




---

**DEPARTEMENT  
INSTRUCTION PUBLIQUE**


---

**DEPARTEMENT  
OPENBAAR ONDERWIJS**

Etablissement :

Adresse :

REGLEMENT DE TRAVAIL applicable aux membres du personnel des écoles maternelles, primaires et  
fondamentales de régime français de la Ville de Bruxelles

L'établissement a pour Pouvoir organisateur (P.O.) la Ville de Bruxelles, qui constitue donc l'employeur, représentée par son Collège des Bourgmestre et Echevins, lui-même assisté par le Directeur du Département de l'Instruction Publique. Le chef d'établissement exerce la direction de l'établissement, par délégation du Pouvoir organisateur et sous le contrôle de l'Inspecteur pédagogique de niveau. Le présent règlement, établi en application de la Loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail, est subordonné aux dispositions des statuts dont relèvent les membres de l'établissement. En ce qui concerne le personnel contractuel, le règlement de travail est subordonné aux dispositions légales et aux réglementations adoptées par la Ville. Le règlement de travail s'articule autour de trois titres distincts, chacun s'appliquant à l'une des catégories de personnel suivantes :

Le **TITRE 1** s'applique au personnel soumis au statut administratif et pécuniaire du personnel de la Ville de Bruxelles entré en vigueur le 01/01/2017.

Ceci concerne :

- \* ouvrier auxiliaire (conciergerie) et responsable d'équipe (conciergerie)<sup>1</sup>
- \* ouvrier auxiliaire (nettoyage) et responsable d'équipe (nettoyage)

Le **TITRE 2** s'applique au personnel subventionné de l'enseignement dont le statut est défini par :

- le Décret du 6 juin 1994 de la Communauté française fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné<sup>2</sup> (Personnel enseignant et assimilé)
- le Décret du 10 mars 2006 de la Communauté française relatif aux statuts des maîtres de religion et professeurs de religion<sup>3</sup>
- le Décret du 2 juin 2006 de la Communauté française relatif au cadre organique et au statut des puériculteurs des établissements d'enseignement maternel ordinaire organisés et subventionnés par la Communauté française<sup>4</sup>

**(Abrogé par la délibération du Conseil communal du 26/06/2017)**

Le **TITRE 3** s'applique au personnel soumis au statut administratif et pécuniaire des membres du personnel non subventionné à charge du Département Instruction publique, entré en vigueur le 01/07/2017.

Ceci concerne :

- (titre 3.a) les auxiliaires d'éducation
- (titre 3.b) les assistants

En fin de chacun des trois titres figure une table des annexes qui résume l'ensemble des annexes applicables à la catégorie concernée<sup>5</sup>.

<sup>1</sup> à ces catégories de personnel s'applique également le règlement particulier présenté en annexe : « Règlement des ouvriers auxiliaires (conciergerie) et des responsables d'équipe (conciergerie) des institutions scolaires et parascolaires »

<sup>2</sup> voir annexe « Décret du 6 juin 1994 de la Communauté française fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné »

<sup>3</sup> voir annexe « Décret du 10 mars 2006 de la Communauté française relatif aux statuts des maîtres de religion et professeurs de religion »

<sup>4</sup> voir annexe « Décret du 2 juin 2006 de la Communauté française relatif au cadre organique et au statut des puériculteurs des établissements d'enseignement maternel ordinaire organisés et subventionnés par la Communauté française »

<sup>5</sup> sous réserve de l'évolution de la législation en vigueur. Parmi ces annexes se trouvent des textes légaux (Décrets, Arrêtés ...), présentés dans une version coordonnée. Seuls les textes normatifs tels que publiés dans le Moniteur belge ont une valeur juridiquement contraignante

## REGLEMENT DE TRAVAIL

applicable aux membres du personnel des écoles maternelles, primaires et fondamentales de régime français de la Ville de Bruxelles

# **TITRE 1 le personnel de la Ville de Bruxelles**

Le titre 1 est la partie du règlement de travail applicable aux ouvriers auxiliaires (conciergerie), responsables d'équipe (conciergerie), ouvriers auxiliaires (nettoyage) et responsables d'équipe (nettoyage). Il reprend le règlement de travail de la Ville de Bruxelles.

Deux annexes spécifiques propres aux établissements scolaires et parascolaires s'ajoutent à celles du règlement de travail de la Ville :

Données spécifiques (trousses de secours, premiers soins, informations diverses)
Règlement des ouvriers auxiliaires (conciergerie) et des responsables d'équipe (conciergerie) des institutions scolaires et parascolaires

Le règlement de travail de la Ville de Bruxelles et ses annexes, sont consultables dans un local, libre d'accès, désigné à cet effet par la direction et indiqué au personnel par un affichage permanent. Un exemplaire est en outre conservé auprès de la direction de l'établissement.

REGLEMENT DE TRAVAIL

applicable aux membres du personnel des écoles maternelles, primaires et fondamentales de régime français de la Ville de Bruxelles

## **TITRE 2 le personnel enseignant et assimilé**

**Abrogé par la délibération du Conseil communal du 26/06/2017 qui a approuvé *Le règlement de travail relatif au personnel directeur, enseignant et assimilé de l'enseignement fondamental ordinaire de la Ville de Bruxelles* entré en vigueur le 01/09/2017.**

REGLEMENT DE TRAVAIL  
applicable aux membres du personnel des écoles maternelles, primaires et fondamentales de  
régime français de la Ville de Bruxelles

## **TITRE 3 le personnel régi par l'Instruction Publique**

Le titre 3 est la partie du règlement de travail applicable aux catégories de personnel suivantes :  
auxiliaires d'éducation (titre 3a) et assistants (titre 3b)

Le texte du règlement de travail, ainsi que ses annexes, sont consultables dans un local,  
libre d'accès, désigné à cet effet par la direction et indiqué au personnel par un affichage  
permanent. Un exemplaire est en outre conservé auprès de la direction de l'établissement.

## **TITRE 3 : REGLEMENT DU PERSONNEL REGI PAR L'INSTRUCTION PUBLIQUE**

### **a. Applicable aux auxiliaires d'éducation en fonction dans les institutions scolaires maternelles, primaires et fondamentales de régime français de la Ville de Bruxelles**

#### **I. GENERALITES.**

##### **Article 1. - Domaine d'application.**

Le présent règlement est d'application aux auxiliaires d'éducation dont le statut a été fixé par le Conseil communal du 17 octobre 1994<sup>6</sup> (texte dénommé ci-après « le statut ») et qui sont en fonction dans les écoles maternelles, primaires et fondamentales de la Ville de Bruxelles. Le règlement de travail est subordonné au statut ainsi qu'aux dispositions légales et aux réglementations fixées par la Ville, en ce compris les principes de concertation et de négociation prévus par la loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités.

##### **Article 2. - Recrutement**

L'auxiliaire d'éducation est engagé(e) en qualité de stagiaire ou dans les liens d'un contrat de travail.

Les conditions de nomination en qualité de stagiaire, ainsi que la durée du stage, sont reprises dans le statut.

#### **II. DUREE DU TRAVAIL.**

##### **Article 3. – Temps de travail et horaires**

Le temps de travail hebdomadaire normal de l'auxiliaire d'éducation défini par le statut est de 31 h par semaine au maximum, dans le cadre des heures d'ouverture et de fermeture de l'établissement, de 7H00 à 18H00. Aucune prestation ne peut dépasser 9 heures par jour. Des heures hebdomadaires non prestées ainsi que des heures des semaines de Toussaint et de Carnaval non prestées peuvent être capitalisées afin de répondre aux besoins ponctuels de l'école.<sup>7</sup>

En fin d'année scolaire, le compte des heures capitalisées non utilisé par l'école est annulé ; si par contre l'école a utilisé un excédent d'heures capitalisables, cet excédent sera retranché du compte utilisable l'année suivante.

La direction de l'établissement organise l'emploi du temps en fonction des besoins de l'établissement, l'horaire individuel de chaque membre du personnel est consultable auprès du Chef d'établissement et auprès des services d'inspection pédagogique de la Ville. Tout remaniement des horaires s'opère après consultation du membre du personnel concerné, et lui est ensuite communiqué.

Au cas où l'agent travaille dans plusieurs établissements l'emploi du temps est organisé en concertation par l'ensemble des directions concernées.

Chaque membre du service est tenu de respecter son horaire de prestations (heure de début et de fin).

#### **III. ABSENCES**

##### **Article 4. – Vacances annuelles et congés.**

Les vacances annuelles se situent, en vertu du statut, durant les vacances scolaires d'hiver, de printemps et d'été. Le règlement général des agents de la Ville, arrêté par le Conseil communal du 27 juin 1966, et tel qu'il a été revu ensuite, est d'application pour les autres congés, sauf concernant les congés pour prestations réduites, qui ne s'expriment pas nécessairement en 10èmes, et pour lesquels un minimum de prestations de 15h30 par semaine est requis.

<sup>6</sup> Voir annexe : « Statut des auxiliaires d'éducation en fonction dans les écoles maternelles, primaires et fondamentales de la Ville »

<sup>7</sup> Voir annexe : « Statut des auxiliaires d'éducation en fonction dans les écoles maternelles, primaires et fondamentales de la Ville »

### **Article 5. – Absences / Maladies.**

Tout membre du personnel qui se trouve dans l'impossibilité d'assurer ses fonctions doit en aviser la direction de l'établissement ou la personne que celle-ci aura désignée à cet effet (ou à défaut le service des Ressources Humaines du Département de l'Instruction publique), personnellement ou par l'intermédiaire d'un tiers, avant le début de ses prestations sauf cas de force majeure. Le directeur de l'établissement prévient, lui, la Direction de l'Instruction publique par la voie hiérarchique.

Tout membre du personnel absent pour cause de maladie précisera l'adresse exacte de l'endroit où il se trouve et tiendra informée sa direction de la durée de l'absence. Il est soumis aux dispositions de l'Arrêté du Conseil communal du 27 juin 1966<sup>8</sup> relatif au congé pour maladie, ainsi qu'au Règlement sur le contrôle médical du personnel<sup>9</sup>.

## **IV. REMUNERATION**

### **Article 6. – La rémunération**

Les dispositions relatives à la rémunération sont reprises dans le statut, tel qu'il a été modifié.

## **V. DROITS ET DEVOIRS DU PERSONNEL ET DU PERSONNEL DE SURVEILLANCE**

### **Article 7. -**

Les dispositions relatives aux droits et devoirs sont reprises dans le statut.

### **Article 8. -**

Les membres du personnel doivent fournir au P.O. tous les renseignements et documents nécessaires à la constitution et à la tenue de leur dossier administratif. Toute modification doit être signalée dans les plus brefs délais.

### **Article 9. -**

Dans l'exercice de leurs fonctions ainsi que dans leurs relations sur les lieux de travail, les membres du personnel sont tenus à l'usage de la langue française.

### **Article 10. -**

Le membre du personnel est tenu à l'obligation de discrétion et au devoir de réserve<sup>10</sup>. Le membre du personnel doit observer en toutes circonstances la réserve nécessaire pour ne pas nuire aux devoirs que retire l'établissement scolaire de ses « projets éducatif, pédagogique et d'établissement<sup>11</sup> », en ce compris son devoir de neutralité.

## **VI. SANCTIONS - RUPTURE DU LIEN JURIDIQUE - FIN DE CONTRAT.**

### **Article 11. - Sanctions.**

Tout manquement ou infraction notamment aux dispositions du présent règlement ainsi que tout abus dûment constaté sont susceptibles de sanctions pouvant aller jusqu'au licenciement immédiat ou à la démission d'office, selon qu'il s'agit d'un membre du personnel contractuel ou d'un membre du personnel définitif.

<sup>8</sup> Voir annexe : « Congé pour maladie – Arrêté du Conseil communal du 27 juin 1966. »

<sup>9</sup> Voir annexe : « Règlement sur le contrôle médical du personnel »

<sup>10</sup> Par obligation de discrétion, il faut entendre notamment l'interdiction faite à un membre du personnel de tenir des propos de nature à nuire à la sécurité nationale, à la protection de l'ordre public, aux intérêts financiers de l'autorité, à la prévention et à la répression des faits délictueux, au secret médical ou à tout autre secret professionnel, aux droits et libertés du citoyens, et notamment au droit de respect de la vie privée. Le respect de l'obligation de discrétion implique également qu'il s'abstienne de communiquer des faits ou des informations dont il a connaissance en raison de ses fonctions et qui se rapportent à la préparation de décisions, tant qu'une décision finale n'a pas été prise.

Par devoir de réserve, il faut entendre notamment l'obligation qui lui est faite de rester loyal par rapport au Pouvoir organisateur qui l'emploie pour autant que cette loyauté ne s'oppose pas aux devoirs auxquels il est tenu par ses missions, d'avoir le souci de pratiquer une communication intégrale et impartiale sur toute matière concernant directement ou indirectement les établissements scolaires de la Ville, de ne pas chercher à nuire à ces établissements ni au Pouvoir organisateur, et de manière plus générale de préserver la dignité de sa fonction et de ne pas mettre en péril la confiance des administrés dans les établissements scolaires concernés.

<sup>11</sup> Voir annexe « Projets éducatif et pédagogique de l'enseignement de la Ville »

Les membres du personnel qui se trouvent sous régime statutaire sont passibles de sanctions disciplinaires prévues par la loi communale.

Quant aux membres du personnel contractuels, leurs manquements pourront être sanctionnés selon le règlement repris en annexe<sup>12</sup>.

### **Article 12. - Délais de préavis.**

Les dispositions statutaires concernant la durée et les modalités du préavis sont d'application en cas de démission ou licenciement d'un membre du personnel stagiaire ou définitif.

Quant aux membres du personnel contractuels, il est mis fin au contrat de travail conformément aux dispositions légales concernant la durée et les délais de préavis.

### **Article 13. - Motif grave.**

Sans préjudice du pouvoir d'appréciation souverain du juge, les faits/actes suivants sont notamment considérés comme fautes graves rendant immédiatement et définitivement impossible toute collaboration professionnelle:

- les absences ou retards injustifiés après avertissement;
- toute fraude ou tout manquement important en matière de présence au travail
- le refus d'exécuter le travail confié;
- la négligence grave et volontaire;
- tout acte contraire aux bonnes moeurs;
- la falsification de certificats médicaux et de tout autre document;
- l'utilisation de faux certificats;
- l'état d'ébriété et tout autre état similaire lié à l'absorption de drogues qui altèrent l'état de conscience<sup>13</sup>;
- le vol;
- le recours à la violence;
- le non-respect des règles de sécurité;
- l'endommagement volontaire des équipements de la Ville y compris l'introduction ou la dissémination délibérée d'un virus informatique sur le serveur ou toute tentative de violer les systèmes de sécurité informatiques;
- le fait de dévoiler à des tiers tout renseignement couvert par le secret professionnel ainsi que la diffusion, de quelque manière que ce soit, d'images ou de textes à caractère raciste ou pornographique dans les installations de la Ville;
- le harcèlement moral ou sexuel;
- l'intimidation morale;
- le non-respect de la neutralité de l'enseignement de la Ville ;
- le non-respect de l'article 16 ci-dessous concernant la tenue vestimentaire ;
- le non-respect des différences, et toute expression visant à la discrimination liée à l'identité culturelle, aux origines nationales, au sexe, à l'orientation sexuelle, aux convictions religieuses ou philosophiques, au handicap, etc.
- ...

## **VII ACCIDENT DU TRAVAIL ET ACCIDENT SUR LE CHEMIN DU TRAVAIL**

### **Article 14. -**

En cas d'accident du travail ou sur le chemin du travail, il importe avant tout de prodiguer à la victime les soins nécessités par son état (appel aux services d'urgence, consultation dans un hôpital, recours à tout praticien qualifié).

Dans l'établissement, une boîte de secours est tenue à disposition des travailleurs (pour sa localisation et pour la personne chargée des premiers soins, voir les données spécifiques à l'établissement<sup>14</sup>).

<sup>12</sup> Voir annexe: « Discipline du personnel contractuel »

<sup>13</sup> L'agent rencontrant des problèmes au travail en raison d'une assuétude peut recourir à des mesures d'accompagnement mises en place par la Ville, et présentées dans l'annexe « Instruction permanente n°1 ».

<sup>14</sup> Voir annexe : « Données spécifiques »

Les faits (même en cas d'accident sur le chemin du travail) seront portés dès que possible à la connaissance du chef d'établissement (ou son remplaçant, en cas d'absence), qui notera le moment où il en a été averti. Une déclaration d'accident sera établie, dans les plus brefs délais, et adressée au Département Instruction publique – Section Ressources Humaines - Bureau des Accidents.

Cette déclaration, qui comprend un certificat médical, sera établie sur le modèle conforme à la législation, disponible auprès de la direction de l'établissement.

Le travailleur, victime d'un accident, dispose du libre choix du médecin, du pharmacien et de l'institution de soins.

L'autorité chargée par la Ville de suivre le dossier de l'accident, concernant le personnel des auxiliaires d'éducation, est le Département Instruction publique – Section Ressources Humaines - Bureau des Accidents :

- il soumet le dossier à l'expertise du Service public fédéral Santé publique (SSA – Médex) ;
- il avance les remboursements des frais médicaux, chirurgicaux, pharmaceutiques et hospitaliers après avis des services médicaux de la Ville ;
- disposant des conclusions de l'expertise menée par le Service public fédéral Santé publique (SSA – Médex), il prépare pour le Collège le dossier de reconnaissance (ou non) au titre d'accident du travail/sur chemin du travail et de la reconnaissance d'une éventuelle réduction de capacité.

## **VIII. PROTECTION DU TRAVAIL, BIEN-ETRE AU TRAVAIL ET TENUE VESTIMENTAIRE.**

### **Article 15. - Politique du tabagisme sur le lieu du travail.**

Il est interdit de fumer, sans aucune exception, à l'intérieur des bâtiments de la Ville, y compris dans les lieux ouverts situés dans les enceintes de ceux-ci<sup>15</sup>.

Chaque membre du personnel qui se soustrait à cette réglementation s'expose à des sanctions disciplinaires.

La ligne hiérarchique veillera à la stricte application de ces mesures.

### **Article 16. - Tenue vestimentaire.**

Une tenue vestimentaire soignée et compatible avec la fonction est exigée. Il est interdit de se présenter dans l'établissement d'enseignement et durant les activités organisées par celui-ci en portant un couvre-chef, des insignes, bijoux ou vêtements exprimant une opinion ou une appartenance politique, philosophique, religieuse ou à des fins commerciales.

Le chef d'établissement veille en première instance au respect de cette norme vestimentaire, le cas échéant sous l'égide de l'Inspecteur de niveau. En cas de recours il appartient au Directeur général de l'Instruction publique de trancher.

### **Article 17. - Vêtements de travail et équipements de protection**

Les membres du personnel sont tout spécialement tenus :

- de faire usage, le cas échéant, des moyens de protection individuelle mis à leur disposition et d'en prendre le plus grand soin ;
- de porter, le cas échéant, leurs vêtements de travail et de protection ;
- de signaler à la direction tout fait les empêchant de respecter les mesures de sécurité ou de santé (perte, usure, remplacement souhaité, etc.)

## **IX. PREMIERS SOINS ET BOITE DE SECOURS.**

### **Article 18.-**

En annexe du présent règlement, le document "données spécifiques"<sup>16</sup> contient les informations suivantes :

<sup>15</sup> Voir annexe : « Décret du 5 mai 2006 relatif à la prévention du tabagisme et l'interdiction de fumer à l'école. » et « Tabagisme : Arrêté du Conseil communal du 16 février 2004 »

<sup>16</sup> Voir annexe : « Données spécifiques »



- sous "premiers soins - boîte de secours", la localisation de l'endroit où est entreposée la boîte de secours tenue à disposition du personnel
- sous " premiers soins - personne désignée", les coordonnées de la personne désignée pour donner habituellement les premiers soins.

## **X. CHARGE PSYCHOSOCIALE AU TRAVAIL : STRESS, VIOLENCE, HARCELEMENT MORAL OU SEXUEL**

### **Article 19. -**

L'instruction permanente n°1 qui figure en annexe reprend les définitions ainsi que les procédures à suivre lorsqu'un membre du personnel est confronté à une charge psychosociale comme le stress, la violence ou le harcèlement moral ou sexuel au travail<sup>17</sup>.

Aucune forme de violence ou de harcèlement quelle qu'elle soit ne peut être admise ou tolérée.

## **XI. COMPOSITION DU COMITE DE NEGOCIATION ET DE CONCERTATION.**

### **Article 20. -**

La Composition du Comité particulier de Négociation et du Comité supérieur de Concertation est reprise en annexe<sup>18</sup>.

## **XII. SERVICES D'INSPECTION DU TRAVAIL.**

### **Article 21. -**

Cfr. annexe<sup>19</sup> au présent règlement de travail.

## **XIII. SERVICE INTERNE DE PREVENTION ET DE PROTECTION AU TRAVAIL.**

### **Article 22 -**

La Ville dispose d'un service interne de prévention et de protection au travail composé d'une section "prévention et protection", d'une section "médecine du travail" et d'une section "aspects psychosociaux au travail". La liste des conseillers de prévention se trouve en annexe<sup>20</sup>.

### **Article 23 -**

La composition du comité de concertation de base "Prévention et Protection au travail" est reprise en annexe<sup>21</sup>.

## **XIV. SERVICE SOCIAL**

### **Article 24 -**

La Ville dispose de son propre Service social qui fait partie du Département du Personnel. Les règlements y afférant sont joints en annexe<sup>22</sup>.

## **XV. ANNEXES AU TITRE 3a**

Assurance collective
Congé pour maladie. Arrêté du Conseil communal du 27 juin 1966
Décret du 5 mai 2006 relatif à la prévention du tabagisme et l'interdiction de fumer à l'école
Discipline du personnel contractuel

<sup>17</sup> voir annexe « La charge psychosociale au travail : stress, violence, harcèlement moral ou sexuel (Instruction permanente n°1)»

<sup>18</sup> Voir annexe: « Négociation et concertation »

<sup>19</sup> Voir annexe: « Services d'inspection »

<sup>20</sup> Voir annexe: « Service interne de prévention et de protection au travail – S.I.P.P.T. »

<sup>21</sup> Voir annexe: « Négociation et concertation »

<sup>22</sup> voir annexes : « Service social du personnel », « Soins médicaux dans les hôpitaux de Bruxelles-Ville », « Assurances collectives », « Restaurant-admission au restaurant »

Données spécifiques
La charge psychosociale au travail : stress, violence, harcèlement moral ou sexuel (Instruction permanente n°1)
Négociation et concertation
Projets éducatif et pédagogique de l'enseignement de la Ville
Règlement sur le contrôle médical du personnel
Restaurant (« Admission au restaurant »)
Services d'inspection
Service Interne de Prévention et de Protection au Travail - S.I.P.P.T.
Service social du personnel
Soins médicaux dans les hôpitaux de Bruxelles-Ville
Statut des auxiliaires d'éducation en fonction dans les écoles maternelles, primaires et fondamentales de la Ville
Tabagisme : Arrêté du Conseil communal du 16 février 2004

## **TITRE 3 : REGLEMENT DU PERSONNEL REGI PAR L'INSTRUCTION PUBLIQUE**

### **b. Applicable aux assistants en fonction dans les institutions scolaires maternelles, primaires et fondamentales de régime français de la Ville de Bruxelles**

#### **I. GENERALITES.**

##### **Article 1. - Domaine d'application.**

Le présent règlement est d'application aux assistants en fonction dans les écoles maternelles, primaires et fondamentales de la Ville de Bruxelles.

Le règlement de travail est subordonné au statut ainsi qu'aux dispositions légales et aux réglementations fixées par la Ville, en ce compris les principes de concertation et de négociation prévus par la loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités.

##### **Article 2. - Recrutement**

Le membre du personnel est engagé en qualité de stagiaire ou dans les liens d'un contrat de travail.

Les conditions de nomination en qualité de stagiaire, ainsi que la durée du stage, sont reprises dans le statut des membres du personnel de la Ville initialement arrêté par décision du Conseil communal du 27 juin 1966.

#### **II. DUREE DU TRAVAIL.**

##### **Article 3. - Temps de travail et horaires.**

Le travail hebdomadaire normal pour un membre du personnel prestant à temps plein est de 37 heures et 30 minutes. Les prestations journalières comportent 7 heures et 30 minutes avec une interruption de midi d'au moins 45 minutes, dans le cadre des heures d'ouverture de l'établissement, entre 07H00 et 18h00.

L'horaire individuel de chaque membre du personnel est communiqué par le chef d'établissement et est consultable auprès de lui.

Chaque membre du service est tenu de respecter son horaire de prestations (heure d'arrivée et de départ, pause déjeuner).

#### **III. ABSENCES.**

##### **Article 4. - Vacances annuelles et congés.**

La durée des vacances annuelles et des congés ainsi que les modalités d'attribution sont déterminées par les dispositions légales ou par le statut administratif des membres du personnel non subventionné à charge du Département Instruction publique.

Toutefois, par dérogation à l'article 176 du statut susmentionné, le membre du personnel non subventionné à charge du Département Instruction publique a droit à un congé annuel fixé à 50 jours, et ce indépendamment de son âge.

Les congés annuels sont pris avec l'accord du directeur de l'établissement, qui prend en considération les demandes des agents et les nécessités du service. Ils sont accordés uniquement pendant les périodes de congés et de vacances scolaires et ne sont pas reportables à l'année civile suivante.

Les congés repris à l'article 186§2, §3 et §4 du statut susmentionné ont été comptabilisés pour constituer la durée du congé annuel fixée à 50 jours.

##### **Article 5 – Absences / Maladies.**

Tout membre du personnel qui se trouve dans l'impossibilité d'assurer ses fonctions doit en aviser la direction de l'établissement ou la personne que celle-ci aura désignée à cet effet (ou à défaut le service des Ressources Humaines du Département de l'Instruction publique), personnellement ou par l'intermédiaire d'un tiers, avant le début de ses prestations sauf cas de force majeure. Le

directeur de l'établissement prévient, lui, la Direction de l'Instruction publique par la voie hiérarchique.

Tout membre du personnel absent pour cause de maladie précisera l'adresse exacte de l'endroit où il se trouve et tiendra informée sa direction de la durée de l'absence. Il est soumis aux dispositions de l'Arrêté du Conseil communal du 27 juin 1966<sup>23</sup> relatif au congé pour maladie, ainsi qu'au Règlement sur le contrôle médical du personnel<sup>24</sup>.

#### **IV. REMUNERATION.**

##### **Article 6. - La rémunération.**

Les dispositions relatives à la rémunération sont régies par la décision arrêtée par le Conseil communal du 24 avril 1995 relative au statut et au statut pécuniaire du personnel de la Ville, telle qu'elle a été modifiée depuis.

#### **V. DROITS ET DEVOIRS DU PERSONNEL.**

##### **Article 7. -**

Les membres du personnel:

- doivent, en toute occasion, veiller à la sauvegarde des intérêts de l'établissement auquel ils sont affectés. Ils sont tenus d'accomplir personnellement et consciencieusement les obligations de service qui leur sont imposées par les arrêtés ou règlements en vigueur;
- exécutent ponctuellement les instructions et injonctions licites émanant de leurs supérieurs. Les instructions et injonctions générales sont communiquées par voie d'ordres de service réunis dans un registre qu'il convient de consulter et de viser ;
- accomplissent leurs tâches avec zèle et exactitude;
- doivent s'abstenir de tout ce qui pourrait nuire à leur propre sécurité, soit à celle de leurs collègues, de l'employeur ou des biens;
- ne peuvent suspendre l'exercice de leurs fonctions sans autorisation préalable;
- sont tenus à la plus stricte politesse, tant dans leurs rapports de service avec leurs supérieurs, collègues ou inférieurs, que dans leurs rapports avec le public. Ils doivent s'entraider et accomplir exceptionnellement et en cas de nécessité des travaux autres que ceux de leurs fonctions normales, mais qui restent en rapport avec le fonctionnement ordinaire du service;
- doivent, dans le service comme dans leur vie privée, éviter tout ce qui pourrait porter atteinte à la confiance du public ou compromettre l'honneur ou la dignité de leur fonction ;
- sont tenus à l'obligation de discrétion et au devoir de réserve<sup>25</sup>.

Les directives relatives à l'utilisation des moyens techniques mis à disposition du personnel (téléphonie, bureautique, photocopieuses, etc.) font l'objet des dispositions reprises en annexe<sup>26</sup>.

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

Les membres du personnel doivent fournir au Pouvoir organisateur tous les renseignements et documents nécessaires à la constitution et à la tenue de leur dossier administratif. Toute modification doit être signalée dans les plus brefs délais.

##### **Article 9. -**

<sup>23</sup> Voir annexe : « Congé pour maladie – Arrêté du Conseil communal du 27 juin 1966. »

<sup>24</sup> Voir annexe : « Règlement sur le contrôle médical du personnel »

<sup>25</sup> Par obligation de discrétion, il faut entendre notamment l'interdiction faite à un membre du personnel de tenir des propos de nature à nuire à la sécurité nationale, à la protection de l'ordre public, aux intérêts financiers de l'autorité, à la prévention et à la répression des faits délictueux, au secret médical ou à tout autre secret professionnel, aux droits et libertés du citoyens, et notamment au droit de respect de la vie privée. Le respect de l'obligation de discrétion implique également qu'il s'abstienne de communiquer des faits ou des informations dont il a connaissance en raison de ses fonctions et qui se rapportent à la préparation de décisions, tant qu'une décision finale n'a pas été prise.

Par devoir de réserve, il faut entendre notamment l'obligation qui lui est faite de rester loyal par rapport au Pouvoir organisateur qui l'emploie pour autant que cette loyauté ne s'oppose pas aux devoirs auxquels il est tenu par ses missions, d'avoir le souci de pratiquer une communication intègre et impartiale sur toute matière concernant directement ou indirectement les établissements scolaires de la Ville, de ne pas chercher à nuire à ces établissements ni au Pouvoir organisateur, et de manière plus générale de préserver la dignité de sa fonction et de ne pas mettre en péril la confiance des administrés dans les établissements scolaires concernés.

<sup>26</sup> Voir annexes : « Utilisation du courrier électronique et Internet – Arrêté du Collège du 18 juillet 2002 » et « Communications téléphoniques – Arrêté du Collège du 3 août 1989 »

Dans l'exercice de leurs fonctions ainsi que dans leurs relations sur les lieux de travail, les membres du personnel sont tenus à l'usage de la langue française.

#### **Article 10. –**

Le membre du personnel doit observer en toutes circonstances la réserve nécessaire pour ne pas nuire aux devoirs que retire l'établissement scolaire de ses « projets éducatif, pédagogique et d'établissement<sup>27</sup> », en ce compris son devoir de neutralité.

### **VI. SANCTIONS - RUPTURE DU LIEN JURIDIQUE - FIN DE CONTRAT.**

#### **Article 11. - Sanctions.**

Tout manquement ou infraction notamment aux dispositions du présent règlement ainsi que tout abus dûment constaté sont susceptibles de sanctions pouvant aller jusqu'au licenciement immédiat ou à la démission d'office, selon qu'il s'agit d'un membre du personnel contractuel ou d'un membre du personnel définitif.

Les membres du personnel qui se trouvent sous régime statutaire sont passibles de sanctions disciplinaires prévues par la loi communale.

Quant aux membres du personnel contractuels, leurs manquements pourront être sanctionnés selon le règlement repris en annexe<sup>28</sup>.

#### **Article 12. - Délais de préavis.**

Les dispositions statutaires concernant la durée et les modalités du préavis sont d'application en cas de démission ou licenciement d'un membre du personnel stagiaire ou définitif.

Quant aux membres du personnel contractuels, il est mis fin au contrat de travail conformément aux dispositions légales concernant la durée et les délais de préavis.

#### **Article 13. - Motif grave.**

Sans préjudice du pouvoir d'appréciation souverain du juge, les faits/actes suivants sont notamment considérés comme fautes graves rendant immédiatement et définitivement impossible toute collaboration professionnelle:

- les absences ou retards injustifiés après avertissement;
- toute fraude ou tout manquement important en matière de présence au travail
- le refus d'exécuter le travail confié;
- la négligence grave et volontaire;
- tout acte contraire aux bonnes moeurs;
- la falsification de certificats médicaux et de tout autre document;
- l'utilisation de faux certificats;
- l'état d'ébriété et tout autre état similaire lié à l'absorption de drogues qui altèrent l'état de conscience<sup>29</sup>;
- le vol;
- le recours à la violence;
- le non-respect des règles de sécurité;
- l'endommagement volontaire des équipements de la Ville y compris l'introduction ou la dissémination délibérée d'un virus informatique sur le serveur ou toute tentative de violer les systèmes de sécurité informatiques;
- le fait de dévoiler à des tiers tout renseignement couvert par le secret professionnel ainsi que la diffusion, de quelque manière que ce soit, d'images ou de textes à caractère raciste ou pornographique dans les installations de la Ville;
- le harcèlement moral ou sexuel;
- l'intimidation morale;
- le non-respect de la neutralité de l'enseignement de la Ville
- le non-respect de l'article 16 ci-dessous concernant la tenue vestimentaire

<sup>27</sup> voir annexe «Projets éducatif et pédagogique de l'enseignement de la Ville »

<sup>28</sup> Voir annexe: « Discipline du personnel contractuel »

<sup>29</sup> L'agent rencontrant des problèmes au travail en raison d'une assuétude peut recourir à des mesures d'accompagnement mises en place par la Ville, et présentées dans l'annexe « Instruction permanente n°1 ».

- le non-respect des différences, et toute expression visant à la discrimination liée à l'identité culturelle, aux origines nationales, au sexe, à l'orientation sexuelle, aux convictions religieuses ou philosophiques, au handicap, etc.

- ...

## **VII ACCIDENT DU TRAVAIL ET ACCIDENT SUR LE CHEMIN DU TRAVAIL**

### **Article 14. -**

En cas d'accident du travail ou sur le chemin du travail, il importe avant tout de prodiguer à la victime les soins nécessités par son état (appel aux services d'urgence, consultation dans un hôpital, recours à tout praticien qualifié).

Dans l'établissement, une boîte de secours est tenue à disposition des travailleurs (pour sa localisation et pour la personne chargée des premiers soins, voir les données spécifiques à l'établissement<sup>30</sup>).

Les faits (même en cas d'accident sur le chemin du travail) seront portés dès que possible à la connaissance du chef d'établissement (ou son remplaçant, en cas d'absence), qui notera le moment où il en a été averti. Une déclaration d'accident sera établie, dans les plus brefs délais, et adressée au Département Instruction publique – Section Ressources Humaines – Bureau des Accidents.

Cette déclaration, qui comprend un certificat médical, sera établie sur le modèle conforme à la législation, disponible auprès de la direction de l'établissement.

Le travailleur, victime d'un accident, dispose du libre choix du médecin, du pharmacien et de l'institution de soins.

L'autorité chargée par la Ville de suivre le dossier de l'accident est le Département Instruction publique – Section Ressources Humaines - Bureau des Accidents :

- il soumet le dossier à l'expertise du Service public fédéral Santé publique (SSA – Médex) ;
- il avance les remboursements des frais médicaux, chirurgicaux, pharmaceutiques et hospitaliers après avis des services médicaux de la Ville ;
- disposant des conclusions de l'expertise menée par le Service public fédéral Santé publique (SSA – Médex), il prépare pour le Collège le dossier de reconnaissance (ou non) au titre d'accident du travail/sur chemin du travail et de la reconnaissance d'une éventuelle réduction de capacité.

## **VIII. PROTECTION DU TRAVAIL, BIEN-ETRE AU TRAVAIL ET TENUE VESTIMENTAIRE.**

### **Article 15. - Politique du tabagisme sur le lieu du travail.**

Il est interdit de fumer, sans aucune exception, à l'intérieur des bâtiments de la Ville, y compris dans les lieux ouverts situés dans les enceintes de ceux-ci<sup>31</sup>.

Chaque membre du personnel qui se soustrait à cette réglementation s'expose à des sanctions disciplinaires.

La ligne hiérarchique veillera à la stricte application de ces mesures.

### **Article 16. - Tenue vestimentaire.**

Une tenue vestimentaire soignée et compatible avec la fonction est exigée. Il est interdit de se présenter dans l'établissement d'enseignement et durant les activités organisées par celui-ci en portant un couvre-chef, des insignes, bijoux ou vêtements exprimant une opinion ou une appartenance politique, philosophique, religieuse ou à des fins commerciales.

Le chef d'établissement veille en première instance au respect de cette norme vestimentaire, le cas échéant sous l'égide de l'Inspecteur de niveau. En cas de recours il appartient au Directeur général de l'Instruction publique de trancher.

<sup>30</sup> Voir annexe : « Données spécifiques à l'établissement »

<sup>31</sup> Voir annexe : « Décret du 5 mai 2006 relatif à la prévention du tabagisme et l'interdiction de fumer à l'école. » et « Tabagisme : Arrêté du Conseil communal du 16 février 2004 »

## **Article 17. - Vêtements de travail et équipements de protection**

Les membres du personnel sont tout spécialement tenus :

- de faire usage, le cas échéant, des moyens de protection individuelle mis à leur disposition et d'en prendre le plus grand soin ;
- de porter, le cas échéant, leurs vêtements de travail et de protection ;
- de signaler à la direction tout fait les empêchant de respecter les mesures de sécurité ou de santé (perte, usure, remplacement souhaité, etc.)

## **IX. PREMIERS SOINS ET BOITE DE SECOURS.**

### **Article 18 -**

En annexe du présent règlement, le document "données spécifiques"<sup>32</sup> contient les informations suivantes :

- sous "premiers soins - boîte de secours", la localisation de l'endroit où est entreposée la boîte de secours tenue à disposition du personnel
- sous " premiers soins - personne désignée", les coordonnées de la personne désignée pour donner habituellement les premiers soins.

## **X. CHARGE PSYCHOSOCIALE AU TRAVAIL : STRESS, VIOLENCE, HARCELEMENT MORAL OU SEXUEL**

### **Article 19. -**

L'instruction permanente n°1 qui figure en annexe reprend les définitions ainsi que les procédures à suivre lorsqu'un membre du personnel est confronté à une charge psychosociale comme le stress, la violence ou le harcèlement moral ou sexuel au travail<sup>33</sup>.

Aucune forme de harcèlement quelle qu'elle soit ne peut être admise ou tolérée.

## **XI. COMPOSITION DU COMITE DE NEGOCIATION ET DE CONCERTATION.**

### **Article 20. -**

La Composition du Comité particulier de Négociation et du Comité supérieur de Concertation est reprise en annexe<sup>34</sup>.

## **XII. SERVICES D'INSPECTION DU TRAVAIL ET ASSIMILES.**

### **Article 21. -**

Cfr. annexe<sup>35</sup> au présent règlement de travail.

## **XIII. SERVICE INTERNE DE PREVENTION ET DE PROTECTION AU TRAVAIL.**

### **Article 22. -**

La Ville dispose d'un service interne de prévention et de protection au travail composé d'une section "prévention et protection", d'une section "médecine du travail" et d'une section "aspects psychosociaux au travail". La liste des conseillers de prévention se trouve en annexe<sup>36</sup>.

### **Article 23. -**

La composition du comité de concertation de base "Prévention et Protection au travail" est reprise en annexe<sup>37</sup>.

## **XIV. SERVICE SOCIAL**

<sup>32</sup> Voir annexe : « Données spécifiques »

<sup>33</sup> voir annexe « La charge psychosociale au travail : stress, violence, harcèlement moral ou sexuel (Instruction permanente n°1)»

<sup>34</sup> Voir annexe: « Négociation et concertation »

<sup>35</sup> Voir annexe: « Services d'inspection »

<sup>36</sup> Voir annexe: « Service interne de prévention et de protection au travail – S.I.P.P.T. »

<sup>37</sup> Voir annexe: « Négociation et concertation »

**Article 24. -**

La Ville dispose de son propre Service social qui fait partie du Département du Personnel. Les règlements y afférant sont joints en annexe<sup>38</sup>.

**XV. ANNEXES AU TITRE 3b**

Assurance collective
Communications téléphoniques
Congé pour maladie. Arrêté du Conseil communal du 27 juin 1966
Correspondants-comptables – Insertion dans la charte sociale en qualité d’assistants administratifs (enseignement fondamental) – Modification du cadre – Arrêté du Conseil communal du 8 novembre 2004
Décret du 5 mai 2006 relatif à la prévention du tabagisme et l’interdiction de fumer à l’école
Discipline du personnel contractuel
Données spécifiques
La charge psychosociale au travail : stress, violence, harcèlement moral ou sexuel (Instruction permanente n°1)
Négociation et concertation
Projets éducatif et pédagogique de l’enseignement de la Ville
Règlement sur le contrôle médical du personnel
Restaurant (« Admission au restaurant »)
Services d’inspection
Service Interne de Prévention et de Protection au Travail - S.I.P.P.T.
Service social du personnel
Soins médicaux dans les hôpitaux de Bruxelles-Ville
Tabagisme : Arrêté du Conseil communal du 16 février 2004
Utilisation du courrier électronique et Internet

<sup>38</sup> voir annexes : « Service social du personnel », « Soins médicaux dans les hôpitaux de Bruxelles-Ville », « Assurances collectives », « Restaurant-admission au restaurant »