

REGLEMENT GENERAL du PERSONNEL de l'ENSEIGNEMENT CATHOLIQUE

CHAPITRE Ier - CHAMP D'APPLICATION

Article 1er.

§ 1er. Le présent règlement règle, dans le cadre du contrat d'engagement entre le pouvoir organisateur et le membre du personnel, les relations de travail entre les pouvoirs organisateurs et les membres du personnel **DIRECTEUR** et enseignant et du personnel auxiliaire d'éducation ainsi que du personnel médical, paramédical, psychologique, social et administratif :

- de l'enseignement catholique secondaire et supérieur ;
- de l'enseignement catholique maternel et primaire.

Sauf mention explicite du contraire dans le présent règlement, les dispositions qui suivent sont applicables à tous les membres du personnel visés à l'alinéa précédent.

§ 2. Le présent règlement est également applicable aux membres du personnel prêtres et religieux.

§ 3. Pour l'application du présent règlement, il y a lieu d'entendre par :

- pouvoir organisateur : la ou les personnes physiques ou morales qui assument la responsabilité de l'établissement d'enseignement, au sens de l'art. 2 de la loi du 29 mai 1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement ;
- inspection propre de l'enseignement catholique : le corps des personnes chargées par le pouvoir organisateur ou par l'Evêque de l'inspection des établissements d'enseignement catholique dépendant respectivement de ce pouvoir organisateur ou soumis à la juridiction de l'Ordinaire du lieu ;
- **DIRECTEUR** : la personne chargée par le pouvoir organisateur de la direction de l'établissement d'enseignement.

§ 4. La pouvoir organisateur peut déléguer une partie de ses pouvoirs à un ou plusieurs fondés de pouvoir pour les matières qu'il détermine.

Le **DIRECTEUR** peut également déléguer certaines compétences à un ou plusieurs membres du personnel, dans les limites tracées par le pouvoir organisateur. Il informe les membres du personnel sur ces délégations et sur l'organigramme de son établissement d'enseignement.

Le **DIRECTEUR** informe également les membres du personnel sur la répartition des compétences entre le pouvoir organisateur, l'inspection et le **DIRECTEUR** et sur l'identité des personnes chargées de l'inspection.

CHAPITRE II - DEVOIRS DECOULANT DU CARACTERE SPECIFIQUE DE L'ENSEIGNEMENT CATHOLIQUE

Article 2.

§ 1. Les dispositions relatives aux devoirs réciproques, découlant du caractère spécifique de l'enseignement catholique, sont fixées dans le contrat d'engagement.

§ 2. Dans l'accomplissement de sa mission d'éducation et d'enseignement, le membre du personnel :

- aura à coeur de répondre à l'invitation qui lui est adressée par le message de l'Evangile et par la communauté ecclésiale organisée ;
- s'efforcera de rendre témoignage de ce message dans son enseignement et dans son attitude générale et comportements ayant une répercussion sur sa tâche éducative ;
- s'engagera de son mieux, à l'intérieur de la communauté éducative de l'école, pour la promotion de bonnes relations internes entre les élèves, les parents et le personnel ;
- s'insérera activement, dans la mesure du possible, dans la communauté dans laquelle l'école veut réaliser son projet éducatif.

Le membre du personnel doit être conscient de la nécessité de contribuer par sa mission de formation, et plus particulièrement s'il s'agit de catéchèse, à l'animation chrétienne de sa communauté scolaire.

§ 3. De son côté, le pouvoir organisateur aura le souci de favoriser la construction et l'animation d'une vraie communauté éducative en promouvant chez les parents, chez les membres du personnel et chez les élèves une prise de conscience plus nette de leurs responsabilités et en organisant avec eux une véritable participation dans la perspective du bien commun et de l'épanouissement de la personnalité des jeunes.

Il doit aussi se soucier particulièrement de la justice sociale en prenant toutes les précautions et toutes les mesures nécessaires pour que chacun reçoive ce qui lui est dû, dans le respect des prescriptions légales et administratives et des conventions collectives en la matière.

Ceci requiert de la part du pouvoir organisateur le souci constant, la sagesse et le

discernement pour l'édification, pour la guidance et pour le fonctionnement de la communauté éducative locale.

CHAPITRE III - PREPARATION A L'ENGAGEMENT A TITRE DEFINITIF

Article 3.

Dès l'engagement, le **DIRECTEUR** établit en concertation avec la **délégation syndicale** (principale) un plan de guidance pour chaque nouveau membre du personnel engagé en application des articles 30 à 32 du Statut du Personnel pour une année scolaire au moins.

Ce plan prévoit :

- au moment de l'engagement de l'intéressé : un exposé par le **DIRECTEUR** sur le projet éducatif de l'école et sur l'importance de la mission du membre du personnel intéressé dans ce projet ainsi que sur les moyens mis à la disposition par l'autorité scolaire pour en assurer l'exécution ;
- la guidance par un membre du personnel engagé à titre définitif qui exerce la même fonction. Cette guidance s'effectuera dans la mesure du possible en collaboration avec le(les) groupe(s) professoral(-aux) dont fait partie le nouveau membre du personnel ;
- l'établissement des rapports d'évaluation trimestriels par le **DIRECTEUR** en concertation avec le tuteur;
- la communication et la discussion de ces rapports et d'autres rapports relatifs à l'accomplissement de sa tâche par le nouveau membre du personnel, en particulier les rapports d'inspection, en présence du tuteur.

Le membre du personnel temporaire a toujours le droit de se faire accompagner par un membre de la **délégation syndicale** de son choix.

CHAPITRE IV - OBLIGATION DECOULANT DE LA MISSION PEDAGOGIQUE ET DES NECESSITES DU BON FONCTIONNEMENT DE L'ECOLE

A. Relations avec l'autorité scolaire, l'inspection et les collègues et description des tâches

Article 4.

§ 1er. Les membres du personnel reconnaissent la responsabilité particulière du pouvoir organisateur, de ses fondés de pouvoir et, plus spécialement, du **DIRECTEUR** et l'autorité qui en découle.

Ils mettent tout en oeuvre pour collaborer avec eux et avec leurs collègues à la mission éducative de l'école catholique.

Ils s'interdisent tout acte et tout parole qui sont de nature à porter atteinte à l'autorité du pouvoir organisateur, de ses fondés de pouvoir et du **DIRECTEUR** et à la considération qui leur est due, ainsi qu'à celle de leurs collègues.

§ 2. De leur côté, le pouvoir organisateur, ses fondés de pouvoir et le **DIRECTEUR** soutiennent l'autorité du personnel auprès des élèves et de leurs parents. Le **DIRECTEUR** prend plus particulièrement à coeur la guidance des jeunes membres du personnel.

Lorsque le **DIRECTEUR** ou l'inspecteur est amené à faire des observations à un membre du personnel, il s'interdit de les faire en présence de ses collègues et, en tout état de cause, en présence des élèves ou de tiers, sauf éventuellement du tuteur, tel que défini à l'art. 3.

§ 3. Dans leurs rapports réciproques, le pouvoir organisateur, ses fondés de pouvoir, le **DIRECTEUR** et les membres du personnel se respectent mutuellement.

Article 5.

§ 1er. Dans le cadre des options fondamentales définies par les organes de concertation compétents de l'enseignement catholique, le pouvoir organisateur détermine l'esprit, le contenu et les méthodes de l'enseignement et se laisse guider, dans l'élaboration de ceux-ci, par les directives des Fédérations et de l'inspection propre de l'enseignement catholique. Dans ce même cadre, le pouvoir organisateur reconnaît de même la mission spécifique de l'Evêque qui veille, personnellement ou par ses délégués, sur la formation religieuse et morale dispensée dans son(ses établissement(s) d'enseignement. Le **DIRECTEUR** en informe les membres du personnel.

Dans les limites fixées à l'alinéa précédent, le **DIRECTEUR** laisse à chaque membre du personnel la marge nécessaire à l'initiative personnelle.

§ 2. Le pouvoir organisateur confie à l'inspection propre l'animation et la guidance pédagogique des membres du personnel et l'appréciation de leur travail. L'inspection fournit ses directives méthodologiques et didactiques en concertation avec les commissions de programmes ou autres commissions compétentes de la Fédération.

§ 3. Le **DIRECTEUR** est chargé de la gestion journalière de l'établissement d'enseignement, plus précisément :

- 1) de la direction et du contrôle des études ;
- 2) du maintien de l'ordre et de la discipline ;
- 3) de l'administration intérieure de l'école ;
- 4) des devoirs imposés par les relations de l'établissement avec les diverses autorités et avec les parents des élèves.

§ 4. Le sous-**DIRECTEUR**, le chef de travaux d'atelier, les chefs de travaux et les chefs d'atelier sont les collaborateurs directs du **DIRECTEUR**, conformément à la réglementation, dans la gestion pédagogique et administrative de l'école.

§ 5. Le membre du personnel chargé de la direction de classe dans l'enseignement secondaire a dans ses attributions la guidance particulière d'un groupe d'élèves et la coordination de l'enseignement dispensé à ces élèves.

Le pouvoir organisateur, le **DIRECTEUR** et les autres membres du personnel enseignant appuient cette responsabilité particulière.

Les enseignants qui ne sont pas chargés de la direction de classe observent les dispositions préconisées par le conseil de classe pour la coordination du travail.

Les membres du conseil de classe sont collégalement responsables de la formation d'un groupe d'élèves, de l'évaluation de leurs progrès, en ce incluse la discussion du rapport et de la déclaration de leur admission à l'année d'études suivante, en ce incluses la délibération, l'orientation et la guidance des études.

- § 6. L'éducateur-économiste et le secrétaire de direction sont des collaborateurs immédiats du **DIRECTEUR** respectivement dans les domaines de la gestion financière et matérielle et de la gestion administrative de l'établissement d'enseignement. Ils exercent leur mission sous l'autorité du **DIRECTEUR** et dans les limites fixées par le pouvoir organisateur.

Dans les établissements d'enseignement qui ne disposent pas d'un secrétaire de direction, l'éducateur-économiste pourra être chargé de certaines tâches du secrétaire de direction et/ou de missions socio-pédagogiques.

- § 7. Les surveillants-éducateurs sont chargés en principe de la guidance des élèves/étudiants en dehors des heures de cours proprement dites. En particulier dans l'enseignement secondaire, cette guidance peut comprendre la guidance socio-pédagogique, la guidance des études et l'animation.

Ils sont également chargés des tâches administratives qui résultent de leur tâche de guidance des élèves. Ils veillent à concilier ces deux aspects de leur mission en concertation avec le **DIRECTEUR** et avec leurs collègues. Dans les écoles qui ne disposent pas de personnel administratif, le **DIRECTEUR** répartira les autres tâches administratives entre les surveillants-éducateurs intéressés, et en concertation avec ceux-ci.

- § 8. Dans l'enseignement secondaire, le secrétaire bibliothécaire assiste les professeurs et les élèves dans leurs travaux de recherche et de documentation ; il aide plus spécialement les élèves dans la guidance de leurs lectures ; il est également chargé du bon fonctionnement administratif et technique de la bibliothèque scolaire.

Dans l'enseignement supérieur, le bibliothécaire est spécialement chargé du fonctionnement administratif et technique de la bibliothèque ainsi que de travaux de documentation.

- § 9. Dans l'enseignement spécial, le personnel médical, paramédical, social et psychologique collabore le mieux possible avec le personnel enseignant, sous la direction du **DIRECTEUR**, à l'élaboration du plan d'action orthopédagogique des enfants.

- § 10. Les membres du personnel administratif sont chargés des tâches administratives sous la direction du **DIRECTEUR** ou de son délégué.

- § 11. Dans le cadre de la réglementation officielle, le titulaire de classe de l'enseignement primaire est tenu, sauf si une partie du capital-période est affectée, après la

consultation prévue, à l'engagement de maître spéciaux, de donner toutes les leçons à l'horaire de sa classe. En collaboration avec le clergé paroissiale, il favorise la vie religieuse des enfants.

§ 12. Dans l'enseignement primaire, le maître d'adaptation est l'instituteur chargé de la guidance particulière des enfants temporairement en difficultés pédagogiques, en collaboration avec l'équipe multidisciplinaire. Il discute avec les parents de l'évaluation et des progrès de leur(s) enfant(s).

Article 6.

En observant les dispositions du contrat d'engagement, le **DIRECTEUR** fixe les attributions de chaque membre du personnel et les classes, groupes ou autres subdivisions dans lesquels les membres du personnel enseignant exercent leurs fonctions, en tenant compte des besoins pédagogiques et de la justice distributive et en concertation avec la **délégation syndicale**. Le **DIRECTEUR** décide aussi de la répartition des élèves entre les différentes classes.

Le **DIRECTEUR** définit l'horaire hebdomadaire des prestations du personnel, en concertation avec la **délégation syndicale**, en tenant compte avant tout des exigences des programmes, des nécessités pédagogiques et d'une répartition équitable des tâches.

Pour les membres du personnel enseignants 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. Selon les nécessités, le **DIRECTEUR** peut faire appel à eux pendant les autres heures de classe, ainsi qu'à d'autres membres du personnel, pour remplacer des enseignants empêchés.

B. Exécution des tâches

Article 7.

§ 1. Les horaires doivent être strictement respectés. Ces horaires sont fixés conformément à la réglementation officielle qui est d'application au personnel. Sans préjudices des dispositions de l'art. 11 du décret portant statut du personnel, le membre du personnel ne peut pas invoquer l'éloignement du domicile ni les possibilités de transport pour justifier des absences ou des retards.

§ 2. Nul membre du personnel enseignant ne peut écourter ni déplacer des leçons ni les permuter avec des collègues, sans avoir obtenu au préalable l'autorisation du **DIRECTEUR**.

Nul membre du personnel ne peut s'absenter sans avoir obtenu au préalable l'autorisation du **DIRECTEUR** ou de son mandataire.

§ 3. Toute absence est signalée au plus tôt au **DIRECTEUR** si possible avant le début des leçons, avec l'indication du motif et de la durée probable de l'absence.

En cas de maladie, le membre du personnel doit observer en outre les dispositions réglementaires en la matière.

Le membre du personnel fournit si possible à son remplaçant la documentation nécessaire aux leçons.

Article 8.

§ 1er. En fonction des objectifs à atteindre, les membres du personnel enseignant veillent à la répartition équilibrée des matières enseignées ; à cet effet, ils élaborent, par écrit, un projet de plan annuel adaptable à l'issue de chaque trimestre.

§ 2. Le choix des manuels et du matériel didactique est arrêté par le **DIRECTEUR**, après concertation avec les enseignants concernés et conformément aux directives du pouvoir organisateur et de l'inspection propre de l'enseignement catholique.

§ 3. Les membres du personnel enseignant préparent leurs leçons avec soin, en se conformant aux directives de l'inspection propre de l'enseignement catholique, ou à défaut, du **DIRECTEUR**.

Les membres du personnel doivent produire la préparation écrite de leurs leçons pendant les cinq premières années de service.

Dans l'enseignement primaire, les membres du personnel se seront constitué, après cinq années dans le même degré, une préparation complète et détaillée sur toutes les matières. Ils continuent à tenir ces préparations à jour, en se basant sur leur expérience et sur les progrès pédagogiques, didactiques et scientifiques.

§ 4. Dans l'enseignement maternel, primaire et secondaire, les membres du personnel enseignant tiennent un journal de classe, dans lequel ils inscrivent avant le début des cours les objectifs et/ou les contenus de l'activité et les travaux imposés aux élèves.

Les modifications éventuelles y seront mentionnées.

Le journal de classe sera présenté au **DIRECTEUR** et à l'inspection propre de l'enseignement catholique, à leur demande. Les membres du personnel conservent leurs journaux de classe au moins pendant trois années scolaires.

§ 5. Le maître d'adaptation tient en outre à jour les dossiers individuels et les fiches d'évaluation des élèves qui lui sont confiés. Il les soumet, à leur demande, au **DIRECTEUR** et à l'inspection propre de l'enseignement catholique.

§ 6. Dans l'enseignement secondaire, le membre du personnel chargé de la direction de classe procède à des vérifications périodiques des journaux de classe des élèves, conformément aux directives du **DIRECTEUR**.

Les autres membres du personnel vérifient régulièrement les journaux de classe pour ce qui concerne leur propre branche.

§ 7. Les membres du personnel enseignant suivent de près les progrès des élèves, les interrogent régulièrement sur la matière et apportent le soin nécessaire à la préparation et à la correction des devoirs à domicile, des interrogations, des épreuves et des contrôles. Ils vérifient selon les besoins les cahiers et notes de leurs élèves.

A la demande du **DIRECTEUR**, ils lui soumettent les tâches des épreuves et des contrôles. Les contenus des épreuves et des contrôles lui sont remis à la date fixée par lui.

Dans l'enseignement secondaire, le **DIRECTEUR** détermine, avec les conseils de classe, la fréquence, l'importance, la forme et la répartition des devoirs à domicile, conformément aux objectifs définis dans les programmes.

§ 8. Le **DIRECTEUR**, en concertation avec le personnel enseignant, fait des propositions au pouvoir organisateur en ce qui concerne l'achat du matériel et du mobilier nécessaires, des manuels et des moyens pour décorer les locaux.

Le pouvoir organisateur met les outils pédagogiques nécessaires à la disposition des membres du personnel.

Les membres du personnel ont leur part de responsabilité dans la gestion budgétaire et financière ; ils veillent plus particulièrement à la bonne utilisation du matériel et du mobilier scolaires et au bon ordre du local qui leur est confié.

C. Rapports avec les élèves

Article 9.

§ 1er. Seul le pouvoir organisateur ou son mandataire décide de l'inscription ou du refus d'inscription d'un élève.

§ 2. Le **DIRECTEUR** et les membres du personnel encouragent les efforts individuels et collectifs des élèves. Ils font preuve d'une égale sollicitude pour tous les élèves et accordent une attention toute particulière à ceux qui rencontrent plus de difficultés. Ils éveillent chez les élèves le souci constant des valeurs inscrites dans le projet pédagogique de l'école.

§ 3. Les membres du personnel veillent au maintien de la discipline, en particulier dans leur classe et là où ils sont chargés de la surveillance ; ils sont soutenus dans cette tâche par le **DIRECTEUR**.

§ 4. Les membres du personnel chargés de la tenue du registre des présences signalent les absences sans retard au **DIRECTEUR** ou à son délégué.

Dans l'enseignement maternel et primaire, les titulaires de classe remplissent à temps et avec soin le registre des présences, conformément à la réglementation officielle.

§ 5. Les membres du personnel prennent les précautions nécessaires en vue de la protection des élèves lors d'exercices ou de travaux comportant des risques.

A cet effet, il prennent contact avec le Comité de sécurité, d'hygiène et d'embellissement des lieux du travail ou, à défaut, avec le Service de S.H.E., dès qu'ils relèvent des défauts ou des dangers.

§ 6. Les élèves ne peuvent être renvoyés chez eux sans l'autorisation du **DIRECTEUR**.

§ 7. Les membres du personnel s'emploient activement à faire respecter le Règlement des élèves; il signalent au **DIRECTEUR** les infractions et les abus qu'ils constatent à l'intérieur ou à l'extérieur de l'école et qu'ils jugent suffisamment graves.

Article 10.

§ 1er. Lorsque les membres du personnel veulent constituer une association ou un groupement à l'intérieur de l'établissement scolaire et/ou en faisant référence au nom de l'établissement, ils soumettent leur proposition au **DIRECTEUR**, qui la soumettra à son tour au pouvoir organisateur, avec son avis, ainsi que celui de l'association de parents et de la **délégation syndicale**.

Les statuts, les ordres du jour, les procès-verbaux des séances, les programmes de festivités et les publications de toute nature élaborés par ces groupements sont soumis d'abord pour approbation au **DIRECTEUR**. Le **DIRECTEUR** a le droit d'assister aux réunions.

- § 2. L'organisation d'activités para-ou extra-scolaires, 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 **DIRECTEUR**.

Article 11.

- § 1er. Un membre du personnel ne peut faire exécuter par les élèves des travaux que dans les limites du programme et de la réglementation officielle et avec l'autorisation du **DIRECTEUR**. Durant les heures normales de présence à l'école, il ne demande pas aux élèves des services en dehors de l'établissement.
- § 2. Toutes collectes ou ventes de billets de tombola sont interdites, sauf autorisation du pouvoir organisateur, après concertation avec le **DIRECTEUR**, avec l'association de parents et avec la **délégation syndicale**. Le pouvoir organisateur tient compte des directives des organes de concertation compétents et des Fédérations de l'enseignement catholique.
- § 3. Dans l'enseignement secondaire, le **DIRECTEUR** et les membres du personnel sont invités à limiter au maximum les achats de livres, cahiers, fardes et fournitures classiques imposés aux élèves. Les fournitures classiques non courantes (format, inusité, système d'attache particulier, etc.) ne peuvent être imposées que si leur achat se justifie par des raisons pédagogiques impérieuses.

Article 12.

- § 1er. Les membres du personnel jugent avec sérénité les actes ou attitudes répréhensibles de élèves. Les sanctions imposées doivent être éducatives. Les punitions corporelles sont interdites.
- § 2. Dans l'enseignement secondaire, un membre du personnel n'a le droit de faire sortir un élève de sa classe que lorsque celui-ci trouble l'ordre avec persistance ou qu'il s'est rendu coupable d'une faute grave.
- Un élève exclu de sa classe est confié à la responsabilité du **DIRECTEUR** ou du préposé à la discipline qui apprécie les motifs d'exclusion.
- § 3. Dans l'enseignement primaire, les membres du personnel ne mettent jamais un élève à la porte de leur classe. En cas de délit grave, le membre du personnel consultera le **DIRECTEUR**.

§ 4. Dans l'enseignement primaire, seul le pouvoir organisateur peut exclure un élève de l'école, sur proposition et sur avis du **DIRECTEUR**.

Dans l'enseignement secondaire, seul le pouvoir organisateur ou son mandataire décide de l'exclusion d'un élève.

D. Rapports avec les parents

Article 13.

§ 1er. Les rapports avec les parents, pris individuellement, sont basés sur le souci commun de l'épanouissement et de l'éducation de l'élève. Parents et membres du personnel se doivent dès lors estime et appui et ont le droit à l'information, à la disponibilité, à l'ouverture et à la collaboration réciproque.

§ 2. L'ensemble des relations avec l'association de parents est réglé en concertation entre le pouvoir organisateur, les représentants de l'association de parents et la **délégation syndicale**, e.a. pour la politique générale relative à l'admission, la guidance, l'évaluation des élèves, l'application à ceux-ci de sanctions disciplinaires, le choix du centre P.M.S. ou du service d'I.M.S..
Les rapports avec les représentants des parents seront marqués par le respect mutuel de la spécificité de chacun des groupes concernés.

§ 3. Les résultats scolaires et d'examens sont communiqués et expliqués aux élèves et aux parents, conformément à la réglementation en la matière.

Les membres du personnel observeront la prudence nécessaire dans leurs commentaires.

Les résultats ne peuvent être communiqués à des tiers sans l'accord du **DIRECTEUR**. Les copies d'examen ne peuvent pas être communiquées aux parents sans l'accord du pouvoir organisateur.

E. Surveillance et autres prestations

Article 14.

§ 1er. Dans le cadre de la réglementation qui leur est applicable dans l'enseignement maternel et primaire, les membres du personnel prennent à coeur la surveillance qui leur est confiée. Ils assurent à tour de rôle la surveillance avant, après ou entre les cours, selon un roulement qui sera établi en concertation avec la **délégation syndicale**. Là où cela s'avère nécessaire, ils accompagnent les élèves un bout de chemin à la sortie de l'école.

§ 2. Dans l'enseignement secondaire, les surveillances en dehors de cours proprement dits incombent au personnel auxiliaire d'éducation.

Le **DIRECTEUR** répartit équitablement ces surveillances entre ces membres du personnel, après concertation avec la **délégation syndicale**. Il fixe avec précision, en un horaire spécial, les services du personnel auxiliaire.

Toutefois, la surveillance des élèves pendant les examens écrits est assurée de préférence par les enseignants concernés, dans le respect de la justice distributive et proportionnellement au nombre des heures de cours dont ils sont chargés.

Sans qu'on puisse en faire une règle et après concertation avec la **délégation syndicale**, le **DIRECTEUR** peut faire appel à d'autres membres du personnel pour assurer les surveillances pendant une durée restreinte. Il sera tenu compte des traditions pédagogiques existant dans certains établissements et sur lesquelles le membre du personnel est informé avant sont engagement.

Les membres du personnel chargés de la surveillance accomplissent cette tâche conformément aux directives du **DIRECTEUR**. Le **DIRECTEUR** prend les mesures nécessaires pour que les élèves ne restent pas sans surveillance en cas de changement de professeurs entre deux cours.

§ 3. Les membres du personnel qui doivent interrompre leur tâche pour des motifs urgents, veillent à ne pas laisser leurs élèves sans surveillance et avertissent le **DIRECTEUR**.

§ 4. Chaque fois qu'un accident ou un fait d'une certaine gravité se produit, le membre du personnel chargé de la surveillance en avertit sans tarder le **DIRECTEUR** qui, éventuellement, avertira lui-même d'urgence les parents de l'élève concerné.

Article 15.

Pendant les périodes de présence normale des élèves à l'école, la surveillance pendant les exercices religieux ou culturels auxquels les élèves prennent part dans le cadre scolaire, est assurée par les membres du personnel en fonction, éventuellement selon un roulement qui sera établi en concertation avec la **délégation syndicale**.

L'organisation de journées de réflexion s'étendant sur plus d'une journée scolaire est réglée par le pouvoir organisateur en concertation avec l'association de parents et la **délégation syndicale**. La répartition des tâches entre les membres du personnel se fait en concertation avec la **délégation syndicale**.

Article 16.

Les membres du personnel sont tenus d'accompagner les excursions d'un jour organisées pendant les jours de classe, en tenant compte des dispositions réglementaires en la matière.

Le pouvoir organisateur prend à sa charge les frais qui résultent normalement de cette obligation pour les membres du personnel.

Article 17.

§ 1er. Après concertation avec la **délégation syndicale**, le pouvoir organisateur peut demander aux membres du personnel d'assister à des réunions ou de participer à d'autres activités d'ordre pédagogique, même en dehors des heures d'ouverture de l'école, dans les limites fixées entre les parties. Si ces réunions ou activités ont lieu en dehors de l'école, le pouvoir organisateur rembourse les frais supplémentaires des membres du personnel.

§ 2. Dans l'enseignement maternel et primaire, les membres du personnel sont invités à assister aux réunions mensuelles du personnel. Ils sont tenus d'assister aux conférences pédagogiques de l'enseignement catholique organisées dans le cadre de la réglementation officielle. L'organisation pratique des réunions mensuelles du personnel se fait en concertation avec la **délégation syndicale**.

Dans l'enseignement secondaire et supérieur, les membres du personnel doivent assister, le cas échéant, à la journée d'études pédagogique annuelle, organisée à l'initiative du pouvoir organisateur.

§ 3. Le **DIRECTEUR** permettra dans toute la mesure du possible la participation volontaire des membres du personnel à des activités de formation continue pendant les heures de cours par des centres reconnus par la Fédération de l'Enseignement catholique compétente.

Le **DIRECTEUR** encouragera dans toute la mesure du possible la participation volontaire des membres du personnel à des activités de formation continue organisées, en dehors des heures et des jours de cours, par des centres reconnus par la Fédération de l'Enseignement catholique compétente.

Article 18.

§ 1er. Le bon fonctionnement de l'école peut exiger de la part du personnel **DIRECTEUR**, enseignant, auxiliaire d'éducation et paramédical certaines prestations pendant les vacances de Noël, de Pâques et d'été et, de la part du personnel chargé de la guidance des stages dans l'enseignement secondaire et dans l'enseignement supérieur, aussi pendant les jours de congé et pendant les jours fériés.

§ 2. Le tableau des prestations du personnel enseignant, auxiliaire d'éducation et paramédical est établi par le **DIRECTEUR** en concertation avec la **délégation syndicale**, selon un roulement qui tient compte, dans la mesure du possible, des possibilités concrètes des intéressés, de la nature de leur fonction, du volume de leurs prestations et des travaux qu'ils peuvent faire à l'école, et en veillant à la répartition équitable des charges.

Le **DIRECTEUR** fait connaître avant le 1er décembre la liste globale des prestations pendant les vacances, indispensables à la bonne marche de l'établissement.

Il établit avant les vacances de Noël le tableau des prestations individuelles pendant les vacances d'été, en concertation avec la **délégation syndicale**, en tenant compte des desiderata exprimés en temps utile par les membres du personnel et en confiant les charges par priorité aux surveillants-éducateurs.

Au cas où les prescriptions relatives à l'établissement des prestations pendant les vacances n'ont pas été appliquées, des arrangements pratiques ne pourront être décidés que de commun accord entre le **DIRECTEUR** et le membre du personnel.

§ 3. Pour l'ensemble des vacances de Noël, de Pâques et d'été, les prestations visées au § 2 ne peuvent dépasser au total :

- a. 4 jours pour le personnel enseignant dans les fonctions de sélection ;
- b. 12 jours pour le personnel auxiliaire d'éducation dans les fonctions de sélection ;
- c. 9 jours pour le personnel auxiliaire d'éducation dans les fonctions de recrutement ;
- d. 3 jours pour le personnel paramédical dans les fonctions de recrutement.

- Le personnel enseignant dans les fonctions de recrutement est invité à participer aux activités précitées.

Toute journée commencée est considérée comme complète.

§ 4. Plus particulièrement pendant les vacances de Noël, il ne peut être demandé à un membre du personnel enseignant, auxiliaire d'éducation et paramédical qu'un jour de présence à l'école. Ce nombre peut toutefois être augmenté de commun accord entre le **DIRECTEUR** et le membre du personnel. Les jours de prestations durant les vacances de Noël sont à déduire du nombre maximum de jours fixé au § 3.

§ 5. Durant les vacances d'été, il est en tout cas garanti à tous les membres du personnel **DIRECTEUR**, enseignant, auxiliaire d'éducation et paramédical une période ininterrompue d'au moins cinq semaines de vacances.

§ 6. Les dispositions suivantes sont d'application aux chefs de culture dans l'enseignement agricole et horticole et aux membres du personnel, chargés de la guidance des stages dans l'enseignement secondaire et dans l'enseignement supérieur en raison de la réglementation officielle :

1. Dans l'enseignement agricole et horticole, une période ininterrompue de cinq semaines de vacances au minimum est assurée aux chefs de culture (professeurs de pratique sans cours), pour autant que ce soit compatible avec les soins normaux à donner aux plantes et aux animaux et avec l'entretien du matériel didactique. Un règlement adapté sera élaboré, si nécessaire, par le **DIREC-TEUR** en concertation avec les membres du personnel concernés.
2. Pour les formations pour lesquelles la réglementation officielle impose une période de stage et pour lesquelles le nombre d'heures de stage minimum exigé ne peut être atteint pendant l'année scolaire, le personnel enseignant, chargé de la guidance des stages, bénéficie d'une période ininterrompue de cinq semaines de vacances. Cette période peut cependant être ramenée, à titre exceptionnel, à quatre semaines au cas où la guidance du nombre d'heures de stage exigé n'est pas compatible avec la règle proposée des cinq semaines.

Un maximum de vingt jours de prestations peut être demandé. Ceux-ci sont répartis comme suit, en tenant compte de la disposition du § 5 ci-dessus :

- un maximum de dix jours pendant les vacances d'été ;
- un maximum de dix jours pendant les autres périodes de l'année scolaire.

Une journée de prestations comporte un maximum de six heures de soixante minutes. Les jours de compensation suivants seront octroyés au cours de l'année scolaire suivante :

- un jour de compensation est accordé à partir du cinquième jour jusqu'au dixième jour y compris, pour les prestations pendant les vacances d'été ;
- un jour de compensation est accordé par journée de prestations pour les prestations pendant les autres périodes de l'année, c-à-d dix jours pour dix jours de prestations extraordinaires.

§ 7. Les jours de congé des élèves en dehors des vacances de Noël, de Pâques et d'été sont aussi des jours de congé pour le personnel enseignant et auxiliaire d'éducation. Pendant les congés de détente, il peut toutefois être fait appel aux membres du personnel pour autant qu'il existe un besoin impérieux. Les jours de prestations pendant ces congés sont soustraits du nombre maximum de jours fixé au § 3 du présent article.

Article 19.

- § 1er. Le règlement de vacances du personnel administratif est fixé conformément au règlement en vigueur pour le personnel administratif de l'enseignement de la Communauté.
En plus du congé de vacances annuelles, les membres du personnel administratif bénéficient aussi, quel que soit leur âge, de jours de congé compensatoires, conformément au règlement en vigueur pour l'enseignement secondaire.
- § 2. Le congé annuel de vacances est pris pendant les vacances d'été à raison de 21 jours de calendrier consécutifs au minimum et de 31 jours de calendrier consécutifs au maximum. Après déduction des jours de congé pris pendant les mois de juillet et/ou d'août, les membres du personnel concernés peuvent prendre leurs jours de congé restants en principe durant les seuls jours pendant lesquels les cours sont suspendus dans les établissements d'enseignement.
- § 3. Le congé annuel de vacances est fixé en concertation entre le **DIRECTEUR** et les membres du personnel concernés, éventuellement selon un roulement et compte tenu de l'accomplissement d'un certain nombre de tâches administratives requises pour le bon fonctionnement de l'établissement et du fonctionnement permanent obligatoire pour certains établissements, notamment pour les écoles d'agriculture et d'horticulture et pour les écoles pour lesquelles la réglementation officielle impose une période de stage.

Article 20.

Les autres congés légaux et réglementaires et les disponibilités auxquels les membres du personnel **DIRECTEUR**, enseignant, auxiliaire d'éducation, paramédical et administratif ont droit ou pour lesquels ils entrent en ligne de compte, sont accordés par le pouvoir organisateur conformément aux prescriptions légales et réglementaires en la matière.

F. Responsabilité civile professionnelle individuelle et accidents du travail

Article 21.

- § 1er. Le pouvoir organisateur souscrit une police d'assurances pour couvrir, aux conditions habituelles d'une telle police d'assurances, la responsabilité civile professionnelle de chaque membre du personnel dans le cadre scolaire, sur base des articles 1382 à 1386 du Code civil. Il informe chaque membre par un document qui lui est remis lors de son engagement.
- § 2. Le **DIRECTEUR** informe le Service juridique du Ministère de l'Education sur les prestations exigées des membres du personnel dans le cadre du présent règlement et pour lesquelles la communication préalable est requise.

CHAPITRE V. - DOSSIER DU PERSONNEL

Article 22.

§ 1er. Dispositions générales

Le dossier du personnel comprend le dossier administratif et le dossier disciplinaire.

Le dossier administratif et le dossier disciplinaire sont tenus à la disposition du pouvoir organisateur et ses fondés de pouvoir. Le membre du personnel, accompagné d'un membre de la **délégation syndicale** ou d'un dirigeant syndical s'il le souhaite, peut consulter ses dossiers administratif et disciplinaire personnels à l'école, mais sans déplacement des documents. Les personnes chargées de tenir les dossiers, et toute autre personne autorisée à les consulter, sont liées par le secret professionnel.

§ 2. Le dossier administratif

Le dossier administratif comprend :

1. un exemplaire du contrat d'engagement et tous autres documents, lettres ou pièces relatives au contrat d'engagement entre le pouvoir organisateur et le membre du personnel ;
2. tous documents, lettres et pièces relatives à la situation administrative du membre du personnel par rapport au Ministère de l'Education ;
3. les documents d'évaluation relatifs au membre du personnel concerné et établis dans le cadre de leur compétence :
 - par le **DIRECTEUR** ;
 - par l'inspection propre de l'enseignement catholique ;
 - par l'inspection de la Communauté.

Le dossier administratif de chaque membre du personnel est tenu par le **DIRECTEUR**.

Le **DIRECTEUR** invite le membre du personnel à prendre connaissance de toute pièce versée dans son dossier administratif et à la signer pour visa. Le membre du personnel a le droit d'y ajouter ses observations, de compléter son dossier par des pièces supplémentaires qu'il juge nécessaires et d'obtenir copie de chaque pièce qui le concerne. Lorsque les dossiers destinés au Ministère de l'Education prévoient une copie pour le membre du personnel, le **DIRECTEUR** la lui remet incessamment.

Les membres du personnel aviseront par écrit le pouvoir organisateur de tout changement dans leur situation personnelle en rapport avec le contrat d'engagement ou avec leur statut pécuniaire, notamment de tout changement dans leur état civil, nationalité, titres de capacité, composition de leur ménage, lieu de résidence et cumuls. Ces informations doivent être fournies si possible avant ou, au plus tard, cinq jours après l'avènement de la modification ; elles seront accompagnées dès que possible des documents officiels requis.

Toute demande de dispense ou de dérogation au Règlement du personnel doit être faite par écrit. Le pouvoir organisateur y répond également par écrit et fixe, si nécessaire, la durée et les conditions de la dispense ou de la dérogation.

§ 3. Le dossier disciplinaire

Le dossier disciplinaire comprend tous les documents réunis ou établis en vue de l'application du régime disciplinaire prévu par le décret du 15.01.1993 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement subventionné. Au besoin, 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 la personne désignée par lui.

Le pouvoir organisateur charge le **DIRECTEUR** de soumettre à la signature pour visa du membre du personnel toute pièce versée dans son dossier disciplinaire.

Le Pouvoir organisateur remet au membre du personnel, par l'intermédiaire du **DIRECTEUR**, une copie de chacune des décisions qui le concernent individuellement.

CHAPITRE VI. - INFRACTIONS OU MANQUEMENTS AU REGLEMENT

Article 23.

Les infractions ou manquements au présent règlement peuvent donner lieu à des mesures disciplinaires conformément au décret du 01.02.1993 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné."

Annexe au règlement général du personnel de l'enseignement catholique

Prohibition du harcèlement sexuel

Article 1er. Tout forme de comportement verbal, non-verbal ou corporel de nature sexuelle, dont celui qui se rend coupable sait ou devrait savoir qu'il affecte la dignité de femmes et d'hommes sur les lieux de travail, est prohibée.

Article 2. La personne/Le service ¹ de confiance compétent(e) pour recevoir et traiter les plaintes concernant une violation de l'article 1er est:.....
.....

Outre le traitement des plaintes, ce service/cette personne (1) est chargé (e) de donner aux victimes l'accueil, l'aide et l'appui requis.

Article 3. Toute plainte concernant une violation de l'article 1er doit être introduite selon la procédure suivante:

- la plainte est déposée oralement/par écrit (1) à la personne/au service (1) mentionné(e) à l'article 2
- cette personne/ce service (1) se chargera d'une enquête concernant le bien-fondé de la plainte
- si la plainte se révèle fondée, le contrevenant à l'article 1er se verra appliquer l'une des sanctions prévues par le décret du 26.01.1993 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné.

Le cas échéant ces manquements et infractions pourront également faire l'objet d'un avertissement oral.

¹ biffer la mention inutile