

ENSEIGNEMENT ORGANISE PAR LA COMMUNAUTE FRANCAISE

REGLEMENT de TRAVAIL

PERSONNELS ADMINISTRATIF ET OUVRIER

Dénomination de l'établissement :

ATHENEE ROYAL LIEGE ATLAS

Adresse:

Quai Saint Léonard 80 à 4000 Liège

Tél. :04/227.18.87

FAX 04/227.77.70

E-mail :ARLA@BELGACOM.NET

Site Internet : <http://www.ecoles.cfwb.be/arlatlas>

I. GENERALITES

Article 1^{er}

Le présent règlement de travail s'applique à tous les membres du personnel soumis aux dispositions du décret du 12 mai 2004 fixant le statut des membres du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française.

Article 2

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

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

Les documents dont il est question aux alinéas précédents sont rassemblés dans un registre et peuvent être consultés à tout moment auprès de la personne

désignée par le chef d'établissement, dépositaire de ce registre dont il communique le nom au COCOBA.

Le chef d'établissement est responsable du contenu du registre, de son actualisation ainsi que de son accès au personnel.

Article 3

Le membre du personnel qui désire consulter les documents dont il est question à l'article 2 peut être aidé par le secrétariat ou le dépositaire du registre et, le cas échéant, recevoir copie du/des texte(s) qui l'intéresse(ent).

Article 4

§ 1^{er}. Le chef d'établissement remet à chaque membre du personnel un exemplaire du règlement de travail.

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

Il fait signer un accusé de réception¹ dudit règlement au membre du personnel.

§ 2. Si des modifications sont apportées par la suite au règlement de travail, le chef d'établissement en transmet copie à chaque membre du personnel et fait signer un nouvel accusé de réception.

Article 5

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

- les services de l'A.G.E.R.S. (Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique) (annexe I) ;
- les bureaux déconcentrés de l'A.G.P.E. (Administration générale des Personnels de l'Enseignement) (annexe II) ;
- les personnes de référence en matière de bien-être au travail (annexe III).
- l'organisme chargé du contrôle des absences pour cause de maladie ou infirmité (annexe IV) ;
- les autres adresses utiles aux membres du personnel (ONAFTS, Cellule « accident de travail », etc.) (annexe V) ;
- les bureaux régionaux ainsi que les permanences de l'inspection des lois sociales (annexe VI).

¹ Voir modèle en annexe VII.

II. DEVOIRS ET INCOMPATIBILITES

Article 6

Les devoirs et incompatibilités relatifs aux membres du personnel sont fixés aux articles 4 à 16 du décret du 12 mai 2004².

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

La direction et les membres du personnel conjuguent leurs efforts dans un esprit de compréhension et de respect réciproque.

III. HORAIRE DE TRAVAIL

A. Dispositions générales

Article 7

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

- la durée hebdomadaire du travail à temps plein est de 38 heures.
- l'horaire est fixé et proposé à la signature du membre du personnel à la reprise du travail après les vacances d'été pour les anciens membres du personnel et à l'engagement pour les nouveaux membres du personnel. Il peut faire l'objet d'un aménagement à cette date.
- tout changement d'horaire définitif exigé par l'intérêt de l'établissement est soumis préalablement au COCOBA et au membre du personnel sauf en cas de remplacement ponctuel dû à un cas de force majeure.
- les prestations du personnel sont définies dans un document écrit qui en détermine les heures de début et de fin. Les moments et la durée des intervalles de repos sont précisés et le document est daté et signé par le chef d'établissement ainsi que par le travailleur.
- lorsque le temps de travail par jour excède 6 heures, il est accordé une demi-heure de repos³. Les temps de repos, ou les temps de travail assis, doivent atteindre au moins un quart d'heure au cours de la première partie de la journée de travail et au moins un quart d'heure lors de la seconde moitié de la journée de travail. Ces temps de repos, ou ces temps de

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

³ Article 6, § 1^{er} de la loi du 14 décembre 2000 fixant certains aspects de l'aménagement du temps de travail dans le secteur public.

travail assis, doivent être pris au plus tôt après une heure et demie et au plus tard après deux heures et demie de prestations⁴. Des exceptions sont toutefois possibles en application de la loi du 14 décembre 2000 précitée.

- le dépassement de l'horaire hebdomadaire des agents est considéré comme heures supplémentaires et traité aux conditions prévues par la loi du 14 décembre 2000 précitée (par exemple : nécessité de circonstances exceptionnelles et de l'autorisation préalable du chef d'établissement ou de son délégué).

Lorsque surviennent des circonstances particulières justifiant des prestations extraordinaires (non reprises dans l'horaire précisé), les membres du personnel peuvent être invités à prêter de manière exceptionnelle des heures supplémentaires dans l'intérêt du service.

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

- les heures de congé de récupération sont prises dans le courant du mois suivant ou, si l'organisation du travail ne le permet pas, le plus tôt possible afin d'éviter les effets de cumul. Toutefois, si le bon fonctionnement de l'établissement le permet, les heures de congé de récupération peuvent être cumulées afin de permettre au membre du personnel de les récupérer pendant les congés scolaires.
- l'accord préalable de la Direction de l'établissement est nécessaire pour pouvoir utiliser ces heures de récupération.
- une certaine disponibilité est demandée lors des activités liées au bon fonctionnement de l'établissement. Ces manifestations sont précisées au calendrier dès le début de l'année en concertation avec les membres du personnel et ne peuvent entraîner des prestations au-delà de 20 heures.
- le membre du personnel est tenu d'être présent sur son lieu de travail durant les heures fixées. Un départ anticipé ou momentané durant ces heures est subordonné à l'autorisation préalable du chef d'établissement ou de son délégué.
- en cas d'absence d'un membre du personnel, il peut être fait appel à un autre membre du personnel de manière ponctuelle pour assurer les obligations du service. Tout changement d'horaire définitif est soumis préalablement en COCOBA.

⁴ Voy. l'arrêté royal du 27 avril 2004 relatif aux sièges de travail et aux sièges de repos.

B. Dispositions particulières

Article 8

- Pour l'enseignement fondamental ordinaire, les prestations du correspondant-comptable sont déterminées par rapport au nombre d'élèves que compte l'établissement de la manière suivante^{5 6}:
 - pour moins de 32 élèves : 6 heures/semaine;
 - pour 32 à 99 élèves : 12 heures/semaine;
 - pour 100 à 199 élèves : 20 heures/semaine;
 - pour 200 à 299 élèves : 28 heures/semaine;
 - pour 300 élèves et plus : prestations complètes.
- Pour l'enseignement fondamental spécialisé, les correspondants-comptables assurent soit 38 heures de prestations par semaine si l'école compte au moins 100 élèves au 15 janvier précédent soit 15 heures de prestations par semaine si l'école compte moins de 100 élèves à cette même date⁷.
- Pour l'enseignement secondaire spécialisé, les membres du personnel administratif assurent 38 heures de prestations par semaine⁸.
- Pour l'enseignement secondaire ordinaire, les membres du personnel administratif assurent 38 heures de prestations par semaine.

IV. REMUNERATION

Article 9

§ 1^{er}. Les rémunérations sont payées, par virement, au n° de compte bancaire indiqué par les membres du personnel.

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

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

⁵ Article 1^{er} de l'arrêté royal du 2 décembre 1969 fixant les normes de création d'emploi de correspondant comptable et de correspondant sélectionné dans les établissements d'enseignement de l'Etat.

⁶ Voir également le décret du 30 avril 2009 concernant la comptabilité des écoles et l'accès à certaines fonctions de sélection et de promotion.

⁷ Article 109 du décret du 03 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé.

⁸ Article 110 du décret du 03 mars 2004 précité.

d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et normal de la Communauté française.

§ 2. L'intervention dans les frais de déplacement a lieu aux conditions et selon les modalités fixées par le décret du 17 juillet 2003⁹ ainsi que la circulaire n° 2561 du 18 décembre 2008 intitulée « Intervention de l'employeur dans les frais de déplacement en commun public et/ou dans l'utilisation de la bicyclette des membres du personnel.

Depuis le mois de janvier 2009, les frais d'abonnement « transport public » pour le déplacement entre le domicile des membres du personnel et leur lieu de travail sont remboursés intégralement.

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

§ 4. L'employeur est tenu de fournir chaque mois une bandelette de traitement aux membres du personnel administratif et ouvrier temporaires.

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

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

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

V. BIEN-ETRE AU TRAVAIL ET TUTELLE SANITAIRE

Article 10

§ 1^{er}. La matière du bien-être au travail est réglée par les dispositions suivantes :

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

§ 2. Les renseignements nécessaires en matière de bien-être au travail se trouvent en annexe III du présent règlement.

⁹ Décret du 17 juillet 2003 relatif à une intervention dans les frais de transport en commun public et/ou dans l'utilisation de la bicyclette des membres du personnel.

Article 11

Les membres du personnel féminin qui le souhaitent bénéficient de pauses allaitement d'une durée d'une demi-heure chacune à raison d'une pause par journée de travail de minimum 4 heures et de deux pauses par journée de travail de minimum 7 heures 30, moyennant preuve de l'allaitement¹⁰.

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

Article 12

Il est interdit de fumer dans les locaux scolaires fréquentés par les élèves, que ceux-ci soient présents ou pas¹¹, conformément aux dispositions légales en vigueur.

Cette interdiction s'étend à tous les lieux ouverts situés dans l'enceinte de l'établissement ou en dehors de celui-ci et qui en dépendent. Elle pourrait encore s'étendre selon les modalités fixées par le règlement d'ordre intérieur propre à l'établissement.

Les membres du personnel qui ne respectent pas cette interdiction se voient appliquer les mesures disciplinaires et autres prévues par le statut du 12 mai 2004.

VI. ACCIDENTS DU TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES

Article 13

§ 1^{er}. Les matières des accidents du travail et des maladies professionnelles sont réglées par les dispositions suivantes :

- la loi du 3 juillet 1967 sur la prévention ou la réparation des accidents du travail, des accidents survenus sur le chemin du travail et des maladies professionnelles ;
- l'arrêté royal du 24 janvier 1969 relatif à la réparation, en faveur des membres du personnel du secteur public, des dommages résultant des accidents du travail et des accidents survenus sur le chemin du travail ;
- l'arrêté royal du 5 janvier 1971 relatif à la réparation des dommages résultant des maladies professionnelles dans le secteur public ainsi que les circulaires qui s'y rapportent.

¹⁰ Cfr. Chapitre XI de l'arrêté royal pris en application de l'article 3 de l'arrêté royal du 28 février 1967 déterminant les positions administratives du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat.

¹¹ Décret du 5 mai 2006 relatif à la prévention du tabagisme et l'interdiction de fumer à l'école, arrêté royal du 15 décembre 2005 portant interdiction de fumer dans les lieux publics.

- l'ensemble des circulaires y relatives

§ 2. Le membre du personnel victime d'un accident de travail (sur le lieu du travail ou sur le chemin du travail) avertira ou fera avertir immédiatement, sauf cas de force majeure, la direction ou le délégué prévu à cet effet qui prendra les mesures qui s'imposent et apportera toute l'aide nécessaire afin de régler administrativement le problème (déclaration d'accident).

Il enverra un certificat médical (formulaire S.S.A. 1B, disponible sur le site internet www.adm.cfwb.be, circulaire n° 1369) au centre médical dont il dépend¹².

La direction met à tout moment à la disposition du personnel une réserve desdits certificats sur lesquels elle aura inscrit le numéro de l'école.

VII. ABSENCES POUR CAUSE DE MALADIE OU INFIRMITÉ

Article 14

§ 1^{er}. Les absences pour cause de maladie ou infirmité sont réglées par les dispositions suivantes :

- le décret du 12 mai 2004 fixant le statut des membres du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française ;
- l'arrêté royal du 8 décembre 1967 pris en application de l'article 3 de l'arrêté royal du 28 février 1967 déterminant les positions administratives du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécialisé, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat ;
- le décret du 22 décembre 1994 portant des mesures urgentes en matière d'enseignement.
- la circulaire n° 1571 du 23 août 2006 intitulée « Demande de contrôle en cas d'absence pour maladie - mise sous contrôle spontané ».

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

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

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

¹² L'adresse des différents centres médicaux se trouve en annexe IV.

VIII. ACTES DE VIOLENCE ET HARCELEMENT

Article 15

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

- aucune forme de harcèlement moral ou sexuel et de violence au travail ne peut être admise ou tolérée ;
- tout membre du personnel qui s'estime victime d'un harcèlement moral ou sexuel ou d'un acte de violence au travail, quel qu'en soit l'auteur, doit en parler rapidement à la personne de confiance¹³ qui doit lui apporter l'aide nécessaire. Il conserve le droit de porter plainte et ce, sans crainte de représailles ou de mesures de rétorsion.

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

Article 16

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

- pour le personnel administratif : aux articles 89 à 95 du décret du 12 mai 2004 précité ;
- pour le personnel ouvrier : aux articles 236 à 239 du même décret ;
- dans la circulaire n° 375 du 5 septembre 2002 relative aux actes de violence et harcèlement – déclarations et plaintes ;
- dans la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail telle que modifiée;
- dans la loi du 11 juin 2002 relative à la protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail ainsi que ses arrêtés d'exécution ;
- dans la circulaire n° 1551 du 19 juillet 2006 intitulée « Guide de procédure pour la mise en application de la loi du 11 juin 2002 relative à la protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail » ;
- dans la circulaire n° 1836 du 11 avril 2007 sur l'information des membres du personnel des établissements scolaires au sujet des droits des victimes d'actes de violence.
- dans l'arrêté royal du 17 mai 2007 relatif à la prévention de la charge psychosociale occasionnée par le travail dont la violence, le harcèlement moral ou sexuel au travail.

¹³ Dont les coordonnées sont reprises en annexe III.

IX. CONGE DE VACANCES ANNUELLES – JOURS FERIES

Article 17

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

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

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

L'âge pris en considération pour la durée du congé est celui atteint par le membre du personnel au 01 juillet de l'année.

Article 18

§ 1^{er}. Le congé de vacances annuel est pris entre le 1^{er} juillet et le 31 août inclus. Ce congé est d'un minimum de 3 semaines de calendrier et peut être pris à la convenance du membre du personnel, compte tenu des exigences du bon fonctionnement de l'établissement¹⁴.

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

§ 2. Un planning des prestations de l'ensemble du personnel sera établi avant le 15 janvier en tenant également compte de la réglementation en vigueur, de la bonne organisation du travail et du bon fonctionnement de l'établissement et soumis au comité de concertation de base.

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

¹⁴ Toutes les modalités en matière de congés sont reprises dans la circulaire n° 1481 du 02 juin 2006 intitulée « Personnel administratif, personnel de maîtrise, gens de métier et de service. CONGES ANNUELS DE VACANCES : rappel des dispositions réglementaires applicables aux membres du personnel administratif et ouvrier ».

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

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

X. AUTRES CONGES – DISPONIBILITES – NON-ACTIVITE

Article 19

§ 1^{er}. La matière des congés est réglée par les dispositions suivantes :

- pour le personnel administratif : par les articles 136 et 137 du décret du 12 mai 2004 précité ;
- pour le personnel ouvrier : par les articles 284 et 285 du même décret ;
- pour le congé de maternité : par la loi du 16 mars 1971 sur le travail ;
- par le décret du 24 juin 1996 portant réglementation des missions, des congés pour mission et des mises en disponibilité pour mission spéciale dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française.

§ 2. La matière des disponibilités est réglée par les dispositions suivantes :

- pour le personnel administratif : par les articles 141 à 168 du décret du 12 mai 2004 précité ;
- pour le personnel ouvrier : par les articles 289 à 314 du décret du 12 mai 2004 précité.

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

- pour le personnel administratif : par les articles 138 à 140 du décret du 12 mai 2004 précité ;
- pour le personnel ouvrier : par les articles 286 à 288 du décret du 12 mai 2004 précité.

XI. MODALITES DE LICENCIEMENT

Article 20

Les modalités de licenciement sont réglées par les dispositions suivantes :

- pour le personnel administratif : par les articles 33, 34 et 52 à 55 du décret du 12 mai 2004 précité ;
- pour le personnel ouvrier : par les articles 191, 192 et 202 à 205 du même décret, ainsi que par la circulaire 2325 relative au personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement organisés par la Communauté française – rapports défavorables successifs.

XII. CESSATION DES FONCTIONS

Article 21

§ 1^{er}. En matière de cessation des fonctions, les dispositions suivantes s'appliquent :

- pour le personnel administratif : par les articles 169 et 170 du décret du 12 mai 2004 précité ;
- pour le personnel ouvrier : par les articles 315 et 316 du même décret.

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

- pour le personnel administratif : par les articles 35 et 56 du décret du 12 mai 2004 précité ;
- pour le personnel ouvrier : par les articles 193 du décret du 12 mai 2004 précité.

XII. REGIME DISCIPLINAIRE - SUSPENSION PREVENTIVE - RETRAIT D'EMPLOI DANS L'INTERET DU SERVICE

Article 22

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

- pour le personnel administratif : les sections 1 et 2 du chapitre IX du Titre II du décret du 12 mai 2004 précité ainsi que les articles 96 et 162 du même décret ;
- pour le personnel ouvrier : les articles 240 à 280 du décret du 12 mai 2004 précité ainsi que les articles 204 et 308 du même décret.

Article 23

Dans les cas prévus par le décret du 12 mai 2004 précité, les membres des personnels administratif et ouvrier ont le droit d'introduire une réclamation auprès du Président de la Chambre de recours compétente à leur égard et dont la création et les modalités de fonctionnement sont consacrées par les articles 109 à 125 dudit décret du 12 mai 2004.

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

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

XIV. CONCIERGERIE

Article 24

§ 1^{er}. L'emploi de concierge doit faire l'objet d'un contrat de travail¹⁵ soit à durée déterminée soit à durée indéterminée entre le chef d'établissement et le membre du personnel concerné, conformément à la circulaire n° 1243 du 04 octobre 2005 intitulée « Nouvelles dispositions concernant les emplois de concierge au sein des établissements d'enseignement et des Centres psycho-médico-soicaux organisés par la Communauté française ».

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

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

XV. COMITE DE CONCERTATION DE BASE (COCOBA)

Article 25

§ 1^{er}. En ce qui concerne la composition et le fonctionnement des Comités de concertation de base (COCOBA), la matière est réglée par :

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

§ 2. Un COCOBA spécifique aux personnels administratif et ouvrier est régulièrement organisé en application des dispositions de l'arrêté royal du 28 septembre 1984 précité ou du décret du 12 mai 2004 précité.

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

§ 3. Les membres de la délégation syndicale sont repris en annexe V.

Les compétences en matière de concertation, d'avis préalable, d'accord préalable et de surveillance du COCOBA ainsi que les modalités de son fonctionnement sont mentionnées dans la circulaire n° 2559 du 16 décembre 2008 précitée.

¹⁵ Ce contrat est régi par les dispositions de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail.

Article 26. Protection du travailleur

Les travailleurs doivent déposer leurs vêtements et objets personnels dans les vestiaires mis à leur disposition à cet effet.

Ils doivent se soumettre à tous les examens médicaux, chaque fois que ceux-ci sont organisés en vertu des dispositions légales ou réglementaires.

Ils sont obligés, en ce qui concerne la sécurité, d'utiliser tous les moyens et/ ou directives de protection individuelle qui sont exigées lors de l'exécution de leur travail comme précisé dans le code du bien être au travail et de signaler immédiatement à la direction tout danger qui met en péril la sécurité et, s'il le faut, les premières mesures eux-mêmes.

ANNEXES AU REGLEMENT de TRAVAIL

I. Coordonnées des services de l'AGERS	p. 16
II. Coordonnée des services de l'AGPE	p. 18
III. Bien-être au travail	p. 21
IV. Organisme chargé du contrôle des absences pour maladie	p. 22
V. Adresses et coordonnées utiles aux membres du personnel	p. 23
VI. Inspection des lois sociales	p. 24
VII. Modèle d'accusé de réception du règlement de travail	p. 29
VIII. Horaire du personnel entretien – ouvrier - cuisine	p.30
IX. Dispositions particulières à l'établissement	p.31

ANNEXE I

Coordonnées des services de l'AGERS

Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique (AGERS)

CITY Center I
Boulevard du jardin Botanique, 20 – 22
1000 Bruxelles
Tél. : 02/690.81.00
Fax : 02/690.80.24

I. Services de l'AGERS

- Administrateur général:

Monsieur Jean-Pierre HUBIN
Tél. : 02/690.80.20
jean-pierre.hubin@cfwb.be

- Secrétariat :

Mme Jeanique MIEVIS
Tél. : 02/690.80.22
jeanique.mievis@cfwb.be

Mme Jessica DESCHIETER
Tél. : 02/690.80.21
jessica.deschieter@cfwb.be

II. Cellule enseignement de l'AGERS

Catherine GUISSSET	02/690/80.32	catherine.guisset@cfwb.be
Fabrice DELOOZ	02/690.81.40	fabrice.delooz@cfwb.be
Geoffroy LIBERTIAUX	02/690.80.59	geoffrey.libertiaux@cfwb.be
Céline PLUMEREL	02/690.80.52	celine.plumerel@cfwb.be
Cédric FONTAINE	02/690.80.34	cedric.fontaine@cfwb.be
Gaëlle VAN WEYNBERGH	02/690.80.35	gaelle.vanweynbergh@cfwb.be

III. Direction Générale de l'Enseignement obligatoire

- Directrice générale :

Madame Lise-Anne HANSE
Tél. : 02/690.83.00
lise-anne.hanse@cfwb.be

- Secrétariat :

Mme Hilda AMEDEO
Tél. : 02/690.83.03
hilda.amedeo@cfwb.be

M. Didier GAUDISSERT
Tél. : 02/690.83.04
didier.gaudissart@cfwb.be

IV. Service général des Affaires pédagogiques et du Pilotage du réseau d'enseignement organisé par la Communauté française

- Directeur général adjoint :

Monsieur Jean STEENSELS
Tél. : 02/690.81.01
jean.steensels@cfwb.be

- Secrétariat :

Mme Marie-Claire CATHERINE
Tél. : 02/690.81.04
marie-claire.catherine@cfwb.be

ANNEXE II

Coordonnées des services de l'AGPE

I. Direction générale des Personnels de l'Enseignement de la Communauté française

Boulevard Léopold II, 44
1080 Bruxelles

- Directeur général. :

Monsieur Bernard GORET
Tél. : 02/413.39.31
Fax : 02/413.39.35
bernard.goret@cfwb.be

- Secrétariat :

Mme Martine VAN DEN BUSSCHE
Tél. : 02/413.39.32
martine.vandenbussche@cfwb.be

Mme Chantal FABECK
Tél. : 02/413.39.46
chantal.fabeck@cfwb.be

II. Service général des Statuts et de la Carrière des Personnels de l'Enseignement de la Communauté française

Directeur général adjoint :

Monsieur Christian NOIRET
Tél. : 02/413.28.14
christian.noiret@cfwb.be

❖ Direction des Statuts des Personnels de l'Enseignement de la Communauté française :

Mme Caroline MARECHAL
Tél. : 02/413.39.39
caroline.marechal@cfwb.be
Mme Chantal DOMBOUE
Tél. : 02/413.39.36
chantal.domboue@cfwb.be

Mme Dominique ANDRE
Tél. : 02/413.23.65
dominique.andre@cfwb.be

❖ **Direction de la Carrière des Personnels de l'Enseignement de la Communauté française :**

Directeur : M. Guy LEVACQ
 Tél. : 02/413.30.44
guy.levacq@cfwb.be

III. Service général de la Gestion des Personnels de l'Enseignement de la Communauté française

❖ **Directions déconcentrées :**

Direction déconcentrée de **Bruxelles-Capitale** :

Rue du Meiboom 16-18
 1000 Bruxelles

Directrice : Mme Colette DUPONT
 Tél. : 02/500.48.22
 Fax : 02.500.48.76
colette.dupont@cfwb.be

Direction déconcentrée du **Hainaut** :

Avenue des Alliés, 2
 6000 Charleroi

Directeur : M. Jean-Luc VAN LERBERGHE
 Tél. : 071/58.53.80
 Fax : 071/33.68.99
jean-luc.vanlerberghe@cfwb.be

Direction déconcentrée de **Liège** :

Rue d'Ougrée, 65
 4031 Angleur

Directrice : Mme Emmanuelle WINDELS
 Tél. : 04/364.14.09
 Fax : 04.364.13.12
emmanuelle.windels@cfwb.be

Direction déconcentrée du **Luxembourg** :

Rue du Meiboom, 16-18
 1000 Bruxelles

Directeur : M. Yvan AUFORT
 Tél. : 02/500.48.43
 Fax : 02/500.48.76
yvan.aufort@cfwb.be

Direction déconcentrée de **Namur** :
Avenue Gouverneur Bovesse, 74
5100 Jambes
Directeur : M. Michel FINOULST
Tél. : 081/33.00.61
Fax : 081/33.00.86
michel.finoulst@cfwb.be

Direction déconcentrée du **Brabant wallon** :
Rue Emile Vandervelde, 3
1400 Nivelles
Directrice : Mme Kim LUU
Tél. : 067/88.81.70
Fax : 067/88.81.97
kim.luu@cfwb.be

❖ **Services non déconcentrés** :

Direction de la Coordination :
Responsable : M. Jean-Luc DUVIVIER
Tél. : 02/413.36.44
Fax : 02/413.39.35
jean-luc.duvivier@cfwb.be

Ecoles supérieures des Arts :
Responsable : M. Michel DUHAUT
Tél. : 02/413.38.51
Fax : 02/413.25.94
michel.duhaut@cfwb.be

CPMS :
Rue du Meiboom, 16-18
1040 Bruxelles
Responsable : Mme Colette DUPONT
Tél. : 02/500.48.22
Fax : 02/500.48.76
colette.dupont@cfwb.be

ANNEXE III

Bien-être au travail

- Nom et coordonnées du Conseiller en prévention :

Monsieur Ghislain Lahaye
0474/80.98.94
04/227.27.56
Quai Saint Léonard 80 à 4000 Liège
Bâtiment Administration - Direction

- Endroit où sont entreposées les boîtes de secours :

Cuisine – Complexe sportif – Internat – Secrétariat - atelier

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

Madame Véronique Horin 04/228.80.18 – 0474/80.97.73
Quai Saint Léonard 80 à 4000 Liège –
Bâtiment Administration - Direction

- Coordonnées du médecin du travail :

Docteur Kahack
Arista SPMT – 128 Avenue Henri Jaspar – 1060 Bruxelles

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

SIPPT – Boulevard Leopold II 44 Local 1^E-158
1080 Bruxelles – 02/213.59.53

- Nom et coordonnées des personnes de confiance :

Madame Pascale Dhont Personne de confiance du secteur IX
02/213.59.80
Monsieur Xavier Dom
02/213.59.61

Médecine du travail
Monsieur Cambiez
Boulevard Léopold 2 local 1^E 143-145
1080 Bruxelles – 02/213.59.58.

<p style="text-align: center;">ANNEXE IV Organisme chargé du contrôle des absences pour maladie</p>

I. Absence pour maladie

MENSURA Absentéisme

Quai des Carmes, 73
4101 JEMEPPE S/ SAMBRE

0800/18009
absenteisme.enseignement@encare.be

II. Accidents de travail

Adresse des centres médicaux

Bruxelles et Brabant wallon : Boulevard Simon Bolivar, 30/3
1000 Bruxelles

Charleroi : Centre Albert,
Place Albert Ier
6000 Charleroi

Eupen : Eupen Plaza,
Werthplatz, 4 bis 8 Brieffach 3
4700 Eupen

Libramont : Rue du Dr Lomry,
6800 Libramont

Liège : Boulevard Frère Orban, 25
4000 Liège

Namur : Place des Célestines, 25
5000 Namur

Tournai : Boulevard Eisenhower 87
7500 Tournai

ANNEXE V
Adresses et coordonnées utiles aux membres du personnel

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

Mr Guy Diericx représentant de l'organisation syndicale CGSP
 Madame Monique Zaros (Nadine)
 On été informé :

Mme N. Smitz responsable régional CGSP-PAPO
 Place Saint Paul 9/11 – 4000 Liège

Mme Gérard Présidente CSC SP PAPO
 M Y. Delbecq Présidente SLFP enseignement

- Caisse d'allocations familiales :

O.N.A.F.T.S.

Rue de Trêves, 70
 1000 Bruxelles
 Tél. : 02/237.21.12
 Fax : 02/237.24.70

- Cellule « accidents du travail » :

Monsieur VAN REMOORTERE

Ministère de la Communauté française
 « Espace 27 septembre »
 Boulevard Léopold II, 44
 1080 Bruxelles
 Tél. : 02/413.27.73 ou 71

- Coordonnées de la Chambre de recours :

Monsieur Bernard GORET

Président de la Chambre de recours
 Ministère de la Communauté française
 « Espace 27 septembre »
 Boulevard Léopold II, 44
 Bureau 3 E 302
 1080 Bruxelles

ANNEXE VI

Inspection des lois sociales

Administration centrale :

Rue Ernest BLEROT, 1
1070 BRUXELLES
Tél.: 02/233 41 11
Fax: 02/ 233 48 27

Directions extérieures du Contrôle des lois sociales :

Régions	Adresse	Jours et heures d'ouverture
Bruxelles-Capitale		
Bruxelles	Centre administratif Botanique, Finance Tower, Boulevard du Jardin Botanique, 50 1000 BRUXELLES	Du lundi et vendredi de 9h à 12h Mercredi de 9h à 16h30 Tél. : 02/545.06.70 Fax : 02/545.06.75
Hainaut		
<u>Localité :</u>		
• Mons	Rue du Miroir 8 7000 Mons	Lundi et vendredi de 9h à 12h Mercredi de 9h à 17h Tél. : 065/22.11.66 Fax : 065/22.11.77
• Charleroi	Centre Albert (9 étage) Place Albert Ier, 4 6000 CHARLEROI	Lundi et vendredi de 9h à 12h Mercredi de 9h à 17h Tél. : 071/32.95.44 Fax : 071/50.54.11

<ul style="list-style-type: none"> • Tournai 	Rue des Sœurs Noires 28 7500 Tournai	Lundi et vendredi de 9h à 12h Mercredi de 9h à 17h Tél. : 069/22 36 51 Fax : 069/ 84 39 70
Namur Brabant wallon Luxembourg		
<p style="text-align: center;"><u>Localité :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Namur • Arlon • Nivelles 	Place des Célestines 25 5000 Namur Centre administratif de l'Etat 6700 Arlon Rue de Mons 39 1400 Nivelles	Lundi et vendredi de 8h30 à 12h30 Tél. : 081/73 02 01 Fax : 081/73 86 57 Lundi et jeudi de 9h à 12h Mercredi de 9h à 17h Tél. : 063/22 13 71 Fax : 063/ 23 31 12 Mardi et vendredi de 9h à 12h Mercredi de 9h à 17h Tél. : 067/21 28 24
Liège		
<p style="text-align: center;"><u>Localité :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Liège • Verviers 	Rue Natalis 49 4020 Liège Rue Fernand Houget 2 4800 Verviers	Lundi et vendredi de 9h à 12h Mercredi de 9h à 17h Tél. : 04/340 11 70 ou 11 60 Fax : 04/340 11 71 ou 11 61 Lundi et vendredi de 9h à 12h Mercredi de 9h à 17h Tél. : 087/30 71 91 Fax : 087/35 11 18

Directions régionales du Contrôle du bien-être au travail :

Régions	Adresse	Jours et heures d'ouverture
Bruxelles-Capitale		
• Bruxelles	Rue Ernest Blerot 1 1070 Bruxelles	Tél. : 02/233 45 46 Fax : 02/233 45 23
Hainaut		
<u>Localité :</u> • Mons	Rue du Chapitre 1 7000 Mons	Tél. : 065/35 39 19 ou 35 73 50 Fax : 065/31 39 92
Namur Brabant wallon Luxembourg		
<u>Localité :</u> • Namur	Chaussée de Liège 622 5100 Jambes	Tél. : 081/30 46 30 Fax : 081/30 86 30
Liège		
<u>Localité :</u> • Liège	Boulevard de la Sauvenière 73 4000 Liège	Tél. : 04/250 95 11 Fax : 04/250 95 29

Inspection sociale du SPF Sécurité Sociale

Bruxelles	Centre Administratif Botanique Finance Tower Boulevard du Jardin Botanique 50, boîte 1 1000 Bruxelles	Du lundi au vendredi de 9h à 12h Tél : 02/545.06.70 Fax : 02/545.06.75
-----------	--	---

Localité	Adresses Province du Hainaut	Jours et heures d'ouverture
Mons	Rue Verte 13 (1er étage) 7000 MONS	Lundi – mercredi – vendredi de 9h à 12h Tél : 065/22.11.66 Fax : 065/22.11.77
Charleroi	Centre Albert (9 étage) Place Albert Ier, 4 6000 CHARLEROI	Le vendredi de 9h à 12h Tél. : 071/32.95.44 Fax : 071/50.54.11
La Louvière	Locaux Contrôle des lois sociales rue G. BOEL 19 7100 LA LOUVIERE	Le mercredi de 8h30 à 11h30 Tél : 064/22.45.32 Fax. : 064/28.15.32
Tournai	Locaux du FOREM* rue Childéric, 53 7500 TOURNAI	Le lundi de 9h à 12h Tél. : 069/88.28.11 ou 069/88.29.96
Mouscron	« Royal Excelsior » (3e étage) Rue du Stade 33 7700 MOUSCRON	Le mardi de 9h à 12h Tél. : 056/86.06.00
	Province de Namur, Luxembourg et Brabant wallon	
Namur	rue L. Namèche, 16 5000 NAMUR	Lundi – mercredi – vendredi de 9h à 12h Tél. : 081/25.02.60 Fax : 081/25.02.61
Arlon	Centre administratif - bureau Contrôle des lois sociales Place des Fusillés 6700 ARLON	Le jeudi de 9h. à 12h. Tél. : 063/22.13.71
Libramont	Inspection Sociale Grand-Rue, 67 B6800 LIBRAMONT	Le mardi de 9h. à 12h. Tél. : 061/22.44.00 Fax : 061/23.24.49

Nivelles	Locaux Contrôle des lois sociales rue de Mons 39 1400 NIVELLES	Mardi et vendredi de 9h à 12h Tél : 067/22.15.35 Envoyez votre courrier à l'adresse: rue L. Namèche 16, 5000 Namur.
Localité	Province de Liège	Jours et heures d'ouverture
Liège	Adresse administrative: Potiérue 2 4000 LIEGE Guichet unique au Contrôle des Lois sociales, rue Natalis 49, 4020 LIEGE	Lundi: de 9h à 12h Mercredi: de 9h à 17 (sans interruption) Vendredi: de 9h à 12h Tél : 04/340.11.60
Verviers	Locaux Contrôle des lois sociales rue Fernand Houget, 2 4800 VERVIERS	Le mercredi de 9h à 12h Tél. : 087/35.11.18
Huy	Contrôle des lois sociales rue du Marché 24 Centre Mercator 4500 HUY	Le mardi de 9h à 12h

ANNEXE VII
Modèle d'accusé de réception du règlement de travail

ACCUSE DE RECEPTION
 REGLEMENT DE TRAVAIL

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

- avoir pris connaissance du Règlement de travail de

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

Fait à, le/...../....., en deux exemplaires¹⁶.

Signature du membre du personnel :

Signature du chef d'établissement :

.....

.....

¹⁶ Un premier exemplaire est remis au membre du personnel, un second étant conservé dans le dossier du membre du personnel.

ANNEXE VIII
Horaire du personnel ouvrier – entretien – cuisine
2009 - 2010

	Matricule	Statut	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Cruz Martinez Enca	26404161746	DTTDI	11h30 - 19h00	11h30 - 19h00	7h30 - 17h00	11h30 - 19h00	11h30 - 18h00
Diericx Guy	15509131149	DTTDD	08h00 - 17h00	08h00 - 17h00	08h00 - 17h00	08h00 - 17h00	08h00 - 12h00
Gomez Ollero Manuela	26103222018	DTTDI	08h00 - 16h00	08h00 - 16h00	08h00 - 14h30	08h00 - 16h00	08h00 - 16h00
Leonard Joelle	2670907853	Activa	11h00 - 19h00	12h00 - 20h00	10h00 - 20h00	12h00 - 20h00	12h30 - 19h00
Liket Sophie	27605170315	DTTDI	09h00 - 12h30	09h00 - 12h30	09h00 - 14h30	09h00 - 13h00	09h00 - 12h00
Radeva Nadejda	24906261220	DTTDI	08h00 - 16h00	08h00 - 16h00	08h00 - 16h30	08h00 - 16h00	08h00 - 16h00
Ricatti guiseppe	14901020432	DTTDI	07h00 - 15h30	07h00 - 15h30	07h00 - 15h15	07h00 - 14h45	07h00 - 14h30
Rocca Louise	25404300889	DTTDI	08h00 - 16h00	08h00 - 16h00	08h00 - 14h30	08h00 - 16h00	08h00 - 16h00
Register Patrick	1631128	Activa	13h00 - 17h00	08h00 - 17h00	08h00 - 17h00	08h00 - 17h00	08h00 - 17h00
Schoonbaert Richard	15501130530	D	07h00 - 15h45	07h00 - 15h45	07h15 - 12h45	07h00 - 15h45	06h30 - 14h30
Van Leeuw Viviane	25310014119	Activa	11h00 - 19h00	12h00 - 20h00	10h00 - 20h00	12h00 - 20h00	12h30 - 19h00
Zaros Colette	26804071270	DTTDI	14h00 - 16h00	14h00 - 16h00	14h00 - 16h00	14h00 - 20h00	6h30 - 10h30
			Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Joyeux Stéphanie	27408090861	DTTDI	07h30 - 15h30	07h00 - 15h30	06h00 - 13h30	07h00 - 15h30	06h00 - 14h00
Martocchia Fabienne	26604010945	D	08h00 - 16h00	06h00 - 14h00	11h30 - 20h00	10h30 - 20h00	08h00 - 14h00
Souplet Brigitte	26002232150	DTTDI	11h30 - 20h00	11h00 - 20h00	08h00 - 14h30	06h00 - 14h30	08h00 - 14h00
Zaros Colette	26804071270	DTTDI	12h00 - 20h00	12h00 - 20h00	10h00 - 20h00	10h00 - 17h30	06h30 - 14h00
Zaros Nadine	25708291862	D	06h00 - 14h30	08h00 - 16h00		10h30 - 20h00	07h00 - 14h00

D = Définitif

DTTDI = Désignation à titre temporaire effectué pour une durée indéterminée

DTTDD = Désignation à titre temporaire effectué pour une durée déterminée

ANNEXE IX

Dispositions particulières à l'établissement

Le personnel travaillera la première semaine de juillet et la dernière semaine d'août.

Aucun commerce, ni aucune drogue, pas plus que la consommation d'alcool ne sera autorisé

L'utilisation du GSM est tolérée avec modération

Le personnel doit gérer en bon père de famille la fermeture de l'école, c'est-à-dire couper l'éclairage, fermer les fenêtres et mettre en fonction l'alarme

Le pointage est obligatoire pour les membres du personnel ouvrier. Tout pointage non effectué par la machine sera annulé sauf justification acceptée par le chef de l'établissement ou l'économe. La ponctualité est de rigueur. Toute arrivée tardive doit être justifiée dans les plus brefs délais auprès de l'Administrateur, ainsi que toutes autres absences.

Il est strictement interdit d'écrire sur les cartes de pointage ou de pointer pour quelqu'un d'autre.

Durant les heures de service, toutes sorties de l'établissement doit être autorisées par le chef d'établissement ou l'administrateur et doivent faire l'objet d'un pointage si c'est pour des motifs privés. Les pointages doivent correspondre à l'horaire prévu.

En cas d'absence d'un membre du personnel de cuisine, des dispositions transitoires seront prises par l'administrateur en vue d'assurer le service en fonction d'un programme de remplacement. S'il s'agit d'une absence d'un membre du personnel d'entretien, l'ensemble de l'équipe palliera celle-ci en effectuant tous ensemble le nettoyage du secteur de la personne absente en privilégiant les priorités.

Au cours de tout travail, le membre du personnel doit toujours veiller au préalable à sa propre sécurité et à celle d'autrui, même si d'autres personnes ne sont pas sur les lieux à ce moment.

Conformément à la réglementation, il utilisera les moyens de protection mis à sa disposition par l'établissement tels que définis dans le code du bien être.

Les membres du personnel doivent porter obligatoirement les vêtements de travail.

Toute anomalie, dégradation ou tout danger, à partir du moment où ils ont été constatés, doivent être immédiatement signalés à l'économe et/ou au chef d'établissement.

Le calcul des heures supplémentaires s'effectue de la manière suivante :

- De 06h00 à 20h00 la récupération se fait à 100% (1h00 de travail = 1h00 de récupération)
- De 20h00 à 22h00 la récupération se fait à 150% (1h00 de travail = 1h30 de récupération)
- De 22h00 à 6h00 ainsi que le samedi, dimanche et jours fériés, la récupération se fait à 200% (1h00 de travail = 2h00 de récupération).

Toutefois, les heures prestées lors de la journée Portes ouvertes seront récupérées à 100% et nous comptons sur la participation de tous.