

# REGLEMENT D' ORDRE INTERIEUR (ROI)

## GROUPE ENSEIGNEMENT- UNTERRICHT du SLFP

# Table des matières

<b>CHAPITRE I – Définitions, hiérarchie et fondement juridique.....</b>	<b>3</b>	<b>CHAPITRE IX – Bureau Permanent - la Présidence .....</b>	<b>19</b>
Article 1. Définitions.....	3	Article 32. Composition.....	19
Article 2. Hiérarchie et fondement juridique.....	5	Article 33. Compétences du Bureau Permanent.....	19
<b>CHAPITRE II – Dénomination, siège et objectifs .....</b>	<b>5</b>	Article 34. Compétences et tâches de la Présidence..	19
Article 3. Dénomination.....	5	Article 35. Vote .....	20
Article 4. Siège.....	5	Article 36. Réunions – ordre du jour.....	20
Article 5. Objectifs.....	5	<b>CHAPITRE X – Les Sections et Secteurs.....</b>	<b>21</b>
<b>CHAPITRE III – Membres, cotisation, assistance juridique et avantages .....</b>	<b>5</b>	Article 37. Les Sections.....	21
Article 6. Admission, démission et exclusion des membres .....	5	Article 38. Les Secteurs.....	21
Article 7. Cotisation .....	6	Article 39. L'Assemblée générale .....	22
Article 8. Les membres au sein du Groupe .....	6	Article 40. Le Comité .....	22
Article 9. Assistance juridique.....	6	<b>CHAPITRE XI – Le Bureau syndical.....</b>	<b>22</b>
Article 10. Avantages sociaux.....	7	Article 41. Composition.....	22
<b>CHAPITRE IV – Structure, fonctions et mandats du Groupe.....</b>	<b>7</b>	Article 42. Compétences.....	23
Article 11. Structure.....	7	Article 43. Vote.....	23
Article 12. Fonctions – durée.....	8	Article 44. Réunions – ordre du jour .....	23
Article 13. Mandats électifs et désignés - durée.....	8	<b>CHAPITRE XII – Le secrétariat communautaire .....</b>	<b>24</b>
Article 14. Conditions à l'exercice de fonctions et mandats.....	9	Article 45. Composition.....	24
Article 15. Incompatibilités.....	10	Article 46. Compétences du Secrétaire syndical.....	24
Article 16. Fin des mandats et fonctions - remplacement .....	10	Article 47. Le délégué du secrétariat communautaire .....	24
<b>CHAPITRE V – Élections.....</b>	<b>11</b>	Article 48. Fonctions particulières.....	24
Article 17. Élections des membres du Bureau Permanent.....	11	<b>CHAPITRE XIII – Gestion financière du Groupe .....</b>	<b>24</b>
Article 18. Élections dans les Sections et Secteurs ..	12	Article 49. Gestion financière conformément aux Statuts du SLFP.....	24
<b>CHAPITRE VI – L'Assemblée communautaire 13</b>	<b>13</b>	Article 50. Cotisation et destination.....	24
Article 19. Organe supérieur.....	13	Article 51. Affectation des actifs du Groupe.....	25
Article 20. Composition - Président.....	13	Article 52. Comptes financiers.....	25
Article 21. Compétences.....	13	Article 53. Trésorier communautaire du Groupe.....	25
Article 22. Ordre du jour et vote.....	13	Article 54. Commission des finances – Vérification des comptes.....	25
Article 23. Séances ordinaires et extraordinaires.....	14	<b>CHAPITRE XIV – Rémunérations et indemnités .....</b>	<b>26</b>
<b>CHAPITRE VII – Le Conseil d'administration (C.A.).....</b>	<b>14</b>	Article 55. Personnel et délégués permanents syndicaux conformément à l'article 19 du RGOI.....	26
Article 24. Composition.....	14	Article 56. Autres collaborateurs et collaborateurs retraités.....	26
Article 25. Compétences .....	15	Article 57. Remboursements aux délégués et représentants.....	26
Article 26. Vote.....	16	<b>CHAPITRE XV – Dispositions diverses.....</b>	<b>27</b>
Article 27. Réunions – ordre du jour.....	16	Article 58. Cas non prévus.....	27
<b>CHAPITRE VIII – Le Conseil exécutif communautaire (C.E.C.).....</b>	<b>17</b>	Article 59. Communauté germanophone .....	27
Article 28. Composition.....	17	<b>ANNEXE 1 Code de déontologie.....</b>	<b>28</b>
Article 29. Compétences.....	17	<b>ANNEXE 2 Liste des Secteurs.....</b>	<b>30</b>
Article 30. Vote.....	17	<b>ANNEXE 3 Description de fonctions.....</b>	<b>30</b>
Article 31. Réunions – ordre du jour .....	18		

# CHAPITRE I – DÉFINITIONS, HIÉRARCHIE ET FONDEMENT JURIDIQUE

## Article 1. Définitions

En vue d'assurer la lisibilité du texte, dans le présent règlement, les noms masculins pour les différents titres et fonctions sont épicènes.

Pour l'application du présent ROI, on entend par:

### §1. Pour le SLFP général

le SLFP	le Syndicat libre de la fonction publique, secteur public de la Centrale générale des syndicats libéraux de Belgique (CGSLB).
le Comité Directeur	le Comité Directeur du SLFP.
le Bureau Permanent du SLFP	le Bureau Permanent du Syndicat libre de la fonction publique tel que défini dans les Statuts et le RGOI, pour le différencier du Bureau Permanent du Groupe Enseignement-Unterricht.
le Secrétariat Général	le Secrétariat Général du Syndicat libre de la fonction publique tel que défini dans les Statuts et le RGOI.
les Statuts	les Statuts du SLFP, tels qu'approuvés par l'Assemblée générale du SLFP du 29 novembre 2008 et entérinés par le Bureau national de la CGSLB du 15 décembre 2008. En cas de modifications ultérieures, les Statuts les plus récents sont d'application.
le RGOI	le Règlement général d'ordre intérieur du SLFP, approuvé par le Comité Directeur le 22 octobre 2012. En cas de modifications ultérieures, le RGOI le plus récent est d'application.

### §2. Les organes du Groupe Enseignement-Unterricht

le Groupe	le Groupe Enseignement-Unterricht du SLFP, visé à l'article 14 des Statuts et présenté en détail dans l'annexe 4 du RGOI 'composition groupes professionnels SLFP'.
le ROI	le présent Règlement d'ordre intérieur, conformément à l'article 38 des Statuts.
la Présidence	le Président communautaire et le Vice-Président communautaire.
le secrétariat syndical	il est composé des Secrétaires syndicaux.
le secrétariat administratif	il est composé des collaborateurs du secrétariat communautaire qui fournissent un support administratif au Groupe, à ses organes et/ou aux Secrétaires syndicaux. Le secrétaire de direction, le secrétaire-comptable, l'assistant informatique en font notamment partie.
le secrétariat communautaire	l'ensemble des collaborateurs du Groupe non mandatés qui exercent leur fonction au siège central du Groupe ou qui en dépendent directement. Il est composé des Secrétaires syndicaux et administratifs.

### §3. Les positions administratives

les permanents	les collaborateurs qui travaillent comme membres du personnel statutaire d'une autorité ou d'un service public, dispensés de manière permanente de l'obligation de fournir des prestations pour leur employeur afin d'accomplir des missions syndicales pour le Groupe. Les permanents peuvent avoir la qualité de Secrétaires syndicaux, de personnel administratif ou d'entretien.
les conseillers détachés	les collaborateurs qui travaillent comme membres du personnel statutaire d'une autorité ou d'un service public, dispensés temporairement de l'obligation de fournir des prestations pour leur employeur afin d'accomplir des missions auprès du Groupe.
les experts	les collaborateurs bénévoles qui sont chargés par le Conseil d'administration d'accomplir des missions auprès du Groupe.
les contractuels	les collaborateurs qui travaillent comme membres contractuels du personnel du Groupe. Ils sont recrutés par le biais d'une ASBL liée au Groupe ou au SLFP.

### §4. Les fonctions

le membre mandaté	le membre élu ou désigné par un organe décrit dans le présent ROI
les Secrétaires syndicaux	les collaborateurs dépendant de la Présidence qui exercent des missions syndicales au service des affiliés du Groupe ou dans les instances dans lesquelles le Groupe est représenté
les Secrétaires régionaux	les collaborateurs qui dépendent des Sections où ils exercent des missions syndicales au service des affiliés du Groupe. Ils sont le relais entre le secrétariat syndical et la Section à laquelle ils appartiennent. Ils peuvent siéger dans les instances de concertation locales des établissements et dans les instances dans lesquelles le Groupe est représenté ( <i>anciennement dénommés « délégués régionaux »</i> ).

### §5. Divers

la liste des membres	la liste des membres est arrêtée au premier mars de chaque année sur la base des membres en règle de cotisation au 31 décembre de l'année qui précède.
----------------------	--

## Article 2. Hiérarchie et fondement juridique

§1. Le présent ROI règle le fonctionnement et les structures internes du Groupe Enseignement-Unterricht du SLFP, conformément à l'article 38 des Statuts et au RGOI.

§2. Le Chapitre I du RGOI organise la hiérarchie des normes du SLFP. Le Groupe est tenu de respecter les Statuts et le RGOI. Dans le cas d'une éventuelle contradiction, les Statuts et le RGOI ont la priorité. Toute décision prise par une instance, un mandataire, un secrétaire ou un délégué quelconque, à quelque niveau que ce soit, doit toujours être conforme aux Statuts, au RGOI et au ROI du Groupe.

§3. Dans les cas non prévus par le présent ROI, les Statuts et le RGOI sont d'application.

§4. Les Sections et les Secteurs peuvent adopter leur propre ROI, conformément à l'article 38 des Statuts et à l'article 1 § 6 du RGOI, lors d'une Assemblée générale statutaire de la Section ou du Secteur. Ce ROI ne peut être contraire au ROI du Groupe ni aux Statuts et Règlements du S.L.F.P. Il est communiqué dans le mois de son adoption au Président communautaire qui le soumet au Conseil d'administration pour approbation.

§5. Le présent ROI a été approuvé par l'Assemblée communautaire du Groupe du 16 mai 2014 et entériné par le Comité Directeur du SLFP du ?? ?? 2014. Conformément à l'article 1 § 5 du RGOI, le ROI entre obligatoirement en application dès son approbation par le Comité Directeur.

## **CHAPITRE II – DÉNOMINATION, SIÈGE ET OBJECTIFS**

### Article 3. Dénomination

Conformément à l'article 14 des Statuts, le Groupe professionnel 'Enseignement-Unterricht' est constitué sous la dénomination officielle de :

- en français: "*Syndicat libre de la fonction publique – Groupe Enseignement-Unterricht*", en abrégé '*SLFP Groupe Enseignement-Unterricht*' ;
- en allemand: "*Freie Gewerkschaft für den Öffentlichen Dienst – Gruppe Unterricht*", en abrégé '*FGOD Gruppe Enseignement-Unterricht*'.

### Article 4. Siège

Le siège du Groupe est établi à 1000 Bruxelles, Rue du Commerce 20, 3e étage, dans les locaux de l'A.S.B.L. « L'Enseignant Libéral ». Le Conseil d'administration propose le changement de lieu d'établissement du siège et le soumet à l'approbation de l'Assemblée communautaire.

### Article 5. Objectifs

§1. Les objectifs généraux auxquels le Groupe souscrit sont repris aux articles 3 et 4 des Statuts et au chapitre III du RGOI et ses annexes.

§2. Le Groupe applique le code de déontologie tel que prévu à l'annexe 1 du Règlement général d'ordre intérieur. Les particularités propres au groupe se trouvent en annexe 1

## **CHAPITRE III – MEMBRES, COTISATION, ASSISTANCE JURIDIQUE ET AVANTAGES**

### Article 6. Admission, démission et exclusion des membres

§1. Le Groupe s'adresse au personnel défini à l'annexe 4 du RGOI pour le Groupe Enseignement-Unterricht. Il s'agit du personnel occupé dans les établissements organisés par la Communauté

française, la Deutschsprachige Gemeinschaft ou dans les établissements appartenant au réseau subventionné, au sens de l'article 24 du texte coordonné de la Constitution.

Il comprend les membres du personnel scientifique, les membres du personnel attachés aux établissements d'enseignement et aux centres P.M.S. relevant de l'enseignement organisé par les Communautés française ou germanophone ou d'un pouvoir organisateur officiel, ainsi que les membres des services d'inspection concernés.

§2. Les conditions plus détaillées en matière d'affiliation, démission et exclusion en tant que membre du SLFP et du Groupe sont reprises au chapitre 2 des Statuts. L'adhésion est effective dès le paiement de la première cotisation. Il doit être effectué dans les 3 mois qui suivent la remise du bulletin d'affiliation. En aucun cas, l'adhésion ne peut rétroagir avant cette date de paiement.

§3. Sans préjudice de la compétence de la Commission des litiges et des recours du SLFP décrite aux articles 9 et 36 des Statuts et au chapitre IX, en particulier à l'article 30 du RGOI, le Conseil d'administration du Groupe décide de façon autonome de la démission et/ou exclusion en tant que membre du Groupe.

§4. L'affiliation en tant que membre peut être refusée par le Conseil d'administration du Groupe conformément à l'article 6 des Statuts. Aucun recours n'est possible contre le refus d'affiliation en tant que membre.

§5. A sa demande, le conjoint survivant ou l'ayant droit au premier degré conserve le bénéfice de la procédure introduite par l'affilié décédé.

§6. Sans préjudice de l'article 9. §7. du présent ROI et conformément à l'article 8 des statuts, le défaut de paiement de la cotisation syndicale pendant 3 mois consécutifs entraîne automatiquement la fin immédiate de tout avantage, droit ou assistance. Un mois avant qu'il soit mis fin à l'affiliation, l'intéressé et la Section sont informés.

#### Article 7. Cotisation

§1. Le Conseil d'administration du Groupe fixe le montant de la cotisation annuelle au cours du dernier trimestre de l'année qui précède. Le Groupe se conforme aux directives du Comité Directeur en matière de cotisation minimale en vue de garantir le paiement de la prime syndicale optimale.

§2. Les membres qui mettent fin à leur affiliation ou sont exclus pour quelque motif que ce soit sont chargés de mettre eux-mêmes fin à l'ordre de paiement de la cotisation syndicale. Conformément à l'article 11 des Statuts, ils n'ont pas droit au remboursement des cotisations versées.

#### Article 8. Les membres au sein du Groupe

§1. Le Groupe comprend tout le personnel énuméré à l'article 6. §1., quel que soit son grade ou niveau et quel que soit le lien - statutaire ou contractuel-, effectuant des prestations en service actif, ainsi que les retraités du personnel.

§2. Les étudiants et candidats à un emploi ou à une fonction dans le domaine décrit au paragraphe précédent peuvent également s'affilier.

#### Article 9. Assistance juridique

§1. La Charte générale d'assistance juridique avec toutes ses annexes, en annexe 2 du RGOI, est d'application.

§2. Conformément à l'article 3. §6. de la Charte générale d'assistance juridique, les frais d'expertise dans le cadre d'une assistance juridique externe ne sont pas pris en charge par le Groupe.

§3. Conformément à l'article 3. §7. de la Charte générale d'assistance juridique, il n'y a pas d'intervention financière si, dans le cas d'une assistance juridique externe, le membre ne fait pas appel à l'avocat désigné par le Groupe, mais souhaite choisir lui-même un avocat.

§4. Le Conseil d'administration du Groupe statue sur les demandes d'assistance juridique, conformément à l'article 5. §1. de la Charte générale d'assistance juridique. Le Conseil d'administration fixe les modalités d'application de la Charte générale d'assistance juridique qui seront approuvées par le Comité Directeur avant leur mise en application..

§5. Sans préjudice des dispositions précédentes, si, malgré un refus d'assistance juridique, l'affilié estime qu'il peut introduire la procédure à ses propres frais, qu'il en fait part au Groupe dès son introduction et que le jugement rendu lui est favorable, le Conseil d'administration, à la demande de l'intéressé, réexamine le dossier. Si, lors de ce réexamen, la décision du Conseil d'administration est favorable, les honoraires du conseil de l'intéressé sont pris en charge à hauteur de l'intervention financière du SLFP auprès de ses propres conseils.

§6. Au moment des faits à l'origine de la demande d'assistance juridique, le membre doit être affilié au Groupe ou à un autre Groupe du SLFP ou de la CGSLB depuis au moins 12 mois conformément à l'article 6. §1. 1° de la Charte juridique.

§7. Pour les membres qui perdent leur qualité de membre du personnel du Groupe Enseignement - Unterricht, l'assistance octroyée peut être continuée à condition que l'ancien membre reste affilié auprès du Groupe, auprès d'un autre Groupe professionnel du SLFP ou, le cas échéant, auprès de la CGSLB.

#### Article 10. Avantages sociaux

En plus des avantages généraux offerts par le SLFP à ses membres, le Groupe peut octroyer des avantages sociaux sur décision du C.A.

## **CHAPITRE IV – STRUCTURE, FONCTIONS ET MANDATS DU GROUPE**

#### Article 11. Structure

Le Groupe est organisé comme suit :

§1. au niveau « communautaire » :

- a) Assemblée communautaire (A.C.)
- b) Conseil d'administration (C.A.)
- c) Conseil exécutif communautaire (C.E.C.)
- d) Bureau Permanent (B.P.)
- e) Bureau syndical (B.S.)

§2. au niveau local: 10 Sections fixées selon un critère géographique :

- a) Bruxelles-Capitale
- b) Brabant wallon
- c) Huy-Waremme
- d) Liège
- e) Verviers (ainsi que l'enseignement organisé et subventionné par la Communauté germanophone)
- f) Namur
- g) Luxembourg
- h) Wallonie picarde
- i) Mons-Hainaut Centre
- j) Charleroi-Hainaut Sud

§3. Au niveau fonctionnel: des Secteurs dont la liste figure en annexe. Celle-ci est mise à jour annuellement par le C.A. suivant une procédure qu'il détermine.

§4. Chaque Section et chaque Secteur dispose d'une Assemblée générale et d'un Comité.

#### Article 12. Fonctions – durée

§1. Le détachement des permanents et le recrutement des contractuels sont décidés par le Comité Directeur sur proposition du C.A. Un appel aux candidats doit être préalablement lancé dans le bulletin d'information du Groupe et/ou des Groupes du SLFP. Pour les permanents, une période probatoire d'un an est prévue.

§2. Les autres membres du personnel sont désignés par le C.A. sur proposition du Président communautaire pour une durée d'un an maximum, renouvelable. La teneur de leur mission ainsi que la durée et le volume de leurs prestations sont fixés préalablement.

§3. Les membres qui occupent des fonctions dans les Comités de Sections ou de Secteurs sans rencontrer les conditions de l'article 14. §1. ne peuvent avoir de mandat électif au sens de l'article 13. Ils sont néanmoins désignés par une Assemblée générale des membres de la Section ou du Secteur.

§4. Les représentants des Sections et Secteurs auprès du Conseil d'administration et du Conseil exécutif communautaire sont désignés par leur Comité respectif.

§5. Les Comités désignent en leur sein et de manière révocable tous les représentants dans les Conseils, groupes de travail et ASBL du Groupe.

§6. Les délégués syndicaux ou délégués d'école sont désignés par le Président communautaire sur proposition des Présidents des Sections. Le Président de la Section veille à ce que le candidat qu'il propose soit bien représentatif des affiliés dont il doit défendre les intérêts. Le cas échéant, il organise une élection pour la délivrance de ce mandat.

§7. Les représentants syndicaux sont désignés par le Président communautaire sur proposition des Présidents des Sections ou des Secteurs. Le Président de la Section ou du Secteur veille à ce que le candidat qu'il propose soit bien représentatif des affiliés dont il doit défendre les intérêts. Les Présidents de Section seront informés des désignations.

#### Article 13. Mandats électifs et désignés - durée

§1. Les mandats communautaires électifs

- a) Le Président communautaire et le Vice-Président communautaire sont élus par l'Assemblée communautaire.
- b) Le Trésorier communautaire est élu par le Conseil d'administration.
- c) Le délégué du secrétariat communautaire est élu par le secrétariat communautaire pour une période de 3 ans. Il est le représentant du personnel.

§2. Les autres mandats électifs

Chaque Section ou Secteur est dirigé par un Comité qui prend les décisions et fixe les orientations. Il est composé au minimum de 5 membres dont un Président et un Vice-Président. Ces derniers sont élus par une Assemblée générale des membres de la Section ou du Secteur.

§3. La durée des mandats électifs est de quatre ans, conformément à l'article 38. des Statuts, à l'exception du mandat du délégué du secrétariat communautaire qui a une durée de 3 ans (cf. §13c). Les mandataires peuvent être réélus sans limitation sauf le Président et le Vice-Président qui ne peuvent être réélus que deux fois.

§4. Tous les mandats électifs et ceux des représentants effectifs auprès du C.A. se terminent à la fin du mois dans lequel l'intéressé atteint l'âge de 65 ans, conformément à l'article 50 des Statuts et à l'article 22. §2. du RGOI. Par mesure transitoire, la date à laquelle le présent paragraphe entre en vigueur est fixée au premier janvier 2015.



#### Article 14. Conditions à l'exercice de fonctions et mandats

§1. Pour entrer en ligne de compte pour la désignation ou l'élection de toutes les qualités mentionnées à l'article 13. les membres doivent

- a) être en activité de service,
- b) ne pas avoir atteint l'âge de 65 ans,
- c) appartenir au Groupe Enseignement-Unterricht dont le personnel est énuméré à l'article 6. §1.,
- d) payer leur cotisation syndicale de membre du Groupe Enseignement-Unterricht.

§2. Pour être éligibles en tant que Président communautaire, Vice-Président communautaire ou Trésorier communautaire, les candidats doivent, outre les conditions mentionnées au § 1 et 3, satisfaire en même temps aux conditions cumulatives suivantes:

- a) être membres du Groupe de façon ininterrompue depuis au moins cinq ans à la date de l'appel aux candidats,
- b) avoir exercé un mandat communautaire ou local pendant un an minimum,
- c) être soutenus par un Président ou un Comité de Section ou de Secteur.

A défaut d'un candidat qui répond à tous ces critères, le C.A., à la majorité de deux tiers des voix, peut accepter un candidat satisfaisant aux conditions indiquées sous § 1 et § 3, mais en dérogation au présent § 2.

§3. Pour une fonction reprise à l'article 12. , , les candidats doivent satisfaire aux critères suivants:

- a) appartenir au Groupe Enseignement-Unterricht depuis au moins un an sans interruption ;
- b) disposer de suffisamment d'aptitudes humaines et sociales ;
- c) posséder une connaissance élémentaire des règlements qui concernent l'enseignement;
- d) s'engager à respecter les Statuts et le RGOI du SLFP, de même que le ROI du Groupe et ses annexes et le ROI de la Section ou du Secteur ;
- e) participer aux activités du Groupe Enseignement-Unterricht ;
- f) faire preuve de la plus grande disponibilité nécessaire à l'exercice de sa fonction ;
- g) écouter, conseiller, assister et soutenir les affiliés en toutes circonstances ;
- h) respecter strictement le caractère confidentiel des dossiers traités et dont ils ont la connaissance ;
- i) avoir à cœur de défendre prioritairement les intérêts des affiliés et exécuter au mieux les décisions du Groupe ;
- j) exécuter une mission d'information aux membres et à sa hiérarchie ;
- k) être les référents syndicaux pour les matières dont ils ont la charge ;
- l) s'engager à suivre toute formation proposée par leur hiérarchie syndicale et à représenter le SLFP là où leur hiérarchie juge bon de les désigner ;
- m) être en règle de cotisation.

A défaut d'un candidat qui répond à tous ces critères, le C.A., à la majorité de deux tiers des voix, peut accepter un candidat ne satisfaisant pas aux conditions indiquées sous §1. et/ou §3..

## Article 15. Incompatibilités

§1. Les parents et alliés jusqu'au deuxième degré, conjoints, cohabitants légaux ou de fait, ne peuvent faire partie ensemble des C.A., C.E.C., Bureau Permanent. Si les personnes concernées sont élues ensemble, seul le candidat ayant recueilli le plus grand nombre de voix peut siéger.

§2. La qualité de Président communautaire, Vice-Président communautaire, Trésorier communautaire est incompatible avec l'exercice d'un autre mandat au sein du Groupe à quelque niveau que ce soit. Ils ne pourront accepter une fonction de promotion dans l'enseignement, les services de l'inspection et tous les centres relevant de la Communauté française ou de la Communauté germanophone qui pourrait placer les affiliés sous leur autorité ou leur contrôle.

Le cas échéant, ils se mettront en congé dans cette fonction ou en démissionneront, dans les meilleurs délais, selon la décision de l'autorité qui leur a conféré ce mandat ou cette fonction.

§3. La qualité de Secrétaire syndical, ou Secrétaire administratif est incompatible avec l'exercice d'un mandat au sein du Groupe à quelque niveau que ce soit. Par mesure transitoire, ce paragraphe n'entrera en vigueur, pour les secrétaires régionaux, qu'à partir de septembre 2015.

§4. Toute qualité syndicale au sein du Groupe est incompatible avec l'affiliation à une association poursuivant des objectifs en contradiction avec les principes démocratiques.

§5. Tout mandat ou fonction syndical au sein du Groupe est incompatible avec un mandat politique autre que conseiller CPAS, communal ou provincial.

## Article 16. Fin des mandats et fonctions - remplacement

§1. Sans préjudice des dispositions en matière de fin des mandats et fonctions des articles 10 et 11 des Statuts et des articles 24, 30 et 31 du RGOI, il est en outre mis fin au mandat ou à la fonction au sein du Groupe:

- a) par l'installation des membres élus ou désignés d'un organe;
- b) par la suppression de l'organe concerné;
- c) par le décès ou l'incapacité du titulaire du mandat;
- d) en ce qui concerne les membres mandatés: à partir de la mise à la retraite en raison de la limite d'âge ou à la demande du titulaire ou s'il démissionne de son propre chef;
- e) à partir de la date à laquelle le membre fait usage à sa propre demande d'une mesure de dégageant le plaçant à temps plein hors du service actif du Groupe Enseignement-Unterricht;
- f) suite à la perte de la qualité d'affilié en n'étant plus en ordre de cotisation depuis plus de 3 mois;
- g) à partir de l'interruption du service actif pour une période supérieure à 6 mois;
- h) dans le cas d'infractions graves au présent ROI ou au RGOI et ses annexes ou/et aux Statuts du SLFP, pour lesquelles la sanction d'exclusion devenue définitive ou le retrait définitif de la qualité syndicale ont été prononcés. La procédure à suivre est décrite en détail dans le RGOI, à l'article 31. La Présidence constitue un dossier à charge et à décharge. Elle réunit pour avis un Comité de discipline. Ce Comité est composé du délégué du secrétariat communautaire et de trois Présidents de Section ou de Secteur dont le collaborateur n'est pas membre. Ce Comité donne un avis lors de la procédure écrite décrit à l'article 31 du RGOI et peut auditionner le membre concerné à sa demande. Le C.A. reçoit le dossier de la Présidence et l'avis écrit du Comité de discipline, accompagné, s'il échet, du rapport d'audition du Comité de discipline. Le C.A. se prononce sur une éventuelle sanction (article 31. §7. et §8. du RGOI), par la procédure de vote ordinaire à bulletin secret. Le membre peut introduire un recours auprès de la Commission des litiges et recours du SLFP, conformément à l'article 27. et 31. du RGOI. Si des membres du Bureau Permanent sont en jeu, le C.A. assume le rôle de Comité de discipline et l'Assemblée communautaire prend la décision;

- i) avec effet immédiat et sans recours possible en cas de faute grave telle que définie à l'article 24 §4 du RGOI;
- j) si l'intéressé est absent, sans motif valable, plus de trois réunions successives dans lesquelles il a un droit de vote en tant que membre titulaire (RGOI article 24. §1. 7°);
- k) le mandat peut être suspendu en cas de maladie ou d'absence de longue durée de l'intéressé, sur proposition de la Présidence et après décision du C.A.

§2. Si un mandat devient vacant définitivement avant son terme, l'organe concerné désigne, le plus rapidement possible, un de ses membres effectifs pour assurer le mandat dans l'attente de nouvelles élections. Pour les mandats communautaires électifs, il s'agit du C.A.

Les élections ont lieu dans un délai de maximum 6 mois après la vacance. Toutefois, le C.A. peut postposer l'élection au terme normal du mandat si celui-ci intervient dans moins d'un an.

S'il s'agit d'une élection partielle avant le terme du mandat, le nouvel élu termine le mandat de son prédécesseur.

Le Vice-Président exerce d'office le mandat vacant de Président. Le C.A. désigne en l'occurrence un de ses membres pour assurer le mandat de Vice-Président.

§3. En cas de vacance temporaire d'un mandat, le C.A. désigne, le plus rapidement possible, un de ses membres effectifs pour assurer le mandat dans l'attente du retour du mandataire absent.

Le C.A. peut toutefois décider d'utiliser la procédure décrite au §2..

Le Vice-Président exerce d'office le mandat vacant de Président. Le C.A. désigne dans ce cas un de ses membres pour assurer le mandat de Vice-Président.

## CHAPITRE V – ÉLECTIONS

### Article 17. Élections des membres du Bureau Permanent

§1. Pour l'organisation des élections des membres de la Présidence et du Trésorier communautaire, le C.A. crée une Commission électorale de trois personnes, dont un président et un secrétaire, choisies parmi ses membres, à l'exclusion des membres de la Présidence et du Trésorier communautaire. S'il y a plus de trois candidats pour la Commission électorale, une élection pour ces postes sera organisée dans la même réunion suivant la procédure de vote ordinaire.

§2. La Commission électorale disposera de tous les moyens nécessaires pour organiser le vote et veiller au respect de la procédure de vote.

§3. Par publication dans « Argument », la Commission électorale fait connaître les 3 mandats à pourvoir, de même que les règles pour le dépôt des candidatures, et cela au moins 45 jours ouvrables avant la réunion de l'Assemblée communautaire du Groupe.

§4. Les candidatures du Président communautaire, du Vice-Président communautaire et du Trésorier communautaire doivent comporter:

- a) un état des services prestés dans l'enseignement et/ou dans une Section et/ou Secteur du Groupe Enseignement – Unterricht;
- b) la liste des mandats et activités diverses, exercés par le candidat, au niveau syndical et autres;
- c) un engagement sur l'honneur :
  - (i) de se mettre en concordance avec les règles d'incompatibilité précisées à l'Article 15. ,
  - (ii) d'accorder à l'organisation syndicale toute la disponibilité nécessaire à l'exercice de la fonction postulée ;
- d) les objectifs et motivations du candidat pour se présenter à l'élection ;

e) la lettre de soutien évoquée à l'article 14. §2. c, datée et signée.

§5. Les candidatures pour chaque mandat doivent parvenir par envoi recommandé dans un délai de 20 jours ouvrables minimum avant la réunion de l'Assemblée communautaire au Secrétaire général du SLFP, Rue Longue Vie 27-29, 1050 Bruxelles et au Président de la Commission électorale, avec copies au Président communautaire et au Président de la Section et/ou Secteur dont le candidat dépend.

§6. Les candidatures peuvent être établies pour différents mandats.

§7. Les candidats ne peuvent pas être élus en même temps pour différents mandats.

§8. Le Secrétaire général du SLFP veille, avec la Commission électorale en place, à la validité des candidatures déposées. Lors de la première réunion du C.A. suivant la date limite d'introduction des candidatures, le Président de la Commission électorale fera rapport des décisions du Secrétaire général et de la Commission sur les candidatures reçues.

§9. En cas d'absence de candidature pour la Présidence communautaire, la Commission électorale en avertit le C.A., qui peut accorder une dérogation aux conditions des candidatures, telle que prévu à l'article 14. §2.. La Commission électorale relance immédiatement un deuxième appel aux candidatures par voie électronique avec les nouveaux critères. La Commission électorale décide du raccourcissement des délais de procédure pour que les élections puissent avoir lieu par l'Assemblée communautaire.

§10. La Commission électorale envoie par voie électronique et par la poste l'invitation pour l'Assemblée communautaire avec une copie des candidatures et documents cités ci-avant au moins 10 jours ouvrables avant la date de l'élection aux membres siégeant à l'Assemblée communautaire ou aux membres du C.A. dans le cas du Trésorier communautaire.

§11. Le jour de l'élection et avant l'ouverture des votes lors de la réunion de l'Assemblée communautaire, les candidats aux mandats de Président communautaire et de Vice-Président communautaire se présentent aux électeurs selon les modalités fixées préalablement par le C.A.

§12. Le Président communautaire et le Vice-Président communautaire sont élus par l'Assemblée communautaire réunie au moins un mois avant l'échéance normale des mandats en cours, à la majorité absolue des membres présents, le même jour, par bulletin secret, pour une durée de 4 ans, renouvelable deux fois. Une majorité absolue des voix est nécessaire, quel que soit le nombre de candidats et de membres présents.

§13. Les membres de la Présidence obtiennent automatiquement un détachement.

§14. Le Trésorier communautaire est élu par le C.A., à la majorité absolue de ses membres, pour une durée de 4 ans, renouvelable.

§15. Si aucun des candidats n'atteint la majorité absolue des votes exprimés, les candidats ayant obtenu les 2 meilleurs résultats participent à un second tour organisé le même jour. Lors de ce second tour, les votes nuls et blancs ne sont pas considérés comme des voix.

§16. En cas d'absence de candidature pour le poste de Président communautaire ou de Président élu, le candidat Vice-Président communautaire ayant obtenu le plus grand nombre de voix est élu Président communautaire et le suivant en nombre de voix est désigné Vice-Président communautaire.

§17. Les votes par procuration ne sont pas admis.

§18. Les résultats des élections sont transmis au moyen d'un rapport officiel au Secrétariat Général et au C.A. le plus vite possible et au plus tard 10 jours ouvrables après celle-ci. Le mandat commence le premier jour du mois qui suit l'élection

#### Article 18. Élections dans les Sections et Secteurs

§1. Chaque Section et/ou Secteur adopte un ROI lors d'une Assemblée générale statutaire. Ce ROI est adapté aux besoins et spécificités locaux. Il est communiqué dans le mois de son adoption au Président communautaire qui le soumet au C.A. pour approbation. Les modalités concrètes des élections pour

les mandats repris à l'article 13. §2. sont notamment décrites dans ce ROI. Chaque Section/Secteur tient une Assemblée générale au moins annuellement.

§2. Le Comité peut désigner un membre pour tout mandat non pourvu de titulaire, jusqu'à la prochaine Assemblée générale, au cours de laquelle le mandat en question est à nouveau soumis à élection.

§3. Les résultats des élections dans les Sections et Secteurs sont transmis au moyen d'un rapport au C.A. au plus tard 15 jours ouvrables avant la fin du mandat en cours.

§4. Le C.A. entérine les résultats des élections.

## **CHAPITRE VI – L'ASSEMBLÉE COMMUNAUTAIRE**

### Article 19. Organe supérieur

L'Assemblée communautaire est l'organe supérieur du Groupe. L'Assemblée communautaire décide des orientations générales du Groupe et détermine la politique du Groupe en conformité avec les Statuts et le RGOI et surveille toutes les activités du Groupe.

### Article 20. Composition - Président

§1. L'Assemblée communautaire est composée des membres du Conseil d'administration, des présidents des Sections et Secteurs, de délégués des Sections et des Secteurs à raison d'un délégué supplémentaire par tranche de 25 membres dans la Section/Secteur.

§2. Pour déterminer la représentation par Section et Secteur, le nombre d'affiliés des Sections et des Secteurs est arrêté sur la base de la dernière liste des membres approuvée .

§3. Le Président communautaire du Groupe Enseignement-Unterricht préside l'Assemblée communautaire. En son absence, le Vice-Président communautaire assume la présidence. Si le Vice-Président communautaire est également empêché, le membre du C.A. ayant la plus grande ancienneté de fonction préside l'Assemblée communautaire.

### Article 21. Compétences

§1. L'Assemblée communautaire est la seule compétente pour l'élection des membres de la Présidence conformément à l'article 17. .

§2. L'Assemblée communautaire approuve et apporte des modifications au présent Règlement d'ordre intérieur, conformément à l'article 22. §5., à la majorité absolue des votes exprimés. Toute modification du présent Règlement est mise en conformité avec l'article 38 des Statuts sur proposition du Bureau Permanent du SLFP au Comité Directeur du SLFP. La modification entre effectivement en vigueur à la date de l'approbation par le Comité Directeur.

§3. L'Assemblée communautaire peut être réunie en congrès pour tracer les grands axes de réflexion syndicale.

§4. L'Assemblée communautaire entend le rapport moral du Groupe.

§5. L'Assemblée communautaire approuve le cahier de revendications.

§6. L'Assemblée communautaire décide des orientations générales du Groupe.

§7. L'Assemblée communautaire se prononce sur les propositions qui lui sont soumises par le C.A.

### Article 22. Ordre du jour et vote

§1. L'Assemblée communautaire ne peut délibérer valablement et voter que sur des points figurant à l'ordre du jour. Dans des cas exceptionnels, l'Assemblée communautaire peut à la majorité des 2/3 décider de mettre une motion ou un point de discussion urgent à l'ordre du jour.

§2. Le C.A. fixe l'ordre du jour. Le premier point à l'agenda est toujours l'approbation du rapport de la réunion précédente. Chaque membre élu du C.A. et chaque Section/Secteur peut introduire des propositions de points à mettre à l'agenda, par lettre recommandée motivée parvenant au C.A. au plus tard 30 jours ouvrables avant la réunion. Le C.A. peut, pour des motifs de stratégie syndicale, mettre ou non les propositions à l'agenda.

§3. Chaque membre de l'Assemblée communautaire dispose d'une voix. Le vote par une procuration n'est pas autorisé.

§4. L'Assemblée communautaire est valablement constituée si la moitié des membres est présente.

§5. Les décisions sont prises à la majorité absolue des voix exprimées, sauf dans les cas où le ROI impose une autre majorité.

§6. En cas de parité des voix, celle du Président est prépondérante.

§7. Les membres votent publiquement à main levée. La règle suivante est respectée :

- (a) qui est pour ?
- (b) qui est contre ?
- (c) qui s'abstient ?

§8. Le vote est secret s'il est relatif à des personnes. Lors d'un vote secret, chaque membre possédant le droit de vote est mis en possession d'un bulletin de vote. Après le vote, les voix sont comptées par un minimum de deux personnes désignées par le président de l'A.C.

§9. Le remboursement des frais de déplacement ou la prise en charge d'une partie de ceux-ci, pour les membres de l'Assemblée communautaire, est déterminé préalablement par le C.A.

#### Article 23. Séances ordinaires et extraordinaires

§1. L'Assemblée communautaire se réunit sur proposition du C.A.:

- a) en séance ordinaire et chaque fois que la situation dans l'enseignement nécessite une prise de décision capitale qui engage l'avenir de l'ensemble des catégories de ses personnels;
- b) à la demande écrite, motivée et contresignée par la moitié au moins des Présidents de Sections/Secteurs, en séance extraordinaire. Dans ce cas, l'Assemblée communautaire doit se tenir dans les 30 jours calendrier qui suivent la réception de cette demande par le Président communautaire.

§2. Les invitations sont envoyées au moins 20 jours ouvrables avant la séance ordinaire par écrit et/ou par mail avec l'ordre du jour au nom de chaque membre en ordre de paiement à la date du 31 décembre de l'année précédente. Si une proposition de modification du présent Règlement figure à l'agenda, l'invitation contient aussi le texte du projet de modification.

§3. Les membres confirment leur présence au moins 10 jours ouvrables à l'avance auprès du Bureau Permanent.

§4. Pour une séance extraordinaire, on peut déroger au délai de 20 jours ouvrables et l'ordre du jour est expédié dès que possible, au plus tard avec la convocation.

§5. Le secrétaire de direction ou, à défaut, un membre du secrétariat administratif dresse un procès-verbal de chaque séance. Il est responsable de la gestion des rapports.

## **CHAPITRE VII – LE CONSEIL D'ADMINISTRATION (C.A.)**

### Article 24. Composition

§1. Le Conseil d'administration du Groupe est composé des

Président communautaire, Vice-Président communautaire, Trésorier communautaire, délégué du Secrétariat communautaire et de deux représentants effectifs par Section. Il y a autant de suppléants que de membres effectifs.

§2. Le C.A. peut faire appel à des conseillers et/ou techniciens en raison de leurs compétences particulières. Ils ne peuvent pas prendre part au vote.

§3. Le Président communautaire ou, en son absence, le Vice-président communautaire ou, à défaut, tout membre mandaté dans cette mission par le C.A. et ayant une fonction responsable telle que définie à l'article 22 du RGOI assure la Présidence des travaux du C.A.

#### Article 25. Compétences

§1. Le C.A. détient toute compétence. Il est l'organe de décision, après l'Assemblée communautaire le plus important du Groupe, équivalent au terme « Bureau national » tel qu'utilisé dans les Statuts.

Le C.A. dispose, entre autres, des compétences suivantes:

- a) exécuter les décisions de l'Assemblée communautaire ;
- b) gérer la vie administrative et assurer la direction du Groupe dans l'intérêt de celui-ci ;
- c) assumer la responsabilité de la gestion financière du Groupe (article 40. des Statuts) ;
- d) approuver le bilan de l'exercice écoulé et le budget prévisionnel de l'exercice suivant ;
- e) superviser la gestion financière et approuver les dépenses importantes ;
- f) proposer des modifications du ROI du Groupe à l'Assemblée communautaire ;
- g) approuver les ROI de chacune des Sections/Secteurs ;
- h) approuver la désignation, proposer le détachement ou fin de détachement au Comité Directeur du SLFP des collaborateurs sur proposition de la Présidence conformément à l'article 29, 13°-14 des Statuts ;
- i) se prononcer sur les sanctions disciplinaires suite aux propositions de la Présidence (article 16. §1. h): l'avertissement, la suspension, le retrait définitif de la fonction syndicale ou l'exclusion (RGOI article 31. §7.) ;
- j) connaître des litiges ;
- k) apprécier annuellement le travail des conseillers détachés et des experts et décider de la poursuite ou de la suppression de leurs missions sur proposition de la Présidence ;
- l) élire le Trésorier communautaire du Groupe ;
- m) arrêter son attitude pour les compétences restées fédérales et charger ses représentants au Comité Directeur de les y défendre ;
- n) désigner les membres de la Commission des finances ;
- o) décider d'accorder ou non une assistance juridique sur proposition du Bureau syndical et avis de la section (article 42. e. et article 9. du présent ROI) et déterminer les modalités d'application de la Charte d'assistance juridique ;
- p) fixer le montant de la cotisation syndicale dans le respect de la cotisation minimum fixée par le Comité Directeur, conformément à l'article 29, 1° des Statuts, ainsi que la quote-part due aux Sections/Secteurs ;
- q) entendre le rapport financier du Trésorier communautaire ;
- r) refuser une demande d'affiliation et communiquer sa motivation par écrit à l'intéressé ;
- s) réunir toute commission pour tout sujet qu'il juge utile ;

- t) fixer l'ordre du jour de l'Assemblée communautaire ;
- u) la fusion, la scission, la création ou la suppression d'une ou plusieurs Sections/ou Secteurs ;
- v) prononcer la démission et l'exclusion en tant que membre conformément aux articles 9 et 36 des Statuts et à la procédure décrite à l'article 30 du RGOI ;
- w) suspendre provisoirement le Président communautaire ou un autre membre du Bureau permanent à la majorité des 2/3. La décision de suspension doit être soumise à l'Assemblée communautaire dans les 45 jours ouvrables après la suspension. L'Assemblée communautaire peut mettre fin à la suspension provisoire ou prononcer la démission, conformément à l'art. 29, 13-14 des Statuts et aux articles 24 et 31 du RGOI.
- x) en cas d'absence, de congé ou de maladie prolongés d'un membre de la Présidence, désigner un remplaçant ayant une fonction responsable telle que définie à l'article 22 du RGOI qui assume temporairement les tâches ;
- y) mettre fin au mandat ou à la fonction après une absence prolongée du titulaire d'un mandat ou d'une fonction, à l'exception des membres du Bureau Permanent ;
- z) déclarer un mandat ou une fonction vacant si le membre n'est pas en ordre de cotisation ou a été absent à 3 réunions successives sans motifs valables, ceci par un vote à majorité spéciale des 2/3 du C.A (article 16. §1. j) ;
- aa) assister d'office aux différentes réunions à quelque niveau que ce soit au sein du Groupe ;
- ab) convoquer d'office une réunion d'une ou plusieurs Sections/Secteurs ;
- ac) dans le cas d'irrégularités dans le fonctionnement d'une ou plusieurs Sections ou Secteurs, pour des motifs de stratégie syndicale, intervenir de manière impérative et apporter les modifications qu'il estime nécessaires, en concertation avec la structure concernée ;
- ad) instaurer des commissions en son sein ;
- ae) annuler des décisions sans fondement suffisant ;
- af) proposer ou décider, à la majorité des 2/3, la convocation d'une Assemblée générale de la Section ou du Secteur ou bien sa mise sous tutelle .

#### Article 26. Vote

§1. Chaque Section dispose d'autant de voix que de tranches entamées de 400 membres dans la Section sur la base de la liste des membres. Ces voix sont réparties équitablement entre ses deux représentants. Les autres membres du C.A. disposent chacun d'une voix.

§2. Les décisions du C.A. sont prises collégalement. A défaut d'unanimité, le C.A. décide en principe à la majorité absolue des votes représentés. Dans les cas spéciaux prévus dans ce ROI, les décisions sont prises aux deux tiers des votes représentés. En cas de parité des voix, celle du Président communautaire est prépondérante.

§3. La réunion du C.A. se tient valablement lorsqu'au moins la moitié des membres est présente. Le quorum à atteindre en cas de vote est des deux tiers des votes représentés. Les suppléants ne peuvent participer au vote s'ils ne satisfont pas à la condition de l'article 14. §1. b.

#### Article 27. Réunions – ordre du jour

§1. Le C.A. se réunit au moins 1 fois par mois en dehors des vacances scolaires.

§2. Dans les 15 jours calendrier, le procès-verbal de la séance doit être adressé aux membres du C.A. Le secrétaire de direction est chargé de rédiger les procès-verbaux de réunion.

§3. Les décisions du C.A. sont communiquées aux membres du Conseil exécutif communautaire dans le même délai.



§4. Le Président communautaire ou son remplaçant fait connaître le calendrier des réunions à la fin de chaque semestre, pour le semestre suivant.

§5. Les convocations au C.A. avec les points de l'agenda doivent parvenir aux membres du C.A. au moins 10 jours ouvrables avant les réunions, sauf procédure d'urgence. La documentation ayant trait aux points mis à l'ordre du jour doit être jointe à la convocation. L'urgence évoquée ci-avant n'exclut pas l'envoi de la documentation nécessaire. Dans les cas où il n'est pas possible de joindre ces documents, le secrétariat communautaire prendra toutes les dispositions pour les faire parvenir dans les meilleurs délais aux membres du C.A. La documentation remise en séance sera également jointe au procès-verbal.

§6. Le premier point à l'agenda est toujours l'approbation du rapport de la réunion précédente.

§7. Des règles complémentaires de fonctionnement peuvent être établies au sein du C.A.

## **CHAPITRE VIII – LE CONSEIL EXÉCUTIF COMMUNAUTAIRE (C.E.C.)**

### Article 28. Composition

§1. Le Conseil exécutif communautaire du Groupe est composé des Président communautaire, Vice-Président communautaire, du délégué du Secrétariat communautaire, de deux représentants effectifs par Section, d'un représentant effectif de chaque Secteur et des Secrétaires syndicaux et régionaux. Il y a autant de suppléants que de membres effectifs.

§2. Le C.E.C. peut faire appel à des conseillers et/ou techniciens en raison de leurs compétences particulières. Ils ne peuvent pas prendre part au vote.

§3. Le Président ou, en son absence, le Vice-Président ou, à défaut, tout membre mandaté dans cette mission par le C.A. et ayant une fonction responsable telle que définie à l'article 22 du RGOI assure la Présidence des travaux du C.E.C.

### Article 29. Compétences

§1. Le C.E.C. dispose des compétences suivantes:

- a) gérer la vie syndicale du Groupe, mener l'action syndicale ;
- b) rédiger le cahier de revendications et le soumettre à l'approbation de l'Assemblée communautaire ;
- c) veiller à la formation des délégués, éventuellement de concert avec le SLFP et la CGSLB ;
- d) prendre toute décision dans les matières relatives à l'enseignement, qui sont de la compétence des Communautés française ou germanophone, qu'il soit organisé ou subventionné par celles-ci ;
- e) définir les thèmes des formations destinées aux affiliés et aux délégués syndicaux ;
- f) recevoir toute information sur les négociations en cours ainsi que, à sa demande, sur les rapports et documents de toutes les instances où le Groupe Enseignement-Unterricht est représenté.

### Article 30. Vote

§1. Chaque Section dispose d'autant de voix que de tranches entamées de 200 membres dans la Section sur la base de la liste des membres. Ces voix sont réparties équitablement entre ses deux représentants. Les membres du secrétariat syndical, de la Présidence et les délégués des Secteurs disposent chacun d'une voix.

§2. Les décisions du C.E.C. sont prises collégalement. A défaut d'unanimité, le C.E.C. décide en principe à la majorité absolue des votes représentés. En cas de parité des voix, celle du Président communautaire est prépondérante.

§3. La réunion du C.E.C. se tient valablement lorsqu'au moins la moitié des membres est présente. Le quorum à atteindre en cas de vote est la moitié des votes représentés.

#### Article 31. Réunions – ordre du jour

§1. Le C.E.C. se réunit au moins 1 fois par mois en dehors des vacances scolaires.

§2. Dans les 15 jours calendrier, le procès-verbal de la séance doit être adressé aux membres du C.E.C. Le secrétaire de direction est chargé de rédiger les procès-verbaux de réunion.

§3. Les prises de position et le procès-verbaux du C.E.C. sont communiqués aux membres du C.A. dans les 15 jours calendrier.

§4. Le Président communautaire ou son remplaçant fait connaître le calendrier des réunions à la fin de chaque semestre, pour le semestre suivant. Le Bureau syndical prépare les réunions du C.E.C.

§5. Les convocations au C.E.C. avec les points de l'agenda doivent parvenir aux membres du C.E.C. au moins 10 jours ouvrables avant les réunions, sauf procédure d'urgence. La documentation ayant trait aux points mis à l'ordre du jour doit être jointe à la convocation. L'urgence évoquée ci-avant n'exclut pas l'envoi de la documentation nécessaire. Dans les cas où il n'est pas possible de joindre ces documents, le secrétariat communautaire prend toutes les dispositions pour les faire parvenir dans les meilleurs délais aux membres du C.A. La documentation remise en séance est également jointe au procès-verbal.

§6. Le premier point à l'agenda est toujours l'approbation du rapport de la réunion précédente.

§7. Des règles complémentaires de fonctionnement peuvent être établies au sein du C.E.C.

## CHAPITRE IX – BUREAU PERMANENT - LA PRÉSIDENTE

### Article 32. Composition

§1. Le Bureau Permanent du Groupe compte trois membres élus ayant le droit de vote : le Président communautaire qui préside les réunions, le Vice-Président communautaire et le Trésorier communautaire. Le secrétaire de direction assiste au Bureau Permanent uniquement pour en rédiger les rapports et n'a pas de voix consultative.

§2. Le Bureau Permanent peut faire appel à des conseillers et/ou techniciens en raison de leurs compétences particulières. Ils ne peuvent pas prendre part au vote.

### Article 33. Compétences du Bureau Permanent

Le Bureau Permanent du Groupe est compétent pour ce qui se rapporte directement ou indirectement à la gestion journalière du Groupe , notamment les dépenses courantes. Il remplace le C.A. pour les décisions urgentes et lui en fait rapport. Pour ce faire, il dispose d'un secrétariat administratif permanent.

### Article 34. Compétences et tâches de la Présidence

§1. La Présidence du Groupe est composée dans l'ordre du Président communautaire et du Vice-Président communautaire ou, à défaut, d'un des deux précités, du membre mandaté dans cette mission par le C.A. et ayant une fonction responsable telle que définie à l'article 22 du RGOI.

§2. Nonobstant l'ordre hiérarchique défini dans le paragraphe précédent et nonobstant les tâches attribuées par le présent ROI au Président communautaire, les tâches et compétences de la Présidence formulées au § 3 seront réparties en bonne intelligence et de façon équilibrée et sont assumées, en l'absence d'un membre de la Présidence, par l'autre membre ou par le mandaté comme décrit au § 1. Au début du mandat, une répartition des tâches sera communiquée au C.A.

§3. La Présidence du Groupe Enseignement-Unterricht dispose des compétences suivantes :

- a) veiller au strict respect et à l'application des Statuts, du RGOI et du présent ROI, du Règlement du travail et de toutes les normes égales ou supérieures en droit;
- b) veiller à la mise en application des décisions du C.A. ;
- c) représenter le Groupe pour toutes les relations avec les instances extérieures ;
- d) convoquer et présider le Bureau Permanent, le Bureau syndical, le C.A. et le C.E.C. Elle peut aussi assister à toute réunion à tout niveau au sein du Groupe. Elle peut en outre en assumer la présidence si les intérêts du niveau concerné sont mis en péril ou lorsque la situation l'exige.
- e) assurer la gestion et la coordination du personnel, proposer le détachement ou la fin du détachement au C.A., établir le dossier disciplinaire décrit à l'article 16. §1. h et le soumettre pour décision au C.A. ;
- f) susciter l'esprit d'équipe, veiller au développement de la communication et du dialogue ;
- g) gérer les conflits et veiller également à l'accueil et l'intégration des nouveaux personnels ;
- h) organiser les services de l'ensemble des personnels, coordonner leur travail et leur fixer des objectifs en fonction de leurs compétences et missions ;
- i) susciter et gérer la participation des membres du personnel aux formations tant internes qu'externes ;
- j) faire rapport au C.A. de l'exercice de ses missions ;
- k) exercer son autorité sur le secrétariat communautaire ;

- l) être la supérieure hiérarchique de tous les collaborateurs au sein du Groupe; être responsable du dossier administratif des membres du personnel ; rédiger à cet effet une évaluation annuelle. A défaut, celle-ci est réputée favorable.
- m) avoir un accès illimité à tous les écrits ou archives appartenant au Groupe, tant au niveau communautaire qu'auprès des Sections/Secteurs ;
- n) assurer la gestion et la continuité du Groupe ;
- o) constituer les délégations au sein des comités de concertation ou toute autre délégation au niveau national ou international et en assumer la conduite ;
- p) désigner les délégués titulaires et leurs suppléants siégeant au Comité Directeur du SLFP. L'ordre du jour des réunions du Comité Directeur et un compte rendu succinct sont communiqués au C.A.
- q) communiquer en janvier de chaque année une liste récapitulative des vacances, autres congés et jours de maladie ou autres absences du personnel au cours de l'année écoulée au Secrétariat Général ; communiquer immédiatement au Secrétaire général tout accident du travail ou accident de service/accident sur le chemin du travail survenu à leurs collaborateurs ;
- r) conformément à l'article 27 § 9 du RGOI, accepter l'initiative de conciliation entamée par le secrétaire-greffier de la Commission des litiges et des recours. S'il y avait incompatibilité, un autre membre du Bureau Permanent/ C.A. peut intervenir en conciliation.
- s) signer la convention d'assistance juridique conformément à l'article 5. §3. de la Charte générale d'assistance juridique (annexe 2 du RGOI) ;
- t) signer la correspondance et tous les actes et requêtes pour lesquels le Groupe est responsable; elle peut déléguer cette compétence ;
- u) coordonner l'action syndicale au sein du Groupe ;
- v) convoquer, en cas de force majeure, sur proposition ou décision du C.A., une Assemblée générale de la Section ou du Secteur ;
- w) publier des préavis de grève, des publications ou communiqués de presse ou en donner l'autorisation à une Section - Secteur, conformément à l'article 48 des Statuts et en fournir une copie au Secrétariat Général du SLFP.

#### Article 35. Vote

§1. Les décisions du Bureau Permanent sont prises collégalement. A défaut d'unanimité, on décide à la majorité absolue.

§2. Exceptionnellement, le Bureau Permanent peut voter valablement si 2 des 3 membres sont présents et convoqués par le Président communautaire. Le membre absent est tenu informé sans délai des décisions prises.

#### Article 36. Réunions – ordre du jour

§1. Le Bureau Permanent se réunit au moins 2 fois par mois dans le cadre de la gestion journalière et chaque fois que cela s'avère nécessaire.

§2. Un procès-verbal succinct de ses réunions est tenu.

§3. Le Président communautaire fait connaître la date de la réunion et les points de l'agenda aux membres du Bureau Permanent.

§4. Le premier point à l'agenda est toujours l'approbation du rapport de la réunion précédente.

§5. Les mesures prises par le Bureau Permanent sont soumises, au plus tôt, à l'approbation du Conseil d'administration.

## CHAPITRE X – LES SECTIONS ET SECTEURS

### Article 37. Les Sections

§1. Une Section exerce une action syndicale sur une zone géographique définie. Il y a 10 Sections, énumérées à l'article 11. §2. du présent ROI. Une nouvelle Section peut être mise en place par le C.A. Celui-ci décide de la fusion, scission, création ou suppression d'une ou plusieurs Sections.

§2. Dans le but d'une efficacité maximale, chaque Section prendra à l'échelon provincial toutes les dispositions pour coordonner ses services avec d'autres Sections et/ou Groupes du S.L.F.P.

Elle en fait rapport au C.A. et sollicite son approbation pour toute mise en commun de structures, services et/ou d'équipement.

§3. Tout membre du Groupe fait partie d'une Section, en fonction de sa demande, de l'endroit où il exerce ou a exercé son activité professionnelle ou, à défaut, de son domicile. Ce choix est spécifié dans un document qui est mis à sa disposition. A défaut d'un choix exprimé, le membre est affecté à la Section de l'endroit où il exerce ou a exercé son activité professionnelle.

Le transfert d'un affilié d'une Section vers une autre peut être réalisé à tout moment, avec information obligatoire aux 2 Présidents concernés. Tout litige relatif au respect de ces dispositions peut être soumis au C.A.

§4. Les Présidents de Section ou de Secteur proposent au Président communautaire la désignation des délégués et représentants syndicaux conformément à l'article 12. §6. et §7. de ce ROI. Pour être candidat délégué, il faut appartenir à la Section dont dépend géographiquement l'établissement ou le centre scolaire, sauf dérogation accordée par le Président communautaire.

§5. Les Secrétaires régionaux émanent des Sections qui contrôlent leurs missions et en rendent compte au C.A.. Ils collaborent avec le secrétariat communautaire.

§6. La Section est dirigée par un Comité qui envoie des délégués effectifs et/ou suppléants au C.A., au C.E.C. et à l'Assemblée communautaire.

§7. Le Président de la Section est d'office le délégué auprès du C.A. Toutefois, il peut déléguer cette mission à un autre membre de son Comité.

§8. Le budget rétrocédé aux Sections est constitué d'une part fixe et d'une part variable au prorata du nombre d'affiliés. Ces montants sont fixés par décision du C.A.

§9. Les Sections ne peuvent déposer de préavis de grève, rédiger des publications ni lancer de communiqués de presse sans autorisation préalable de la Présidence communautaire. Toutes ces communications sont ensuite transmises dans les meilleurs délais au Secrétaire général du SLFP.

§10. Chaque Section peut être mise sous tutelle dès lors que le C.A. constate des manquements graves soit dans la gestion financière, soit dans la gestion syndicale. Cette décision est prise par le C.A. statuant à une majorité des 2/3 des votes représentés.

### Article 38. Les Secteurs

§1. Un Secteur traite des problèmes spécifiques à une catégorie de membres du Groupe, par exemple le type d'enseignement, de fonctions, de personnel et agit en soutien du Secrétaire syndical concerné par ces matières.

§2. Les Secteurs sont énumérés en annexe 2 du présent ROI. Un nouveau Secteur peut être mis en place par le C.A. après deux ans d'essai comme groupe de travail permanent. Le C.A. décide de la fusion, scission, création ou suppression d'un ou plusieurs Secteurs.

§3. Un membre peut choisir de faire partie ou non d'un ou plusieurs Secteurs qui le concernent. Ce choix est spécifié dans un document qui est mis à sa disposition.

§4. Le Secteur est dirigé par un Comité qui envoie des délégués effectifs et/ou suppléants au Conseil exécutif communautaire.

§5. Le Président du Secteur est d'office le délégué auprès du C.E.C. Toutefois, il peut déléguer cette mission à un autre membre de son comité.

§6. Les Secteurs sont structurés et organisés de la même manière que les Sections. Le budget des Secteurs est fixé par le Conseil d'administration.

§7. Les Secteurs ne peuvent déposer de préavis de grève, rédiger des publications ni lancer de communiqués de presse sans autorisation préalable de la Présidence communautaire. Toutes ces communications sont ensuite transmises dans les meilleurs délais au Secrétariat Général.

§8. Chaque Secteur peut être mis sous tutelle dès lors que le C.A. constate des manquements graves soit dans la gestion financière, soit dans la gestion syndicale. Cette décision est prise par le C.A. statuant à une majorité des 2/3 des votes représentés.

#### Article 39. L'Assemblée générale

§1. Chaque Section/Secteur tient une Assemblée générale au moins annuellement.

§2. A cette occasion, les comptes et budgets doivent être approuvés, après avoir pris connaissance du rapport de la Commission des finances, conformément à l'article 54. du présent ROI et à l'article 40 des Statuts.

La gestion financière des Sections et des Secteurs doit impérativement respecter les articles 39 à 46 des Statuts du S.L.F.P. La perception des cotisations des affiliés s'effectue au niveau communautaire du Groupe.

Le Comité de la Section ou du Secteur est relevé de sa responsabilité après approbation des comptes par l'Assemblée générale et par le C.A.

§3. Un rapport de l'Assemblée générale comportant entre autres la mise à jour de la composition du Comité et la présentation des comptes doit être adressé à la Présidence communautaire qui le transmet au C.A. pour information.

§4. Chaque Section et/ou Secteur adopte son ROI lors d'une Assemblée générale statutaire. Il est communiqué au C.A. pour approbation, comme décrit à l'article 18. du présent ROI. Ce ROI prévoit entre autres le fonctionnement du Section/Secteur concerné et les modalités des élections.

§5. Une Assemblée générale statutaire élit le Président, le Vice-Président, le Secrétaire et le Trésorier ainsi qu'au moins un membre du Comité. Tous sont élus pour un mandat renouvelable d'une durée de 4 ans.

§6. En cas de force majeure, sur proposition ou décision du C.A., la Présidence communautaire peut convoquer une Assemblée générale de la Section ou du Secteur.

#### Article 40. Le Comité

Le Comité du Section/Secteur, décrit à l'article 13. §2. et à l'article 39. §5. de ce ROI, peut désigner un membre pour tout mandat non pourvu de titulaire, jusqu'à la prochaine Assemblée générale, au cours de laquelle le mandat en question est à nouveau soumis à élection.

## **CHAPITRE XI – LE BUREAU SYNDICAL**

#### Article 41. Composition

§1. Le Bureau syndical du Groupe est composé des Président communautaire et Vice-Président communautaire ainsi que des collaborateurs permanents du secrétariat syndical.

Pour des points précis et avec voix consultative, d'autres collaborateurs peuvent y prendre part à l'invitation de la Présidence.

Le secrétaire de direction est présent exclusivement en vue de rédiger les procès-verbaux.

§2. Le Bureau syndical peut faire appel à des conseillers et/ou techniciens en raison de leurs compétences particulières. Ils ne peuvent pas prendre part au vote.

§3. Le Président communautaire ou, en son absence, le Vice-Président communautaire ou, à défaut, tout membre mandaté dans cette mission par le C.A. et ayant une fonction responsable telle que définie à l'article 22 du RGOI assure la Présidence des travaux du Bureau syndical.

#### Article 42. Compétences

§1. Le Bureau syndical dispose, entre autres, des compétences suivantes:

- a) préparer les négociations, les mouvements sociaux, les activités sur le terrain et les réunions du C.E.C. ;
- b) prendre toutes les dispositions établies par le C.E.C. pour organiser à l'échelon communautaire la formation, l'information au sein du Groupe et la promotion de celui-ci ;
- c) coordonner et contrôler les textes à diffuser aux affiliés et aux médias en général ;
- d) prendre les positions du Groupe pour les matières soumises à la négociation et à la concertation syndicale, lorsqu'il n'est pas possible, vu les délais, de réunir le Conseil exécutif communautaire ;
- e) apprécier l'attribution de l'assistance juridique et soumettre ses propositions pour approbation au C.A.

#### Article 43. Vote

§1. Les décisions du Bureau syndical sont prises collégalement. A défaut d'unanimité, le Bureau syndical décide à la majorité absolue des membres présents. En cas de parité des voix, celle du Président communautaire est prépondérante.

§2. La réunion du Bureau syndical se tient valablement lorsqu'au moins la moitié des membres est présente.

#### Article 44. Réunions – ordre du jour

§1. Le Bureau syndical se réunit au moins 1 fois par mois à l'initiative de la Présidence et chaque fois que cela s'avère nécessaire.

§2. Un compte rendu de ses réunions est rédigé par le secrétaire de direction, qui ne participe pas aux débats. Il est rédigé, archivé, mis à disposition avec les annexes sous la responsabilité du secrétaire de direction.

§3. Les mesures prises par le Bureau syndical sont soumises, au plus tôt, à l'approbation du C.A. ou du C.E.C. en fonction de leurs compétences respectives.

§4. Les convocations au Bureau syndical avec les points de l'agenda doivent parvenir aux membres du Bureau syndical au moins 10 jours ouvrables avant les réunions, sauf procédure d'urgence.

§5. Le premier point à l'agenda est toujours l'approbation du compte rendu de la réunion précédente.

§6. Le Bureau Permanent peut établir des règles complémentaires de fonctionnement du Bureau syndical reprises dans un règlement spécifique.

## CHAPITRE XII – LE SECRÉTARIAT COMMUNAUTAIRE

### Article 45. Composition

§1. Le secrétariat communautaire est défini à l'article 1. §2. de ce ROI. N'appartiennent pas au secrétariat communautaire les personnes ayant une mission ou un mandat syndical et n'appartenant pas à la structure communautaire du Groupe, notamment les délégués d'école, les membres d'un comité de Section ou de Secteur.

§2. Le secrétariat administratif fait partie du secrétariat communautaire et est composé d'un secrétaire de direction, d'un secrétaire-comptable, d'un assistant informatique et de secrétaires administratifs.

§3. Le secrétariat communautaire fonctionne sous la responsabilité directe de la Présidence.

### Article 46. Compétences du Secrétaire syndical

§1. Le Secrétaire syndical participe à toute négociation relevant de la compétence du Groupe et y défend, le cas échéant, la position de celui-ci. Une liste de ses tâches figure, le cas échéant, en annexe 3 de ce ROI.

§2. Il possède toutes les qualités décrites à l'article 14. §3., b) à i) du présent ROI.

### Article 47. Le délégué du secrétariat communautaire

§1. Le délégué du secrétariat communautaire fait partie du secrétariat communautaire.

Il est élu en son sein pour trois ans suivant la procédure de vote à la majorité absolue, sans abstention et avec convocation et ordre de jour arrivés auprès des membres du secrétariat communautaire dans les dix jours calendrier avant la date de l'élection.

§2. Ce délégué est chargé

- a) de défendre les intérêts des membres du secrétariat communautaire;
- b) de la présidence des réunions du secrétariat communautaire;
- c) de la représentation du secrétariat communautaire auprès de la Présidence, du C.A. et de l'Assemblée générale de l'ASBL « L'Enseignant Libéral ».

§3. Le cas échéant, il peut mandater d'autres personnes du secrétariat pour le remplacer.

§4. Le délégué, son suppléant ou leur mandant éventuel fait rapport de ses activités et consulte les membres du secrétariat communautaire.

### Article 48. Fonctions particulières

Une description des fonctions particulières au sein du Secrétariat communautaire est reprise en annexe 3 du présent ROI. Elle est mise à jour par le Conseil d'administration.

## CHAPITRE XIII – GESTION FINANCIÈRE DU GROUPE

### Article 49. Gestion financière conformément aux Statuts du SLFP

§1. Les articles 39 à 45 des Statuts stipulent la manière dont la gestion financière du Groupe est organisée.

§2. Les membres du C.A. du Groupe sont directement responsables de la gestion financière des actifs du Groupe.

### Article 50. Cotisation et destination

§1. La cotisation de membre est perçue au niveau communautaire par domiciliation. Le paiement "de la main à la main" est interdit, sauf cas de force majeure.



§2. La cotisation est destinée

- au fonctionnement du Secrétariat Général du SLFP, des sections et secteurs ;
- à l'organisation du groupe ;
- à l'action syndicale dans l'intérêt des membres, en ce compris les retraités.

#### Article 51. Affectation des actifs du Groupe

§1. Les actifs du Groupe sont gérés au siège central par le Trésorier communautaire.

§2. Ces actifs sont exclusivement affectés à la réalisation des objectifs du SLFP décrits dans les articles 3 et 40 des Statuts ainsi que dans le chapitre III du RGOI et l'article 5. et chapitre III du présent ROI.

#### Article 52. Comptes financiers

§1. Le Groupe doit posséder d'un compte financier, ouvert conformément à l'article 44 des Statuts, doit tenir une comptabilité et gérer les fonds en bon père de famille.

§2. Pour disposer des avoirs de chaque compte financier au sein du Groupe, il faut apposer au moins deux signatures, éventuellement deux signatures électroniques, dont celle du Président communautaire et du Trésorier communautaire du Groupe. Le Bureau Permanent peut donner mandat à des personnes supplémentaires, mais soit le Président communautaire soit le Trésorier communautaire doit toujours signer chaque opération sur chaque compte de chaque organe. Une dérogation à l'obligation de la double signature ne peut être demandée que si les conditions imposées à l'article 44 avant-dernier alinéa des Statuts sont remplies.

#### Article 53. Trésorier communautaire du Groupe

§1. Le Trésorier communautaire est en charge de la gestion financière, de la comptabilité et des opérations financières du Groupe sous la responsabilité du C.A. conformément au présent chapitre du ROI.

§2. Il réalise la présentation des comptes à destination du C.A. Il dépose le projet de budget du Groupe pour l'année en cours.

§3. Le Trésorier communautaire élabore le budget, vérifie sa bonne exécution et autorise les dépenses en accord avec la Présidence . Le C.A.tranche en cas de désaccord. Le Trésorier a le devoir d'informer la Présidence et le C.A. en cas de problèmes.

§4. Le Trésorier communautaire fait rapport sur la situation financière tous les trimestres et chaque fois que la Présidence ou le C.A. le lui demande.

§5. Il contrôle le travail du secrétaire-comptable en ce compris la tenue des comptes et la mise à jour de l'inventaire.

§6. Après vérification, il signe les bons de commande que la Présidence contresigne.

§7. Il contrôle les dépenses exposées.

§8. Il supervise la réception et la gestion des cotisations et leur suivi.

§9. Il établit les rétrocessions aux Sections / Secteurs et au Secrétariat Général.

#### Article 54. Commission des finances – Vérification des comptes

§1. Le Conseil d'administration désigne, chaque année, en son sein une Commission des finances. Elle est composée de trois membres du C.A. chargés d'examiner les comptes du Groupe.

§2. La Commission des finances examine en profondeur les revenus et les dépenses comptabilisés ainsi que les justificatifs correspondants du Groupe. Pour ce faire, le Président fait déposer toutes les pièces comptables au siège central du Groupe.

§3. Le Trésorier communautaire collabore en toute transparence avec la Commission des finances et, à sa demande, introduite par le biais du Président communautaire, lui donne accès à tous les documents. En cas de refus de transmettre une pièce quelconque, la Commission des finances le signale immédiatement au Président, qui convoque sans délai le Bureau Permanent. En attendant, les autorisations pour ce qui concerne les finances sont suspendues sur instruction du Président du Groupe.

§4. La Commission des finances consigne ses constatations dans un rapport financier sur tous les comptes du Groupe destiné au Conseil d'administration du Groupe au plus tard dans le courant de la première semaine de juin de l'année calendrier suivant l'exercice clôturé. La Commission des finances ne s'exprime pas sur l'opportunité des dépenses effectuées. Si elle constate des irrégularités, elle en informe le Président et les membres du C.A. du Groupe.

§5. Le C.A. du Groupe examine le rapport de la Commission des finances dans la réunion la plus proche et fournit le rapport financier par écrit au Bureau Permanent du SLFP avant le 30 juin de l'année calendrier suivant l'exercice clôturé, conformément à l'article 41 des Statuts. Le Bureau Permanent du SLFP fait ensuite rapport au Comité Directeur au cours de la réunion du mois de septembre de la même année calendrier.

## **CHAPITRE XIV – RÉMUNÉRATIONS ET INDEMNITÉS**

### Article 55. Personnel et délégués permanents syndicaux conformément à l'article 19 du RGOI

§1. L'exercice d'un mandat ou d'une fonction au sein du Groupe ne donne pas lieu à l'octroi d'une rémunération quelconque sous quelque forme que ce soit.

§2. Des indemnités peuvent être versées en remboursement de frais exposés dans l'exercice des missions syndicales préalablement approuvées par le C.A. La décision de payer incombe au C.A. qui conserve dans tous les cas le droit d'arbitrage en cas de contestation.

§3. Les paiements effectués à des tiers pour le compte du Groupe ou en lien direct avec l'exécution d'un mandat ou d'une fonction sont intégralement remboursés. Le remboursement a trait uniquement aux frais réels liés à l'exercice du mandat.

§4. Sans préjudice du présent ROI, du RGOI et de l'annexe 1 du RGOI, le code général de déontologie, un mandat, fonction ou tâche au sein du SLFP ou d'une organisation nationale ou internationale ne peuvent être exercés que si la Présidence a donné son approbation et à condition que le service aux membres au sein du Groupe soit assuré tant au niveau des prestations que de la disponibilité. En outre, toute rémunération ou indemnité versée à cette occasion, quelle qu'en soit la nature, revient au Groupe.

§5. Tout paiement de frais se fait par virement sur la base de pièces justificatives produites par le C.A. ou approuvées par un membre de la Présidence.

### Article 56. Autres collaborateurs et collaborateurs retraités

Les articles 20 et 21 du RGOI sont d'application.

### Article 57. Remboursements aux délégués et représentants

Le Trésorier communautaire rembourse à la demande des délégués et représentants les frais qu'ils exposent, après décision de payer du C.A. Celui-ci conserve le droit d'arbitrage en cas de contestation. Il s'agit de dépenses liées, entre autres, à la présence à des réunions, groupes de travail, formations ou de frais découlant de la participation à des comités de négociation ou de concertation, en tant que membres effectifs ou en tant qu'experts et pour exercer d'autres prérogatives syndicales avalisées par le C.A.

## CHAPITRE XV – DISPOSITIONS DIVERSES.

### Article 58. Cas non prévus

Tous les cas non prévus dans le présent règlement ainsi que les problèmes qui pourraient résulter de son application sont réglés par le Conseil d'administration.

### Article 59. Communauté germanophone

§1. Comme précisé à l'article 11. §2. e du présent règlement, dans l'attente de la création définitive d'un groupe germanophone, les affiliés appartenant à la Communauté germanophone sont affectés à la Section de Verviers.

§2. Pour des raisons budgétaires et pratiques, ledit groupe ne pourra être créé que le premier jour d'une année civile.

Le présent règlement d'ordre intérieur a été adopté par l'Assemblée communautaire du 16 mai 2014 et abroge le ROI précédent.

Le présent règlement a été approuvé par le Comité Directeur du S.L.F.P. en date du ..... et entre en vigueur à la même date.

# ANNEXE 1 CODE DE DÉONTOLOGIE

Le présent code de déontologie exécute l'article 4 des Statuts du SLFP et les articles 3 et 4 du RGOI du SLFP.

Les membres du Groupe SLFP-EU :

1. font preuve d'un engagement syndical volontaire et démocratique dans le respect de l'article 4 des Statuts du SLFP et conformément à la législation sur le statut syndical. Cet engagement est incompatible avec un engagement dans un parti ou un groupement d'intérêts antidémocratique ou extrémiste.
2. sont toujours en règle avec le paiement de leur affiliation;
3. défendent les intérêts des membres et des affiliés qu'ils représentent;
4. accordent conseil, assistance et soutien aux affiliés dans le respect du caractère confidentiel du contenu de ces entretiens;
5. possèdent un rôle d'information à l'égard des membres, des instances de leur groupe professionnel et des plus hautes instances du SLFP;
6. sont disposés à suivre des formations syndicales et autres, de manière régulière, afin de garantir un meilleur service aux affiliés ;
7. exécutent loyalement les décisions des organes du SLFP et de leurs dirigeants et défendent les points de vue pris par ceux-ci sauf si cela devait être en contradiction avec le règlement professionnel du membre concerné qui aurait priorité sur le présent code de déontologie ;
8. considèrent la liberté, l'ouverture d'esprit et la tolérance comme des valeurs essentielles et s'abstiennent de toute immixtion dans les opinions personnelles et choix personnels des membres du SLFP ;
9. prennent part activement, dans le respect du règlement de travail général du SLFP et du règlement de travail du SLFP-EU,
  - aux négociations et/ou à la concertation dont ils relèvent,
  - aux réunions et activités des organes du SLFP.

Ils diffusent aux membres l'information nécessaire relative à ces réunions en vue d'assurer un fonctionnement optimal du syndicat et de son recrutement ;

10. évitent tout propos, attitude ou action, entraînant une perte de confiance des membres du SLFP et / ou des tiers envers le SLFP et ses composantes sauf si cela devait être en contradiction avec le règlement professionnel du membre concerné qui aurait priorité sur le présent code de déontologie ;
11. rejettent résolument toute forme de discrimination, de violence, d'intolérance et tout dogme qui limitent la liberté de penser, d'action et d'expression ;
12. sont fortement attachés aux valeurs humanistes; adhèrent inconditionnellement aux principes de la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme et de la Charte des Droits fondamentaux de l'Union européenne ; agissent avec conviction en faveur de la dignité humaine sous toutes ses facettes telles que l'égalité de traitement, le droit au travail et au bien-être ;
13. accordent la priorité au dialogue et visent le consensus, le compromis et la médiation interne afin de résoudre des conflits ;
14. dans le cadre de leurs missions, ils font également usage, si besoin en est, de manière responsable et adaptée aux circonstances, de moyens d'action, y compris collective sauf si cela

devait être en contradiction avec un règlement professionnel du membre concerné qui aurait priorité sur le présent code de déontologie ;

15. tiennent compte des exigences en matière de solidarité et d'équité et, en particulier, des intérêts des plus démunis ;
16. traitent tout interlocuteur, membre , délégué et mandataire du SLFP avec respect ;
17. respectent le secret professionnel (tel que défini à l'article 458 du Code Civil), le devoir de discrétion et l'obligation de réserve ;
18. évitent les attitudes hostiles en public ;
19. suivent étroitement les dossiers qu'ils gèrent ;
20. traitent avec soin le matériel mis à leur disposition et ne l'utilisent pas à des fins personnelles ;
21. exercent le droit au congé syndical de la manière visée dans la législation syndicale;
22. font preuve d'intégrité, de correction et de professionnalisme dans l'exercice de leur fonction syndicale;

## ANNEXE 2 LISTE DES SECTEURS

Le Secteur CPMS

## ANNEXE 3 DESCRIPTION DE FONCTIONS

### I. Le secrétaire-comptable

- Il tient à jour les journaux d'entrées et de sorties (cotisations, recettes, et dépenses) et les journaux financiers. Il assure notamment le suivi des cotisations et des primes syndicales des rappels et révocations et des primes syndicales.
- Il est responsable de l'encodage des données comptables
- Il rédige les bons de commande, les présente au Trésorier et réceptionne les commandes
- Il veille à l'approvisionnement régulier du matériel de bureau et de la trousse de secours
- Il tient à jour l'inventaire (marque du matériel, numéro de série, date d'achat, montant d'achat et copie de la facture)

### II. L'assistant informatique

- Il tient un registre des codes d'accès du matériel et des logiciels.
- Il est responsable du réseau et de la mise à jour des ordinateurs.
- Il est chargé d'établir les demandes de matériel informatique il élabore un plan général d'utilisation et d'évolution de l'outil informatique et des outils de communication. Il est chargé d'établir les demande de matériel informatique en adéquation avec le plan général un fois celui-ci adopté par le BEC .
- Il gère les consommables, le matériel technique (y compris le matériel électrique) et les pièces de rechange.

### III. Le secrétaire de direction

- Il assiste la Présidence dans l'exécution des tâches administratives
- Il rédige les convocations et les procès-verbaux des différents conseils