

LE COMITE POUR LA PREVENTION ET LA PROTECTION AU TRAVAIL (CPPT)



Fonctionnement et missions du CPPT dans l'enseignement libre subventionné

Table des matières

1. INTRODUCTION	3
2. BASES LEGALES.....	3
3. RESSOURCES UTILES	3
Partie I. Règles de fonctionnement du CPPT	4
Chapitre 1. Mise en place d'un CPPT	4
Chapitre 2. Composition du CPPT	5
1. Principe	5
2. Remplacement d'un représentant patronal	6
3. Remplacement des membres effectifs de la délégation du personnel	6
4. Le conseiller en prévention (SIPP = service interne de prévention et protection au travail)	6
5. Participent également aux réunions avec voix consultative :	6
Chapitre 3. Fonctionnement du CPPT	7
1. Lieu des réunions.....	7
2. Calendrier des réunions	7
3. Moment des réunions	8
4. Ordre du jour des réunions	8
5. Convocation.....	8
6. Présidence	9
7. Secrétariat	9
8. Procès-verbal.....	10
9. Mode de décision	10
10. Communication aux autres membres du personnel de l'établissement	11
11. Confidentialité	11
12. Formation	12
13. Experts.....	12
14. Règlement d'ordre intérieur.....	12
Partie II. Compétences du CPPT	14
Chapitre 1. Compétences d'avis / consultation préalable	14
Chapitre 2. Compétences nécessitant un accord préalable.....	17
Chapitre 3. Compétences d'information en matière de sécurité et bien-être au travail	18
Chapitre 4. Transfert de compétences en matière de sécurité et bien-être au travail à défaut de CPPT.....	19
Chapitre 5. Compétences supplétives du CPPT à défaut de conseil d'entreprise (CE).....	19
Chapitre 6. Compétences normalement dévolues aux ICL.....	21

1. INTRODUCTION

Le dialogue social est l'ensemble des contacts entre les employeurs (ou leurs représentants) et les représentants des travailleurs en vue d'informer, de se concerter, d'élaborer des propositions dans le domaine des relations du travail. En Belgique, ce modèle de dialogue social se structure à différents niveaux interprofessionnel, sectoriel et interne à l'entreprise.

Au sein de l'entreprise, le comité pour la prévention et la protection au travail (CPPT) est un organe important permettant la participation des travailleurs aux questions concernant la protection au travail, les risques professionnels et le bien-être au travail. Le CPPT est un organe paritaire dont les compétences sont essentiellement informatives et consultatives et listées dans des législations fédérales et sectorielles. Il garantit la paix sociale et œuvre à la mise en place de la sécurité et du bien-être au travail.

A l'issue des élections sociales 2020, il nous semblait nécessaire de vous fournir une brochure de référence pour vous aider à baliser le fonctionnement et les compétences du CPPT dans les établissements, les internats et les centres PMS libres subventionnés.

Le CPPT peut être un instrument qui permettra de favoriser le développement harmonieux des relations de travail. Celui-ci passe par des échanges entre l'employeur, les travailleurs et le conseiller en prévention / SIPP (service interne de prévention et protection au travail) visant à éclairer le PO préalablement au développement de la politique de prévention des risques au travail.

Un dialogue constructif entre employeur et travailleurs suscite nécessairement un climat social serein, condition indispensable au bien-être et au respect de chacun dans l'exercice de sa profession.

Le service juridique du SeGEC reste à votre disposition pour toute information supplémentaire ou pour tout conseil en la matière, plus particulièrement Bénédicte BEAUDUIN, benedicte.beauduin@segec.be, 02/256.70.40 et Catherine FRERE, catherine.frere@segec.be, 02/256.70.42.

En outre, le service PO du SeGEC reste à disposition pour les réflexions concernant la mise en place d'un conseiller en prévention / SIPP (luc.schollen@segec.be). Les conseillers en prévention peuvent s'adresser à daniel.janssens@segec.be en particulier.

2. BASES LEGALES

- Loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail
- Code du bien-être au travail (compilation 2017 des anciens arrêtés d'exécution de la loi), particulièrement Livre II titre 7 relatif au CPPT
- Loi du 4 décembre 2007 relative aux élections sociales

3. RESSOURCES UTILES

[Modèle commenté pour un règlement d'ordre intérieur \(ROI\) du CPPT](#)

La page « [concertation sociale](#) » de l'extranet du SeGEC

La page sécurité de l'extranet du SeGEC

Partie I. Règles de fonctionnement du CPPT

Chapitre 1. Mise en place d'un CPPT

Un CPPT doit être institué dans chaque entreprise qui occupe habituellement en moyenne 50 travailleurs.

L'entreprise n'est pas à définir, en matière de relations sociales, par référence à l'entité juridique ou ASBL PO.

Les notions d'entreprise (unité technique d'exploitation) et de travailleurs sont définies et commentées tous les 4 ans dans la communication consacrée aux élections sociales. Pour plus de détails, nous vous renvoyons à [cette communication](#).

En résumé :

- On entend par « **entreprise** » : **l'unité technique d'exploitation définie à partir des critères économiques et sociaux** ; en cas de doute, ces derniers prévalent.

Une U.T.E. est constituée par :

- soit un seul établissement d'enseignement, (ou une seule implantation)
 - soit plusieurs établissements (ou implantations) d'enseignement dépendant d'un même pouvoir organisateur
 - soit plusieurs pouvoirs organisateurs organisant un ou plusieurs établissements (application de la présomption)
- Par **travailleurs**, il y a lieu d'entendre tous les membres du personnel directeur et enseignant, technique, expert, auxiliaire d'éducation, médical, paramédical, psychologique, social, administratif, employé et ouvrier, inscrits au registre du personnel, liés à l'entreprise par un contrat de travail tant à prestations complètes qu'incomplètes, tant en fonction principale qu'accessoire.

La moyenne des travailleurs occupés dans l'unité technique d'exploitation se calcule en divisant par 365 le total des jours civils (calendrier) pendant lesquels chaque travailleur a été inscrit au registre du personnel au cours d'une période de quatre trimestres (qui débute le premier jour du sixième trimestre qui précède celui au cours duquel se situe le jour des élections).

Le CPPT est institué à l'initiative de l'employeur.

Les représentants du personnel sont élus par les travailleurs lors d'élections sociales qui ont lieu en principe tous les 4 ans.

Si entre deux périodes électorales officielles une entreprise atteint l'effectif moyen de 50 travailleurs occupés, elle n'est pas tenue d'organiser d'élections intermédiaires. Le comité ne devra être institué qu'à l'issue des prochaines élections sociales, pour autant que le chiffre de 50 soit encore atteint à ce moment-là.

Synthèse la plus fréquente dans l'enseignement libre : l'UTE = le PO

SI LE P.O. GERE UN OU PLUSIEURS ETABLISSEMENT(S) DE NIVEAUX DIFFERENTS		
Moins de 50 travailleurs en moyenne	?	ICL (instance de concertation locale) POUR LE NIVEAU FONDAMENTAL et/ou POUR LE NIVEAU PROMSOC et/ou POUR LES CENTRES PMS si une des organisations syndicales représentées à la Commission paritaire dépose une liste de candidats
De 50 à 99 travailleurs en moyenne	?	CPPT commun à tous les niveaux Une (ou plusieurs) section(s) locale(s) pourrait être créée par le CPPT pour le fondamental/promsoc/PMS
100 travailleurs et plus en moyenne	?	CE commun à tous les niveaux Une (ou plusieurs) section(s) locale(s) pourrait être créée par le CE pour le fondamental/promsoc/PMS

Chapitre 2. Composition du CPPT

1. Principe

Le CPPT est un organe paritaire¹ composé :

- D'une part du **chef d'entreprise** et d'un ou plusieurs délégués effectifs et suppléants désignés par lui parmi le personnel de direction, avec pouvoir de le représenter et de l'engager en raison des **fonctions de direction** qu'ils exercent dans l'entreprise (voir point 2).
- D'autre part, des représentants du personnel élus tous les 4 ans selon la procédure des élections sociales.
- Y participe également avec voix consultative, le conseiller en prévention / SIPP sans faire partie d'aucune délégation.

La délégation du personnel au sein de chaque C.E. est composée de :

- 4 membres effectifs, si l'entreprise compte moins de 101 travailleurs occupés dans l'entreprise
- 6 membres effectifs, si elle compte de 101 à 500 travailleurs
- 8 membres effectifs, si elle compte de 501 à 1000 travailleurs
- 10 membres effectifs, si elle compte de 1001 à 2000 travailleurs

Pour autant qu'il y ait eu suffisamment de candidats, il y a autant de suppléants que d'effectifs.

Ces notions, ainsi que les formalités pratiques concernant l'organisation des élections sont développées

¹ Les représentants de l'employeur ne peuvent être supérieurs en nombre aux représentants des travailleurs, ils peuvent cependant être en nombre inférieur !

et commentées dans la [communication consacrée tous les 4 ans aux « Elections Sociales : mise en place et renouvellement des Conseils d'entreprise et des Comités pour la prévention et la protection au travail. »](#)

2. Remplacement d'un représentant patronal

Lorsqu'un membre de la délégation du pouvoir organisateur perd sa fonction de direction dans l'entité juridique ou dans l'unité technique d'exploitation, le pouvoir organisateur peut le remplacer en tant que délégué de l'employeur par la personne qui reprend les mêmes fonctions, ou, si la fonction est supprimée, par une autre personne qui exerce une autre fonction de direction dans l'entité juridique ou dans l'unité technique d'exploitation.

Des suppléants peuvent également être désignés (au moment de la composition des délégations après les élections sociales et toujours en lien avec la liste du personnel de direction) pour des absences ponctuelles.

3. Remplacement des membres effectifs de la délégation du personnel

Lorsqu'un membre effectif ne peut pas participer ponctuellement à une réunion, ou lorsque le mandat prend fin, il est remplacé par un membre suppléant de la même liste, dans l'ordre des élections, ou, à défaut, par un membre non élu de cette liste, dans l'ordre du nombre de voix.

Le suppléant ne siège qu'à défaut d'effectif.

4. Le conseiller en prévention (SIPP ou SIPPt = service interne de prévention et protection au travail)²

Le conseiller en prévention est membre de droit du CPPT. Il y siège en sa qualité propre et doit exercer sa mission en toute indépendance. Il ne représente ni l'employeur, ni les travailleurs, il ne fait partie d'aucune délégation. Il envoie les convocations et assure le secrétariat. Il n'a pas voix délibérative (pas droit de vote). Mais il est un membre actif du CPPT !

Lorsque l'entreprise compte plusieurs CPPT, le service interne doit compter autant de sections qu'il y a de comités. Il y aura alors un conseiller en prévention chargé de la direction du SIPP.

5. Participant également aux réunions avec voix consultative :

5.1. Le conseiller en prévention chargé de la surveillance médicale qui fait partie du SIPP

En principe, il n'y a pas de section "médecine du travail" au sein des SIPP créés dans les établissements d'enseignement. Les pouvoirs organisateurs doivent être contractuellement liés à un SEPP (service externe de prévention et protection au travail) qui met à disposition un médecin de travail.

5.2. Les autres conseillers en prévention du SIPP

Si le service interne compte plusieurs conseillers en prévention (très rare dans le secteur de l'enseignement), ils sont de plein droit invités aux réunions du CPPT, avec voix consultative.

² Pour le surplus, voir les communications suivantes relatives aux [missions du conseiller en prévention / SIPP](#) d'une part et au [financement du conseiller en prévention / SIPP](#) d'autre part.

5.3. Les conseillers en prévention du SEPP³

Le ou les conseillers en prévention du service externe (conseiller en prévention médecin du travail et conseiller en prévention aspects psychosociaux) doivent participer aux réunions chaque fois qu'un point à l'ordre du jour traite d'une matière qui relève de leur compétence spécifique, et notamment lors de la discussion du plan global de prévention, du plan annuel d'action et du rapport médical annuel.

5.4. La personne de confiance si elle existe

Chaque fois que l'ordre du jour comporte un point relatif à la prévention des risques psychosociaux au travail.

5.5. Le fonctionnaire chargé de la surveillance (inspection DG Contrôle Bien-être du SPF Emploi) peut également assister aux réunions sur demande des représentants du personnel.

Il peut également convoquer le comité et en assurer la présidence. Cela pourrait être le cas en cas de carence constatée par ces services lors de contrôles et sur base du rapport de l'inspection DG Contrôle bien-être.

Chapitre 3. Fonctionnement du CPPT

1. Lieu des réunions

Le CPPT se réunit au siège de l'établissement (adresse administrative) ou de l'unité technique d'exploitation. Toutefois, lorsque le CPPT est composé de représentants de plusieurs écoles situées à des distances importantes les unes des autres, il est conseillé de tenir les réunions de telle sorte qu'elles occasionnent le moins de déplacements possible.

2. Calendrier des réunions

2.1. Première réunion ou réunion d'installation

Lorsqu'aucun recours en annulation des élections n'est introduit, la première réunion du CPPT se tient *au plus tard dans les 30 jours* qui suivent l'expiration du délai de recours de 15 jours, soit ***au plus tard dans les 45 jours suivant la date des élections.***

Si un recours est introduit, la première réunion du comité se tient au plus tard le 30^{ème} jour qui suit la décision judiciaire définitive validant les élections.

En attendant la réunion d'installation du nouveau CPPT, l'ancien reste compétent. Il y a donc souvent lieu de ne pas traîner pour fixer la réunion d'installation afin d'assurer une continuité des travaux.

Lors de cette première réunion de mise en place, les parties se limitent en principe à présenter les membres effectifs et suppléants du CPPT, prévoir le calendrier annuel et à voter le règlement d'ordre intérieur (ROI) dont vous trouverez un [modèle](#) dans les ressources utiles.

³ Voir aussi la [communication concernant les missions du SEPP et les liens SEPP / SIPP](#).

2.2. Réunion ordinaire au moins une fois par mois

Le CPPT doit se réunir au moins une fois par mois⁴, sur convocation du chef d'entreprise ou de son délégué.

En plus de ces réunions mensuelles, le chef d'entreprise est tenu de convoquer le comité lorsqu'un tiers au moins des membres effectifs de la délégation du personnel en fait la demande.

Le CPPT doit également se réunir immédiatement en cas d'urgence, et dans chaque cas d'accident, d'incident technique ou d'intoxication grave, imminent ou survenu.

3. Moment des réunions

La loi ne stipule pas que les réunions doivent se tenir pendant **les heures de cours**. Il faut en effet rappeler que les heures de travail d'un enseignant ne se limitent pas aux heures de face à face pédagogique avec les étudiants.

Ces réunions se tiendront cependant de préférence pendant les heures d'ouverture de l'école. Elles n'ont pas lieu pendant les jours de congé ou pendant les vacances.

Le décret du 14 mars 2019 relatif à l'organisation du travail des membres du personnel de l'enseignement obligatoire⁵ stipule que les membres du personnel assistant aux organes de concertation sociale verront une ou plusieurs des compétences de la charge (travail en classe, service à l'école et aux élèves ou travail collaboratif) réduites à concurrence de la durée de ces séances. Le PO déterminera les modalités de réduction d'une ou plusieurs composantes de la charge. Le PO doit être en possession d'une trace écrite annuelle. Le système de compensation ne concerne que le temps de présence à la réunion de l'organe et non sa préparation ou le retour à l'équipe. La compensation ne peut viser le temps de travail pour la classe.

Pour les délégués du personnel qui sont membres du personnel ouvrier ou du personnel employé (contrat de travail sur fonds propres), les réunions constituent des heures de travail, rémunérées comme tel.

4. Ordre du jour des réunions

Le délai d'inscription d'un point à l'ordre du jour, ainsi que le délai de communication de cet ordre du jour doivent être mentionnés dans le ROI.

L'ordre du jour est établi par le Président. Il veille à faire figurer à l'ordre du jour les points qui doivent être abordés légalement par le CPPT. En réunion, les points prévus à l'ordre du jour doivent être abordés chronologiquement.

Tout membre du CPPT peut demander qu'un point particulier soit indiqué à l'ordre du jour. Le ROI règle les modalités d'application de pareille demande.

5. Convocation

Le secrétariat est chargé de convoquer, au nom du président, par écrit, chaque membre effectif du CPPT 8 jours au moins avant la réunion. La convocation indique le lieu, la date, l'heure, l'ordre du jour de la

⁴ Il existe toutefois une tolérance administrative pour le secteur de l'enseignement vu la diminution de l'activité en juillet-août : 10-11 réunions ordinaires par an.

⁵ Et par ailleurs l'Arrêt de la Cour de Cassation du 26 novembre 2016.

réunion et est accompagnée du rapport mensuel du conseiller en prévention ainsi que de toutes les informations utiles à l'ordre du jour.

On peut prévoir dans le ROI la transmission électronique des convocations.

6. Présidence

La présidence est exercée par le chef d'entreprise, à savoir le président du P.O. ou son délégué. Le Président fait donc partie de la délégation de l'employeur au sein du CPPT.

Le président convoque et fait approuver le procès-verbal de la réunion précédente.

7. Secrétariat

Le secrétariat du CPPT est assuré en principe par le conseiller en prévention / SIPP. Il a notamment pour mission (et ce quel que soit son niveau de formation) :

- Pour ce qui est de l'ordre du jour :
 - de convoquer par écrit chaque membre effectif du comité, huit jours au moins avant la réunion et d'y ajouter son rapport mensuel ;
 - de communiquer la date et l'ordre du jour de la réunion du CPPT au SEPP.
- Pour ce qui concerne le procès-verbal :
 - d'établir le P.V. des réunions et de le remettre aux membres effectifs et suppléants, ainsi qu'au conseiller du service externe (médecin du travail), huit jours au moins avant la réunion suivante.
- Transmission de documents :
 - de transmettre une copie **du rapport mensuel** aux membres effectifs et suppléants du CPPT, dans un délai de 30 jours de leur établissement ;
 - de transmettre à chaque membre effectif, 15 jours au moins avant la réunion du mois de février, le rapport annuel d'activité du conseiller en prévention (ce rapport doit également être transmis aux membres effectifs et suppléants du comité dans les 30 jours de son établissement) ;
 - le cas échéant, transmettre à chaque membre effectif, un mois avant la réunion qui traite des questions relatives à la surveillance médicale le rapport qui a été rédigé à cet effet par le médecin du travail ;
 - de transmettre une copie des rapports mensuels et annuels aux membres effectifs et suppléants du Conseil d'entreprise ou de la délégation syndicale lorsque ces organes existent, et ce dans un délai de 30 jours à partir de la date de leur établissement.
- Information des membres du personnel par voie d'affichage (endroits apparents et accessibles définis en concertation avec l'employeur) ou par voie d'autres moyens de communication équivalents :
 - huit jours avant la réunion du comité, un avis qui indique la date et l'ordre du jour ;
 - dans les huit jours suivant la réunion, les conclusions et le cas échéant les décisions prises ;
 - le contenu du plan annuel d'action, le rapport annuel du SIPP, les suites réservées aux avis du CPPT et toute information pour laquelle le comité souhaite une publicité particulière ;

Les tâches suivantes sont assurées par le conseiller en prévention chargé de la direction du service interne :

- rédiger les avis du comité
- veiller à ce que les procès-verbaux des réunions soient établis
- assister aux réunions et y fournir les informations nécessaires

- veiller à ce que les tâches visées ci-dessus et confiées au SIPP soient exécutées⁶.

L'employeur doit fournir les moyens nécessaires pour que le secrétaire puisse s'acquitter convenablement de sa tâche (local, armoire, matériel, ...) Cela peut également signifier mettre une personne à sa disposition⁷ pour, par exemple, prendre note des discussions et des décisions lors des réunions et dactylographier les rapports, de manière à permettre au conseiller en prévention de jouer un rôle plus actif. Toutefois la prise de note par ce secrétariat se fera sous la supervision du conseiller en prévention, la rédaction du rapport relevant de sa responsabilité.

8. Procès-verbal

Il est rédigé par conseiller en prévention, secrétaire du comité. Il doit obligatoirement comporter les noms des délégués présents, excusés et absents, les points à l'ordre du jour, les propositions faites, les demandes d'information, les décisions prises et un résumé fidèle des débats. Si la réunion ne se tient pas, il faut établir un PV de carence.

Il est lu et approuvé à l'ouverture de la réunion suivante. Le 1^{er} point à l'ordre du jour doit donc toujours être la lecture et l'approbation du P-V.

Le ROI prévoit les modalités de rédaction et d'approbation du P-V.
Le P-V est joint à la convocation de la réunion suivante.

9. Mode de décision

9.1. Les avis du CPPT

Le CPPT est un organe de concertation dont la mission principale est essentiellement de remettre des avis afin de s'investir et d'assister l'employeur dans son obligation de développer une politique de prévention et de bien-être au travail. On vote rarement en CPPT.

Le comité donne son avis dans les plus brefs délais sur toutes les matières pour lesquelles il est obligatoirement consulté par l'employeur, ainsi que sur les informations qu'il reçoit, le cas échéant.

Le CPPT cherchera à rendre ses avis à l'unanimité. Lorsque les avis ne sont pas rendus à l'unanimité, ils mentionneront les points de vue divergents.

Concernant la portée des avis, le code du bien-être au travail prévoit que :

⁶ Dans la réalité de notre secteur, le service interne (SIPP) se réduit souvent à un seul conseiller en prévention. Dans ce cas, il assure les tâches dévolues à la direction du service interne ... il est son propre surveillant.

⁷ L'Administration SPF emploi est d'avis que dans les entreprises où le conseiller en prévention du SIPP ne dispose pas d'un collaborateur pour s'occuper du travail de secrétariat du comité, plus précisément du procès-verbal de la réunion, il doit absolument disposer d'une personne qui se charge exclusivement de cette activité pendant la réunion. Il va de soi qu'aucune autre contribution active ne doit être attribuée à cette personne en dehors de l'activité précitée, autrement dit, en aucune manière elle ne peut participer activement aux discussions dans le comité. Enfin, il faut souligner que la désignation d'une telle personne doit se faire après avis préalable du comité. Ceci ne dispense pas le conseiller en prévention de l'obligation de veiller à ce que le rapport établi reproduise fidèlement les discussions qui ont été menées. Il faut en outre qu'il signe le rapport établi comme preuve de son approbation du texte qui a été rédigé.

- l'employeur donne le plus rapidement possible une suite conforme aux avis unanimes du comité relatifs aux risques graves pour le bien-être des travailleurs et pour lesquels le dommage est imminent ;
- l'employeur donne une suite appropriée aux avis divergents dans les mêmes domaines ;
- l'employeur donne suite à tous les autres avis dans le délai fixé par le comité ou, à défaut de délai, dans les six mois au plus tard.

Si l'employeur ne se conforme pas aux avis, ou s'il n'y donne pas suite, ou s'il choisit parmi les avis divergents, il est tenu de motiver ses choix.

Il signale également les mesures qui ont été prise, en cas d'urgence justifiée, sans consultation ou sans avis préalable du CPPT.

9.2. Les accords pris par le CPPT

Outre les avis dont on vient de rappeler que l'on recherchera l'unanimité, la législation prévoit également que certains accords doivent être conclus au sein du CPPT. Ce sera le cas pour la désignation, l'écartement et le remplacement du conseiller en prévention.

Aucun mode de décision n'est imposé par la loi. C'est le ROI qui doit préciser le mode de décision pour conclure un accord en CPPT.

A défaut de stipulation particulière dans le ROI⁸, le principe de l'unanimité des membres présents prévaut.

10. Communication aux autres membres du personnel de l'établissement

Au plus tard 8 jours avant la réunion, le conseiller en prévention doit informer les membres du personnel de l'ordre du jour par voie d'affichage.

Dans les 8 jours qui suivent la réunion, il affiche les décisions prises et les conclusions du Comité. Les PV ne seront affichés et portés à connaissance des autres membres du personnel que lorsqu'ils seront approuvés formellement lors de la réunion suivante.

Il doit également afficher le contenu du plan annuel d'action, le rapport annuel du SIPP, les suites réservées aux avis du CPPT et toute information que le CPPT souhaite voir publiée.

11. Confidentialité

Les représentants du personnel au sein du CPPT doivent assurer la préparation et l'information des autres membres du personnel de l'établissement, tout en veillant à utiliser les renseignements donnés avec toute la discrétion nécessaire à la sauvegarde des intérêts de l'établissement.

Il est interdit à tout membre du CPPT de communiquer à d'autres personnes ou de divulguer les renseignements globaux ou individuels dont ils ont connaissance en raison des fonctions ou des mandats qu'ils exercent si cela porte préjudice aux intérêts de l'employeur ou des travailleurs.

Cette disposition n'a pas pour but d'entraver les relations normales entre les syndicats et leurs délégués au comité, ni d'entraver leur droit de s'adresser à l'employeur en cas de différend au niveau du comité.

⁸ Ex. unanimité, majorité de 75%, majorité simple. Le cas échéant des modes de prise de décision distincts selon la compétence décisionnelle.

12. Formation

Les membres du CPPT ont droit à une formation appropriée (qui peut aller jusqu'à 5 journées par an). Cette formation ne peut être mise à leur charge, se déroule pendant le temps de travail ou est organisée conformément aux conventions collectives de travail ou aux dispositions légales (congé occasionnel syndical).

Cette formation n'est pas à confondre avec les 3 jours de formation comme délégué syndical (le cas échéant si le membre du personnel cumule les mandats de délégué syndical et de représentant du personnel en CE/CPPT).

En outre, le conseiller en prévention / SIPP doit se former dans un cadre très strict prévu par le code du bien-être au travail.

13. Experts

Les membres du CPPT peuvent se faire assister, avec l'accord du chef d'entreprise, par des experts internes ou extérieurs. Il peut par exemple être utile que l'économiste ou un chef d'atelier rejoigne une partie de la réunion de CPPT lorsque son expertise est intéressante pour un point prévu à l'ordre du jour. Il est évident que ces personnes participent aux réunions comme invités et n'ont pas droit de vote lors de décisions à prendre par le CPPT.

14. Règlement d'ordre intérieur

Le CPPT a l'**obligation** de déterminer dans un règlement d'ordre intérieur ses modalités de fonctionnement. Le Code du bien-être au travail détermine quels points le règlement d'ordre intérieur doit au moins contenir.

Ces points sont les suivants :

- 1° les modalités concernant le lieu et le moment des réunions ;
- 2° les noms et prénoms des membres effectifs et suppléants qui représentent l'employeur ainsi que les noms et prénoms des membres effectifs et suppléants qui représentent les travailleurs ;
- 3° les noms et prénoms du président, et le cas échéant, de son remplaçant ;
- 4° les modalités concernant la tâche du président et les modalités selon lesquelles il peut, le cas échéant, se faire remplacer ;
- 5° le mode d'inscription d'un point à l'ordre du jour ;
- 6° le mode de convocation des membres à la réunion ;
- 7° les modalités concernant le déroulement des réunions ;
- 8° les modalités concernant le quorum de présence exigé afin de pouvoir se réunir valablement, ainsi que le mode de constatation qu'un accord a été obtenu ;
- 9° le mode de consultation des rapports, des avis, et de tous les autres documents qui doivent être tenus à la disposition du comité par l'employeur ;
- 10° le mode et le délai de conservation des archives du comité ainsi que les modalités de consultation de celles-ci par les membres du comité ;
- 11° les modalités concernant la désignation des délégations visées aux articles 10 à 12 du Livre II titre 7 du Code (délégation en cas d'accident grave et en cas de contrôle SPF Emploi) et la composition de ces délégations ;
- 12° la nature des moyens de communication aux membres du comité et aux autres membres du personnel (panneau d'affichage ...) ;

- 13° les modalités concernant les contacts visés à l'article II.7-17 du Code⁹ ;
- 14° les modalités relatives aux réunions préparatoires et aux réunions supplémentaires ;
- 15° le mode de convocation des experts, le cas échéant ;
- 16° le mode d'information du personnel sur les points à l'ordre du jour et sur les décisions du comité ;
- 17° la procédure de modification du règlement.

Vous trouverez un [modèle pour un règlement d'ordre intérieur \(ROI\) du CPPT](#) à adapter aux réalités de votre institution.

⁹ Art. II.7-17.- L'employeur donne la possibilité aux représentants des travailleurs au sein du Comité d'avoir les contacts nécessaires pour l'exercice de leur mission avec lui-même ou ses représentants, ainsi qu'avec les membres de la ligne hiérarchique, les conseillers en prévention et les travailleurs concernés.

Partie II. Compétences du CPPT

Chapitre 1. Compétences d'avis / consultation préalable

La recherche de consensus à l'unanimité sera encouragée. Voir le point 9.1. concernant la questions des avis divergents.

Mission générale d'avis sur la politique de prévention des risques et du bien-être au travail

Le CPPT a pour mission d'émettre des avis et de formuler des propositions sur la politique du bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail, sur le plan global de prévention et le plan annuel d'action établis par l'employeur, leur exécution et leurs résultats.

Il est également chargé de stimuler les activités du SIPP et de suivre le bon fonctionnement de ce service. Pour rappel, le bien-être au travail est défini comme l'ensemble des facteurs relatifs aux conditions de travail dans lesquelles le travail est exécuté :

- Sécurité au travail
- Protection de la santé du travailleur
- Aspects psychosociaux du travail
- Ergonomie
- Hygiène du travail
- Embellissement des lieux de travail,
- Environnement.

Plan global de prévention global

Il s'agit du plan global de prévention des risques qui doit être établi tous les 5 ans (mesures de prévention identifiées dans le cadre de [l'analyse des risques globale](#)).

Le plan global de prévention est une responsabilité de l'employeur qui l'établit en collaboration avec le conseiller en prévention / SIPP et les travailleurs faisant partie de la ligne hiérarchique. Le CPPT doit être consulté préalablement lors de l'élaboration de ce plan ou lors de toute adaptation ou modification.

Sur base des résultats de l'évaluation des risques, des mesures adaptées doivent être décidées. Il n'est pas souvent possible de remédier à tous les risques de façon simultanée : des choix devront être faits et des priorités fixées. Le CPPT est le meilleur endroit pour avoir un échange de vue entre employeur et travailleurs sur ces points.

Plan annuel d'action

Une fois ces priorités fixées, elles peuvent être intégrées dans le cadre du plan annuel d'action. Chaque année avant le 1er novembre (au plus tard le 1^{er} jour du 2^{ème} mois qui précède le début de l'exercice de l'année à laquelle il se rapporte), l'employeur doit communiquer aux membres du CPPT un plan d'action pour promouvoir la sécurité et l'hygiène dans l'établissement au cours de l'année civile suivante.

Ce plan détermine notamment :

- un énoncé détaillé des objectifs prioritaires

- un aperçu des moyens envisagés
- l'indication des services ou des personnes chargés de l'exécution du plan annuel d'action
- l'échéancier
- le budget....

Le plan doit être présenté au CPPT pour le 1^{er} novembre. Le CPPT doit rendre un avis sur ce plan avant le 1^{er} janvier de l'année civile auquel il se rapporte. Le plan annuel d'action entrera en vigueur dès que le CPPT aura rendu son avis.

Il n'existe pas en tant que tel de modèle de plan annuel d'action. [Vous trouverez cependant ici une note de synthèse visant à vous aider lors de sa rédaction.](#)

Dépistage et examen des risques + constitution de différentes délégations

Le CPPT a pour mission de participer au dépistage des risques de toutes natures, et au dépistage des cas d'inadaptation de l'homme au travail.

Il s'agit :

- des risques généraux : incendie, petit incendie, chute de hauteur ou de plain-pied.
- des risques liés à des circonstances de travail dangereuses : électricité, produits toxiques, machines, outils, locaux, labos...
- des facteurs d'ambiance : environnement, bruit, éclairage, température, ventilation, amiante ...

En vue de dépister ces risques, le CPPT doit déléguer, **au moins une fois par an**, certains de ces membres afin d'effectuer une enquête approfondie dans tous les secteurs de l'établissement, en collaboration avec le conseiller en prévention, le médecin du travail et le directeur (ou un autre membre de la ligne hiérarchique).

En outre, le CPPT est chargé de constituer une délégation lorsque différents cas de figure se présentent :

- Lorsqu'il y a des risques graves pour lesquels le dommage est imminent, ou chaque fois qu'un accident ou incident sérieux a eu lieu : dans ce cas, une délégation désignée par le comité P.P.T. se rend immédiatement sur place.
- Lors de la visite de contrôle des fonctionnaires fédéraux chargés de la surveillance¹⁰ : inspection lois sociales SPF emploi, inspection SPF emploi DG contrôle bien-être.

Toutes mesures collectives concernant le bien-être des travailleurs

Le Comité est chargé d'émettre un avis préalable :

- tous les projets, mesures et moyens à mettre en œuvre qui, directement ou indirectement, immédiatement ou à terme, peuvent avoir des conséquences sur le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail ;
- sur la planification et l'introduction de nouvelles technologies en ce qui concerne les conséquences sur la sécurité et la santé des travailleurs, liées aux choix en matière d'équipements, de conditions de travail, et d'impact des facteurs ambiants au travail ;

¹⁰ Notons que les services de vérification de la FWB peuvent également se présenter pour ce type de contrôle puisque le Pacte Scolaire reprend l'application de la législation hygiène et bien-être au travail comme condition de subventionnement. Ils demanderont à voir [le registre de sécurité](#).

- les composantes de l'organisation du travail, du contenu du travail, des conditions de travail, des conditions de vie au travail et des relations interpersonnelles au travail qui peuvent engendrer des risques psychosociaux au travail.

A la demande des représentants du personnel, une discussion au sujet de l'utilisation des moyens de communication digitaux et d'une éventuelle déconnexion au-delà des heures de travail peut avoir lieu au sein du CPPT. Les accords qui en découlent le cas échéant pourraient être intégrés dans le règlement de travail, dans le respect des procédures de modification des règlements de travail. L'objectif n'est donc pas d'instaurer un droit à la déconnexion mais bien de sensibiliser sur l'utilisation des moyens de communication digitaux.

Mesures de prévention collectives en matière de bien-être

Il sera discuté en CPPT :

- de toute mesure envisagée pour adapter les techniques et les conditions de travail à l'homme et pour prévenir la fatigue professionnelle ;
- des mesures spécifiques d'aménagement des lieux de travail afin de tenir compte, le cas échéant, des travailleurs handicapés occupés ;
- du choix, de l'achat, de l'entretien et de l'utilisation des équipements de travail et des équipements de protection individuelle et collective.

Traitement d'une demande d'intervention psychosociale formelle à caractère principalement collectif¹¹

Le Comité reçoit le document contenant la situation à risque décrite par le travailleur (sans l'identité de ce travailleur) et donne son avis sur les modalités de traitement de la demande et sur les suites à donner à cette demande. Ensuite, l'employeur doit communiquer par écrit au Comité sa décision motivée quant aux suites qu'il donne à cette demande.

Avis préalable à propos de services auxquels l'employeur fait appel

- sur le choix ou le remplacement d'un SEPP (le contrat entre l'employeur et le SEPP est tenu à disposition du CPPT) ;
- sur le choix ou le remplacement d'un service externe (ou institutions, experts, sociétés) pour les contrôles techniques sur les lieux de travail ;
- sur le choix ou le remplacement des services auxquels il est fait appel en application des lois sur les accidents de travail ;
- sur les moyens techniques et scientifiques, les locaux et les moyens financiers ainsi que le personnel administratif mis à la disposition du conseiller en prévention / SIPP. La fiche d'identification (document qui décrit les missions du SIPP en lien avec celles du SEPP) est tenue à disposition du CPPT.

Contrôle des visites médicales

Le CPPT est également compétent quant au contrôle de la réalité et de la fréquence des visites médicales des travailleurs occupés dans les postes "à risques" dont la liste doit lui être soumise.

Contrôle de la sécurité dans le cas de travaux effectués par des entreprises extérieures

¹¹ Pour le surplus sur cette matière, voir la [communication relative au volet des risques psychosociaux au travail](#).

Embellissement des lieux de travail

Le comité est chargé d'élaborer des propositions visant à embellir les lieux de travail et leurs abords.

Examen des plaintes

Le CPPT a également pour mission d'examiner les plaintes formulées par les membres du personnel ou les élèves en matière de sécurité, de santé et d'hygiène, et de rendre un avis sur ces plaintes.

Propagande et formation

Le comité est chargé d'élaborer et de mettre en œuvre, dans les domaines qui lui sont propres, les moyens de propagande, et les mesures concernant l'accueil, l'information et la formation des travailleurs en matière de prévention et de protection au travail.

Chapitre 2. Compétences nécessitant un accord préalable

Le comité donne son accord préalable dans les cas déterminés par les diverses lois et leurs arrêtés d'exécution. C'est le ROI qui doit préciser le mode de décision pour conclure un accord en CPPT. A défaut, l'accord sera pris à l'unanimité des membres présents.

Accord sur le règlement d'ordre intérieur du CPPT

Accord concernant la désignation, le remplacement et l'écartement du conseiller en prévention / SIPP

En cas d'écartement de ses fonctions ou de résiliation du contrat, l'employeur demande préalablement l'accord du comité par lettre recommandée.

Un accord est également nécessaire si un PO propose de rejoindre un SIcPP (service interne commun à plusieurs employeurs).

Accord sur la durée minimale des prestations du conseiller en prévention / SIPP

Accord concernant la désignation, le remplacement et l'écartement de la personne de confiance si elle existe

Il revient aux représentants du personnel l'initiative de demander une personne de confiance. Il n'est donc pas obligatoire de désigner une personne de confiance interne.

Initiative relative à une analyse de risques psychosociaux

Un tiers au moins des représentants des travailleurs au CPPT peut requérir qu'une analyse des risques portant sur les risques psychosociaux soit réalisée au niveau d'une situation de travail spécifique dans laquelle un danger est détecté.

Chapitre 3. Compétences d'information en matière de sécurité et bien-être au travail

Afin de pouvoir remplir correctement les missions qui leurs sont confiées, les membres du CPPT doivent être convenablement informés par l'employeur et avoir la possibilité de s'informer par eux-mêmes. Ils doivent dès lors pouvoir prendre connaissance des rapports, avis et documents en rapport avec la sécurité, la santé, l'environnement interne et externe, qu'ils soient ou non imposés par la réglementation.

L'employeur doit en outre veiller à mettre à disposition toute documentation sur toutes les matières visées par les compétences du CPPT :

- toutes les lois, arrêtés et conventions relatifs au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail en application dans l'entreprise ;
- les actes et documents imposés en vertu de ces lois, arrêtés et conventions ;
- tout autre document établi dans l'entreprise en vue d'assurer le bien-être au travail, la sécurité, la santé, la qualité de l'environnement interne et externe (exemple : analyse de risques) ;
- rapports mensuels et rapport annuel du conseiller en prévention / SIPP ;
- l'inventaire des installations et des machines à faire contrôler par les organismes agréés ;
- la liste et la localisation des substances et préparations dangereuses utilisées dans l'entreprise ;
- les bons de commande, cahiers de charge et rapports de mise en service des installations, machines, outils mécanisés et des moyens de protection individuels et collectifs ;
- les risques pour la sécurité et la santé et les mesures prises en matière de premiers soins, lutte contre l'incendie, évacuation des lieux ;
- les plans d'urgence ;
- la politique d'environnement menée par l'entreprise ;
- rapport du conseiller en prévention sur les cas d'empoisonnement et les maladies professionnelles ;
- les fiches d'accidents de travail ;
- les rapports établis par les organismes agréés ;
- les rapports des délégations du CPPT ;
- le plan annuel d'action ;
- les rapports annuels du médecin du travail et différents avis ou résultats du médecin du travail (évaluation collective des conditions de travail si elle existe ou politique collective pour la protection de la maternité) ;
- la liste des postes à risques, ainsi que les noms des travailleurs soumis à la surveillance médicale ;
- les mesures de prévention tant au niveau de l'organisation dans son ensemble qu'au niveau de postes de travail ou de fonctions, comme les activités effectuées à très grande hauteur et dont on peut prévenir tout dommage en utilisant des équipements de protection collective, tels que des garde-corps et des filets de protection ;
- les résultats des analyses de risques et évaluations en matière de risques psychosociaux au travail ainsi que les procédures internes applicables dans l'entreprise en matière de risques psychosociaux au travail ;
- des informations sur les modifications ou les innovations en matière de procédés d'exploitation, de technique de travail ou d'installations dans le cas où elles aggraveraient les risques existants ou créeraient de nouveaux risques pour la sécurité, la santé, l'environnement interne ou externe ; ...

Chapitre 4. Transfert de compétences en matière de sécurité et bien-être au travail à défaut de CPPT

Si un CPPT n'est pas institué, ses compétences reviennent **d'office** à la délégation syndicale (désignée par établissement).

S'il n'existe, dans l'entreprise, ni CPPT, ni délégation syndicale, les compétences du CPPT sont exercées via la participation des travailleurs eux-mêmes¹².

Ce transfert ne vise exclusivement que les compétences en matière de bien-être au travail visées aux précédents chapitres 1, 2 et 3.

Chapitre 5. Compétences supplétives du CPPT à défaut de conseil d'entreprise (CE)¹³

Compétences informatives en matière économique et financière

Cette information, à défaut de conseil d'entreprise, consiste en une information de base et une information annuelle.

- INFORMATION DE BASE

A défaut de CE, le CPPT recevra la partie économique de l'information de base **par écrit** dans les 2 mois qui suivent les élections (Y + 2 mois au plus tard). La partie financière sera communiquée et discutée via l'information annuelle.

Voici les points à reprendre pour l'information de base simplifiée¹⁴ :

1. Le statut de l'entreprise

On retrouvera ici les informations concernant l'ASBL PO. Si l'UTE est composée de plusieurs ASBL PO, il faudra reprendre les informations complètes.

1.1 Les statuts de l'ASBL (copie de la dernière publication au Moniteur belge).

¹² Une procédure est prévue à cet effet dans le code du bien-être au travail :

L'employeur, dans le cadre de la participation directe des travailleurs visée, met à la disposition de ses travailleurs les moyens suivants :

- 1° un registre dans lequel les travailleurs peuvent inscrire, en toute discrétion, leurs propositions, remarques ou avis;
- 2° un panneau sur lequel peuvent être affichés des avis ou un autre moyen de communication approprié permettant de joindre tous les travailleurs, tel que le courrier électronique.

L'employeur et le conseiller en prévention doivent s'inquiéter de ce qu'il y a dans ce cahier de remarques et donner les intérêts et suites utiles en lien avec la législation relative au bien-être au travail.

¹³ Pour information, voici la note complète relative au fonctionnement et missions du conseil d'entreprise

¹⁴ Pour le surplus voici les modèles complets pour les informations économiques et financières au conseil d'entreprise :

[Modèle et checklist pour préparer le document écrit relatif à l'information de base](#)

[Modèle et checklist pour préparer le document écrit relatif à l'information annuelle](#)

- 1.2 Les dirigeants de l'entreprise : composition de l'organe d'administration de l'ASBL (dernière publication au Moniteur Belge).
- 1.3 Les moyens de financement à moyen et long terme de l'ASBL : Voir l'information annuelle
- 1.4 Les éventuelles relations économiques et financières de l'ASBL avec d'autres entités ainsi que la nature de ces relations : ASBL de soutien, comité des fêtes, ...
- 1.5 L'existence éventuelle de conventions et accords qui ont des conséquences fondamentales et durables sur la situation de l'établissement : bail, emphytéose, convention de partenariat avec d'autres organismes ou écoles, convention de constitution d'un centre de gestion, ... La liste devra être reprise dans ce chapitre.

2. La position concurrentielle

On indiquera dans ce chapitre :

- 2.1 La liste des établissements scolaires du même niveau/internats établis dans la région.
- 2.2 Les possibilités et les difficultés en matière de « concurrence » : les points forts et les points faibles de l'établissement par rapport aux autres établissements/internats analogues de la région, entre autres en matière d'infrastructures, de cours, de recrutements....
- 2.3 Les débouchés : zone de recrutement de l'établissement, écoles secondaires accueillantes après la 6^{ème} primaire, ...
- 2.4 Les éléments permettant de se faire une idée de la politique d'inscription et les méthodes d'information du public et de « publicité ».
- 2.5 Les données comptables relatives au chiffre d'affaires : Via l'information annuelle sur les comptes annuels.
- 2.6 Le montant annuel de subvention accordé par la FWB par élève, éventuellement ventilé par niveau et type d'enseignement (taux de subventionnement par élève, disponible sur la fiche de liquidation des subventions ou dans les simulateurs de subventions du SeGEC). Pour les internats, cet aperçu doit être complété du montant de la pension réclamée aux internes.
- 2.7 La « position » de l'entreprise et son évolution : évolution de la population scolaire par niveau au cours des 5 dernières années (voir point 3).

3. Production et productivité

Les informations visées sous ce point doivent être fournies pour les 5 dernières années.

- 3.1 Evolution de la population scolaire par niveau et le cas échéant par section, orientation, filière, internat ... A personnaliser en fonction de ce qui semble pertinent.
- 3.2 Utilisation de la capacité économique de production : capacité d'accueil de l'établissement, évaluée sur base des données relatives aux possibilités d'aménagement des locaux de classe, d'utilisation des machines, du réfectoire, des possibilités d'engagement de nouveaux membres du personnel, des capacités d'accueil de l'internat...
Quelques conclusions concernant les places disponibles (PLAF) peuvent être ajoutées si elles sont pertinentes.
- 3.3 Evolution de la productivité : nombre d'heures de cours organisées par rapport au nombre d'heures de cours subsidiées et nombre de diplômes et de certificats délivrés par rapport au nombre d'élèves inscrits dans les années certifiables (données statistiques existantes, TABOR, ...)

4. Perspectives d'avenir

L'organe doit être informé sur les perspectives d'avenir, tels que la programmation des options et sections, les expansions, suppressions ou rationalisations, les éventuelles fusions, les écarts entre les réalisations et les projets du passé, la constitution de centre de gestion, ainsi que la fixation de priorités en matière d'équipement, d'investissements, les prévisions relatives à l'emploi et aux frais de personnel...

- **INFORMATION ANNUELLE**

A défaut de CE, le CPPT recevra et discutera l'information annuelle. Elle doit **être fournie et discutés dans les trois mois qui suivent la clôture de l'exercice**¹⁵. Les documents se rapportant à l'information annuelle sont remis aux membres du CPPT **quinze jours au moins avant** la réunion prévue pour l'examen de cette information.

Il s'agira de transmettre les comptes annuels c'est-à-dire le bilan et le compte de résultat de l'année écoulée ainsi que l'annexe aux comptes annuels, y compris le bilan social, le rapport de gestion et le rapport du réviseur le cas échéant.

Des explications et réponses aux interpellations devront être fournies lors de la réunion. Cette réunion est une réunion ordinaire.

- **Confidentialité au sujet des informations de base et annuelles**

L'information du personnel doit se dérouler avec la discrétion nécessaire. La transmission de l'information doit se faire de manière à ne pas porter préjudice aux intérêts de l'entreprise.

Si l'information contient des renseignements sensibles, dont la diffusion risque de nuire sérieusement à l'entreprise, le chef d'entreprise peut décider de qualifier ces renseignements de confidentiels. Ce caractère confidentiel implique que les informations ne peuvent être transmises ou relatées d'une quelconque façon aux autres travailleurs. Il peut exclusivement s'agir d'informations bien définies et certainement pas de l'information complète.

Chapitre 6. Compétences normalement dévolues aux ICL¹⁶

Lorsqu'il n'y a pas de conseil d'entreprise et s'il existe un CPPT ou une section locale instituée par le CPPT pour l'enseignement fondamental ou les centres PMS, le CPPT (ou la section locale du CPPT) se verra ajouter les différentes compétences spécifiques aux ICL (instances de concertation locale) de l'enseignement fondamental ou des centres PMS.

Compétences de concertation à la majorité des 2/3 dans l'enseignement fondamental :

- Affectation des moyens financiers résultant d'activités lucratives organisées en commun

¹⁵ Notons que ce délai de 3 mois reste un idéal théorique à atteindre. Dans la mesure où l'assemblée générale doit se prononcer endéans les 6 mois de la clôture de l'exercice, il arrive fréquemment que le dossier complet pour l'information annuelle (notamment lorsque le rapport du réviseur doit être joint) soit réellement prêt un peu après l'échéance des 3 mois. C'est évidemment l'objectif plus que l'échéance qui doit guider le CPPT dans son calendrier.

¹⁶ Pour information, vous trouverez les informations relatives aux ICL dans les documents des fédérations :

- [ICL enseignement fondamental](#)
- [ICL centres PMS](#)

- Organisation des surveillances légales des membres du personnel enseignant

Compétences de concertation dans l'enseignement fondamental :

- Utilisation et affectation du capital-périodes
- Accueil des réaffectés
- Affectation des classes et groupes-classes
- Formation continuée des membres du personnel
- Modification des structures de l'école
- Concurrence avec les établissements voisins

Compétences de concertation à la majorité des 2/3 dans les centres PMS :

- Accueil des nouveaux agents et réaffectés

Compétences de consultation préalable (Compétences ODS) dans les centres PMS :

- Fixation de l'ordre de succession des fonctions
- Recevabilité des motifs de refus d'un emploi prioritaire
- Fixation des modalités de communication de la liste des emplois vacants aux membres du personnel concernés par un engagement à titre définitif
- Fixation de la procédure d'engagement temporaire d'un directeur
- Fixation, pour le surplus, des modalités de mutation et de changement d'affectation
- Fixation du programme spécifique du centre