 relative à la mise à disposition d'un nouveau modèle de fiche de paie des membres du personnel de l'enseignement et des C.P.M.S. ou tout autre document qui viendrait l'actualiser ou la remplacer et circulaire 7043 du 21 mars 2019 « MON ESPACE » le guichet électronique de la FWB.

<sup>4</sup> Décret du 17 juillet 2003 relatif à une intervention dans les frais de transport en commun public et/ou dans l'utilisation de la bicyclette des membres du personnel.

Handwritten signatures in black ink, appearing to be initials or names, located at the bottom right of the page.

## V. BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL

### A. CADRE GENERAL

#### Article 17

§ 1<sup>er</sup>. La matière du bien-être au travail est réglée par la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail ainsi que ses arrêtés d'application.

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

#### Article 18

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

#### Article 19

Les membres du personnel féminin qui le souhaitent bénéficient, pendant une durée de 12 mois à partir de la naissance de l'enfant, de pauses allaitement d'une durée d'une demi-heure chacune à raison d'une pause par journée de travail de minimum 4 heures et de deux pauses par journée de travail de minimum 7 heures 30, moyennant preuve de l'allaitement<sup>5</sup>.

La durée des pauses est incluse dans la durée des prestations de la journée de travail.

Le Pouvoir organisateur ou son délégué met un endroit discret, bien aéré, bien éclairé, propre et convenablement chauffé à la disposition du membre du personnel afin de lui permettre d'allaiter ou de tirer son lait dans des conditions appropriées.

#### Article 20

Il est interdit de fumer dans les locaux des centres PMS<sup>6</sup>.

#### Article 21

Une politique préventive en matière d'alcool et de drogue sera menée dans les CPMS conformément à la décision de la Commission paritaire centrale des centres psycho-médico-sociaux officiels subventionnés prise en sa séance du 28.09.2010, reprise en annexe.

---

<sup>5</sup> Chapitre XIV de l'arrêté royal du 15 janvier 1974 pris en application de l'article 160 de l'arrêté royal du 22 mars 1969 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécialisé, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, des internats dépendant de ces établissements et des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements.

<sup>6</sup> Décret du 5 mai 2006 relatif à la prévention du tabagisme et l'interdiction de fumer à l'école et arrêté royal du 15 décembre 2005 portant interdiction de fumer dans les lieux publics.

## Article 22

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

## **B. PROTECTION CONTRE LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX AU TRAVAIL DONT LE STRESS, LA VIOLENCE ET LE HARCELEMENT MORAL OU SEXUEL AU TRAVAIL**

### Article 23

#### **B I. Cadre légal**

Les dispositions relatives à la charge psychosociale au travail dont le stress, la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail sont reprises :

- la loi du 4 août 1996 relative au bien – être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail telle que modifiée e.a. par les lois du 28 février 2014 et du 28 mars 2014 ;
- l'Arrêté royal du 10 avril 2014 relatif à la prévention des risques psychosociaux au travail ;
- dans la loi du 11 juin 2002 relative à la protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail ;
- dans l'arrêté royal du 11 juillet 2002 relatif à la protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail ;
- dans la circulaire n° 1836 du 11 avril 2007 intitulée « Information des membres du personnel des établissements scolaires au sujet des droits des victimes d'actes de violence ».

#### **B II. Définitions**

Les « risques psychosociaux au travail » sont définis comme « *la probabilité qu'un ou plusieurs travailleur(s) subisse (nt) un dommage psychique qui peut éventuellement s'accompagner d'un dommage physique suite à l'exposition à des composantes de l'organisation du travail, du contenu du travail, des conditions de travail des conditions de vie au travail et des relations interpersonnelles au travail sur lesquelles l'employeur a effectivement un impact et qui présentent objectivement un danger.*

La violence au travail est définie comme toute situation de fait où un travailleur est menacé ou agressé physiquement ou psychiquement lors de l'exécution du travail.

Le harcèlement sexuel au travail est défini comme tout comportement non désiré, verbal, non verbal ou corporel, à connotation sexuelle qui a pour objet ou pour effet<sup>7</sup> de porter atteinte à la dignité d'une personne ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant ;

---

<sup>7</sup> Il ne faut donc pas nécessairement de volonté de porter atteinte, il suffit que cette atteinte soit l'effet des comportements mis en cause.



Le harcèlement moral au travail est lui définit comme un ensemble abusif de plusieurs conduites similaires ou différentes, interne ou externe à l'établissement ou à l'institution, qui se produisent pendant un certain temps et qui ont pour objet ou pour effet <sup>8</sup> de porter atteinte à la personnalité, à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychique d'un travailleur ou d'une autre personne lors de l'exécution de son travail, de mettre en péril son emploi ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant et qui se manifestent notamment par des paroles, des intimidations, des actes, des gestes ou des écrits unilatéraux. Ces conduites peuvent notamment être liées à l'âge, à l'état civil, à la naissance, à la fortune, à la conviction religieuse ou philosophique, à la conviction politique, à la conviction syndicale, à la langue, à l'état de santé actuel ou futur, à un handicap, à une caractéristique physique ou génétique, à l'origine sociale, à la nationalité, à une prétendue race, à la couleur de peau, à l'ascendance, à l'origine nationale ou ethnique, au sexe, à l'orientation sexuelle, à l'identité et à l'expression de genre.

### **B III. Mesures de prévention**

Chaque travailleur ou personne assimilée doit participer positivement à la politique de prévention et s'abstient de tout usage abusif des procédures. Les mesures sont adaptées à la taille et aux activités du centre.

Les mesures prises pour protéger les travailleurs et les personnes assimilées contre les risques psychosociaux, et découlant de l'analyse des risques sont discutées en COPALOC, ou à défaut avec la délégation syndicale, et communiquées officiellement aux membres du personnel.

### **B IV. Demande d'intervention psychosociale**

Le travailleur qui estime subir un dommage pour sa santé qu'il attribue à un stress élevé au travail, à un burnout, à une violence physique ou psychologique, à du harcèlement moral ou sexuel ou à des facteurs de risques psychosociaux peut s'adresser aux personnes suivantes :

1. un membre de la ligne hiérarchique ou de la direction
2. un représentant des travailleurs ou un délégué syndical

Si cette intervention ne permet pas d'obtenir le résultat souhaité ou si le travailleur ne souhaite pas faire appel aux structures sociales habituelles au sein du Pouvoir organisateur, il peut être fait usage d'une procédure interne particulière. Dans ce cas, le travailleur s'adresse au CPAP<sup>9</sup> ou à la personne de confiance<sup>10</sup> désignée au sein du Pouvoir organisateur.

Les coordonnées du conseiller en prévention psychosocial ou du service externe pour la prévention et la protection au travail pour lequel le CPAP réalise ses missions se trouvent en annexe III.

Les coordonnées de la personne de confiance éventuellement désignée se trouvent en annexe III.

#### ***B IV.1 La procédure interne***

##### ***B IV.1.1. Phase préalable à une demande d'intervention psychosociale***

Le travailleur s'adresse au CPAP ou à la personne de confiance et doit être entendu dans les 10 jours calendrier suivant le 1<sup>er</sup> contact. Lors de cet entretien, il est informé des différentes possibilités d'intervention.

---

<sup>8</sup> Idem

<sup>9</sup> CPAP = conseiller en prévention aspect psychosociaux

<sup>10</sup> Le cas échéant, si une personne de confiance est désignée.

### B IV.1.2. Demande d'intervention psychosociale informelle

Le travailleur peut demander la recherche d'une solution en sollicitant l'intervention de la personne de confiance ou du CPAP. Cette intervention peut consister :

- en des entretiens comprenant l'accueil, l'écoute active et le conseil ;
- et/ou en une intervention auprès d'un membre de la ligne hiérarchique ;
- et/ou en une conciliation si les personnes concernées y consentent.

### B IV 1.3. Demande d'intervention psychosociale formelle

Si l'intervention psychosociale informelle n'a pas abouti à une solution, ou si le travailleur choisit de ne pas faire usage de l'intervention informelle, il peut exprimer sa volonté d'introduire une demande d'intervention psychosociale formelle auprès du CPAP.

#### A) Phase d'introduction de la demande d'intervention psychosociale formelle et d'acceptation ou de refus

Une fois qu'il a exprimé au CPAP sa volonté d'introduire une demande d'intervention psychosociale formelle, le travailleur doit obtenir un entretien individuel avec lui dans les dix jours calendrier suivant le jour où le travailleur a formulé sa volonté d'introduire sa demande d'intervention psychosociale formelle. Le travailleur reçoit ensuite une copie du document attestant que l'entretien a eu lieu.

#### 1. Introduction d'une demande d'intervention psychosociale formelle

Après cet entretien, le travailleur peut introduire sa demande d'intervention psychosociale formelle à l'aide d'un document qu'il aura daté et signé. Le travailleur doit inclure dans ce document la description de la situation de travail problématique et la demande faite à l'employeur de prendre des mesures appropriées.

Si la demande d'intervention psychosociale formelle porte sur des faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail, le travailleur y indique notamment les informations suivantes :

- une description détaillée des faits ;
- le moment et l'endroit où chacun des faits s'est déroulé ;
- l'identité de la personne mise en cause ;
- la demande à l'employeur de prendre des mesures appropriées pour mettre fin aux faits.

Si la demande d'intervention psychosociale formelle porte sur des faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail, le travailleur envoie sa demande obligatoirement par courrier recommandé ou par remise en mains propres au CPAP.

Dans les autres situations, le travailleur envoie sa demande soit par courrier simple, soit par recommandé ou par remise en mains propres.

Lorsque le CPAP ou le service de prévention reçoit le courrier en mains propres ou par courrier simple, il remet au travailleur une copie datée et signée de la demande d'intervention formelle. Cette copie a valeur d'accusé de réception.

#### 2. Acceptation ou refus d'une demande d'intervention psychosociale formelle



Dans un délai de 10 jours calendrier après la réception de la demande d'intervention psychosociale formelle, le CPAP accepte ou refuse la demande d'intervention psychosociale formelle du travailleur et lui notifie sa décision.

Le CPAP refuse la demande si la situation décrite par le travailleur dans sa demande ne comporte manifestement aucun risque psychosocial au travail.

Si, à l'expiration de ce délai de 10 jours calendrier, le travailleur n'est pas informé de la décision d'accepter ou de refuser la demande d'intervention psychosociale formelle, sa demande est réputée acceptée.

#### B) Phase d'examen, avis et mesures relatives à la demande d'intervention psychosociale formelle

Dès que le CPAP a accepté la demande d'intervention psychosociale formelle, il évalue si la demande a trait à des risques individuels, ou si les risques ont un impact sur plusieurs travailleurs. La procédure diffère en fonction du caractère principalement individuel ou collectif de la demande.

#### 1. Examen, avis et mesures relatives à la demande d'intervention psychosociale à caractère principalement individuel

##### 1.1. Examen de la demande d'intervention psychosociale formelle à caractère individuel

##### 1.1.1. Examen de la demande d'intervention psychosociale formelle ayant trait à des faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail

À partir du moment où la demande d'intervention formelle pour des faits présumés de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail est acceptée, le travailleur bénéficie d'une protection juridique particulière sauf pour des motifs étrangers à la demande d'intervention.

Le CPAP informe par écrit l'employeur du fait qu'une demande d'intervention psychosociale formelle a été introduite et qu'elle représente un caractère principalement individuel. Il lui communique l'identité du demandeur et du fait qu'il bénéficie de la protection contre le licenciement et contre toute mesure préjudiciable. Cette protection prend cours à partir de la date de réception de la demande.

En outre, le CPAP communique également à la personne mise en cause les faits qui lui sont reprochés dans les plus brefs délais.

Le CPAP examine la situation de travail en toute impartialité. Si la demande est accompagnée de déclarations de témoins directs, le CPAP communique à l'employeur leurs identités et l'informe du fait que ces derniers bénéficient d'une protection contre le licenciement et autres mesures préjudiciables sauf pour des motifs étrangers à la demande d'intervention.

Si la gravité des faits le requiert, le CPAP fait à l'employeur des propositions de mesures conservatoires avant de rendre son avis.

Lorsque la demande d'intervention formelle porte sur des faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail et que le demandeur ou la personne mise en cause envisage d'introduire une action en justice, l'employeur leur transmet à leur demande une copie de l'avis du CPAP.



Cette obligation du CPAP n'empêche pas le travailleur de faire lui-même appel à l'inspection du contrôle du bien-être au travail.

Le travailleur peut à tout moment introduire une action en justice auprès des instances judiciaires compétentes.

1.1.2. Examen de la demande d'intervention psychosociale formelle à caractère individuel, à l'exception des faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail

Le CPAP informe l'employeur par écrit de l'identité du demandeur et du caractère individuel de la demande.

Il analyse la situation spécifique au travail, si nécessaire en tenant compte des informations transmises par d'autres personnes.

1.2. Avis concernant la demande d'intervention psychosociale formelle à caractère individuel pour tous les risques psychosociaux.

Le CPAP rédige un avis et le transmet au Pouvoir organisateur selon les règles et dans le délai fixés dans les articles 26 et 27 de l'AR du 10 avril 2014 relatif à la prévention des risques psychosociaux au travail.

Le CPAP informe par écrit, dans les meilleurs délais, le demandeur et l'autre personne directement impliquée:

- de la date à laquelle il a remis son avis à l'employeur;
- des propositions de mesures de prévention et de leurs justifications dans la mesure où ces justifications facilitent la compréhension de la situation et l'acceptation de l'issue de la procédure.

Si l'employeur envisage de prendre des mesures individuelles à l'égard du travailleur, il en avertit par écrit préalablement ce travailleur dans le mois de la réception de l'avis. Si ces mesures modifient les conditions de travail du travailleur, l'employeur transmet au travailleur une copie de l'avis du CPAP et il entend le travailleur qui peut se faire assister par une personne de son choix lors de cet entretien. Au plus tard deux mois après la réception de l'avis du CPAP, l'employeur communique par écrit sa décision motivée quant aux suites qu'il donne à la demande. Il la communique au CPAP, au demandeur et à l'autre personne directement impliquée ainsi qu'au conseiller interne pour la Prévention et la Protection au travail (lorsque le CPAP fait partie d'un service externe). Dans les meilleurs délais, l'employeur met en œuvre les mesures qu'il a décidé de prendre.

Si l'employeur n'a donné aucune suite à la demande du CPAP de prendre des mesures conservatoires, le CPAP s'adresse au fonctionnaire de la Direction générale Contrôle du Bien-être au travail. Il est également fait appel à ce fonctionnaire lorsque l'employeur, après avoir reçu l'avis du CPAP, n'a pris aucune mesure et que le CPAP constate que le travailleur encourt un danger grave et immédiat, ou lorsque l'accusé est l'employeur lui-même ou fait partie du personnel dirigeant.

## 2. Examen, avis et mesures relatives à la demande d'intervention psychosociale à caractère principalement collectif

2.1. Examen de la demande d'intervention psychosociale formelle à caractère principalement collectif

Handwritten signatures in black ink, consisting of several stylized initials and names.

Le CPAP informe par écrit l'employeur et le demandeur qu'une demande d'intervention psychosociale a été introduite et que cette demande présente un caractère principalement collectif.

La notification doit également indiquer la date à laquelle l'employeur doit rendre sa décision quant aux suites qu'il donne à la demande.

Il informe l'employeur de la situation à risque sans transmettre l'identité du demandeur.

L'employeur prend une décision relative aux suites qu'il donnera à la demande, le cas échéant, après avoir effectué une analyse des risques spécifique. Il consulte la COPALOC (à défaut, la délégation syndicale) sur le traitement de la demande et les mesures à prendre.

L'employeur communique par écrit au CPAP des suites qu'il va donner à la demande dans un délai de 3 mois maximum après qu'il ait été mis au courant de l'introduction de la demande. Lorsqu'il réalise une analyse des risques en respectant les exigences légales, ce délai peut être prolongé de 3 mois. Le travailleur est informé de la décision de l'employeur par le CPAP.

Si l'employeur décide de ne pas prendre de mesures ou omet de prendre une décision dans les délais, ou si le travailleur considère que les mesures de l'employeur ne sont pas appropriées à sa situation individuelle, le travailleur peut demander par écrit au CPAP de traiter sa demande comme une demande à caractère principalement individuel (voir ci-dessous), à la condition que le CPAP ne soit pas intervenu lors de l'analyse des risques de la situation.

Les travailleurs en contact avec le public peuvent, s'ils déclarent être victimes d'un acte de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail, déposer une déclaration auprès de l'employeur.

L'employeur est tenu de consigner systématiquement, dans un registre, la déclaration du travailleur concernant les faits de violence au travail. L'employeur veille à ce que la déclaration soit transmise au CPAP habilité.

#### ***B IV 2. Registre des faits de tiers***

Tout travailleur qui estime être l'objet de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail du fait d'une personne non membre du personnel mais qui se trouve sur le lieu de travail peut en faire la déclaration dans le registre de faits de tiers qui est tenu par la personne désignée en annexe III.

Dans sa déclaration, le travailleur décrit les faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail causés par la personne extérieure. S'il le souhaite, le travailleur y indique son identité, mais il n'y est pas obligé.

Attention, cette déclaration n'équivaut pas au dépôt d'une demande d'intervention psychosociale pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail. Elle sert uniquement à améliorer la prévention de ces faits dans le centre.

#### ***B IV 3. Traitement discret d'une plainte***

Lorsque l'employeur, le CPAP et/ou la personne de confiance sont informés des risques psychosociaux, y compris les actes de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail, ils





s'engagent à observer une discrétion absolue quant à la victime, aux faits, et aux circonstances dans lesquelles les faits se sont produits, à moins que la législation donne la possibilité de dévoiler l'information sous certaines conditions déterminées.

#### ***B IV 4. Modalités pratiques pour la consultation de la personne de confiance et du CPAP***

Les travailleurs doivent avoir la possibilité de consulter la personne de confiance ou le CPAP pendant les heures de travail.

Le temps consacré à la consultation de la personne de confiance ou du CPAP est assimilé à de l'activité de service.

Les frais de déplacement occasionnés pour se rendre auprès de la personne de confiance ou du CPAP sont à charge de l'employeur quel que soit le moment de la consultation.

#### ***B IV 5. Soutien psychologique***

L'employeur veille à ce que les travailleurs et les personnes y assimilées victimes d'un acte de violence de harcèlement moral ou sexuel au travail reçoivent un soutien psychologique adapté de services ou d'institutions spécialisés.

Le travailleur concerné peut recevoir un soutien psychologique adapté auprès des services ou institutions spécialisés visés à l'annexe IV.

#### ***B IV 6. Sanctions***

Toute personne coupable de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail et toute personne ayant fait un usage illicite de l'intervention psychosociale peut être sanctionnée – après les mesures d'enquête nécessaires et après que la personne concernée a été entendue – par les sanctions prévues dans le décret du 31 janvier 2002.

#### ***B IV 7. Procédures externes***

Le travailleur qui estime subir un dommage psychique, qui peut également s'accompagner d'un dommage physique, découlant de risques psychosociaux au travail, notamment la violence, le harcèlement moral ou sexuel au travail, peut s'adresser à l'inspection du contrôle du bien-être au travail ou aux instances judiciaires compétentes.

### **C. DEVOIR DE CONNEXION ET DROIT A LA DECONNEXION**

#### **Article 24**

Afin de permettre les échanges professionnels du Pouvoir Organisateur, du CPMS, de la direction vers les membres du personnel ou des membres du personnel entre eux dans le cadre de leurs relations de travail, le CPMS met à disposition de tous les membres du personnel une adresse électronique professionnelle. Par ailleurs, le CPMS reste tenu de mettre à disposition de l'ensemble du personnel une farde d'avis reprenant les communications de service.



Sous réserve de mise à disposition du matériel nécessaire et de possibilité d'accès au réseau, si le membre du personnel doit consulter ses mails, travailler sur une plateforme ou effectuer tout autre travail en lien avec le numérique, cela doit obligatoirement se réaliser dans le cadre du temps de travail du membre du personnel tel que visé à l'article 14 du présent règlement. Pendant les jours de repos, de congé, ou pendant un congé de maladie ou autre, le membre du personnel ne peut être obligé de se connecter et de (par exemple) consulter sa messagerie professionnelle. Il en va de même pour les membres du personnel à temps partiel qui n'ont d'obligation que dans le cadre de leurs horaires de prestations habituels.

Pour éviter une trop grande ingérence de la sphère professionnelle dans la sphère privée, les principes suivants doivent être respectés :

- L'envoi intempestif d'informations électroniques est à proscrire ;
- Les communications de service doivent se limiter à l'essentiel et doivent se faire, sauf en cas de force majeure, uniquement
  - Via l'adresse électronique professionnelle
  - En dehors de congés annuels tels que décrits dans l'article 31 du présent règlement
  - Durant les heures d'ouverture du centre telles que définies à l'article 10 du présent règlement ;
- Les communications professionnelles émanant de l'équipe pluridisciplinaire entre elle ou à l'égard de la Direction doivent se faire, sauf en cas de force majeure
  - Uniquement via l'adresse électronique professionnelle
  - Exclusivement en dehors de congés annuels tels que décrits dans l'article 31 du présent règlement
  - Prioritairement durant les heures d'ouverture du centre telles que définies à l'article 10 du présent règlement ;
- Si le message électronique demande une réponse (verbale, écrite ou sous forme d'une action), un délai raisonnable pour celle-ci doit être prévu ;
- Si l'intranet (ou une autre plateforme numérique) mis en place par le PO permet la communication avec les bénéficiaires, une régulation de son accès doit être prévue et communiquée à tous, afin que les échanges ne puissent se faire que durant les heures d'ouverture du centre telles que définies à l'article 10 ;
- Le choix et les modalités d'utilisation d'une plateforme numérique propre au CPMS, de même que les modalités d'utilisation par les membres du personnel des CPMS des plateformes des écoles du ressort, doivent faire l'objet d'une concertation en COPALOC.

The image shows three handwritten signatures in black ink, located in the bottom right corner of the page. The signatures are stylized and appear to be initials or names of individuals.

## VI. ACCIDENTS DU TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES

### Article 25

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

- la loi du 3 juillet 1967 sur la prévention ou la réparation des accidents du travail, des accidents survenus sur le chemin du travail et des maladies professionnelles ;
- l'arrêté royal du 24 janvier 1969 relatif à la réparation, en faveur des membres du personnel du secteur public, des dommages résultant des accidents du travail et des accidents survenus sur le chemin du travail ;
- l'arrêté royal du 5 janvier 1971 relatif à la réparation des dommages résultant des maladies professionnelles dans le secteur public ainsi que les circulaires qui s'y rapportent ;
- la circulaire n° 1345 du 24 janvier 2006 intitulée « Accidents du travail et maladies professionnelles – Contacts avec la Cellule des accidents du travail de l'enseignement » ;
- la circulaire 4746 du 25 février 2014 intitulée « Référentiel des instructions et démarches administratives en matière d'accident de travail des personnels de l'enseignement ».

§ 2. Le membre du personnel victime d'un accident de travail (sur le lieu du travail ou sur le chemin du travail), avertira ou fera avertir immédiatement, sauf cas de force majeure, le Pouvoir organisateur ou son délégué qui prendra les mesures qui s'imposent et apportera toute l'aide nécessaire afin de régler administrativement le problème (déclaration d'accident).

Il enverra un certificat médical (formulaire S.S.A. 1B disponible sur le site internet [www.adm.cfwb.be](http://www.adm.cfwb.be)) au centre médical dont il dépend<sup>11</sup>.

La direction met à tout moment à la disposition du personnel une réserve desdits certificats sur lesquels elle aura inscrit le numéro matricule du centre.

### Article 26

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

## VII. ABSENCES POUR CAUSE DE MALADIE OU INFIRMITÉ

### Article 27

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

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

---

<sup>11</sup> Les coordonnées des centres médicaux figurent en annexe IV



§ 2. Le membre du personnel doit, sauf cas de force majeure dûment justifié, avertir ou faire avertir la direction ou le délégué désigné à cet effet le jour-même (de préférence avant le début de ses prestations) par la voie la plus rapide (le téléphone ou un autre moyen : .....); il précisera ou fera préciser la durée probable de l'absence.

Il prendra toutes les mesures nécessaires, sauf cas de force majeure, pour être en ordre au point de vue administratif, conformément aux circulaires n° 4069 du 26 juin 2012 intitulée « Contrôle des absences pour maladie des membres des personnels de l'Enseignement en Communauté française – Instructions et informations complètes. » et n° 6688 du 5 juin 2018 intitulée « Nouvelle dénomination de l'organisme de contrôle de maladie du personnel enseignant et assimilé : CERTIMED/ Nouveau certificat médical destiné au personnel enseignant et assimilé » ou tout autre document qui viendrait les actualiser ou les remplacer.

La direction met à tout moment à disposition des membres du personnel une réserve des formulaires à remplir ainsi que le vade mecum repris dans la circulaire n° 4069 précitée. Le membre du personnel doit s'assurer qu'il dispose bien chez lui d'une réserve suffisante de ces formulaires.

#### Article 28

L'inobservance des articles 25 et 27 du présent règlement pourrait entraîner le caractère irrégulier de l'absence et la perte du droit à la subvention-traitement pour la période d'absence.

#### Article 29

L'employeur informe tous les travailleurs qui ont eu au moins quatre semaine d'incapacité de travail de leur droit à bénéficier d'une visite de pré-reprise du travail en cas d'incapacité de travail, en vue d'un aménagement éventuel de leur poste ou de leurs conditions de travail de manière à réduire les contraintes liées à ce poste, dès la reprise du travail.

Le travailleur peut demander directement une visite de pré-reprise du travail au conseiller en prévention-médecin du travail (dont les coordonnées figurent à l'annexe III du présent règlement). Si le travailleur y consent, le conseiller en prévention-médecin du travail peut se concerter avec le médecin traitant et/ou le médecin conseil.

Le conseiller en prévention-médecin du travail n'avertit l'employeur de cette demande de visite de pré-reprise que si le travailleur marque son accord.

L'employeur assume les frais de déplacement du travailleur pour la visite de pré-reprise du travail.

### VIII. ABSENCE DE LA DIRECTION

#### Article 30

§ 1. Le directeur est tenu de signaler son absence au Pouvoir organisateur qui veillera à son remplacement et mettra à la disposition du remplaçant tous les éléments nécessaires à l'accomplissement de sa tâche.

Il indiquera au Pouvoir organisateur et à son remplaçant la durée probable de son absence ainsi que dans la mesure du possible, les coordonnées permettant de le joindre en cas de force majeure.

§ 2. L'absence dont il est question au paragraphe précédent est une absence occasionnelle. Toute désignation à titre temporaire ou à titre définitif se fait dans le respect des dispositions statutaires.



## IX. CONGES - DISPONIBILITES - NON-ACTIVITE

### Article 31

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

|  |
|--|
| <b>CONGES ACCORDES AUX MEMBRES DU PERSONNEL TECHNIQUE DESIGNES COMME TEMPORAIRES</b> |
|--|

|   |  |
|---|--|
| 1. Congé de vacances annuelles  |  |
| 2. Congé de circonstances et de convenances personnelles  |  |
| 2.1. Congés exceptionnels   | A.R. 19/05/1981, art. 4                                    |
| 2.2. Congés exceptionnels pour cas de force majeure   | A.R. 19/05/1981, art. 5                                    |
| 2.3. Congé pour don d'organes ou de tissus  | A.R. 19/05/1981, art. 5bis                                 |
| 2.4. Congé pour don de moelle osseuse   | A.R. 19/05/1981, art. 6                                    |
| 2.5. Congé pour motifs impérieux d'ordre familial   | A.R. 19/05/1981, art. 9, littera a)                        |
| 3. Congé d'accueil en vue de l'adoption, de la tutelle officieuse et du placement dans une famille d'accueil  | A.R. 19/05/1981, art. 13 et 13bis                          |
| 4. Congé politique  |  |
| 4.1. Exercice d'un mandat politique de membre du Conseil ou du Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles   | Décret 10/04/1995  |
| 4.2. Exercice d'un mandat politique de membre d'une assemblée législative ou d'un gouvernement autres que le Conseil ou le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles | Décret 10/04/1995  |
| 5. Congé de maternité, congé de paternité, mesures de protection de la maternité et pause d'allaitement   |  |
| 5.1. Congé de maternité   | A.R. 19/05/1981, art. 48 à 51<br>Décret 05/07/2000, art. 5 |



|   |  |
|---|--|
| 5.2. Congé de paternité   | A.R. 19/05/1981, art. 52                                       |
| 5.3. Mesures d'écartement des femmes enceintes ou allaitantes   | Décret 08/05/2003, art. 40 à 48                                |
| 5.4. Pausés d'allaitement   | A.R. 19/05/1981, art. 53 à 61                                  |
| 6. Congé prophylactique   | Décret 20/12/2001<br>A.G.C.F. 17/07/2002                       |
| 7. Congé pour interruption de la carrière professionnelle   | A.R. 12/08/1991<br>A.E.C.F. 03/12/1992                         |
| 8. Congé parental   | A.E.C.F. 07/11/1991  |
| 9. Congé pour activités sportives   | Décret 23/01/2009, art. 75 à 82                                |
| 10. Congé pour mission  | Décret 24 juin 1996, art. 5/1                                  |
| 11. Congé de maladie  | Décret 05/07/2000<br>Décret 22/12/1994                         |
| 12. Incapacité de travail suite à un accident du travail ou un accident survenu sur le chemin du travail        | Loi 03/07/1967 - A.R. 24/01/1969<br>Décret 05/07/2000, art. 23 |
| 13. Congé pour prestations réduites en cas d'accident du travail ou d'accident survenu sur le chemin du travail | Loi 03/07/1967<br>A.R. 24/01/1969, art. 32bis                  |
| 14. Incapacité de travail suite à une maladie professionnelle   | Loi 03/07/1967 - A.R. 05/01/1971<br>Décret 05/07/2000, art. 23 |
| 15. Congé pour prestations réduites en cas de maladie professionnelle   | Loi 03/07/1967<br>A.R. 05/01/1971, art. 19bis                  |
| 16. Incapacité de travail suite à un accident hors service  | Décret 05/07/2000, art. 4                                      |

**CONGES ACCORDES AUX MEMBRES DU PERSONNEL TECHNIQUE NOMMES A TITRE DEFINITIF**

|   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| <b>1. Congé de vacances annuelles</b>   | A.R. 19/05/1981, art. 1             |
| <b>2. Congé de circonstances et de convenances personnelles</b>   |                                     |
| 2.1. Congés exceptionnels   | A.R. 19/05/1981, art. 4             |
| 2.2. Congés exceptionnels pour cas de force majeure   | A.R. 19/05/1981, art. 5             |
| 2.3. Congé pour don d'organe ou de tissus   | A.R. 19/05/1981, art. 5bis          |
| 2.4. Congé pour don de moelle osseuse   | A.R. 19/05/1981, art. 6             |
| 2.5. Congé pour motifs impérieux d'ordre familial   | A.R. 19/05/1981, art. 9, littera a) |
| 2.6. Congé pour accomplir un stage dans un autre emploi de l'État, d'une Communauté, d'une Région, des provinces, des communes, d'un établissement public assimilé ou d'un établissement d'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles | A.R. 19/05/1981, art. 9, littera b) |
| 2.7. Congé pour présenter une candidature aux élections législatives ou provinciales  | A.R. 19/05/1981, art. 9, littera c) |
| 2.8. Congé « protection civile »  | A.R. 19/05/1981, art. 10            |
| 2.9. Congé pour suivre des cours, se préparer à passer des examens et subir des examens   | A.R. 19/05/1981, art. 11            |
| 2.10. Congé de promotion sociale  | A.R. 19/05/1981, art. 12            |
| <b>3. Congé d'accueil en vue de l'adoption, de la tutelle officieuse et du placement dans une famille d'accueil</b>   | A.R. 19/05/1981, art. 13 et 13bis   |
| <b>4. Congé pour exercer provisoirement une autre fonction dans l'enseignement ou dans les centres psycho-médico-sociaux</b>  |                                     |
| 4.1. Dans l'enseignement, autre que l'enseignement universitaire, ou dans les centres psycho-médico-sociaux   |                                     |
| 4.1.1 Exercice d'une fonction de promotion  | A.R. 19/05/1981, art. 61bis, §1     |
| 4.1.2 Exercice d'une fonction également ou mieux rémunérée  | A.R. 19/05/1981, art. 61bis, §1     |
| 4.1.3 Exercice d'une fonction moins bien rémunérée  | A.R. 19/05/1981, art. 61bis, §1     |

|   |                                 |
|---|---------------------------------|
| 4.2. Dans l'enseignement universitaire  | A.R. 19/05/1981, art. 61bis, §2 |
| 4.3. Dans l'enseignement et les centres psycho-médico-sociaux de la Communauté germanophone | A.R. 19/05/1981, art. 61bis, §4 |
| 5. Congé pour prestations réduites en cas de maladie ou d'infirmité                         | A.R. 19/05/1981, art. 19        |

|  |  |
|--|--|
|  | Décret 17/07/2002  |
| 6. Congé pour prestations réduites bénéficiant aux membres du personnel en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité à des fins thérapeutiques  | A.R. 19/05/1981, art. 22bis à 22octies                     |
| 7. Congé pour prestations réduites justifiées par des raisons sociales ou familiales   | A.R. 19/05/1981, art. 23 à 26<br>Décret 17/07/2002         |
| 8. Congé pour accomplir des prestations militaires en temps de paix  | A.R. 19/05/1981, art. 27<br>POUR MEMOIRE                   |
| 9. Congé pour exercer un mandat auprès des services publics de l'Etat fédéral, d'une région ou d'une communauté et des organismes d'intérêt public qui en dépendent  | A.R. 15/01/1974, art. 28 à 28ter                           |
| 10. Congé pour activité syndicale  | A.R. 19/05/1981, art. 29                                   |
| 11. Congé pour prestations réduites justifiées par des raisons de convenances personnelles   | A.R. 19/05/1981, art. 32 à 34<br>Décret 17/07/2002         |
| 12. Congé politique  |  |
| 12.1. Exercice d'un mandat politique de bourgmestre, d'échevin, de conseiller communal, de président du conseil de l'aide sociale, de membre du conseil de l'aide sociale, de conseiller provincial ou de membre de la députation permanente d'un conseil provincial | A.R. 19/05/1981, art. 38 à 47<br>Décret 17/07/2002         |
| 12.2. Exercice d'un mandat politique de membre du Conseil ou du Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles   | Décret 10/04/1995  |
| 12.3. Exercice d'un mandat politique de membre d'une assemblée législative ou d'un gouvernement autres que le Conseil ou le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles   | Décret 10/04/1995  |
| 13. Congé de maternité, congé de paternité, mesures de protection de la maternité et pauses d'allaitement  |  |
| 13.1. Congé de maternité   | A.R. 19/05/1981, art. 48 à 51<br>Décret 05/07/2000, art. 5 |
| 13.2. Congé de paternité   | A.R. 19/05/1981, art. 52                                   |
| 13.3. Mesures d'écartement des femmes enceintes ou allaitantes   | Décret 08/05/2003, art. 40 à 48                            |
| 13.4. Pauses d'allaitement   | A.R. 19/05/1981, art. 53 à 61                              |



|  |  |
|--|--|
| 14. Congé prophylactique   | Décret 20/12/2001<br>A.G.C.F. 17/07/2002                       |
| 15. Congé pour prestations réduites, justifiées par des raisons de convenances personnelles, accordé au membre du personnel qui a au moins deux enfants à charge qui n'ont pas dépassé l'âge de 14 ans | A.E.C.F. 03/12/1991<br>Décret 17/07/2002                       |
| 16. Congé pour prestations réduites, justifiées par des raisons de convenances personnelles, accordé au membre du personnel âgé de 50 ans  | A.E.C.F. 03/12/1991<br>Décret 17/07/2002                       |
| 17. Congé pour interruption de la carrière professionnelle   |  |
| 17.1. Congé pour interruption de la carrière professionnelle dite « ordinaire »  | A.R. 12/08/1991<br>A.E.C.F. 03/12/1992<br>Décret 20/12/1996    |
| 17.2. Congé pour interruption de la carrière professionnelle dite « thématique »   |  |
| 17.2.1. Congé pour interruption de la carrière professionnelle pour donner des soins palliatifs  | A.R. 12/08/1991<br>A.E.C.F. 03/12/1992<br>Décret 20/12/1996    |
| 17.2.2. Congé pour interruption de la carrière professionnelle pour l'assistance ou l'octroi de soins à un membre du ménage ou de la famille qui souffre d'une maladie grave                           | A.R. 12/08/1991<br>A.E.C.F. 03/12/1992<br>Décret 20/12/1996    |
| 17.2.3. Congé pour interruption de la carrière professionnelle dans le cadre du congé parental   | A.R. 12/08/1991<br>A.E.C.F. 03/12/1992<br>Décret 20/12/1996    |
| 18. Congé parental   | A.E.C.F. 07/11/1991  |
| 19. Congé pour activités sportives   | Décret 23/01/2009, art. 75 à 82                                |
| 20. Congé pour mission   | Décret 24/06/1996<br>Décret 17/07/2002                         |
| 21. Congé de maladie   | Décret 05/07/2000<br>Décret 22/12/1994                         |
| 22. Incapacité de travail suite à un accident du travail ou un accident survenu sur le chemin du travail   | Loi 03/07/1967 – A.R. 24/01/1969<br>Décret 05/07/2000, art. 10 |
| 23. Congé pour prestations réduites en cas d'accident du travail ou d'accident survenu sur le chemin du travail  | Loi 03/07/1967<br>A.R. 24/01/1969, art. 32bis                  |

|   |   |
|---|---|
| 24. Incapacité de travail suite à une maladie professionnelle         | Loi 03/07/1967 - A.R.<br>05/01/1971<br>Décret 05/07/2000, art. 10 |
| 25. Congé pour prestations réduites en cas de maladie professionnelle | Loi 03/07/1967<br>A.R. 05/01/1971, art. 19bis                     |
| 26. Incapacité de travail suite à un accident hors service            | Décret 05/07/2000, art. 4   |

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

|  |   |
|--|---|
| 1. Disponibilité pour convenance personnelle   | A.R. 18/01/1974<br>Chapitre V   |
| 2. Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite  | A.R. n°297 31/03/1984<br>art. 7 à 10vicies                                  |
| <b>2.1. DISPOSITIONS APPLICABLES AUX MEMBRES DU PERSONNEL AYANT ATTEINT L'AGE DE 55 ANS AU PLUS TARD LE 31 DECEMBRE 2011 (ANCIEN REGIME)</b>         | A.R. n°297 31/03/1984<br>Chapitre II, art. 8 à 10decies                     |
| 2.1.1 Type I (ancien régime) 55 ans – 20 ans de services   | A.R. n°297 31/03/1984<br>art. 8   |
| 2.1.2. Type II (ancien régime) 55 ans – disponibilité par défaut d'emploi  | A.R. n°297 31/03/1984<br>art. 10  |
| 2.1.3. Type III (ancien régime) 55 ans – remplacement par un membre du personnel en disponibilité par défaut d'emploi                                | A.R. n°297 31/03/1984<br>art. 10bis   |
| 2.1.4. Type IV (ancien régime): 55 ans – disponibilités à temps partiel  | A.R. n°297 31/03/1984<br>art. 10ter   |
| <b>2.2. DISPOSITIONS APPLICABLES AUX MEMBRES DU PERSONNEL AYANT ATTEINT L'AGE DE 55 ANS A PARTIR DU 1<sup>er</sup> JANVIER 2012 (NOUVEAU REGIME)</b> | A.R. n°297 31/03/1984<br>Chapitre IIbis, art. 10duodecies à 10vicies        |
| 2.2.1 Type I (nouveau régime) : 58 ans – 20 ans de services  | A.R. n°297 31/03/1984 art.<br>10duodecies et 10tredecies                    |
| 2.2.2. Type II (nouveau régime) : 55 ans – disponibilité par défaut d'emploi   | A.R. n°297 31/03/1984 art.<br>10duodecies et 10octodecies                   |
| 2.2.4. Type IV (nouveau régime) : 55 ans – disponibilités à temps partiel  | A.R. n°297 31/03/1984 art.<br>10duodecies et 10quatuordecies à 10septdecies |
| 3. Disponibilité pour mission spéciale   | Décret 24/06/1996   |
| 4. Disponibilité pour maladie  | Décret 05/07/2000<br>Chapitre II, Section 3                                 |
| 5. Disponibilité par retrait d'emploi dans l'intérêt du service et dans l'intérêt de l'enseignement  | A.R. 22/03/1969<br>Chapitre X, section 4, sous-section 3                    |

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

|  |                 |
|--|-----------------|
| 1. Absence pour accomplir, en temps de paix, certaines prestations militaires ou pour être affecté à la protection civile ou à des tâches d'utilité publique | A.R. 20/12/1973 |
| 2. Absence de longue durée justifiée par des raisons familiales  | A.R. 25/11/1976 |
| 3. Absence pour l'accomplissement d'obligations et de tâches civiles imposées par le législateur   | A.R. 28/02/1994 |

**D. La non-activité est réglée par les dispositions suivantes :**

Un membre du personnel est dans la position de non-activité dans les mêmes conditions que celles prévues pour le personnel technique des CPMS organisés par la Communauté française (article 50 du décret du 31 janvier 2002).

**X. CESSATION DES FONCTIONS**

**Article 32**

Les modalités de fin de fonctions des membres du personnel temporaires sont fixées aux articles 26 à 29 et 99 du décret du 31 janvier 2002.

Sans préjudice du pouvoir d'appréciation du juge, est considéré comme constituant une faute grave permettant au Pouvoir organisateur un licenciement sans préavis, tout manquement qui rend immédiatement et définitivement impossible toute collaboration professionnelle entre le membre du personnel temporaire et son Pouvoir organisateur (article 28 du décret du 31 janvier 2002).

Les modalités de fin de fonction des membres du personnel définitif sont fixées à l'article 100 du décret du 31 janvier 2002.

Par ailleurs, un membre du personnel peut être écarté de ses fonctions sur-le-champ en cas de faute grave pour laquelle il y a flagrant délit ou lorsque les griefs qui lui sont reprochés revêtent un caractère de gravité tel qu'il est souhaitable, dans l'intérêt du service, que le membre du personnel technique ne soit plus présent dans le centre (articles 83, §3 pour les définitifs et 87, §3 pour les temporaires du décret du 31 janvier 2002).

**XI. REGIME DISCIPLINAIRE – SUSPENSION PREVENTIVE**

**Article 33**

La hiérarchie des peines disciplinaires qui peuvent être infligées aux membres du personnel nommés à titre définitif sur base du décret du 31 janvier 2002 ainsi que la procédure à suivre sont énoncées à l'article 69 et suivants dudit décret.

## XII. MISE EN DISPONIBILITE PAR RETRAIT D'EMPLOI DANS L'INTERET DU SERVICE

### Article 34

Le membre du personnel nommé à titre définitif peut être mis en disponibilité par retrait d'emploi dans l'intérêt du service en vertu de l'article 52 du décret du 31 janvier 2002 précité.

## XIII. COMMISSIONS PARITAIRES

### A) Commissions paritaires locales

#### Article 35

§ 1<sup>er</sup>. En ce qui concerne les compétences, la composition et le fonctionnement des Commissions paritaires locales (COPALOC), la matière est réglée par les articles 109 à 112 du décret du 31 janvier 2002.

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

### B) Commission paritaire centrale

#### Article 36

En ce qui concerne les compétences, la composition et le fonctionnement de la Commission paritaire centrale des centres psycho-médico-sociaux officiels subventionnés, la matière est réglée par les articles 104 à 108 du décret du 31 janvier 2002.

### C) En cas de litige au sujet du règlement de travail

#### Article 37

En cas de litige dans le cadre de l'adoption - ou de la modification - des règlements de travail, l'article 15<sup>quinquies</sup> § 2 de la loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail a établi une procédure spécifique, prévoyant l'intervention d'un fonctionnaire du Contrôle des lois sociales visant à la conciliation des points de vue des parties.

Dans l'hypothèse où l'Inspecteur des lois sociales ainsi désigné ne parviendrait pas à une conciliation des points de vue, il est convenu que le différend soit porté alors à la connaissance de la Commission paritaire centrale des centres psycho-médico-sociaux officiels subventionnés.



## ANNEXES AU REGLEMENT de TRAVAIL

|  |       |
|--|-------|
| I. Coordonnées du Pouvoir organisateur et organigramme                             | p. 26 |
| II. Coordonnées des services de l'AGE  | p. 27 |
| III. Bien-être au travail  | p. 29 |
| IV. Organisme chargé du contrôle des absences pour maladie et accidents du travail | p. 31 |
| V. Adresses et coordonnées utiles aux membres du personnel                         | p. 32 |
| VI. Contrôle des lois sociales   | p. 33 |
| VII. Modèle d'accusé de réception du règlement de travail                          | p. 34 |



ANNEXE I

Coordonnées du Pouvoir organisateur et organigramme

A compléter par chaque PO

Handwritten signatures in the bottom right corner of the page.

## ANNEXE II

### Coordonnées des services de l'Administration générale de l'Enseignement (AGE)

I. Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné par la Communauté française

Boulevard Léopold II, 44  
1080 Bruxelles

• **Directrice générale:**

Madame Lisa SALOMONOWICZ  
Tél. : 02/413.35.77  
Fax : 02/413.36.31  
[lisa.salomonowicz@cfwb.be](mailto:lisa.salomonowicz@cfwb.be)

• **Secrétariat :**

Mme Yasmina EL AAMMARI  
Tél. : 02/413.40.89  
[Yasmina.elaammari@cfwb.be](mailto:Yasmina.elaammari@cfwb.be)

II. Service général des Statuts, de Coordination de l'application des réglementations et du Contentieux administratif des Personnels de l'Enseignement subventionné.

❖ Direction des Statuts et du Contentieux des Personnels de l'Enseignement subventionné par la Communauté française :

Directeur général adjoint ff.:

M. Jan MICHIELS  
Tél. : 02/413.38.97  
Fax : 02/413.40.48  
[jan.michiels@cfwb.be](mailto:jan.michiels@cfwb.be)

❖ Direction de la Coordination :

Directeur :

M. Arnaud CAMES  
Tél. : 02/413.26.29  
Fax : 02/413.29.25  
[arnaud.cames@cfwb.be](mailto:arnaud.cames@cfwb.be)

Secrétariat :



Mme Sonia DEDONCKER  
Tél. 02/413.40.62  
Fax : 02/413.29.25  
[sonia.dedoncker@cfwb.be](mailto:sonia.dedoncker@cfwb.be)

**III. Service général de la Gestion des Personnels de l'Enseignement subventionné**

❖ **Direction de l'enseignement non obligatoire et des Centres CPMS**

**Directrice :**

Mme Yolande PIERARD  
Tél. 02/413.23.81  
[yolande.pierard@cfwb.be](mailto:yolande.pierard@cfwb.be)

❖ **Service des Centres psycho-médico-sociaux**

**Responsable :**

Mme Dominique FIEVEZ  
Tél. : 02/413.25.98  
[dominique.fievez@cfwb.be](mailto:dominique.fievez@cfwb.be)

**Secrétariat :**

Mme Isabelle MIRGUET  
Tél. 02/413.23.81 (de 9h à 12h)  
[isabelle.mirguet@cfwb.be](mailto:isabelle.mirguet@cfwb.be)

Two handwritten signatures in black ink, one on the left and one on the right, appearing to be initials or names.



ANNEXE III

Bien-être au travail

A compléter au niveau de chaque centre

- Nom et coordonnées du Conseiller en prévention sécurité :  
.....  
.....  
.....  
.....
  
- Endroit où sont entreposés les boîtes de secours et le cas échéant, les comprimés d'iode :  
.....  
.....  
.....
  
- Nom et coordonnées des personnes chargées d'assurer les premiers soins en cas d'accident :  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....
  
- Nom et coordonnées des équipiers de première intervention :  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....
  
- Coordonnées du médecin du travail :  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....
  
- Dénominations et coordonnées des agents chargés de la surveillance (SPF Emploi, Travail et Concertation sociale) :

Tél. 02/233.45.11  
Email : [cbe@emploi.belgique.be](mailto:cbe@emploi.belgique.be)



Directions régionales (à compléter en COPALOC)

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

Nom et coordonnées des personnes de confiance : .....

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

Nom et coordonnées du conseiller en prévention en aspect psychosocial ou du service externe pour la prévention et la protection au travail :

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

Personne désignée pour tenir le registre de faits de tiers :

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

Handwritten signatures in blue ink, consisting of two distinct signatures.

## ANNEXE IV

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

#### I. Absence pour maladie

CERTIMED  
Boîte postale -10018  
1070 Bruxelles

Tél : 0800 93 341  
[Certificat.fwb@certimed.be](mailto:Certificat.fwb@certimed.be)

#### II. Accidents de travail

Adresse du MEDEX  
[www.health.belgium.be/fr/medex](http://www.health.belgium.be/fr/medex)  
Tél. 02/524.97.97

Bruxelles et Brabant wallon: Place Victor HORTA, 40/10  
1060 Bruxelles

Charleroi : Centre Albert I<sup>er</sup>,  
Petite rue, 4  
6000 Charleroi

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

Libramont : Rue du Dr Lomry, 13  
6800 Libramont

Liège : Boulevard Frère Orban, 25/3  
4000 Liège

Namur : Place des Célestines, 25  
5000 Namur

Tournai : Boulevard Eisenhower 87  
7500 Tournai



## ANNEXE V

### Adresses et coordonnées utiles aux membres du personnel

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

- Caisses d'allocations familiales :

#### **FAMIFED**

[www.famifed.be](http://www.famifed.be)

Tél. 0800/35950 (Bruxelles)

Tél. 0800/13008 (Wallonie)

Tél. 078/790007 (Flandre)

- Cellule « accidents du travail » :

Ministère de la Communauté française

« Espace 27 septembre »

Boulevard Léopold II, 44

1080 Bruxelles

Tél. : 02/413.27.73 ou 71

- Coordonnées de la Chambre de recours :

#### **Secrétariat**

Ministère de la Communauté française

Direction générale des Personnels de l'Enseignement Subventionné

SGSCC / Direction des Statuts et du Contentieux

« Espace 27 septembre »

Boulevard Léopold II, 44

1080 Bruxelles

- Coordonnées du CPEONS (organe de représentation du Pouvoir organisateur)

Rue des Minimes, 87-89

1000 Bruxelles

Tél. 02/504.09.10



**ANNEXE VI**

**Contrôle des lois sociales**

**Administration centrale :**  
Rue Ernest BLEROT, 1  
1070 BRUXELLES  
Tél.: 02/233.41.11  
Email : [cls@emploi.belgique.be](mailto:cls@emploi.belgique.be)

Handwritten signature or initials in the bottom right corner of the page.

ANNEXE VII

Modèle d'accusé de réception du Règlement de travail

ACCUSE DE RECEPTION  
REGLEMENT DE TRAVAIL

Je soussigné(e), .....(Nom) .....(Prénom),  
déclare :

- avoir pris connaissance du Règlement de travail du Centre tel qu'approuvé en COPALOC  
en ..... date  
du.....  
.....  
.....  
.....(indiquer le nom et l'adresse du Centre) ;
  
- avoir reçu un exemplaire de ce Règlement de travail.

Fait à ....., le ...../...../....., en deux exemplaires<sup>12</sup>.

Signature du membre du personnel :

Exemplaire du Règlement de travail remis par le Pouvoir organisateur ou son délégué :

Nom :

Signature

<sup>12</sup> Un premier exemplaire est remis au membre du personnel, un second étant conservé dans le dossier du membre du personnel.

