

Règlement approuvé par le Conseil Communal en séance du 24.06.2002

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR DE LA COMMISSION PARITAIRE LOCALE POUR TOUS LES NIVEAUX D'ENSEIGNEMENT DE LA VILLE DE BRUXELLES HORMIS L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ORGANISE EN HAUTE ECOLE (COPALOC)
--

1. COMPOSITION

1.1. La commission paritaire locale (COPALOC) pour tous les niveaux de l'enseignement communal de la Ville de Bruxelles, à l'exclusion de l'enseignement supérieur organisé en Haute Ecole, se compose de 9 membres représentant le pouvoir organisateur et de 9 membres représentant le personnel.

Les membres représentant le pouvoir organisateur s'adjoignent en surnombre une personne ou deux personnes qui assure(nt) le secrétariat des réunions de la COPALOC en qualité de secrétaire ou de secrétaire adjoint(e).

1.2. Les membres représentant le pouvoir organisateur sont désignés par le Conseil communal parmi les catégories de personnel suivantes :

- l'Echevin de l'Instruction publique, président de la COPALOC ;
- le Secrétaire de la Ville ou le Secrétaire adjoint ;
- le Directeur général de l'Instruction publique ;
- des responsables administratifs de l'Instruction publique ;
- les inspecteurs pédagogiques communaux ;
- des responsables pédagogiques.

1.3. Les membres représentant le personnel désignent, en leur sein, le (la) vice-président(e) de la COPALOC.

En cas d'absence du président, le vice-président le remplace et exerce dans ce cas les mêmes attributions que celles du président, le président étant remplacé par un membre suppléant représentant le Pouvoir organisateur. .

1.4. Le mandat des membres prend fin :

- 1° en cas de démission ;
- 2° lorsque l'organisation qui a présenté le membre concerné demande son remplacement ;
- 3° en cas de décès.

Tout membre dont le mandat prend fin est remplacé dans les trois mois qui suivent. Le remplaçant achève le mandat de son prédécesseur. La délégation concernée en informe préalablement les membres de la COPALOC.

1.5. Le pouvoir organisateur et les organisations syndicales peuvent désigner des membres suppléants dont le nombre ne peut pas excéder le nombre de membres effectifs dévolu au pouvoir organisateur et à chaque organisation syndicale.

Les membres suppléants ne sont présents à une séance plénière de COPALOC et ne siègent, à ce titre avec voix délibérative, qu'en l'absence des membres effectifs.

1.6. Le (la) secrétaire ou le (la) secrétaire adjoint(e) est chargée de rédiger le

procès-verbal des réunions selon les modalités définies au point 6.1.

Le (la) secrétaire et/ou le (la) secrétaire adjoint(e) désigné(e) en surnombre comme défini au 1.2. ne peuvent pas prendre part au vote.

1.7. Les membres de la COPALOC représentant le personnel appartiennent exclusivement aux organisations syndicales reconnues représentatives, dans des proportions négociées entre elles et révisibles tous les trois ans. Chaque organisation représentative dispose d'un mandat au moins.

Lors de la première séance de l'année académique, les listes nominatives des représentants et de leurs suppléants sont déposées entre les mains du président de la COPALOC.

1.8. Les membres effectifs peuvent s'adjoindre des conseillers techniques qui les assistent à titre consultatif. Le nombre de conseillers techniques ne peut pas excéder le nombre de membres effectifs.

1.9. Tout membre effectif empêché pourvoit à son remplacement. Le suppléant en avertit le président dès l'ouverture de la séance.

La délégation du pouvoir organisateur et les délégations représentant le personnel fournissent en début de réunion, par écrit, la liste de leurs membres admis à siéger, avec voix délibérative.

En cas de départ d'un membre, avant la fin de la séance, une modification de la composition de la COPALOC peut être actée en cours de séance.

Des listes de présence sont signées à chaque réunion

2. COMPETENCES

La COPALOC valablement réunie au sens de l'article 96 du décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné, tel que modifié, est compétent dans les matières suivantes pour tous les niveaux d'enseignement hormis l'enseignement supérieur organisé en Haute Ecole :

A) Compétences de décision

1°. Fixe les conditions générales de travail, en ce compris les jours et heures d'ouverture et de fermeture des établissements, dans le respect des dispositions relatives au temps scolaire ;

2°. Etabli pour le personnel communal visé au point 2. 1er alinéa, les règles complémentaires aux dispositions statutaires du décret du 6 juin 1994 précité et de ses arrêtés d'exécution et les règles complémentaires aux règles fixées par les commissions paritaires sectorielles communautaires, et ce en matière de désignation, nomination, sélection, promotion, mutation, changements d'affectation, incompatibilité, validation de services rendus, reprise d'un établissement relevant

d'un autre pouvoir organisateur ;

3°. Vérifie le bien-fondé et la conformité aux dispositions légales et réglementaires en matière d'emploi et de réaffectation, de remise au travail, ou de rappel à l'activité de service ;

4°. Examine contradictoirement les recours introduits par les membres du personnel temporaire visé à l'article 30, alinéa 5 du décret du 6 juin 1994 en désaccord avec un rapport défavorable ;

5°. Accorde, sur proposition du pouvoir organisateur, les vacances et les jours de congé, conformément à l'article 7 de l'arrêté de l'Exécutif du 22 mars 1984 fixant le régime des vacances et des congés organisés dans l'enseignement de la Communauté française ;

6°. Fixe l'organisation et les conditions d'exercice des prestations complémentaires assurées par le personnel enseignant en dehors du temps scolaire de travail ;

7°. Prévient ou arbitre tout différend qui menacerait de s'élever entre le pouvoir organisateur et un ou des membres du personnel enseignant ou assimilé relevant du décret du 6 juin 1994 en procédant à la conciliation.

Dans ce cas exceptionnel, un débat peut avoir lieu sous couvert d'un dossier numéroté déposé auprès de l'Echevin de l'Instruction publique ; le débat a lieu à huis clos, en comité restreint.

Le procès verbal ne mentionne que le numéro du dossier et l'objet le plus général possible du problème posé.

B) Compétences d'avis

1°. donne son avis, soit d'initiative, soit à la demande du pouvoir organisateur dans les matières suivantes :

a) rationalisation et programmation ;

b) utilisation du capital-périodes dans l'enseignement primaire et utilisation du cadre dans l'enseignement maternel ;

c) utilisation des périodes qui peuvent être prélevées par le pouvoir organisateur dans l'enseignement secondaire ;

d) utilisation légale des heures de cours disponibles en fonction des grilles-horaires des options existantes ou résultant de la création ou de la suppression d'options dans les enseignements secondaire et supérieur de plein exercice et de promotion sociale ;

e) le nombre total de périodes professeurs dans l'enseignement secondaire (NTPP), la dotation de périodes dans l'enseignement de promotion sociale, l'encadrement dans l'enseignement supérieur ;

f) les règles selon lesquelles les emplois vacants sont communiqués aux temporaires prioritaires ;

g) formation continuée des membres du personnel ;

h) élaboration et mise en œuvre du projet pédagogique et éducatif du pouvoir organisateur ;

i) vérification de la conformité des projets d'établissement au projet éducatif et pédagogique du pouvoir organisateur et les implications éventuelles sur les

- conditions de travail et les situations statutaires des membres du personnel ;
- j) liaison enseignement primaire - enseignement secondaire ;
- k) classes de dépaysement et classes de plein air ;
- l) répartition par le Pouvoir organisateur des crédits consacrés à l'enseignement ;
- m) bien-être au travail : concertation avec le Service Interne pour la prévention et la Protection au Travail (S.I.P.P.T.) ;
- n) constructions scolaires et rénovation de bâtiments scolaires ;
- o) transports scolaires ;
- p) cantines et restaurants scolaires ;

2°. fait au pouvoir organisateur toute suggestion ou proposition qu'elle juge utile à la promotion de l'enseignement de la Ville de Bruxelles.

3. CONVOCATIONS

3.1. Sauf cas d'urgence tel que prévu au point 3.5, le président, ou à défaut le vice-président, est tenu de prévoir une date de réunion de la COPALOC dans les 30 jours de la réception d'une demande émanant soit des représentants du P.O. soit d'une des délégations syndicales, de porter un point à l'ordre du jour.

Un planning peut-être soumis à l'approbation des membres de la COPALOC lors de la première réunion de l'année scolaire. Il pourra y être dérogé avec l'accord des deux délégations.

3.2. Les différents points de l'ordre du jour sont fixés soit d'initiative par le président, soit à la demande de la délégation du pouvoir organisateur ou de la délégation du personnel (une des représentations syndicales).
Le président ne peut pas refuser d'inscrire à l'ordre du jour, un point demandé par une des parties pour autant que ce point soit de la compétence de la COPALOC.

3.3. L'Administration envoie les convocations soit au domicile soit au lieu de travail des membres effectifs (selon leur choix) et au siège des organisations syndicales au moins cinq jours ouvrables avant la date de la réunion.

" Les adresses et changements d'adresses sont communiqués au secrétariat de la COPALOC.

Les convocations contiennent les date, heure et lieu de la réunion, l'ordre du jour ainsi que la documentation nécessaire à la prise de décisions ou d'avis.

La documentation peut éventuellement être transmise ultérieurement.

3.4. L'ordre du jour est envoyé, pour affichage, dans chaque établissement scolaire, cinq jours avant la séance de la COPALOC.

3.5. En cas d'urgence, dûment justifiée, ou de procédure demandant une réponse dans des délais rapprochés, la COPALOC peut être convoquée dans les trois jours ouvrables, de préférence par lettre, sinon par téléphone, téléfax ou tout autre moyen approprié.

3.6. La période des vacances scolaires est suspensive des délais sauf accord de la délégation du personnel.

3.7. Au début de la réunion chaque membre peut proposer de modifier l'ordre du jour. Les modifications doivent être adoptées à l'unanimité. .

Un point urgent peut exceptionnellement être introduit en séance, après accord de la COPALOC. Il doit être accompagné de toute la documentation nécessaire à tous les membres de la COPALOC. Si la prise en compte immédiate de ce point n'est pas acceptée, le président convoque une nouvelle réunion de la COPALOC conformément au point 3.5.

4. DEROULEMENT DES REUNIONS

4.1. Les réunions se tiennent durant les jours ouvrables en dehors des congés et des vacances scolaires et en principe durant les heures normales de service, sauf dispositions particulières prises avec l'accord des deux délégations.

4.2. Les membres de la COPALOC peuvent demander des compléments d'information qui seront fournis, dans les plus brefs délais. Ils peuvent également demander à entendre un ou plusieurs membres du personnel concerné ou leur représentant avant de prendre toute décision.

4.3. Les réunions de la COPALOC se tiennent soit à l'Hôtel de Ville de Bruxelles, soit dans les locaux de l'administration communale.

4.4. Les réunions ne sont pas publiques.

4.5. Sur demande d'une des délégations, le président accorde des interruptions de séance.

5. MODE DE VOTATION

5.1. Scrutin

5.1.1. Premier tour

Pour qu'une décision soit prise valablement, il est impératif que :

- chacune des deux délégations qui constituent la COPALOC soit représentée par la majorité de ses membres soit au minimum, par la moitié plus un ;
- la décision soit prise à l'unanimité.

5.1.2. Second tour

L'unanimité ou le quorum n'ayant pu être atteint au 1er tour, une nouvelle réunion doit avoir lieu dans les 15 jours.

Pour ce second tour, aucun quorum n'est requis.

Les décisions sont prises valablement si elles recueillent 2/3 des suffrages exprimés parmi les membres présents au sein de chaque groupe.

5.2. Les votes blancs et les abstentions ne sont pas recevables.

5.3. Tout vote concernant le point 2.A.7° intervient au scrutin secret.

6. LES PROCES- VERBAUX

6.1. Le (la) secrétaire ou à défaut le (la) secrétaire adjoint(e) établit un procès-

verbal de la réunion qui est signé par le président ou à défaut par le vice-président et envoyé à l'adresse de tous les membres effectifs et aux membres suppléants ayant participé à ladite commission (sauf cas particulier repris au point 2.A.7° pour lequel le compte-rendu sera envoyé aux seuls membres présents) et à l'adresse de l'organisation syndicale désignée, dans les 8 jours ouvrables qui suivent la date de la réunion.

6.2. Le procès-verbal contient la liste des membres présents à ladite réunion, un court résumé des débats, le libellé des avis, des décisions et des votes et toute déclaration pour laquelle il a été demandé une reprise in-extenso.

6.3. Le procès-verbal est adopté lors de la réunion suivante.

6.4. Le procès-verbal approuvé est communiqué aux établissements scolaires et aux Centres psycho médico-sociaux sous forme d'ordre de service.

7. SITUATION ADMINISTRATIVE DES MEMBRES DE LA COPALOC

7.1. Les membres (effectifs et suppléants) de la COPALOC et les conseillers techniques invités sont toujours réputés être en activité de service pendant l'exercice de leur mandat et obtiennent de plein droit une dispense de service pour participer aux travaux de ladite commission.

7.2. Les membres et conseillers techniques réputés être en activité de service sont assujettis aux dispositions de la loi sur les accidents de travail et sur le chemin du travail.

7.3. Le mandat de membre effectif ou suppléant, de secrétaire ou de secrétaire adjoint(e) et de conseiller technique est gratuit ; aucun frais de déplacement ne sera remboursé.

8. DISPOSITIONS FINALES

8.1. La COPALOC de la Ville de Bruxelles établit son siège à l'Hôtel de Ville de Bruxelles, Grand-Place - 1000 Bruxelles.

8.2. Le présent règlement d'ordre intérieur de la COPALOC tel qu'il a été réactualisé et approuvé par ladite commission le 01.03.2002 sera d'application à compter de la date de décision du Conseil communal.

8.3. La validité de la présente COPALOC a une durée de 6 ans, renouvelables.

**Annexe au Règlement d'ordre intérieur de la Commission paritaire locale
pour tous les niveaux d'enseignement de la Ville de Bruxelles
hormis l'enseignement supérieur organisé en Haute Ecole**

Procédure en cas de recours introduit par un temporaire prioritaire
contre un rapport défavorable

Application de l'article 95,5° du décret du 6 juin 1994 et de l'article 2.A.4 du Règlement intérieur de la COP ALOC de la Ville de Bruxelles.

1. Le temporaire prioritaire en désaccord avec un rapport défavorable établi à son égard par une direction d'enseignement ou l'inspection pédagogique, remet, dans les dix jours ouvrables, à partir de la notification de la décision, un recours écrit auprès du chef d'établissement, en main propre, avec accusé de réception ou par recommandé.
2. Le chef d'établissement transmet le rapport et le recours, sans délai, à la Direction de l'Instruction publique.
3. Le rapport et le recours sont adressés sans délai au président de la COPALOC.
4. La COPALOC est convoquée dans les trente jours à dater de l'introduction du recours.
5. S'agissant d'une question de personne, la COPALOC siège à huis clos, en présence des seuls membres effectifs ou suppléants.
- 6.1 Le président, les membres effectifs et les membres suppléants ne peuvent siéger dans une affaire concernant leur conjoint ou un parent ou un allié, jusqu'au quatrième degré inclus.
- 6.2 Le(s) chef(s) d'établissement, et/ou le membre de l'Inspection pédagogique, membre(s) de la COPALOC ayant établi un (des) rapport(s) défavorable(s), ne peuvent siéger.
- 6.3 Un membre peut demander à être déchargé s'il estime avoir un intérêt moral en la cause.
- 7.1 Le requérant peut se faire assister ou représenter par un avocat, par un défenseur choisi parmi les membres du personnel en activité de service ou pensionnés de l'enseignement de la Ville ou par un représentant d'une organisation syndicale représentative au sens de la loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités et de l'A.R. du 28 septembre 1984 portant exécution de la loi précitée.
- 7.2 Le chef d'établissement et/ou le membre de l'Inspection pédagogique qui a/ont établi le(s) rapport(s) défavorable(s) à charge du requérant, est/sont obligatoirement entendu(s).
8. Le rapporteur est désigné au sein de la délégation du pouvoir organisateur.

9.1 Pour qu'une décision soit prise, il est impératif que chacune des deux délégations soit représentée par la majorité des membres. Les membres représentant le pouvoir organisateur et les membres représentant les membres du personnel doivent être en nombre égal pour prendre part au débat et au vote ; le cas échéant, la parité est rétablie par l'élimination d'un ou plusieurs membres, suite à concertation au sein de la partie concernée, et à défaut d'accord tirage au sort.

9.2 Si le quorum n'est pas atteint, le président convoque une nouvelle réunion endéans les quinze jours. Au cours de cette réunion, une décision peut être prise quel que soit le nombre de membres présents sans que la parité doive être respectée.

9.3 Le vote a lieu au scrutin secret. Il est acquis à la majorité simple des voix, chaque membre étant tenu de prendre position sur le recours. En cas de parité des voix, la décision est considérée comme favorable au requérant.

10. Le requérant est informé par lettre recommandée de la décision apportée à son recours dans un délai de dix jours ouvrables.

ANNEXE 1

COMPOSITION DE LA COPALOC

Pour les enseignements maternel, primaire, secondaire, de promotion sociale, de promotion socioculturelle et les Centres P.M.S.

Représentants du P .0.

Membres effectifs

1. l'Echevin de l'Instruction publique
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.

Membres suppléants

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.

Secrétaire et/ou Secrétaire adjoint

ANNEXE 2

Représentants des Organisations syndicales

Membres effectifs

1. CGSP
2. CGSP
3. CGSP
4. CGSP
5. CGSP
6. CGSP
7. SLFP
8. SLFP
9. CSC

Membres suppléants

1. CGSP
2. CGSP
3. CGSP
4. CGSP
5. CGSP
6. CGSP
7. SLFP
8. SLFP
9. CSC