

VERTALING

MINISTERIE VAN DE FRANSE GEMEENSCHAP

N. 2007 — 1302

[2007/200782]

19 JANUARI 2007. — Besluit van de Regering van de Franse Gemeenschap houdende uitvoering van artikel 5 van het decreet van 5 mei 2006 tot afschaffing van de verplichting tot het overleggen van eensluitende afschriften van documenten

De Regering van de Franse Gemeenschap,

Gelet op het decreet van 5 mei 2006 tot afschaffing van de verplichting tot het overleggen van eensluitende afschriften van documenten, inzonderheid op artikel 5;

Gelet op het decreet van 16 april 1991 houdende organisatie van het onderwijs voor sociale promotie;

Gelet op het decreet van 5 juli 1993 strekkende tot legalisering van de wetenschappelijke universitaire diploma's die overeenstemmen met de diploma's betreffende de wettelijke graden;

Gelet op het decreet van 27 februari 2003 betreffende de radio-omroep;

Gelet op het advies nr. 41/737/2 van de Raad van State, gegeven op 18 december 2006 bij toepassing van artikel 84, 1e lid, 1°, van de gecoördineerde wetten op de Raad van State;

Op de voordracht van de Minister van Ambtenarenzaken;

Gelet op de beraadslaging van de Regering van 19 januari 2007,

Besluit :

Artikel 1. In artikel 130^{quater}, § 3, 4°, van het decreet van 16 april 1991 houdende organisatie van het onderwijs voor sociale promotie gewijzigd bij het decreet van 8 februari 1999 en het besluit van de Regering van de Franse Gemeenschap van 27 juni 2002, worden de woorden « eensluitend afschrift » vervangen door het woord « afschrift ».

Art. 2. In artikel 3, § 1, 1e lid, van het decreet van 5 juli 1993 strekkende tot legalisering van de wetenschappelijke universitaire diploma's die overeenstemmen met de diploma's betreffende de wettelijke graden, worden de woorden « eensluitend afschrift » vervangen door het woord « afschrift ».

Art. 3. In de artikelen 55, § 2, 1° en § 3, 1°; 57, § 3; 58, § 2, 2°; 112, § 2; 116, § 2; 119, § 2 en 122, § 2 van het decreet van 27 februari 2003 betreffende de radio-omroep, worden de woorden « eensluitend afschrift » vervangen door het woord « afschrift ».

Brussel, 19 januari 2007.

Vanwege de Regering van de Franse Gemeenschap :

De Minister van Ambtenarenzaken en Sport,

C. EERDEKENS

MINISTÈRE DE LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE

F. 2007 — 1303

[2007/200785]

25 JANVIER 2007. — Arrêté du Gouvernement de la Communauté française donnant force obligatoire à la décision de la Commission paritaire centrale de l'enseignement supérieur non universitaire libre confessionnel du 9 juillet 2003 relative aux modalités de constitution du dossier professionnel et d'accès à celui-ci

Le Gouvernement de la Communauté française,

Vu du décret du 24 juillet 1997 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant et du personnel d'éducation des hautes écoles organisées ou subventionnées par la Communauté française, notamment son article 177;

Vu la demande de la Commission paritaire centrale de l'enseignement supérieur non universitaire libre confessionnel;

Sur proposition de la Ministre de l'Enseignement supérieur, de la Recherche scientifique et des Relations internationales et du Ministre de la Fonction publique et des Sports;

Après délibération,

Arrête :

Article 1^{er}. Est rendue obligatoire la décision de la Commission paritaire centrale de l'enseignement supérieur non universitaire libre confessionnel du 09 juillet 2003 relative aux modalités de constitution du dossier professionnel et d'accès à celui-ci et libellée comme suit :

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

Art. 1^{er}. Le dossier professionnel comprend le dossier administratif et, le cas échéant, le dossier disciplinaire.

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

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

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

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

Le dossier administratif comprend notamment :

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

2° tous documents, lettres et pièces relatifs à la situation administrative du membre du personnel transmis par le Pouvoir organisateur au Ministère de la Communauté française;

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

4° tous les documents d'évaluation relatifs au membre du personnel concerné et établis, dans le cadre de leur compétence par le Pouvoir organisateur ou ses délégués.;

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

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

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

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

Art. 3. Le dossier disciplinaire comprend tous les documents réunis ou établis en vue de l'application du régime disciplinaire prévu au titre III du décret du 24 juillet 1997 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant et du personnel auxiliaire d'éducation des hautes écoles organisées ou subventionnées par la Communauté française.

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

Le dossier disciplinaire est tenu par le Pouvoir organisateur ou ses délégués mandatés pour la gestion du personnel.

Le Pouvoir organisateur ou son délégué soumet à la signature pour visa du membre du personnel toute pièce versée dans son dossier disciplinaire.

Le membre du personnel peut, dans les 5 jours ouvrables qui suivent sa signature pour visa, introduire une réclamation écrite dont il lui est accusé réception dans le même délai par le Pouvoir organisateur ou par une personne que ce dernier mandate à cette fin.

Dans un délai de 10 jours ouvrables qui suivent sa signature pour visa, le membre du personnel a également le droit de compléter son dossier par les pièces supplémentaires qu'il juge nécessaires.

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

CHAPITRE II. — *Modalités d'accès au dossier professionnel*

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

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

En cas de contestation touchant le non respect supposé de une ou de plusieurs règles statutaires impliquant plusieurs membres du personnel, un permanent ou un dirigeant syndical, un avocat, peut sur demande conjointe avec le ou les membres du personnel concernés par le litige obtenir un document dressé par le Pouvoir Organisateur. Ce document devra comporter obligatoirement tous les éléments permettant au demandeur d'effectuer la vérification complète et entière des données administratives utiles à la résorption du litige. »

Art. 2. Le présent arrêté entre en vigueur le jour de sa signature.

Art. 3. Le Ministre qui a dans ses attributions les statuts des membres du personnel de l'enseignement supérieur est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Bruxelles, le 25 janvier 2007.

Par le Gouvernement de la Communauté française :

La Vice-Présidente et Ministre de l'Enseignement supérieur,
de la Recherche scientifique et des Relations internationales,
Mme M.-D. SIMONET

Le Ministre de la Fonction publique et des Sports,
C. EERDEKENS

VERTALING

MINISTERIE VAN DE FRANSE GEMEENSCHAP

N. 2007 — 1303

[2007/200785]

25 JANUARI 2007. — Besluit van de Regering van de Franse Gemeenschap waarbij algemeen verbindend wordt verklaard de beslissing van de Centrale Paritaire Commissie voor het confessioneel vrij niet-universitair hoger onderwijs van 9 juli 2003 betreffende de nadere regels voor de aanlegging van het beroepsdossier en de nadere regels voor de toegang ertoe

De Regering van de Franse Gemeenschap,

Gelet op het decreet van 24 juli 1997 dat het statuut bepaalt van het bestuurs- en onderwijzend personeel en van het opvoedend hulp personeel van de hogescholen ingericht of gesubsidieerd door de Franse Gemeenschap, inzonderheid op artikel 177;

Gelet op de aanvraag van de Centrale Paritaire Commissie voor het confessioneel vrij niet-universitair hoger onderwijs;

Op de voordracht van de Minister van Hoger Onderwijs, Wetenschappelijk Onderzoek en Internationale Betrekkingen en van de Minister van Ambtenarenzaken en Sport;

Na beraadslaging,

Besluit :

Artikel 1. Wordt algemeen verbindend verklaard de beslissing van de Centrale Paritaire commissie voor het confessioneel vrij niet-universitair hoger onderwijs van 9 juli 2003 betreffende de nadere regels voor de aanlegging van het beroepsdossier en de nadere regels voor de toegang ertoe en luidend als volgt :

« HOOFDSTUK I. — *Nadere regels voor de aanlegging van het beroepsdossier*

Art. 1. Het beroepsdossier omvat het bestuursdossier en, in voorkomend geval, het tuchtdossier.

Het beroepsdossier wordt beheerd door de inrichtende macht en haar afgevaardigden gemandateerd voor het personeelsbeheer.

Het personeelslid kan, op schriftelijke aanvraag, een afschrift bekomen van het geheel of een gedeelte van het beroepsdossier tegen de kostprijs.

Alle personen belast met het houden of het aanleggen van de beroepsdossiers, alsmede alle personen die toegelaten worden deze te raadplegen, zijn, volgens de gedragscode, gehouden tot de grootste vertrouwelijkheid.

Art. 2. Het bestuursdossier bestaat uit documenten betreffende het administratief en geldelijk statuut van het personeelslid. Deze documenten zijn, enerzijds, afkomstig van de relatie tussen de inrichtende macht en de subsidiërende macht en, anderzijds, van de relatie tussen de inrichtende macht en het personeelslid.

Het bestuursdossier bevat met name :

1° een exemplaar van elke aanwervingsovereenkomst van het personeelslid ondertekend door de partijen, en alle andere documenten, brieven of stukken betreffende de aanwervingsovereenkomst en de uitvoering ervan, zoals de verloven, afwezigheden, beschikbaarheden, individueel vormingsprogramma, occasionele opdracht,...;

2° alle documenten, brieven en stukken betreffende de administratieve toestand van het personeelslid door de Inrichtende macht bezorgd aan het Ministerie van de Franse Gemeenschap;

3° alle documenten, brieven en stukken betreffende de administratieve toestand van het personeelslid ontvangen door de Inrichtende macht van het Ministerie van de Franse Gemeenschap (waaronder de berichten van goedkeuring van definitieve aanwerving);

4° alle documenten over de evaluatie betreffende het betrokken lid en opgesteld, in het kader van hun bevoegdheden, door de inrichtende macht of haar afgevaardigden;

5° de geschreven stukken waarmee het personeelslid de Inrichtende macht op de hoogte brengt van elke verandering in zijn persoonlijke situatie, voor zover de verandering in overeenstemming is met de aanwervingsovereenkomst en de uitvoering ervan, zijn administratief statuut of geldelijk statuut. Worden inzonderheid bedoeld : de veranderingen van de burgerlijke stand, van de nationaliteit, van de bekwaamheidsbewijzen, van de samenstelling van het gezin, van de woonplaats en van de cumulatie. Deze informatie moet, indien mogelijk, geleverd worden ten laatste veertien dagen na de verandering, behalve bij overmacht. Ze worden zo vlug mogelijk samen met de officiële vereiste documenten opgestuurd.

Mits het voorafgaand advies van de Inrichtende macht of van haar afgevaardigde gemandateerd voor het personeelsbeheer, heeft het personeelslid het recht om er bijkomende opmerkingen en stukken toe te voegen die hij nuttig acht om zijn dossier aan te vullen.

Het personeelslid kan de documenten betreffende de hierboven opgenomen punten 1° en 4° viseren waar zijn handtekening niet wordt vereist.

Behalve elke andere overeenkomst gesloten op de Ondernemingsraad, zal de Inrichtende macht of haar afgevaardigde een afschrift aan het personeelslid overhandigen van de documenten die zijn bekwaamheden beschrijven zoals overgebracht aan de administratie.

Art. 3. Het tuchtdossier bevat alle documenten die verzameld of opgesteld zijn met het oog op de toepassing van het tuchtstelsel bedoeld in titel III van het decreet van 24 juli 1997 dat het statuut bepaalt van het bestuurs- en onderwijzend personeel en van het opvoedend hulppersoneel van de hogescholen ingericht of gesubsidieerd door de Franse Gemeenschap.

Sommige stukken van het bestuursdossier kunnen aan het tuchtdossier overgebracht worden.

Het tuchtdossier wordt gehouden door de Inrichtende macht of haar afgevaardigden gemandateerd voor het personeelsbeheer.

De inrichtende macht of haar afgevaardigde legt elk stuk van zijn tuchtdossier voor aan de ondertekening voor visum van het personeelslid.

Het personeelslid kan, binnen de 5 werkdagen volgend op zijn handtekening voor visum, een bezwaarschrift indienen waarvoor hij binnen dezelfde termijn een ontvangstbewijs krijgt van de inrichtende macht of van een persoon die deze laatste daartoe volmacht geeft.

Binnen een termijn van 10 werkdagen volgend op zijn ondertekening voor visum, heeft het personeelslid eveneens het recht om zijn dossier aan te vullen met de bijkomende stukken die hij nuttig acht.

Als het personeelslid geen stukken kan leveren die afkomstig zijn van derden binnen de gestelde termijn, wordt hij ertoe gehouden aan te geven welke stukken, die hij nog niet bezit, hij wil indienen in het kader van zijn bezwaarschrift.

HOOFDSTUK II. — *Nadere regels voor de toegang tot het beroepsdossier*

Het personeelslid dat, indien hij dat wenst, wordt begeleid door een lid van de vakvereniging, van een vaste medewerker of een leider van de representatieve vakorganisatie, van een advocaat of een personeelslid in dienstactiviteit of met pensioen van het gesubsidieerd confessioneel vrij onderwijs, kan op afspraak zijn beroepsdossier op school raadplegen, maar zonder dat de documenten verplaatst worden.

In geval van individueel geschil, kan een syndicale afgevaardigde, een vaste medewerker of een leider van een vakvereniging, een advocaat, op schriftelijke aanvraag van het personeelslid, zonder de documenten te verplaatsen, het beroepsdossier van dat lid raadplegen.

In geval van een geschil over de vermoedelijke niet-naleving van één of meer statutaire regels tussen meerdere personeelsleden, kan een vaste medewerker of een leider van een vakvereniging, een advocaat, op gemeenschappelijke aanvraag van het (de) personeelslid (leden) betrokken bij het geschil, een document bekomen dat opgesteld wordt door de inrichtende macht. Dit document zal verplicht alle elementen moeten bevatten zodat de aanvrager de administratieve documenten die nuttig zijn voor het slechten van het geschil, volledig en geheel kan nakijken. »

Art. 2. Dit besluit treedt in werking de dag waarop het ondertekend wordt.

Art. 3. De Minister tot wiens bevoegdheden de statuten van de personeelsleden van het hoger onderwijs behoren, wordt belast met de uitvoering van dit besluit.

Brussel, 25 januari 2007.

Vanwege de Regering van de Franse Gemeenschap :

De Vice-Presidente en Minister van Hoger Onderwijs,
Wetenschappelijk Onderzoek en Internationale Betrekkingen,
Mevr. M.-D. SIMONET

De Minister van Ambtenarenzaken en Sport,
C. EERDEKENS