



ENSEIGNEMENT CATHOLIQUE
FONDAMENTAL

**FONCTIONNEMENT ET MISSIONS DES
ICL
DANS L'ENSEIGNEMENT**

Août 2023

La présente communication explique la mise en place et le fonctionnement de l'ICL. Elle aborde également les modes de décision et les différents points traités au sein de cet organe.

Si vous souhaitez des informations concernant la procédure électorale de mise en place d'une ICL en mai 2020, nous vous invitons à consulter la [page suivante](#).

I. MISE EN PLACE DES ICL

L'ICL est un organe paritaire composé d'un nombre égal de représentants du Pouvoir Organisateur et de représentants du personnel.

Tous les 4 ans¹, les représentants des membres du personnel sont désignés suite aux élections sociales. Les représentants des PO, par contre, sont désignés librement.

Le nombre de mandats revenant aux membres du personnel est fixé entre 1 mandat minimum et 3 mandats maximum par liste.

Toutefois, par dérogation :

- **Dans les PO employant moins de 10 membres du personnel²: un seul mandat par liste est attribué ;**
- **Dans les PO employant plus de 30 membres du personnel³: le nombre de mandats par liste est augmenté d'une unité par tranche commencée de 20 membres du personnel au-delà de 30 ;**

En tout état de cause, le nombre de mandats revenant aux membres du personnel ne pourra jamais être supérieur à 5.

1. Le cas du directeur

Le directeur est membre de droit de l'ICL. En principe, le directeur fait partie de la délégation du PO. Dans ce cas, il ne peut pas représenter à lui seul le PO. Il participe alors au vote en tant que représentant du PO.

S'il ne fait pas partie de la délégation du PO, le directeur est alors membre de droit de l'ICL en qualité de personne ressource avec voix consultative.

2. Remplacement d'un représentant du personnel

Le remplacement d'un représentant du personnel peut se faire lorsque celui-ci ne peut plus exercer son mandat pour un des motifs suivants :

- **décès ;**

¹ Si le PO reçoit une demande de création ou de renouvellement d'une ICL (avant le 15 février 2020).

² Calculé au 1^{er} février qui précède l'élection. Par membre du personnel, il faut entendre tout membre du personnel soumis aux dispositions du décret du 1^{er} février 1993 fixant le statut des membres du personnel de l'enseignement libre subventionné qui exerce une activité à la date du 1^{er} février comme membre du personnel du PO concerné.

Les puéricultrices **organiques**, visées par le décret du 2 juin 2006 relatif au cadre organique et au statut des puéricultrices des établissements d'enseignement maternel ordinaire organisés et subventionnés par la Communauté française, entrent également en compte.

Les ACS/APE/PTP ne sont par contre pas visés par cette mesure.

³ Idem

- **démission ou autre fin de contrat ;**
- **retrait de l'accréditation par l'organisation syndicale ;**
- **démission de l'organisation syndicale ;**

L'organisation syndicale concernée désigne un remplaçant, le cas échéant, d'abord parmi les membres non élus de la liste qu'elle avait présentée.

Dans ce cas, le membre du personnel remplaçant continue l'exercice du mandat jusqu'aux prochaines élections.

3. Lorsqu'une organisation syndicale n'est pas représentée au moment des élections ICL

Si une organisation syndicale n'est pas représentée au moment des élections ICL, le siège qui lui serait normalement dévolu peut-être occupé par elle dès accréditation par l'organisation syndicale. Cette accréditation est octroyée par les responsables communautaires de l'organisation syndicale.

II. RÈGLES DE FONCTIONNEMENT D'UNE ICL

1. Réunions

A l'initiative du Président, l'ICL se réunit au début de chaque trimestre. Les dates de réunions sont fixées en début d'année par le Président.

Des réunions extraordinaires peuvent être convoquées par le Président sur demande du PO ou des représentants des membres du personnel.

Le temps de présence⁴ à l'ICL doit être compensé si la réunion a lieu en-dehors du temps de travail (temps de midi ou après la présence obligatoire des enfants).

Cette compensation permettra de réduire l'une des 3 composantes de la charge :

- **Le travail en classe (face à face avec les élèves) ;**
- **Le service à l'école et aux élèves (SEE) et plus particulièrement la surveillance ;**
- **Le travail collaboratif.**
-

Le PO identifie la composante qui sera réduite et communique sa décision par écrit aux représentants des membres du personnel.

Les réunions des ICL doivent avoir lieu durant les heures d'ouverture de l'établissement telles que définies dans le règlement de travail.

2. Convocation et ordre du jour

L'ICL est convoquée par le Président au moins 8 jours avant la réunion.

La convocation doit mentionner la date, l'heure et le lieu de la réunion ainsi que l'ordre du jour établi par le Président.

Les pièces se rapportant aux points mis à l'ordre du jour sont, le cas échéant, jointes à la convocation.

Tout membre de l'ICL peut faire porter un point à l'ordre du jour de la réunion lorsque ce point relève de la compétence de l'ICL et pour autant que le Président en soit averti par écrit au moins 15 jours avant la réunion.

3. Présidence

L'ICL est présidée par le Président du Pouvoir Organisateur ou par son délégué⁵. Le Président doit être membre de la délégation de l'employeur. Il convoque, établit l'ordre du jour et fixe la date et le lieu de la réunion.

Le Président met tout en œuvre pour que soit assuré le bon fonctionnement de l'ICL. Il veille à ce que les discussions se déroulent de façon objective et constructive dans la dignité et le respect mutuel.

⁴ Seul le temps de présence est concerné. Il ne s'agit pas du temps de préparation ni du temps consacré à la rédaction du rapport.

⁵ Membre de la délégation de l'employeur

4. Secrétariat

Le secrétariat des réunions est assuré par un membre de la délégation du personnel. Il peut toutefois être confié au directeur de l'école lorsque celui-ci n'est pas membre de la délégation de l'employeur.

Le secrétariat est désigné à l'unanimité par les membres de l'ICL et est chargé de la rédaction des PV des réunions. Il transmettra ensuite PV aux membres de l'ICL.

5. Procès-verbaux

Les procès-verbaux, rédigés par le secrétaire, mentionnent :

- **La date, l'heure de début et de fin de la réunion ;**
- **Les présences, les absences et les excuses ;**
- **L'approbation ou les remarques des membres au sujet du procès-verbal de la réunion précédente ;**
- **L'ordre du jour de la réunion ;**
- **Un rapport fidèle des discussions, propositions et délibérations ;**
- **La teneur des décisions prises ou des avis donnés en mentionnant, le cas échéant, les majorités exprimées.**

Le secrétaire adresse le procès-verbal de la réunion à chaque membre de l'ICL au plus tard 15 jours après la réunion à laquelle il se rapporte.

Le procès-verbal est soumis à l'approbation de l'ICL lors de la réunion suivante. Les remarques et modifications éventuelles sont reprises au procès-verbal de la réunion.

6. Recours à des experts extérieurs

Le texte de la décision relative aux ICL ne prévoit aucune règle en matière de possibilité pour une des deux parties à l'ICL de faire appel à « des experts extérieurs ».

Nous vous conseillons d'introduire certaines dispositions relatives à cette question dans le règlement d'ordre intérieur de l'ICL.

Il nous apparaît que, pour un fonctionnement harmonieux de l'ICL comme organe de concertation paritaire, le recours à des « experts extérieurs » doit répondre à certaines règles :

- **il doit toujours faire l'objet d'une demande écrite de la part de la partie qui désire en faire usage ;**
- **il doit obtenir l'accord préalable de l'autre partie au moins *X jours (à fixer)* avant la réunion ;**
- **il nous semble également que pour répondre à la qualité d' « expert », l'intervenant extérieur doit pouvoir apporter un éclairage technique aux questions portées à l'ordre du jour ainsi qu'un apport objectif et indépendant par rapport à ces questions.**

-
-

7. Information aux autres membres du personnel

Les représentants du personnel au sein de l'ICL ont le droit d'assurer l'information des autres membres du personnel.

Toutefois, ce droit ne peut porter sur des informations fournies à titre confidentiel. Le Président de l'ICL précise, lors de chaque réunion, les informations qui ont un caractère confidentiel et qui ne peuvent être révélées aux autres membres du personnel.

De plus, l'ICL communique annuellement un rapport de ses activités. Il est établi par le secrétaire en concertation avec le président est soumis à l'approbation de l'ICL avant sa communication à l'ensemble du personnel.

Il est ensuite porté à la connaissance de l'ensemble des membres du personnel du PO⁶

8. Règlement d'ordre intérieur

L'ICL doit fixer son règlement d'ordre intérieur. Un modèle type a été adopté en commission paritaire. Il est disponible en annexe 1.

⁶ Les membres du personnel relevant du décret du 1^{er} février 1993 et les puériculteurs organiques (décret du 2 juin 2006).

III. LES MODES DE DÉCISIONS ET LES COMPÉTENCES DÉVOLUES À L'ICL

La décision du 24 janvier 1996 relative à la création des ICL prévoit différents modes de délibération :

La décision (2 possibilités suivant les points évoqués):

- **Les représentants des membres du personnel et du PO marquent leur accord à l'unanimité.**
- **La décision est prise à l'unanimité de l'ensemble des membres ou à défaut, à l'unanimité des membres représentant l'employeur et à la majorité des 2/3⁷ des membres représentant le personnel.**

La concertation : toute proposition émanant d'une des parties fait l'objet d'un débat en vue d'arriver à un consensus. Est adoptée toute proposition retenue par les délégués du PO et acceptée par la délégation des membres du personnel à la majorité des 2/3.

Lorsque la majorité des 2/3 des membres du personnel n'est pas atteinte, le PO peut décider seul. Dans ce cas, il appartient au PO de motiver sa décision et de communiquer aux représentants du personnel les motifs pour lesquels il s'est écarté de leur avis.

L'information : le PO est tenu de fournir à l'ICL une série d'informations.

Selon les points évoqués en ICL, l'un des 3 modes de délibération est d'application.

1. Les compétences de décisions

Mode de décision : Décisions prises à l'unanimité des membres du personnel et des membres PO

➤ **Élaboration et modification du règlement de travail**

Lorsqu'il existe une ICL, l'élaboration du règlement de travail est une décision qui est prise au sein de cet organe. La modification de ce document nécessite le respect d'une [procédure administrative](#) stricte. Cette procédure doit être suivie à chaque nouvelle modification du règlement de travail.

Modification exceptionnelle et nécessaire du règlement de travail de l'établissement :

Le 8 octobre 2019, la commission paritaire centrale a conclu un modèle type de règlement de travail. Durant le courant de l'année scolaire 2019-2020, tous les PO sont amenés à modifier leur règlement de travail afin de se conformer au [décret du 14 mars 2019](#) organisant la charge des enseignants.

⁷ Calcul de la majorité des 2/3 :

L'article 8 de la décision ICL prévoit que « Chaque liste disposera d'une **représentativité proportionnelle** aux voix obtenues lors des élections. »

Le principe « un siège, une voix » n'est donc pas applicable au sein des ICL pour les représentants des membres du personnel.

Le texte garantit une représentation de chacune des trois organisations syndicales représentatives (CSC, SEL et APPEL). Cependant, il ne donne pas à ces trois organisations un poids nécessairement égal au sein de l'ICL.

Chaque organisation syndicale disposera d'une représentativité proportionnelle au nombre de voix obtenues par leurs candidats aux élections ICL. Le procès-verbal de dépouillement du résultat des élections prévoit clairement l'indication de la représentativité de chaque liste. Cette règle aura évidemment un effet important dans le calcul des majorités de 2/3 des représentants du personnel.

Pour vous aider dans cette tâche, de nombreux outils sont disponibles sur [l'extranet du Segec](#).

Lors de la négociation de ce règlement de travail, il convient également de s'accorder sur :

- ✎ L'espace-temps durant lesquelles auront lieu les réunions suivantes, si elles devaient avoir lieu en-dehors des heures scolaires :
- ✎
 - les réunions de parents (ex : ces réunions pourront avoir lieu entre 15 et 22h).
 - les réunions évoquant les évaluations certificatives et formatives (ex : ce type de réunion pourra se tenir de 15h30 à 18h).
- ✎ Les autres services nécessaires à la bonne marche de l'établissement pointés par repris dans l'annexe 9 du règlement de travail

Ensuite, il conviendra de fixer annuellement ou trimestriellement, un calendrier plus précis. Pour ces modalités, nous vous invitons à vous référer au point 2 relatif aux compétences de concertation.

- **Fixation des critères généraux d'engagement dans les fonctions de recrutement**
Il s'agit bien de fixer des critères généraux d'engagement et en aucun cas d'intervenir sur les choix de personnes effectués par le Pouvoir organisateur.
Exemple : Favoriser l'engagement d'instituteurs primaires disposant d'un approfondi en langue
- **Fixer le règlement d'ordre intérieur de l'ICL**
Un [règlement d'ordre intérieur type](#) est disponible en annexe du présent document.
Il est évidemment toujours possible de compléter ou modifier ce règlement type pour autant que les modifications soient adoptées à l'unanimité de l'ensemble des membres de l'ICL.
- **Accords collectifs au sein de l'école**
- **Compétences décisionnelles du CE et du CPPT**
Exemple : Bien-être au travail

Mode de décision : Décisions prises à l'unanimité des membres du P.O. et à la majorité 2/3 des représentant du personnel. A défaut, le PO décide et motive par écrit.

- **L'affectation des moyens financiers résultant des fêtes scolaires**
- **L'organisation de la surveillance légale/remplacement des collègues absents**
Il s'agit de confier les minutes de surveillances légales comprises dans les 1560 minutes, en ce compris la prise en charge des élèves des collègues absents (dans la mesure où il n'existe pas d'alternative).
Par surveillance légale, il faut entendre les surveillances effectivement prestées 15 minutes avant le début des cours et 10 minutes après la fin de ceux-ci⁸, les surveillances des autres

⁸ Matin et Après-midi

récréations, le remplacement des collègues absents et l'accompagnement au cours de natation⁹.

Les surveillances rémunérées ou indemnisées durant le temps de midi¹⁰ ne doivent pas être concertées en ICL puisqu'elles ne font pas partie des 1560 minutes.

➤ **Demi-jours de congé mobiles et jours de récupération**

Sauf cas de force majeure/accueil pédagogique mis en place, les jours de cours non donnés doivent être récupérés et les modalités de remplacement doivent être déterminés par l'ICL.

2. Les compétences de concertation

La concertation est décrite comme la recherche du consensus entre les partenaires sociaux. Lorsqu'après en avoir débattu, l'employeur prend une décision qui ne fait pas consensus, il en communique les motifs par écrit aux représentants des membres du personnel au sein de l'ICL

➤ **Utilisation et affectation du capital-périodes en primaire et encadrement en maternel (y compris les éventuels prélèvements à la zone et transferts de capitaux-périodes entre écoles).**

Le commentaire du texte est très clair. La concertation sur ce point ne porte que sur :

- La définition de règles et critères généraux
- La vérification de la bonne application de ces critères.
-

➤ **Fixation du calendrier annuel ou trimestriel de l'ensemble des activités du SEE à l'intérieur des balises fixées dans le règlement de travail**

Il s'agit ici de fixer annuellement ou trimestriellement, les dates et fourchettes horaires durant lesquelles les activités suivantes auront lieu :

- Les réunions de parents entre 2 et 4 par an (éventuellement une 5^e) ;
- Les activités socioculturelles et sportives en lien avec le projet d'établissement ;
- Les réunions où sont abordées les évaluations certificatives formatives

➤ **Organisation du travail collaboratif**

L'organisation du travail collaboratif¹¹ doit être concerté annuellement. Il comporte 2 facettes :

- Le travail collaboratif à l'initiative de la direction
- Le travail collaboratif à l'initiative des enseignants et soutenu par la direction.
-

➤ **Recrutement d'une direction**

Le PO consulte l'ICL préalablement à

- La rédaction du profil en vue du recrutement d'une nouvelle direction ;
- La rédaction de la lettre de missions

➤ **Accueil des réaffectés**

⁹ Voir [circulaire 4237](#)

¹⁰ En-dehors des 10 minutes qui suivent la fin des cours du matin et les 15 minutes qui précèdent les cours de l'après-midi. En effet, ces périodes font partie des surveillances légales.

¹¹ Pour rappel, le volume de travail collaboratif est de 60 périodes en maternel et au moins 60 périodes en primaire.

➤ **Relations de travail**

Il s'agit toujours des relations de travail à un niveau collectif. Les cas individuels ne sont jamais traités en ICL.

➤ **Affectation des classes et groupes-classe**

La concertation sur ce point ne porte que sur :

- la définition de règles et critères généraux
- la vérification de la bonne application de ces critères.

En aucun cas, la concertation ne porte sur des décisions individuelles d'engagement du personnel ou d'affectation d'une classe à une personne déterminée. Ces décisions individuelles restent de la compétence exclusive du pouvoir organisateur, sous réserve du droit du membre du personnel, de soumettre le litige au bureau de conciliation.

➤ **Plan de formation**

Il s'agit de l'organisation de la formation micro.

➤ **Restructuration et fusion d'un PO ou d'un établissement scolaire**

Dans la mesure où les restructurations modifient certaines conditions essentielles des contrats de travail (dénomination de l'employeur, lieu de travail, ...) et peuvent avoir des conséquences pour l'emploi, l'ICL dispose en la matière d'une compétence de concertation.

➤ **Application de la législation sociale**

➤ **Litige collectif qui menace de survenir au sein de l'établissement**

Exemple : Grève, arrêt de travail

➤ **Compétences normalement octroyées aux CE ou aux CPPT si ces instances ne sont pas créées**

➤ **Concurrence avec les établissements voisins et planification de l'offre**

3. Compétences d'information

Le PO est tenu de fournir à l'ICL une série d'informations.

➤ **Information juridique et administrative**

Il s'agit d'une information générale et collective. Cet article ne donne pas le droit aux membres de la délégation du personnel d'avoir accès à tous les dossiers individuels des autres membres du personnel.

Les relations individuelles entre un membre du personnel et le PO ne doivent pas être traitées de façon collective au niveau de l'ICL.

➤ **Information économique et financière**

Le PO doit donner une information aux membres représentant le personnel sur les comptes de l'ASBL ainsi que sur le décompte d'utilisation des subventions de fonctionnement.

L'information ne doit pas porter sur les ASBL annexes.

➤ **Information sur l'emploi**

L'information sur l'emploi est une information de type général. Il ne s'agit pas d'une information individuelle sur la situation administrative de chaque membre du personnel. S'il existe un conflit personnel entre un membre du personnel et le PO, ce conflit ne doit pas être réglé en ICL. Il se règle de façon individuelle entre le PO et le membre du personnel accompagné, s'il le désire, par un délégué syndical.

➤ **TIC et vie privée**

Exemple : Décision de la commission paritaire centrale au sujet de l'installation de caméras

➤ **Taille des classes en primaire**

Lorsqu'un Pouvoir Organisateur dépasse le nombre d'enfants autorisé pour former une classe de primaire, il doit, dans certains cas, informer (suivant les situations) l'ICL.

4. Avis de l'ICL

Enfin, dans une série de domaines, la législation impose que l'ICL donne un avis. Il s'agit des matières suivantes :

➤ **Taille des classes en primaire**

Lorsqu'un Pouvoir Organisateur dépasse le nombre d'enfants autorisé pour former une classe de primaire, il doit, dans certains cas, prendre l'avis (suivant les situations) de l'ICL.

➤ **Plan de pilotage et contrat d'objectif**

Ces documents doivent faire l'objet d'une présentation en ICL afin que le PO puisse recueillir leur avis.

➤ **Fixation de l'appel à candidature pour le(s) délégué(s) aux missions collectives**

L'appel est soumis à l'avis préalable de l'ICL.

➤ **Immersion**

Le pouvoir organisateur prend l'avis de l'ICL lorsqu'il désire organiser l'apprentissage par immersion. Cet avis accompagne la demande de subventionnement.

5. Priorisation des titres - Mission de vérification

Le décret du 20 juillet 2023 portant diverses mesures relatives à l'enseignement octroie une mission de contrôle du respect de la priorité des titres au primo-recrutement. Elle s'effectue au moins deux fois par année scolaire au sein de chaque pouvoir organisateur. Jusqu'en 2026-2027 au moins, ces contrôles ne s'opèrent qu'à l'engagement d'un titre de pénurie listé (TPL) ou titre de pénurie non listé (TPNL).

- Moments prévus pour cette vérification

↪ Première séance : avant le 31 décembre

Elle porte sur les engagements effectués depuis le dernier contrôle de l'année scolaire précédente et jusqu'au 1er octobre de l'année en cours

📅 Deuxième séance : entre le 15 avril et le 15 juin de l'année scolaire
Elle porte sur les engagements effectués en cours d'année.

Les organes locaux de concertation sociale peuvent déterminer en leur sein des fréquences de contrôles supplémentaires sans excéder pour autant un contrôle par trimestre.

- Objet du contrôle :

Les représentants syndicaux peuvent adresser au Pouvoir organisateur, dans un délai de 10 jours ouvrables scolaires minimum, une liste d'emplois pourvus par primo-recrutements pour lesquels un contrôle est demandé. Jusqu'en 2026-2027 au moins, ces contrôles ne s'opèrent qu'à l'engagement d'un titre de pénurie listé (TPL) ou titre de pénurie non listé (TPNL).

Cette liste mentionne :

- la fonction ;
- l'établissement ;
- le nom et le prénom du membre du personnel recruté dans l'emploi.

- Tâche incombant au Pouvoir Organisateur :

Pour chaque emploi pour lequel un contrôle est sollicité et qui concerne le recrutement d'un TP listé ou non listé, le PO devra donner les indications suivantes :

- L'identification précise de l'emploi avec mention de :
 - La fonction ;
 - La durée de l'emploi, avec indication de la date de début et de la date de fin
 - Le caractère définitivement ou temporairement vacant de l'emploi ;
 - Le volume de l'emploi ;
 - L'établissement.
- Le nom et le prénom du membre du personnel recruté avec les précisions suivantes :
 - L'indication de son titre de capacité (diplôme) et s'il est TP listé ou TP non listé pour la fonction
 - Le cas échéant (engagement d'un titre de pénurie non listé (TPNL)), il convient de produire le pv de carence (ou autre dérogation permettant ce recrutement) .
- S'il y avait plusieurs candidats pour le poste pourvu, le PO devra donner la liste des autres candidats non retenus ainsi que les titres de capacité.

Afin de vous aider dans cette tâche, vous trouverez, en annexe 2, un tableau reprenant les différentes informations à communiquer à la délégation syndicale.

Le service juridico-administratif de la FédEFoc reste à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

En espérant que cette information vous soit utile, veuillez agréer, Madame la Directrice, Monsieur le Directeur, l'expression de nos salutations distinguées.

Laurent GRUSON, Godefroid CARTUYVELS,
Secrétaire général adjoint Secrétaire général

COMMISSION PARITAIRE DE L'ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL LIBRE CONFESSIONNEL

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR-TYPE DE L'INSTANCE DE CONCERTATION LOCALE

Préambule

La Commission paritaire de l'enseignement fondamental libre confessionnel a adopté, en date du 24 janvier 1996, une décision relative à la création d'une instance de concertation locale entre Pouvoir Organisateur et délégation syndicale.

L'article 20 de cette décision prévoit que la Commission paritaire établira un Règlement d'ordre intérieur-type de l'instance de concertation locale.

L'article 16, 3^e de la même décision prévoit que l'instance de concertation locale peut décider, à l'unanimité, de modifier ou compléter le Règlement d'ordre intérieur-type visé à l'article 20.

Le Règlement d'ordre intérieur-type adopté par la Commission paritaire de l'enseignement fondamental libre confessionnel est le suivant :

Chapitre 1 - Composition des délégations

Article 1

La délégation des représentants du Pouvoir Organisateur au sein de l'instance de concertation locale est régie par les principes suivants :

Le Président du Pouvoir Organisateur ou la personne autorisée par lui à assumer la présidence en vertu de l'article 6 de la décision du 24/01/1996 fait d'office partie de la délégation des représentants du Pouvoir Organisateur.

Sans préjudice de l'application éventuelle de l'article 5 § 1^{er}, alinéa 3 de la décision du 24/01/1996, le Pouvoir Organisateur désigne librement parmi ses membres les délégués du Pouvoir Organisateur au sein de l'instance de concertation locale.

Article 2

La délégation des représentants du personnel sera déterminée par des élections conformément à la procédure électorale.

Chapitre 2 - PRÉSIDENTE

Article 3

Le Président de l'instance de concertation locale, désigné conformément à l'article 6 de la décision du 24/01/1996, met tout en œuvre pour que soit assuré le bon fonctionnement de l'instance de concertation locale. Il veille à ce que l'ordre du jour soit traité dans sa totalité et à ce que les discussions se déroulent de façon objective, dans la dignité et dans le respect mutuel.

Sur interpellation, le Président informe l'instance de concertation locale de l'exécution des décisions prises par celle-ci.

Article 4

L'instance de concertation locale est convoqué par le Président au moins huit jours avant la réunion.

La convocation doit mentionner le jour, l'heure et le lieu de la réunion ainsi que l'ordre du jour établi par le Président.

Le président établit l'ordre du jour en concertation avec le secrétaire.

Les pièces se rapportant aux questions qui figurent à l'ordre du jour sont, le cas échéant, jointes à la convocation.

Article 5

Tout membre de l'instance de concertation a le droit de faire porter à l'ordre du jour de la réunion toute question qui relève de la compétence de l'instance de concertation locale, pour autant que le Président en soit averti par écrit au moins 15 jours avant la réunion. Il joint à sa demande écrite les pièces visées à l'article 4, alinéa 4.

Article 6

Le président met le local et le mobilier nécessaire pour les réunions à la disposition de l'instance de concertation locale.

Chapitre 3 - SECRÉTARIAT

Article 7

Le secrétaire, désigné conformément à l'article 23 de la décision du 24/01/1996, rédige le procès-verbal de chaque réunion. Le procès-verbal mentionne :

- la date, l'heure du début et de la fin de la réunion ;
- les présences, les absences et les excusés ;
- l'approbation ou les remarques des membres au sujet du procès-verbal de la réunion précédente ;
- l'ordre du jour de la réunion ;
- un rapport fidèle des discussions, suggestions et délibérations ;
- la teneur des décisions prises ou des avis donnés en mentionnant, le cas échéant, les majorités exprimées.

Le secrétaire adresse le procès-verbal à chacun des membres de l'instance de concertation locale au plus tard 15 jours après la réunion à laquelle il se rapporte.

Le procès-verbal est soumis à l'approbation de l'instance de concertation locale lors de la réunion suivante. Les remarques et modifications éventuelles sont reprises au procès-verbal de la réunion en cours.

Article 8

Le secrétaire veille à la conservation des archives de l'instance locale de concertation et il les transmet à son successeur.

Chapitre 4 – RÉUNIONS

Article 9

Les dates des réunions trimestrielles visées à l'article 21, alinéa 1^{er} de la décision du 24/01/1996 sont déterminées en début d'année scolaire.

Les réunions extraordinaires visées à l'article 21, alinéa 2 de la décision du 24/01/1996 sont convoquées à l'initiative du Président ou à la demande d'au moins 1/3 des représentants effectifs du personnel. La réunion extraordinaire a lieu dans les 15 jours de la demande, au jour et à l'heure fixés par le Président.

Article 10

L'ensemble des points figurant à l'ordre du jour doit être traité, l'instance de concertation locale pouvant toutefois décider à la majorité des 2/3 de renvoyer une question à une réunion ultérieure dont elle fixe la date.

Article 11

Sauf accord unanime au sein de l'instance de concertation locale, un sujet qui ne figure pas à l'ordre du jour ne peut être discuté en séance.

Chapitre 5 - Informations du personnel

Article 12

L'instance de concertation locale communique annuellement un rapport de ses activités. Ce rapport est porté à la connaissance de l'ensemble des membres du personnel soumis au décret du 01/02/1993 portant statut des membres subsidiés du personnel subventionné.

Le texte de ce rapport, établi par le Secrétaire en concertation avec le Président, est soumis à l'approbation de l'instance locale de concertation avant communication aux membres du personnel.

A défaut d'approbation unanime, le rapport reprendra les différentes prises de position relatives aux points litigieux.

Chapitre 6 - Procédure électorale

Voir les décisions concernant la procédure électorale.

Article 33

Le présent Règlement d'Ordre Intérieur est conclu pour un an avec clause de tacite reconduction à **chaque fois pour une durée égale**.

Chaque partie peut, **en tout temps**, la dénoncer moyennant préavis de 3 mois notifié par lettre recommandée à la poste adressée au Président de la Commission paritaire.

Annexe 2 : Tableau justification de la priorisation des titres

Membres du personnel engagés sous primo-recrutement¹² au sein du Pouvoir Organisateur.....

Ce tableau la période suivante¹³ : Fin d'année scolaire précédente au 1^{er} octobre suivant /2 octobre à la date de la 2^e réunion de l'organe de concertation (entre le 15 avril et le 15 mai)

Nom et prénom du TP listé ou TP non listé recruté ¹⁴	Tp Listé ou TP non listé pour la fonction	Pièce justificative pour l'engagement d'un TPNL ¹⁵	Etablissement	Fonction	Durée de l'emploi	Emploi DV ou TV	Volume de la charge	Éventuels aux candidats non retenus pour le poste	Porteur du titre de capacité suivant pour la fonction
<i>Nathan Dubois</i>	<i>TP non listé</i>	<i>Pv de carence</i>	<i>École Sainte marie</i>	<i>Maitre de seconde langue : néerlandais</i>	<i>Du 1er février au 6 juillet 2024</i>	<i>TV</i>	<i>12/24e</i>		

¹² Tout recrutement d'un temporaire non prioritaire

¹³ Biffez la mention inutile

¹⁴ Il n'est pas nécessaire de mentionner, dans ce tableau, les recrutements opérés sous « titre requis » ou « titre suffisant » même s'ils relevaient d'un primo-recrutement

¹⁵ Pv de carence ou autre dérogation (prévues dans la circulaire [7717](#))