

**A.S.B.L. COMITE ORGANISATEUR  
DES INSTITUTS SAINT-LUC  
A SAINT-GILLES**

**REGLEMENT DE TRAVAIL**

# SOMMAIRE

## Règlement de travail des Instituts Saint-Luc

Chapitre 1 :	Champ d'application. ....	p 3
Chapitre 2 :	Risques psychosociaux, violence, harcèlement moral et sexuel au travail.....	p 3
	2.0 Dispositions générales	
	2.1 Définitions	
	2.2 Procédure	
	2.2.0 Généralités	
	2.2.1 Phase préalable à une demande d'intervention psychosociale	
	2.2.2 Demande d'intervention psychosociale informelle	
	2.2.3 Demande d'intervention psychosociale formelle	
	2.2.4 Registre d'actes de violence extérieure, de harcèlement moral ou sexuel au travail.	
Chapitre 3 :	Attributions, lieu et horaire de travail. ....	p 6
Chapitre 4 :	Obligation du personnel. ....	p 6
	4.1 Dispositions générales.	
	4.2 Dispositions particulières.	
	4.2.1 Obligations vis-à-vis du Comité organisateur des Instituts St. Luc à St. Gilles.	
	4.2.2 Rapports avec l'autorité scolaire, avec l'inspection et avec les collègues.	
	4.2.3 Programmes, méthodes, contrôle et sanctions des études.	
	A. Points communs.	
	B. Particularités à l'E.S.A. et à l'E.R.G.	
	C. Particularités à l'Ecole secondaire.	
	D. Particularités à l'Ecole de promotion sociale.	
	4.2.4 Rapports avec les élèves ou les étudiants.	
	4.2.5 Le sens de la vie en commun et tenue vestimentaire.	
	4.2.6 Entretien du matériel et soin des locaux.	
	4.2.7 Responsabilité et surveillance.	
	4.2.8 Rapports avec les personnes extérieures aux Instituts St Luc.	
	4.2.9 Aptitudes pédagogiques.	
Chapitre 5 :	Paiement de la rémunération. ....	p 14
Chapitre 6 :	Délais de préavis et motifs graves pouvant donner lieu à la rupture du contrat. ....	p 14
Chapitre 7 :	Sanctions disciplinaires. ....	p 16
Chapitre 8 :	Recours. ....	p 17
Chapitre 9 :	Jours de repos et jours fériés. Congés et vacances annuels. ....	p 17
	9.1. Personnel enseignant et personnel auxiliaire d'éducation.	
	9.2. Personnel administratif.	
Chapitre 10 :	Secours et soins. ....	p 18
Chapitre 11 :	Membres des délégations syndicales, du Comité pour la Prévention et la Protection au Travail, du Conseil d'Entreprise. ....	p 19
Chapitre 12 :	Bureau d'inspection. ....	p 19
Chapitre 13 :	Dispositions transitoires. ....	p 19
Chapitre 14 :	Dérogations. ....	p 19
Chapitre 15 :	Dispositions finales. ....	p 19
Annexes au règlement de travail	.....	p 20

## Règlement de travail des Instituts Saint-Luc

### Chapitre 1 : Champ d'application.

Le présent règlement concerne les membres du personnel engagé par l'Association sans but lucratif : « Comité organisateur des Instituts Saint-Luc à Saint-Gilles », cette association étant le Pouvoir organisateur des différents établissements d'enseignement compris sous la dénomination générale : Instituts Saint-Luc et Instituts associés.

Ce personnel comprend :

- 1° le personnel directeur, enseignant, auxiliaire d'éducation et administratif des établissements concernés ;
- 2° les autres membres employés et ouvriers engagés par l'association susdite.

Le personnel repris sous le 1° est soumis aux dispositions du chapitre 2 au chapitre 15 du texte ci-dessous ainsi qu'aux parties relatives aux différents établissements d'enseignement, sans préjudice des prescriptions légales pouvant intervenir par la suite ou de la mise en vigueur d'un statut légal qui serait applicable aux catégories du personnel de l'enseignement libre subventionné, exclues du champ d'application du Décret du 01-02-1993 (enseignement secondaire)<sup>1</sup> et du Décret du 20-12-2001 (enseignement supérieur)<sup>2</sup> fixant le statut des membres du personnel de l'enseignement libre subventionné.

### Chapitre 2 : Risques psychosociaux, violence, harcèlement moral et sexuel au travail.

En application de la loi du 04.08.1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail amendée par les différents textes légaux s'y rapportant dont notamment la loi du 28.02.2014 et l'arrêté royal du 10.04.2014 relatif aux risques psychosociaux au travail, de la transposition en droit belge de la Directive cadre 89/391/CEE du Conseil, du 12 juin 1989, concernant la mise en œuvre de mesures visant à promouvoir l'amélioration de la sécurité et de la santé des travailleurs au travail, les dispositions suivantes sont introduites dans le règlement de travail.

#### 2.0 Dispositions générales.

Conformément aux valeurs d'humanisme et de pluralisme qui président à leur projet éducatif, les Instituts Saint-Luc entendent contribuer à la promotion d'un modèle de société fondé sur la non-violence et la lutte contre toutes les discriminations basées sur le genre, la prétendue race, la couleur de peau, la nationalité, l'ascendance, l'origine nationale ou ethnique, le handicap, les convictions philosophiques ou religieuses, l'orientation sexuelle, l'âge, la fortune, l'état civil, les convictions politiques ou syndicales, l'état de santé, les caractéristiques physiques ou génétiques, la naissance ou l'origine sociale.

A ce titre, les Instituts Saint-Luc souhaitent en particulier garantir l'égalité des femmes et des hommes, éventuellement par l'élaboration et la mise en œuvre d'un cadre réglementaire adapté, de structures, de stratégies et d'actions appropriées, visant à ancrer cette égalité dans l'organisation du travail.

En prévention des risques psychosociaux, dont notamment la violence, le harcèlement moral ou sexuel au travail, il incombe à chaque travailleur de prendre soin, selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou des omissions au travail, conformément à sa formation et aux instructions de son employeur.

À cet effet, les travailleurs doivent en particulier, conformément à leur formation et aux instructions de leur employeur, participer positivement à la politique de prévention mise en œuvre dans le cadre de la protection des travailleurs contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail. Tout travailleur doit s'abstenir de tout acte de violence, harcèlement moral ou sexuel au travail et s'abstenir de tout usage abusif des procédures, c'est-à-dire de les utiliser à des fins autres que celles prévues dans la loi du 28 février 2014.

---

<sup>1</sup> Décret fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné du 01-02-1993 (M.B. : 17-02-1993).

<sup>2</sup> Décret fixant les règles spécifiques à l'Enseignement supérieur artistique organisé en Ecoles supérieures des Arts du 20-12-2001 (M.B. : 03-05-2002).

**2.1 Définitions.** (Réf. Texte coordonnée Art.32/1 et Art.32ter de la loi du 04.08.1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail)

• Risques psychosociaux : « *la probabilité qu'un ou plusieurs travailleur(s) subisse(nt) un dommage psychique qui peut également s'accompagner d'un dommage physique, suite à l'exposition à des composantes de l'organisation du travail, du contenu du travail, des conditions de travail, des conditions de vie au travail et des relations interpersonnelles au travail, sur lesquelles l'employeur a un impact et qui comportent objectivement un danger* ».

• Violence au travail : « *Chaque situation de fait où un travailleur ou une autre personne à laquelle la présente section est d'application, est menacé ou agressé psychiquement ou physiquement lors de l'exécution du travail* ».

• Harcèlement moral au travail : « *Ensemble abusif de plusieurs conduites similaires ou différentes, externes ou internes à l'entreprise ou l'institution, qui se produisent pendant un certain temps, qui ont pour objet ou pour effet de porter atteinte à la personnalité, la dignité ou l'intégrité physique ou psychique d'un travailleur ou d'une autre personne à laquelle la présente section est d'application, 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* ».

• Harcèlement sexuel au travail : « *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* ».

## **2.2 Procédure.**

### **2.2.0 Généralités.**

Outre la possibilité de s'adresser directement au Pouvoir Organisateur, à la direction ou à un délégué syndical, le travailleur qui estime subir un dommage psychique, qui peut également s'accompagner d'un dommage physique, découlant de risques psychosociaux au travail, dont, notamment la violence, le harcèlement moral ou sexuel au travail, peut faire appel à la procédure interne.

Dans le cadre de cette procédure, l'employeur prend, dans la mesure où il a un impact sur le danger, les mesures de prévention appropriées pour mettre fin au dommage en appliquant les principes généraux de prévention visés par la loi.

La procédure interne permet au travailleur de demander à la personne de confiance ou au Conseiller en prévention-Aspects psychosociaux soit une intervention psychosociale informelle soit une intervention psychosociale formelle.

#### **Personne de confiance :**

Madame Aurélie Arpigny, Conseillère en Prévention – Aspects psychosociaux :  
à contacter au 57, rue d'Irlande via le secrétariat de l'Administrateur-Délégué.

Téléphone : 02/537 08 70 - [a.arpigny@gmail.com](mailto:a.arpigny@gmail.com)

Ou Madame Mathilde Alet, Conseillère académique de l'Erg - 02 538 9829 - [mathilde.alet@erg.be](mailto:mathilde.alet@erg.be).

#### **Conseiller externe :**

Contactez le département psychosocial de SPMT-ARISTA. Du lundi au vendredi pendant les heures de bureau au 04 344 62 93.

### **2.2.1 Phase préalable à une demande d'intervention psychosociale.**

La personne de confiance ou le Conseiller en prévention entend le demandeur et l'informe des différentes possibilités d'intervention.

### **2.2.2 Demande d'intervention psychosociale informelle.**

Cette procédure consiste à rechercher une solution de manière informelle par le biais d'entretiens comprenant l'accueil, l'écoute active et le conseil, d'une intervention auprès d'un tiers ou d'une conciliation entre les personnes impliquées moyennant leur accord.

### **2.2.3 Demande d'intervention psychosociale formelle.**

Si les étapes ci-dessus n'apportent pas de solution convaincante au problème, le membre du personnel peut introduire une procédure formelle.

Dans ce cas, celui-ci pourra contacter le conseiller de prévention externe (voir coordonnée au point 2.2.0). Celui-ci prendra note de la demande formelle et informera l'employeur. Cette procédure octroie la protection requise, tant à la victime qu'aux éventuels témoins. Le conseiller externe élabore une solution avec le membre du personnel, avec l'auteur présumé des faits et avec l'employeur. Si l'employeur ne fait pas les efforts requis pour résoudre le problème, le conseiller externe (moyennant l'accord du requérant) se rend à l'inspection médicale.

La demande d'intervention psychosociale formelle consiste pour un travailleur à demander à l'employeur de prendre les mesures collectives et individuelles appropriées suite à l'analyse de la situation de travail spécifique et aux propositions de mesures, faites par le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux et reprises dans un avis.

Le travailleur a un entretien personnel obligatoire avec le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux avant d'introduire sa demande.

La procédure qui suit dépend de la situation décrite par le demandeur, elle peut avoir trait à des risques d'origine différente. En fonction de l'identification de ces risques, la procédure qui suivra sera l'une des suivantes :

1. Demande d'intervention psychosociale formelle à caractère principalement collectif
2. Demande d'intervention psychosociale formelle à caractère principalement individuel
3. Demande d'intervention psychosociale formelle individuelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel

Les travailleurs doivent avoir la possibilité de consulter la personne de confiance ou le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux pendant les heures de travail. Ces personnes sont tenues au secret professionnel, les entretiens avec elles sont donc strictement confidentiels.

Le travailleur d'une entreprise extérieure qui estime être l'objet de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail de la part d'un travailleur d'un employeur dans l'établissement duquel il exécute de façon permanente des activités peut faire appel à la procédure interne de l'employeur auprès duquel ces activités sont exécutées.

Il est souhaitable que les éventuels conflits soient négociés autant que possible avec les supérieurs hiérarchiques et que la plupart se résolvent d'eux-mêmes. Si cette procédure ne devait pas porter ses fruits, le requérant est invité à contacter les personnes précitées afin d'évoquer son problème.

### **2.2.4 Registre d'actes de violence extérieure, de harcèlement moral ou sexuel au travail**

*Un registre d'actes de violence extérieure, de harcèlement moral ou sexuel au travail est tenu par la personne de confiance ou le Conseiller en prévention-Aspects psychosociaux. Seuls l'employeur, la personne de confiance et le Conseiller en prévention-Aspects psychosociaux ont accès à ce registre.*

Le Conseiller en prévention Aspects psychosociaux donne son avis sur le choix des services ou institutions spécialisés visés à l'article 32 de la loi : « L'employeur veille à ce que les travailleurs qui, lors de l'exécution de leur travail, ont été l'objet d'un acte de violence commis par des personnes autres que celles visées à l'article 2, §1<sup>er</sup>, de la loi et qui se trouvent sur les lieux de travail, reçoivent

un soutien psychologique<sup>3</sup> approprié auprès de services ou d'institutions spécialisés. Sans préjudice de l'application d'autres dispositions légales, l'employeur supporte les coûts de la mesure visée à l'alinéa 1<sup>er</sup>. »

### 2.2.5 Sanctions

Sauf dans l'hypothèse d'une accusation injurieuse et diffamatoire, aucune sanction ne pourra être prise contre un travailleur ayant déposé une demande formelle.

Compte tenu de la gravité des faits, le travailleur qui s'est rendu coupable de violence ou de harcèlement moral ou sexuel sur les lieux de travail ou qui a fait un usage abusif de la procédure de plainte peut se voir infliger une des sanctions suivantes (sauf en cas d'usage abusif de la procédure de la demande formelle) :

- un avertissement oral et/ou écrit,
- un blâme,
- une mise à pied (max. 3 jours),
- un licenciement pour motif grave

Avant d'appliquer l'une ou l'autre de ces sanctions, l'employeur doit inviter le travailleur à s'expliquer. Celui-ci peut se faire assister par un représentant syndical, par un avocat ou par un pair, et dispose en tout cas d'un délai de 10 jours ouvrables pour adresser un recours contre la décision de l'employeur.

D'autre part, les sanctions effectives prennent cours au plus tôt le premier jour ouvrable qui suit leur notification au travailleur.

Ce qui précède s'applique sous réserve de la compétence des Cours et Tribunaux.

## Chapitre 3 : Attributions, lieu et horaire de travail.

3.1. Le chef de l'établissement fixe, en observant les dispositions de l'acte d'engagement, les attributions de chaque membre du personnel et les classes et années d'inscriptions dans lesquelles les membres du personnel enseignant exercent leurs fonctions. Ces attributions pourront être modifiées, dans le respect de la réglementation et du Règlement Général du personnel.

3.2. Le lieu de travail est l'ensemble des implantations de l'établissement dans lequel le membre du personnel est engagé.

3.3. Le chef de l'établissement établit l'horaire hebdomadaire des prestations du personnel, après consultation des délégués syndicaux, en tenant compte avant tout, des exigences des programmes et des nécessités pédagogiques.

3.4. Pour les membres du personnel enseignant chargés de fonctions à prestations complètes dans l'établissement, l'horaire hebdomadaire est réparti en principe sur tous les jours d'ouverture de l'école. Pour les membres du personnel enseignant chargés de fonctions à prestations incomplètes et comportant au moins une demi-fonction, l'horaire est réparti en principe sur trois jours.

Les horaires fixés doivent être strictement respectés.

Nul membre du personnel ne peut permuter des cours avec des collègues, ni écourter des cours, ni s'absenter sans avoir obtenu au préalable l'autorisation du chef de l'établissement. Toute absence involontaire est signalée au plus tôt au chef de l'établissement si possible avant le début des cours, avec indication du motif et de la durée probable de l'absence. En cas de maladie, le membre du personnel doit observer les dispositions réglementaires en la matière. Il fournit si possible à l'intérimaire éventuel la documentation nécessaire à la poursuite du programme des cours entamés.

3.5. Le membre du personnel ne peut être contraint d'accepter des prestations qui excéderaient le maximum prévu pour une fonction analogue à prestations complètes dans l'enseignement de la

---

<sup>3</sup> Soutien psychologique : Assistance école de la fédération Wallonie-Bruxelles 0800 20 410 (de 8h30 à 17h)

Communauté française ou, s'il s'agit d'une fonction à prestations incomplètes, qui dépasseraient la charge prévue au contrat.

3.6. L'attribution de prestations au-delà de ce maximum ou, pour les membres du personnel chargés de prestations incomplètes, au-delà de la charge convenue dans l'acte d'engagement, ne peut avoir lieu que de commun accord entre le pouvoir organisateur et le membre du personnel. S'il s'agit d'un membre du personnel ayant une fonction principale à prestations incomplètes, l'extension de charge est considérée comme un nouvel engagement.

3.7. Lorsque l'absence d'un membre du personnel ne peut donner lieu à l'engagement d'un intérimaire subventionné par la Communauté française ou que le P.O. se voit dans l'impossibilité d'engager un intérimaire, le chef d'établissement en application des points 3.4. et 3.5. ci-dessus, peut répartir la charge du membre absent entre les membres du personnel présents.

Cette charge supplémentaire prend fin, soit par décision du chef d'établissement, soit au moment où le membre du personnel reprend ses activités, soit au moment où un intérimaire entre en fonction.

3.8. Les membres du personnel sont tenus d'assister aux réunions et de participer aux autres activités d'ordre pédagogique, organisées dans l'intérêt de l'enseignement par le P.O. ou ses délégués, même en dehors des heures d'ouverture de l'école.

3.9. En ce qui concerne l'ERG et l'ESA : « Les membres du personnel enseignant qui exercent une fonction correspondant au moins à la moitié des prestations complètes fournissent en moyenne sur l'année académique deux heures hebdomadaires supplémentaires de prestations pour exercer des activités liées à l'enseignement et définies dans l'article 3 du décret. Pour ceux dont la charge est inférieure à la moitié des prestations complètes, ces prestations supplémentaires sont réduites à une heure. Ces prestations supplémentaires ne peuvent constituer une extension de la charge de cours.»<sup>4</sup>

## **Chapitre 4 : Obligation du personnel.**

### **4.1 Dispositions générales.**

Chaque membre du personnel est responsable du bon ordre et du bon fonctionnement des Instituts. Pendant toute la durée de leur présence à l'école, les élèves ou les étudiants sont placés sous la responsabilité et sous la surveillance éventuelle d'un ou de plusieurs membres du personnel.

Toute propagande politique est interdite dans l'établissement. Les membres du personnel ne peuvent utiliser les élèves ou les étudiants à des fins de propagande commerciale.

### **4.2 Dispositions particulières.**

#### **4.2.1 Obligations vis-à-vis du Comité organisateur des Instituts St. Luc à St. Gilles.**

Les membres du personnel contribuent à la réalisation du projet éducatif des Instituts St Luc. Ils évitent tout de ce qui est de nature à nuire à sa réputation. Ils observent une saine discrétion, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des Instituts au sujet des élèves, des étudiants, de leurs collègues et des questions internes. Les membres s'emploient activement à faire respecter le règlement des élèves ou le règlement d'ordre intérieur des étudiants. Ils signalent au chef de l'établissement les infractions et les abus graves constatés à l'intérieur ou à l'extérieur des Instituts.

#### **4.2.2 Rapports avec l'autorité scolaire, avec l'inspection et avec les collègues.**

§1. Les membres du personnel reconnaissent l'autorité du P.O. et de ses délégués. Ils s'interdisent tout acte et toute parole qui sont de nature à porter atteinte à leur autorité et à leur considération de même qu'à celle de leurs collègues. Ils respectent l'autorité de leurs collègues auprès des élèves ou des étudiants et de leurs parents. Ils mettent tout en œuvre pour collaborer avec le P.O. ou ses

---

<sup>4</sup> Article 73 du Décret du 20-12-2001 (M.B. : 03-05-2002 ; err. M.B. : 20-07-2002). L'article 73 concerne le type long, l'article 79 identique au 73 concerne le type court.

délégués, avec leurs collègues, avec les responsables pédagogiques élus à la mission éducative des Instituts.

§2. Les membres du personnel de l'Ecole secondaire se conforment aux directives pédagogiques de l'inspection compétente.

§3. Le P.O. encourage la formation continuée des membres du personnel ainsi que toute forme de recherche ou de production artistique ou scientifique personnelle.

§4. Le P.O. et ses délégués soutiennent l'autorité du personnel auprès des élèves ou des étudiants et de leurs parents. Lorsqu'ils sont amenés à faire des observations à un membre du personnel, ils s'interdisent de les faire en présence de ses collègues et, en tout état de cause, en présence des élèves, des étudiants ou de tiers.

§5. Responsabilités pédagogiques particulières.

Le projet pédagogique des Instituts ainsi que différents décrets impliquent que d'aucuns, en plus de leur tâche propre, se voient confier des responsabilités plus générales : la participation au conseil de Gestion pédagogique, de participation ou des études, la coordination d'une option d'étude, d'une orientation ou d'une section, d'un ensemble de cours unifié, de matériel spécialisé, l'organisation de portes ouvertes, les publications et autres tâches de représentation de l'école.

La direction veille à répartir ces tâches de manière équilibrée en fonction des charges d'enseignement, des compétences et des disponibilités de chacun. Nul ne saurait s'y soustraire et chacun aura à cœur d'encourager et d'aider ceux qui les assument.

La présence d'un membre du personnel aux réunions qu'entraîne l'une quelconque de ces tâches particulières fait partie, lorsqu'il y est convoqué, des obligations inhérentes à sa charge.

§6. Organes de concertation.

Le P.O. soutient et encourage les membres du personnel qui assument des fonctions dans les organes de concertation prévus par la loi, tels le Conseil d'entreprise ou le Comité pour la Prévention et pour la Protection au travail. Chaque membre du personnel est invité à participer aux élections relatives à ces organes en vue d'y voir siéger les personnes les plus compétentes et à collaborer avec ses représentants en son sein.

Le P.O. reconnaît l'intérêt et la contribution historique de l'action syndicale dans les progrès que l'enseignement de notre pays a connus et souhaite que, dans le respect des sphères d'autonomie respectives et du bon fonctionnement des Instituts, aucune entrave ne soit mise au travail des organisations syndicales et des délégués du personnel.

#### **4.2.3 Programmes, méthodes, contrôle et sanctions des études.**

##### **A. Points communs.**

§1. Le P.O. détermine l'esprit, le contenu et les méthodes de l'enseignement après consultation du C.G.P., des Conseils d'option, s'il échet, après consultation des Conseils pédagogiques, des professeurs par option, orientation ou par discipline d'enseignement. Il charge le chef d'établissement de promouvoir un projet éducatif au service de ces objectifs généraux.

§2. Les membres du personnel enseignant tiendront la teneur de leurs cours à jour, en se basant sur leur expérience pédagogique et sur les progrès pédagogiques et didactiques.

##### **B. Particularités à l'E.S.A. et à l'E.R.G.**

§1. A la demande du chef d'établissement concerné, les membres du personnel enseignant remettent les objectifs, le contenu et le mode d'évaluation de leurs cours en les harmonisant avec la finalité des études et l'enseignement de leurs collègues. Ces documents sont remis à jour périodiquement et transmis au corps professoral des options d'études. Ils sont affichés sur le site Internet de l'E.S.A. pour une communication générale et transparente.



§2. Les membres du personnel indiquent clairement aux étudiants l'objet des matières, des examens théoriques et des travaux pratiques. Ils les apprécient en toute honnêteté et doivent être en mesure de justifier la cote attribuée.

§3. Ils tiennent compte du Règlement général des études (R.G.E.)<sup>5</sup>, du Règlement particulier des études (R.P.E.), du Règlement d'Ordre intérieur des jurys artistiques, et du Règlement des jurys de délibération.

### **C. Particularités à l'Ecole secondaire.**

§1. Le chef d'établissement ou son délégué fixe la répartition des élèves entre les différentes classes.

§2. Les membres du personnel enseignant veillent à la répartition équilibrée des matières à enseigner sur toute l'année scolaire, conformément aux directives de l'inspection ou du P.O.

§3. Le choix des manuels relève du P.O. Les membres du personnel enseignant lui soumettent pour approbation les livres classiques qu'ils voudraient utiliser. Si un manuel peut servir dans différentes classes pour l'enseignement d'une même matière, les membres du personnel chargés de cet enseignement se mettent au préalable d'accord sur le manuel à proposer. Il est recommandé de ne proposer le remplacement d'un manuel par un autre que pour des raisons très sérieuses. La décision finale appartient au P.O. L'utilisation de syllabus est soumise à l'approbation du P.O.

§4. Les membres du personnel enseignant tiennent à disposition du P.O. ou de l'inspection les types de documents suivants :

Journal de classe ou planning structuré des activités.

a) Le journal de classe traditionnel mentionne au minimum l'objet de la leçon et le travail prévu avec les élèves, mais il ne permet pas facilement de planifier le travail ni de vérifier a posteriori si les échéances pourront être tenues. Tenu par ordre de dates, il est un simple aide-mémoire pour l'enseignant. Il paraît cependant plus utile de structurer le journal de classe par branche et par classe. Un planning structuré (par trimestre ou par année) permet une approche globale, cohérente et transparente des intentions pédagogiques de l'enseignant. Il l'aidera d'autant mieux à démontrer l'observance du programme.

b) Document d'intentions pédagogiques.

Chaque enseignant distribue, en début d'année scolaire, un document d'intentions pédagogiques reprenant : l'intitulé exact, les objectifs du cours, les compétences et savoirs à acquérir ou à exercer, les moyens d'évaluation utilisés, les critères de réussite, l'organisation de la remédiation, le matériel scolaire nécessaire à chaque élève.

Bien entendu, il est souhaitable que ce document soit établi conjointement par les enseignants d'une même branche ou d'un même degré.

c) Les préparations.

Toute leçon est préparée conformément aux indications de l'inspection ou du P.O. Cette préparation se fait par écrit. Les membres du personnel enseignant tiendront ces préparations à jour, en se basant sur leur expérience pédagogique et sur les progrès pédagogiques et didactiques. Leur examen est prévu dans le décret du 8 mars 2007<sup>6</sup> en son article 6 § 2.

§5. Les notes des élèves.

---

<sup>5</sup> Décret relatif au service général de l'inspection, au service de conseil et de soutien pédagogiques de l'enseignement organisé par la Communauté française, aux cellules de conseil et de soutien pédagogiques de l'enseignement subventionné par la Communauté française et au statut des membres du personnel général de l'inspection et des conseillers du 08-03-2007 (M.B. : 05-06-2007, err. 13-12-2007).

<sup>6</sup> Décret relatif au service général de l'inspection, au service de conseil et de soutien pédagogiques de l'enseignement organisé par la Communauté française, aux cellules de conseil et de soutien pédagogiques de l'enseignement subventionné par la Communauté française et au statut des membres du personnel du service général de l'inspection et des conseillers pédagogiques du 08-03-2007 (M.B. : 05-06-2007, err. 13-12-2007).

Chaque enseignant veillera à contrôler les notes des élèves régulièrement. Chaque enseignant responsable de la direction d'une classe contrôlera périodiquement le journal de classe de ses élèves.

§6. Les membres du personnel enseignant procèdent à des vérifications périodiques des journaux de classe des élèves. Ils veillent à l'exactitude des mentions qui doivent y être notées.

§7. Le P.O. détermine la fréquence et l'importance des travaux à domicile, conformément aux directives de l'inspection.

Les membres du personnel enseignant veillent avec grand soin à la préparation et à la correction de ces travaux. Ils exigent que ces travaux soient propres, bien écrits et soignés du point de vue de l'orthographe.

Ils interrogent leurs élèves sur leurs leçons, conformément aux directives du P.O., et contrôlent régulièrement leurs cahiers.

Ils apportent grand soin à la préparation des questions de bilan et à la cotation des réponses des élèves. Ils remettent les questions de bilan au chef de l'établissement avant les périodes d'examen. Les copies et les résultats des bilans sont remis à la date fixée par le chef de l'établissement.

Il est normal que l'enseignant soit en mesure de présenter à l'inspection les épreuves d'évaluation (formative, sommative et certificative) de l'année en cours qui n'ont pas encore été archivées par l'établissement.

§8. Les membres du personnel enseignant établissent les carnets d'évaluation (bulletins) conformément aux directives du P.O.

§9. Les membres du personnel participent aux Conseils de classe, Conseils d'admission, Conseils de professeurs délibérant des élèves dont ils assurent la formation.

§10. Chaque enseignant doit pouvoir présenter son plan de formation ainsi que ses attestations de fréquentation des formations suivies (Décret du 11-07-2002)<sup>7</sup>.

§11. Chaque enseignant doit pouvoir communiquer au P.O., sur sa demande, le compte-rendu écrit de 60 heures par an de travail collaboratif (en proportion de sa charge horaire). Les Instituts Saint-Luc conçoivent ce travail collaboratif comme un moyen permettant de valoriser l'autonomie des membres du personnel, la diversité de leurs compétences et leur mobilisation collective.

Ce travail collaboratif sera pour partie à l'initiative des enseignants, et se placera de manière flexible tout au long de l'année. L'organisation des réunions sur le temps de cours reste soumis à l'autorisation de la direction.

#### **D. Particularités à l'Ecole de promotion sociale.**

§1. Le P.O. détermine, en dernière instance, l'esprit, le contenu et les méthodes de l'enseignement. Le chef de l'établissement se réfère aux dossiers pédagogiques mais aussi aux avis du Conseil des Etudes.

§2. Les chargés de cours veillent à la répartition équilibrée des matières à enseigner sur toute l'année scolaire, conformément aux directives des dossiers pédagogiques, du chef d'établissement, de l'inspection ou du P.O.

§3. Les chargés de cours tiendront la teneur de leurs cours à jour, en se basant sur leur expérience pédagogique, sur les progrès pédagogiques et didactiques, sur les éléments reçus lors de formations et sur les réflexions menées en Conseil de Etudes.

§4. A la demande du chef d'établissement, les chargés de cours remettent les objectifs et contenu de leurs cours en les harmonisant avec les directives des dossiers pédagogiques et l'enseignement de leurs collègues. Ces documents sont remis à jour périodiquement. Les chargés de cours déposent au secrétariat, chaque début d'année, le support distribué aux étudiants (syllabus, etc.) ainsi que les directives données aux étudiants pour la remise des travaux en cours d'année : objectifs, échéances,

---

<sup>7</sup> Décret relatif à la formation en cours de carrière dans l'enseignement spécial, l'enseignement secondaire et les centres psycho-médico-sociaux et à la création d'un institut de la formation de carrière du 11-07-2002 (M.B. : 31-08-2002).

consignes claires pour la bonne exécution de ceux-ci. De même, ils annoncent le mode d'évaluation qu'ils utiliseront.

§5. Les membres du personnel indiquent clairement aux étudiants l'objet des matières des examens théoriques ou pratiques. Ils les apprécient en toute honnêteté et doivent être en mesure de justifier la cotation attribuée à la demande de l'étudiant, de la direction, du P.O. ou de la Chambre de recours. Ils respectent les directives de la circulaire sur les sanctions des études.

#### **4.2.4 Rapports avec les élèves ou les étudiants.**

§1. Les membres du personnel ont un souci constant de l'éducation d'inspiration chrétienne et humaniste des élèves ou des étudiants à l'intérieur et, autant que possible, à l'extérieur de l'établissement. Ils sont ouverts, tolérants et respectueux de la pluralité des convictions qui s'expriment avec ouverture, tolérance et respect. Ils font preuve d'une égale sollicitude pour tous leurs élèves ou étudiants. Ils se soucient plus spécialement de ceux qui rencontrent plus de difficultés. Ils gardent vis-à-vis de leurs élèves ou étudiants une attitude digne et réservée.

§2. La collaboration des membres du personnel auxiliaire d'éducation et administratif est indispensable au bon fonctionnement des Instituts. Ils veillent notamment à influencer favorablement l'attitude des élèves ou des étudiants, à faire respecter le Règlement d'ordre intérieur (R.O.I.) ou le Règlement particulier des études (R.P.E.).

§3. Les membres du personnel veillent au maintien convenable des élèves. Ils exigent que les travaux soient présentés avec souci de qualité, dans le respect des échéances fixées. Ils exigent que les livres et les cahiers soient tenus avec soin, que les élèves soient munis chaque jour des objets classiques nécessaires et n'apportent à l'école aucun livre ou aucun objet étrangers aux leçons. Ils font prendre aux jeunes des habitudes d'ordre et de propreté, leur inculquent l'esprit d'économie dans l'acquisition et l'emploi des fournitures classiques. Ils recommandent aux élèves de s'exprimer en un langage correct, et avec la plus grande politesse, aussi bien en récréation qu'en classe.

§4. Le P.O. règle les relations entre les Instituts et les parents des élèves ou des étudiants.

§5. Les membres du personnel coopèrent avec le chef de l'établissement à la guidance, à l'orientation des études et à l'orientation professionnelle de leurs élèves ou de leurs étudiants. Ils sont attentifs aux indications éventuelles des Centres Psycho-médicaux- sociaux.

§6. Les résultats des sanctions d'études sont communiqués aux étudiants ou aux élèves et leurs parents conformément à la réglementation en la matière. Ils ne peuvent être communiqués à des tiers sans l'accord du chef de l'établissement. Les membres du personnel useront d'une grande prudence en commentant pour les étudiants ou les élèves et leurs parents les évaluations des examens ou des travaux. Ils sont tenus au secret des délibérations des jurys ou des conseils de classe et au respect du caractère collégial de leurs décisions.

§7. Les membres du personnel ont à faire respecter la discipline partout et en particulier dans les locaux et là où ils sont responsables. Ils ont à faire respecter le R.O.I. Ils contrôlent les présences et absences des élèves ou des étudiants selon les modalités en usage et signalent les situations anormales qu'ils rencontrent. Ils se conforment au Règlement des voyages, déplacements et sorties. En ce qui concerne l'école secondaire, les élèves ne peuvent être renvoyés chez eux sans l'autorisation du chef d'établissement.

§8. Sans autorisation préalable du P.O., il est interdit aux membres du personnel d'organiser des associations, des groupements pour les élèves ou les étudiants ou des publications dans le cadre des Instituts. Les statuts, les ordres du jour, les procès-verbaux des séances, les programmes des activités et les publications de toute nature élaborées par ces groupements, sont soumis d'abord pour approbation au chef de l'établissement concerné. Celui-ci a le droit d'assister aux réunions.

§9. Les membres du personnel ne peuvent donner aucun cours particulier aux élèves ou aux étudiants des Instituts sans l'accord du chef de l'établissement concerné. Ils ne peuvent faire exécuter par leurs élèves ou leurs étudiants des travaux pour leur seul profit personnel, soit dans, soit en

dehors des Instituts. Durant les heures normales de présence à l'un des Instituts, ils ne demandent pas aux élèves ou aux étudiants des services en dehors de l'établissement. L'organisation de collectes, de ventes de billets de tombola, d'activités para ou extrascolaires, de voyages pendant l'année scolaire ou pendant les vacances, de rencontres sportives et d'autres activités similaires doit être soumise à l'approbation préalable du chef de l'établissement concerné.

Sans l'autorisation du chef d'établissement concerné, les membres du personnel ne peuvent : imposer à leurs élèves ou leurs étudiants l'achat de manuels scolaires, de livres et autres fournitures classiques ; vendre livres, cahiers, photocopies ou fournitures quelconques ; ni traiter avec les fournisseurs.

L'acceptation de cadeaux de la part des étudiants ou des élèves ou de leurs parents est interdite.

#### **4.2.5 Le sens de la vie en commun et tenue vestimentaire.**

Chaque membre du personnel fait preuve de respect de soi et des autres. Chacun respecte également les lieux et les objets appartenant aux autres ou utilisés en commun et favorise l'atmosphère de calme et de travail.

Le membre du personnel est habillé et coiffé de façon discrète, propre, respectueuse d'autrui et adaptée à son activité au sein des Instituts. Ne sont pas admis : les tenues, les coiffures ou les maquillages provocants, ceux qui perturbent les relations et l'atmosphère de travail ou nuisent au respect mutuel. Chacun, sauf motivation de nature médicale, est nu-tête à l'intérieur des bâtiments scolaires.

#### **4.2.6 Entretien du matériel et soin des locaux.**

Les membres du personnel sont responsables du matériel et du bon ordre du local qui leur est confié. Ils veillent à la bonne conservation du matériel didactique et du mobilier.

Lorsqu'ils sont obligés de confier à des élèves ou des étudiants le maniement d'appareils ou de matériel didactique offrant quelque danger, ils prennent au préalable les mesures de précaution requises tant pour l'élève ou l'étudiant que pour le matériel.

#### **4.2.7 Responsabilité et surveillance.**

§1. Chaque membre du personnel directeur, enseignant, auxiliaire d'éducation ou administratif est coresponsable de la bonne marche de l'établissement.

§2. Les membres du personnel chargés d'une surveillance s'occupent exclusivement de cette tâche qu'ils assument conformément aux directives du chef d'établissement.

§3. En ce qui concerne l'école secondaire, le chef de l'établissement répartit équitablement, après consultation des délégués syndicaux, la charge de la surveillance. Il fixe avec précision, en un horaire spécial, le service du personnel auxiliaire d'éducation. Pour le bon fonctionnement de l'établissement, le chef d'établissement peut faire appel à la collaboration des membres du personnel enseignant pour assurer les surveillances pendant une durée restreinte avant, entre et après les cours. Sous aucun prétexte, les membres du personnel chargés d'une surveillance ne quittent leur poste avant d'être remplacés par leur collègue.

§4. Durant ses heures de prestations, le professeur est particulièrement responsable des groupes d'élèves ou d'étudiants dont il est chargé. Il doit toujours en principe dire où se trouvent les élèves ou les étudiants s'ils quittent les locaux de l'un des Instituts pour des raisons valables.

§5. Les membres du personnel concernés sont tenus d'accompagner les élèves ou les étudiants dans les activités d'enseignement extra-muros. Les assurances complémentaires éventuelles sont à charge de l'école.

§6. Chaque fois qu'un fait d'une certaine gravité se produit, le membre du personnel chargé de la surveillance en avertit immédiatement le chef de l'établissement concerné.

§7. Tout fait de nature à engager une responsabilité civile doit être notifié dans le plus bref délai au chef d'établissement concerné.

§8. Les membres du personnel encouragent les efforts personnels et collectifs des élèves ou des étudiants. Ils jugent équitablement les actes ou attitudes répréhensibles. En principe, ils ne sanctionnent pas en cas de doute. Les sanctions imposées doivent être rares et toujours éducatives, c'est-à-dire choisies de façon à contribuer au développement personnel de l'élève ou de l'étudiant, et proportionnées à la faute. Elles ne seront jamais blessantes. Le chef de l'établissement sera consulté dans les cas d'une certaine gravité.

Un membre du personnel n'a le droit de faire sortir un élève ou un étudiant du local de cours ou de l'atelier que lorsque celui-ci trouble l'ordre avec persistance ou qu'il s'est rendu coupable d'une faute grave. Le chef d'établissement ou le préposé à la discipline qui doit en être aussitôt informé par écrit, apprécie les motifs de l'exclusion. Le chef de l'établissement peut seul, dans des cas exceptionnels, autoriser une sanction collective.

#### **4.2.8 Rapports avec les personnes extérieures aux Instituts St Luc.**

Des interventions de personnes extérieures aux Instituts peuvent être programmées à des fins d'éducation, d'information, d'enseignement ou de sanction des études. La présence de ces personnes doit être préalablement autorisée par le chef d'établissement concerné.

Les personnes étrangères aux Instituts – en dehors des parents des élèves ou des étudiants – qui demandent à contacter individuellement un élève ou un étudiant dans un des Instituts doivent y être autorisées par le chef d'établissement concerné. Ceci est également vrai pour d'éventuelles enquêtes de police qui sont en ce cas justifiées par un ordre de mission. L'élève ou l'étudiant mineur ne devrait être entendu qu'en présence de ses parents ou du responsable légal.

Les membres du personnel ne peuvent engager les Instituts par des écrits ou autres activités qu'après accord préalable du chef d'établissement.

#### **4.2.9 Aptitudes pédagogiques.**

En ce qui concerne l'Enseignement secondaire :

§1. Titre pédagogique.

Un titre pédagogique est requis lors de l'engagement de tous les membres du personnel, à l'exception des experts. Exceptionnellement, il est laissé au membre du personnel concerné, ne le possédant pas, une latitude de deux années pour l'acquérir. Le non respect de cette dernière clause induira une non reconduction du contrat.

§2. Visite pédagogique.

Il appartient à la direction de vérifier la pertinence des attitudes, des méthodes et des moyens mis en œuvre par les membres de l'équipe éducative (décret du statut du directeur).

### **Chapitre 5 : Paiement de la rémunération.**

§1. Lors de l'engagement, et chaque fois que dans la suite cela s'avère nécessaire, le P.O. doit, dès la remise par le membre du personnel des documents requis à cette fin, demander au Ministère de la Communauté française l'octroi d'avances sur la subvention-traitement pour ce membre du personnel. Copie de cette demande est remise par lui à ce dernier.

§2. En attendant le paiement des avances par le département ministériel compétent, le P.O. est tenu d'allouer au membre du personnel, dès l'expiration du premier mois suivant celui au cours duquel il a reçu de lui les documents nécessaires à cette fin, des avances mensuelles égales à 75% au moins du montant net de la subvention-traitement présumée, augmentée des allocations familiales, sans préjudice d'autres arrangements plus avantageux.

Pour les membres du personnel engagés pour la première fois dans l'enseignement libre subventionné ou reprenant service après une interruption volontaire de plus d'un an et ce pour une période inférieure à 15 semaines, l'avance sur traitement telle qu'elle est définie à l'alinéa précédent, n'est payée qu'à l'expiration du deuxième mois suivant celui au cours duquel les documents nécessaires ont été remis par le membre du personnel. Dans ce cas, les avances sont dues pour les mois écoulés.

§3. Les avances sur traitement payées en application du §2 ci-dessus ont le caractère de prêts sans intérêts.

§4. S'il est établi que la fonction pour laquelle il a été engagé ne sera pas subventionnée, les sommes versées à titre de prêt au membre du personnel lui sont définitivement acquises à titre de traitement, sauf refus par le membre du personnel de produire les certificats requis, de se soumettre à l'examen médical ou de prêter le serment prescrit. L'un ou l'autre de ces refus annule l'acte d'engagement de plein droit et avec effet rétroactif.

Dans ce cas, les avances sont dues pour les mois écoulés.

§5. L'intéressé est tenu de rembourser ces avances à partir du jour où il a perçu l'arriéré, soit de la subvention-traitement, soit des avances de la part de la Communauté française et ce au prorata des périodes couvertes par les sommes versées par la Communauté française.

Une modification de barème-intervenue entre-temps ne justifie pas le refus du remboursement.

Sans préjudice de toute autre voie de recours, le refus de remboursement peut être sanctionné par une peine disciplinaire.

## **Chapitre 6 : Délais de préavis et motifs graves pouvant donner lieu à la rupture du contrat.**

§1. L'engagement d'un membre du personnel peut prendre fin :

a) Par le commun accord du P.O. et du membre du personnel. Cet accord doit être constaté par écrit, daté, signé et établi en triple exemplaire, dont l'un est remis au membre du personnel.

En exécution de l'alinéa précédent, un document de cessation de fonctions, prescrit par et destiné au Ministère de la Communauté française daté et signé par le P.O. est, jusqu'à preuve du contraire, considéré comme satisfaisant aux conditions imposées par l'alinéa ci-dessus.

b) Par un congé avec préavis notifié par le membre du personnel conformément aux prescriptions légales en la matière.

§2. Le P.O. peut mettre fin à l'engagement du personnel temporaire ou intérimaire en respectant les prescriptions légales en matière de préavis. Les délégués syndicaux sont informés des préavis remis aux membres du personnel.

§3. Le P.O. constate que l'engagement prend fin sans préavis (art. 71 quater du Décret du 01-02-1993, statut secondaire) ni indemnité (art. 451, 453 et 455 du Décret du 20-12-2001, statut enseignement supérieur artistique), à partir du jour où :

1° il reçoit notification de ce qu'est refusée :

La dérogation au régime linguistique prévue par l'article 16 de la loi du 30 juillet 1963 concernant le régime linguistique de l'enseignement ;

La dérogation en matière de titre de capacité pour le subventionnement de l'emploi ;

2° il est obligé d'attribuer à un autre membre du personnel, en vertu de la réglementation en matière de mise en disponibilité par défaut d'emploi et de réaffectation, l'emploi occupé par le membre du personnel ;

3° le membre du personnel temporaire est informé qu'il est déclaré irrévocablement et définitivement inapte par le Service de santé administratif à la suite du premier examen auquel il est soumis ;

4° le membre du personnel est mis définitivement à la pension à la suite de la déclaration d'inaptitude définitive par le Service de santé administratif ;

5° le membre du personnel perd ses droits civils et politiques ;

6° le membre du personnel perd la nationalité belge, ou la qualité de ressortissant d'un pays membre de l'Union Européenne, sauf dérogation accordée par le Roi ;

7° le titulaire de l'emploi ou le membre du personnel qui le remplace temporairement réintègre son emploi ;

8° l'emploi du membre du personnel temporaire, régi par les dispositions de l'Art. 71 quater 2° a) d) du Décret du 01-02-1993 (Statut) est attribué à un autre membre du personnel suite à une mutation ou suite à un engagement à titre définitif ;

9° l'emploi du membre du personnel temporaire, régi par les dispositions de l'Art. 71 quater 3° du Décret du 01-02-1993 (Statut) ne peut plus être subventionné entièrement ou partiellement pour des raisons indépendantes du P.O. ;

10° le membre du personnel, après une absence autorisée néglige, sans motif valable, de reprendre le service et reste absent pendant une période ininterrompue de plus de dix jours ;

11° le membre du personnel abandonne, sans motif valable, son emploi et reste absent pendant une période ininterrompue de plus de dix jours ;

12° le membre du personnel se trouve dans les cas où l'application des lois pénales entraîne la cessation des fonctions ;

13° le membre du personnel se trouve dans une situation d'incapacité permanente de travail reconnue, conformément à la loi ou au règlement, qui l'empêche de remplir convenablement ses fonctions ;

14° le membre du personnel refuse, sans motif valable, après avoir été rappelé en activité de service, d'occuper l'emploi attribué par le P.O. ;

15° il procède au licenciement pour faute grave ;

16° aucun recours n'a été introduit contre la notification de la constatation d'une incompatibilité ou lorsque l'incompatibilité constatée par un jugement ou un arrêt définitif d'une juridiction du travail :

17° l'engagement à titre définitif, qui s'est avéré irrégulier, est annulé, pour autant que l'irrégularité ne soit pas le fait du P.O. ;

18° Le membre du personnel prend sa retraite ou est mis à la retraite conformément aux dispositions légales.

§4. Le P.O. peut mettre fin sans préavis à l'engagement du membre du personnel qui omet de l'avertir sans délai de la perte, le cas échéant de la nationalité belge ou de la qualité de ressortissant d'un pays membre de l'Union Européenne ou de la dérogation en matière de nationalité, soit d'un de ses droits civils et politiques.

§5. Peuvent être entre autres constitutifs de faute grave, pouvant donner lieu ; selon les circonstances, à licenciement sans préavis :

- les infractions répétées ou cumulées aux dispositions du présent règlement ou des règlements particuliers ;
- des activités ou attitudes portant gravement atteinte à la dignité de l'emploi, au fonctionnement ou à la réputation de l'établissement ;
- la violation du secret professionnel ;
- le refus du membre du personnel de prêter l'entière responsabilité de sa charge ;
- la détérioration de la qualification pédagogique du membre du personnel ;
- des déficiences dans l'exercice des fonctions qui compromettent gravement ou qui empêchent même le subventionnement de l'emploi ou de l'école ou l'homologation des certificats.

## **Chapitre 7 : Sanctions disciplinaires.**

§1. Les membres du personnel sont, en cas de manquement aux devoirs de leur charge, de contravention aux règlements de l'établissement auquel ils sont attachés, passibles des sanctions disciplinaires suivantes :

1. le rappel à l'ordre ;
2. le blâme ;
3. la retenue sur traitement ;
4. la suspension par mesure disciplinaire ;
5. la mise en disponibilité par mesure disciplinaire ;
6. le licenciement pour faute grave.

§2. Sans préjudice des dispositions impératives des lois coordonnées sur le contrat d'emploi pour les catégories de personnel auxquelles elles s'appliquent, le P.O. exerce le pouvoir disciplinaire après enquête. Dès qu'il a connaissance des faits susceptibles de justifier l'application d'une sanction disciplinaire, il procède ou fait procéder aux constatations et enquêtes nécessaires.

L'instruction de l'action disciplinaire se fait par écrit ; les personnes entendues sont invitées à signer leur déposition si elles sont majeures. Les documents ou pièces à conviction sont versés ou décrits au dossier disciplinaire. Les résultats de l'instruction font l'objet d'un rapport écrit, établi par l'autorité qui y a procédé, ce rapport est versé au dossier disciplinaire et une copie en est remise au membre du personnel pour accusé de réception.

§3. Lorsque le P.O. se propose de prendre une mesure disciplinaire autre que la révocation, il convoque le membre du personnel par lettre recommandée ou par la remise d'un écrit dont une copie est signée par le membre du personnel pour accusé de réception.

La réunion doit être fixée au plus tôt le cinquième jour et au plus tard le dixième jour qui suit l'expédition de la lettre recommandée ou la remise de l'écrit contenant la convocation.

§4. Le membre du personnel peut déposer une note. Il peut se faire assister ou représenter par un représentant de son organisation syndicale, par un avocat ou par un pair.

§5. L'absence du membre du personnel à la réunion à laquelle il a été convoqué n'empêche pas le P.O. de décider de la sanction disciplinaire.

Le P.O. peut toutefois, à la demande du membre du personnel, reprendre l'examen de l'affaire lorsque le membre du personnel a été empêché d'assister à la réunion ou de s'y faire représenter.

§6. Sous peine de forclusion, le P.O. prend sa décision dans les trente jours qui suivent la réunion.

§7. La décision prise par le P.O. est motivée ; elle est notifiée au membre du personnel par lettre recommandée.

§8. La décision du P.O. infligeant une sanction disciplinaire est exécutoire nonobstant tout recours, sauf pour les membres de personnel régis par le Décret du 20-12-2001 (statut de l'enseignement supérieurs artistique) et par le Décret du 01-02-1993 (statut secondaire). Ces derniers en cas de recours peuvent faire l'objet d'une mesure de suspension préventive.

## **Chapitre 8 : Recours.**

§1. En cas de sanction disciplinaire prononcée à sa charge, le membre du personnel peut introduire un recours devant la chambre de recours compétente ou auprès du Tribunal du travail.

§2. Une décision disciplinaire est réputée définitive si elle n'a pas fait l'objet d'un recours dans les délais légaux.

## **Chapitre 9 : Jours de repos et jours fériés. Congés et vacances annuels.**

### **9.1. Personnel enseignant et personnel auxiliaire d'éducation.**

Le bon fonctionnement des Instituts peut exiger de la part du personnel enseignant et du personnel auxiliaire d'éducation certaines prestations en dehors des heures de cours proprement dits, même pendant les vacances dans le respect et les limites des législations en vigueur.

Le tableau des prestations est établi, après consultation des délégués syndicaux, selon un roulement qui tient compte, dans la mesure du possible, des possibilités concrètes des intéressés, du caractère



des cours donnés par eux et des travaux qu'ils peuvent faire à l'école, et en veillant à la répartition équitable des charges.

Le P.O. fait connaître avant la Noël, la liste globale des prestations pendant les vacances, indispensables à la bonne marche de l'établissement.

Il établit le tableau des prestations individuelles pendant les vacances d'été, après consultation des délégués syndicaux, en tenant compte des desiderata exprimés en temps utile par les membres du personnel et en confiant les charges par priorité aux surveillants-éducateurs.

Lorsqu'un des jours fériés légaux ou un des jours de congé réglementaires coïncide avec un samedi ou un dimanche, il est accordé au membre du personnel un jour de congé de compensation par le P.O. conformément à la législation en vigueur et à la décision du Conseil d'entreprise.

La période de congé des vacances annuelles des membres du personnel directeur et enseignant des Ecoles supérieures des Arts est précisée par Circulaires en application de l'A.G.C.F. du 20-06-2002.<sup>8</sup>

## 9.2. Personnel administratif.

Les membres du personnel administratif bénéficient par année scolaire, d'un congé annuel de vacances, les samedis et dimanches non compris, dont la durée est fixée à 55 jours suivant les modalités ci-après :

A Noël : 25-12 et 26-12, plus les congés scolaires ;  
Pâques : lundi de Pâques obligatoire plus les congés scolaires ;  
Juillet-Août : +/- 22 jours ouvrables plus le 21-07 et le 15-08.

B Autres jours obligatoires : le 01-05 ; l'Ascension, lundi de pentecôte, le 01-11 et le 11-11.

Reste des jours pour un total maximum de 55 jours.

Transferts : autorisés de A vers B et vice versa moyennant accord de la Direction.

Usages : permanences du service et équilibre dans les permanences à assurer.

Solde : cinq jours maximum sont transférables d'une année à l'autre sans toutefois pouvoir les grouper avec les périodes citées en A.

Le congé annuel des vacances est fixé de commun accord entre le chef de l'établissement et les membres du personnel concernés, compte tenu de l'accomplissement d'un certain nombre de tâches administratives requises pour le bon fonctionnement de l'établissement et dans le respect et les limites des législations en vigueur.

## Chapitre 10 : Secours et soins.

§1. Les membres du personnel sont tenus de signaler à leur chef d'établissement tout acte ou état de fait qui peut porter atteinte à la sécurité des personnes.

§2. Les premiers soins, en cas d'accident, malaise, etc. peuvent être donnés à la réception (rue d'Irlande) ou dans les secrétariats des différentes implantations. Les boîtes de secours se trouvent aux mêmes endroits.

§3. Le service hospitalier en cas d'accident grave est celui de l'hôpital Molière (St Gilles).

§4. Chaque membre du personnel veille à faire respecter les consignes de sécurité et d'hygiène : Interdiction de fumer dans l'enceinte des Etablissements d'enseignement<sup>9</sup>.

Assurer le dégagement des couloirs, escaliers et sorties de secours.

---

<sup>8</sup> Arrêté du Gouvernement de la Communauté française fixant le régime des vacances du personnel des Ecoles supérieures des Arts organisées ou subventionnées par la Communauté française du 20-06-2002 (M.B. : 19-11- 2002). « Article 1<sup>er</sup>. Les membres des personnels des Ecoles supérieures des Arts visés à l'article 61, alinéa 1<sup>er</sup> du décret du 20 décembre 2001 [...] bénéficient de douze semaines de congé de vacances annuelles fixées comme suit :

1° Vacances d'hiver : deux semaines englobant la Noël et le nouvel an ;

2° Vacances de printemps : deux semaines coïncidant avec les vacances en vigueur dans l'enseignement fondamental et secondaire ;

3° Vacances d'été : sept semaines comprises dans la période des vacances en vigueur dans l'enseignement fondamental et secondaire, dont quatre semaines consécutives au moins ;

4° Cinq jours fixés par le Pouvoir organisateur.

Le Pouvoir organisateur informe les membres des personnels des dates de vacances visées à l'alinéa 1<sup>er</sup> avant le 30 septembre de l'année académique en cours. »

<sup>9</sup> Décret relatif à la prévention du tabagisme et l'interdiction de fumer à l'école du 05-05-2006 (M.B. : 21-06-2006).

Toute odeur, fumée suspecte, début d'incendie doit être signalé sans délai au secrétariat le plus proche.

L'alerte doit être donnée immédiatement par les moyens mis à disposition.

L'emplacement des extincteurs et des postes d'alerte est indiqué sur les plans d'étage, dans chaque cage d'escaliers.

Chaque membre veille à l'évacuation de tous les occupants lorsque le signal d'alarme fonctionne.

## **Chapitre 11 : Membres des délégations syndicales, du Comité pour la Prévention et la Protection au Travail, du Conseil d'Entreprise.**

Une liste tenue à jour de ces différents membres est affichée dans les endroits suivants :

ESA - Salle des professeurs, place Morichar, 30

EPS - Secrétariat de l'Ecole de Promotion sociale, rue d'Irlande, 58

ERG - Secrétariat, rue du Page, 87

ISL - Salle des professeurs secondaire, rue d'Irlande, 57

ISURU - Secrétariat, rue d'Irlande, 58

Hall des ouvriers, rue d'Irlande, 57

Valves, rue d'Irlande, 57

## **Chapitre 12 : Bureau d'inspection.**

L'adresse du bureau d'inspection, où peuvent être atteints les fonctionnaires et agents chargés de la surveillance de l'application des dispositions légales et réglementaires relatives à la protection des travailleurs se trouve affichée aux mêmes endroits.

## **Chapitre 13 : Dispositions transitoires.**

Sans préjudice de toutes dispositions légales nouvelles, les membres du personnel entrés en fonction avant l'entrée en vigueur du présent règlement peuvent faire valoir leur droit au maintien de situations plus favorables qui leur auraient été faites éventuellement sur la base de conventions antérieures.

## **Chapitre 14 : Dérogations.**

§1. En vertu de l'article 4 de la loi du 8 avril 1965, l'employeur et les travailleurs sont liés par les dispositions que le règlement de travail contient. Toute dérogation individuelle ou collective doit être constatée par écrit. Cette possibilité de dérogation individuelle ou collective ne modifie en rien l'intervention des organes de délibération au niveau de l'entreprise.

En cas de dérogation collective : le Conseil d'entreprise en examine l'opportunité et établit le règlement requis en la matière.

En cas de dérogation individuelle :

Le Conseil d'entreprise doit être informé puisqu'il est chargé d'examiner si la législation sociale est bien appliquée (art. 15 de la Loi du 20-09-1948).

En cas de contestation individuelle, la délégation syndicale possède un droit d'intervention.

§2. Toute demande de dérogation au règlement de travail doit être adressée au président du Conseil d'entreprise.

## **Chapitre 15 : Dispositions finales.**

La modification du règlement de travail au sein du Conseil d'entreprise se fait conformément aux dispositions de la Loi du 08-04-1965 instituant les règlements de travail. Une copie du présent règlement de travail est remise par l'employeur à chaque membre du personnel.

## **Annexes au règlement de travail**

## Annexe 1

A.S.B.L. Comité Organisateur des Instituts Saint – Luc à Bruxelles,  
Siège social : Rue d'Irlande, 57 à 1060 Bruxelles  
Numéro d'immatriculation à ONSS : 074 108005-61  
Numéro d'entreprise : BE 0410.148.761.

Commission paritaire pour les **employés** des institutions de l'enseignement libre subventionné 225 CCT du 20/12/01 n° 64897, en vigueur depuis le 01/01/2002 pour une période indéterminée.

La présente annexe a pour objet de modifier la durée hebdomadaire du temps de travail et les horaires des travailleurs. La durée hebdomadaire de travail est fixée à 36 heures. La limite journalière normale est de 7 heures 12 minutes pour un travailleur à temps plein. Le nombre total d'heures de travail pour une charge complète qui doit être atteint sur une année s'élève à 1872 heures (soit 52x36h), en ce les heures assimilées à du temps de travail.

En tout état de cause, la limite journalière ne peut être dépassée de plus 2 heures et la limite hebdomadaire ne peut pas dépasser 5 heures sans que la durée ne puisse dépasser 41 heures.

L'application au sein de l'asbl de cette durée hebdomadaire moyenne de 36 heures se concrétise par un régime de travail comportant des prestations effectives de 7 heures 36 minutes par jour et part une durée hebdomadaire de 38 heures avec l'octroi de 12 jours de repos compensatoire par an rémunérés par l'employeur.

Les jours de repos compensatoires sont acquis au fur et à mesure des prestations effectives. Par conséquent en cas de suspension du contrat de travail de plus de 4 semaines consécutives, la période de suspension dépassant ces 4 semaines ne sera pas prise en compte pour le calcul du droit aux jours de repos compensatoire. S'il y a une rechute, la seconde incapacité est jointe à la première pour le calcul du droit aux jours de repos compensatoires.

Ces jours de repos compensatoires dépassant la semaine de 36 heures sont fixés de commun accord entre l'employeur et les travailleurs et sont à prendre pendant les congés scolaires, c'est-à-dire les congés de Noël, de Pâques ou les vacances d'été.

Dans les cas individuels, il pourra être dérogé aux dispositions du présent règlement, soit temporairement, soit définitivement, sans toutefois contrevenir aux prescriptions légales et réglementaires existantes. Semblables dérogations, dont l'employeur et le travailleur conviendront, seront fixées par écrit en double exemplaire, dont l'un est destiné au travailleur et l'autre à l'employeur.

Les heures de travail pour un travailleur à temps plein sont fixées selon une des grilles mentionnées ci-après:

**Annexe 2****A. Pour les travailleurs occupés à temps plein.****La durée hebdomadaire de travail à temps plein sur base d'un horaire fixe :**

## Grille n° 1

Jours	Avant midi	Après midi	Total heures
Lundi	de 7h00 à 8h30 de 9h00 à 11h30	de 15h00 à 18h20	7h20
Mardi	de 7h00 à 8h30 de 9h00 à 11h30	de 15h00 à 18h20	7h20
Mercredi	de 7h00 à 8h30 de 9h00 à 11h30	de 12h00 à 16h00	8h00
Jeudi	de 7h00 à 8h30 de 9h00 à 11h30	de 15h00 à 18h20	7h20
Vendredi	de 7h00 à 8h30 de 9h00 à 11h30	de 12h00 à 16h00	8h00

Total : 38 heures

Repos accordé durant la matinée : matin de 8h30 à 9h00

## Grille n° 2

Jours	Avant midi	Après midi	Total heures
Lundi	de 9h00 à 12h30	de 13h30 à 18h30	8h30
Mardi	de 9h00 à 12h30	de 13h30 à 18h30	8h30
Mercredi	de 9h00 à 13h00		4h00
Jeudi	de 9h00 à 12h30	de 13h30 à 18h30	8h30
Vendredi	de 9h00 à 12h30	de 13h30 à 18h30	8h30

Total : 38 heures

Repos accordés durant la matinée : matin : de 12h30 à 13h30

## Grille n° 3

Jours	Avant midi	Après midi	Total heures
Lundi	de 8h00 à 12h00	de 12h30 à 16h30	8h00
Mardi	de 8h00 à 12h00	de 12h30 à 16h30	8h00
Mercredi	de 8h00 à 12h00	de 12h30 à 16h30	8h00
Jeudi	de 8h00 à 12h00	de 12h30 à 16h30	8h00
Vendredi	de 11h00 à 12h00	de 12h30 à 17h30	6h00

Total : 38 heures

Repos accordé durant la matinée : matin de 12h00 à 12h30

## Grille n° 4

Jours	Avant midi	Après midi	Total heures
Lundi	de 8h00 à 12h00	de 12h30 à 16h30	8h00
Mardi	de 8h00 à 12h00	de 12h30 à 16h30	8h00
Mercredi	de 8h00 à 12h00	de 12h30 à 16h30	8h00
Jeudi	de 8h00 à 12h00	de 12h30 à 16h30	8h00
Vendredi	de 8h00 à 12h00	de 12h30 à 14h30	6h00

Total : 38 heures

Repos accordé durant la matinée : matin de 12h00 à 12h30

Les heures de travail pour un travailleur à temps partiel sont fixées selon une des grilles mentionnées ci-après:

**B. Pour les travailleurs occupés à temps partiel.****Les heures de travail pour un travailleur à temps partiel sur base d'un horaire fixe :**

## Grille n° 5

Jours	Avant midi	Total heures
Lundi	de 8h00 à 11h48	3h48
Mardi	de 8h00 à 11h48	3h48
Mercredi	de 8h00 à 11h48	3h48

Jeudi	de 8h00 à 11h48	3h48
Vendredi	de 8h00 à 11h48	3h48
Total : 19 heures		

Grille n° 6

Jours	Avant midi	Total heures
Mardi	de 16h30 à 18h30	2h00
Mercredi	de 16h30 à 19h30	3h00
Jeudi	de 16h30 à 19h30	3h00
Vendredi	de 16h30 à 19h30	3h00
Total : 11 heures		

**C. Pour les travailleurs occupés à temps partiel**

**Les heures de travail pour un travailleur à temps partiel sur base d'un horaire variable :**

Grille n° 7

Jours	Avant midi	Après midi	Total heures
Lundi	de 9h00 à 12h00	de 15h00 à 18h00	6h00
Mardi	de 9h00 à 12h00	de 14h00 à 17h00	6h00
Mercredi	de 12h00 à 16h00		4h00
Vendredi	de 8h00 à 12h00		4h00
Total : 20 heures			

Grille n° 8

Jours	Avant midi	Après midi	Total heures
Lundi	de 9h00 à 12h00		4h00
Mercredi		de 12h00 à 16h00	4h00
Vendredi	de 8h00 à 12h00		4h00
Total : 12 heures			

Grille n° 9

Jours	Avant midi	Après midi	Total heures
Lundi		de 18h15 à 19h15	1h00
Mercredi	de 10h00 à 13h00	de 14h00 à 17h00	6h00
Vendredi	de 10h00 à 12h00		2h00
Total : 9 heures			

Grille n° 10

Jours	Avant midi	Après midi	Total heures
Mardi	de 14h00 à 18h00		4h00
Jeudi		de 16h00 à 19h00	3h00
Total : 7 heures			

Les horaires journaliers sont portés à la connaissance des travailleurs intéressés au moins 5 jours ouvrables à l'avance. Les horaires sont affichés aux valves du service du personnel.

### Annexe 3

A.S.B.L. Comité Organisateur des Instituts Saint – Luc à Bruxelles,  
Siège social : Rue d'Irlande, 57 à 1060 Bruxelles  
Numéro d'immatriculation à ONSS : 074 108005-61  
Numéro d'entreprise : BE 0410.148.761.

Commission paritaire pour les **ouvriers** des institutions de l'enseignement libre subventionné 152.  
CCT du 3 mai 2003 n° 64897, en vigueur depuis le 1er septembre 2003 pour une période indéterminée.

Conformément aux dispositions de la commission paritaire, la durée hebdomadaire moyenne de travail est fixée à 37 heures. La limite journalière normale est de 7 heures 24 minutes pour un travailleur temps plein.

Le nombre total d'heures de travail pour une charge complète qui doit être atteint sur une année de référence est de 1924 heures (soit 52x37h ), en ce compris, les heures assimilées à du temps de travail.

L'application au sein de l'asbl de cette durée hebdomadaire moyenne de 37 heures se concrétise par un régime de travail comportant des prestations effectives de 40 heures par semaine et par l'octroi de 18 jours de repos compensatoires par an rémunérés par l'employeur.

Les jours de repos compensatoires sont acquis au fur et à mesure des prestations effectives. Par conséquent en cas de suspension du contrat de travail de plus de 4 semaines consécutives, la période de suspension dépassant ces 4 semaines ne sera pas prise en compte pour le calcul du droit aux jours de repos compensatoire. S'il y a une rechute, la seconde incapacité est jointe à la première pour le calcul du droit aux jours de repos compensatoires.

Ces jours de repos compensatoires dépassant la semaine de 37 heures sont fixés de commun accord entre l'employeur et les travailleurs et sont à prendre pendant les congés scolaires, c'est-à-dire les congés de Noël, de Pâques ou les vacances d'été.

Dans les cas individuels, il pourra être dérogé aux dispositions du présent règlement, soit temporairement, soit définitivement, sans toutefois contrevenir aux prescriptions légales et réglementaires existantes. Semblables dérogations, dont l'employeur et le travailleur conviendront, seront fixées par écrit en double exemplaire, dont l'un est destiné au travailleur et l'autre à l'employeur.

Les heures de travail pour un travailleur à temps plein sont fixées selon une des grilles mentionnées ci-après:

**A. Pour les travailleurs occupés à temps plein.**

**La durée hebdomadaire de travail à temps plein est fixée comme suit pour le personnel d'entretien :**

Grille n° 1

Jours	Avant midi		Après midi	Total heures
Lundi	de 7h00 à 8h30	de 9h00 à 11h30	de 12h00 à 16h00	8h00
Mardi	de 7h00 à 8h30	de 9h00 à 11h30	de 12h00 à 16h00	8h00
Mercredi	de 7h00 à 8h30	de 9h00 à 11h30	de 12h00 à 16h00	8h00
Jeudi	de 7h00 à 8h30	de 9h00 à 11h30	de 12h00 à 16h00	8h00
Vendredi	de 7h00 à 8h30	de 9h00 à 11h30	de 12h00 à 16h00	8h00

Total : 40 heures

Repos accordé durant la matinée : de 8h30 à 9h00 et de 11h30 à 12h00

La durée hebdomadaire de travail à temps plein est fixée comme suit pour le personnel de nettoyage :

Grille n° 2

Jours	Avant midi		Après midi	Total heures
Lundi	de 5h30 à 7h30		de 16h00 à 21h30	7h30
Mardi	de 5h30 à 7h30		de 16h00 à 21h30	7h30
Mercredi	de 5h30 à 7h30		de 16h00 à 21h30	7h30
Jeudi	de 5h30 à 7h30		de 16h00 à 21h30	7h30
Vendredi	de 5h30 à 7h30		de 16h00 à 21h00	7h00

Total : 37 heures

Les heures de travail pour un travailleur à temps partiel sont fixées selon une des grilles mentionnées ci-après.

**B. Pour les travailleurs occupés à temps partiel.**

**La durée hebdomadaire de travail à temps partiel est fixée comme suit pour le personnel de nettoyage :**

Grille n° 3

Jours	Avant midi		Après midi	Total heures
Lundi			de 16h30 à 21h30	5h00
Mardi			de 16h30 à 21h30	5h00
Mercredi			de 16h30 à 21h30	5h00
Jeudi			de 16h30 à 21h30	5h00
Vendredi			de 16h30 à 21h30	5h00

Total : 25 heures

## **Annexe 4**

**A.S.B.L. Comité Organisateur des Instituts Saint-Luc à Bruxelles,**

**Siège social : Rue d'Irlande, 57 à 1060 Bruxelles**

**Numéro d'immatriculation à ONSS : 074 108005-61**

**Numéro d'entreprise : BE 0410.148.761.**

Déclaration d'intention en vue d'une politique préventive en matière d'alcool et de drogues.  
Transposition de la CCT n°100 pour le personnel subventionné.

La mise en oeuvre d'une politique visant à promouvoir le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail est un élément intégré dans la politique générale de nos Instituts. A cet effet, il sera prévu la mise en place de dispositions concernant entre autres les facteurs de stress sur le lieu de travail. Celles-ci seront prises en charge par le CPPT et/ou les services compétents durant la prochaine mandature.

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

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

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

Nos sites étant la vitrine de nos principes d'éducation et de formation, il convient que tous les intervenants adoptent un comportement exemplaire en cette matière.

En ce qui concerne la politique préventive en matière de consommation d'alcool et de drogues sur les lieux du travail, le Pouvoir Organisateur veut faire appel au comportement responsable de tout le personnel ainsi que des autres personnes ponctuellement admises pour diverses raisons sur le lieu de travail. La consommation d'alcool sur les lieux du travail et dans l'enceinte de l'établissement est proscrite sauf cas exceptionnel où la situation est soumise préalablement à l'appréciation de l'administrateur délégué ou de ses représentants (vernissage, portes ouvertes, barbecue annuel, départ à la pension...)

Il attend donc, de tous les intervenants qu'ils se comportent de manière raisonnable en ce qui concerne la consommation de boissons alcoolisées lorsque celle-ci a été autorisée et excluent l'usage de drogues\*, afin d'éviter que cette consommation entraîne des situations gênantes ou problématiques pour eux-mêmes, pour leurs collègues ou pour l'ensemble des publics fréquentant nos établissements.

Simultanément, le Pouvoir Organisateur attend de ses dirigeants et du personnel enseignant qu'ils agissent de manière préventive, adéquate et dans le respect des personnes face à ces situations afin d'aider les victimes de ces assuétudes.

Ces dispositions figureront, comme le prévoit la législation, au règlement du travail des Instituts.

\* le terme utilisé ici s'entend hors traitement médical.



## Annexe 5

### **Déclaration de protection des données personnelles des membres du personnel**

A compter du 25 mai 2018, le nouveau Règlement Général sur la Protection des Données Personnelles (RGPD ou GDPR en anglais) est entré en vigueur.

Notre institution prend à cœur les questions de protection des données personnelles et vous invite à prendre connaissance de notre politique à cet égard et des dispositions qui sont prises pour garantir efficacement cette protection dans le respect des prescrits légaux.

Le responsable du traitement des données transmises est :

Nom de l'établissement : Comité organisateur des Instituts Saint-Luc à Saint-Gilles

Nom de son représentant : Monsieur Jean-Paul Verleyen, administrateur délégué

Coordonnées de contact du délégué à la protection des données (DPO) : Rosario Debilio

#### **1. Pourquoi une déclaration de protection de la vie privée**

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

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

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

#### **2. Que signifie un traitement des données personnelles?**

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

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

#### **3. Qui traite vos données ?**

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

#### **4. Engagement de l'établissement**

S'agissant d'éléments d'une importance capitale, nous nous engageons à gérer et protéger vos données en toute confidentialité. Nous traitons vos données en conformité avec toutes les lois

applicables concernant la protection des données et de la vie privée, en ce compris le « RGPD » - Règlement Général sur la Protection des Données (EU) 2016/679 (ci-dessous dénommées les « Lois de Protection des Données »).

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

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

## 1. Les données personnelles que nous collectons

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

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

Les données personnelles collectées à votre sujet peuvent inclure :

### ✓ Identification générale et informations de contact

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

### ✓ Numéros d'identification émis par les autorités gouvernementales

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

### ✓ Information financières ou bancaires liées à votre contrat de travail

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

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

Organisations d'activités scolaires de manière générale, de voyages extérieurs, d'activités culturelles ou sportives dans le cadre des cours ou toute autre participation ou intérêt dans une organisation scolaire; assurance(s) que vous auriez souscrites, souscription aux services offerts par l'école, formations suivies, promotion de notre établissement et de son offre d'enseignement etc.

## 2. Finalités poursuivies

Les finalités peuvent être classifiées en deux catégories.

➤ **GESTION ADMINISTRATIVE ET DES RESSOURCES HUMAINES** : Il s'agit ici du traitement des données nécessaires à l'exécution de votre contrat de travail, à l'octroi de votre subvention-traitement, à la régularité et la conformité de votre dossier administratif, à l'intervention de certaines assurances, au respect des obligations légales, notamment en matière sociale.

➤ **GESTION PEDAGOGIQUE ET JOURNALIERE DE LA VIE SCOLAIRE** : Il s'agit de tout traitement nécessaire à l'exécution de la mission d'enseignement au quotidien (contacts entre vous et l'école, contacts avec des partenaires extérieurs, contacts entre collègues, avec les parents et les élèves, etc.)

Dans le cadre de l'exécution de leurs missions légales, nous transmettons au PSE et au CPMS avec qui nous travaillons certaines données personnelles.

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

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

### **3. Base légale de traitement des données**

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

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

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

### **4. Droit à l'image**

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

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

Si votre image était utilisée à d'autres fins, votre consentement sera sollicité.

### **5. Utilisation de caméras**

Des caméras de surveillance sont placées aux endroits suivants : - Rue d'Irlande 57 :

- o A la rue vers l'entrée
- o Dans le sas d'entrée
- o Sur le 1<sup>er</sup> palier de l'escalier principal
- o Au début du couloir du « cloître »
- o Au fond du couloir du « cloître » (côté 2<sup>ème</sup> escalier)
- o Dans le couloir vers la salle des professeurs
- o Dans le couloir du 2<sup>ème</sup> étage (face aux sanitaires)
- o Dans le couloir du 3<sup>ème</sup> étage (face aux sanitaires)

- Rue d'Irlande 58 (Forum) :

- o A la rue vers l'entrée
- o Dans l'escalier vers l'entrée
- o Dans le dégagement du rez
- o Vers les accès aux sanitaires

- Place Morichar 33 :

- o Dans le garage
- o A la rue vers l'entrée
- o Au rez vers l'entrée

La surveillance par caméras a pour seule finalité de prévenir et détecter toute atteinte aux personnes et aux biens. Le but recherché est donc la sécurité des personnes et des biens. Seul le responsable du traitement, le Pouvoir Organisateur ou son mandataire, ont accès à ces images.

Les images sont enregistrées et sont conservées durant 21 jours.

Ces images pourront être utilisées pour identifier et sanctionner les personnes qui seraient filmées en situation de contravention avec le règlement d'ordre intérieur de notre établissement.

## **6. Quels sont vos droits ?**

Vous disposez de droits par rapport aux données que nous avons récoltées à votre sujet. Il s'agit des droits suivants, et ce dans les limites mentionnées dans la réglementation et en fonction des finalités justifiant le traitement :

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

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

## **7. Combien de temps conservons-nous vos données ?**

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

## **8. Quelles sont vos obligations ?**

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

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

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

## **9. Sécurité**

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

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

## **10. Modifications à ces Règles**

Nous revoyons ces Règles régulièrement et nous réservons le droit d'apporter des changements à tout moment pour prendre en compte des changements dans nos activités et exigences légales. Les mises à jour vous seront communiquées par courriel ou, sur demande spécifique, par voie postale.