



CIRCULAIRE N° 2325

DU 02/06/2008

<u>Circulaire</u>		Administrative	
<u>Emetteur</u>	Administration		AGPE
<u>Destinataire</u> (Niveau et type d'enseignement)	Direction	Réseau organisé par la Communauté française Tout niveau	
<u>Contact</u>	Les responsables des Directions déconcentrées		
<u>Document à renvoyer</u>	non		
<u>Date limite d'envoi</u>	Sans objet		
<u>Objet</u>	Personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française – Rapports défavorables consécutifs		

- Aux chefs des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française ;
- Aux administrateurs (trices) des internats et des homes d'accueil de la Communauté française ;
- Aux directeurs (trices) des centres de dépaysement et de plein air, du centre d'auto-formation et de formation continuée à Huy, du centre technique et pédagogique à Frameries et des centres techniques de Strée et Gembloux ;

Pour information : - Aux Organisations syndicales

Autorité :	Service général de la Gestion des Personnels de l'Enseignement de la Communauté française
Signataire :	Monsieur Bernard GORET, Directeur général f.f
Gestionnaire :	Direction générale des Personnels de l'Enseignement de la Communauté française
Personne-ressource:	les responsables des Directions déconcentrées
Nombre de pages :	5 p.
Téléphone pour duplicata :	Directions déconcentrées
Mots-clés :	Personnel ouvrier – Rapports défavorables consécutifs

L'article 190 du décret du 12 mai 2004 prévoit la possibilité, pour le directeur d'établissement, de rédiger, à l'issue d'une période d'activité de service de six mois minimum, un rapport sur la manière dont le membre du personnel ouvrier désigné à titre temporaire s'est acquitté de sa tâche¹.

L'article 188 du décret susvisé stipule quant à lui que le membre du personnel ouvrier pour lequel le directeur d'établissement a établi deux rapports défavorables consécutifs au cours des deux dernières années scolaires ou académiques ne peut plus être désigné à titre temporaire au sein de cet établissement².

Compte tenu du caractère de gravité qu'engendre la rédaction de rapports défavorables, et sur base des enseignements de la jurisprudence du Conseil d'Etat relative au principe général du respect des droits de la défense, il faut pouvoir donner la possibilité au membre du personnel ouvrier temporaire de s'expliquer sur les reproches conduisant à la rédaction d'un tel rapport.

Dés lors, préalablement à la rédaction, par le directeur d'établissement, d'un rapport défavorable sur la manière dont le membre du personnel ouvrier temporaire s'acquitte de sa tâche, celui-ci doit avoir été invité à se faire entendre.

La convocation à l'audition ainsi que les motifs en raison desquels le directeur envisage d'établir ce rapport défavorable doivent être notifiés au membre du personnel ouvrier concerné 5 jours ouvrables au moins avant l'audition³.

Cette notification doit se faire soit par lettre recommandée à la poste avec accusé de réception, soit par la remise d'une lettre de la main à la main avec accusé de réception.

Lors de l'audition, le membre du personnel ouvrier 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 organisé par la Communauté française, ou par un représentant d'une organisation syndicale agréée.

A l'issue de l'audition, il y a lieu de rédiger un procès-verbal, lequel doit être soumis au membre du personnel ouvrier le jour même de l'audition.

Celui-ci vise et date le procès-verbal et le restitue dans les 3 jours ouvrables à dater de l'audition. S'il souhaite faire des remarques quant au contenu, celles-ci seront faites par écrit et annexées au procès-verbal d'audition.

Lorsque le membre du personnel ouvrier dûment convoqué ne se présente pas à l'audition ou n'y est pas représenté, un procès-verbal de non-comparution du membre du personnel ouvrier doit être établi et contresigné par deux témoins.

¹ 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, art. 190 §1^{er} : « A l'issue d'une période d'activité de service de six mois au moins d'un membre du personnel ouvrier temporaire, le directeur de l'établissement établit un rapport motivé sur la manière dont le membre du personnel ouvrier s'est acquitté de sa tâche. Le modèle du rapport est établi par le Gouvernement.

Ce rapport est soumis au visa du membre du personnel ouvrier temporaire qu'il concerne et joint à son dossier personnel. Si le membre du personnel ouvrier estime que le contenu du rapport n'est pas fondé, il en fait mention en le visant.

§2. *Sans préjudice de l'application du §1^{er}, tout temporaire est réputé s'être acquitté de sa tâche de manière satisfaisante aussi longtemps qu'un rapport défavorable n'est pas rédigé à son sujet par le directeur ».*

² Deux rapports d'évaluation sont consécutifs même si ces rapports ne couvrent pas des périodes successives (ex : premier rapport pour la période du 01/09/2006 au 31/03/2007 ; deuxième rapport pour la période du 01/09/2007 au 30/04/2008).

³ Le délai se calcule comme suit :

- a) le jour de l'acte qui en constitue le point de départ n'est pas compris ;
- b) le jour de l'échéance est compté dans le délai. Toutefois, lorsque ce jour est un samedi, un dimanche ou un jour férié légal, en ce compris les jours fériés de ou dans la Communauté française, le jour de l'échéance est reporté au plus prochain jour ouvrable.

Si, après l'audition ou en l'absence du membre du personnel ouvrier ou de son représentant à l'audition, le directeur estime que la rédaction d'un rapport défavorable s'impose, il rédige ledit rapport dans les 8 jours ouvrables⁴ à dater de l'audition.

Conformément au modèle du rapport sur la manière dont le membre du personnel ouvrier désigné à titre temporaire s'est acquitté de sa tâche⁵, ce rapport défavorable, visé⁶ et restitué par le membre du personnel ouvrier concerné, doit être adressé à la Direction déconcentrée du Service général de la gestion des Personnels de l'Enseignement de la Communauté française dont relève votre établissement, accompagné des documents suivants :

- la convocation à l'audition du membre du personnel ouvrier et la preuve de son envoi par lettre recommandée à la poste ou de la remise de la main à la main ;
- le procès-verbal d'audition daté et signé pour accord par le membre du personnel ouvrier accompagné de ses éventuelles remarques, ou le procès-verbal de non-comparution.

Je vous remercie de l'attention que vous ne manquerez pas de porter à la présente.

Le Directeur général f. f,

Bernard GORET

⁴ Pour le calcul du délai, voir note infrapaginale n°3, page 2.

⁵ Le modèle du rapport dont le membre du personnel ouvrier désigné à titre temporaire s'est acquitté de sa tâche a été fixé par l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 2 juin 2004 (M.B. du 30 septembre 2004).

⁶ Si le membre du personnel ouvrier refuse de viser le rapport, il y a lieu de faire acter ce refus par deux témoins sur le rapport lui-même.

ANNEXE

Rapport sur la manière dont le membre du personnel de maîtrise, gens de métier et de service désigné à titre temporaire s'est acquitté de sa tâche¹

Dénomination et adresse de l'établissement d'enseignement organisé par la Communauté française :

.....
.....
.....

Nom et prénom du temporaire² :

Diplôme :

Fonction :

Services rendus³ : du au

Rapport motivé du Directeur⁴ :

Avis du Directeur⁵ :

1. L'intéressé(e) m'a donné satisfaction .
2. L'intéressé(e) ne m'a pas donné satisfaction.

Date :

Signature du Directeur :

Ce rapport a été soumis au membre du personnel en date du :

Signature du Directeur :

Signature de l'intéressé(e) :

Pris connaissance de ce rapport et de l'avis du Directeur⁵ :

1. D'accord

¹ A établir à l'issue de toute période d'activité de service de six mois au moins.

² Pour la femme mariée, indiquer le nom de jeune fille, le prénom, épouse de.....

³ Citer la date de début et de fin de la période ininterrompue d'activité de service pour laquelle ce rapport est établi.

⁴ Ce rapport doit être précis et porter sur tous les éléments relatifs à la manière dont le membre du personnel s'est acquitté de sa tâche. Il porte notamment sur les points suivants : aptitude professionnelle, relations professionnelles avec les collègues, le personnel des écoles, esprit d'initiative et sens des responsabilités, dévouement à l'établissement et attachement à l'enseignement de la Communauté française.

⁵ Biffer la mention inutile.

2. Pas d'accord pour les raisons suivantes :

Date :

Signature de l'intéressé(e) :

Ce rapport a été remis au Directeur en date du

Signature du Directeur :

Signature de l'intéressé(e) :

Ce rapport a été adressé à la Direction générale des Personnels de l'Enseignement de la Communauté française en date du :.....

Signature du Directeur :

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 2 juin 2004 fixant le modèle du rapport sur la manière dont le membre du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française, désigné à titre temporaire, s'est acquitté de sa tâche