

**GOUVERNEMENTS DE COMMUNAUTE ET DE REGION
GEMEENSCHAPS- EN GEWESTREGERINGEN
GEMEINSCHAFTS- UND REGIONALREGIERUNGEN**

COMMUNAUTE FRANÇAISE — FRANSE GEMEENSCHAP

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANÇAISE

F. 2003 — 3665

[2003/29472]

19 JUIN 2003. — Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 19 juin 2003 rendant obligatoire la décision de la Commission paritaire centrale de l'enseignement libre confessionnel du 13 décembre 2002 concernant les modalités de constitution du dossier professionnel et d'accès à celui-ci

Le Gouvernement de la Communauté française,

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

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

Sur proposition du Ministre chargé de la Fonction publique;

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

Arrête :

Article 1^{er}. Est rendue obligatoire la décision du 13 décembre 2002 de la Commission paritaire centrale de l'enseignement libre confessionnel concernant les modalités de constitution du dossier professionnel et d'accès à celui-ci et libellée comme suit :

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

Le dossier professionnel est à la disposition du Pouvoir organisateur et de ses délégués mandatés pour la gestion du personnel.

Le membre du personnel, accompagné s'il le souhaite d'un membre de la délégation syndicale ou d'un dirigeant syndical d'une organisation syndicale représentative, d'un avocat ou d'un membre du personnel en activité de service ou pensionné de l'enseignement libre subventionné, peut consulter ses dossiers administratif et disciplinaire personnels à l'école, mais sans déplacement des documents.

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

En cas de litige impliquant plusieurs membres du personnel, un permanent ou un dirigeant syndical, un avocat peut, sur demande écrite d'un de deux-ci, consulter sans déplacement de documents les documents administratifs relatifs au litige.

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 comprend les documents relatifs aux statuts administratif et pécuniaire du membre du personnel. Ces documents proviennent d'une part de la relation entre le Pouvoir organisateur et le pouvoir subsidiant, et d'autre part de la relation entre le Pouvoir organisateur et le membre du personnel.

Le dossier administratif de chaque membre du personnel est tenu sous la responsabilité du directeur. Le membre du personnel a le droit d'y ajouter des observations, de compléter son dossier par les pièces supplémentaires qu'il juge nécessaires.

Le directeur invitera le membre du personnel à viser les documents relatifs aux points 1 et 4 repris ci-dessous là où la signature n'est pas exigée.

Sauf convention contraire conclue au conseil d'entreprise, il fera viser et remettra copie des documents décrivant les attributions transmis à l'administration.

Le dossier administratif comprend notamment :

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

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

3. tous documents, lettres et pièces relatifs à la situation administrative du membre du personnel reçus par le Pouvoir organisateur du Ministère de la Communauté française;

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

— par le pouvoir organisateur ou son délégué;

— par le directeur;

— par l'inspection reconnue par le Pouvoir organisateur;

— par l'inspection du pouvoir subsidiant.

5. Les écrits par lesquels le membre du personnel avise le Pouvoir organisateur de tout changement dans sa situation personnelle pour autant que la modification soit en rapport avec le contrat d'engagement et à son exécution, son statut administratif ou pécuniaire. Sont notamment visés les changements d'état civil, de nationalité, de titres de capacité, de composition de ménage, de lieu de résidence et de cumul. 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.

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

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

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

Le dossier disciplinaire est tenu par le Pouvoir organisateur ou par son délégué.

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

Le membre du personnel peut, dans les dix jours ouvrables qui suivent sa signature pour visa, introduire une réclamation écrite dont il lui est accusé réception par le Pouvoir organisateur ou par une personne que ce dernier mandate à cette fin. Dans le même délai, le membre du personnel a également le droit d'ajouter ses observations, de compléter son dossier par les pièces supplémentaires qu'il juge nécessaires.

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

Si le membre du personnel ne peut fournir des 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.

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

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

Bruxelles, le 19 juin 2003.

Par le Gouvernement de la Communauté française :

Le Ministre de la Fonction publique,
R. DEMOTTE

VERTALING

MINISTERIE VAN DE FRANSE GEMEENSCHAP

N. 2003 — 3665

[2003/29472]

19 JUNI 2003. — Besluit van de Regering van de Franse Gemeenschap dat de beslissing van de Centrale Paritaire Commissie van het vrij confessioneel onderwijs van 13 december 2003 betreffende de nadere regels voor het opstellen van het beroepsdossier en voor de toegang tot dat dossier, verplicht maakt

De Regering van de Franse Gemeenschap,

Gelet op het decreet van 1 februari 1993 houdende het statuut van de gesubsidieerde personeelsleden van het gesubsidieerd vrij onderwijs, zoals gewijzigd bij de decreten van 22 december 1994, 10 april 1995, 25 juli 1996, 24 juli 1997, 6 april 1998, 2 juni 1998, 17 juli 1998, 8 februari 1999 en 19 december 2002, inzonderheid op artikel 27bis;

Gelet op de aanvraag van de Centrale Paritaire Commissie van het vrij confessioneel onderwijs;

Op de voordracht van de Minister belast met de Ambtenarenzaken;

Gelet op de beraadslaging van de Franse Gemeenschap van 19 juni 2003,

Besluit :

Artikel 1. De beslissing van 13 december 2003 van de Centrale Paritaire Commissie van het vrij confessioneel onderwijs betreffende de nadere regels voor het opstellen van het beroepsdossier en voor de toegang tot dat dossier en luidend als volgt, wordt verplicht gemaakt :

Art. 1. Het beroepsdossier bedoeld in artikel 27bis van het decreet van 1 februari 1993 bevat het administratief dossier en, in voorkomend geval, het disciplinair dossier.

Het beroepsdossier ligt ter beschikking van de inrichtende macht en van zijn afgevaardigden die bevoegd zijn voor het personeelsbeheer.

Het personeelslid dat, indien hij dat wenst, wordt begeleid door een lid van de vakvereniging, van een leider van de representatieve vakorganisatie, van een advocaat of een personeelslid in dienstactiviteit of met pensioen van het gesubsidieerd vrij onderwijs, kan zijn administratief en disciplinair dossier op school raadplegen, maar zonder verplaatsing van de documenten.

In geval van individueel geschil, kan een vakafgevaardigde, een vast lid of een vakleider, een advocaat op schriftelijke aanvraag van het personeelslid, zonder de documenten te verplaatsen, het beroepsdossier van dat lid raadplegen.

In geval van geschil tussen meerdere personeelsleden, kan een vast lid of een vakleider, een advocaat op schriftelijke aanvraag van een van deze personen de administratieve documenten betreffende het geschil raadplegen zonder die te verplaatsen.

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

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

Art. 2. Het administratief dossier van elk personeelslid valt onder de verantwoordelijkheid van de directeur. Het personeelslid heeft het recht er zijn opmerkingen aan toe te voegen, zijn dossier aan te vullen met bijkomende stukken die hij nuttig acht.

De directeur zal het personeelslid uitnodigen de documenten te beogen betreffende de punten 1 en 4 hieronder overgenomen waar de ondertekening niet vereist wordt.

Behalve bij een tegenstrijdige overeenkomst gesloten op de Ondernemingsraad, zal hij de aan de administratie overgemaakte documenten die de toekenningen beschrijven, beogen en een kopie ervan afgeven.

Het administratief dossier bevat met name :

1. een exemplaar van elk aanwervingscontract van het personeelslid ondertekend door de partijen en alle andere documenten, brieven of stukken betreffende het aanwervingscontract en zijn uitvoering, 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 overgemaakt 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;

4. alle documenten over de evaluatie betreffende het betrokken lid en opgesteld, in het kader van hun bevoegdheden :

- door de Inrichtende macht of zijn afgevaardigde;
- door de directeur;
- door de inspectie erkend door de Inrichtende macht;
- door de inspectie van de subsidiërende macht;

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 overeenkomst is met het aanwervingscontract en zijn toepassing, zijn administratief statuut of geldelijk statuut. De veranderingen van burgerlijke staat, van nationaliteit, van bekwaamheidsbewijzen, van gezinscompositie, van woonplaats en van cumul worden met name bedoeld. Deze informatie moet indien mogelijk geleverd worden ten laatste veertien dagen na de verandering, behalve bij overmacht. Ze gaan zo vlug mogelijk samen met de officiële vereiste documenten.

Art. 3. Het disciplinair dossier bevat alle documenten die verenigd of opgesteld zijn met het oog op de toepassing van het disciplinair stelsel bedoeld het decreet van 1 februari 1993 houdende het statuut van de gesubsidieerde personeelsleden van het gesubsidieerd vrij onderwijs.

Sommige stukken van het administratief dossier kunnen in het disciplinair dossier terechtkomen.

De stukken worden genummerd en gerangschikt in chronologische volgorde.

Het disciplinair dossier wordt gehouden door de inrichtende macht of zijn afgevaardigde.

De Inrichtende macht of zijn afgevaardigde legt elk stuk van zijn disciplinair dossier voor aan de ondertekening voor visum van het personeelslid, overeenkomstig artikel 27bis van het decreet van 1 februari 1993.

Het personeelslid kan, binnen de tien werkdagen volgend op zijn handtekening voor visum, een schriftelijke klacht indienen waarvoor hij een bericht van ontvangst krijgt van de Inrichtende macht of van een persoon die deze daartoe mandateert. Binnen dezelfde termijn heeft het personeelslid eveneens het recht zijn opmerkingen toe te voegen, zijn dossier aan te vullen met de bijkomende stukken die hij nuttig acht.

Deze stukken worden eveneens genummerd en gerangschikt in chronologische volgorde.

Als het personeelslid geen stukken kan leveren die afkomstig zijn van derden binnen een bepaalde termijn, wordt hij ertoe gehouden aan te geven welke stukken (die hij nog niet bezit) hij wil indienen in het kader van zijn klacht.

Artikel 2. Dit besluit heeft uitwerking met ingang van 1 januari 2003.

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

Brussel, 19 juni 2003.

Vanwege de Regering van de Franse Gemeenschap :
De Minister van Ambtenarenzaken,
R. DEMOTTE

MINISTÈRE DE LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE

F. 2003 — 3666

[2003/29471]

19 JUIN 2003. — Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 19 juin 2003 rendant obligatoire la décision de la Commission paritaire centrale de l'enseignement libre confessionnel du 27 février 2003 relative à la mise en œuvre de la discrimination positive (article 18 du décret du 30 juin 1998)

Le Gouvernement de la Communauté française,

Vu le décret du 1^{er} février 1993 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné tel que modifié par les décrets des 22 décembre 1994, 10 avril 1995, 25 juillet 1996, 24 juillet 1997, 6 avril 1998, 2 juin 1998, 17 juillet 1998, 8 février 1999 et 19 décembre 2002, notamment les articles 34quater, § 5 et 97;

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

Sur proposition du Ministre chargé de la Fonction publique;

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

Arrête :

Article 1^{er}. Est rendue obligatoire la décision du 27 février 2003 de la Commission paritaire centrale de l'enseignement libre confessionnel relative à la mise en œuvre de la discrimination positive (article 18 du décret du 30 juin 1998) et libellée comme suit :

« RECTO

Candidature à un emploi définitivement vacant d'un membre du personnel de l'enseignement libre confessionnel subsidié en service depuis au moins dix ans dans un établissement ou une implantation en discriminations positives à envoyer par lettre recommandée au(x) Président(s) de(des) la Commission(s) zonale(s) d'affectation dans laquelle (lesquelles) le membre du personnel souhaite bénéficier d'une affectation, au plus tard le 15 avril

Je soussigné(e) (nom-prénom) :

Adresse

Tél. :

Fax :

E-mail :

porteur des titres de capacités suivants :

engagé(e) à titre définitif auprès du Pouvoir Organisateur :

dans l'établissement D+ d'enseignement suivant*

dans l'implantation D+ de l'établissement suivant* :

Dans la (les) fonction(s) de :

Nombre d'heures par semaine

-

-

-

-