



**REGLEMENT DE TRAVAIL**  
**POUR LE PERSONNEL DE L'ENSEIGNEMENT LIBRE**  
**SUBVENTIONNE**

Nom et adresse de l'employeur : **INSTITUT ST-DOMINIQUE ASBL**  
**RUE CAPORAL CLAES, 38**  
**1030 BRUXELLES**

Numéro d'Entreprise : 408.142.445

Forme juridique : **ASSOC. SANS BUT LUCRATIF**

Numéro de téléphone : **02/240.16.10**

E-Mail: [saintdominique@ens.irisnet.be](mailto:saintdominique@ens.irisnet.be)

Activité : **ENS.SEC.GEN.LIBRE SUBV.**

Commission(s) paritaire(s) pour employés et/ou ouvriers à laquelle (auxquelles) ressortit l'employeur :

**22500000000**      **EMPLOYÉS DES INSTITUTIONS DE L'ENSEIGNEMENT LIBRE SUBVENTIONNÉ**  
**15200000000**      **INSTITUTIONS SUBSIDIÉES DE L'ENSEIGNEMENT LIBRE**

Numéro d'immatriculation à l'O.N.S.S. : **074 - 0313209-11**

## **Préambule**

Le présent règlement ne reprend pas l'intégralité des dispositions légales relatives au contrat de travail.

## **Article 1<sup>er</sup>**

Le présent règlement de travail s'applique à tous les membres du personnel soumis au décret du 1er février 1993 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné, tel que modifié, ainsi qu'aux membres du personnel administratif subsidiés qui travaillent dans l'établissement dans les liens d'un contrat de travail conclu avec le pouvoir organisateur.

## **Article 2: personnel enseignant**

§1. L'établissement est ouvert de 7h45h à 18h, du lundi au vendredi.

A l'intérieur de ce cadre, le nombre de périodes de cours à prester par chaque professeur en fonction complète est fixé selon les tableaux annexés (les périodes de cours ont une durée de 50 minutes):

§2 Ces prestations ne comprennent ni la préparation des cours, ni la correction des travaux, ni les prestations nécessaires au bon fonctionnement de l'établissement, telles que prévues à l'article 17 du décret du 1er février 1993. Les prestations telles que la participation à des conseils de classe et à des réunions de parents même en dehors des heures de cours, ainsi que des surveillances ou des remplacements éventuels, sont organisées selon des modalités concertées annuellement au conseil d'entreprise ou, à défaut, avec la délégation syndicale. Il peut être fait appel au personnel pour d'autres prestations utiles au bon fonctionnement des écoles.

## **Article 3 : personnel auxiliaire d'éducation**

Conformément aux dispositions légales et réglementaires de la Communauté française, la durée de travail du personnel auxiliaire d'éducation en fonction complète est fixée à un minimum de 36 heures, et à un maximum de 38 heures par semaine.(heures de 60 minutes)

#### **Article 4: personnel administratif**

Conformément aux dispositions légales et réglementaires de la Communauté française, la durée de travail du personnel administratif en fonction complète est fixée à 38 heures par semaine.(heures de 60 minutes)

#### **Article 5 : horaire des membres du personnel enseignant**

En tenant compte avant tout des exigences des programmes, des nécessités pédagogiques et d'une répartition équitable des charges, la direction définit l'horaire hebdomadaire des membres du personnel enseignant dans le respect de la législation en vigueur et notamment de ce qui est précisé aux articles 2 et 5 du présent règlement. L'horaire garanti à chacun une interruption de 30 minutes minimum sur le temps de midi. L'horaire hebdomadaire individuel de chaque membre du personnel enseignant, comme toute modification éventuelle, lui est communiqué avant sa mise en application.

#### **Article 6**

Pour l'ensemble des membres du personnel soumis au décret du 1er février 1993, les jours de repos normaux sont les samedis et les dimanches, le jeudi de l'Ascension, le lundi de Pentecôte ainsi que le 1er novembre, le 11 novembre et le 1er mai si ces jours ne tombent pas un samedi ou un dimanche et le lundi de Pâques si ce jour ne tombe pas pendant les vacances de Pâques.

#### **Article 7**

### **1. Prestations de vacances et congés obligatoires pour les membres du personnel définitif**

Bases légales

- article 1er de l'AR du 15 janvier 1974 fixant le régime de congés de vacances annuelles pour les membres du personnel directeur et enseignant, auxiliaire d'éducation et paramédical des établissements de la Communauté française, rendu applicable dans l'enseignement subventionné par application de l'article 67 du décret du 1er février 1993
- pour le personnel administratif : art 1 à 3 de l'AR du 8 décembre 1967 pris en application de l'article 3 de l'AR du 28 février 1967 déterminant les positions administratives du personnel administratif (...) des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat.

#### 1.1. Direction

- a. vacances d'hiver: 2 semaines ;
- b. vacances de printemps: deux semaines ;
- c. vacances d'été : du 6 juillet au 15 août ;
- d. congés d'automne et d'hiver : 1 semaine.

#### 1.2. Sous-direction

- a. vacances d'hiver: 2 semaines ;
- b. vacances de printemps: deux semaines ;
- c. vacances d'été : du 6 juillet au 25 août ;
- d. congés d'automne et d'hiver : 1 semaine .

#### 1.3. Professeurs, chefs d'atelier, chefs de travaux d'atelier

- a. vacances d'hiver: 2 semaines ;

- b. vacances de printemps: deux semaines ;
- c. vacances d'été : du 1er juillet au 31 août inclus ;
- d. congés d'automne et d'hiver : 1 semaine.

1.4. Personnel auxiliaire d'éducation (surveillant-éducateur, secrétaire-bibliothécaire, secrétaire de direction, éducateur économiste)

- a. vacances d'hiver: 2 semaines;
- b. vacances de printemps: deux semaines ;
- c. vacances d'été : du 1er juillet au 25 août ou du 6 juillet au 31 août ;
- d. congés d'automne et d'hiver : 1 semaine

Dans un établissement qui compte au moins deux membres du personnel auxiliaire d'éducation, ces membres du personnel sont en congé par moitié du 1er juillet au 25 août et par moitié du 6 juillet au 31 août.

1.5. Personnel paramédical (kinésithérapeute, logopède, puéricultrice, infirmier/ère)

- a. vacances d'hiver : 2 semaines;
- b. vacances de printemps: deux semaines ;
- c. vacances d'été : du 1er juillet au 31 août. Toutefois, 5 jours ouvrables doivent être prestés entre le 16 et le 31 août. Les modalités pratiques de l'organisation de ces prestations sont convenues en concertation avec le chef d'établissement et les membres du personnel. (décret du 4 mars 2004 – circ. min. 850 du 17 mai 2004)
- d. congés d'automne et d'hiver : 1 semaine.

1.6. Personnel social et psychologique

Les membres du personnel social (assistant social) et du personnel psychologique (psychologue) ne sont pas évoqués dans l'AR du 15 janvier 1974 ; selon l'Administration, ils bénéficient donc des mêmes congés de vacances annuelles que les membres du personnel enseignant (cfr point 1.3.).

1.7. Personnel administratif (commis et rédacteurs)

Pour les membres du personnel administratif engagés à titre définitif, ainsi que pour les membres du personnel administratif engagés à titre temporaire, le nombre de jours de congé varie en fonction de l'âge atteint par le membre du personnel au 1er juillet de l'année civile considérée. Actuellement, en application des articles 1 à 3 de l'AR du 8 décembre 1967, ce nombre de jours est fixé à :

- 32 jours ouvrables pour les membres du personnel âgés de moins de 45 ans
- 33 jours ouvrables pour les membres du personnel âgés de 45 à 49 ans
- 34 jours ouvrables pour les membres du personnel âgés de 50 à 59 ans
- 35 jours ouvrables pour les membres du personnel âgés de 60 ans
- 36 jours ouvrables pour les membres du personnel âgés de 61 ans
- 37 jours ouvrables pour les membres du personnel âgés de 62 ans
- 38 jours ouvrables pour les membres du personnel âgés de 63 ans
- 39 jours ouvrables pour les membres du personnel âgés de 64 ans.

Le congé annuel de vacances est pris entre le 1er juillet et le 31 août inclus ; il 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. Les jours de congé restants pourront uniquement être pris durant les autres vacances scolaires ou les jours pendant lesquels les cours sont suspendus.

Afin de permettre l'accès aux établissements, un système de roulement sera appliqué durant les vacances d'été de telle façon que, dans les établissements où c'est possible, au moins deux membres du personnel administratif, et/ou de maîtrise, gens de métier et de service soient présents

pour répondre aux besoins en matière de prestations de service durant les vacances. Il faudra, dans ce cadre, tenir compte des obligations de service résultant :

- du fonctionnement permanent obligatoire pour certains établissements,
- de l'accomplissement d'un certain nombre de tâches administratives,
- de l'utilisation temporaire des locaux et des installations qui en font partie, pour l'organisation des colonies de vacances et des cures de jour, pour les échanges d'élèves et pour toute autre activité justifiée,
- des travaux d'entretien indispensables.

La durée des congés est réduite à due concurrence lorsqu'un membre du personnel

- n'est en activité de service que pendant une partie de l'année civile en cours
- travaille à temps partiel
- a bénéficié d'un congé pour prestations réduites pour des raisons sociales et familiales ou d'un congé pour prestations réduites justifié par des raisons de convenances personnelles
- a bénéficié de jours d'absence pour maladie rémunérés par la mutuelle (circ. 1481).

Si une maladie survient durant le congé de vacances annuelles, elle ne suspend pas la période de vacances. Si la maladie survient au moment où débute le congé de vacances annuelles, il est possible d'obtenir l'annulation des journées de vacances annuelles correspondant à la maladie pour autant que cela ne perturbe pas le bon fonctionnement de l'établissement et que le membre du personnel ait pris soin de solliciter l'annulation de ces congés par lettre adressée à son chef d'établissement avant le début de ceux-ci.

### **Article 8 : Prestations de vacances pour les membres du personnel temporaire**

Pour le personnel administratif : règles identiques à celles énoncées au point 1.7. Pour les autres membres du personnel (visés aux points 1.1 à 1.6) : aucune prestation de vacances ne sera demandée aux membres du personnel qui ne sont plus sous contrat, c'est-à-dire :

- les membres du personnel engagés à titre temporaire dans une fonction de recrutement (leur contrat prend fin automatiquement le 30 juin)
- les membres du personnel engagés à titre temporaire dans une fonction de sélection ou de promotion dont le contrat a pris fin parce que stipulé sur le contrat ou en cas de retour du titulaire par exemple (leur contrat ne prend effectivement pas fin automatiquement le 30 juin).

### **Article 9: membres du personnel soumis au décret du 1er février 1993**

Les membres du personnel soumis au décret du 1er février 1993 peuvent obtenir des congés et disponibilité prévus par la réglementation en vigueur.

### **Article 10: personnel administratif**

Les membres du personnel administratif peuvent obtenir les congés prévus par la réglementation en vigueur.

### **Article 11**

En cas d'absence pour raison de maladie ou d'accident autre qu'un accident du travail, le membre du personnel respectera les dispositions décrétales fixant le régime des congés et disponibilités pour maladie ou infirmité de certains membres du personnel de l'enseignement, et les dispositions réglementaires concernant le contrôle des absences pour maladie.

Il devra entre autres avertir ou faire avertir le jour même, sauf cas de force majeure, avant 8h15 son directeur ou le cas échéant son remplaçant par la voie la plus rapide, afin que les mesures en vue de pourvoir à son éventuel remplacement soient prises le plus rapidement possible.

## **Article 12**

En cas d'absence d'un jour, le membre du personnel reste à son domicile ou à sa résidence à la disposition du médecin délégué pour le contrôle. Ce contrôle pourra s'effectuer entre 8h00 et 20h00.

En cas d'absence de plusieurs jours, le membre du personnel se conformera à la législation en vigueur et en concordance avec l'organisme chargé du contrôle. (voir annexe)

## **Article 13**

En cas d'absence ou de mission extérieure, le directeur désigne la/les personne(s) chargée(s) d'assumer la responsabilité de l'établissement.

## **Article 14**

Le membre du personnel victime d'un accident du travail ou sur le chemin du travail respectera les dispositions réglementaires relatives aux accidents du travail et aux accidents survenus sur le chemin du travail. (La circulaire relative à cette législation est jointe en annexe au présent règlement)

## **Article 15**

Le montant de la rémunération de chacun des membres du personnel est égal à la subvention-traitement afférente à la fonction ou aux fonctions qu'il leur est/sont attribuée(s), et dont le barème est fixé par la Communauté française.

Cette rémunération est versée directement au membre du personnel par la Communauté française. Toute modification de la subvention-traitement décidée par l'autorité publique à la hausse ou à la baisse ("le fait du prince"), ainsi que toute décision de l'autorité publique de ne pas payer la subvention-traitement pour des motifs étrangers à toute faute du Pouvoir Organisateur lie les parties sans que le membre du personnel puisse faire valoir quelque droit que ce soit à l'égard du Pouvoir Organisateur.

Pour le surplus, l'article 9, 3<sup>o</sup> du décret du 1<sup>er</sup> février 1993 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné stipule que " le pouvoir organisateur a l'obligation de payer la rémunération aux conditions, au temps et au lieu convenus ”.

L'intervention de l'employeur dans les frais de déplacement en moyens de transport public et/ou dans l'utilisation de la bicyclette des membres du personnel a lieu aux conditions et selon les modalités fixées par le décret du 17 juillet 2003.

## **Article 17**

Le Pouvoir Organisateur est chargé de la surveillance de l'établissement. Il peut déléguer tout ou partie de cette tâche à tout membre du personnel, et en particulier le contrôle des présences, la direction et le contrôle des études, le maintien de l'ordre et de la discipline dans l'établissement.

Les délégations données par le Pouvoir Organisateur, dans le cadre de l'alinéa précédent, ainsi que leur étendue sont portées à la connaissance des membres du personnel.

## **Article 18**

§ 1. Pour les membres du personnel soumis au décret du 1<sup>er</sup> février 1993, la procédure disciplinaire, la procédure de recours et les sanctions disciplinaires, sont déterminées par ce décret.

§ 2. Pour les membres du personnel administratif, la procédure disciplinaire, la procédure de recours et les sanctions disciplinaires sont déterminées aux articles 26 et suivant du statut de stabilité de 1965 tel qu'il a été modifié.

### **Article 19**

§1. Lorsque les membres du personnel soumis au décret du 1er février 1993 sont engagés à titre temporaire, le pouvoir organisateur et le membre du personnel peuvent mettre fin unilatéralement au contrat moyennant un préavis dans le respect des articles 71sexies et septies du décret du 1er février 1993.

Lorsqu'il est mis fin au contrat par le Pouvoir Organisateur, le préavis à respecter est le suivant:

- 15 jours si le membre du personnel n'est pas engagé sur base d'une priorité 721 jours (groupe 1) au sein du Pouvoir organisateur. Le préavis doit être motivé.
- 15 jours si le membre du personnel est engagé sur base d'une priorité 721 jours (groupe 1) au sein du Pouvoir Organisateur et s'il occupe un emploi temporairement vacant, pour autant que la chambre de recours compétente ait préalablement donné un avis motivé.
- 3 mois si le membre du personnel est engagé sur base d'une priorité 721 jours (groupe 1) au sein du Pouvoir Organisateur et s'il occupe un emploi définitivement vacant, pour autant que la chambre de recours compétente ait préalablement donné un avis motivé.

Lorsqu'il est mis fin unilatéralement au contrat par le membre du personnel, le préavis à respecter par ce dernier est de 8 jours.

§2. Les membres du personnel soumis au décret du 1er février 1993 engagés à titre temporaire pourront être licenciés pour faute grave conformément à l'article 71 octies du décret par le Pouvoir Organisateur.

Sans préjudice du pouvoir d'appréciation des chambres de recours et des tribunaux, est considérée comme constituant une faute grave, toute faute qui rend immédiatement et définitivement impossible toute collaboration professionnelle entre le membre du personnel et le Pouvoir organisateur.

§3. Les membres du personnel soumis au décret du 1er février 1993 engagés à titre définitif peuvent être licenciés pour faute grave moyennant le respect de la procédure disciplinaire prévue à l'article 74 du décret du 1er février 1993.

Sans préjudice du pouvoir d'appréciation des chambres de recours et des tribunaux, est considérée comme constituant une faute grave, toute faute qui rend immédiatement et définitivement impossible toute collaboration professionnelle entre le membre du personnel et le Pouvoir organisateur.

### **Article 20**

§1. Pour les membres du personnel administratif engagés à titre temporaire, le pouvoir organisateur et le membre du personnel peuvent mettre fin au contrat moyennant un préavis conformément aux dispositions contenues dans la loi du 3 juillet 1978 sur le contrat de travail.

§2. Les membres du personnel administratif engagés à titre temporaire peuvent être licenciés pour faute grave, sans préavis, ni indemnité conformément aux dispositions contenues dans la loi du 3 juillet 1978 sur le contrat de travail.

§3. Les membres du personnel administratif engagés à titre définitif pourront être révoqués moyennant le respect par le Pouvoir Organisateur de la procédure disciplinaire prévue aux articles 26 et suivants

du "statut de stabilité et statut disciplinaire du personnel de l'enseignement catholique" de 1965, tel que modifié.

Sans préjudice du pouvoir d'appréciation des chambres de recours et des tribunaux, est considérée comme constituant une faute grave, toute faute qui rend immédiatement et définitivement impossible toute collaboration professionnelle entre le membre du personnel et le Pouvoir organisateur. Dans ce cas, la procédure prévue aux articles 26 et suivants du statut de stabilité visé ci-dessus est d'application.

### **Article 21**

Un contrat peut prendre fin par consentement mutuel des parties conformément à l'article 71 quinquies du décret du 1<sup>er</sup> février 1993.

### **Article 22**

Les contrats avec les membres du personnel engagés à titre définitif ou temporaire prennent en outre fin, conformément aux articles 71 et 72 du décret du 1<sup>er</sup> février 1993, selon le cas.

### **Article 23 Le dossier professionnel**

Le dossier professionnel des membres du personnel comprend le dossier administratif et, le cas échéant, le dossier disciplinaire.

Toute pièce versée au dossier disciplinaire doit faire l'objet d'un visa préalable du membre du personnel intéressé.

L'obligation visée à l'alinéa précédent est réputée remplie dès lors que le pouvoir organisateur fait la preuve que la demande de visa a été adressée au membre du personnel.

Le membre du personnel dispose d'un délai de cinq jours ouvrables pour viser la pièce versée au dossier disciplinaire, à partir du moment où la demande de visa lui a été adressée par le pouvoir organisateur.

Toute procédure disciplinaire ne peut s'appuyer que sur des pièces appartenant au dossier disciplinaire.

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

Le Gouvernement approuve les modalités de constitution du dossier et d'accès à celui-ci fixées par la Commission paritaire centrale compétente.

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

### **Article 24**

La langue utilisée par les personnes travaillant au sein de l'institut est le français.

Tout comportement discriminatoire, raciste ou à caractère xénophobe vis-à-vis de tout membre du personnel ou des élèves est prohibé.



Il est expressément demandé aux professeurs de la section secondaire de l'Institut Saint-Dominique de relever, à chaque heure de cours qu'ils donnent, les noms des élèves absents et de communiquer ceux-ci en fin de journée à l'équipe d'éducateurs.

### **Article 25 - Mesures de protection contre la violence, le harcèlement moral ou sexuel au travail**

On entend par violence au travail : chaque situation de fait où un travailleur ou une autre personne est persécuté, menacé ou agressé psychiquement ou physiquement lors de l'exécution du travail;

On entend par harcèlement moral au travail : les conduites abusives et répétées de toute origine, externe ou interne à l'entreprise ou l'institution, qui se manifestent notamment par des comportements, des paroles, des intimidations, des actes, des gestes et des écrits unilatéraux, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à la personnalité, la dignité ou l'intégrité physique ou psychique d'un travailleur ou d'une autre personne, lors de l'exécution de son travail, de mettre en péril son emploi ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant ;

On entend par harcèlement sexuel au travail : toute forme de comportement verbal, non-verbal ou corporel de nature sexuelle, dont celui qui s'en rend coupable, sait ou devrait savoir, qu'il affecte la dignité de femmes et d'hommes sur les lieux de travail.

Tout acte de violence, harcèlement moral ou sexuel au travail est défendu et donne lieu à une enquête et le cas échéant à une sanction appropriée.

Les mesures suivantes sont prises pour protéger les travailleurs contre la violence, le harcèlement moral et sexuel au travail :

- les lieux de travail sont aménagés afin de prévenir la violence, le harcèlement moral et sexuel au travail ;
- la ligne hiérarchique met tout en oeuvre pour prévenir et lutter contre les actes de violence et de harcèlement moral et sexuel au travail ;
- les travailleurs et le Comité de prévention et de protection au travail reçoivent toutes les (in)formations nécessaires en matière de prévention et de lutte contre les actes de violence et de harcèlement moral et sexuel au travail ;
- la victime de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail bénéficie de mesures de prise en charge et de remise au travail.

La(es) personne(s) suivante(s) sont chargées de donner aux victimes de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail, accueil, aide et appui et de veiller à une investigation rapide et en toute impartialité des faits de violence et de harcèlement moral et sexuel au travail: **la personne de confiance désignée par l'employeur (voir en annexe)**

La procédure de traitement des plaintes relatives à la violence, le harcèlement moral et sexuel sur les lieux de travail est la suivante :

- le travailleur qui s'estime victime d'un acte de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail le signale immédiatement au(x) personnes(s) mentionnée(s) ci-dessus ;
- le conseiller en prévention entend le travailleur et, à sa demande, recherche une conciliation avec l'auteur de la violence ou du harcèlement moral ou sexuel au travail. Si la conciliation n'aboutit pas à un résultat ou paraît impossible, le conseiller en prévention reçoit sur demande formelle du travailleur la plainte motivée. Le conseiller en prévention avise l'employeur de la plainte motivée et l'invite à prendre des mesures adéquates afin de mettre fin aux actes de violence et de harcèlement moral ou sexuel au travail. Le travailleur est informé des suites données à l'affaire.

Dans le cas où la plainte apparaît fondée, l'employeur inflige une sanction en rapport avec l'infraction. Il suit la procédure prévue à l'article 18 du présent règlement traitant des pénalités.

Les sanctions pouvant être infligées sont les suivantes :

- **un avertissement écrit**
- **le blâme**
- **le licenciement**

#### **Article 26 – mesures de prévention en matière d'alcool et de drogues.**

La mise en œuvre d'une politique visant à promouvoir le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail est un élément intégré dans la politique générale de gestion du personnel de l'Institut Saint-Dominique.

Une politique préventive en matière d'alcool et de drogue en fait partie.

En effet, la consommation d'alcool ou de drogues liée au travail est l'un des facteurs qui peuvent influencer négativement la sécurité, la santé et le bien-être des membres du personnel et de leur entourage, de leurs collègues, ou encore des élèves ou étudiants qui leur sont confiés.

En outre, cela peut également avoir un impact négatif sur la qualité du travail et détériore l'image de marque de l'Institut.

En ce qui concerne la politique préventive en matière de consommation d'alcool et de drogue liée au travail, l'Institut Saint-Dominique veut faire appel au bon sens et au comportement responsable de tous ses collaborateurs et des autres personnes présentes sur le lieu de travail.

L'Institut Saint-Dominique attend de ses membres du personnel et des éventuelles autres personnes présentes sur le lieu de travail qu'ils se comportent de manière raisonnable en ce qui concerne la consommation d'alcool, afin d'éviter que cette consommation entraîne des situations problématiques pour eux-mêmes ou pour leurs collègues.

L'Institut Saint-Dominique attend à cet égard de ses dirigeants qu'ils aient un comportement exemplaire et qu'ils interviennent de manière adéquate à l'égard de leurs collaborateurs dans des situations problématiques.

L'Institut Saint-Dominique est d'avis que, dans l'état actuel de la situation et des relations mutuelles, il n'y a pas lieu d'élaborer des règles et prescriptions détaillées. Les accords existants concernant le fonctionnement des collaborateurs et des dirigeants offrent des possibilités suffisantes pour intervenir de manière adéquate, pour autant que cela s'avère nécessaire.

#### **Article 27 : utilisation des moyens de communication électronique.**

L'école rappelle qu'il est strictement interdit, par l'intermédiaire d'un écrit, site internet quelconque ou tout autre moyen de communication (blog, GSM, réseaux sociaux...) :

- de diffamer : c'est-à-dire de porter atteinte à l'ordre public, aux bonnes mœurs, à la dignité de l'école, des personnes (par exemple au moyen de propos ou d'images dénigrants) ;
- de plagier : c'est-à-dire de porter atteinte aux droits de propriété intellectuelle ou d'utiliser, sans en mentionner la source, des informations qui ne sont pas libres de droit ;
- d'inciter à la haine, à la violence, à la discrimination envers une personne ou un groupe de personnes.
- de publier des photos de personnes sans l'autorisation écrite des personnes concernées ou des parents si elles sont mineures.

### **Article 28**

Une ou des boîte(s) de secours, selon les nécessités, est (sont) tenue(s) à la disposition de tous les membres du personnel..... (indiquez l'endroit ou les endroits accessible(s) à tous).

En cas d'accident, les premiers soins sont assurés par: .....  
(membre du personnel titulaire d'un brevet de secourisme ou médecin).

### **Article 29**

Le pouvoir organisateur souscrit une police d'assurances pour couvrir, aux conditions habituelles d'une telle police, la responsabilité civile professionnelle de chaque membre du personnel dans le cadre des activités scolaires, et de toute activité organisée sous la responsabilité du Pouvoir Organisateur et avec l'accord de la direction, sur base des articles 1382 à 1386 du Code Civil.

Le numéro de la Police, souscrite auprès de la..... est le.....

A sa demande, tout membre du personnel recevra copie de la dite police d'assurance.

### **Article 30**

Le présent règlement de travail a été modifié conformément à la procédure prescrite par la loi. Il remplace, le cas échéant, le règlement de travail en vigueur précédemment. Il a été mis à l'affichage pendant 15 jours.

Date d'entrée en vigueur:

Pour le pouvoir organisateur: (signatures)

## ANNEXES

### CONSEIL D'ADMINISTRATION

Philippe BERTEN  
Myriam BERTRAND  
Jean-Marie BRUYNDONCKX  
Cécile HENRARD  
Raymond HEUSGHENS  
Claudine MARTIN  
Laurent MICHIELS  
Jean-Emmanuel PETRE, trésorier  
Anny PRIEST, vice-présidente  
Monique RIGAUX,  
Jacques van de GRAAF  
Françoise VAN DIEREN  
Suzanne VAN SULL, présidente

### ORGANES DE CONCERTATION

<b>CONSEIL D'ENTREPRISE 2008</b>	
<b>DELEGATION DES TRAVAILLEURS MEMBRES EFFECTIFS</b>	<b>DELEGATION DES TRAVAILLEURS MEMBRES SUPPLEANTS</b>
AREVALO Antonia (FGTB)	PINZI D'OLIVEIRA Jolanta (FGTB)
BISSCHOPS Geneviève (CSC)	
MARTIN Nathalie (CSC)	
WAAUB Pierre (FGTB)	
WARICHET Isabelle (CSC)	
<b>DELEGATION DE L'EMPLOYEUR MEMBRES EFFECTIFS</b>	
BERTEN Philippe	
MOOSEN Jean-François	
PRIEST Anny	
STRAZIMRI Ilir	
ROSI Rossano	

<b>COMITE POUR LA PREVENTION ET LA PROTECTION DU TRAVAIL - 2008</b>	
<b>DELEGATION DES TRAVAILLEURS MEMBRES EFFECTIFS</b>	<b>DELEGATION DES TRAVAILLEURS MEMBRES SUPPLEANTS</b>
PINZI D'OLIVEIRA Jolanta (FGTB)	AREVALO Antonia (FGTB)
OVYN Stéphanie (CSC)	FASBENDER Marie-Anne (FGTB)
PIRARD Laurence (FGTB)	
VERMEYLEN Isabelle (CSC)	
WAAUB Pierre (FGTB)	

<b>DELEGATION DE L'EMPLOYEUR MEMBRES EFFECTIFS</b>	
BERTRAND Myriam	
MOOSEN Jean-François	
PRIEST Anny	
STRAZIMRI Ilir	
ROSI Rossano	

## **Délégation Syndicale**

Pierre WAUB

## **Conseiller en Prévention**

Didier KENNES

## **Adresses utiles**

- Service diocésain de l'enseignement secondaire et supérieur
- Service de santé administratif
- Service I.M.S.:
- Centre P.M.S. :
- Commission paritaire de l'enseignement libre confessionnel:
- Secrétariat de la chambre de recours
- Caisse d'allocations familiales:
- Cellule accidents du travail:
- Inspection des lois sociales
- Organisme chargé du contrôle des absences pour maladie:
- Service externe de prévention et de protection au travail (SEPP)