

**REGLEMENT DE TRAVAIL**  
**DE LA SECTION SECONDAIRE**  
**ET DE LA SECTION FONDAMENTALE**

1. Collège Ste-Croix & N.-Dame D1.
2. Collège Ste-Croix & N.-Dame D2/3.
3. Internat Sainte-Croix & N.-Dame.
4. Ecole primaire Sainte Croix
5. Ecole primaire de l'Institut du Saint Cœur de Marie
6. Ecole fondamentale catholique mixte

**Coordonnées du Pouvoir organisateur.**

Dénomination: Enseignement catholique de Hannut A.S.B.L.

[en abrégé: E.Ca.H. asbl]

Siège social: Rue de Crehen 1

4280 Hannut

Numéro ONSS: 074-1257764-07

Président du CA: J.-M. Closset

Vice-présidents: P. Bonte

M. Dokens

Secrétaire: M.-Th. Simonon

**Coordonnées de la section secondaire du *Conseil d'administration*.**

Président de section: P. Bonte

Administrateurs délégués: C. Bestgen

Secrétaire: M.-Th. Simonon

**Coordonnées de la section fondamentale du *Conseil d'administration* :**

Président de section : M. Dokens

Administrateurs délégués :R.P. J. Boly

R.M. G. Craninx

R.S. P. Driesen

Secrétaire : C. Rosoux Cremers

**Coordonnées du D1.**

***Collège Ste-Croix & N.-Dame D.O.A.***

Direction: B. Doyen.

Matricule de l'école: 64 136 007 05

Numéro Fase: 2397

Adresse: Avenue Paul Brien 4

4280 Hannut

T. 019/ 519.500

F. 019/ 519.508

C. cscnd.doa@swing.be

W. //www.lyceehannut.be

**Coordonnées du D2/3.**

***Collège Ste-Croix & N.-Dame D2/3.***

Direction: P. Carlier et M-L Vanesse

Matricule de l'école: 64 136 013 96

Numéro Fase: 2396

Adresse: Rue de Crehen 1

4280 Hannut

T. 019/ 519.450

F. 019/ 519.460

C. contact@collegehannut.be

W. //www.collegehannut.be

**Coordonnées de l'internat. *Internat Ste-Croix & N.-Dame.***

Direction: P. Carlier et P. Leunen  
Matricule de l'internat: 24 16 13 60 13  
N° Internat 64 13 69 00 82  
Adresse: Rue de Crehen 1  
4280 Hannut  
T. 019/ 519.463 0479/ 61.11.34  
F. Idem D2/3.  
C. Idem D2/3  
W. Idem D2/3

**Coordonnées de l'Ecole primaire Sainte Croix :**

Direction : M. Jamouille  
Matricule : 6143136301  
N° fase 2394  
Adresse : rue de Crehen, 1  
4280 HANNUT  
T 019/519454 0477/475956  
F 019/519454  
C psaintecroix41@hotmail.com  
W primairesaintecroix.be

**Coordonnées de l'Institut du Saint Cœur de Marie**

Direction : M. Diet  
Matricule 6143136302  
N° Fase 2395 Fase implantation 4805  
T 019/511120 0476/361120  
F 019/659034  
C scmhannut@yahoo.fr  
W membres.lycos.fr/scmhannut/

## **Coordonnées de l'Ecole fondamentale catholique mixte :**

Direction : C. Thierie

Matricule Siège administratif : 6143136303 (primaire)

6144136303 (maternelles)

N° Fase école : 5752

N° Fase implantation A : 4803 (rue Rivage)

B : 4804 (rue Z. Gramme)

T 019/514266 0476/475028

F 019/514266

C christinethierie@gmail.com

W membres.lycos.fr/scmhannut/

### **Article 1: champ d'application.**

Le présent Règlement de travail s'applique à tous les membres du personnel soumis au Décret du 1er février 1993 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné, ainsi qu'aux membres du personnel administratif subsidiés qui travaillent dans l'établissement dans les liens d'un contrat de travail conclu avec le Pouvoir organisateur.

### **Article 2: heures d'ouverture des établissements.**

§1. Au Collège Sainte-Croix et Notre-Dame 1<sup>er</sup> Degré, les élèves sont pris en charge les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 7h. 30 à 16h. 15, le mercredi de 7h. 30 à 12h.

§2. Au Collège Sainte-Croix et Notre-Dame 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> Degrés, les élèves sont pris en charge les lundi & mardi de 8h à 17h., le mercredi de 8h. à 16h, et les jeudi & vendredi de 8h. à 16h.

§3. A l'Internat Sainte-Croix & N.-Dame, les élèves sont pris en charge le dimanche à partir de 20h. ou le lundi à partir de 7h.; chaque jour ouvrable à partir de 15h.30; le vendredi, jusqu'à 17h.

§4. A l'école primaire Sainte Croix, les élèves sont pris en charge les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8h à 16h, les mercredi, de 8h à 12h10

§5. A l'école primaire de l'Institut du Saint Cœur de Marie, les élèves sont pris en charge les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8h à 15h40, les mercredi de 8h à 12h10

§6a A l'école fondamentale catholique mixte, implantation de la rue du Rivage, les élèves sont pris en charge les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8h15 à 16h, les mercredis de 8h15 à 12h.

§6b. A l'école fondamentale catholique mixte, implantation de la rue Zénobe Gramme, les élèves sont pris en charge les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8h à 16h, les mercredi de 8h à 12h.

### **Article 3: horaire des cours pour le personnel enseignant.**

§1. Au Collège Sainte-Croix et Notre-Dame 1er Degré, les cours se donnent les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8h. 25 à 15h. 40; le mercredi de 8h. 25 à 12h.

§2. Au Collège Sainte-Croix et Notre-Dame 2ème et 3ème Degrés, les cours se donnent les lundi & mardi de 8h. 25 à 16h. 20, le mercredi de 8h. 25 à 12h, les jeudi et vendredi de 8h. 25 à 15h. 40

§3. A l'Ecole primaire Sainte Croix les cours se donnent les lundi, mardi jeudi et vendredi de 8h. 25 à 15h. 10 et le mercredi de 8h. 25 à 12h.

§4. A l'Ecole primaire de l'Institut du Saint Cœur de Marie les cours se donnent les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8h. 30 à 15h. 30, le mercredi de 8h. 30 à 12h

§5a. A l'Ecole fondamentale catholique mixte implantation de la rue du Rivage, les cours se donnent les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8h. 45 à 15h. 45, le mercredi de 8h. 45 à 12h

§5b.A l'Ecole fondamentale catholique mixte implantation de la rue Zénobe Gramme, les cours se donnent les lundi , mardi, jeudi et vendredi de 8h. 30 à 15h. 20, le mercredi de 8h. 30 à 12h

Pour chaque établissement, à l'intérieur du cadre défini ci-dessus, l'horaire de cours de chaque professeur est établi conformément à ce qui est stipulé à l'Article 6, alinéas 1 & 2, du présent Règlement. Les périodes de cours comptent 50 minutes.

§3. Les horaires hebdomadaires des professeurs définis à l'Article 6 du présent Règlement ne comprennent ni la préparation des cours, ni la correction des travaux, ni les prestations nécessaires au bon fonctionnement de l'établissement, telles que prévues à l'Article 17 du Décret du 1er février 1993

#### **Les textes suivants, en italique concernent uniquement le personnel du fondamental**

*a- Les surveillances légales (récréations, surveillance du 1/4 d'heure qui précède la première leçon du matin et de l'après-midi et des 10 minutes qui suivent la dernière leçon du matin et de l'après-midi) sont réparties conformément à l'article 17, 3° de l'AGCF du 27 mars 1996 précité.*

*A défaut des instances visées à l'article 2, §4, 1° et 2°, ces surveillances légales sont fixées par le pouvoir organisateur:*

- *en concertation avec la délégation syndicale là où elle existe;*
- *à défaut de délégation syndicale, après consultation de l'ensemble des membres du personnel.*

*b- L'horaire garantit à chacun une interruption de 35 minutes minimum à midi, compte tenu du fait que la présence normale des élèves se situe dans le 1/4 d'heure qui précède la première leçon du*

*matin et de l'après-midi et dans les 10 minutes qui suivent la dernière leçon du matin et de l'après-midi.(art 19 §2 du décret du 18 juillet 1998 précité)*

*L'horaire hebdomadaire individuel de chaque membre du personnel enseignant, comme toute modification légale, lui est communiqué avant sa mise en application.*

*Le régime de travail à temps partiel est fixé dans le respect de la législation en vigueur.*

**c-** Lorsqu'une classe est confiée à un maître spécial ou à un autre membre du personnel soumis au décret du 1er février 1993, la présence du titulaire de classe n'est pas exigée .

Par dérogation à l'alinéa 1, les titulaires ou la personne désignée à cette fin par le pouvoir organisateur seront tenus d'exercer une surveillance au bord de la piscine durant cette activité pour autant que les normes de sécurité et d'encadrement en vigueur et/ou les dispositions contractuelles liant le pouvoir organisateur à la piscine la rendent nécessaire.

Dans ce cas, cette prestation de surveillance est intégrée dans le calcul des 1560 minutes.

**d-** *Les subventions pour surveillances de midi sont liquidées par le pouvoir organisateur aux membres du personnel concernés, dès réception de celles-ci.*

*Les rémunérations éventuelles sur fonds propres sont liquidées selon les modalités convenues au contrat de travail.*

#### **Article 4: horaire du personnel auxiliaire d'éducation.**

Conformément aux dispositions légales et réglementaires de la Communauté française, la durée de travail du personnel auxiliaire d'éducation en fonction complète est fixée, par le chef d'établissement, dans une fourchette de 36 à 38 heures. Pour une fonction à mi-temps, la durée des prestations est de 18 heures. Ces heures comptent 60 minutes.

#### **Article 5: horaire du personnel administratif.**

Conformément aux dispositions légales et réglementaires de la Communauté française, la durée de travail du personnel administratif en fonction complète est fixée à 38 heures par semaine. Ces heures comptent 60 minutes.

#### **Article 6: établissement des horaires.**

*§1. Pour les membres du personnel enseignant.*

En tenant compte avant tout des exigences des programmes, des nécessités pédagogiques et d'une répartition équitable des charges, la direction définit l'horaire hebdomadaire des membres du personnel enseignant dans le respect de la législation en vigueur et du Règlement général du personnel de l'enseignement catholique. L'horaire garantit à chacun une interruption de 30 minutes minimum sur le

temps de midi. L'horaire hebdomadaire individuel de chaque membre du personnel enseignant, comme toute modification éventuelle, lui est communiqué avant sa mise en application.

*§2. Pour les membres du personnel auxiliaire d'éducation & du personnel administratif.*

**La direction définit l'horaire hebdomadaire des membres du personnel auxiliaire d'éducation et du personnel administratif dans le respect de la législation en vigueur et du Règlement général du personnel de l'enseignement catholique, notamment de ce qui est précisé aux Articles 4 & 5 du présent Règlement, en garantissant à chacun une interruption de 30 minutes sur le temps de midi. L'horaire hebdomadaire individuel de chaque membre du personnel auxiliaire d'éducation et du personnel administratif, comme toute modification éventuelle, lui est communiqué avant sa mise en application.**

#### **Article 7: jours de repos.**

Pour l'ensemble des membres du personnel soumis au Décret du 1er février 1993, les jours de repos normaux sont les samedis et les dimanches, le jeudi de l'Ascension, le lundi de Pentecôte, le 27 septembre (Fête de la CF), le 1er novembre, le 11 novembre et le 1er mai si ces jours ne tombent pas un samedi ou un dimanche, ainsi que le lundi de Pâques si ce jour ne tombe pas pendant les vacances de Pâques.

#### **Article 8: jours de repos du personnel administratif.**

Pour les membres du personnel administratif à temps plein, les jours de repos normaux sont les samedis & dimanches, les jours fériés légaux, à savoir le 1er janvier, le lundi de Pâques, le 1er mai, le jour de l'Ascension, le lundi de Pentecôte, le 21 juillet, le 15 août, les 1er et 11 novembre et le 25 décembre. Ils bénéficient également des autres jours de congé réglementaires accordés dans les mêmes conditions aux membres du personnel administratif des établissements organisés par la Communauté française, à savoir l'après-midi du 22 juillet, le 27 septembre, les 2 et 15 novembre et le 26 décembre.

Si un de ces jours fériés légaux ou un des jours de congé réglementaires visés au premier paragraphe coïncide avec un samedi ou un dimanche ou avec un jour où le membre du personnel ne travaille pas en vertu du régime de travail qui lui est applicable, il est accordé à ce membre du personnel un jour de congé de compensation qui peut être pris aux mêmes conditions que le congé de vacances annuelles, c'est-à-dire, en principe, durant les seuls jours pendant lesquels les cours sont suspendus dans l'établissement. Ces jours de congé sont accordés pour autant que le membre du personnel soit en activité de service aux périodes de congés précités.

En cas de travail un jour férié ou un des jours de congé réglementaires visés au premier paragraphe, le membre du personnel a droit à un jour de congé de récupération qui peut être pris dans les mêmes conditions que le congé de vacances annuelles. Ces jours de congé de compensation et de récupération sont accordés pour autant que le membre du personnel concerné soit en activité de service aux périodes de congé précitées.

#### **Article 9: régime de vacances et de congé.**

§1. Les membres du personnel soumis au Décret du 1er février 1993 bénéficient d'un régime de vacances annuelles et de congé fixé comme suit:

a. Les vacances de Toussaint, Noël, Carnaval et Pâques.

Ces congés sont prévus par l'Arrêté royal du 15 janvier 1974. Les dates sont fixées par une circulaire et sont communiquées à l'ensemble des membres du personnel.

b. Les vacances d'été:

- *Régime général: A.R. du 15/1/74.*
- Pour les membres du personnel directeur-enseignant, à l'exclusion des chefs d'établissement, des proviseurs, des sous-directeurs, les vacances d'été sont fixées du 1er juillet au 31 août inclus.
- Pour les chefs d'établissements, les vacances d'été sont fixées du 6 juillet au 15 août.
- Pour les proviseurs, les sous-directeurs, les vacances d'été sont fixées du 6 juillet au 25 août.
- Pour les membres du personnel auxiliaire d'éducation, les vacances d'été sont fixées du 1er juillet au 25 août ou du 6 juillet au 31 août.

Dans les établissements qui comptent au moins deux membres du personnel auxiliaire d'éducation, ces membres du personnel sont en congé par moitié du 1er juillet au 25 août et par moitié du 6 juillet au 31 août.

- Pour les membres du personnel paramédical, les vacances d'été sont fixées du 1er juillet au 15 août.

- *Régime particulier et dérogatoire*

Le cas échéant, le Pouvoir organisateur peut inviter le personnel à participer à des activités dans l'intérêt de l'établissement pendant les vacances.

c. Régime particulier.

En ce qui concerne les membres du personnel auxiliaire d'éducation en fonction de recrutement et tous les membres du personnel en fonction de sélection et de promotion, après avoir pris l'avis du Conseil d'entreprise là où il existe, le Pouvoir organisateur et les membres du personnel peuvent convenir individuellement d'aménager le régime général des vacances et congés tel qu'il est prévu aux points a. et b. repris ci-dessus.

d. Autres congés collectifs

&1. Compte tenu du nombre de jours de scolarité fixé réglementairement, le Conseil d'entreprise, ou à défaut l'instance légale compétente, répartit chaque année les demi-jours ou les jours de congé disponibles et les communique aux membres du personnel en début d'année scolaire.

§2. Les membres du personnel administratif bénéficient d'un congé de vacances annuelles fixé comme suit:

- pour les membres du personnel âgés de moins de 45 ans: 32 jours ouvrables
- pour les membres du personnel de 45 ans à 49 ans: 33 jours ouvrables
- pour les membres du personnel âgés de 50 ans et plus: 34 jours ouvrables

Les membres du personnel administratif bénéficient d'un congé de vacances annuelles complémentaire dont la durée est fixée comme suit suivant leur âge:

- à soixante ans: un jour ouvrable;
- à soixante et un ans: deux jours ouvrables;
- à soixante-deux ans: trois jours ouvrables;
- à soixante-trois ans: quatre jours ouvrables;
- à soixante-quatre ans: cinq jours ouvrables.

L'âge pris en considération pour la détermination du congé est celui atteint par le membre du personnel au 1er juillet de l'année en cours.

Les vacances annuelles sont prises entre le 1er juillet et le 31 août inclus.

Le congé est de 21 jours calendrier consécutifs au minimum et de 31 jours de calendrier consécutifs au maximum. Il est fixé en concertation entre le directeur et les membres du personnel concernés, éventuellement selon un roulement et compte tenu de l'accomplissement d'un certain nombre de tâches administratives requises pour le bon fonctionnement de l'établissement et du fonctionnement obligatoire pour certains établissements, notamment pour les écoles pour lesquelles la réglementation officielle impose une période de stage.

Après déduction des jours de congé pris pendant les mois de juillet et août, les membres du personnel administratif ne peuvent, en principe, prendre leurs jours de congé restants que durant les seuls jours pendant lesquels les cours sont suspendus dans l'établissement.

La durée du congé de vacances annuelles est réduite à due concurrence lorsqu'un membre du personnel n'est en activité de service que pendant une partie de l'année, qu'il travaille à temps partiel ou lorsqu'il a bénéficié d'un congé pour prestations réduites justifié pour des raisons sociales ou familiales.

### **Article 10: temps partiels.**

Les membres du personnel soumis au Décret du 1er février 1993 peuvent obtenir des congés et disponibilité prévus par la réglementation en vigueur. Ainsi, les prestations des membres du personnel à temps partiel seront réparties selon les modalités suivantes:

- moins de 2/5<sup>me</sup> temps:                    trois demi-jours de travail répartis sur 3 jours.
- égal à 2/5<sup>me</sup> temps:                    quatre demi-jours de travail répartis sur 3 jours.
- entre 2/5 et moins d'un mi-temps: quatre demi-jours de travail répartis sur 3 jours.
- mi-temps:                                cinq demi-jours de travail répartis sur 4 jours.
- entre plus d'un mi-temps et moins d'un 3/4 temps:  
    six demi-jours de travail répartis sur 4 jours.
- entre 3/4 temps et 4/5 temps:    sept demi-jours de travail répartis sur 4 jours.

### **Article 11: congés du personnel administratif.**

Les membres du personnel administratif peuvent obtenir les congés prévus par la réglementation en vigueur.

### **Article 12: absences pour cause de maladie.**

En cas d'absence pour raison de maladie ou d'accident autre qu'un accident du travail, le membre du personnel respectera les dispositions décrétales fixant le régime des congés et disponibilités pour maladie ou infirmité, ainsi que les dispositions réglementaires concernant le contrôle des absences pour maladie.

Il devra entre autres avertir ou faire avertir le jour même, sauf cas de force majeure, avant la première heure de son absence son directeur, ou le cas échéant son remplaçant, par la voie la plus rapide (au besoin par téléphone), afin que les mesures en vue de pourvoir à son éventuel remplacement soient prises le plus rapidement possible.

### **Article 13: contrôle et examen médicaux.**

En cas d'absence, un contrôle du médecin délégué pourra s'effectuer au domicile entre 8h00 et 20h00.

En cas d'absence prévisible de plusieurs jours, le membre du personnel doit se faire examiner à ses frais dans le courant de la première journée d'absence par un médecin de son choix qui dresse immédiatement un certificat médical en utilisant exclusivement le formulaire Modèle A qui sera envoyé le jour même à l'organisme compétent dont les coordonnées sont visées à l'article 29.

**Article 14: absence de la direction.**

En cas d'absence ou de mission extérieure du (ou des) directeur(s), ce(s) dernier(s) désigne(nt) la/les personne(s) chargée(s) d'assumer la responsabilité de l'établissement.

**Article 15: accident de travail.**

Le travailleur victime d'un accident sur le chemin du travail ou sur le lieu du travail doit en informer ou en faire informer immédiatement l'employeur en lui fournissant tous les renseignements nécessaires à la déclaration d'accident. Les circulaires relatives à cette législation sont disponibles pour consultation auprès des secrétariats de direction, pour le secondaire et auprès des Directions pour le fondamental.

**Article 16: rémunération du personnel.**

Le montant de la rémunération de chacun des membres du personnel est égal à la subvention-traitement afférente à la fonction ou aux fonctions qui leur est/sont attribuée(s), et dont le barème est fixé par la Communauté française. Cette rémunération est versée directement au membre du personnel par la Communauté française.

Toute modification de la subvention-traitement décidée par l'autorité publique à la hausse ou à la baisse, ainsi que toute décision de l'autorité publique de ne pas payer la subvention-traitement pour des motifs étrangers à toute faute du Pouvoir organisateur lie les parties sans que le membre du personnel puisse faire valoir quelque droit que ce soit à l'égard du Pouvoir organisateur.

Enfin, l'Article 9, 3° du Décret du 1er février 1993 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné stipule que « le pouvoir organisateur a l'obligation de payer la rémunération aux conditions, au temps et au lieu convenus ».

**Article 17: organisation de l'établissement.**

Le Pouvoir organisateur est chargé de l'organisation de l'établissement. Il peut déléguer tout ou partie de cette tâche, en priorité au chef d'établissement, et au besoin, à tout membre du personnel, en particulier pour le contrôle des présences, la direction et le contrôle des études, le maintien de l'ordre et de la discipline dans l'établissement.

Les délégations données par le Pouvoir Organisateur, dans le cadre du paragraphe précédent, ainsi que leur étendue sont portées à la connaissance des membres du personnel.

**Article 18: mesures disciplinaires.**

§ 1. Pour les membres du personnel soumis au Décret du 1er février 1993, la procédure disciplinaire, la procédure de recours et les sanctions disciplinaires, sont déterminées par ce Décret (cfr Annexe).

§ 2. Pour les membres du personnel administratif, la procédure disciplinaire, la procédure de recours et les sanctions disciplinaires sont déterminées aux Articles 26 et suivant du Statut de stabilité de 1965 tel qu'il a été modifié.

### **Article 19: fin de contrat de travail.**

§1. Lorsque les membres du personnel soumis au Décret du 1er février 1993 sont engagés à titre temporaire, le Pouvoir organisateur et le membre du personnel peuvent mettre fin unilatéralement au contrat moyennant un préavis dans le respect des Articles 71 et 72 du Décret du 1er février 1993.

Lorsqu'il est mis fin au contrat par le Pouvoir Organisateur, le préavis à respecter est le suivant:

- ◆ 15 jours, si le membre du personnel n'est pas engagé sur base de son classement dans le groupe 1 visé à l'Article 34 § 1 alinéa 2, 1° au sein du Pouvoir organisateur. Le préavis doit être motivé.
- ◆ 15 jours, si le membre du personnel est engagé sur base de son classement dans le groupe 1 visé à l'Article 34 § 1 alinéa 2, 1° au sein du Pouvoir Organisateur et s'il occupe un emploi temporairement vacant, pour autant que la chambre de recours compétente ait préalablement donné un avis.
- ◆ 3 mois, si le membre du personnel est engagé sur base de son classement dans le groupe 1 visé à l'Article 34 §1 alinéa 2, 1° au sein du Pouvoir Organisateur et s'il occupe un emploi définitivement vacant, pour autant que la chambre de recours compétente ait préalablement donné un avis.

Lorsqu'il est mis fin au contrat par le membre du personnel, le préavis à respecter par ce dernier est de 8 jours.

§2. Les membres du personnel soumis au Décret du 1er février 1993 engagés à titre temporaire pourront être licenciés par le Pouvoir organisateur, sans préavis, pour faute grave conformément à l'Article 71 octies du Décret. Sans préjudice du pouvoir d'appréciation des chambres de recours et des tribunaux, est considérée comme constituant une faute grave, toute faute qui rend immédiatement et définitivement impossible toute collaboration professionnelle entre le membre du personnel et le Pouvoir organisateur. Dans ce cas, la procédure prévue à l'Article 71 octies dudit Décret est d'application.

§3. Les membres du personnel soumis au Décret du 1er février 1993 engagés à titre définitif peuvent être licenciés pour faute grave moyennant le respect de la procédure disciplinaire prévue à l'article 74 du Décret du 1er février 1993.

Sans préjudice du pouvoir d'appréciation des chambres de recours et des tribunaux, est considérée comme constituant une faute grave, toute faute qui rend immédiatement et définitivement impossible toute collaboration professionnelle entre le membre du personnel et le Pouvoir organisateur. Dans ce cas, la procédure prévue à l'article 74 dudit Décret est d'application.

## **Article 20: préavis, licenciements et révocations du personnel administratif.**

§1. Pour les membres du personnel administratif engagés à titre temporaire, le Pouvoir organisateur et le membre du personnel peuvent mettre fin au contrat moyennant un préavis conformément aux dispositions contenues dans la Loi du 3 juillet 1978 sur le Contrat de travail.

§2. Les membres du personnel administratif engagés à titre temporaire peuvent être licenciés pour faute grave, sans préavis, ni indemnité conformément aux dispositions contenues dans la Loi du 3 juillet 1978 sur le Contrat de travail.

§3. Les membres du personnel administratif engagés à titre définitif pourront être révoqués moyennant le respect par le Pouvoir Organisateur de la procédure disciplinaire prévue aux Articles 26 et suivants du "Statut de stabilité et statut disciplinaire du personnel de l'enseignement catholique" de 1965, tel que modifié.

Sans préjudice du pouvoir d'appréciation des chambres de recours et des tribunaux, est considérée comme constituant une faute grave, toute faute qui rend immédiatement et définitivement impossible toute collaboration professionnelle entre le membre du personnel et le Pouvoir organisateur. Dans ce cas, la procédure prévue à aux Articles 26 et suivants du Statut de stabilité visé ci-dessus est d'application.

## **Article 21: premiers soins.**

Des boîtes de secours, selon les nécessités, sont tenues à la disposition de tous les membres du personnel à l'accueil des sites Collège et Lycée, dans le local imprimerie de l'école primaire Sainte Croix, à l'infirmerie de l'Institut du Saint Cœur de Marie, dans la classe n°2 de la rue Zénobe Gramme, dans la salle des professeurs de la rue du Rivage et dans les locaux spécifiques utilisés par les ouvriers.

En cas d'accident au Collège Sainte Croix et Notre Dame 1er degré, les premiers soins sont dispensés par le personnel de l'accueil.

En cas d'accident au Collège Sainte Croix et Notre Dame 2ème et 3ème degrés, les premiers soins sont dispensés par le personnel du secrétariat.

En cas d'accident sur le site de l'école primaire Sainte Croix ou sur le site de l'école primaire du Saint Cœur de Marie ou de l'école fondamentale catholique mixte rue du Rivage ou de l'école fondamentale catholique mixte rue Zénobe Gramme, les premiers soins sont dispensés par les enseignants présents de chacune de ces écoles.

## **Article 22: protection contre la violence et le harcèlement moral et sexuel.**

### **I. Bases légales**

- La loi initiale 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 ;
- La loi du 6 février 2007 modifiant 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 ;
- L'arrêté royal du 17 mai 2007 relatif à la prévention de la charge psychosociale occasionnée par le travail dont la violence, le harcèlement moral ou sexuel au travail.

### **II. Définitions**

#### 1. Violence au travail

La violence au travail doit être entendue comme toute situation de fait où un travailleur ou une autre personne à laquelle la loi s'adresse<sup>1</sup> est menacée ou agressée psychologiquement ou physiquement lors de l'exécution du travail.

#### 2. Harcèlement moral

Le harcèlement moral doit être entendu comme « plusieurs conduites abusives similaires ou différentes, externes ou internes à l'entreprise ou l'institution, qui se produisent pendant un certain temps, qui ont pour objet ou effet de porter atteinte à la personnalité, la dignité ou l'intégrité physique ou psychique d'un travailleur [...], de mettre en péril son emploi ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant et qui se manifeste notamment par des paroles, des intimidations, des actes, des gestes ou des écrits unilatéraux.

#### 3. Harcèlement sexuel au travail

Le harcèlement sexuel doit être entendu comme tout comportement non désiré verbal, non verbal ou corporel à connotation sexuelle, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à la dignité d'une personne ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

**Il est important de souligner que ces dispositions concernent également les personnes qui s'estiment victimes de comportements excessifs de la part de tiers à la relation de travail.**

### **III. Déclaration de principe**

- L'employeur et tous les travailleurs sont tenus de s'abstenir de tout acte de violence et de harcèlement moral ou sexuel au travail. L'employeur et tout travailleur doit participer positivement à la politique de prévention mise en œuvre contre la violence, le harcèlement moral ou sexuel.
- L'employeur veille à informer adéquatement et utilement les travailleurs sur la problématique de la violence et du harcèlement au travail et les droits et obligations qui en découlent.

---

<sup>1</sup> La loi s'adresse aux travailleurs, personnes qui suivent une formation professionnelle dont le programme de formation prévoit une forme de travail qui est effectuée ou non dans l'établissement de formation ; personnes liées par un contrat d'apprentissage ; stagiaires ; élèves et étudiants qui suivent des études pour lesquelles le programme d'études prévoit une forme de travail qui est effectuée dans l'établissement d'enseignement : ainsi qu'aux personnes qui les occupent.

En outre, l'employeur veille à ce que les travailleurs, les membres de la ligne hiérarchique, la personne de confiance et les membres du comité reçoivent la formation nécessaire, pour qu'ils puissent appliquer de manière adéquate les mesures de prévention, les procédures, les droits et les obligations au sujet desquels ils reçoivent les informations.

- Tout comportement défini ci-dessus ne peut être toléré et peut par conséquent être sanctionné après avoir fait l'objet d'une enquête selon la procédure précisée ci-après (voir point V).

#### **IV. Mesures de protection des travailleurs contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel sur le lieu de travail**

L'employeur en collaboration avec le conseiller en prévention, détermine les mesures à prendre pour protéger les travailleurs contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail.

Dans un premier temps, il procède à **une analyse de risques**. Ensuite, sur cette base, l'employeur détermine **les mesures de prévention**.

Ces mesures sont soumises à **l'avis préalable du CPPT** ou l'organe qui en tient lieu. Les mesures de prévention sont intégrées dans un volet spécifique, au plan global de prévention et au plan d'action annuel.

Par ailleurs, l'employeur devra déterminer **les procédures** qui seront d'application quand les actes de harcèlement ou de violence seront signalés.

Il s'agit de :

- la procédure d'accueil et de premiers conseils au plaignant ;
- les modalités selon lesquelles les plaignants pourront faire appel à la personne de confiance et, le cas échéant, au conseiller en prévention ;
- le devoir d'impartialité de la personne de confiance et du conseiller en prévention ;
- la procédure suivant laquelle seront remis au travail les travailleurs ayant déclaré avoir été l'objet de violence ou de harcèlement ainsi que les mesures d'accompagnement de ces personnes à cette occasion ;

Ces mesures seront soumises à l'accord du CPPT.

A défaut d'accord, l'avis de l'inspection du contrôle du bien-être au travail remettra son avis et en cas de désaccord persistant, l'employeur pourra prendre des mesures qui rassemblent l'accord d'au moins deux tiers des membres du comité.

#### **V. Moyens mis à la disposition des personnes qui s'estiment victimes de violence ou de harcèlement, pour obtenir l'accueil, l'aide et l'appui requis – Procédure**

##### **La procédure interne à l'entreprise**

Cette procédure se caractérise théoriquement par plusieurs étapes successives.

Les étapes de la procédure sont les suivantes :

*1ère étape.* La saisine de la personne de confiance ou du conseiller en prévention.

Le conseiller en prévention ou la personne de confiance dont les coordonnées se trouvent en fin de document, recevra le plaignant dans un délai de huit jours calendrier après le premier contact. À ce

stade, la personne de confiance ou le conseiller en prévention ne sont pas encore tenu de consigner une plainte. En effet, il peut transiter par la deuxième étape.

2ème étape. Le conseiller en prévention ou la personne de confiance peut proposer une conciliation.

Un tel processus ne pourra être démarré sans l'accord du plaignant.

3ème étape. Si le plaignant l'estime nécessaire, il déposera alors une plainte motivée.

La plainte est un document daté et signé par le travailleur qui comprend :

- la demande à l'employeur de prendre des mesures appropriées pour mettre fin aux actes ;
- la description précise des faits constitutifs de violence ou harcèlement ;
- le moment et l'endroit où chacun des faits se sont déroulés ;
- l'identité des personnes mises en cause.

L'article 25 de l'arrêté royal du 17 mai 2007 impose un entretien personnel avec la personne de confiance ou le conseiller en prévention avant d'introduire une plainte motivée. Dès que le conseiller en prévention reçoit la plainte motivée, il doit aviser immédiatement l'employeur du fait que le travailleur qui a déposé la plainte motivée, dont il transmet l'identité, bénéficie de la protection contre le licenciement et les modifications au contrat de travail.

4ème étape. Le conseiller en prévention examine les faits et entend les personnes concernées ainsi que les témoins.

L'avis du conseiller en prévention doit normalement être remis dans un délai de trois mois. Ce délai sera prolongeable trois fois maximum si le conseiller en prévention peut justifier son retard et en donner les motifs.

5ème étape. L'employeur informe ensuite le plaignant et la personne mise en cause des mesures individuelles qu'il envisage de prendre.

Si ces mesures modifient les conditions de travail du travailleur, l'employeur transmettra à ce dernier une copie de l'avis du conseiller en prévention et devra entendre ce travailleur qui pourra se faire assister lors de cet entretien.

Le conseiller en prévention spécialisé est responsable du dossier individuel de plainte.

Ce dossier comprendra :

- la plainte motivée ;
- le document qui avertit l'employeur qu'une plainte motivée a été déposée ;
- le cas échéant, le résultat de la tentative de conciliation ;
- les notifications éventuelles de prolongation du délai pour rendre un avis ;
- l'avis rendu par le conseiller en prévention à l'employeur ;
- éventuellement, la demande d'intervention des services d'inspection ;
- les déclarations des personnes entendues par le conseiller (rappelons que le conseiller en prévention est tenu au secret professionnel).

Par ailleurs, la loi du 10 janvier 2007 règle spécifiquement l'accès au dossier par les personnes intéressées et déroge ponctuellement à la réglementation générale en matière de vie privée et de droit à l'accès aux documents.

Par dérogation au secret professionnel, le conseiller en prévention et la personne de confiance sont autorisés à communiquer les informations qu'elles estiment pertinentes pour le bon déroulement d'une conciliation aux personnes qui y participent ;

Le conseiller en prévention est tenu de communiquer à la personne mise en cause les faits qui lui sont reprochés ;

Le conseiller en prévention sera autorisé à transmettre à l'employeur son avis sur la situation dont il a été saisi suite à la plainte motivée ;

Par ailleurs, lorsque l'employeur envisage de prendre des mesures qui peuvent modifier les conditions de travail du travailleur ou lorsque le travailleur envisage d'introduire une action en justice, l'employeur fournira au travailleur une copie des éléments suivants de l'avis du conseiller en prévention :

- 1° le compte rendu des faits ;
- 2° l'avis du conseiller en prévention ;
- 3° le résultat de la tentative de conciliation ;
- 4° l'analyse des faits de la cause ;
- 5° les mesures préconisées.

### **Les procédures « externes »**

#### *Plaintes auprès des fonctionnaires*

La personne qui s'estime victime d'actes de violence ou de harcèlement peut déposer plainte auprès de divers fonctionnaires : le plaignant peut s'adresser ainsi aux services de police, aux fonctionnaires chargés de la surveillance et du respect de la législation, aux membres du ministère public, à l'auditeur du travail ainsi qu'au juge d'instruction.

Ces fonctionnaires seront tenus d'informer le plus rapidement possible l'employeur de l'existence d'une plainte.

#### *La procédure devant les tribunaux du travail*

Le tribunal du travail peut connaître également des problèmes de violence et de harcèlement. S'il peut être saisi directement, il peut également suspendre la procédure et imposer au travailleur de poursuivre la procédure interne si cela lui semble judicieux.

Il est également possible de saisir le président du tribunal pour ordonner la cessation immédiate des violences ou du harcèlement qu'il constaterait. Le président peut statuer nonobstant toute autre poursuite exercée, par exemple, devant une juridiction pénale. Le président du tribunal du travail peut également ordonner des mesures provisoires.

Sans préjudice du pouvoir d'appréciation des tribunaux, les faits considérés comme un motif grave justifient la rupture immédiate du contrat, de part et d'autre, sans préavis ni indemnité.

Peuvent seuls être invoqués comme justification, les motifs graves notifiés par lettre recommandée, par la remise d'un écrit ou par exploit d'huissier dans un délai de 3 jours ouvrables suivant le congé.

### **Article 23: les personnes de confiance.**

Les personnes de confiance compétentes pour recevoir et traiter les plaintes concernant une violation de l'Article 22, désignées après consultation et aval du Comité de Prévention et de Protection au Travail (CPPT) sont

1. Mme Didier, médecin du PSE attaché aux écoles.

Antenne hannutoise du PSE

Rue de l'Aite 1

4280 Hannut

T. 019/ 51.28.85

2. La personne responsable du Service Externe de Prévention et de Protection du CESI

Cellule Harcèlement.

Avenue Konrad Adenauer 8

1200 Bruxelles

T. 02/ 761.17.74

Outre le traitement des plaintes, ces personnes sont chargées de donner aux victimes l'accueil, l'aide et l'appui requis.

**Article 24: la proscription de tout acte à connotation xénophobe.**

Tout comportement raciste ou à caractère xénophobe vis-à-vis de tout membre du personnel ou des élèves est prohibé.

**Article 25: le dossier du membre du personnel.**

Le dossier du membre du personnel comprend le dossier administratif et le dossier disciplinaire. Le membre du personnel peut consulter ses dossiers administratif et disciplinaire personnels, mais sans déplacement des documents. Le membre du personnel peut se faire assister ou représenter par un délégué d'une organisation syndicale, par un avocat ou par toute autre personne choisie parmi les membres du personnel en activité de service, en DPPR, ou pensionné de l'enseignement libre subventionné.

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

**Article 26: les assurances.**

Le Pouvoir organisateur souscrit une police d'assurances pour couvrir, aux conditions habituelles d'une telle police, la responsabilité civile professionnelle de chaque membre du personnel dans le cadre des activités scolaires, et de toute activité organisée sous la responsabilité du Pouvoir organisateur et avec l'accord de la direction, sur base des articles 1382 à 1386 du Code civil.

Le numéro de la Police, général pour toutes les écoles, souscrite auprès de SCHOLARIS est le 5758113 .

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

**Article 27: les annexes.**

En annexe au présent Règlement, on trouvera

1. L'organigramme.
2. Les délégations données par le Pouvoir organisateur.
3. Les coordonnées des organes de concertation.
4. Les adresses utiles.

**Article 28: modalité et échéance d'entrée en application.**

Le présent Règlement de travail a été établi conformément à la procédure prescrite par la loi. Il remplace, le cas échéant, le Règlement de travail en vigueur précédemment. Il sera mis à l'affichage pour communication aux membres du personnel.

Approbation définitive par le CE du 9 janvier 2009.

Date d'entrée en vigueur au plus tôt le 26 janvier 2009.

Pour le Pouvoir organisateur: (signatures)

P CARLIER  
Président du CE

J-M CLOSSET  
Président du PO

