

## COMMUNAUTE FRANÇAISE — FRANSE GEMEENSCHAP

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANÇAISE

[C – 2017/30031]

30 NOVEMBRE 2016. — Arrêté du Gouvernement de la Communauté française fixant le cadre du règlement du travail des membres du personnel administratif et ouvrier des Hautes Ecoles et des Ecoles supérieures des arts organisées par la Communauté française

Le Gouvernement de la Communauté française,

Vu la loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail;

Vu la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail;

Vu le décret du 12 mai 2004 fixant le statut des membres du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement organisé par la Communauté Française;

Vu le décret du 20 juin 2008 relatif aux membres du personnel administratif des Hautes Ecoles et des Ecoles supérieures des Arts organisées ou subventionnées par la Communauté Française;

Considérant les concertations menées avec les organisations syndicales;

Sur la proposition du Ministre de l'Enseignement supérieur;

Après délibération,

Arrête :

**Article 1<sup>er</sup>.** Le règlement de travail cadre des membres du personnel administratif et ouvrier des Hautes Ecoles et des Ecoles supérieures des arts organisées par la Communauté française est fixé en annexe.

**Art. 2.** Le Ministre qui a l'Enseignement supérieur dans ses compétences est chargé d'exécuter le présent arrêté.

**Art. 3.** Le présent arrêté entre en vigueur le jour de sa signature.

Bruxelles, 30 novembre 2016.

Le Ministre-Président,  
R. DEMOTTE

Le Vice-Président et Ministre de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et des Médias,  
J.-Cl. MARCOURT

**ANNEXE à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 30 novembre 2016 fixant le cadre du règlement du travail des membres du personnel administratif et ouvrier des Hautes Ecoles et des Ecoles supérieures des arts organisées par la Communauté française**

Dénomination de l'établissement :

Adresse(s) :

Tél. :

Fax :

E-mail :

Site Internet :

### **PRÉAMBULE**

La loi du 18 décembre 2002, entrée en vigueur le 1er juillet 2003, étend le champ d'application de la loi du 8 avril 1965 instituant le règlement de travail à l'entièreté du service y compris les établissements d'enseignement organisés par les Communautés.

La principale fonction du règlement de travail est d'informer les agents des différentes dispositions qui leur sont applicables dans l'exécution de leur contrat de travail ou de leur fonction statutaire.

Le présent règlement du travail ne couvre pas l'ensemble des dispositions légales et réglementaires en vigueur actuellement et à venir, auxquelles les membres du personnel sont soumis.

### **I. GENERALITES**

#### **Article 1.**

Le présent règlement de travail est d'application pour :

- les membres du personnel administratif soumis au décret du 20 juin 2008 relatif aux membres du personnel administratif des Hautes Ecoles et des Ecoles supérieures des Arts organisées ou subventionnées par la Communauté Française ;
- les membres du personnel de maîtrise, gens de métier et de service soumis au décret du 12 mai 2004 fixant le statut des membres du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement organisé par la Communauté Française ;
- les membres du personnel engagés contractuellement en qualité d'employés et visés à la loi-programme du 30 décembre 1988 (APE-ACS) ;
- les membres du personnel engagés contractuellement par la Haute Ecole et soumis à la loi du 3 juillet 1978 sur les contrats de travail.

Les membres du personnel contractuel, APE ou ACS seront soumis aux mêmes dispositions que leurs collègues statutaires en fonction de leur qualité de personnel administratif ou de personnel de maîtrise, gens de métier et de service, sauf mention particulière les concernant du fait de leur engagement contractuel.

## **Article 2.**

Les membres du personnel sont désignés ou engagés pour prêter leurs activités dans les sites appartenant à l'employeur ou loués ou utilisés par celui-ci. Ceux-ci sont décrits à l'annexe I.

Dans le cas où l'employeur serait amené à établir un nouveau lieu de travail, les membres du personnel devront prêter à la nouvelle adresse dans les conditions prescrites dans le présent règlement.

Lorsque les besoins de l'employeur l'exigent, ce dernier peut opérer des changements d'affectation soit à l'intérieur d'un même service, soit d'un service à l'autre et ce dans le respect des règlements et statuts en vigueur.

## **Article 3.**

Les différents textes légaux, décrets, réglementaires ainsi que les circulaires applicables aux membres du personnel (notamment ceux cités dans le présent règlement de travail) et le présent règlement sont consultables dans un local ayant accès à Internet.

Les adresses des sites utiles (dont notamment, [www.enseignement.be](http://www.enseignement.be), [www.moniteur.be](http://www.moniteur.be), [www.cfwb.be](http://www.cfwb.be), [www.cdadoc.cfwb.be](http://www.cdadoc.cfwb.be), [www.emploi.belgique.be](http://www.emploi.belgique.be), etc....) sont fournies aux membres du personnel, et ce même si l'établissement n'est pas connecté au réseau Internet.

Les documents dont il est question aux alinéas précédents sont rassemblés dans un registre électronique et peuvent être consultés à tout moment auprès de la personne désignée par la direction, dépositaire de ce registre dont il communique le nom au COCOBA.

La direction est responsable du contenu du registre, de son actualisation ainsi que de son accès au personnel.

## **Article 4.**

Le membre du personnel qui désire consulter les documents dont il est question à l'article 3 peut être aidé par le secrétariat ou le dépositaire du registre et, le cas échéant, recevoir copie du/des texte(s) qui l'intéresse(ent).

## **Article 5.**

La direction remet à chaque membre du personnel un exemplaire du règlement de travail.

Il remet également un exemplaire à tout nouveau membre du personnel lors de son entrée en fonction.

Il fait signer un accusé de réception<sup>1</sup> dudit règlement au membre du personnel.

Si après concertations des modifications sont apportées par la suite au règlement de travail, la direction en transmet copie à chaque membre du personnel et fait signer un nouvel accusé de réception.

---

<sup>1</sup> Voir modèle en annexe IX.

## **Article 6.**

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

- les services de l'A.G.E (Administration générale de l'Enseignement) (annexe II) ;
- les bureaux déconcentrés de la direction générale des personnels de l'enseignement (annexe III) ;
- les personnes de référence en matière de bien-être au travail (annexe IV).
- l'organisme chargé du contrôle des absences pour cause de maladie ou infirmité (annexe V) ;
- les autres adresses utiles aux membres du personnel (ONAFTS, Cellule « accident de travail », etc. ....) (annexe VI) ;
- les bureaux régionaux ainsi que les permanences de l'inspection des lois sociales (annexe VII);
- les services ACS/APE de la Communauté française (annexe VIII).

## **II. DEVOIRS ET INCOMPATIBILITES**

### **Article 7.**

Les devoirs et incompatibilités relatifs aux membres du personnel de maîtrise, gens de métier et de service sont fixés aux articles 4 à 16 du décret du 12 mai 2004<sup>2</sup>.

Les devoirs et incompatibilités relatifs aux membres du personnel administratif sont fixés aux articles 65 à 76 du décret du 20 juin 2008<sup>3</sup>.

Les membres du personnel apportent à l'établissement une collaboration franche, loyale et efficace.

La direction<sup>4</sup> et les membres du personnel conjuguent leurs efforts dans un esprit de compréhension et de respect réciproque.

---

<sup>2</sup> Décret du 12 mai 2004 fixant le statut des membres du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française.

<sup>3</sup> Décret du 20 juin 2008 fixant le statut des membres du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française.

<sup>4</sup> Par direction au sens du présent règlement de travail on entend le directeur-Président de la Haute Ecole ou le directeur de l'Ecole supérieur des Arts ou le directeur de catégorie responsable du site.

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

#### **A. Dispositions générales**

##### **Article 8.**

Cette matière est réglée par la loi du 14 décembre 2000 fixant certains aspects de l'aménagement du temps de travail dans le secteur public.

On entend par durée du travail le temps pendant lequel le travailleur est à disposition de l'employeur.

D'une façon générale, le membre du personnel sera présent sur le site, ou à l'endroit où son travail doit être exécuté, à l'heure fixée. La ponctualité est de rigueur. L'agent doit rester occupé jusqu'à la fin de la période de travail. En cas de mission à l'extérieur, le calcul des heures de prestations se fait à partir du départ du site.

Pour des raisons de service, de commun accord entre le membre du personnel et la direction, l'horaire de travail peut être modifié de manière ponctuelle.

Un changement temporaire d'horaire ne donne pas lieu à une modification du règlement de travail:

- la durée hebdomadaire du travail à temps plein est de 38 heures;
- l'horaire est fixé et proposé au plus tard le 15 septembre à la signature du membre du personnel à la reprise du travail après les vacances d'été pour les membres du personnel en fonction et à l'engagement pour les nouveaux membres du personnel. Il peut faire l'objet d'un aménagement à cette date;
- tout changement d'horaire définitif exigé par l'intérêt de l'établissement est soumis préalablement au COCOBA et au membre du personnel sauf en cas de remplacement ponctuel dû à un cas de force majeure;
- les prestations du personnel sont définies dans un document écrit qui en détermine les heures de début et de fin. Les moments et la durée des intervalles de repos sont précisés et le document est daté et signé par le chef d'établissement ainsi que par le travailleur;
- lorsque le temps de travail par jour excède 6 heures<sup>5</sup>, il est accordé une demi-heure de repos<sup>6</sup>.
- Les temps de repos, ou les temps de travail assis, doivent atteindre au moins un quart d'heure au cours de la première partie de la journée de travail et au moins un quart d'heure lors de la seconde moitié de la journée de travail. Ces temps de repos, ou ces temps de travail assis, doivent être pris au plus tôt après une heure et demie et au plus tard après deux heures et demie de prestations<sup>7</sup>. Des

---

<sup>5</sup> La demi-heure de repas n'est pas comptabilisée dans le temps de travail.

<sup>6</sup> Article 6, § 1<sup>er</sup> de la loi du 14 décembre 2000 fixant certains aspects de l'aménagement du temps de travail dans le secteur public.

<sup>7</sup> Voy. l'arrêté royal du 27 avril 2004 relatif aux sièges de travail et aux sièges de repos.

exceptions sont toutefois possibles en application de la loi du 14 décembre 2000 précitée;

- A la demande de la direction les membres du personnel peuvent être invités à prester de manière exceptionnelle des heures supplémentaires dans l'intérêt du service. Le dépassement de l'horaire hebdomadaire des agents est considéré comme heures supplémentaires et traité aux conditions prévues par la loi du 14 décembre 2000 précitée (par exemple : nécessité de circonstances exceptionnelles, travaux, conférences).

La récupération des heures prestées en sus de l'horaire hebdomadaire est accordée en jours, demi-jours ou en heures à la demande du membre du personnel tout en veillant à l'intérêt de l'établissement;

- les heures de congé de récupération sont prises dans le courant du mois suivant ou, si l'organisation du travail ne le permet pas, le plus tôt possible afin d'éviter les effets de cumul. Toutefois, si le bon fonctionnement de l'établissement le permet, les heures de congé de récupération peuvent être cumulées afin de permettre au membre du personnel de les récupérer pendant les congés scolaires;
- l'accord préalable de la direction est nécessaire pour pouvoir utiliser ces heures de récupération;
- une certaine disponibilité est demandée lors des activités liées au bon fonctionnement de l'établissement. Ces manifestations sont précisées au calendrier dans le courant du 1<sup>er</sup> quadrimestre en concertation avec les membres du personnel;
- le membre du personnel est tenu d'être présent sur son lieu de travail durant les heures fixées. Un départ anticipé ou momentané durant ces heures est subordonné à l'autorisation préalable de la direction;
- en cas d'absence d'un membre du personnel, il peut être fait appel à un autre membre du personnel de manière ponctuelle pour assurer les obligations du service;

## **B. Mode de mesurage et de contrôle du temps de travail**

### **Article 9.**

Chaque membre du personnel doit collaborer à la mesure et au contrôle de son temps de travail.

Chaque Haute Ecole ou Ecole supérieure des Arts fixe les règles de pointage et de contrôle du temps de travail en concertation.

Si le site est équipé d'une pointeuse ou si des fiches de prestations sont prévues à cet effet, le membre du personnel devra pointer ou remplir sa fiche, personnellement, tant au début qu'à la fin de la prestation journalière, ainsi qu'en début et fin des temps de repos (voir annexe X – pointeuse et/ou fiches de prestations).

A défaut, le contrôle se fait par sondage, pour tous les membres du personnel, sous la responsabilité de la direction. Lorsqu'un contrôle est effectué, il donne lieu à une fiche visée par le membre du personnel.

#### **IV. REMUNERATION**

##### **Article 10.**

Les rémunérations de travail (traitements) sont payées à terme échu, à savoir le dernier jour ouvrable du mois. Il en est de même des allocations ainsi que de tout autre élément de la rémunération payé en même temps que le traitement.

Le paiement de la rémunération se fait par virement sur le compte bancaire indiqué par le membre du personnel. Lorsque le salaire est payé par la Haute Ecole ou l'ESA, il l'est le dernier jour ouvrable du mois durant lequel le membre du personnel a effectué ses prestations au moyen d'une avance, la régularisation étant effectuée lorsque le comptable reçoit les listings de l'administration.

Un prélèvement sur les rémunérations ne peut être opéré qu'en exécution des prescriptions légales.

Elles sont fixées et liquidées dans le respect des dispositions suivantes :

- l'arrêté royal du 1<sup>er</sup> décembre 1970 fixant le statut pécuniaire du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat ;
- la loi du 14 décembre 2000 fixant certains aspects de l'aménagement du temps de travail dans le secteur public ;
- l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 19 février 2009 fixant les échelles de traitement des fonctions du personnel administratif du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et normal de la Communauté française.

L'intervention dans les frais de déplacement a lieu aux conditions et selon les modalités fixées par le décret du 17 juillet 2003<sup>8</sup> ainsi que la circulaire n° 4431 du 31 mai 2013 intitulée « Intervention de l'employeur dans les frais de déplacement en commun public et/ou dans l'utilisation de la bicyclette des membres du personnel ».

Les frais de déplacement dans les différentes implantations sont remboursés au numéro de compte indiqué par le membre du personnel.

Pour le personnel ouvrier temporaire, l'employeur est tenu de mettre à disposition chaque mois une fiche de salaire aux membres du personnel administratif et ouvrier. Le personnel administratif (temporaire et définitif) et ouvrier (définitifs exclusivement) ont accès à leur fiche de salaire et leur fiche fiscale via leur boîte électronique sur le site [www.ens.cfwb.be](http://www.ens.cfwb.be).

Il est interdit à l'employeur d'opérer d'autorité une retenue compensatoire sur salaire, aux fins de la récupération d'un trop perçu. Le problème se règle à l'amiable entre lui et le membre du personnel dans un accord écrit réglant les modalités du remboursement.

Le travailleur peut directement rembourser son employeur en une fois ou l'autoriser à effectuer une retenue mensuelle sur les rémunérations futures si la somme est trop élevée.

---

<sup>8</sup> Décret du 17 juillet 2003 relatif à une intervention dans les frais de transport en commun public et/ou dans l'utilisation de la bicyclette des membres du personnel.

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

## **V. BIEN-ETRE AU TRAVAIL ET TUTELLE SANITAIRE**

### **Article 11.**

La matière du bien-être au travail est réglée par les dispositions suivantes :

- la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail et ses arrêtés d'exécution ;
- La circulaire du 7 juin 2002 relative au bien-être au travail dans les services publics;
- la circulaire n° 987 du 25 octobre 2004 relative aux organismes chargés d'assurer la tutelle sanitaire des membres des personnels de l'enseignement organisé par la Communauté française.

Les renseignements nécessaires en matière de bien-être au travail se trouvent en annexe IV du présent règlement. Ils sont communiqués chaque début d'année académique lors des réunions générales du personnel PAPO et sont à disposition dans la farde de *Bien-être au travail* dans le local PAPO de chaque implantation.

Les tâches des membres du Service de Lutte Contre l'Incendie et des secouristes sont prioritaires en cas de danger grave et immédiat.

### **Article 12.**

Les membres du personnel féminin qui le souhaitent bénéficient de pauses allaitement d'une durée d'une demi-heure chacune à raison d'une pause par journée de travail de minimum 4 heures et de deux pauses par journée de travail de minimum 7 heures 30, moyennant preuve de l'allaitement<sup>9</sup>.

Le chef d'établissement met un endroit discret, bien aéré, bien éclairé, propre et convenablement chauffé à la disposition du membre du personnel afin de lui permettre d'allaiter dans des conditions appropriées.

### **Article 13.**

Il est interdit de fumer dans les locaux y compris l'usage de la cigarette électronique<sup>10</sup>, conformément aux dispositions légales en vigueur.

---

<sup>9</sup> Cfr. Article 4 de l'arrêté royal du 08 décembre 1967 pris en application de l'article 3 de l'arrêté royal du 28 février 1967 déterminant les positions administratives du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, tel que modifié par le décret 08 mai 2003).

<sup>10</sup> Décret du 5 mai 2006 relatif à la prévention du tabagisme et l'interdiction de fumer à l'école, arrêté royal du 15 décembre 2005 portant interdiction de fumer dans les lieux publics.



Les membres du personnel qui ne respectent pas cette interdiction se voient appliquer les mesures disciplinaires.

## **VI. ACCIDENTS DU TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES**

### **Article 14.**

- Base légale

Les dispositions en vigueur pour les accidents du travail sont d'application pour l'ensemble des membres du personnel (voir la circulaire 4746 du 25 février 2014).

- Couverture

Le membre du personnel est couvert pour tout accident survenant au travail ou sur le chemin du travail, pendant la période où il se trouve sous contrat ou désigné dans la Haute Ecole ou l'ESA.

La notion d'accident du travail ou sur le chemin du travail concerne uniquement les dommages corporels. Sont notamment couverts les accidents survenant au membre du personnel lors de mission extérieure, même en dehors des heures normales de travail, lorsque la demande a été introduite au préalable.

En cas d'accident sur le lieu de travail, une boîte de secours est tenue à la disposition du membre du personnel à l'infirmerie de l'implantation dans laquelle a lieu les prestations.

- Déclaration d'accident

Tout accident du travail ou sur le chemin du travail doit être signalé le plus rapidement possible à la direction. La victime doit faire une déclaration écrite selon le modèle requis, qui peut être obtenu au secrétariat. Le service du personnel de la Haute Ecole ou de l'ESA se chargera de la faire suivre auprès de la Cellule des accidents du travail de l'enseignement.

Si la victime est incapable de rédiger une déclaration, une autre personne (supérieur, témoin, collègue) peut le faire pour elle, pour peu que la victime lui ait donné toutes les informations nécessaires.

Le membre du personnel victime d'un accident sur le chemin du travail doit, dans la mesure du possible, obtenir le témoignage écrit de deux personnes non apparentées (sauf si les forces de l'ordre ou des services de secours sont intervenues). Le membre du personnel devra en outre informer ou faire informer la direction endéans les 48 heures sur le lieu, le temps et les circonstances de l'accident.

- Certificat médical

Le certificat médical d'absence doit être établi suivant un modèle SSA 1B disponible auprès du secrétariat et sur lequel le numéro de code de l'établissement aura été préalablement inscrit. La victime doit acheminer elle-même ce certificat vers le centre médical dont elle dépend, seule administration habilitée à définir le caractère avéré de l'absence. Le membre du personnel doit en outre informer la direction et le service du personnel de la Haute Ecole ou de l'ESA de la période d'absence inscrite sur le certificat dès le 1er jour de celle-ci.

- Hospitalisation

Si la victime doit être hospitalisée, elle doit être attentive au fait que le montant remboursable est limité au tarif INAMI (conventionné). Les suppléments (chambre individuelle, médecins à tarif non conventionné, etc.) ne sont pas remboursés. Il faut signaler à l'hôpital qui est l'assureur et donner l'adresse du centre médical (voir ci-dessous) ainsi que le numéro médical.

- Frais médicaux et assimilés

En attendant que le cas soit reconnu comme accident du travail, il faut conserver les notes et factures de frais médicaux et assimilés. Les prestations qui ne sont pas admises par l'INAMI ne sont pas remboursables.

- Coordonnées utiles

Les diverses coordonnées utiles sont reprise à l'annexe V.

## **VII. ABSENCES POUR CAUSE DE MALADIE OU INFIRMITÉ**

### **Article 15.**

Les absences pour cause de maladie ou infirmité sont réglées par la circulaire n° 5754 du 7 juin 2016 intitulée « Vade-mecum personnel administratif et ouvrier ».

Le membre du personnel doit, sauf cas de force majeure dûment justifié, avertir ou faire avertir la direction le jour même (avant le début de ses prestations) par la voie la plus rapide (le téléphone par exemple) ; il précisera ou fera préciser la durée probable de l'absence.

Il prendra toutes les mesures nécessaires, sauf cas de force majeure, pour être en ordre au point de vue administratif.

Le membre du personnel est tenu de rester à son domicile ou à sa résidence à la disposition du médecin contrôleur.

Le non-respect des dispositions qui suivent entraîne le caractère irrégulier de l'absence et la perte du droit au traitement pour cette période d'absence.

La direction met à tout moment à disposition des membres du personnel une réserve des formulaires à remplir. Le membre du personnel doit s'assurer qu'il dispose bien chez lui d'une réserve suffisante de ces formulaires.

## **VIII. ACTES DE VIOLENCE ET HARCELEMENT**

### **Article 16.**

Dans le cadre des dispositions plus précises visées à l'article suivant :

- aucune forme de harcèlement moral ou sexuel et de violence au travail ne peut être admise ou tolérée ;

- tout membre du personnel qui s'estime victime d'un harcèlement moral ou sexuel ou d'un acte de violence au travail, quel qu'en soit l'auteur, doit en parler rapidement à la personne de confiance<sup>11</sup> qui doit lui apporter l'aide nécessaire. Il conserve le droit de porter plainte et ce, sans crainte de représailles ou de mesures de rétorsion. En cas d'impossibilité d'en parler avec la personne de confiance, c'est le conseiller en prévention interne qui assure la mission d'information automatiquement.

Les déclarations des actes de violence externe au travail seront actées dans un registre tenu par l'employeur.

### **Article 17.**

Les dispositions relatives aux actes de violence et au harcèlement sont reprises :

- dans la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail telle que modifiée *par les lois du 28 février 2014 et du 28 mars 2014* ;
- dans la loi du 11 juin 2002 relative à la protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail ainsi que ses arrêtés d'exécution ;
- Loi du 28 mars 2014 modifiant le Code judiciaire et la loi du 04//08/96 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail en ce qui concerne les procédures judiciaires;
- dans l'arrêté royal du 17 mai 2007 relatif à la prévention de la charge psychosociale occasionnée par le travail dont la violence, le harcèlement moral ou sexuel au travail;
- Arrêté royal du 10 avril 2014 relatif à la prévention des risques psychosociaux au travail;
- dans la circulaire n° 3802 du 25 novembre 2011 intitulée « Guide de procédure pour la mise en application de la loi du 11 juin 2002 relative à la protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail » ;
- pour le personnel ouvrier : aux articles 236 à 239 du décret du 12 mai 2004 précité.

## **IX. CONGE DE VACANCES ANNUELLES – JOURS FERIES**

### **Article 18.**

La matière des congés de vacances annuelles et jours fériés est réglée par les dispositions suivantes :

- arrêté royal du 8 décembre 1967 pris en application de l'article 3 de l'arrêté royal du 28 février 1967 déterminant les positions administratives du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécialisé, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, ainsi que par les circulaires et notes de services relatives à son application ;
- arrêté de l'Exécutif du 22 mars 1984 fixant le régime des vacances et des congés dans l'enseignement organisé dans la Communauté française ;
- circulaire annuelle de la Communauté française relative aux jours de congés compensatoires.

---

<sup>11</sup> Dont les coordonnées sont reprises en annexe IV.

Les arrêtés du Gouvernement fixant annuellement le nombre de jours de compensation et les jours de congé seront communiqués aux membres du personnel ou tenus à leur disposition.

### **Article 19.**

Le congé de vacances annuel est pris prioritairement entre le 1er juillet et le 31 août inclus. Ce congé est d'un minimum de 3 semaines de calendrier et peut être pris à la convenance du membre du personnel, compte tenu des exigences du bon fonctionnement de l'établissement.

Un document sera remis à chaque membre du personnel pour qu'il puisse indiquer la période de vacances qu'il souhaite obtenir.

Un planning des prestations de l'ensemble du personnel sera établi avant le 31 janvier en tenant également compte de la réglementation en vigueur, de la bonne organisation du travail et du bon fonctionnement de l'établissement et soumis au comité de concertation de base.

Toute réorganisation des vacances résultant d'une situation exceptionnelle ne peut être décidée qu'en accord avec les membres du personnel concernés.

Le solde des congés annuels doit être apuré au mieux le 31 décembre de l'année concernée et en tous cas à la fin des vacances de printemps de l'année qui suit, de préférence durant les congés scolaires.

Le personnel peut connaître le nombre des jours de congés auxquels il a encore droit sur simple demande faite au chef d'établissement.

## **X. AUTRES CONGES – DISPONIBILITES – NON-ACTIVITE**

### **Article 20.**

La matière des congés est réglée par les dispositions suivantes :

- pour le personnel administratif : par l'article 24 du décret du 20 juin 2008 précité ;
- pour le personnel ouvrier : par les articles 284 et 285 du 12 mai 2004 précité ;
- pour le congé de maternité : par les articles 39 à 44 de la loi du 16 mars 1971 sur le travail ;
- par le décret du 24 juin 1996 portant réglementation des missions, des congés pour mission et des mises en disponibilité pour mission spéciale dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française.

La matière des disponibilités est réglée par les dispositions suivantes :

- pour le personnel administratif : par les articles 28 à 32 quinquies du décret du 20 juin 2008 précité ;
- pour le personnel ouvrier : par les articles 289 à 314 du décret du 12 mai 2004 précité.

La matière de la non-activité est réglée par les dispositions suivantes :

- pour le personnel administratif : par les articles 25 à 27 du décret du 20 juin 2008 précité ;
- pour le personnel ouvrier : par les articles 286 à 288 du décret du 12 mai 2004 précité.

## **XI. MODALITES DE LICENCIEMENT**

### **Article 21.**

Les modalités de licenciement sont réglées par les dispositions suivantes :

- pour le personnel administratif : par les articles 57 et 58 du décret du 20 juin 2008 précité et par la circulaire 2324 du 2 juin 2008 ;
- pour le personnel ouvrier : par l'article 191 du décret du 12 mai 2004 précité et par la circulaire 5800 du 05 juillet 2016 ;
- pour le personnel ape/acs : la cellule ape/acs de la communauté française
- pour le personnel contractuel : la loi du 3 juillet 1978 sur les contrats de travail.

## **XII. CESSATION DES FONCTIONS**

### **Article 22.**

En matière de cessation des fonctions, les dispositions suivantes s'appliquent :

- pour le personnel administratif : par les articles 56 à 61 du décret du 20 juin 2008 précité ;
- pour le personnel ouvrier : par les articles 315 et 316 du décret du 12 mai 2004.

En matière de démission volontaire, les dispositions suivantes s'appliquent :

- pour le personnel administratif : par l'article 59 du décret du 20 juin 2008 précité ;
- pour le personnel ouvrier : par les articles 193 du décret du 12 mai 2004 précité.

## **XIII. REGIME DISCIPLINAIRE - SUSPENSION PREVENTIVE - RETRAIT D'EMPLOI DANS L'INTERET DU SERVICE**

### **Article 23.**

En matière de régime disciplinaire, de suspension préventive et de retrait d'emploi dans l'intérêt du service, les dispositions suivantes s'appliquent :

- pour le personnel administratif : les articles 43 à 55 du décret du 20 juin 2008 précité ;
- pour le personnel ouvrier : les articles 240 à 280 du décret du 12 mai 2004 précité ainsi que les articles 204 et 308 du même décret.

### **Article 24.**

Dans les cas prévus par les décrets du 12 mai 2004 et du 20 juin 2008 précités, les membres des personnels administratif et ouvrier ont le droit d'introduire une réclamation auprès du Président de la Chambre de recours compétente à leur égard et dont la

création et les modalités de fonctionnement sont consacrées par les articles 253 à 269 du décret du 12 mai 2004 ou des articles 77 et 78 du décret du 20 juin 2008.

Dans les autres cas, les voies de recours sont soit le Conseil d'Etat selon les modalités prévues par les lois coordonnées sur le Conseil d'Etat le 12 janvier 1973 soit les cours et tribunaux compétents.

Le membre du personnel peut se faire assister ou représenter, notamment en faisant appel à un avocat ou à son délégué syndical conformément à la loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités ainsi que l'arrêté royal du 28 septembre 1984 portant exécution de la loi précitée, ou, le cas échéant, dans les cas prévus par les décrets du 12 mai 2004 et du 20 juin 2008 précités et le cas échéant, si les dispositions statutaires le prévoient, par toute personne visée par ces dispositions statutaires.

#### **XIV. CONCIERGERIE**

##### **Article 25.**

L'emploi de concierge doit faire l'objet d'un contrat de travail<sup>12</sup> soit à durée déterminée soit à durée indéterminée entre la direction et le membre du personnel concerné, conformément à la circulaire n° 5044 du 29 octobre 2014 intitulée « Nouvelles dispositions concernant les emplois de concierge au sein des établissements d'enseignement et des Centres psycho-médico-sociaux organisés par la Communauté française ».

Ce contrat est soumis au visa préalable de l'Administration.

La fonction de membre du personnel exercée par ailleurs par le concierge concerné est régie par les dispositions statutaires propres à cette fonction.

#### **XV. COMITE DE CONCERTATION DE BASE (COCOBA)**

##### **Article 26.**

En ce qui concerne la composition et le fonctionnement des Comités de concertation de base (COCOBA), la matière est réglée par :

- l'arrêté royal du 28 septembre 1984 portant exécution de la loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités ;
- la circulaire n° 2559 du 16 décembre 2008 adressée aux chefs d'établissement et relative à l'organisation et au fonctionnement des Comités de concertation de base (COCOBA) destinés au personnel administratif, au personnel, de maîtrise, gens de métier et de service des établissements scolaires et assimilés organisés par la Communauté française et installés dans ceux-ci ;
- le règlement d'ordre intérieur du COCOBA fixé en application de ceux-ci.

Sauf disposition contraire prévue dans le ROI du COCOBA et établissant un COCOBA commun avec le COCOBA « personnel enseignant », un COCOBA spécifique aux personnels administratif et ouvrier est régulièrement organisé en application des

---

<sup>12</sup> Ce contrat est régi par les dispositions de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail.

dispositions de l'arrêté royal du 28 septembre 1984 précité ou des décrets du 12 mai 2004 et du 20 juin 2008 précités.

La présidence de ce Comité est assurée par le chef d'établissement ou, en cas d'empêchement, par la personne qu'il aura mandatée à cet effet.

Les membres de la délégation syndicale sont repris en annexe VI.

Les compétences en matière de concertation, d'avis préalable, d'accord préalable et de surveillance du COCOBA ainsi que les modalités de son fonctionnement sont mentionnées dans la circulaire n° 2559 précitée.

**ANNEXES AU REGLEMENT de TRAVAIL**

- I. Implantations de l'établissement
- II. Coordonnées des services de l'AGE
  
- III. Bien-être au travail
- IV. Organisme chargé du contrôle des absences pour maladie
- V. Adresses et coordonnées utiles aux membres du personnel
- VI. Inspection des lois sociales
- VII. Services ACS/APE de la Communauté française
- VIII. Modèle d'accusé de réception du règlement de travail
  
- IX. Télétravail



**ANNEXE I**  
**Coordonnées des implantations de la HE ou ESA**

**I. Implantation n°1: présidence**

Adresse :

- Direction

Nom :

Tél. :

Courriel:

- Secrétariat :

Nom :

Tél. :

Courriel:

**II. Implantation n°2: catégorie économique**

Adresse :

- Directeur de catégorie responsable

Nom :

Tél. :

Courriel:

- Secrétariat :

Nom :

Tél. :

Courriel:

**III. Implantation n°3 : catégorie pédagogique**

Adresse :

- Directeur de catégorie responsable

Nom :

Tél. :

courriel :

- Secrétariat :

Nom :

Tél. :

Courriel:

**IV. Implantation n°4 : catégorie paramédicale**

Adresse :

- Directeur de catégorie responsable

Nom :

Tél. :

Courriel:

- Secrétariat :

Nom :

Tél. :

Courriel:

**V. Implantation n°5 : catégorie technique**

Adresse :

- Directeur de catégorie responsable

Nom :

Tél. :

Courriel:

- Secrétariat :

Nom :

Tél. :

Courriel:

**ANNEXE II**  
**Coordonnées des services de l'AGE**

**Administration générale de l'Enseignement**

Boulevard du jardin Botanique, 20 – 22

1000 Bruxelles

Tél. : 02/690.81.00

Fax : 02/690.80.24

**I. Services de l'AGE**

- Administrateur général:

Monsieur Jean-Pierre HUBIN

Tél. : 02/690.80.20

[secretariat-hubin@cfwb.be](mailto:secretariat-hubin@cfwb.be)

- Secrétariat :

Mme Virginie DE BOCQ

Tél. : 02/690.80.49

[virgine.deboqc@cfwb.be](mailto:virgine.deboqc@cfwb.be)

Mme Jessica DESCHIETER

Tél. : 02/690.80.21

[jessica.deschieter@cfwb.be](mailto:jessica.deschieter@cfwb.be)

**II. Service général de l'Enseignement organisé**

- Directeur général adjoint :

Monsieur Didier LETURCQ

Tél. : 02/690.81.01

[didier.leturcq@cfwb.be](mailto:didier.leturcq@cfwb.be)

- Secrétariat :

Mme Marie-Claire CATHERINE

Tél. : 02/690.81.04

[marie-claire.catherine@cfwb.be](mailto:marie-claire.catherine@cfwb.be)

Mme Isabelle SACRE

Tel. : 02/690.80.35

[isabelle.sacre@cfwb.be](mailto:isabelle.sacre@cfwb.be)

**III. Direction générale des Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles**

Boulevard Léopold II, 44

1080 Bruxelles

- Directrice général:

Monsieur Jacques LEFEBVRE

Tél. : 02/413.41.56

[jacques.lefebvre@cfwb.be](mailto:jacques.lefebvre@cfwb.be)

- Secrétariat :

Mme Dominique CAUBERGHES  
02/413.28.54  
[dominique.cauberghers@cfwb.be](mailto:dominique.cauberghers@cfwb.be)

#### **IV. Service général des Statuts et de la Carrière des Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonite-Bruxelles**

Directeur général adjoint :

Monsieur Christian NOIRET  
Tél. : 02/413.28.14  
[christian.noiret@cfwb.be](mailto:christian.noiret@cfwb.be)

- Direction des Statuts des Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles :

Mme Caroline MARECHAL  
Tél. : 02/413.39.39  
[caroline.marechal@cfwb.be](mailto:caroline.marechal@cfwb.be)

Secrétariat :  
Mme Dominique GOFFINET  
Tel. : 02/413.41.27  
[dominique.goffinet@cfwb.be](mailto:dominique.goffinet@cfwb.be)

Attachés :

M. Nicolas LIJNEN  
Tel. : 02/413.31.84  
[nicolas.lijnen@cfwb.be](mailto:nicolas.lijnen@cfwb.be)

M. Stéphane DELATTE  
Tel. : 02/413.23.65  
[stephane.delatte@cfwb.be](mailto:stephane.delatte@cfwb.be)

M. Muriel SZABO  
Tel. : 02/413.36.81  
[muriel.szabo@cfwb.be](mailto:muriel.szabo@cfwb.be)

- Direction de la Carrière des Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles :

Directrice : Mme Jacqueline ANCIAUX  
Tél. : 02/413.39.43  
[jacqueline.anciaux@cfwb.be](mailto:jacqueline.anciaux@cfwb.be)

#### **V. Service général de la Gestion des Personnels de l'Enseignement de la Communauté française**

- Directions déconcentrées :

Direction déconcentrée en charge de l'établissement :

Adresse :

Directeur (trice) :

Tél. :

Fax :

Mail :

- Services non déconcentrés :

Direction de la Coordination :

Responsable : M. Jean-Luc DUVIVIER

Tél. : 02/413.36.44

Fax : 02/413.39.35

[jean-luc.duvivier@cfwb.be](mailto:jean-luc.duvivier@cfwb.be)

**ANNEXE III**  
**Bien-être au travail**

**I. Nom et coordonnées du Conseiller en prévention :**

Nom :  
Adresse :  
Tél :

**II. Endroits où sont entreposées les boîtes de secours :**

Implantation : N° local :

-----  
-----

**III. Nom et coordonnées des personnes chargées d'assurer les premiers soins en cas d'accident :**

Implantation: Nom et prénom: N° téléphone

**IV. Coordonnées du médecin du travail :**

Nom :  
Adresse :  
Tél :

**V. Dénominations et coordonnées des bureaux d'inspection où peuvent être atteints les fonctionnaires et agents chargés de la surveillance :**

SPF Contrôle du Bien-être au travail,  
Adresse :  
Numéro de téléphone :...

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

DOM Xavier, Bd Léopold II, 44, 1<sup>er</sup> étage Bureau 1<sup>E</sup> 150.1, 1080 Bruxelles  
0478/545786  
[Xavier.dom@cfwb.be](mailto:Xavier.dom@cfwb.be)

DHONT Pascale, même adresse,  
02/2135980 & 0486/090773  
[Pascale.dhont@cfwb.be](mailto:Pascale.dhont@cfwb.be)

**ANNEXE IV****Organisme chargé du contrôle des absences pour maladie****I. Absence pour maladie**

MEDEX

Place Victor Horta, 40 boîte 50  
1060 Bruxelles

**II. Accidents de travail**

Adresse du centre médical

**ANNEXE V**  
**Adresses et coordonnées utiles aux membres du personnel**

**I. Noms et coordonnées des représentants des organisations syndicales au Comité de Concertation de Base (COCOBA) :**

(à compléter)

1. Nom du délégué syndical
2. adresses des syndicats

**II. Caisse d'allocations familiales :**

**FAMIFED**

Rue de Trêves, 70  
1000 Bruxelles  
Tél. : 02/237.21.11  
Fax : 02/237.10.78

**III. Cellule « accidents du travail » :**

**Monsieur Bruno LAURENT, Directeur a.i.**

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
Direction des accidents du travail  
Boulevard Léopold II, 44 (local 1<sup>E</sup>127)  
1080 Bruxelles  
Tél. : 02/413.23.33

**IV. Coordonnées de la Chambre de recours :**

**Madame Caroline MARECHAL – Directrice**

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
Direction des Statuts  
Boulevard Léopold II, 44 (bureau 3<sup>E</sup>349)  
1080 Bruxelles



**ANNEXE VI****Inspection des lois sociales****Administration centrale :**

Rue Ernest BLEROT, 1  
 1070 BRUXELLES  
 Tél.: 02/233.41.11  
 Fax: 02/233.48.27

**I. Directions extérieures du Contrôle des lois sociales :**

Ville	adresse	Jours d'ouverture Téléphone
-------	---------	--------------------------------

**II. Directions régionales du Contrôle du bien-être au travail :**

Ville	adresse	Jours d'ouverture Téléphone
-------	---------	--------------------------------

**III. Inspection sociale du SPF Sécurité Sociale**

Bruxelles	Centre Administratif Botanique Finance Tower Boulevard du Jardin Botanique, 50- boîte 1 1000 Bruxelles	Du lundi au vendredi de 9h à 12h Tél : 02/528.65.46 Ou 02/528.65.47 Fax : 02/528.69.02 Ou 02/219.28.30
-----------	--	--

Ville	adresse	Jours d'ouverture et numéro de téléphone
-------	---------	---

**ANNEXE VII****Services ACS/APE de la Communauté française**

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
Administration générale des personnels de l'enseignement  
Service ACS – APE  
Monsieur Olivier DEWANDELEER  
Boulevard Léopold II, 44  
1080 Bruxelles  
02/413.27.82  
[Olivier.dewandeleer@cfwb.be](mailto:Olivier.dewandeleer@cfwb.be)

**ANNEXE VIII**  
**Modèle d'accusé de réception du règlement de travail**

ACCUSE DE RECEPTION  
 REGLEMENT DE TRAVAIL

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

- avoir pris connaissance du Règlement de travail de .....  
 .....  
 .....(indiquer le nom et l'adresse de l'établissement scolaire) ;
- avoir reçu un exemplaire de ce Règlement de travail.

Fait à ....., le ...../...../....., en deux exemplaires<sup>13</sup>.

Signature du membre du personnel :

Signature du chef d'établissement :

.....

.....

<sup>13</sup> Un premier exemplaire est remis au membre du personnel, un second étant conservé dans le dossier du membre du personnel.

**ANNEXE IX**  
**Note sur le télétravail applicable aux membres du personnel administratif**  
**(à adapter par chaque HE et ESA)**

Bases légales : l'arrêté du gouvernement wallon du 7 avril 2011 relatif au télétravail et l'arrêté du gouvernement de la Communauté française du 6 octobre 2011 relatif au télétravail.

Article 1 : Le télétravail est applicable aux membres du personnel administratif de la Haute Ecole, statutaires ou engagés sous contrat à durée indéterminée.

Article 2 : Par télétravail, on entend : toute forme d'organisation et/ou de réalisation du travail, utilisant les technologies de l'information, dans laquelle un travail qui peut être réalisé dans les locaux de l'employeur est effectué de façon régulière au domicile du télétravailleur ou en tout autre lieu choisi par lui situé en dehors des locaux de l'employeur, moyennant l'accord de ce dernier.

Article 3 : Tout membre du personnel administratif statutaire ou engagé contractuellement à durée indéterminée peut introduire une demande individuelle pour recourir au télétravail.

Les candidatures au télétravail sont introduites auprès du directeur duquel le candidat dépend avant le 15 juin.

Le directeur transmet avant le 1<sup>er</sup> juillet son avis motivé au collège de direction de la Haute Ecole ou conseil de gestion pédagogique de l'ESA.

En cas d'avis défavorable du directeur, le candidat est entendu à sa demande par le collège de direction ou conseil de gestion pédagogique de l'ESA.

Le collège de direction ou le conseil de gestion pédagogique statue sur les demandes et transmet avant le 1<sup>er</sup> septembre la liste des candidats sélectionnés au comité de concertation de base et au conseil d'administration pour information.

Article 4 : Le membre du personnel administratif statutaire ou engagé contractuellement à durée indéterminée peut être autorisé à recourir au télétravail s'il est satisfait aux conditions suivantes :

1° le télétravail est compatible avec la fonction,

2° le télétravail est compatible avec l'intérêt du service ;

3° le télétravailleur exerce ses fonctions dans le cadre d'un régime de travail à temps plein ou à mi-temps;

Le candidat qui exerce ses fonctions selon le régime des prestations réduites pour raisons médicales peut obtenir une autorisation de télétravail.

L'autorisation de télétravail est accordée pour une période d'un an, renouvelable pour autant que subsistent les conditions visées plus haut.

L'autorisation initiale est assortie d'une période probatoire de trois mois.

Chaque renouvellement est subordonné à une demande du télétravailleur, introduite au moins deux mois avant l'expiration de l'autorisation en cours.

La demande de renouvellement est introduite auprès du directeur concerné.

Lorsqu'il statue sur la demande de renouvellement, le collège de direction vérifie les conditions.

En cas de proposition de refus de renouvellement, le collège de direction auditionne le télétravailleur.

Le collège de direction transmet la décision de renouvellement au comité de concertation de base et au conseil d'administration pour information.

Article 5 : L'autorisation de télétravail mentionne :

1° le lieu où s'exerce le télétravail ;

2° les jours de télétravail ;

3° les périodes concertées entre le télétravailleur et le directeur d'une durée de 4h30 comprises entre 8h30 et 17h30 pendant lesquelles le télétravailleur doit être joignable ainsi que les moyens de communication permettant de le joindre ;

4° la manière selon laquelle il est indiqué au télétravailleur les tâches à réaliser, les objectifs à atteindre, ainsi que les méthodes de mesure du travail fourni ;

5° la durée de l'autorisation ;

6° l'accord du télétravailleur quant à l'accès à son domicile ou au lieu choisi par lui, du service interne de prévention entre 9h30 et 16h ;

7° l'engagement du télétravailleur à respecter les règles de sécurité informatique imposées par la Haute Ecole ;

8° l'engagement du télétravailleur à suivre les formations au télétravail organisées par la Haute Ecole et spécialement celles relatives aux règles de sécurité informatique.

En cas de changement d'affectation du télétravailleur, le maintien de l'autorisation de télétravail est subordonné à une décision du collège de direction qui statue sur le maintien de l'autorisation dans les 2 mois du changement d'affectation. Passé ce délai, la décision du collège de direction est réputée favorable.

Après audition du télétravailleur et moyennant un préavis de deux mois, le collège de direction peut mettre fin à l'autorisation de télétravail sur avis motivé du directeur concerné.

Moyennant un préavis d'un mois, le télétravailleur peut demander qu'il soit mis fin anticipativement à une autorisation de télétravail.

Article 6 : Aucune allocation ou prime ne peut être associée au télétravail. Aucune augmentation ou diminution de l'horaire de travail ne peut y être liée.

Le télétravailleur ne peut accomplir plus de 1/5ème de ses prestations en télétravail. Le télétravail s'effectue par jour entier et le jour de télétravail est arrêté de commun accord entre le directeur concerné et le télétravailleur. Les heures de télétravail ne donnent pas droit à des heures de récupération.

La charge de travail et les critères de résultat du télétravailleur sont équivalents à ceux des membres du personnel comparables occupés dans les locaux de la Haute Ecole.

Le télétravailleur a les mêmes droits à la formation et aux possibilités de carrière que les membres du personnel comparables occupés dans les locaux de la Haute Ecole et est soumis aux mêmes évaluations.

Le télétravailleur doit pouvoir accéder aux informations concernant l'institution et le service.

Le directeur concerné et le télétravailleur tiennent des entretiens de suivi, au minimum trimestriels, afin de charger le télétravailleur des missions et des tâches qu'il doit accomplir et d'assurer le suivi de celles-ci. Un tableau de bord est tenu à cet effet.

Article 7 : La Haute Ecole fournit l'ordinateur nécessaire. Elle intervient dans le coût des équipements informatiques et de téléphonie nécessaires au télétravail à concurrence de l'occupation du membre du personnel.

La Haute Ecole intervient dans les coûts de connexion et de communication liés au télétravail, à l'exception de la mise à disposition par le télétravailleur d'une paire téléphonique libre de service ADSL (minimum à spécifier) et d'un abonnement d'accès à internet.

La Haute Ecole fournit un service approprié d'appui technique.

Le télétravailleur prend soin des équipements qui lui sont confiés.

Le télétravailleur informe sans délai la Haute Ecole en cas de panne d'un équipement ou de toute autre circonstance l'empêchant d'effectuer son travail.

En cas d'empêchement visé ci-dessus, le télétravail peut être suspendu sur décision motivée du directeur concerné.

Le télétravailleur informe sans délai la Haute Ecole en cas de vol ou d'endommagement par des tiers et lui fournit les informations susceptibles de lui permettre d'obtenir réparation du préjudice subi.

Sauf en cas de dol, de faute lourde ou de faute légère habituelle du télétravailleur, la Haute Ecole prend en charge les coûts liés à la perte ou à l'endommagement des équipements et des données.

Le télétravailleur informe sans délai le service du personnel de la Haute Ecole en cas de maladie ou d'accident du travail.

Il fournit tout élément utile à la qualification de l'accident comme accident du travail.

La Haute Ecole informe le télétravailleur des mesures de protection et de prévention en vigueur en matière de santé et de sécurité au travail, notamment celles relatives aux écrans de visualisation.

Le télétravailleur peut demander une visite au service interne pour la prévention et la protection au travail.

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 30 novembre 2016 fixant le cadre du règlement du travail des membres du personnel administratif et ouvrier des Hautes Ecoles et des Ecoles supérieures des arts organisées par la Communauté française

Bruxelles le, 30 novembre 2016.

Le Ministre-Président,

R. DEMOTTE

Le Vice-Président et Ministre de l'Enseignement supérieur,

de la Recherche et des Médias,

J.-Cl. MARCOURT

VERTALING

MINISTERIE VAN DE FRANSE GEMEENSCHAP

[C – 2017/30031]

**30 NOVEMBER 2016. — Besluit van de Regering van de Franse Gemeenschap tot vaststelling van het model van het arbeidsreglement voor het administratief en werklidenpersoneel van de door de Franse Gemeenschap georganiseerde hogescholen en hogere kunstscholen**

De Regering van de Franse Gemeenschap,

Gelet op de wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen;

Gelet op de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;

Gelet op het decreet van 12 mei 2004 tot bepaling van het statuut van de leden van het administratief personeel, het meester-, vak- en dienstpersoneel van de onderwijsinrichtingen ingericht door de Franse Gemeenschap;

Gelet op het decreet van 20 juni 2008 betreffende de administratieve personeelsleden van de door de Franse Gemeenschap georganiseerde of gesubsidieerde Hogescholen, Hogere Kunstscholen en Hogere Instituten voor architectuur;

Gelet op het overleg met de vakorganisaties;

Op de voordracht van de Minister van Hoger Onderwijs;

Na beraadslaging,

Besluit :

**Artikel 1.** Het model van het arbeidsreglement voor het administratief en werklidenpersoneel van de door de Franse Gemeenschap georganiseerde hogescholen en hogere kunstscholen wordt in bijlage vastgesteld.

**Art. 2.** De Minister bevoegd voor het hoger onderwijs wordt belast met de uitvoering van dit besluit.

**Art. 3.** Dit besluit treedt in werking de dag waarop het wordt ondertekend.

Brussel, 30 november 2016.

De Minister-President,

R. DEMOTTE

De Vice-President en Minister van Hoger Onderwijs, Onderzoek en Media

J.C. MARCOURT