



Contenu

1	Identification du responsable gestionnaire.....	2
2	Information et transparence.....	2
3	Fiche de paie et fiche 281.10 (personnel statutaire)	3
4	Fiche de paie (personnel contractuel)	4
5	Intervention frais de transport en commun.....	4
6	assurances facultatives.....	5
6.1.	Vie privée.....	5
6.2.	Hospitalisation	6
6.3.	Omnium mission – extension motos et véhicules utilitaires.....	7
7	Je suis malade - certificats médicaux.....	7
7.1.	Je suis contractuel(le).....	7
7.2.	Je suis statutaire ou APE	7
8	Je suis victime d'UN accident de travail.....	9
8.1.	Je suis contractuel/le -	9
8.2.	Je suis statutaire	10
8.2.1	Déclaration d'accident.....	10
8.2.2	Hôpital.....	10
8.2.3	Frais médicaux et assimilés	11
8.2.4	Absence au travail.....	11
9	Je reçois une convocation au cESI (medecine du travail).....	11
10	Informations à ma disposition	12
10.1.	Lien utile :.....	12
10.2.	Je suis statutaire et reçoit la copie du document intitulé « HE 12 »	12

1 IDENTIFICATION DU RESPONSABLE GESTIONNAIRE

HERLA Kathleen 04/220.16.30
k.herla@helmo.be

(Campus de l'Ourthe – Mode – personnel administratif)

JANSSEN Isabelle 04/220.16.38
i.janssen@helmo.be

(CFEL – St-Roch – Huy – Loncin – ESAS)

MAZZON Marie-Louise 04/220.16.31
ml.mazzon@helmo.be

(Campus Guillemins - St-Martin – Verviers - Ste Croix – personnel ouvrier)

2 INFORMATION ET TRANSPARENCE

Le service GRH est partenaire de la direction notamment dans la **mise en œuvre de la politique administrative et juridique concernant le personnel** de la Haute Ecole.

Le devoir d'information du service GRH à l'égard du membre du personnel consiste à l'informer de ses droits et obligations et lui fournir les outils d'information officiels (règlement de travail, décret, convention collective, etc.).

Le service du personnel alimente un FAQ à votre disposition par une série d'informations utiles à la gestion de la carrière administrative sur <http://www.helmo.be/CMS/Institution/Services-transversaux/Juridique-et-personnel.aspx>

Il existe à HELMo des **Délégations Syndicales** dont le rôle est d'informer le membre du personnel relativement à ses droits et obligations en toute discrétion et confidentialité vis-à-vis de la direction.

3 LA FICHE DE PAIE ET LA FICHE 281.10 (PERSONNEL STATUTAIRE)

Les fiches de paie mensuelles sont accessibles depuis 2006 sur le site internet de la Communauté française. L'accès aux fiches de paie électroniques est octroyé par l'ETNIC aux enseignants après 2 mois de service. Les codes d'accès sont envoyés par l'ETNIC par courrier postal personnalisé quelques semaines après le premier engagement (fin octobre pour les membres du personnel entrés en fonction le 14/09).

Le nom d'utilisateur est le numéro matricule et le mot de passe est constitué de 4 chiffres.

Depuis ce 1er janvier 2014, **la fiche 281.10 et la demande de prime syndicale** sont désormais téléchargeables de manière numérique sur le site de la Communauté française. La version papier disparaît définitivement. Vous ne les recevez donc plus par courrier.

Où et comment (re)trouver les codes d'accès ?

1) Si ces codes sont perdus, on peut les obtenir en téléphonant au 02/800.12.34 ou en envoyant un mail à l'adresse fpens@etnic.be. en mentionnant au moins votre matricule et le n° FASE de la Haute Ecole (5964). Les codes sont envoyés à une adresse mail unique de la Haute Ecole et vous sont retransmis par le service du personnel.

2) En prenant contact avec le service du personnel de la Haute Ecole. Une simple demande par mail à votre gestionnaire habituelle suffit : k.herla@helmo.be; i.janssen@helmo.be; ml.mazzon@helmo.be ; Nous adressons la demande à la Communauté française et vous transmettons la réponse.

Pour accéder à votre boîte électronique :

Il faut se rendre sur le site Internet <http://www.ens.cfwb.be> et introduire son numéro matricule dans la première case et son mot de passe dans la seconde.

4 FICHE DE PAIE (PERSONNEL CONTRACTUEL)

Dorénavant, le personnel contractuel dispose de la possibilité de recevoir ses fiches de paie et fiches fiscales de manière électronique via https://ess.partena.be/ODKO_187684

L'application est accessible via votre nom d'utilisateur et mot de passe.

Si vous étiez déjà sous contrat en juin 2016, les nom d'utilisateur et mot de passe vous ont été communiqués.

Si vous venez d'être engagé/e, vous recevrez tout prochainement des identifiants vous permettant d'accéder à une plateforme vous permettant de consulter vos fiches de paie et fiches fiscales via le lien suivant : https://ess.partena.be/ODKO_187684

En pièce jointe quelques informations vous permettant de trouver le chemin la première fois.

Les personnes qui avaient manifesté leur souhait de recevoir une version papier de la fiche de paie continueront à les recevoir par cette voie, mais pourront évidemment accéder à la version électronique du document.

A tout moment, il est possible de demander au service du personnel HELMo de désactiver l'envoi postal des fiches de paie.

Si vous perdez vos identifiants, le service du personnel HELMo est en mesure de vous les rendre.

5 INTERVENTION FRAIS DE TRANSPORT EN COMMUN

Depuis 01/01/2017, les membres du personnel de la Haute Ecole bénéficient du système tiers payant pour les trajets domicile-lieu de travail via le réseau SNCB et combiné SNCB + TEC + STIB + De Lijn.

Cela signifie que les membres du personnel n'auront plus besoin d'avancer des fonds propres pour acheter les titres de transport et se faire rembourser rétroactivement. La SNCB facturera les coûts des abonnements directement à HELMo.

Pour réaliser les démarches administratives pour entrer dans le système de tiers payant, il y a lieu de prendre contact avec Isabelle JANSSEN : e-mail : i.janssen@helmo.be OU tel : 04 2206112

Par contre, ce système de tiers payant ne s'applique pas **encore** aux titres de transport TEC, STIB et De Lijn s'ils ne sont pas combinés avec un abonnement SNCB (sur la carte MOBIB SNCB). Donc, pour ces titres de transport, la procédure du remboursement rétroactif (cf. règlement de travail HELMo en vigueur) reste d'application.

6 ASSURANCES FACULTATIVES

6.1. Vie privée

Chaque membre du personnel de HELMo en fonction bénéficie de la possibilité de souscrire une assurance « vie privée "professeurs" » via la Compagnie Allianz (400141911A46). En bénéficient également le personnel ouvrier, le personnel contractuel, enseignant ou administratif. Cette couverture est aussi accessible au personnel en détachement ou en DPPR.

Cette police a pour objet de garantir les personnes qui y souscrivent en « **individuelle accident** » et, sans franchise, durant leur **vie privée** (aux conditions reprises à l'art.23.2 et suivants de la police en pièce jointe).

La compagnie intervient dans les limites contractuelles pour les frais médicaux et pharmaceutiques, déduction faite de la mutuelle, qu'il s'agisse d'un accident à domicile, en vacances, ou de circulation. En outre, le contrat prévoit des capitaux « décès », « invalidité permanente » et « frais médicaux ».

La prime pour l'année 2017-2018 s'élève à **10,40 €**, par personne, impôts et frais compris.

Le contrat est reconduit tacitement d'année en année.

Les membres du personnel, non encore affiliés, souhaitant souscrire à l'assurance, remettent le document d'affiliation (voir annexe) au service du personnel à l'attention de Mme Marie Louise MAZZON (fax : 04 221 60 45) ou ml.mazzon@helmo.be pour le 15 novembre au plus tard.

Les personnes déjà affiliées ne souhaitant plus bénéficier de l'assurance, doivent le faire savoir par mail à Mme Marie-Louise MAZZON (ml.mazzon@helmo.be) pour le 15 novembre au plus tard.

Toutes questions peuvent être adressées à m.dorignaux@helmo.be

6.2. Hospitalisation

HELMo a souscrit une assurance collective Soins de Santé auprès de la compagnie ETHIAS (police n° 8.350.577) dont les conditions générales et spéciales sont reprises en annexe. L'assurance peut être souscrite par tout membre du personnel de la Haute Ecole, à ses frais, selon le tarif suivant primes et taxes comprises :

- Assurés jusque 19 ans 68,07 €
- Assurés entre 20 et 49 ans 212,54 €
- Assurés entre 50 et 64 ans 390,21 €
- Assurés entre 65 et 69 ans 699,04 €
- Assurés au-delà de 70 ans 939,80€

L'assurance peut couvrir tant le membre du personnel que son conjoint et ses enfants à charge ou domiciliés avec lui.

Le formulaire d'affiliation est à renvoyer à ml.mazzon@helmo.be.

Fichiers attachés: au présent message

Les conditions et le formulaire d'affiliation pour l'assurance Vie privée

Ces documents sont accessibles via le moteur de recherche de documents sur l'espace HELMo – connect.

RECHERCHE DE DOCUMENTS

 

[Recherche avancée...](#)

ID	NOM	DATEREFERENCE	TÉLÉCHARGER
3072	assurance vie privee.pdf	15/09/2014	 
3073	HELMo assurance vie privee - formulaire affiliatio	15/09/2014	 
3074	ASSURANCE HOSPITALISATION - complet.pdf	15/09/2014	 

6.3. Omnium mission – extension motos et véhicules utilitaires

Destinataire du message : Uniquement les membres du personnel utilisant comme véhicule une moto ou un utilitaire

La couverture OMNIUM MISSION est également assurée aux membres des personnels utilisateurs d'une moto ou d'un véhicule utilitaire **à condition de communiquer** à m.dorignaux@helmo.be

- le nom du propriétaire
- la marque du véhicule
- le numéro d'immatriculation

7 JE SUIS MALADE - CERTIFICATS MEDICAUX

Dans tous les cas d'absence, vous êtes tenu de prévenir votre direction **dès le premier jour d'absence**. Si vous travaillez dans plusieurs instituts, il est nécessaire de les prévenir tous.

Le relais du personnel de l'institut ou votre responsable des services est ensuite chargé de communiquer l'absence au Service GRH.

7.1. Je suis contractuel(le)

Si l'incapacité dure **moins d'un jour**, un certificat n'est pas nécessaire. Si l'incapacité dure **plus d'un jour**, vous devez envoyer au service du personnel un certificat médical ordinaire couvrant les jours de maladie.

7.2. Je suis statutaire ou APE

Si l'incapacité dure **moins d'un jour**, un certificat n'est pas nécessaire. Si l'incapacité dure **plus d'un jour**, vous devez envoyer, chez MEDCONSULT, dès le premier jour d'absence, un certificat médical en utilisant **exclusivement** le formulaire prévu à cet effet.

Merci de vous reporter au nouveau modèle actuellement en vigueur depuis le 16/08/2017. L'adresse figurant sur le certificat médical a été modifiée :

MEDCONSULT**A l'attention du Médecin coordinateur****Boîte postale 10018****1070 BRUXELLES**

Pour la bonne tenue de votre dossier, le service GRH recommande de veiller à communiquer au relais sur site les dates précises de l'absence (une erreur de lecture des chiffres figurant sur le certificat médical par MEDCONSULT est possible, le service GRH doit être en mesure de procéder à la vérification afin d'assurer un comptage correct du pot « maladie »).

Des certificats médicaux vierges sont à votre disposition auprès du relais du personnel de votre institut ou téléchargeables via le moteur de recherche de documents de votre espace HELMo CONNECT. **L'administration nous signale que les autres certificats sont refusés. Les envois tardifs donnent lieu à une retenue sur salaire.**

Il est possible de télécharger directement les certificats médicaux MEDCONSULT

- sur le site www.hdp.be/fr/medconsult/formulaires2 en veillant à compléter le nom de l'établissement : **HE Libre Mosane – Mont St Martin 41 à 4000 LIEGE - 04/222.22.00 –matricule 5216188706 – Ecole FASE : 5964 – Niveau : supérieur Haute Ecole**
- ainsi que dans la base de documents de Helmo connect.

RECHERCHE DE DOCUMENTS [Recherche avancée...](#)

ID	NOM	DATEREFERENCE	TÉLÉCHARGER
4488	Medconsult certificat medical 09-2017.pdf	09/10/2017	 

Le certificat médical peut être transmis

- **par courrier affranchi comme lettre postale** (BP 10018 – 1070 Bruxelles) ;

- **par télécopie au numéro 09/280.44.53** ;

- **par courrier électronique à l'adresse : certificatfwb@medconsult.be** (il s'agit bien dans ce cas d'envoyer une copie scannée du certificat).

N'oubliez pas de remplir le premier volet d'identification personnel du certificat médical. MEDCONSULT reçoit encore une dizaine de certificats de membres du personnel de notre Haute Ecole non identifiés.

Un membre du personnel qui s'absente **deux jours** et qui enseigne dans **deux établissements** ne peut pas se déclarer absent un jour dans un établissement puis, un jour dans l'autre. Un certificat couvrant la durée complète de l'incapacité est obligatoire.

En cas de **prolongation**, le certificat doit indiquer comme premier jour de la prolongation, le jour qui suit la fin de la première incapacité de travail, même s'il s'agit d'un week-end. Il ne peut donc pas y avoir d'interruption entre deux certificats.

La **présence au domicile est obligatoire** pendant les trois premiers jours de l'incapacité, même si les sorties sont autorisées.

"Le non-respect de ces dispositions entraîne le caractère irrégulier de l'absence et la perte du droit à la subvention traitement durant cette période" (Art.20 du décret du 22/12/1994).

8 JE SUIS VICTIME D'UN ACCIDENT DE TRAVAIL

8.1. Je suis contractuel/le -

Je dois déclarer l'accident dans **les 8 jours de l'accident** à la Cie ALLIANZ La **déclaration** d'accident par voie électronique est **introduite par le service GRH.**

- Via Oasys Light, l'extranet d'Allianz
- Via le site web de la Sécurité sociale : www.securite-sociale.be

Le service GRH transmet un **certificat médical de premier constat à la victime** qui le fait remplir par le médecin qui prodigue les premiers soins.

Je trouve un certificat vierge sur le site web d' ALLIANZ

http://www.allianz.be/fr/ext_public/accidentsDuTravailCertificatMedical.pdf

ainsi que dans la base de documents de l'espace HELMO CONNECT

8.2. Je suis statutaire

8.2.1 Déclaration d'accident

Tout accident du travail ou sur le chemin du travail doit être signalé par une déclaration écrite selon le modèle requis téléchargeable dans la base de documents de Helmo Connect.

Un certificat médical informatisé est accessible via :

https://www.health.belgium.be/sites/default/files/uploads/fields/fpshealth_theme_file/certificat_medical_medex.pdf

RECHERCHE DE DOCUMENTS



Recherche avancée...

ID	NOM	DATEREFERENCE	TÉLÉCHARGER
3179	ACCIDENT DE TRAVAIL - doc - statutaire.pdf	14/09/2015	
3084	ACCIDENT DU TRAVAIL - contractuel -.pdf	15/09/2014	
962	MENSURA 1AT00297523.pdf	10/12/2009	

Le service GRH complète la déclaration sur base des informations communiquées par le membre du personnel et se charge de son acheminement vers le service adéquat. (MEDEX)

8.2.2 Hôpital

Si la victime doit être hospitalisée, elle doit être attentive au fait que le montant remboursable est limité au tarif INAMI (conventionné). Les suppléments (chambre individuelle, médecins à tarif non conventionné, ...) ne sont pas remboursés. Il faut signaler à l'hôpital que l'assureur est le MEDEX et donner l'adresse du centre médical¹. Si l'hôpital demande le numéro de sinistre, il faut indiquer le numéro médical de la victime. S'il n'est pas connu : le Medex l'attribuera lui-même.

¹ Medex, Certificats Médicaux, Place Victor Horta 40 bte 50, 1060 Bruxelles

Si l'hôpital demande le numéro de la police d'assurance, il faut signaler que l'arrêté royal du 24 janvier 1969 tient lieu de police.

8.2.3 Frais médicaux et assimilés

En attendant que le cas soit reconnu comme accident du travail, il faut conserver les notes et factures des frais médicaux et assimilés. Les prestations qui ne sont pas admises par l'INAMI ne sont pas remboursables.

8.2.4 Absence au travail

Les certificats médicaux d'absence doivent être établis sur un modèle SSA 1B à fournir par l'école. La victime doit acheminer elle-même le certificat au MEDEX (adresse communiquée par le service du personnel en fonction du domicile du membre du personnel).

9 JE RECOIS UNE CONVOCATION AU CESI (MEDECINE DU TRAVAIL)

Si je suis exposé/e à des risques spécifiques (écran/substances chimiques/stages en milieu hospitalier). La Haute Ecole est dans l'obligation de me faire passer périodiquement une visite médicale auprès de CESI (Service externe de prévention et prévention au travail) situé au bld d'Avroy n°53 à 4000 LIEGE. (04/342.15.03)

Ma gestionnaire habituelle m'avertira de la date proposée par le CESI.

Si la date ne convient pas, il m'est demandé de prendre immédiatement contact avec le CESI (04/342.15.03) afin de convenir d'un autre moment et de prévenir le service du personnel de la Haute Ecole. Les absences aux visites sont facturées à la Haute Ecole.

Le fait d'être contrôlé médicalement par un autre employeur que la Haute Ecole (pe : une institution hospitalière) ne dispense pas de la consultation. Je suis prié/e d'en tenir informé le médecin lors de votre visite.

Pour information, à ma demande, un examen pendant un période d'incapacité de travail peut être demandé au CESI par l'intermédiaire du service GRH dans la perspective d'un mi-temps médical ou limitation/adaptation de poste.

10 INFORMATIONS A MA DISPOSITION

10.1. Lien utile :

Le service GHR alimente un FAQ à ma disposition par une série d'informations utiles à la gestion de ma carrière administrative sur <http://www.helmo.be/CMS/Institution/Services-transversaux/Juridique-et-personnel.aspx>

J'y trouve notamment le vade-mecum des congés accessibles au personnel enseignant statutaire.

10.2. Je suis statutaire et reçois la copie du document intitulé « HE 12 »

Le document HE 12 est le document permettant de liquider les subventions-traitements des membres du personnel. (Statutaire)

Le document HE 12 est exigé par la Communauté française à chaque rentrée académique et lors de toute modification de la situation du membre du personnel.

Chaque membre du personnel doit être en possession d'une copie du document HE 12 le concernant. Ainsi, le membre du personnel temporaire le reçoit au moment de la signature de son contrat en début d'année académique et en cours d'année lors de chaque modification. Les membres du personnel temporaire à durée indéterminée ou définitif le reçoivent sur demande.