



## **LE DOSSIER PROFESSIONNEL**

Décision du 28/04/2003 de la Commission Paritaire Centrale  
De l'Enseignement Libre Non-Confessionnel

### **1. Base légale : Article 27 bis du décret du 1<sup>er</sup> février 1993**

#### Section 5. Dossier professionnel

Article 27 bis. 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.

## **2. Décision concernant les modalités de constitution du dossier professionnel et d'accès à celui-ci.**

### ***Chapitre I : Modalités de constitution du dossier professionnel***

**Art. 1.** Le dossier professionnel visé à l'article 27 bis du décret du 1<sup>er</sup> février 1993 comprend le dossier administratif et, le cas échéant, le dossier disciplinaire.

Le dossier professionnel est géré par le pouvoir organisateur et ses délégués mandatés pour la gestion du personnel.

Le membre du personnel peut, sur demande écrite, obtenir copie de tout ou partie de son dossier professionnel à prix coûtant.

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.

**Art. 2.** Le dossier administratif se compose des 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 dossier administratif comprend notamment :

- 1° un exemplaire de chaque contrat d'engagement du membre du personnel signé par les parties, et tous les autres documents, lettres ou pièces relatives au contrat d'engagement et à son exécution, tels que congés, absences, disponibilités, programme individuel de formation, mission occasionnelle, ... ;
- 2° tous documents, lettres et pièces relatifs à la situation administrative du membre du personnel transmis par le Pouvoir organisateur au Ministère de la Communauté française ;
- 3° tous documents, lettres et pièces relatifs à la situation administrative du membre du personnel reçus par le Pouvoir organisateur du Ministère de la Communauté française (dont les dépêches d'entérinement d'engagement à titre définitif) ;
- 4° tous les documents d'évaluation relatifs au membre du personnel concerné et établis, dans le cadre de leur compétence :
  - par le Pouvoir organisateur ou son délégué ;
  - par le directeur ;
  - par l'inspection reconnue par le Pouvoir organisateur ;
  - par l'inspection du pouvoir subsidiant ;
- 5° les écrits par lesquels le membre du personnel avise le Pouvoir organisateur de tout changement dans sa situation personnelle, pour autant que la modification soit en rapport avec le contrat d'engagement et son exécution, son statut administratif ou pécuniaire. Sont notamment visés les changements d'état civil, de nationalité, de titres de capacité, de composition de ménage, de lieu de résidence et de cumuls. Ces informations doivent être fournies si possible avant ou, au plus tard, quinze jours après l'avènement de la modification, sauf cas de force majeure. Elles sont accompagnées, dès que possible, des documents officiels requis.

Moyennant visa préalable du pouvoir organisateur ou de son délégué mandaté pour la gestion du personnel, le membre du personnel a le droit d'y ajouter les observations et pièces supplémentaires qu'il juge nécessaires pour compléter son dossier.

Le membre du personnel peut viser les documents relatifs aux points 1° et 4° repris ci-dessus, là où sa signature n'est pas exigée.

Sauf autre convention conclue au Conseil d'entreprise, le pouvoir organisateur ou son délégué remettra au membre du personnel copie des documents décrivant ses attributions tels que transmis à l'administration.

**Art. 3.** Le dossier disciplinaire comprend tous les documents réunis ou établis en vue de l'application du régime disciplinaire prévu par le décret du 1<sup>er</sup> février 1993 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné.

Certaines pièces du dossier administratif peuvent être transférées au dossier disciplinaire.

Les pièces sont numérotées et classées dans l'ordre chronologique.

Le dossier disciplinaire est tenu par le Pouvoir organisateur ou son délégué mandaté pour la gestion du personnel.

Le Pouvoir organisateur ou son délégué soumet à la signature pour visa du membre du personnel toute pièce versée dans son dossier disciplinaire, conformément à l'article 27 bis du décret du 1<sup>er</sup> février 1993.

Le membre du personnel peut, dans les 5 jours ouvrables qui suivent sa signature pour visa, introduire une réclamation écrite dont il lui est accusé réception dans le même délai par le Pouvoir organisateur ou par une personne que ce dernier mandate à cette fin.

Dans un délai de 10 jours ouvrables qui suivent sa signature pour visa, le membre du personnel a également le droit de compléter son dossier par les pièces supplémentaires qu'il juge nécessaires.

Ces pièces sont également numérotées et classées dans l'ordre chronologique.

Si un membre du personnel ne peut fournir les pièces émanant de tiers dans le délai imparti, il est tenu d'annoncer quelles pièces non encore en sa possession il compte déposer dans le cadre de sa réclamation.

## **Chapitre II : Modalités d'accès au dossier professionnel**

Le membre du personnel, accompagné s'il le souhaite, d'un membre de la délégation syndicale, d'un permanent ou d'un dirigeant d'une organisation syndicale représentative, d'un avocat, ou d'un membre du personnel en activité de service ou pensionné de l'enseignement libre non confessionnel subventionné, peut consulter, sur rendez-vous, son dossier professionnel à l'école, mais sans déplacement des documents.

En cas de litige individuel, un délégué syndical, un permanent ou un dirigeant syndical, un avocat peut, sur demande écrite du membre du personnel, consulter sans déplacement de documents le dossier professionnel de ce membre.

En cas de litige impliquant plusieurs membres du personnel, un délégué syndical, un permanent ou un dirigeant syndical, un avocat peut, sur demande écrite d'un de ceux-ci, consulter sans déplacement de documents les documents administratifs relatifs au litige. Les membres du personnel parties au litige en sont avisés en même temps.

En outre, s'il s'agit de l'examen d'un dossier disciplinaire, le membre du personnel peut être accompagné d'un membre du personnel en activité de service ou pensionné de l'enseignement libre non confessionnel subventionné.