REGLEMENT DE TRAVAIL HELMo

Adopté en séance du Conseil d'entreprise du 14 décembre 2009
Dernière mise à jour – Conseil d'entreprise 18 avril 2016

1 LEXIQUE 6

2 Dispositions générales 7

2.1. Chapitre 1 : Généralités 7

2.2. Chapitre 2 : Champ d'application 8

3 Durée du travail et horaires des prestations 9

3.1. Chapitre 1 : Durée du travail 9

3.1.1 Section 1 : Membres du personnel des Hautes Ecoles soumis au statut du 24 juillet 1997 9

3.1.1.1 Sous-section 1 : Personnel directeur et enseignant 9

3.1.1.2 Sous-section 2 : Personnel auxiliaire d'éducation 10

3.1.2 Section 2 : Membres du personnel administratif subsidiés par la Communauté française soumis au Décret du 20 juin 2008. 11

3.1.3 Section 3 : Membres du personnel, professeurs de religion, soumis au statut du 1er février 1993 ... 11

3.1.4 Section 4 : Membres du personnel contractuel soumis à la loi du 3 juillet 1978 11

3.1.4.1 Sous-section 1 : Personnel ayant charge d'enseignement 11

3.1.4.2 Sous-section 2 : Personnel chargé d'autres fonctions que d'enseignement 12

3.2. Chapitre 2 : Dispositions relatives aux horaires des prestations 12

3.2.1 Section 1 : Membres du personnel des Hautes Ecoles soumis au statut du 24 juillet 1997 et au statut du 1er février 1993 12

3.2.2 Section 2 : Personnel auxiliaire d'éducation 15

3.2.3 Section 2 : Membres du personnel administratif soumis au décret du 20 juin 2008. 17

3.2.4 Section 3 : Membres du personnel contractuel soumis à la loi du 3 juillet 1978 19

3.2.4.1 Sous-section 1 : Personnel ayant charge d'enseignement 19

3.2.4.2 Sous-section 2 : Personnel chargé d'autres fonctions que d'enseignement 19

3.2.5 Section 4 : Membres du personnel non statutaire (cf. article 2, §1er, point 4) 20

3.3. Chapitre 3 : Prestations supplémentaires 20

4 Nature des prestations, contrôle et mesure du travail, rémunérations 21

4.1. Chapitre 1 : Nature des prestations 21

4.1.1 Section 1 : Membres du personnel exerçant des tâches d'enseignement 21

4.1.2 Section 2 : Membres du personnel exerçant des tâches autres que d'enseignement 30

4.2. Chapitre 2 : Recrutement accueil et évaluation des prestations 31

4.2.1 Section 1 : Le recrutement..... 31

4.2.2 Section 2 : L'accueil 32

4.2.3 Section 3 : L'évaluation des prestations..... 33

4.2.3.1 Sous-section 1 : Membres du personnel des Hautes Ecoles soumis au statut du 24 juillet 1997 . 33

4.2.4 Section 4 : Membres du personnel administratif soumis au décret du 20 juin 2008. 35

4.2.4.1 Temporaires engagés à durée déterminée..... 35

4.2.4.2 Membres du personnel engagés à durée indéterminée ou à titre définitif..... 36

4.3. Chapitre 3 : Rémunérations 37

4.3.1 Section 1 : Rémunérations..... 37

4.3.2 Section 2 : Des frais de déplacement « domicile – lieu de travail »..... 37

4.3.2.1 Sous-section 1 : Bases légales..... 37

4.3.2.2 Sous-section 2 - Transports en commun par chemin de fer 38

4.3.2.3 Sous-section 3 - Transports en commun publics autres que la S.N.C.B. 38

4.3.2.4 Sous-section 4 - Transports en commun publics combinés 38

4.3.2.5 Sous-section 5 - Bicyclette..... 38

4.3.3 Section 4 : Exceptions..... 39

4.3.3.1 Section 5 : Epoque et modalités de remboursement..... 39

4.3.4 Section 7 : Des frais de déplacement « missions »..... 40

4.3.4.1 Missions qui font l'objet d'un remboursement 40

4.3.5 Mode de transport et méthode de calcul du remboursement des frais..... 41

5 Jours de repos et jours féries 43

5.1.1 Section 1 : Membres du personnel directeur, enseignant et auxiliaire d'éducation soumis au Décret du 24 juillet 1997 43

5.1.2 Section 2 : Membres du personnel administratif subventionnés par la Communauté française 43

5.1.3 Section 3 : Membres du personnel soumis à la loi du 3 juillet 1978 sur les contrats de travail relevant de la Commission paritaire n° 225. 45

5.1.3.1 Sous-section 1 : Personnel ayant charge d'enseignement..... 45

5.1.3.2 Sous-section 2 : Personnel chargé d'autres fonctions que d'enseignement 45

5.1.4 Section 4 : Membres du personnel non statutaire..... 45

6 CONGES ET VACANCES ANNUELLES ET DISPENSE CONVENTIONNELLE DE SERVICE 46

6.1.1 Section 1 : Membres du personnel directeur, enseignant et auxiliaire d'éducation soumis aux décrets du 24 juillet 1997 {et du 1er février 1993} 46

6.1.2 Section 2 : Membres du personnel administratif subventionnés par la Communauté française 47

6.1.3 Section 3 : Membres du personnel soumis à la loi du 3 juillet 1978 et relevant de la Commission paritaire 225 49

6.1.3.1 Sous-section 1 : Personnel ayant charge d'enseignement..... 49

6.1.3.2 Sous-section 2 : Personnel chargé d'autres fonctions que d'enseignement. 50

6.1.4 Section 4 : Membres du personnel non statutaire..... 50

7 CONGES, ABSENCES ET DISPONIBILITES 51

7.1.1 Section 1 : Membres du personnel directeur, enseignant et auxiliaires d'éducation soumis au Décret du 24 juillet 1997 et du Décret du 1 février 1993..... 51

7.1.2 Section 2 : Membres du personnel administratif subsidiés par la Communauté française..... 51

7.1.3 Section 3 : Membres du personnel soumis à la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail et qui relèvent des Commissions paritaires n° 225..... 52

7.1.3.1 Sous-section 1 : Absences pour raisons impérieuses 52

7.1.3.2 Sous-section 2 : Absences légitimes rémunérées 53

7.1.4 Section 4 : Membres du personnel non statutaire : 53

8 MALADIES ET ACCIDENTS..... 54

8.1.1 Section 1 : Membres du personnel soumis aux décrets du 24 juillet 1997, du 1er février 1993 et les membres du personnel administratif subsidiés..... 54

8.1.2 Section 2 : Membres du personnel soumis à la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail et qui relèvent de la Commission paritaire 225..... 55

8.1.2.1 Sous-section 1 : Endroit du contrôle médical..... 56

8.1.2.2 Sous-section 2 : Moment du contrôle médical..... 56

8.1.2.3 Sous-section 3 : Divergence d'avis entre le médecin traitant et le médecin contrôleur. 56

9 RETARD – DEPART AVANT L'HEURE ET AUTRES ABSENCES..... 58

10 RESPONSABILITES 59

11 REGIME DISCIPLINAIRE..... 59

11.1.1 Section 2 : Membres du personnel directeur, enseignant et auxiliaire d'éducation soumis aux décrets du 24 juillet 1997 et du 1er février 1993 et membres du personnel administratif soumis au décret du 20 juin 2008. 60

11.1.2 Section 2 : Membres du personnel soumis à la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail et qui relèvent de la Commission paritaire 225..... 60

12 FIN DU CONTRAT..... 61

12.1.1 Section 1 : Membres du personnel directeur, enseignant et auxiliaire d'éducation soumis au décret du 24 juillet 1997..... 61

12.1.2 Section 2 : Membres du personnel, professeurs de religion soumis au décret du 1er février 1993 .. 62

12.1.3 Section 3 : Membres du personnel administratif soumis au décret du 20 juin 2008. 63

12.1.4 Section 4 : Membres du personnel non statutaires soumis à la loi du 3 juillet 1978 64

12.1.5 Section 5 : Membres du personnel soumis à la loi du 3 juillet 1978 et relevant de la Commission paritaire n°225 ... 64

13 droit d'auteur - LICENCE A TITRE GRATUIT ... 65

14 LA PROTECTION DE LA VIE PRIVEE ... 66

14.1. Chapitre 1 : Technologies de l'information et de la communication ... 66

14.1.1 Section 1 : Principes ... 66

14.1.2 Section 2 : Définitions ... 67

14.1.3 Section 3 : La ou les finalités poursuivies ... 68

14.1.4 Section 4 : La politique de contrôle ainsi que les prérogatives du Pouvoir Organisateur et du personnel habilité par lui à procéder à ce contrôle ... 69

14.1.5 Section 5 : Lieu et durée de conservation des données personnelles. ... 69

14.1.6 Section 6 : Le caractère du contrôle. ... 69

14.1.7 Section 7 : Individualisations des données ... 70

14.1.8 Section 8 : Sanctions ... 71

14.1.9 Section 9 : Evaluation des systèmes de contrôle ... 71

14.2. Chapitre 2 : Usage de caméras de surveillance ... 72

15 DISPOSITIONS TABAC ... 74

16 PROTECTION CONTRE LE STRESS, LA VIOLENCE ET LE HARCELEMENT MORAL OU SEXUEL AU TRAVAIL ... 74

17 POLITIQUE PRÉVENTIVE EN MATIÈRE D'ALCOOL ET DE DROGUES DANS L'ENTREPRISE ... 83

17.1.1 Section 1 : Déclaration d'intention ... 83

17.1.1.1 Définir une politique préventive contre les assuétudes ... 83

17.1.1.2 Informer / former le personnel sur les fondements de cette politique ... 83

17.1.1.3 Offrir l'appui et l'assistance nécessaire pour prévenir la dépendance à un stade précoce ... 83

17.1.1.4 Appliquer toutes les dispositions de prévention avant d'engager des procédures disciplinaires ... 84

17.1.2 Section 2 : Règles communes concernant la disponibilité et la consommation d'alcool sur le lieu du travail ... 84

17.1.3 Section 3 : Procédure en cas de non-respect des règles ou de dysfonctionnement sur le lieu du travail en raison de consommation d'alcool ... 84

17.1.4 Section 4 : Méthode de travail et procédure à suivre en cas de constatation d'une incapacité de travailler d'un travailleur, en ce qui concerne le transport de l'intéressé chez lui, son accompagnement et le règlement des dépenses. ... 88

17.1.5 Procédure à suivre en cas de constatation d'une incapacité de travailler d'un travailleur, en ce qui concerne le transport de l'intéressé chez lui, son accompagnement et le règlement des dépenses... 89

18 GESTION DES DOSSIERS INDIVIDUELS ... 90

19 SOINS MEDICAUX D'URGENCE ... 92

20 ASSURANCES 93

20.1.1 Section 1 : Responsabilité civile 93

20.1.2 Section 2 : Accidents du travail 93

21 DISPOSITIONS FINALES 93

1 LEXIQUE

EMPLOI VACANT: Par emploi vacant, il faut entendre tout emploi organique qui n'est pas attribué à un membre du personnel nommé ou engagé à titre définitif ou à un membre du personnel désigné ou engagé à titre temporaire pour une durée indéterminée.

MISSIONS : Les déplacements liés à l'exercice des tâches d'enseignement ou tâches administratives autorisés par l'employeur

2 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

2.1. Chapitre 1 : Généralités

Article 1 :

§1er Dénomination du Pouvoir Organisateur et ses coordonnées :

Haute Ecole Libre Mosane (HELMo) asbl
BCE 0898 631 160
Mont St-Martin, 41 à 4000 LIEGE
Tél : 04/222.22.00
Fax : 04/221.60.43
E-mail : info@helmo.be
Le numéro d'immatriculation à l'Office National de Sécurité Sociale
Asbl : 174.133.78.72.49
Communauté française : 000.370539

Ci-après dénommée : l'employeur

§2 La dénomination exhaustive des différents instituts de la Haute Ecole, les périodes et heures d'accessibilité et les heures habituelles d'enseignement figurent **à l'annexe I** du présent document.

§3 La Haute Ecole et ses Instituts, conformément à l'article 12§12, est accessible, de manière générale, du lundi au vendredi entre 8h et 19h.

§4 Toutefois, la Haute Ecole et ses Instituts restent accessibles exceptionnellement en dehors des heures annoncées et le cas échéant le samedi, dans des circonstances particulières telles que les évaluations, portes ouvertes, d'autres activités parascolaires.

§5 Le cas échéant la Haute Ecole et ses Instituts restent accessibles pour des activités de recherche, de formation continuée, et de services à la collectivité, des formations partiellement ou totalement en horaire décalé du lundi au vendredi entre 8h et 21 h et/ou le samedi entre 8h et 17h.

L'accord préalable du Conseil d'entreprise et du membre du personnel sont requis dans les cas précités aux § 4 et 5.

2.2. Chapitre 2 : Champ d'application

Article 2

§1er Le règlement de travail est applicable :

1. Aux membres du personnel de la Haute Ecole soumis au décret du 24 juillet 1997 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant et du personnel auxiliaire d'éducation des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française.

2. Aux membres du personnel administratif subsidiés de la Haute Ecole qui y travaillent dans le cadre d'un contrat de travail conclu avec le Pouvoir Organisateur et soumis au décret du 20 juin 2008 relatif aux membres du personnel administratif des Hautes Ecoles organisées et subventionnées par la Communauté française.

3. Aux membres du personnel, professeurs de religion, de la Haute Ecole soumis au décret du 1er février 1993 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné.

4. Aux membres du personnel de la Haute Ecole qui y sont employés dans le cadre d'un contrat de travail conclu avec le Pouvoir Organisateur, soumis à la loi du 3 juillet 1978 sur les contrats de travail et à la Commission paritaire n°225.

5. Aux membres du personnel non statutaires soumis à la loi du 3 juillet 1978:

   - soit visés par les conventions prises en application de l'article 18 du décret de la région wallonne du 25 avril 2002 relatif aux aides visant à favoriser l'engagement de demandeurs d'emploi inoccupés par les Pouvoirs locaux, régionaux et communautaires, et par certains employeurs du secteur non-marchand, de l'enseignement et du secteur marchand et par l'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 28 novembre 2002 relatif au régime des contractuels subventionnés, (ACS et APE)

   - soit qui occupaient en 2005 ou 2006 une fonction à charge du <u>Pouvoir Organisateur</u> dans le cadre du financement supplémentaire prévu dans le décret programme du 21/12/2004

à l'exception des articles 34 à 42 et du titre XVI[1].

§2 Est nulle et non avenue toute clause du règlement de travail contraire aux dispositions légales, statutaires ou réglementaires ayant valeur impérative à l'égard de ces personnels.

§3 Le même règlement de travail est d'application au sein de tous les instituts de la Haute Ecole.

[1] Titre relatif à la gestion des dossiers individuels

3 DUREE DU TRAVAIL ET HORAIRES DES PRESTATIONS

3.1. Chapitre 1 : Durée du travail

3.1.1 Section 1 : Membres du personnel des Hautes Ecoles soumis au statut du 24 juillet 1997

3.1.1.1 Sous-section 1 : Personnel directeur et enseignant

Article 3

§1er Conformément à l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 26 juillet 1996 pris en application du décret du 25 juillet 1996 relatif aux charges et emplois dans les Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française, la charge hebdomadaire à prestations complètes est de 35 heures/semaine pour les membres du personnel : maîtres de formation pratique, maîtres-assistants, chargés de cours, maîtres principaux de formation pratique, chefs de travaux et professeurs.

L'année académique commence le 15 septembre pour se terminer le 14 septembre de l'année suivante.

§2 Ces prestations s'effectuent au profit de la Haute Ecole et pas nécessairement au sein de celle-ci.

§3 Conformément à l'article 7, §2, du décret du 25 juillet 1996, la charge hebdomadaire à prestations complètes, visée au §1er, comprend, par fonction, un maximum d'heures/année de cours:

- Le maître de formation pratique et le maître principal de formation pratique prestent au plus 750 heures/année de cours;
- Le maître-assistant preste au plus 480 heures/année de cours;
- Le chargé de cours preste au plus 420 heures/année de cours;
- Le chef de travaux preste au plus 360 heures/année de cours;
- Le professeur preste au plus 360 heures/année de cours.

Lorsque le membre du personnel preste plusieurs fonctions visées ci-dessus, le maximum d'heures/année de cours se détermine par la somme des valeurs relatives des charges respectives permettant d'atteindre l'unité.

§4 La charge des membres du personnel, visée au §1er, est divisible en dixièmes d'une fonction à prestations complètes, à l'exception de la charge de professeur qui est complète et indivisible.

§5 Les prestations des directeurs-adjoints sont divisibles et peuvent contenir des heures de cours. Les heures de prestations équivalent à une charge hebdomadaire à prestations complètes de 35 heures.

§6 La charge de chef de bureau d'études, de directeur de catégorie et de directeur-président, sont complètes et indivisibles.

Article 4

§1er La charge hebdomadaire à prestations complètes d'un membre du personnel visé à l'article 3, §3, est réputée atteinte lorsqu'il preste le maximum d'heures/année de cours déterminées à l'article 20, § 5 et § 7 prévu pour sa fonction ainsi que celles qui sont liées à cet enseignement telles que déterminées par le présent règlement à l'article 20, § 6.

§2 Lorsque le membre du personnel ne preste, à l'intérieur du cadre de 35 heures/semaine, aucune heure de cours, la charge hebdomadaire à prestations complètes est réputée atteinte par le seul exercice de tâches liées aux missions de la Haute Ecole fixées contractuellement.

Article 5

§1er La charge hebdomadaire à prestations incomplètes d'un membre du personnel visé à l'article 3, §3, correspond à une charge partielle exprimée en dixièmes d'une fonction à prestations complètes.

En conséquence, la charge hebdomadaire à prestations incomplètes est le résultat du produit du nombre d'heures hebdomadaires d'une charge à prestations complètes, soit 35 heures, par le nombre de dixièmes constitutifs de la charge à prestations incomplètes.

§2 A l'intérieur d'une charge hebdomadaire à prestations incomplètes, le maximum autorisé d'heures/année de cours est le résultat du produit du nombre d'heures/année de cours prévu à l'article 3, §3, par le nombre de dixièmes constitutifs de la charge à prestations incomplètes.

Dans le cas de l'exercice de plusieurs fonctions à prestations incomplètes, ce nombre maximum est obtenu par la somme des valeurs relatives des charges respectives permettant d'atteindre le nombre de dixièmes de la charge à prestations incomplètes exprimés en valeur relative.

§3 Lorsque le membre du personnel preste le maximum d'heures/année de cours déterminées à l'article 20 § 5 et 7 correspondant à sa fonction à prestations incomplètes, la charge hebdomadaire visée au §1er, est réputée atteinte par l'exercice de ce nombre d'heures de cours ainsi que les tâches liées à cet enseignement telles que déterminées par le présent règlement à l'article 20 § 6.

§4 Dans le cas où le membre du personnel ne preste pas le nombre maximum d'heures/année de cours, sa charge hebdomadaire à prestations incomplètes est réputée atteinte par l'exercice des heures de cours dont il est chargé, des tâches liées à cet enseignement, telles que visées au §3, et complétées pour le reliquat par d'autres tâches liées aux missions de la Haute Ecole fixées contractuellement.

§5 Lorsque le membre du personnel ne preste, à l'intérieur de sa charge hebdomadaire à prestations incomplètes, aucune heure de cours, la charge est réputée atteinte par le seul exercice de tâches liées aux missions de la Haute Ecole fixées contractuellement.

(Voir exemple illustratif **à l'annexe III**)

3.1.1.2 Sous-section 2 : Personnel auxiliaire d'éducation

Article 6

§1 La charge complète hebdomadaire du membre du personnel auxiliaire d'éducation à prestations complètes est fixée à un maximum de 36 heures/semaine.

3.1.2 Section 2 : Membres du personnel administratif subsidiés par la Communauté française soumis au Décret du 20 juin 2008.

Article 7

§1 Conformément aux dispositions légales et réglementaires de la Communauté française, la durée du travail du personnel administratif en fonction complète est fixée à un maximum de 38 heures/semaine. (Article 4 du Décret du 20 juin 2008).

§2 La charge complète hebdomadaire effectivement prestée du membre du personnel administratif statutaire est de 36 heures/semaine.

§3 Toutes les fonctions du personnel administratif peuvent être exercées à temps plein ou à mi-temps.

3.1.3 Section 3 : Membres du personnel, professeurs de religion, soumis au statut du 1er février 1993

Article 8

Les horaires des professeurs de religion seront établis sur base de 16 périodes de 60 minutes afin de pouvoir intégrer leur charge hebdomadaire dans l'horaire général.

3.1.4 Section 4 : Membres du personnel contractuel soumis à la loi du 3 juillet 1978

Article 9

§1 La durée du travail et, le cas échéant, la charge de cours des membres du personnel directeur et enseignant ou autres membres du personnel contractuels soumis à la loi du 3 juillet 1978 est la même que celle des membres du personnel enseignant, auxiliaire d'éducation ou membres du personnel administratif subsidiés telle que décrite au présent règlement pour des fonctions équivalentes, sauf dispositions expresses prévues dans le cadre de la Commission paritaire n°225 ou à défaut dans le contrat de travail.

§2 Les fonctions du personnel sont définies par la Convention relative aux fonctions et barèmes des personnels collective du travail du 07 juillet 2006 « *Barémisation des fonctions pour le personnel contractuel non subsidié des Hautes Écoles de l'enseignement libre subventionné en Communauté française* » **(Annexe IV)**

3.1.4.1 Sous-section 1 : Personnel ayant charge d'enseignement

Article 10

§1 La durée du travail et la charge de cours des membres du personnel ayant charge d'enseignement est la même que celle des membres du personnel enseignant subventionné.

La durée du travail en fonction complète est fixée à un maximum de 35 heures/semaine.

§2 Ces prestations s'effectuent au profit de la Haute École et pas nécessairement au sein de celle-ci.

§3 La charge hebdomadaire à prestations complètes de 35 h., visée au §1er, comprend, par fonction, un maximum d'heures/année de cours :

- Le maître de formation pratique et le maître principal de formation pratique prestent au plus 750 heures/année de cours ;
- Le maître-assistant preste au plus 480 heures/année de cours ;
- Le chargé de cours preste au plus 420 heures/année de cours ;
- Le chef de travaux preste au plus 360 heures/année de cours ;
- Le professeur preste au plus 360 heures/année de cours.

Lorsque le membre du personnel preste plusieurs fonctions visées ci-dessus, le maximum d'heures/année de cours se détermine par la somme des valeurs relatives des charges respectives permettant d'atteindre l'unité.

3.1.4.2 Sous-section 2 : Personnel chargé d'autres fonctions que d'enseignement

Article 11

§1 Pour ce personnel, la durée du travail en fonction complète est fixée à un maximum de 38 heures/semaine. La charge hebdomadaire effectivement prestée du membre du personnel administratif est de 36 heures/semaine.

§2 La durée du travail des membres du personnel contractuels soumis à la loi du 3 juillet 1978 exerçant une fonction autre que la fonction enseignante est régi par les dispositions de la section 2.

3.2. Chapitre 2 : Dispositions relatives aux horaires des prestations

3.2.1 Section 1 : Membres du personnel des Hautes Ecoles soumis au statut du 24 juillet 1997 et au statut du 1er février 1993

Article 12

§1Compte tenu des exigences des programmes et des nécessités pédagogiques, le Pouvoir Organisateur ou la(les) personne(s) qu'il délègue à cette fin définit l'horaire journalier et hebdomadaire des prestations des membres du personnel directeur et enseignant. Les horaires individuels des membres du personnel seront, dans les mêmes délais, repris en annexe au Règlement de travail.[2]

Les attributions sont réparties en concertation avec les membres du personnel selon des modalités qui seront définies dans chaque conseil de Catégorie (après concertation du conseil de département ou de section) en référence à des critères tels que développés aux articles 19 et 20 suivants.

Ces modalités seront transmises par chaque conseil de catégorie au conseil d'entreprise avec concertation préalable des délégations syndicales concernées.

[2] D'autres modalités de consultation des horaires individuels peuvent être définies dans les annexes du présent règlement de travail.

§2 **Les attributions**, c'est-à-dire l'intitulé du cours ou de l'activité, son volume horaire et sa répartition dans le temps sont confiées et communiquées par écrit[3] au membre du personnel en début de chaque année académique ou au plus tard au moment de l'engagement.

§3 Les horaires du personnel sont consultables selon les modalités précisées à **l'annexe I**.

§4 La répartition dans le temps du volume horaire est susceptible d'être modifiée au cours du quadrimestre pour des raisons impératives d'organisation[4] sans que cela ne soit récurrent. En début d'année académique, et au plus tard le 31 octobre, le membre du personnel sera averti par les autorités de la Haute Ecole au minimum 3 jours ouvrables avant l'entrée en vigueur de la modification, ou moins avec l'accord du membre du personnel. Au-delà de la date du 31 octobre de l'année académique, le membre du personnel sera averti par les autorités de la Haute Ecole au minimum 5 jours ouvrables avant l'entrée en vigueur de la modification, ou moins avec l'accord du membre du personnel.

§5 **L'horaire journalier** garantit à chacun, une interruption de 30 minutes minimum sur le temps de midi pour le repas ou en tout état de cause, une interruption de 20 minutes minimum après une période ininterrompue de 4 heures de travail sauf accord contraire avec la délégation syndicale.

Cette interruption ne fait pas partie du temps de travail.

L'horaire journalier garantit également à chacun, le temps nécessaire pour se déplacer d'un institut à l'autre. Le calcul du temps de déplacement tiendra compte du ou des moyens de transport du membre du personnel et du temps de midi.[5]

Sauf accord du membre du personnel, quand on travaille sur deux instituts ou plus, la règle est que l'on preste sa charge de cours dans un seul institut de la Haute Ecole sur une même journée.

§6 **L'horaire hebdomadaire** garantit une période minimale de 12 heures de repos entre la fin de la journée de travail et le début de la journée suivante sauf accord avec la délégation syndicale, et sans pouvoir être inférieure à 11 heures. (Minimum légal)

§7 Pour une charge à prestations complètes, les prestations comportent au maximum autant de demi-journées que de dixièmes comptabilisés, 2 dixièmes formant une journée complète de travail.

Sans préjudice de l'article 3, pour une charge à prestations complètes, les activités d'enseignement au sens de l'article 20 § 5 prestées au sein de la Haute Ecole sont idéalement réparties sur huit demi-journées avec un maximum de neuf demi-journées en moyenne sur une année académique.

§7bis Pour une charge à prestations incomplètes, les prestations comportent au maximum autant de demi-journées que de dixièmes comptabilisés, 2 dixièmes formant une journée complète de travail.

§7ter Sans préjudice de l'article 4, pour une charge à prestations incomplètes à concurrence de 5 dixièmes de charge, les activités d'enseignement au sens de l'article 20 §

[3] Il peut s'agir d'un écrit sous format collectif.
[4] « A des fins d'organisation des programmes d'études, l'année académique est divisée en trois quadrimestres comprenant des périodes d'évaluations et de congés. Les autorités académiques fixent annuellement le début et la fin de chaque quadrimestre. » Article 24 du décret du 31 mars 2004
[5] Le temps de midi et le temps de déplacement doivent être cumulés.

5 prestées au sein de la Haute Ecole sont réparties sur quatre journées au maximum en moyenne sur une année académique.

§7quater Les demi-journées pendant lesquelles s'effectueront ces prestations incomplètes seront fixes et seront déterminées au début de chaque quadrimestre en tenant compte des impératifs pédagogiques et en intégrant dans la mesure du possible les souhaits des membres du personnel.

§ 8 Les prestations du membre du personnel de l'enseignement qui bénéficie d'une interruption partielle de la carrière professionnelle dans les conditions définies par le Gouvernement, sont réparties sur quatre jours par semaine au maximum et selon les modalités suivantes:

1° l'horaire des prestations est limité à sept demi-journées, dans le cas d'une interruption partielle de la carrière professionnelle à cinquième-temps;

2° l'horaire des prestations est limité à six demi-journées, dans le cas d'une interruption partielle de la carrière professionnelle à quart-temps;

3° l'horaire des prestations est limité à cinq demi-journées, dans le cas d'une interruption partielle de la carrière professionnelle à mi-temps. (Décret du 20/12/1996, MB14/05/1997).

§9 Sans préjudice des dispositions du § 2, une répartition égalitaire des heures de cours visées à l'article 20 § 5 sur l'ensemble des semaines d'organisation effective de l'enseignement est la situation normale de fonctionnement.

§10 Nonobstant cette répartition égalitaire, et pour tenir compte des situations exceptionnelles, **les maxima journaliers et hebdomadaires** pour les activités de cours sont définis selon les modalités suivantes.

Ces maxima sont d'application que les fonctions soient exercées à prestations complètes ou incomplètes.

Pour toutes les fonctions, le maximum journalier d'heures de cours est de 6 heures, pouvant être étendu à 8 heures moyennant l'accord des deux parties.

Le maximum hebdomadaire d'heures de cours pour toutes les fonctions, hormis les fonctions de maître de formation pratique et de maître principal de formation pratique, est de 20 heures par semaine.

Toutefois :

- <u>pour permettre l'organisation de modules de formation</u>, elle peut être étendue à 35h, avec l'accord du membre du personnel, sur une période de 2 semaines renouvelables mais non consécutivement.

- <u>pour permettre l'organisation des stages</u>, elle peut, avec l'accord du membre du personnel, être étendue à 24h sur une période de maximum 15 semaines.

Le maximum hebdomadaire d'heures de cours pour les fonctions de maître de formation pratique et de maître principal de formation pratique est de 28 heures par semaine

Toutefois pour permettre l'organisation de séminaires, elle peut être étendue à 35h, avec l'accord du membre du personnel, sur une période de 2 semaines renouvelables mais non consécutivement.

Toute attribution d'une charge hebdomadaire supérieure à 20 heures ou à 28 heures/semaine ne peut se faire que moyennant conjointement, d'une part, l'accord du membre du personnel concerné et, d'autre part, le respect des critères généraux préalablement déterminés par un accord au sein du Conseil d'entreprise.

Ces critères sont :

- la quadrimestrialisation des cours ;
- la modularisation des cours ;
- la concomitance de stages, de cours et/ou de missions
- la mise en place, pour des raisons pédagogiques, d'un équilibre dans la charge d'heures de cours et/ou d'examens de l'étudiant par quadrimestre.

§11 Sans préjudice des dispositions qui prévoient l'accord du Pouvoir Organisateur, il n'y a pas de récupération des heures de cours prévues à l'horaire dans les cas d'absence au travail résultant de congés légaux.

Conformément aux dispositions contenues à l'article 4 §3, lorsque le membre du personnel a accompli la totalité des heures/année de cours définies pour sa fonction, aucune activité supplémentaire ne peut être exigée.

§12 Dans l'enseignement de plein exercice et pour une charge à prestations complètes, cet horaire de prestations s'effectue de manière générale du lundi au vendredi entre 8h et 19h selon les instituts (voir annexe I).

Les prestations peuvent s'effectuer le samedi avec accord du membre du personnel et des autorités de la Haute Ecole. Les prestations s'effectuent le samedi, s'il s'agit d'activités spécifiques imposées par des nécessités institutionnelles.[6]

3.2.2 Section 2 : Personnel auxiliaire d'éducation

Article 13

§1er Compte tenu des nécessités du service, le Pouvoir Organisateur ou la(les) personne(s) qu'il délègue[7] à cette fin définit l'horaire journalier et hebdomadaire des prestations des membres du personnel.

§2 Sans préjudice des dispositions qui prévoient l'accord du Pouvoir Organisateur, il n'y a pas de récupération des heures de prestation prévues à l'horaire dans les cas d'absence au travail résultant de congés légaux.

§3 Dans l'enseignement de plein exercice et pour une charge à prestations complètes, cet horaire de prestations s'effectue de manière générale **du lundi au vendredi entre 7 h et 19 h (voir annexe I).**

§4 Les prestations peuvent s'effectuer **le samedi** avec accord du membre du personnel et des autorités de la Haute Ecole ou pour des activités spécifiques imposées par des nécessités institutionnelles.

[6] Exemples : organisation d'un Master complémentaire, formation continue,… La règle n'est pas de faire travailler le samedi mais cela doit être possible si nécessaire.
[7] Voir annexe V

§5 Pour des prestations journalières d'au moins 6 heures, l'horaire journalier doit garantir à chacun, une **interruption de 30 minutes minimum sur le temps de midi** pour le repas ou en tout état de cause, une interruption de 20 minutes après une période ininterrompue de 4 heures de travail sauf accord contraire avec la délégation syndicale. Le temps de midi n'est pas comptabilisé dans le temps de travail. Cette interruption se prend selon des modalités à convenir avec le responsable hiérarchique.

Cette interruption ne fait pas partie du temps de travail.

§6 **Si des membres du personnel travaillent dans plusieurs instituts**, l'horaire journalier garantit également à chacun le temps nécessaire pour se déplacer d'un institut à l'autre.

§7 L'horaire hebdomadaire garantit une période minimale de **12 heures de repos** entre la fin de la journée de travail et le début de la journée suivante sauf accord avec la délégation syndicale sans pouvoir descendre en dessous de 11 heures.

§ 8 Suite à une demande d'un membre du personnel, une **souplesse d'horaire** est autorisée dans le cadre d'un accord préalable avec le chef de service et le chef hiérarchique dans les limites prédéfinies. Ainsi, en début et en fin de journée, on peut arriver ou repartir une demi-heure avant ou après l'heure normale de début ou de fin. Il est demandé aux travailleurs de réajuster leur temps de travail quotidiennement ou au plus tard dans la semaine qui suit[8]

§ 9 **Chaque année pour le 30 juin**, le membre du personnel proposera un horaire type pour l'année académique suivante.

§ 10 Les horaires de travail à temps plein ou à temps partiel figurent dans le **logiciel** DINCLOCK et en annexe XVIII du présent règlement[9].

§ 11 La durée hebdomadaire peut être répartie sur base d'un horaire hebdomadaire fixe ou sur base d'un **cycle de deux à trois semaines.**

§ 12 En application de l'article 20 bis de la loi sur le travail du 16 mars 1971, des **horaires alternatifs (ou flexibles) de travail** peuvent être instaurés sur une base annuelle.

L'introduction d'un régime d'horaires alternatifs (ou flexibles) fera l'objet d'une annexe au présent règlement et d'un accord annuel avec le chef hiérarchique ou le chef de service et d'un accord unanime du Conseil d'Entreprise.

L'introduction d'un régime d'horaires alternatifs (ou flexibles) peut être demandée tant par le chef hiérarchique pour des raisons relevant de l'intérêt du service et/ou en raison de l'application de la description de fonction du membre du personnel concerné (assistance aux délibérations des jurys d'examens) que par le membre du personnel (lui-même) pour des raisons d'ordre privé (modification de la situation familiale) et ne peut avoir lieu que dans les limites prédéfinies, sur base d'un accord entre le membre du personnel et son chef hiérarchique.

[8] Cela signifie que si l'horaire normal est 8h30 à 17h30, il est possible d'arriver un jour à 8h à condition de terminer à 17h ce jour-là ou à un autre moment mais dans la semaine qui suit.
[9] D'autres modalités de consultation des horaires individuels peuvent être définies dans les annexes du présent règlement de travail.

Celle-ci mentionnera :

- la durée hebdomadaire de travail et le nombre maximum d'heures de travail à prester sur l'année ;

- la date de début et de fin de la période pendant laquelle la durée du travail doit être respectée en moyenne (maximum un an) ;

- les différents horaires alternatifs (flexibles) qui pourront être appliqués avec l'indication des heures de début et de fin de la journée de travail ainsi que du moment et de la durée des intervalles de repos ;

- le nombre d'heures qui peuvent être prestées en plus ou en moins par rapport à l'horaire journalier normal imposé par le présent règlement ;

Attention ! Le nombre maximum d'heures à prester ne peut jamais dépasser 9 heures par jour et les variations journalières ne peuvent jamais dépasser 2 heures en plus ou en moins de la durée journalière normale.[10]

- le nombre d'heures qui peuvent être prestées en plus ou en moins par rapport à la durée hebdomadaire normale de travail

Attention ! Les variations hebdomadaires ne peuvent jamais dépasser 5 heures en plus ou en moins de la durée hebdomadaire normale de travail.

Le remplacement de l'horaire normal par un horaire alternatif (flexible) sera communiqué aux travailleurs par affichage d'un avis sur les lieux de travail au moins 7 jours avant l'entrée en vigueur de l'horaire.

Cet avis sera daté et signé ; il mentionnera la date d'entrée en vigueur de l'horaire alternatif et la période durant laquelle il s'appliquera.

L'avis sera affiché aussi longtemps que ledit horaire est d'application.

3.2.3 Section 2 : Membres du personnel administratif soumis au décret du 20 juin 2008.

Article 14

§1er Compte tenu des nécessités du service, le Pouvoir Organisateur ou la(les) personne(s) qu'il délègue[11] à cette fin définit l'horaire journalier et hebdomadaire des prestations des membres du personnel.

§2 Sans préjudice des dispositions qui prévoient l'accord du Pouvoir Organisateur, il n'y a pas de récupération des heures de prestation prévues à l'horaire dans les cas d'absence au travail résultant de congés légaux.

§3 Dans l'enseignement de plein exercice et pour une charge à prestations complètes, cet horaire de prestations s'effectue de manière générale **du lundi au vendredi entre 7 h et 19 h (voir annexe I).**

[10] Pour un régime de 36 heures par semaine, la durée normale d'une journée est de 7h12.
[11] Voir annexe V

§4 Les prestations peuvent s'effectuer **le samedi** avec accord du membre du personnel et des autorités de la Haute Ecole ou pour des activités spécifiques imposées par des nécessités institutionnelles.

§5 Pour des prestations journalières d'au moins 6 heures, l'horaire journalier doit garantir à chacun, une interruption de **30 minutes minimum sur le temps de midi** pour le repas ou en tout état de cause, une interruption de 20 minutes après une période ininterrompue de 4 heures de travail sauf accord contraire avec la délégation syndicale. Le temps de midi n'est pas comptabilisé dans le temps de travail. Cette interruption se prend selon des modalités à convenir avec le responsable hiérarchique.

Cette interruption ne fait pas partie du temps de travail.

§6 **Si des membres du personnel travaillent dans plusieurs instituts**, l'horaire journalier garantit également à chacun le temps nécessaire pour se déplacer d'un institut à l'autre.

§7 L'horaire hebdomadaire garantit une période minimale de **12 heures de repos** entre la fin de la journée de travail et le début de la journée suivante sauf accord avec la délégation syndicale sans pouvoir descendre en dessous de 11 heures.

§ 8 Suite à une demande d'un membre du personnel, une souplesse d'horaire est autorisée dans le cadre d'un accord préalable avec le chef de service et le chef hiérarchique dans les limites prédéfinies. Ainsi, en début et en fin de journée, on peut arriver ou repartir une demi-heure avant ou après l'heure normale de début ou de fin. Il est demandé aux travailleurs de réajuster leur temps de travail quotidiennement ou au plus tard dans la semaine qui suit.[12]

§ 9 **Chaque année pour le 30 juin**, le membre du personnel proposera un horaire type pour l'année académique suivante.

§10 Les horaires de travail **DINCLOCK**et en annexe XVIII du présent règlement[13].

§11 La durée hebdomadaire peut être répartie sur base d'un **horaire hebdomadaire fixe ou sur base d'un cycle** de deux à trois semaines.

§12 En application de l'article 20 bis de la loi sur le travail du 16 mars 1971, **des horaires alternatifs (ou flexibles) de travail** peuvent être instaurés sur une base annuelle.

§13 L'introduction d'un régime d'horaires alternatifs (ou flexibles) fera l'objet d'une annexe au présent règlement et d'un accord annuel avec le chef hiérarchique ou le chef de service, et d'un accord unanime en Conseil d'Entreprise.

L'introduction d'un régime d'horaires alternatifs (ou flexibles) peut être demandée tant par le chef hiérarchique pour des raisons relevant de l'intérêt du service et/ou en raison de l'application de la description de fonction du membre du personnel concerné (assistance aux délibérations des jurys d'examens) que par le membre du personnel (lui-même) pour des raisons d'ordre privé (modification de la situation familiale) et ne peut avoir lieu que dans les limites prédéfinies, sur base d'un accord entre le membre du personnel et son chef hiérarchique.

---

[12] Cela signifie que si l'horaire normal est de 8h30 à 17h30, il est possible d'arriver un jour à 8h à condition de terminer à 17h ce jour là ou à un autre moment mais dans la semaine qui suit.
[13] D'autres modalités de consultation des horaires individuels peuvent être définies dans les annexes du présent règlement de travail.

L'annexe au règlement de travail mentionnera :

- la durée hebdomadaire de travail et le nombre maximum d'heures de travail à prester sur l'année ;

- la date de début et de fin de la période pendant laquelle la durée du travail doit être respectée en moyenne (maximum un an) ;

- les différents horaires alternatifs (flexibles) qui pourront être appliqués avec l'indication des heures de début et de fin de la journée de travail ainsi que du moment et de la durée des intervalles de repos ;

- le nombre d'heures qui peuvent être prestées en plus ou en moins par rapport à l'horaire journalier normal imposé par le présent règlement ;

Attention ! Le nombre maximum d'heures à prester ne peut jamais dépasser 9 heures par jour et les variations journalières ne peuvent jamais dépasser 2 heures en plus ou en moins de la durée journalière normale.

- le nombre d'heures qui peuvent être prestées en plus ou en moins par rapport à la durée hebdomadaire normale de travail.[14]

Attention ! Les variations hebdomadaires ne peuvent jamais dépasser 5 heures en plus ou en moins de la durée hebdomadaire normale de travail. (soit au maximum 41 heures et au minimum 31 heures)

Le remplacement de l'horaire normal par un horaire alternatif (flexible) sera communiqué aux travailleurs par affichage d'un avis sur les lieux de travail au moins 7 jours avant l'entrée en vigueur de l'horaire.

Cet avis sera daté et signé ; il mentionnera la date d'entrée en vigueur de l'horaire alternatif et la période durant laquelle il s'appliquera.

L'avis sera affiché aussi longtemps que ledit horaire est d'application.

3.2.4 Section 3 : Membres du personnel contractuel soumis à la loi du 3 juillet 1978

3.2.4.1 Sous-section 1 : Personnel ayant charge d'enseignement

Article 15

L'horaire des membres du personnel contractuel soumis à la loi du 3 juillet 1978 exerçant une fonction enseignante est régi par les dispositions de la section 1.

3.2.4.2 Sous-section 2 : Personnel chargé d'autres fonctions que d'enseignement

Article 16

L'horaire des membres du personnel contractuel soumis à la loi du 3 juillet 1978 exerçant une fonction autre que la fonction enseignante est régi par les dispositions de la section 2.

[14] Pour un régime de 36heures par semaine, la durée normale d'une journée est de 7h12

3.2.5 Section 4 : Membres du personnel non statutaire (cf. article 2, §1er, point 4)

Article 17

L'horaire des membres du personnel non statutaire exerçant des fonctions enseignantes est régi par les dispositions de la section 1.

L'horaire des membres du personnel non statutaire exerçant d'autres fonctions que des fonctions d'enseignement est régi par les dispositions de la section 2.

3.3. Chapitre 3 : Prestations supplémentaires

Article 18

§1 Des circonstances imprévues ou extraordinaires peuvent conduire à la prestation de travail supplémentaire. La nécessité de prestations supplémentaires est appréciée conjointement par le membre du personnel, le responsable de l'unité pédagogique ou du service et la direction.

§2 En cas de divergence le Conseil d'entreprise définit les modalités de récupération des prestations supplémentaires dans le respect de loi du 16 mars 1971 sur le travail.

4 NATURE DES PRESTATIONS, CONTROLE ET MESURE DU TRAVAIL, REMUNERATIONS

4.1. Chapitre 1 : Nature des prestations

Article 19

§1er Dans tous les cas, le contrat de travail précisera le type de prestations à fournir et leurs modalités d'exécution. Ceux-ci seront précisés dans un avenant au contrat de travail.

§2 Dans le cadre du contrat de travail, le Pouvoir Organisateur ou la(les) personne(s) qu'il délègue à cette fin définit les affectations de chaque membre du personnel administratif, enseignant et directeur, en veillant à une répartition équitable des charges dont les **critères généraux** sont établis après concertation du conseil de département ou de section et approbation par le conseil de catégorie et concertation du conseil d'entreprise, tenant compte de leurs compétences respectives. A la demande de la délégation syndicale, ces affectations sont réalisées en concertation.

4.1.1 Section 1 : Membres du personnel exerçant des tâches d'enseignement

Article 20

§ 1er Pour les membres du personnel enseignant, ces critères pourraient par exemple tenir compte de la taille des groupes d'étudiants ou de l'importance de la préparation et du suivi des cours (cours théoriques, séances d'exercices et laboratoires) et autres activités pédagogiques.

§ 2 Sans être exhaustif, voici des critères, paramètres qui pourraient aider les conseils de catégorie ou conseils de département ou de section :

- le fait de reprendre un cours dont le contenu ne varie pas (ou peu) d'une année académique à l'autre ;
- le fait de répéter plusieurs fois le même cours dans des groupes différents ;
- le fait de se voir octroyer des cours parmi les desiderata exprimés ;
- le fait que les étudiants ne soient pas accompagnés par l'enseignant quand l'activité consiste en travaux à effectuer requérant que les étudiants soient hors de l'institut ;
- la reconduction depuis plusieurs années d'une charge semblable et peu diversifiée.
- le fait d'avoir beaucoup d'étudiants dans un cours où une approche individualisée des étudiants serait requise ;
- la taille des groupes ;
- le fait de se voir confier un nouveau cours ;
- le fait de travailler dans plusieurs instituts et/ou sections ;
- le fait d'avoir un engagement au service de la Haute Ecole non compensé par des heures de prestations ;
- la multiplication de cours différents.

§3 Ces tâches s'effectuent dans le cadre des missions de la Haute Ecole telles que définies dans le décret Hautes Ecoles du 5 août 1995.

§4 Pour les membres du personnel exerçant des tâches d'enseignement, quel que soit leur statut, ces prestations recouvrent notamment, et selon les cas, les heures de cours données à des groupes d'étudiants, les préparations de cours théoriques, les corrections, les séances d'application, les travaux pratiques et les tâches de gestion liées à ceux-ci, les activités didactiques et autres activités figurant au programme d'études ; la supervision de stages prévus au programme d'études ; les tâches de coordination (des stages, des départements, des années d'études d'une même formation,…) ; les examens, les interrogations, les jurys et les délibérations ; la surveillance des examens et interrogations ; la formation continue du membre du personnel, la recherche appliquée ; la participation aux réunions pédagogiques et la participation aux différents conseils, les programmes de remédiation, les activités de tutorat et l'encadrement et l'évaluation des mémoires ou autres travaux ; la gestion et participation aux échanges internationaux.

§5 Les prestations imputées sur le volume des heures/année de cours figurent dans le tableau ci-après à la deuxième colonne.

§6 Les prestations considérées comme activités liées à l'enseignement figurent dans le tableau ci-après à la troisième colonne.

§7 Certaines activités liées à l'enseignement peuvent être considérées comme des activités reprises dans le volume des heures de cours/années lorsque ces activités dépassent la charge normative fixée selon les critères définis par le directeur de catégorie ou le collège de direction pour des matières transversales, en concertation avec les délégations syndicales locales ou à défaut la délégation principale après avis du conseil de catégorie ou de département.

Ces activités sont mentionnées par une croix (X) dans la quatrième colonne.

FONCTIONS MAITRE-ASSISTANT (480h/an), MAITRE PRINCIPAL DE FORMATION PRATIQUE (750h/an), MAITRE DE FORMATION PRATIQUE (750h/an)				
	Les prestations des enseignants	**activités reprises dans le volume des heures/année de cours :**	**activités liées à l'enseignement :**	**activités valorisables en volume horaire** [15]
1	Les heures de cours données à des groupes d'étudiants	Les heures de cours données à des groupes d'étudiants		
2	Les activités didactiques données en présence des étudiants	Les activités didactiques données en présence des étudiants		
3	Les programmes de remédiation inscrits à la grille horaire approuvée	Les programmes de remédiation inscrits à la grille horaire approuvée		
4	Les séances d'application, les travaux pratiques et la maintenance relative à ces activités et la gestion des laboratoires	Les séances d'application, les travaux pratiques	La maintenance et la gestion des laboratoires[16]	**X**
5	L'accompagnement ou la supervision de stages prévus aux programmes d'études	La supervision de stages prévus au programme d'études dans les catégories sociale et paramédicale – sections Soins Infirmiers et sage-femme (par MFP) et dans la catégorie pédagogique – formation initiale des instituteurs et des régents (par MA) et section éducateurs spécialisés (par MFP)	L'accompagnement ou la supervision de stages prévus au programme d'études.	**X**

[15]Selon les critères définis par le directeur de catégorie en concertation avec les délégations syndicales locales ou à défaut la délégation principale après avis du conseil de catégorie ou de département, ou le collège de direction pour des matières transversales.

[16] Il s'agit de veiller au bon fonctionnement des laboratoires en assumant les préparations, la mise en ordre, et en prenant les mesures adéquates en cas de défaillances et de pannes en avertissant le service ad hoc ; il ne s'agit donc pas d'assurer la mise à jour du matériel ni de procéder soi-même à la réparation.

FONCTIONS MAITRE-ASSISTANT (480h/an), MAITRE PRINCIPAL DE FORMATION PRATIQUE (750h/an), MAITRE DE FORMATION PRATIQUE (750h/an)				
	Les prestations des enseignants	**activités reprises dans le volume des heures/année de cours :**	**activités liées à l'enseignement :**	**activités valorisables en volume horaire** [15]
6	L'accompagnement des mémoires, TFE ou autres travaux liés à une épreuve finale de formation	L'accompagnement des mémoires, TFE dans la catégorie pédagogique – formation initiale des instituteurs et des régents[17]	L'encadrement et l'évaluation des mémoires, TFE ou autres travaux	**X**
7	La recherche appliquée			**X**
8	La formation continuée			**X**
9	Les services à la collectivité			**X**
10	Les activités de participation à des échanges nationaux et internationaux		Les activités de participation à des échanges nationaux et internationaux	**X**
11	La Démarche Qualité /Audit Qualité La coordination et participation		Les activités de participation à la Démarche Qualité / Audit Qualité	Les activités de coordination de la Démarche Qualité/Audit Qualité
12	Les préparations de cours, en ce compris la rédaction de tout syllabus, notes de cours,…		Les préparations de cours en ce compris la rédaction de tout syllabus, notes de cours,…	
13	Les corrections		Les corrections	
14	La remédiation non inscrite à la grille (pendant l'année)		La remédiation non inscrite à la grille (pendant l'année)	**X**

[17] Par application des articles 20 et 21 du décret de 12 décembre 2000 définissant la formation initiale des instituteurs et des régents.

FONCTIONS MAITRE-ASSISTANT (480h/an), MAITRE PRINCIPAL DE FORMATION PRATIQUE (750h/an), MAITRE DE FORMATION PRATIQUE (750h/an)				
	Les prestations des enseignants	**activités reprises dans le volume des heures/année de cours :**	**activités liées à l'enseignement :**	**activités valorisables en volume horaire [15]**
15	La propédeutique (mise à niveau scientifique, en langues modernes, en maîtrise de la langue ou autre avant le début des cours)			**X**
16	Les activités de tutorat (suivi individuel d'un étudiant ou d'une classe)			**X**
17	Le suivi pédagogique		Le suivi pédagogique	
18	Les examens, les interrogations, les jurys et les délibérations		Les examens, les interrogations, les jurys et les délibérations	
19	La surveillance des examens et interrogations		La surveillance des examens et interrogations	
20	La formation continue suivie par le membre du personnel		La formation continue du membre du personnel[18]	
21	La participation aux réunions pédagogiques[19] et la participation à la construction du plan de formation, du profil du métier, des compétences …		La participation aux réunions pédagogiques[20]	

[18] La formation continue fait intrinsèquement partie de la fonction d'enseignement dans la mesure où il y a lieu de maintenir ses compétences et connaissances à jour.
19 Réunion qui vise les pratiques pédagogiques, le fonctionnement organisationnel en lien avec les modalités d'évaluation, la définition des profils de compétences, préparation des audits qualité,….
[20] L'implication au niveau des réunions pédagogiques est limitée à au moins une section choisie par le membre du personnel avec l'accord de la ou des directions.

FONCTIONS MAITRE-ASSISTANT (480h/an), MAITRE PRINCIPAL DE FORMATION PRATIQUE (750h/an), MAITRE DE FORMATION PRATIQUE (750h/an)				
	Les prestations des enseignants	**activités reprises dans le volume des heures/année de cours :**	**activités liées à l'enseignement :**	**activités valorisables en volume horaire** [15]
22	la participation aux différents conseils créés par le décret du 5 août 1995 et organes de concertation		la participation aux Assemblées générales du Pouvoir Organisateur, le conseil pédagogique, le conseil social, le conseil de catégorie.	- conseil d'administration. - conseil d'Entreprise - comité prévention protection travail[21]
23	Les activités de représentation de la HE et de ses différentes composantes		Les activités ponctuelles de représentation	Les activités permanentes de représentation
24	Toutes autres tâches confiées par la direction liées au fonctionnement spécifique du département, de la section			**X**

[21] Décision de valoriser pécuniairement et forfaitairement certains mandats exercés dans la HE.

FONCTION DE CHARGE DE COURS (420h/an) –CHEF DE TRAVAUX – CHEF DE BUREAU D'ETUDE & PROFESSEUR (360 h/an)				
	Les prestations des enseignants	**activités reprises dans le volume des heures/année de cours :**	**activités liées à l'enseignement :**	**activités valorisables en volume horaire[22]**
1	Les heures de cours données à des groupes d'étudiants	Les heures de cours données à des groupes d'étudiants		
2	Les activités didactiques données en présence des étudiants	Les activités didactiques données en présence des étudiants		
3	Les programmes de remédiation inscrits à la grille horaire approuvée	Les programmes de remédiation inscrits à la grille horaire approuvée		
4	Les séances d'application, les travaux pratiques et la maintenance relative à ces activités et la gestion des laboratoires	Les séances d'application, les travaux pratiques	La maintenance et la gestion des laboratoires[23]	**X**
5	L'accompagnement ou la supervision de stages prévus aux programmes d'études		La supervision de stages prévus au programme d'études.	**X**
6	L'accompagnement des mémoires, TFE ou autres travaux liés à une épreuve finale de formation.	L'accompagnement des mémoires, TFE dans la catégorie pédagogique – formation initiale des instituteurs et des régents[24],	L'encadrement et l'évaluation des mémoires, TFE ou autres travaux	**X**

[22] Selon les critères définis par le directeur de catégorie en concertation avec les délégations syndicales locales ou à défaut la délégation principale après avis du conseil de catégorie ou de département, ou le collège de direction pour des matières transversales.

[23] Il s'agit de veiller au bon fonctionnement des laboratoires en assumant les préparations, la mise en ordre, et en prenant les mesures adéquates en cas de défaillances et de pannes en avertissant le service ad hoc ; il ne s'agit donc pas d'assurer la mise à jour du matériel ni de procéder soi-même à la réparation.

[24] Par application des articles 20 et 21 du décret de 12 décembre 2000 définissant la formation initiale des instituteurs et des régents.

7	La recherche appliquée (CC, CT)		La recherche appliquée (CC, CT)	**X**
8	La formation continuée		Formation continuée	**X**
9	Les services à la collectivité		Les services à la collectivité	**X**
10	Les activités de participation à des échanges nationaux et internationaux		Les activités de participation à des échanges nationaux et internationaux	**X**
11	La Démarche Qualité /Audit Qualité La coordination et participation		Les activités de participation à la Démarche Qualité / Audit Qualité	Les activités de coordination de la Démarche Qualité/ Audit Qualité
12	Les préparations de cours en ce compris la rédaction de tout syllabus, notes de cours,…		Les préparations de cours en ce compris la rédaction de tout syllabus, notes de cours,…	
13	Les corrections		Les corrections	
14	Remédiation non inscrite à la grille (pendant l'année)		Remédiation non inscrite à la grille (pendant l'année)	**X**
15	La propédeutique (mise à niveau scientifique, en langues modernes, en maîtrise de la langue ou autre avant le début des cours)			**X**
16	Les activités de tutorat (suivi individuel d'un étudiant ou d'une classe)			**X**
17	Le suivi pédagogique		Le suivi pédagogique	
18	Les examens, les interrogations, les jurys et les délibérations ;		Les examens, les interrogations, les jurys et les délibérations ;	
19	La surveillance des examens et interrogations		La surveillance des examens et interrogations	

20	La formation continue suivie par membre du personnel		La formation continue du membre du personnelle[25]	**X**
21	La participation aux réunions pédagogiques[26] et la participation à la construction du plan de formation, du profil du métier, des compétences …		La participation aux réunions pédagogiques[27]	
22	La participation aux différents conseils créés par le décret du 5 août 1995 et organes de concertation		la participation aux Assemblées générales du Pouvoir Organisateur, le conseil pédagogique, le conseil social, le conseil de catégorie.	- conseil d'administration. - conseil d'Entreprise - comité prévention protection travail[28]
23	Les activités de représentation de la HE et de ses différentes composantes		Les activités ponctuelles de représentation de la HE	Les activités permanentes de représentation de la HE
24	Toutes autres tâches confiées par la direction liées au fonctionnement spécifique du département, de la section			**X**

[25] La formation continue fait intrinsèquement partie de la fonction d'enseignement dans la mesure où il y a lieu de maintenir ses compétences et connaissances à jour.

[26] Réunion qui vise les pratiques pédagogiques, le fonctionnement organisationnel en lien avec les modalités d'évaluation, la définition des profils de compétences, préparation des audits qualité, …

[27] L'implication au niveau des réunions pédagogiques est limitée à au moins une section choisie par le membre du personnel avec l'accord de la ou des directions.

[28] Décision de valoriser pécuniairement et forfaitairement certains mandats exercés dans la HE.

4.1.2 Section 2 : Membres du personnel exerçant des tâches autres que d'enseignement

Article 21

Pour les membres du personnel soumis au décret du 20 juin 2008, la nature des prestations est définie dans l'appel au moniteur belge et dans la convention d'engagement.

Pour les membres du personnel non statutaire, la nature des prestations est définie dans le contrat d'engagement

4.2. Chapitre 2 : Recrutement accueil et évaluation des prestations

4.2.1 Section 1 : Le recrutement

Article 22

§1 La procédure de recrutement est pilotée par un membre du Collège de Direction ou par une personne désignée par le Collège sur base des descriptions de fonction générales et spécifiques.

§2 La description de fonction générale est basée sur les 14 compétences développées dans le Décret du 17 juillet 2002 définissant le Certificat d'aptitude pédagogique approprié à l'Enseignement supérieur (CAPAES) en Hautes Écoles et dans l'enseignement supérieur de promotion sociale et ses conditions d'obtention.

1. Promouvoir la réussite des étudiants notamment par la prise en compte de la diversité des parcours.

2. Faire face aux devoirs et aux dilemmes éthiques de la profession.

3. Travailler en équipes pluridisciplinaires en partageant la responsabilité collective de la formation.

4. Construire avec les étudiants un contexte relationnel propice à l'apprentissage.

5. Ancrer les contenus et les démarches dans la réalité professionnelle visée par la formation.

6. Accompagner les étudiants dans leurs apprentissages tant théoriques que pratiques ainsi que dans la construction de leur projet professionnel.

7. Planifier le cours et concevoir des dispositifs d'enseignement appropriés aux adultes.

8. Maîtriser et utiliser les outils d'évaluation des apprentissages adaptés à l'enseignement dispensé et pouvoir répondre de ses choix.

9. Maîtriser les savoirs disciplinaires et interdisciplinaires et s'impliquer dans leur construction.

10. Entretenir un rapport critique et autonome avec le savoir relatif à sa discipline et avec la recherche en éducation.

11. Porter un regard réflexif et interdisciplinaire sur ses connaissances scientifiques et son enseignement.

12. Actualiser ses connaissances et ses pratiques.

13. S'inscrire dans une politique de gestion de la qualité de l'enseignement.

14. Etre un partenaire actif dans l'organisation et le développement de son institution.

La description spécifique est définie par le ou les départements concernés.

§3 L'équipe de recrutement est composée notamment de membres de la même branche et de catégories différentes (en cas de transversalité possible), et au minimum d'un membre du Collège de Direction ou de son délégué.

L'équipe de recrutement rencontre le candidat.

Un des membres de l'équipe de recrutement sera chargé du parrainage du candidat en cas d'engagement.

§4 L'équipe de recrutement remet un avis précis et nuancé au Collège de Direction.

§ 5 La décision sera formalisée dans un contrat d'emploi signé par le représentant du Pouvoir Organisateur conformément au Règlement d'Ordre Intérieur.

4.2.2 Section 2 : L'accueil

Article 23

§ 1 Conformément à l'article 107 du décret du 24 juillet 1997, l'employeur veille à consacrer l'attention et les soins nécessaires à l'accueil des membres du personnel, et en particulier des jeunes membres du personnel.

§2 Au niveau pédagogique, le nouveau membre du personnel se voit désigner un collègue de référence[29] auprès duquel il lui est possible d'obtenir les informations relatives aux cours, aux plans de formations et de manière générale à l'exercice de la profession d'enseignant.

§3 Au niveau institutionnel et administratif, le nouveau membre du personnel reçoit au début de l'année académique une farde de renseignements administratifs au cours d'une rencontre avec le Collège de direction et les membres du service du personnel.

§4 Il est dressé, au plus tard au moment de l'engagement dans une fonction de rang 1, une convention écrite qui est signée par les deux parties et établie en deux exemplaires, dont l'un est remis au membre du personnel.

§5 Cette convention indique :

1° l'identité du Pouvoir Organisateur ;

2° l'identité du membre du personnel ;

3° la fonction à exercer ainsi que les caractéristiques et le volume de la charge ;

4° le cas échéant, les obligations visées à l'article 118 et les incompatibilités visées à l'article 121 du décret du 24 juillet 1997 ;

5° les dates de début et de fin d'engagement ;

6° si l'emploi a été déclaré vacant conformément à l'appel visé à l'article 125 du décret du 24 juillet 1997 ;

7° si l'emploi n'est pas déclaré vacant, l'identité du titulaire.

[29] Membre de l'équipe de recrutement.

4.2.3 Section 3 : L'évaluation des prestations

Article 24

Au moment de l'engagement, le membre du personnel reçoit les informations écrites suivantes :

- La liste des critères généraux d'évaluation.
- La description des procédures de recours interne ou externe.
- Un document modèle de rapport d'évaluation.
- Les objectifs et conséquences possibles de chaque évaluation.

Endéans les six semaines après son engagement, le membre du personnel reçoit les informations écrites suivantes :

- Le nom et la qualité de la ou des personnes chargées de l'évaluation.
- La liste des critères spécifiques d'évaluation.
- Les moments (dates ou périodes) où auront lieu les évaluations.

Avant de rédiger le rapport sur la manière de servir conformément à l'article 135 du décret du 24 juillet 1997, le(s) directeur(s) de catégorie concerné(s) s'efforcent de réaliser au cours de la première année d'engagement au moins deux rencontres évaluatives dont une évaluation formative. Un rapport écrit sera remis au membre du personnel.

En cas de contestation du rapport, le membre du personnel peut solliciter un nouvel entretien avec la possibilité de se faire accompagner par une personne de son choix.

Un avis nuancé est construit par le directeur de catégorie et est transmis au collège de direction, qui prend la décision relative à la mention « a satisfait », « a satisfait partiellement », « n'a pas satisfait ».

4.2.3.1 Sous-section 1 : Membres du personnel des Hautes Ecoles soumis au statut du 24 juillet 1997

4.2.3.1.1 Temporaires engagés à durée déterminée dans un emploi vacant (déclaré ou non au moniteur)

Article 25

§1 En vertu de l'article 135 du décret précité, au plus tard à l'issue de la session d'examens de juin, les autorités de la Haute École établissent un rapport sur la manière dont le membre du personnel s'est acquitté de sa tâche.

Le rapport porte selon le cas une des mentions suivantes: "a satisfait", "a satisfait partiellement", "n'a pas satisfait". Ce rapport est visé et daté par l'intéressé qui en reçoit copie.

Si le rapport porte la mention "a satisfait" et que le membre du personnel qui occupait un emploi tel que visé à l'article 8 du décret du 25 juillet 1996 est reconduit, il l'est obligatoirement à durée indéterminée dans le respect de l'article 10, alinéa 3 du même décret. Cette reconduction se fait prioritairement à tout changement d'affectation, de fonction, à toute mutation ou extension de charge.

Lorsque les autorités de la Haute École n'ont pas établi un rapport portant la mention "a satisfait", elles doivent entendre le membre du personnel avant de transmettre leur rapport définitif au Pouvoir Organisateur. Lors de cette audition, le membre du personnel peut se faire assister ou représenter par un avocat, par un défenseur choisi parmi les membres du

personnel en activité de service ou retraités de l'enseignement du Pouvoir Organisateur ou par un représentant d'une organisation syndicale représentative. La procédure se poursuit lorsque le membre du personnel refuse de viser le rapport ou ne se présente pas à l'audition.

Si le rapport porte la mention "a satisfait partiellement" et que le membre du personnel qui occupait un emploi tel que visé à l'article 8 du décret du 25 juillet 1996 est reconduit, il l'est obligatoirement à titre temporaire à durée déterminée dans le respect de l'article 10, alinéa 1er, du même décret. Lorsque l'emploi considéré reste vacant en début d'année académique, la reconduction pour une année académique maximum se fait prioritairement à tout changement d'affectation, de fonction, à toute mutation ou extension de charge.

Lorsque le rapport porte la mention « n'a pas satisfait », le membre du personnel peut, dans les cinq jours ouvrables suivant la date à laquelle le rapport lui est présenté, introduire une réclamation écrite au Directeur-Président qui la fait parvenir aussitôt à la chambre de recours. Celle-ci donne son avis dans un délai maximum d'un mois à partir de la date de réception de la réclamation. Les autorités de la Haute École prennent la décision dans le délai d'un mois à partir de la réception de l'avis de la chambre de recours. La décision initiale est maintenue ou transformée. Si la décision est maintenue, les autorités de la Haute École ne peuvent en aucun cas reconduire l'engagement.

En cas d'absence de rapport, le membre du personnel est réputé avoir obtenu un rapport portant la mention "a satisfait".

§ 2. Lorsque le membre du personnel a fait l'objet d'un rapport portant la mention "a satisfait partiellement" et qu'il a été reconduit pour une année académique maximum, il n'existe pour les autorités de la Haute École que deux possibilités d'évaluation: un rapport portant la mention "a satisfait" ou un rapport portant la mention "n'a pas satisfait".

§ 3. Le modèle de rapport est fixé par les commissions paritaires visées à l'article 171.

4.2.3.1.2 Temporaires engagés à durée déterminée dans un emploi non vacant

Article 26

Les règles énoncées ci-avant s'appliquent également au membre du personnel engagé dans un emploi non vacant (remplacement, intérim) dès la première année d'engagement à partir de 15 semaines de prestations à l'exception des alinéas 3 et 5 §1.

En cas de rapport « satisfait » ou « a satisfait partiellement », si à l'issue du contrat du membre du personnel, l'emploi doit à nouveau être pourvu selon la procédure de remplacement visée à l'article 128 du décret du 24 juillet 1997, le membre du personnel y est réengagé à durée déterminée.

Si l'emploi doit être pourvu selon la procédure définie à l'article 125 et sans préjudice de l'article 127, la candidature du membre du personnel est examinée en priorité.

4.2.3.1.3 Membres du personnel engagés à durée indéterminée ou à titre définitif

Article 27

Des entretiens de fonctionnement sont destinés aux membres du personnel définitifs et aux membres du personnel engagés à durée indéterminée et visent à permettre l'échange entre le membre du personnel et la direction ou son délégué au sujet de ses activités professionnelles. Les modalités sont les suivantes :

1. Si l'entretien donne lieu à la rédaction d'un rapport, il est transmis au membre du personnel afin de lui permettre de formuler toute remarque éventuelle.

2. L'entretien et le rapport éventuel subséquent ne peuvent donner lieu à aucune poursuite disciplinaire.

3. Le rapport ne fait pas partie du dossier administratif du membre du personnel.

4.2.4 Section 4 : Membres du personnel administratif soumis au décret du 20 juin 2008.

4.2.4.1 Temporaires engagés à durée déterminée

Article 28

§1 En vertu des articles 12 et suivants du décret précité, au plus tard à l'issue de la première semaine du mois de mai, le Pouvoir Organisateur ou le Directeur-Président établit un rapport sur la manière dont le membre du personnel désigné ou engagé à titre temporaire s'est acquitté de sa tâche.

Le modèle de rapport est fixé par le Gouvernement pour les établissements de la Communauté française et par les commissions paritaires visées aux articles 129 et 155 pour les établissements subventionnés. (Voir modèle en annexe IX)

Le rapport est visé et daté le jour même par l'intéressé qui en reçoit copie et peut joindre une réponse écrite.

Le rapport porte selon le cas une des mentions suivantes : « a satisfait », « a satisfait partiellement », « n'a pas satisfait ».

§ 2. Lorsque, dans le cas d'un emploi visé à l'article 5, alinéa 2, le rapport porte la mention « n'a pas satisfait », le membre du personnel peut, dans les cinq jours ouvrables suivant la date précisée au § 1er, alinéa 3, introduire une réclamation écrite au directeur qui en accuse réception et la fait parvenir aussitôt à la chambre de recours compétente. Celle-ci donne son avis dans un délai maximum d'un mois à partir de la date de réception de la réclamation.

Le Pouvoir Organisateur prend sa décision dans le délai d'un mois à partir de la réception de l'avis de la chambre de recours. La décision initiale est maintenue ou modifiée. Dans tous les cas, cette décision doit être motivée.

§ 3. En cas d'absence de rapport, le membre du personnel est réputé avoir obtenu un rapport portant la mention « a satisfait ».

Lorsque le rapport porte la mention « a satisfait », la désignation ou l'engagement à titre temporaire peut être reconduit pour l'année académique suivante.

Lorsque le rapport porte la mention « n'a pas satisfait », la désignation ou l'engagement à titre temporaire ne peut être reconduit pour l'année académique suivante.

Lorsque le membre du personnel a fait l'objet d'un rapport portant la mention « a satisfait partiellement », il peut être reconduit pour une année académique maximum. A l'issue de cette année académique, le membre du personnel ne peut faire l'objet que d'un rapport portant la mention « a satisfait » ou d'un rapport portant la mention « n'a pas satisfait ».

4.2.4.2 Membres du personnel engagés à durée indéterminée ou à titre définitif

Article 29

Des entretiens de fonctionnement sont destinés aux membres du personnel définitifs et aux membres du personnel engagés à durée indéterminée et visent à permettre l'échange entre le membre du personnel et la direction ou son délégué au sujet de ses activités professionnelles. Les modalités sont les suivantes :

1. Si l'entretien donne lieu à la rédaction d'un rapport, il est transmis au membre du personnel afin de lui permettre de formuler toute remarque éventuelle.

2. L'entretien et le rapport éventuel subséquent ne peut donner lieu à aucune poursuite disciplinaire.

3. Le rapport ne fait pas partie du dossier administratif du membre du personnel.

4.3. Chapitre 3 : Rémunérations

4.3.1 Section 1 : Rémunérations

Article 30

§1er Les rémunérations sont soumises à la loi du 12 avril 1965 concernant la protection de la rémunération des travailleurs.

§2 Pour le membre du personnel subsidié, le montant de la rémunération est au moins égal à la subvention-traitement afférente à l'emploi ou aux emplois qu'il exerce et dont le barème est fixé par le Gouvernement de la Communauté française en vertu du statut pécuniaire du 15 avril 1958 et en vertu de l'arrêté royal du 1er décembre 1970 portant statut pécuniaire pour le personnel administratif.

Les subventions-traitements sont versées directement au membre du personnel par la Communauté française sous le contrôle et la responsabilité du Pouvoir Organisateur en vertu de l'article 107, 3° du statut du 24 juillet 1997 fixant le statut des membres du personnel subsidiés des Hautes Ecoles ou de l'article 9, 3° du statut du 1er février 1993 pour les professeurs de religion ou de l'article 94,3° du statut du 20 juin 2008 pour les membres du personnel administratif.

§3 Les barèmes sont fixés par la Convention Collective de travail du 7 juillet 2006 « Barémisation des fonctions pour le personnel contractuel non subsidié des Hautes Écoles de l'enseignement libre subventionné en Communauté française ». **(Annexe IV)**

La rémunération est liquidée mensuellement, à l'issue du mois de prestation et au plus tard le 3 du mois qui suit.

4.3.2 Section 2 : Des frais de déplacement « domicile – lieu de travail »

4.3.2.1 Sous-section 1 : Bases légales

Article 31

§1 Le décret du 17 juillet 2003[30] et la circulaire 000631 du 25 septembre 2003 relatifs à l'intervention de l'employeur dans les frais de déplacement en commun public et /ou dans l'utilisation de la bicyclette des membres du personnel établissent une intervention de l'employeur dans les frais de déplacement supportés par les travailleurs subsidiés (à l'exclusion des membres du personnel ressortissants des Commissions paritaires 225) par la Communauté française lorsque ceux-ci utilisent :

- un moyen de transport en commun public pour se rendre chaque jour de leur résidence à leur lieu de travail et inversement.
- une bicyclette :
    - pour se rendre de leur domicile à leur lieu de travail et inversement ;
    - pour se rendre de leur domicile à un arrêt de transport en commun ou d'un arrêt de transport en commun à leur lieu de travail ;

[30] Modifié la dernière fois par le décret du 29 novembre 2012 (publié au M.B. du 29 janvier 2013)

- o préalablement ou postérieurement à l'utilisation d'un véhicule automobile privé, pour autant qu'il ne soit pas la propriété du travailleur et qu'il soit simultanément utilisé pour le déplacement de plusieurs personnes n'habitant pas sous le même toit.

Néanmoins, dans la foulée de l'esprit de la convention dite de barèmisation assurant une égalité de traitement entre les membres du personnel statutaires et contractuels, les dispositions suivantes sont appliquées de manière analogue au personnel relevant de la commission paritaire 225.

4.3.2.2 Sous-section 2 - Transports en commun par chemin de fer

Sans préjudice de l'application d'autres dispositions légales et réglementaires concernant l'intervention financière de l'employeur dans le prix du transport des membres de son personnel, pour le transport organisé par la Société nationale des Chemins de fer belge, l'intervention dans le prix de la carte train assimilée à l'abonnement social est égale à 100 % de ce montant pour une carte train deuxième classe.

4.3.2.3 Sous-section 3 - Transports en commun publics autres que la S.N.C.B.

Article 33

Pour le transport urbain et suburbain organisé par les sociétés régionales de transports publics, l'intervention dans le prix de l'abonnement, qu'il soit proportionnel à la distance parcourue ou, à défaut de pouvoir être déterminé en fonction de la distance en kilomètres ou en zones, qu'il soit à tarif fixe, est égale à 100 % de ce prix.

4.3.2.4 Sous-section 4 - Transports en commun publics combinés

Article 34

Lorsque le membre du personnel combine plusieurs moyens de transport en commun public et qu'un seul titre de transport lui est fourni pour la totalité de la distance parcourue, l'intervention est égale à 100 % du prix de la carte train assimilée à l'abonnement social. (art.5 du décret) ».

4.3.2.5 Sous-section 5 - Bicyclette

Article 35

§1 L'intervention est égale à 0,21 euro[31] par kilomètre parcouru à bicyclette, arrondi au kilomètre supérieur à partir du 1er mars 2013 sans effet rétroactif.

§2 Est assimilé à la bicyclette un fauteuil roulant ou tout autre moyen de transport léger ou non motorisé.

§3 L'intervention ne peut être cumulée avec l'intervention dans des frais de transport en commun pour le même trajet et la même période.

31 Voir annexe VI pour l'indexation éventuelle du montant.

§4 Elle est accordée aux conditions suivantes :

1. que la distance à parcourir (entre résidence et lieu de travail ou entre lieu de résidence et de travail et arrêt de transport en commun) soit d'un kilomètre au moins et

2. que l'usage de la bicyclette soit justifié pendant au moins dix jours ouvrables par mois.

Article 36

Afin de bénéficier de l'intervention, il y a lieu de satisfaire aux modalités reprises en **annexe VI.**

Le non-respect de ces modalités entraîne la perte du droit au remboursement.

Le remboursement a lieu dans les 2 mois de la remise des documents.

4.3.3 Section 4 : Exceptions

Article 37

Les travailleurs à temps partiel ont droit au remboursement des frais de transport aux mêmes conditions que les travailleurs occupés à temps plein.

Si, en raison de son temps partiel ou de la répartition géographique de ses activités professionnelles, la fréquence des déplacements n'est pas suffisante pour utiliser une formule d'abonnement nominatif, le remboursement des frais est réalisé sur base des titres de transport auquel est impérativement joint l'horaire des prestations de la période correspondante. Cette mesure entrera en vigueur à partir du 15 septembre 2013.

Afin de bénéficier de l'intervention de l'employeur, il y a lieu de satisfaire aux modalités de remboursement reprises en annexe VI, disponible sur le site internet de HELMo (mobilité) et sur l'intranet HELMo Connect.

4.3.3.1 Section 5 : Epoque et modalités de remboursement

Article 38

Afin de bénéficier de l'intervention, il y a lieu de satisfaire aux modalités reprises en **annexe VI.**

Le non-respect de ces modalités entraîne la perte du droit au remboursement.

Le remboursement a lieu dans les 2 mois de la remise des documents.

Article 39

En principe, le remboursement est uniquement autorisé sur base d'un abonnement. Hormis l'exception de l'article 37, aucun remboursement n'est autorisé sur base de titre de transport non nominatif.

4.3.4 Section 7 : Des frais de déplacement « missions »

4.3.4.1 Missions qui font l'objet d'un remboursement

Article 40

Par mission, il fait entendre un ordre de déplacement donné par la Direction :

4.3.4.1.1 Frais du personnel enseignant et directeur:

- Supervision de stages, rencontres avec les interlocuteurs des lieux de stage ;
- Formations continuées ;
- Mission de représentation de l'institution (salons, etc.) ;
- Mandat interne à la HE (Conseil d'administration - Conseil du personnel...) ;
- Autres missions liées aux attributions.

4.3.4.1.2 Frais de déplacement du personnel administratif et ouvrier:

- Mandats interne à la HE (Conseil d'administration –Conseil du personnel – Conseil d'entreprise)
- Dans le cadre de leurs missions ;

4.3.5 Mode de transport et méthode de calcul du remboursement des frais

Article 40bis

- S'il utilise les transports en commun, le membre du personnel est intégralement remboursé sur base du ticket de transport ;

- S'il utilise la voiture ou la moto, il est remboursé à concurrence du forfait légal en vigueur

- S'il utilise le vélo, il est remboursé à concurrence du forfait en vigueur (0,21€ à partir du 1er mars 2013.

Article 41ter

Modalités de calcul:

- C'est la distance la plus courte qui doit être utilisée. Le trajet de référence sera celui calculé à partir du site www.mappy.be ;

- le membre du personnel est remboursé du surcoût occasionné par la mission par rapport au déplacement normal « domicile-lieu de travail » :

- Lorsque le membre du personnel part du lieu de travail pour y revenir en cours de journée, ses déplacements pour mission lui sont entièrement remboursés au tarif en vigueur ;

- Lorsque le membre du personnel part de son domicile (et/ou y retourne) sans passer par le lieu de travail, il n'est remboursé que du surcoût occasionné par la mission par rapport au déplacement normal « domicile- lieu de travail ».

Exemple : Theux (domicile)-Liège (lieu de travail)-Stoumont (lieu de mission) : le membre du personnel part de son domicile et se rend préalablement à une visite de stage à Stoumont (Theux-Stoumont : 17km, Stoumont-Liège : 45 km, soit 62 km or le trajet habituel Theux-Liège fait 35 km, le membre du personnel est donc remboursé de 27 Km)

Dans la mesure du possible et plus spécifiquement pour le centre de Liège, il est rappelé que la Haute Ecole met des vélos à disposition des membres du personnel.

Remarque : les frais de parking occasionnés dans un déplacement prévu dans le cadre d'une mission sont remboursés sur présentation d'un ticket acquitté.

Article 41 quater

Pour obtenir le remboursement des frais engagés, le membre du personnel doit compléter (nom, prénom, implantation, n° de compte bancaire) le document « Note de frais » de la Haute Ecole, y joindre les pièces justificatives (billets de bus, train, convocation, etc.), le signer et le faire signer par le Directeur de l'implantation concernée.

Les notes de frais devront être rentrées tous les trois mois.

Les notes de frais relatives à l'année civile N doivent être déposées au plus tard le 20 janvier de l'année N+1, sous peine de refus de remboursement.

Article 41 quinquies

6. WINTHERTUR - police n° 21567664 - OMNIUM MISSIONS

La couverture « omnium missions » est acquise à condition de veiller à remplir PREALABLEMENT au déplacement le relevé des kms ou tout document en tenant lieu. Ce relevé de kilomètres fera l'objet à terme d'une application WEB.

http://www.bdl.be/files/files/releve_kms.pdf
http://www.bdl.be/files/files/declaration_Omnium_Missions.pdf

La franchise grevant l'indemnisation par la Compagnie d'assurance est prise en charge par la Haute Ecole dans les limites suivantes :

HELMo rembourse la totalité de la franchise s'il s'agit d'un premier accident dans le cadre d'une mission et à condition que :

- Le sinistre ait eu lieu avec un tiers identifié ;

- la mission ait bien été inscrite au carnet « missions » (relevé de kms) ;

- le sinistre soit déclaré dans les 24 heures maximum à l'établissement ;

- ou qu'un PV dressé par la police soit produit ;

Si le sinistre survient en l'absence de tiers non identifié, HELMo ne prend en charge la franchise qu'une seule fois.

Dans les autres cas (si les conditions ne sont pas respectées, ou s'il ne s'agit pas d'un premier accident), HELMo rembourse la franchise à concurrence de la moitié de la plus petite franchise (soit 185 Euros)

5 JOURS DE REPOS ET JOURS FERIES

5.1.1 Section 1 : Membres du personnel directeur, enseignant et auxiliaire d'éducation soumis au Décret du 24 juillet 1997

Article 41

Pour les membres du personnel directeur, enseignant et auxiliaire d'éducation soumis au décret du 24 juillet 1997, les jours de repos normaux sont les samedis, dimanches, les jours fériés suivants : le 1er janvier, le lundi de Pâques et de la Pentecôte, le jeudi de l'Ascension, le 1er mai, le 21 juillet, le 15 août, les 1er et 11 novembre et le 25 décembre ainsi que le 27 septembre et le 2 novembre accordés sur base de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 2 juillet 1996 et des circulaires prises chaque année par l'administration.

Lorsqu'un des jours fériés légaux ou un des jours de congé réglementaires visé au premier alinéa coïncide avec un samedi ou un dimanche, il est accordé au membre du personnel un jour de congé de compensation par le Pouvoir Organisateur conformément à la décision du Conseil d'entreprise.

5.1.2 Section 2 : Membres du personnel administratif subventionnés par la Communauté française

Article 42

Pour les membres du personnel administratif, **les jours de repos normaux** sont les samedis, dimanches, les jours fériés légaux, à savoir le 1er janvier, le lundi de Pâques, le 1er mai, le jeudi de l'Ascension, le lundi de Pentecôte, le 21 juillet, le 15 août, les 1er et 11 novembre et le 25 décembre. Ils bénéficient également des autres jours de congé réglementaires accordés dans les mêmes conditions aux membres du personnel administratif des établissements organisés par la Communauté française, à savoir l'après-midi du 22 juillet, le 27 septembre, les 2 et 15 novembre et le 26 décembre.

Article 43

§1 Pour les membres du personnel administratif à temps plein le droit aux **récupérations des jours fériés** est établi comme suit :

a/ Lorsqu'un des jours fériés légaux ou un des jours de congé réglementaires visé à l'article 43 coïncide avec un samedi ou un dimanche, il est accordé au membre du personnel un jour de congé de compensation qui peut être pris aux mêmes conditions que le congé de vacances annuelles, c'est-à-dire, prioritairement, durant les vacances d'hiver, de printemps ou durant les 5 jours de congé fixés par le Pouvoir Organisateur conformément à l'article 53 et à la décision du Conseil d'Entreprise.

b/ **En cas de travail un jour férié ou un des jours de congé réglementaires** visés à l'article 43, le membre du personnel a droit à un jour de congé de récupération qui peut être pris dans les mêmes conditions que le congé de vacances annuelles.

- si le travail a duré au moins 4 heures, le repos sera d'une journée complète;

- si le travail a duré moins de 4 heures, le repos sera d'un demi-jour.

Ces jours de congé de compensation et de récupération sont accordés pour autant que le membre du personnel concerné soit en activité de service aux périodes de congé précitées.

§3 Pour les membres du personnel administratif à temps partiel, le droit aux récupérations des jours fériés est établi comme suit :

a/ Si le travail est réparti sur les 5 jours de la semaine, le travailleur a droit aux jours fériés qui coïncident avec ses jours habituels de travail et à un jour de compensation si le jour férié coïncide avec le samedi ou le dimanche ; ce jour de compensation peut être pris aux mêmes conditions que le congé de vacances annuelles.

b/ Si le travail est réparti sur moins de 5 jours par semaine, le travailleur a droit aux jours fériés qui coïncident avec ses jours habituels de travail.

c/ En cas de travail un jour férié ou un des jours de congé réglementaires visés à l'article 43, un repos compensatoire sera accordé moyennant le respect des conditions suivantes :

- la prestation a été effectuée à la demande expresse du Pouvoir Organisateur ou de son délégué à cette fin ;

- si la prestation a duré au moins 4 heures, le repos sera d'une journée complète ;

- si la prestation a duré moins de 4 heures, le repos sera d'une demi-journée ;

Les repos compensatoires sont prioritairement pris durant les vacances d'hiver, de printemps ou durant les 5 jours de congé fixés par le Pouvoir Organisateur conformément à l'article 53 et à la décision du Conseil d'entreprise.

5.1.3 Section 3 : Membres du personnel soumis à la loi du 3 juillet 1978 sur les contrats de travail relevant de la Commission paritaire n° 225.

Article 44

Pour les membres du personnel directeur et enseignant, auxiliaire d'éducation ou administratif soumis à la loi du 3 juillet 1978, les jours de repos normaux sont fixés par la Commission paritaire n°225, dans le cadre de la convention Collective de travail du 7 juillet 2006 figurant à **l'annexe VIII.**

5.1.3.1 Sous-section 1 : Personnel ayant charge d'enseignement

Article 45

§1 Pour les membres du personnel chargé de tâches d'enseignement, les jours de repos normaux sont les samedis, dimanches, les jours fériés suivants : le lundi de Pâques et de la Pentecôte, le jeudi de l'Ascension, le 1er mai, le 21 juillet, le 15 août, les 1er et 11 novembre ainsi que le 27 septembre et le 2 novembre.

§2 Sur la base de la convention du 7 juillet 2006 relative aux jours de dispense conventionnelle de service, les membres du personnel chargés de tâches d'enseignement ont droit à des jours de dispense conventionnelle de service au prorata du temps presté.

Le membre du personnel engagé à temps plein durant une année complète a droit à 40 jours de dispense conventionnelle de service.

§3 En cas de simultanéité entre un jour de dispense conventionnelle de service et un jour de repos ou un jour férié, le jour de dispense conventionnelle de service n'est pas récupérable.

5.1.3.2 Sous-section 2 : Personnel chargé d'autres fonctions que d'enseignement

Article 46

Les membres du personnel soumis à la loi du 3 juillet 1978 ont droit aux jours de repos et aux jours fériés dans les conditions définies à la section 2

5.1.4 Section 4 : Membres du personnel non statutaire

Article 47

Les membres du personnel non statutaire chargés d'activités d'enseignement ont droit aux jours de repos et fériés dans les conditions définies à la section 1 du présent titre.

Article 48

Les membres du personnel non statutaire non chargés d'activités d'enseignement ont droit aux jours de repos et jours fériés dans les conditions définies à la section 2 du présent titre.

6 CONGES ET VACANCES ANNUELLES ET DISPENSE CONVENTIONNELLE DE SERVICE

Article 49

Conformément à la section IV de la loi du 20 septembre 1948 portant organisation de l'économie, le Conseil d'entreprise fixe les règles et les modalités de fixation des congés.

Ces informations sont communiquées à l'ensemble des membres du personnel avant le 30 juin de chaque année académique.

6.1.1 Section 1 : Membres du personnel directeur, enseignant et auxiliaire d'éducation soumis aux décrets du 24 juillet 1997 {et du 1er février 1993}

Article 50

§1er Les membres du personnel bénéficient d'un régime de vacances annuelles et de congé fixé comme suit :

a/ Les vacances d'hiver : deux semaines englobant la Noël et le Nouvel An.

b/ Les vacances de printemps : deux semaines coïncidant avec les vacances en vigueur dans l'enseignement fondamental et secondaire.

c/ Vacances d'été :

i. sept semaines comprises entre le 1er juillet et la rentrée académique, dont quatre consécutives au moins pour les membres du personnel soumis au décret portant statut du 24 juillet 1997 ;

ii. du 1er juillet au 31 août ou du 15 juillet au 14 septembre pour les membres du personnel soumis au statut du 1er février 1993

d/ Cinq jours restent à fixer par le Pouvoir Organisateur conformément aux décisions du Conseil d'entreprise.

e/ Les jours de compensation, s'il échet.

§2 Les dates de ces jours de congé sont communiquées à l'ensemble du personnel avant le 30 juin de l'année académique précédente.

6.1.2 Section 2 : Membres du personnel administratif subventionnés par la Communauté française[32]

Article 51

§1er Conformément à l'arrêté royal du 8 décembre 1967, les membres du personnel administratif subventionnés bénéficient d'un **congé de vacances annuelles** fixé comme suit :

Pour les membres du personnel âgés :

- de moins de 45 ans : 32 jours ouvrables ;
- entre 45 et 50 ans : 33 jours ouvrables ;
- de 50 ans et + : 34 jours ouvrables.

§2 Les membres du personnel administratif bénéficient d'un congé de vacances annuelles complémentaire dont la durée est fixée comme suit selon leur âge :

- à 60 ans : 1 jour ouvrable ;
- à 61 ans : 2 jours ouvrables ;
- à 62 ans : 3 jours ouvrables ;
- à 63 ans : 4 jours ouvrables ;
- à 64 ans : 5 jours ouvrables.

L'âge pris en considération pour la détermination du congé est celui atteint par le membre du personnel au 1er juillet de l'année en cours.

Les vacances annuelles sont prises entre le 1er juillet et le 14 septembre inclus.

§3 Le congé est de 21 jours calendrier consécutifs au minimum (voir infra article 52). Ce congé est fixé par le Conseil d'entreprise conformément à la loi du 20 septembre 1948 et en concertation avec le directeur et les membres du personnel concernés, éventuellement selon un roulement et compte tenu de l'accomplissement d'un certain nombre de tâches administratives requises pour le bon fonctionnement de l'établissement.

Après déduction des jours de congé pris pendant les mois de juillet et août, les membres du personnel administratif prennent, en principe, leurs jours de congé, y compris les jours compensatoires, prioritairement durant les vacances d'hiver, de printemps ou durant les 5 jours de congé fixés par le Pouvoir Organisateur conformément à l'article 52.

§4 La durée du congé de vacances annuelles est réduite à due concurrence

- lorsqu'un membre du personnel n'est en activité de service que pendant une partie de l'année ou une partie de charge ;
- lorsqu'il a bénéficié d'un congé pour prestations réduites pour des raisons sociales et familiales.

[32] Voir le document : règlement sur le temps de travail, les vacances annuelles, les jours de congés et de récupération en ANNEXE III bis.

Article 52

En outre, le membre du personnel administratif engagé par la Haute Ecole pour une année académique complète bénéficie d'un **nombre de jours de dispense conventionnelle** de service égal à la différence entre un total maximum de 68 jours et la somme des jours fériés légaux et réglementaires et des jours de vacances auxquels il a droit, compte tenu du fait que ce maximum englobe 62 jours (jusqu'à 60 ans) majoré d'un jour ouvrable supplémentaire pour chaque année au-delà de 60 ans, et le cas échéant d'un jour supplémentaire si le lundi de Pâques n'est pas inclus dans la période de vacances de printemps.

(Voir annexe II Ibis les tableaux explicatifs de la répartition des jours fériés, vacances légales et jours de dispenses)

Ainsi, le membre du personnel administratif engagé par la Haute Ecole pour une année académique pour une charge complète bénéficient au minimum de :

a/ Les vacances d'hiver : deux semaines englobant la Noël et le Nouvel An ;

b/ Vacances d'été : cinq semaines comprises entre le 1er juillet et la rentrée académique, englobant les 21 juillet, 22 juillet après midi, et 15 août.

c/ Cinq jours restent à fixer par le Pouvoir Organisateur conformément aux décisions du Conseil d'entreprise.

d/ 15 à 20 jours[33] à fixer en accord avec le responsable de service et/ou le chef hiérarchique dont :

- 10 à 15 jours sont déterminés pour le 30 septembre au plus tard.
- les 5 derniers jours sont fixés 5 jours ouvrables au moins avant la prise de congé.

e/ Les jours de compensation s'il échet :

Ce congé est fixé conformément à la loi de 1948 et en concertation avec le directeur et les membres du personnel concernés, éventuellement selon un roulement et compte tenu de l'accomplissement d'un certain nombre de tâches administratives requises pour le bon fonctionnement de l'établissement.

Après déduction des jours de congé pris pendant les mois de juillet et août, les membres du personnel administratif prennent, en principe, leurs jours de congé prioritairement, durant les vacances d'hiver, durant les 5 jours de congé fixés par le Pouvoir Organisateur et durant les vacances de printemps.

§4 La durée du congé de vacances annuelles est réduite à due concurrence lorsqu'un membre du personnel n'est en activité de service que pour une partie de charge.

§5 Les tableaux de l'annexe III bis reprennent par fraction de charge de 1/10ème le nombre de jours de congés légaux et le nombre de jours conventionnels de dispense de service.

§6 La survenance d'un jour férié durant la période des jours conventionnels de dispense de service (ex : le lundi de Pâques) a pour effet de diminuer d'un jour le nombre de jours

[33] Imputable par ½ journée minimum sans dépasser la charge horaire hebdomadaire correspondant à 3 semaines de travail. Ces demi-journées sont cumulables.

conventionnels de dispense de service. En conséquence, le membre du personnel bénéficie du nombre de jours conventionnels de dispense de service moins un jour et plus un jour férié.

Article 53

Par exception, mais sans préjudice au régime horaire hebdomadaire de 36 heures, le membre du personnel en activité de service pendant une partie de l'année académique se voit appliquer le régime minimum légal de 32 jours ouvrables de vacances par année réduit à due concurrence.

6.1.3 Section 3 : Membres du personnel soumis à la loi du 3 juillet 1978 et relevant de la Commission paritaire 225

Article 54

§1 Pour les membres du personnel directeur et enseignant, auxiliaire d'éducation ou administratif soumis à la loi du 3 juillet 1978, le régime de vacances annuelles est fixé par la Commission paritaire n°225.

§2 Conformément à la section IV de la loi du 20 septembre 1948 portant organisation de l'économie, le Conseil d'entreprise fixe les règles et les modalités de fixation des congés.

§3 Ces informations sont communiquées à l'ensemble des membres du personnel avant le 30 juin de chaque année académique.

6.1.3.1 Sous-section 1 : Personnel ayant charge d'enseignement

Article 55

§1 Sur la base de la Convention Collective relative au régime de jours conventionnels de dispense de service pour le personnel contractuel non subsidié des Hautes Écoles de l'enseignement libre subventionné en Communauté française, les employés qui ont charge d'enseignement au profit d'une Haute École libre subventionnée bénéficient d'un régime de vacances annuelles légales et jours conventionnels de dispense de service, formant un total de 60 jours pour une charge complète et fixé comme suit :

a/ Les vacances d'hiver : deux semaines englobant les jours fériés de Noël et de Nouvel An ; les dates sont fixées par la Communauté française ;

b/ Les vacances de printemps : deux semaines coïncidant avec les vacances en vigueur dans l'enseignement fondamental et secondaire ; les dates sont fixées par la Communauté française ;

c/ Les vacances d'été : sept semaines comprises entre le 1er juillet et la rentrée académique, dont quatre consécutives au moins ;

d/ Cinq jours restent à fixer par le Pouvoir Organisateur conformément aux décisions du Conseil d'entreprise.

§2 Les dates de ces jours de congé et jours conventionnels sont communiquées à l'ensemble du personnel avant le 30 juin de l'année académique précédente.

6.1.3.2 Sous-section 2 : Personnel chargé d'autres fonctions que d'enseignement.

Article 56

Les membres du personnel ont droit au régime de congé et vacances annuels dans les conditions définies à la section 2 du présent titre.

6.1.4 Section 4 : Membres du personnel non statutaire.

Article 57

1er Les membres du personnel non statutaire chargés de cours bénéficient des congés scolaires (hiver, printemps et 5 jours PO) intervenant dans le cours de leur contrat conformément à la section 1 du présent titre

§ 2 Les membres du personnel non statutaire soumis à la loi du 3 juillet 1978 bénéficient de deux jours de congés de vacances annuelles par mois presté.

Lorsque le contrat individuel porte sur une durée de douze mois, les vacances annuelles sont prises pendant les cinq semaines de la période de fermeture de la Haute Ecole

Le congé est de 21 jours calendrier consécutifs au minimum pour un emploi temps plein.

Ce congé est fixé par le Conseil d'entreprise conformément à la loi du 20 septembre 1948 et en concertation avec le directeur et les membres du personnel concernés, éventuellement selon un roulement et compte tenu de l'accomplissement d'un certain nombre de tâches administratives requises pour le bon fonctionnement de l'établissement.

7 CONGES, ABSENCES ET DISPONIBILITES

7.1.1 Section 1 : Membres du personnel directeur, enseignant et auxiliaires d'éducation soumis au Décret du 24 juillet 1997 et du Décret du 1 février 1993

Article 58

Ces membres du personnel peuvent obtenir des congés, absences et disponibilités tels que prévus par la réglementation en vigueur.

(Voir Annexe X, X bis, X ter)

7.1.2 Section 2 : Membres du personnel administratif subsidiés par la Communauté française

Article 59

§1 Ces membres du personnel peuvent obtenir des congés, absences et disponibilités tels que prévus par la réglementation en vigueur.

§2 Le membre du personnel définitif, se trouvant en activité de service, obtient des congés :

1° de vacances annuelles ;

2° de circonstances et de convenances personnelles ;

3° d'accueil en vue de l'adoption et de la tutelle officieuse ;

4° pour cause de maladie ou d'infirmité ;

5° pour prestations réduites pour cause de maladie ou d'infirmité ;

6° pour prestations réduites justifiées par des raisons sociales ou familiales ;

7° pour accomplir certaines prestations militaires en temps de paix et des services dans la protection civile ou des tâches d'utilité publique en application de la loi portant le statut des objecteurs de conscience ;

8° pour activité syndicale ;

9° pour prestations réduites justifiées par des raisons de convenances personnelles ;

10° pour interruption de la carrière professionnelle ;

11° politiques ;

12° de maternité ;

13° pour pauses d'allaitement ;

14° pour exercer une autre fonction dans l'enseignement, autre que l'enseignement universitaire.

§ 3 Le membre du personnel administratif temporaire obtient des congés :

1° de vacances annuelles ;

2° de circonstances et de convenances personnelles ;

3° pour cause de maladie ou d'infirmité ;

4° d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officieuse ;

5° pour interruption de la carrière ;

6° de maternité ;

7° pour pauses d'allaitement.

7.1.3 Section 3 : Membres du personnel soumis à la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail et qui relèvent des Commissions paritaires n° 225

Article 60

En matière de congés et d'absences, et à défaut d'une convention prise en Commission paritaire n°225, la réglementation habituelle pour le personnel salarié est d'application.

7.1.3.1 Sous-section 1 : Absences pour raisons impérieuses

Article 61

§1 La convention collective interprofessionnelle n° 45 autorise le travailleur à s'absenter du travail afin de régler un problème familial ou social urgent et impérieux.

§ 2. Par raison impérieuse, il faut entendre tout événement imprévisible, indépendant du travail, qui requiert l'intervention urgente et indispensable du travailleur, et ce pour autant que l'exécution du contrat de travail rende impossible cette intervention.

§ 3. Sont considérés, en particulier, comme raisons impérieuses au sens et dans les conditions du § 2:

1) La maladie, l'accident ou l'hospitalisation :

   a) d'une personne habitant avec le travailleur sous le même toit, telle que :

      i) le conjoint ou la personne qui cohabite avec lui/elle

      ii) un ascendant, un descendant, de même qu'un enfant adoptif ou un enfant dont on est tuteur ou parent d'accueil, une tante ou un oncle du travailleur, de son conjoint ou de la personne qui cohabite avec lui/elle ;

   b) d'un parent ou d'un allié au premier degré n'habitant pas avec le travailleur sous le même toit comme les parents, beaux-parents, les enfants ou les beaux-enfants du travailleur.

2) Les dommages matériels graves aux biens du travailleur tel que les dégâts causés à l'habitation par un incendie ou une catastrophe naturelle.

3) Est également considérée comme une raison impérieuse: l'ordonnance de comparution en personne à une audience lorsque le travailleur est partie au procès.

§4 D'autres événements pourraient être considérés comme raisons impérieuses en vertu d'une convention collective de travail nationale, sectorielle, d'entreprise ou par accord au niveau de la Haute Ecole.

Le travailleur est autorisé à s'absenter pendant la durée nécessaire pour faire face au problème auquel il est confronté, c'est-à-dire pendant le temps nécessaire pour une intervention urgente et indispensable.

§5 La durée des absences pour raisons impérieuses ne peut toutefois dépasser 10 jours de travail par année civile sauf disposition plus favorable prévue par la commission paritaire.

Pour le travailleur occupé à temps partiel, cette durée d'absence maximale est réduite proportionnellement à la durée de ses prestations de travail.

§6 Le congé pour raison impérieuse n'est pas rémunéré, sauf disposition conventionnelle contraire prévue par une convention collective de travail sectorielle ou d'entreprise.

§7 Le travailleur qui s'absente pour une raison impérieuse est tenu d'avertir préalablement l'employeur. S'il n'en a pas la possibilité, il est tenu d'aviser ce dernier dans le plus bref délai. Le travailleur doit par ailleurs utiliser le congé aux fins pour lequel il a été accordé. A la demande de l'employeur, il devra prouver la raison impérieuse.

7.1.3.2 Sous-section 2 : Absences légitimes rémunérées

Article 62

§1 Le travailleur a le droit de s'absenter du travail avec maintien de sa rémunération normale à l'occasion d'événements familiaux, pour l'accomplissement d'obligations civiques ou de missions civiles dans les limites fixées par la loi ou par les conventions collectives de travail dérogatoires conclues au sein de la Commission paritaire compétente pour l'entreprise. **(voir listes des absences rémunérées – annexe X)**

§2 Pour bénéficier de la rémunération, le travailleur doit avertir préalablement l'employeur. S'il n'en a pas la possibilité, il est tenu d'aviser ce dernier dans le plus bref délai. Il doit utiliser le congé aux fins pour lesquelles il est accordé. L'employeur se réserve le droit d'en exiger la preuve.

7.1.4 Section 4 : Membres du personnel non statutaire :

Article 63

Ces membres du personnel peuvent obtenir des congés conformément à la réglementation en vigueur.

8 MALADIES ET ACCIDENTS

Article 64

Le Pouvoir Organisateur transmet aux membres du personnel un exemplaire des formulaires exigés selon les situations particulières par l'administration ou les autres organismes assureurs.

Il les renouvelle sur demande.

8.1.1 Section 1 : Membres du personnel soumis aux décrets du 24 juillet 1997, du 1er février 1993 et les membres du personnel administratif subsidiés

Article 65

En cas d'absence pour des raisons de maladie ou d'accident autre qu'un accident de travail, le membre du personnel respectera les dispositions légales, décrétales et réglementaires concernant le régime des congés et disponibilités pour maladie ou infirmité et le contrôle des absences pour cause de maladie qui leur est applicable.

Article 66

En cas d'absence d'un jour, le membre du personnel reste à son domicile ou à sa résidence à la disposition du médecin délégué pour le contrôle.

Article 67

§1er En cas d'absence de plusieurs jours, le membre du personnel doit se faire examiner à ses frais dans le courant de la première journée d'absence par un médecin de son choix qui dresse immédiatement un certificat médical en utilisant exclusivement le formulaire Modèle A.

Il lui appartient d'être toujours en possession de ce formulaire qui lui est fourni par l'employeur et de faire renouveler sa provision en temps opportun.

Ce certificat est envoyé le jour même à l'organisme de contrôle dont les coordonnées figurent au point reprenant les adresses utiles des annexes.

§2 Sauf cas de force majeure, dûment justifié, le membre du personnel qui est sous le couvert d'un certificat l'autorisant à se déplacer doit rester présent à son domicile ou résidence pendant les 3 premiers jours de son absence. Toutefois, si le membre du personnel veut être dispensé de cette obligation, il doit prendre contact avec l'organisme de contrôle, à ses frais, et préalablement à tout autre déplacement.

§3 L'inobservance de ces règles entraîne le caractère irrégulier de l'absence et la perte du droit à la subvention traitement pour cette période d'absence.

Article 68

Réglementation antérieure AR 74 – Circ. de 1993.

§1er Le membre du personnel victime d'un accident de travail sur les lieux du travail, pendant une mission extérieure ou sur le chemin du travail respectera les dispositions réglementaires relatives aux accidents du travail et aux accidents survenus sur le chemin du travail. (Voir annexe X)

§2 Sauf cas de force majeure, il est tenu d'en avertir immédiatement le Directeur de catégorie ou son délégué et de lui fournir les renseignements nécessaires à la déclaration d'accident.

8.1.2 Section 2 : Membres du personnel soumis à la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail et qui relèvent de la Commission paritaire 225

Article 69

§1 En cas d'absence pour des raisons de maladie ou d'accident autre qu'un accident de travail, le membre du personnel respectera les dispositions légales, décrétales et réglementaires concernant le régime relatif à l'incapacité de travail qui lui est applicable.

§2 En cas d'absence pour raison de maladie ou d'accident (autre qu'un accident de travail), le travailleur doit :

1° Avertir ou faire avertir le jour même par tous les moyens possibles (au besoin par téléphone) l'employeur ou son délégué.

2° Dans les deux jours ouvrables, faire parvenir à l'entreprise un certificat médical (en cas d'envoi, la date de la poste faisant foi).

Ce dernier doit contenir :

- la mention qu'il s'agit d'une première attestation ou d'une attestation de prolongation ou d'une attestation de rechute ;
- la date ou l'attestation médicale a été délivrée ;
- la date de début de l'incapacité de travail ;
- la date de fin de l'incapacité de travail ;
- la mention du fait de la sortie autorisée ou non autorisée ;
- le nom et l'adresse du médecin traitant ;
- la signature du médecin traitant ainsi que son cachet.

Si l'employeur n'a pas été averti ou si le certificat médical n'a pas été remis en temps voulu (sauf cas de force majeure), le travailleur n'aura pas droit au salaire garanti pour les jours d'incapacité qui précèdent la date à laquelle l'employeur a été réellement informé ou la date à laquelle le certificat a été remis ou envoyé.

3° Se laisser examiner par un médecin délégué et rémunéré par l'employeur.

8.1.2.1 Sous-section 1 : Endroit du contrôle médical

Article 70

§1 Le contrôle médical a lieu, en principe et en premier lieu, au domicile du travailleur ou au lieu de résident qu'il aura communiqué à son employeur.

§2 Le travailleur qui réside pendant son incapacité de travail à une autre adresse ou qui change d'adresse, est tenu de la communiquer immédiatement à son employeur.

§3 Si le travailleur est absent lors de la visite de contrôle ou ne peut être contacté, le médecin contrôleur laisse un avis de convocation priant le travailleur de se présenter à son cabinet médical.

§4 A cet effet, le travailleur doit lever ou faire lever son courrier régulièrement afin de s'assurer que le médecin contrôleur n'a pas déposé un avis de passage ou de convocation.

§5 La présentation au cabinet médical pourra avoir lieu au plus tôt 24 heures après la visite du médecin.

§6 Lorsque le certificat médical mentionne que la sortie est interdite et que le travailleur n'a pas pu être contacté lors du passage du médecin contrôleur, ce dernier doit laisser un avis de passage dans la boîte aux lettres du travailleur, avis mentionnant le numéro de téléphone auquel le travailleur devra appeler dans les 24 heures afin de fixer le jour et l'heure de contrôle.

§7 Si le travailleur ne se soumet pas au contrôle médical l'employeur peut lui refuser le paiement du salaire garanti du jour où le contrôle aurait dû avoir lieu.

8.1.2.2 Sous-section 2 : Moment du contrôle médical

Article 71

Les plages horaires des contrôles sont :

Du lundi au vendredi : de 8h à 20h

Le samedi : de 8h à 14 h

8.1.2.3 Sous-section 3 : Divergence d'avis entre le médecin traitant et le médecin contrôleur.

Article 72

En cas de désaccord sur une incapacité de travail ou sa durée, entre le médecin traitant et le médecin contrôleur, le médecin contrôleur se mettra en rapport avec le médecin traitant. En cas de désaccord persistant entre les deux médecins, ceux-ci désigneront un médecin arbitre. Les frais de l'arbitrage incombent à la partie qui succombe.

Article 73

Pour chaque prolongation de l'incapacité de travail, le travailleur doit avertir l'employeur dès le début de cette prolongation. Un certificat médical de prolongation de l'incapacité devra être adressé à l'entreprise dans les deux jours ouvrables à compter du début de cette prolongation.
Ce certificat médical doit contenir les mêmes données que celles déterminées ci-dessus.

Article 74

En cas de rechute, les mêmes obligations que celles définies ci-dessus s'imposent au travailleur. Si la rechute se produit dans les 14 jours calendrier suivant la période d'incapacité de travail antérieure, le certificat médical doit mentionner si la nouvelle incapacité de travail est attribuable ou non à une autre maladie.

Article 75

Pour une absence d'une durée d'un jour, un certificat médical n'est pas requis. Toutefois, en cas d'abus, un certificat médical pourra être exigé par l'employeur.

Article 76

§1 La travailleuse enceinte qui a averti l'employeur de son état de grossesse, a le droit de s'absenter du travail avec maintien de sa rémunération normale, le temps nécessaire pour se rendre aux examens médicaux prénataux qui ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de travail.

§2 Pour bénéficier de sa rémunération normale, la travailleuse doit avertir l'employeur de son absence et produire un certificat médical justifiant son absence.

Article 77

Le travailleur victime d'un accident sur le chemin du travail veillera à détenir le témoignage d'une ou de plusieurs personnes (exemple : forces de police ou services de secours).

Il devra, en outre, en informer ou faire informer le plus rapidement possible l'employeur en lui fournissant tous les renseignements nécessaires à la déclaration d'accident, sauf cas de force majeure.

Article 78

En cas d'accident sur les lieux du travail ou pendant une mission extérieure et quelle que soit son importance, le travailleur est tenu, sauf cas de force majeure, d'en avertir immédiatement l'employeur qui prendra les mesures qui s'imposent.

9 RETARD – DEPART AVANT L'HEURE ET AUTRES ABSENCES

Article 79

§ 1 Une arrivée tardive, une interruption de travail ou un départ anticipé ne sont pas autorisés pour des démarches personnelles qui devraient pouvoir s'effectuer en dehors des heures de travail.

§ 2 Pendant sa grossesse, le membre du personnel en activité de service obtient, à sa demande, le congé nécessaire pour lui permettre de se rendre et de subir les examens médicaux prénataux qui ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service.

Il lui appartient de fournir les justificatifs adéquats.

§ 3 Cette absence serait alors assimilée à une période d'activité de service et rémunérée.

Article 80

§1 Lorsqu'un membre du personnel se présente avec retard au travail, pour une cause indépendante de sa volonté, il avertit au plus tôt par téléphone le Directeur de catégorie, ou en son absence la personne déléguée à cette fin.

§2 Après une absence non motivée, le travailleur ne pourra reprendre le travail qu'après en avoir reçu l'autorisation de l'employeur ou de son délégué. Cette autorisation ne peut être refusée arbitrairement.

§3 Si pour des raisons valables, le travailleur ne peut informer ou, le cas échéant, demander l'accord à l'avance, il doit avertir son employeur et justifier son absence dès qu'il le peut et au plus tard dans les deux jours ouvrables, sauf cas de force majeure.

§4 Le travailleur qui s'absente du travail sans autorisation ou sans justification perd le bénéfice de sa rémunération pour les heures non prestées et s'expose aux sanctions prévues dans le présent règlement.

Article 81

§1 Sauf cas de force majeure, le membre du personnel ne peut s'absenter ou quitter prématurément le travail sans avoir préalablement obtenu l'accord écrit du Directeur de catégorie ou au Directeur-président ou Secrétaire général, ou de la personne déléguée à cette fin.

§2 Le membre du personnel qui s'absente du travail sans accord préalable perd le bénéfice de sa rémunération pour les heures non prestées, sans préjudice des dispositions relatives aux sanctions disciplinaires et à la fin du contrat.

Article 82

La direction s'inquiètera auprès du membre du personnel dès les premiers signaux d'alarme, par exemple des absences fréquentes entraînant un dysfonctionnement du travail, et ce afin d'élaborer avec le membre du personnel concerné une solution avant que la situation ne se détériore.

10 RESPONSABILITES

Article 83

Le Pouvoir Organisateur qui est l'autorité de la Haute Ecole est chargé de la surveillance de celle-ci et en particulier le contrôle des présences, la direction et le contrôle des études, le maintien de l'ordre et de la discipline. Il peut déléguer tout ou partie de cette tâche à l'un ou plusieurs des membres du Collège de direction.

Les délégations données par le Pouvoir Organisateur dans le cadre de cette disposition sont portées à la connaissance des membres du personnel. Elles figurent dans un organigramme **en annexe V.**

Sont également reprises à l'annexe V, les délégations confiées dans le cadre du remplacement des membres du Collège de direction et des directeurs de département pour une absence de 15 jours ouvrables maximum. Pour une absence de plus longue durée, le Conseil d'administration désignera un remplaçant faisant fonction.

11 REGIME DISCIPLINAIRE

Article 84

Les membres du personnel doivent, en toutes occasions, avoir le souci constant des intérêts de l'enseignement où ils exercent leur fonction.

Dans l'exercice de leur fonction, les membres du personnel accomplissent personnellement et consciencieusement les obligations qui leur sont imposées par les lois, décrets et règlements, par les règles complémentaires de la commission paritaire compétente, par le règlement de travail et par le contrat d'engagement.[34] (Voir annexe XI - balises déontologiques pour l'exercice de la profession d'enseignant)

[34] Article 111 du Décret du 24 juillet 1997

11.1.1 Section 2 : Membres du personnel directeur, enseignant et auxiliaire d'éducation soumis aux décrets du 24 juillet 1997 et du 1er février 1993 et membres du personnel administratif soumis au décret du 20 juin 2008.

Article 85

Pour les membres du personnel engagés à titre définitif soumis aux décrets du 24 juillet 1997, du 1er février 1993 et du 20 juin 2008, la procédure disciplinaire, la procédure de recours et les sanctions disciplinaires, sont déterminées par ces décrets.

Sont notamment susceptibles de faire l'objet de poursuite disciplinaire :

- Le non respect du contrat de travail
- Le non respect des obligations en matière de programme d'étude (rédaction d'une fiche ECTS pour chaque activité de formation – dépôt aux dates et lieux fixés par chaque département – consignes annoncées dans le plan de formation)
- La non participation répétée à des activités reprises dans les tableaux de l'article 20
- L'état d'ébriété sur les lieux de travail
- L'insulte
- La violence
- Les propos racistes, xénophobes, discriminatoires ou dégradants pour la personne humaine
- Les faits de mœurs
- Les absences répétées et non justifiées
- Les arrivées tardives et répétées sans motif légitime
- La détérioration volontaire du matériel de la Haute Ecole
- La consommation personnelle de tabac dans les lieux interdits
- Le vol de biens matériel, intellectuel (référence à la propriété intellectuelle)
- Le non respect des règles énoncées aux articles en matière d'utilisation des TIC

Aucune suite ne sera donnée si les faits font l'objet d'une dénonciation anonyme.

11.1.2 Section 2 : Membres du personnel soumis à la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail et qui relèvent de la Commission paritaire 225

Article 86

Sans préjudice de la loi du 3 juillet 1978, les manquements du travailleur aux obligations de son contrat et au présent règlement peuvent être sanctionnés de la façon suivante :

- Une réprimande orale
- Un rappel à l'ordre écrit
- Un blâme écrit.

Les travailleurs qui auraient un grief à formuler en rapport avec les sanctions qui leur ont été infligées ou qui contestent une sanction disposent d'un droit de recours auprès du Directeur – Président ou de son délégué.

Ils peuvent être accompagnés par un permanent syndical.

12 FIN DU CONTRAT

12.1.1 Section 1 : Membres du personnel directeur, enseignant et auxiliaire d'éducation soumis au décret du 24 juillet 1997

Article 87

§1er Les contrats conclus avec les membres du personnel engagés à titre temporaire pour une durée déterminée prennent fin sans préavis dans les cas prévus à l'article 185 du décret du 24 juillet 1997 fixant le statut.

§2 Lorsque l'engagement a été conclu à titre temporaire pour une durée déterminée, le Pouvoir Organisateur et le membre du personnel peuvent unilatéralement mettre fin au contrat, moyennant un préavis de quinze jours et conformément aux dispositions prévues aux articles 187 et 188 du décret du 24 juillet 1997 fixant le statut.

§3 Le Pouvoir Organisateur peut licencier tout membre du personnel engagé à titre temporaire pour une durée déterminée, sans préavis, pour faute grave en vertu des dispositions de l'article 186 du décret du 24 juillet 1997 fixant le statut, tel que libellé comme suit :

> « **§ 1er.** Le pouvoir organisateur peut licencier tout membre du personnel engagé à titre temporaire, sans préavis, pour faute grave.
>
> Est considérée comme constituant une faute grave, toute faute qui rend immédiatement et définitivement impossible toute collaboration professionnelle entre le membre du personnel et le pouvoir organisateur.
>
> **§ 2.** Dès le moment où il a connaissance d'éléments susceptibles d'être constitutifs de la faute grave, le pouvoir organisateur convoque par lettre recommandé à la poste le membre du personnel à une audition qui doit avoir lieu au plus tôt cinq jours et au plus tard dix jours après l'envoi de la convocation. La procédure se poursuit lorsque le membre du personnel ne se présente pas à l'audition.
>
> **§ 3.** Si le pouvoir organisateur estime qu'il y a suffisamment d'éléments constitutifs de la faute grave, il peut procéder au licenciement dans les trois jours qui suivent la date de l'audition. Le licenciement est accompagné de la preuve de la réalité des faits allégués. Il est notifié à l'autre partie soit par un exploit d'huissier de justice, soit par une lettre recommandée à la poste, laquelle produit ses effets le troisième jour ouvrable suivant la date de son expédition.
>
> **§ 4.** Lors de l'audition, le membre du personnel peut se faire assister ou représenter par un représentant d'une organisation syndicale représentative, par un avocat ou par un défenseur choisi parmi les membres en activité de service ou pensionnés de l'enseignement libre subventionné. »

§4 Sans préjudice du pouvoir d'appréciation des chambres de recours et des tribunaux, est considérée comme constituant une faute grave, toute faute qui rend immédiatement et définitivement impossible toute collaboration professionnelle entre le membre du personnel et le Pouvoir Organisateur. Dans ce cas, la procédure prévue à l'article 186 dudit décret est d'application.

Article 88

§1er Un membre du personnel engagé à titre temporaire pour une durée indéterminée peut unilatéralement mettre fin au contrat, moyennant un préavis de quinze jours et conformément à l'article 192 du décret du 24 juillet 1997 fixant le statut.

§2 Le Pouvoir Organisateur ne peut licencier le membre du personnel que moyennant un préavis de trois mois au moins et conformément à l'article 191 du décret du 24 juillet 1997 fixant le statut. Ce délai est augmenté de trois mois au moins dès le commencement de chaque nouvelle période d'engagement de cinq ans auprès du même Pouvoir Organisateur. Les contrats conclus avec les membres du personnel engagés à titre temporaire pour une durée indéterminée prennent fin sans préavis dans les cas prévus à l'article 189 du décret du 24 juillet 1997 fixant le statut.

§3 Le Pouvoir Organisateur peut licencier tout membre du personnel engagé à titre temporaire pour une durée indéterminée, sans préavis, pour faute grave conformément à l'article 190 du décret du 24 juillet 1997 fixant le statut.

§4 Un membre du personnel engagé à titre temporaire pour une durée indéterminée peut unilatéralement mettre fin au contrat, moyennant un préavis de quinze jours et conformément à l'article 192 du décret du 24 juillet 1997 fixant le statut.

Sans préjudice du pouvoir d'appréciation des chambres de recours et des tribunaux, est considérée comme constituant une faute grave, toute faute qui rend immédiatement et définitivement impossible toute collaboration professionnelle entre le membre du personnel et le Pouvoir Organisateur dans ce cas, la procédure prévue à l'article 190 dudit décret est d'application.

Article 89

§1er Les contrats conclus avec les membres du personnel engagés à titre définitif prennent fin sans préavis dans les cas prévus à l'article 193 du décret du 24 juillet 1997 fixant le statut.

Dans le cas visé à l'article 193, 8°, et sans préjudice du pouvoir d'appréciation des chambres de recours et des tribunaux, est considérée comme constituant une faute grave, toute faute qui rend immédiatement et définitivement impossible toute collaboration professionnelle entre le membre du personnel et le Pouvoir Organisateur.

§2 Les contrats conclus avec les membres du personnel engagés à titre définitif prennent fin, conformément à l'article 194 du décret du 24 juillet 1997 fixant le statut, par démission du membre du personnel moyennant autorisation accordée à celui-ci d'abandonner son service ou un préavis de quinze jours.

12.1.2 Section 2 : Membres du personnel, professeurs de religion soumis au décret du 1er février 1993

Article 90

§1er Les contrats conclus avec les membres du personnel engagés à titre temporaire pour une durée déterminée prennent fin sans préavis dans les cas prévus à l'article 71 et suivant dudit décret.

§2 Lorsque l'engagement a été conclu à titre temporaire pour une durée déterminée, le Pouvoir Organisateur et le membre du personnel peuvent unilatéralement mettre fin au contrat, moyennant un préavis et conformément aux dispositions prévues aux articles 71 septies dudit décret.

§3 Le Pouvoir Organisateur peut licencier tout membre du personnel engagé à titre temporaire pour une durée déterminée, sans préavis, pour faute grave conformément à l'article 71 octies du décret dudit décret.

Sans préjudice du pouvoir d'appréciation des chambres de recours et des tribunaux, est considérée comme constituant une faute grave, toute faute qui rend immédiatement et définitivement impossible toute collaboration professionnelle entre le membre du personnel et le Pouvoir Organisateur. Dans ce cas, la procédure prévue à l'article 71 octies dudit décret est d'application.

Article 91

§1er Les contrats conclus avec les membres du personnel engagés à titre définitif prennent fin sans préavis dans les cas prévus à l'article 72 dudit décret.

Dans le cas visé à l'article 72, 3° et sans préjudice du pouvoir d'appréciation des chambres de recours et des tribunaux, est considérée comme constituant une faute grave, toute faute qui rend immédiatement et définitivement impossible toute collaboration professionnelle entre le membre du personnel et le Pouvoir Organisateur.

§2 Les contrats conclus avec les membres du personnel engagés à titre définitif prennent fin, conformément à l'article 72 dudit décret, par démission du membre du personnel moyennant un préavis de quinze jours.

12.1.3 Section 3 : Membres du personnel administratif soumis au décret du 20 juin 2008.

Article 92

§1er Les contrats conclus avec les membres du personnel engagés à titre temporaire prennent fin sans préavis dans les cas prévus à l'article 56 du décret du 20 juin 2008 fixant le statut.

§2 Lorsque l'engagement a été conclu à titre temporaire, le Pouvoir Organisateur sur proposition de l'organe de gestion de la Haute École peut licencier le membre du personnel, moyennant un préavis de quinze jours et conformément aux dispositions prévues à l'article 57 du décret du 20 juin 2008 fixant le statut. Le licenciement par le Pouvoir Organisateur n'intervient que pour manquement aux devoirs tels que fixés par le statut.

§3 Le Pouvoir Organisateur peut licencier tout membre du personnel engagé à titre temporaire, sans préavis, pour faute grave conformément à l'article 58 du décret du 20 juin 2008 fixant le statut.

Sans préjudice du pouvoir d'appréciation des chambres de recours et des tribunaux, est considérée comme constituant une faute grave, tout manquement qui rend immédiatement et définitivement impossible toute collaboration professionnelle entre le membre du personnel et le Pouvoir Organisateur. Dans ce cas, la procédure prévue à l'article 58 dudit décret est d'application.

§4 Le membre du personnel engagé à titre temporaire peut cesser volontairement ses fonctions moyennant un préavis de huit jours ouvrables, prenant cours le jour de la notification. La durée du préavis peut être réduite de commun accord.

Article 93

§1er Les contrats conclus avec les membres du personnel engagés à titre définitif prennent fin sans préavis dans les cas prévus à l'article 60 du décret du 20 juin 2008 fixant le statut.

Dans le cas visé à l'article 60, 8°, et sans préjudice du pouvoir d'appréciation des chambres de recours et des tribunaux, est considérée comme constituant une faute grave, toute faute qui rend immédiatement et définitivement impossible toute collaboration professionnelle entre le membre du personnel et le Pouvoir Organisateur.

§2 Les contrats conclus avec les membres du personnel engagés à titre définitif prennent fin, conformément à l'article 61 du décret du 20 juin 2008 fixant le statut, par démission du membre du personnel moyennant autorisation accordée à celui-ci d'abandonner son service ou un préavis de quinze jours.

12.1.4 Section 4 : Membres du personnel non statutaires soumis à la loi du 3 juillet 1978

Article 94

Pour les membres du personnel engagés dans le cadre d'un contrat de travail d'employé à durée déterminée ce dernier prend fin à l'expiration du terme.

L'indemnité de rupture de contrat couvre la période du contrat restant à prester avec un maximum du double du délai de préavis en vigueur si le contrat avait été à durée indéterminée.

L'employeur et le travailleur ont le droit de mettre fin au contrat conformément aux dispositions de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail et ceci, sans préjudice de dispositions particulières convenues dans des conventions collectives de travail sectorielles rendues obligatoires par arrêté royal.

12.1.5 Section 5 : Membres du personnel soumis à la loi du 3 juillet 1978 et relevant de la Commission paritaire n°225

Article 95

§1 Pour les membres du personnel engagés dans le cadre d'un contrat de travail d'employé à durée déterminée ce dernier prend fin à l'expiration du terme.

L'indemnité de rupture de contrat couvre la période du contrat restant à prester avec un maximum du double du délai de préavis en vigueur si le contrat avait été à durée indéterminée.

§2 Pour les membres du personnel engagés dans le cadre d'un contrat de travail d'employé à durée indéterminée, le Pouvoir Organisateur et le membre du personnel peuvent mettre fin au contrat, moyennant un préavis, conformément aux dispositions contenues dans la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail.

13 DROIT D'AUTEUR - LICENCE A TITRE GRATUIT

Afin de répondre au prescrit légal du décret du 31 mars 2004 définissant l'enseignement supérieur, favorisant son intégration dans l'espace européen de l'enseignement supérieur et refinançant les universités; art 23, tel que modifié par l'art 1 du décret du 06 octobre 2011 relatif aux supports de cours MB du 24-10-2011.

Les supports de cours qui doivent être mis à disposition des étudiants régulièrement inscrits, sur le site intranet de la Haute Ecole, sont déterminés par le Conseil Pédagogique selon les modalités définies par la Haute Ecole[35].

Le membre du personnel concède une licence à titre gratuit sur ces supports de cours, aux Autorités de la Haute Ecole qui se chargent de les mettre sur le site intranet ou qui mettent les outils et les moyens à disposition pour les mettre sur le site intranet.

Le site intranet est sécurisé.

La licence est donnée à la Haute Ecole pour toute la durée du contrat de travail.

Les supports de cours ne sont retirés du site intranet qu'au terme de l'année académique que l'on soit dans une situation de fin de contrat ou de changement d'attribution du membre du personnel.

Le membre du personnel reste titulaire des droits d'auteur.

La Haute Ecole ne peut transmettre les supports de cours à un autre membre du personnel ou toute autre personne sans autorisation préalable et explicite de l'auteur.

Dans le cas où le membre du personnel est engagé dans plusieurs institutions d'enseignement et/ou de formation il peut donner ses supports de cours en licence à titre gratuit autant de fois que nécessaire.

Dans le cas d'une œuvre commune, la licence à titre gratuit devra être donnée par tous les auteurs.

La mise en ligne des supports de cours sur le site intranet de la HE ne fait pas l'objet d'une rémunération spécifique

[35] Adaptation du CE HELMo par rapport au projet de texte de la Commission paritaire

14 LA PROTECTION DE LA VIE PRIVEE

14.1. Chapitre 1 : Technologies de l'information et de la communication

Le présent titre reprend la décision de la Commission paritaire centrale de l'enseignement supérieur non universitaire libre confessionnel relative à l'utilisation des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) et à la protection de la vie privée

La présente décision s'inscrit dans le cadre de l'article 109ter de la loi du 21 mars 1991 portant réforme de certaines entreprises publiques économiques et de la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel ; elle a pour objet d'assurer la protection de la vie privée des membres du personnel appelés à utiliser ces techniques tout en garantissant le droit du Pouvoir Organisateur à contrôler les outils mis à disposition des membres du personnel.

Elle définit la manière dont doivent être appliqués dans la relation de travail au sein des établissements scolaires les principes de finalité, de proportionnalité et de transparence contenus dans la loi du 8 décembre 1992.

Article 96

Le Pouvoir Organisateur met à la disposition du membre du personnel à titre d'outil de travail

- des outils de technologies de l'information et de la communication,
- des accès à l'intranet, à l'extranet, à la plate-forme « e-learning », moodle,
- des ordinateurs en accès libre,
- Une adresse électronique professionnelle « p.nom@helmo.be ».

L'adresse électronique constitue le canal officiel d'information du Pouvoir Organisateur.

Le membre du personnel est tenu d'activer son adresse électronique professionnelle et de la relever régulièrement.

14.1.1 Section 1 : Principes

Article 97

§1 Les membres du personnel reconnaissent le principe selon lequel un délégué (voir le règlement d'ordre intérieur de HELMo) du Pouvoir Organisateur dispose d'un droit de contrôle sur l'outil de travail et sur l'utilisation de cet outil par le membre du personnel dans le cadre de l'exécution de ses obligations contractuelles, y compris lorsque cette utilisation relève de la sphère privée[36], dans le respect des modalités d'application visées aux articles 102 et suivants.

[36] La jurisprudence unanime reconnaît « un certain droit » pour le membre du personnel à utiliser à des fins privées, les outils de communication mis à sa disposition par le Pouvoir Organisateur dans le cadre du contrat de

§2 Les pouvoirs organisateurs respectent le droit des membres du personnel à la protection de la vie privée dans le cadre de la relation de travail et des droits et des obligations que celle-ci implique pour chacune des parties ; de plus, ils reconnaissent que la présente décision ne peut porter préjudice à l'exercice des activités syndicales dans l'établissement.

14.1.2 Section 2 : Définitions

Article 98

On entend par données de communications électroniques en réseau, notamment les courriers électroniques y compris les pièces attachées et autres services d'internet, les données relatives aux communications électroniques transitant par réseau, entendues au sens large et indépendamment du support par lequel elles sont transmises ou reçues par un membre du personnel dans le cadre de la relation de travail.

Article 99

§1 Par principe, le contrôle des données de communications électroniques en réseau ne peut entraîner une ingérence dans la vie privée du membre du personnel.

§2 Si toutefois ce contrôle entraîne une telle ingérence, celle-ci doit être réduite au minimum c'est-à-dire ne viser qu'à collecter les données de communications électroniques en réseau nécessaires au contrôle en fonction de la ou des finalités légitimes poursuivies.[37]

Article 100

Le Pouvoir Organisateur qui souhaite installer un système de contrôle des données de communications électroniques en réseau, informe avec précision et préalablement le conseil d'entreprise.

Article 101

§1 Lors de l'installation du système de contrôle des données de communications électroniques en réseau, le Pouvoir Organisateur diffusera une **information collective** à l'attention des membres du personnel sur tous les aspects de contrôle suivants.

1. la politique de contrôle ainsi que les prérogatives du Pouvoir Organisateur et du personnel habilité par lui à procéder à ce contrôle ;
2. la ou les finalités poursuivies ;
3. le fait que les données personnelles soient ou non conservées, le lieu et la durée de conservation ;
4. le caractère permanent ou non du contrôle.

Cette information doit être effective, compréhensible et mise à jour. En particulier, elle doit être donnée à tout nouveau membre du personnel.

---

travail. Cependant, dans le cadre de contrôle du respect du principe de bonne foi, l'employeur n'a en aucun cas le droit de vérifier ou de contrôler le contenu de cette « correspondance » privée. Seuls les nombre, volume, durée et fréquence des communications pourront, si nécessaire et moyennant respect des procédures, faire l'objet d'un contrôle.

[37] Les données de communications ne concernent pas les contenus mais visent par exemple le nombre, le volume, la durée, la fréquence des communications. Le contrôle éventuel sur ces données s'inscrit bien entendu dans le cadre des finalités prévues à l'article 103.

§2 Cette information ne dispense pas les parties de respecter le principe d'exécution de bonne foi des conventions.

§3 **L'information individuelle** à chaque membre du personnel relative au système de contrôle contiendra :

1. l'utilisation de l'outil mis à la disposition des membres du personnel pour l'exécution de leur travail en ce compris lorsque cet outil est partagé par des collègues ou étudiants ; en particulier, les limites à l'utilisation fonctionnelle de l'outil ;
2. les droits, devoirs et obligations des membres du personnel et les interdictions éventuelles prévues dans l'utilisation des moyens de communications électroniques en réseau dans l'établissement, en ce compris lorsque ces moyens sont partagés par des collègues ou des étudiants ;
3. les sanctions éventuellement encourues en cas de manquement.

§4 Le choix du support de cette information est laissé au Pouvoir Organisateur[38]

14.1.3 Section 3 : La ou les finalités poursuivies

Article 102

Le contrôle des données de communications électroniques en réseau n'est autorisé que pour autant qu'il satisfasse au principe de proportionnalité défini à l'article 99, au principe de transparence défini à l'article 101, ainsi qu'aux finalités précisées à l'article 103

Article 103

Le contrôle de données de communications électroniques en réseau n'est autorisé que lorsque l'une des finalités de contrôle poursuivies est l'une parmi les suivantes :

1. La prévention de faits illicites ou diffamatoires, de faits contraires aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui. Les faits illicites ou diffamatoires, faits contraires aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui peuvent notamment consister en des actes de piratage informatique, dont la prise de connaissance non autorisée de données de communications électroniques en réseau relatives à la gestion du personnel ou des collègues ou étudiants, ou bien encore la consultation de sites à caractère pornographique ou pédophile, de même que celle de sites incitant à la discrimination, à la ségrégation, à la haine ou à la violence à l'égard d'un groupe, d'une communauté ou de leurs membres, en raison de la race, de la couleur, de l'ascendance, de la religion ou du choix philosophique ou de l'origine nationale ou ethnique de ceux-ci ou de certains d'entre eux.
2. La protection des informations à caractère confidentiel ;
3. La sécurité et/ou le bon fonctionnement technique des systèmes informatiques en réseau de l'établissement, en ce compris le contrôle des coûts y afférents, ainsi que la protection physique des installations de l'établissement;
4. Le respect de bonne foi des principes et règles d'utilisation des technologies en réseau.

[38] A titre indicatif, cette information pourra être réalisée :
- dans le cadre d'instruction générale (circulaires, affiches, etc.) ;
- par mention au règlement de travail ;
- par mention dans le contrat d'engagement ;
- par consignes d'utilisation fournies à chaque utilisateur de l'outil (mention sur écran de messages à l'allumage de l'outil et/ou lors de l'activation de certains programmes)

14.1.4 Section 4 : La politique de contrôle ainsi que les prérogatives du Pouvoir Organisateur et du personnel habilité par lui à procéder à ce contrôle

Article 104

§1 Le service mandaté par le Pouvoir Organisateur est le service informatique des services transversaux de la Haute Ecole.

Les coordonnés du service informatique et du responsable du service figurent à **l'annexe XII.**

§2 Le responsable du service informatique habilité au contrôle dispose des prérogatives suivantes :

- Contrôle des sites WEB visités
- Contrôle de la destination, du volume, de la durée, de la fréquence du trafic informatique
- Contrôle de la destination, de l'émetteur et du sujet du courrier électronique (hors contenu)
- Contrôle des téléchargements réalisés.

§3 Le service habilité est tenu à la plus stricte confidentialité sur le résultat du contrôle. Tout abus dans la divulgation et/ou l'utilisation des informations recueillies dans le cadre du contrôle, dûment constaté, pourra donner lieu à des sanctions disciplinaires.

§4 Des relais administratifs dans les instituts disposant des identifiants informatiques des membres du personnel sont tenus également à la plus stricte confidentialité.

14.1.5 Section 5 : Lieu et durée de conservation des données personnelles.

Article 105

Les données personnelles sont conservées dans les serveurs des instituts et des services généraux pendant une durée de 2 ans.

14.1.6 Section 6 : Le caractère du contrôle.

Article 106

La politique de contrôle mise en place par le Pouvoir Organisateur consiste en l'utilisation de la technique du sondage.

14.1.7 Section 7 : Individualisations des données

Article 107

L'individualisation directe des données de communications électroniques en réseau est autorisée lorsque le contrôle poursuit une ou plusieurs des finalités suivantes :

1. la prévention de faits illicites ou diffamatoires, de faits contraires aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui ;[39]

2. la protection des informations à caractère confidentiel ;

3. la sécurité et/ou le bon fonctionnement technique des systèmes informatiques en réseau de l'établissement, en ce compris le contrôle des coûts y afférents, ainsi que la protection physique des installations de l'établissement.

Article 108

§1 Par individualisation des données de communications électroniques en réseau, il convient de comprendre, l'opération consistant à traiter les données de communications électroniques en réseau collectées lors d'un contrôle effectué par le Pouvoir Organisateur en vue de les attribuer à un membre du personnel identifié ou identifiable.

§2 En cas d'utilisation de l'outil partagé avec des collègues ou étudiants, ces derniers doivent pouvoir être identifiés de manière distincte de l'identification du membre du personnel ayant ceux-ci en charge.

§3 Le Pouvoir Organisateur individualise les données de communications électroniques en réseau de bonne foi et en conformité avec la ou les finalités que poursuit ce contrôle.

§4 Le Pouvoir Organisateur prend toutes les dispositions qui s'imposent pour éviter que les données de communications électroniques en réseau soient collectées et individualisées pour d'autres finalités que celles qu'il a déterminées. Il veillera en particulier à ce que ces données de communications collectées et individualisées soient adéquates, pertinentes et non excessives en regard des finalités qu'il a déterminées.

Article 109

§1 Lorsque le contrôle poursuit le respect de bonne foi des principes et règles d'utilisation des technologies en réseau, l'individualisation des données de communications électroniques en réseau n'est autorisée que moyennant le respect d'une phase préalable d'information.

§2 Cette information a pour but de porter à la connaissance du ou des membres du personnels, de manière certaine et compréhensible, l'existence de l'anomalie et de les avertir d'une individualisation des données de communications électroniques en réseau lorsqu'une nouvelle anomalie de même nature sera constatée.

---

[39] Les faits illicites ou diffamatoires, faits contraires aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui peuvent notamment consister en des actes de piratage informatique, dont la prise de connaissance non autorisée de données de communications électroniques en réseau relatives à la gestion du personnel ou des collègues ou étudiants, ou bien encore la consultation de sites à caractère pornographique ou pédophile, de même que celle de sites incitant à la discrimination, à la ségrégation, à la haine ou à la violence à l'égard d'un groupe, d'une communauté ou de leurs membres, en raison de la race, de la couleur, de l'ascendance, de la religion ou du choix philosophique ou de l'origine nationale ou ethnique de ceux-ci ou de certains d'entre eux.

Article 110

§1 Le membre du personnel auquel une anomalie d'utilisation des moyens de communications électroniques en réseau peut être attribuée par la procédure d'individualisation indirecte visée à l'article 110 sera invité à un entretien par le Pouvoir Organisateur.

§2 Cet entretien a pour but de permettre au membre du personnel de s'expliquer sur l'utilisation faite par lui des moyens de communications électroniques en réseau mis à sa disposition.

§3 La finalité de cet entretien sera explicitement et clairement exprimée dans l'invitation écrite qui est faite au membre du personnel. Ce dernier peut se faire accompagner par un représentant d'une organisation syndicale représentative, par un avocat ou par un défenseur choisi parmi les membres du personnel en activité de service ou pensionnés de l'enseignement libre subventionné.

§4 Le cas échéant, il ne peut se substituer à la procédure disciplinaire proprement dite telle que prévue dans les dispositions statutaires en vigueur.

14.1.8 Section 8 : Sanctions

Article 111

Les sanctions sont celles prévues à l'article 149 du décret du 24 juillet 1997 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant et du personnel auxiliaire d'éducation des Hautes Écoles organisées ou subventionnées par la Communauté française.

14.1.9 Section 9 : Evaluation des systèmes de contrôle

Article 112

Une évaluation des systèmes de contrôle installés et de leur utilisation est en outre régulièrement réalisée en conseil d'entreprise de manière à faire des propositions en vue de les revoir en fonction des développements technologiques et légaux. En cas de mise en place de moyens de contrôles automatiques et systématiques, le conseil d'entreprise en sera préalablement averti.

14.2. Chapitre 2 : Usage de caméras de surveillance

Article 113

L'unique finalité retenue pour l'installation de systèmes de surveillance par caméras est la protection des biens et des personnes, à l'exclusion de la surveillance et du contrôle des processus de travail. Cette surveillance ne peut se faire que dans les lieux et/ou moments tels que concertés en application de l'article 115.

Article 114

Les Pouvoirs Organisateurs qui souhaitent installer une ou plusieurs caméras de surveillance le font en conformité tant avec la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel qu'avec la loi du 21 mars 2007 réglant l'installation et l'utilisation de caméras de surveillance.

Dès lors que les établissements scolaires et les centres PMS peuvent être généralement considérés comme des lieux fermés accessibles au public, il incombe au responsable de traitement de :

- déclarer le traitement à la Commission de la Protection de la Vie privée et au chef de corps de la zone de police où se situe le lieu de traitement ;

- s'assurer que la ou les caméra(s) de surveillance ne sont pas dirigées vers un lieu pour lequel il n'est pas habilité à traiter lui-même les données et de veiller à limiter la prise d'images au strict minimum. Des mesures techniques adaptées doivent être prévues en ce sens ;

- ne pas conserver les images plus d'un mois, si elles ne peuvent contribuer à élucider une infraction ;

- respecter l'obligation de sécurité à laquelle il est soumis en prenant les mesures de précaution nécessaires pour éviter que des personnes non autorisées n'aient accès aux images ;

- apposer à l'entrée du lieu filmé un pictogramme signalant l'existence d'une surveillance par caméras, dont le modèle est déterminé dans l'A.R. du 10 février 2008 définissant la manière de signaler l'existence d'une surveillance par caméras ;

- s'assurer que les caméras ne fournissent pas des images portant atteinte à l'intimité d'une personne, ou ne visant pas à recueillir des informations relatives aux options philosophiques, religieuses, politiques ou syndicales, à l'origine ethnique ou raciale, à la vie sexuelle ou à l'état de santé.

Article 114bis

Les CPPT HELMo Sainte Julienne (08/11/2010 et 11/12/2010) et Saint Joseph Sainte Julienne (17/03/11), ainsi que le CE d' HELMo (14/06/10) ont rendu un avis favorable pour cette installation qui a pour objectif la surveillance des biens.

Les pouvoirs organisateurs le font en conformité tant avec la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard du traitement des données à caractère

personnel qu'avec la loi du 21 mars 2007 réglant l'installation et utilisation des caméras de surveillance. Les images sont mémorisées 30 jours, seront accessibles à la direction de la catégorie paramédicale d' HELMo ainsi qu'à la direction de St Joseph Ste Julienne (à sa demande, en cas d'incident concernant les biens de l'institut).

Ces images seront automatiquement effacées après 30 jours d'enregistrement. Egalement, en cas d'incrimination d'un de ses affilés, la délégation syndicale pourra avoir la possibilité d'accès aux images

Article 115

Préalablement à toute décision d'installer une ou plusieurs caméras de surveillance, le Pouvoir Organisateur se concerte[40] avec les représentants du personnel au sein de l'organe de concertation sociale, à savoir, dans l'enseignement libre subventionné : le conseil d'entreprise et/ou le comité de prévention et de protection au travail, à défaut l'instance de concertation locale, à défaut la délégation syndicale, à défaut l'ensemble du personnel.

Cette concertation portera au minimum sur :

1. les motivations de l'installation des caméras ;
2. l'adéquation entre les dispositifs prévus et la finalité poursuivie ;
3. la conservation et l'usage des images, y compris leur accès ;
4. les lieux et/ou moments où cette surveillance par caméras est assurée ;
5. les modalités d'information du personnel et plus particulièrement sur l'identité de la (ou des) personne (s) autorisée (s) à gérer la surveillance par caméras.

Conformément au règlement d'ordre intérieur du conseil d'entreprise et/ou comité de prévention et de protection au travail ou à défaut de l'instance de concertation locale ou à défaut à la demande de la délégation, il est procédé à une évaluation des dispositifs en place au sein de l'organe dont question.

Article 116

Les systèmes de caméras déjà installés à la date d'entrée en vigueur de la présente décision feront l'objet d'une concertation telle que prévue à l'article 115, sauf à pouvoir justifier qu'elle a déjà eu lieu sur l'ensemble des points abordés dans le présent chapitre.

[40] Par se concerter, il faut entendre, dans l'enseignement libre subventionné, un débat visant à arriver à un consensus. A défaut de consensus, le Pouvoir Organisateur tranche, avec droit d'évocation au bureau de conciliation de la Commission Paritaire compétente.

15 DISPOSITIONS TABAC

Article 117

§1 Tout travailleur a le droit de disposer d'espaces de travail et d'équipements sociaux exempts de fumée de tabac.

§2 Il est interdit de fumer dans tous les locaux à l'exception des locaux éventuellement réservés aux fumeurs, aménagés à cet effet et clairement identifiés. (Annexe XIV)

16 PROTECTION CONTRE LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX AU TRAVAIL DONT LE STRESS, LA VIOLENCE ET LE HARCELEMENT MORAL OU SEXUEL AU TRAVAIL[41]

Le lecteur se réfèrera utilement au schéma résumant la procédure à l'annexe XIII du présent règlement de travail.

Article 118

Le Pouvoir organisateur prend des mesures appropriées pour mettre fin aux dommages découlant des risques psychosociaux au travail, dont le stress, le burnout, les conflits et la violence ou le harcèlement moral ou sexuel au travail.

Les travailleurs participent positivement à la politique de prévention mise en œuvre dans le cadre des risques psychosociaux au travail.

Le Pouvoir organisateur, les membres de la ligne hiérarchique et les membres du personnel sont tenus de s'abstenir de tout acte de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail.

Article 119 Bases légales et Définitions

- La loi du 4 août 1996 relative au bien – être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail telle que modifiée e.a. par les lois du 28 février 2014 et du 28 mars 2014.
- L'Arrêté royal du 10 avril 2014 relatif à la prévention des risques psychosociaux au travail.

Les « risques psychosociaux au travail » sont définis comme « *la probabilité qu'un ou plusieurs travailleur(s) subisse (nt) un dommage psychique pouvant être éventuellement s'accompagner d'un dommage physique suite à l'exposition à des composantes de l'organisation du travail , du contenu du travail , des conditions de travail des conditions de vie au travail et des relations interpersonnelles au travail sur lesquelles l'employeur a effectivement un impact et qui présentent objectivement un danger.*

[41] **Remplacement du titre 16 du Règlement de travail (30/09/2014) vu l'entrée en vigueur de l'AR du 10 avril 2014 relatif à la prévention des risques psychosociaux au travail et de la décision de la Commission paritaire du 19/11/2015. Décision du CE du 18/04/2016 entrée en vigueur à la date du 1er janvier 2016.**

La violence au travail est définie comme *toute situation de fait où un travailleur est menacé physiquement ou psychiquement lors de l'exécution du travail*.

Le harcèlement sexuel au travail est défini *comme tout comportement verbal, non verbal ou corporel, non désiré, à connotation sexuelle qui a pour objet ou pour effet*[42] *de porter atteinte à la dignité d'une personne ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant*.

Le harcèlement moral au travail est, lui, défini *comme un ensemble abusif de plusieurs conduites similaires ou différentes, interne ou externe à l'entreprise ou à l'institution, qui se produisent pendant un certain temps et qui ont pour objet ou pour effet* [43] *de porter atteinte à la personnalité, à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychique d'une personne dans le cadre de son travail, de mettre en péril son emploi ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant et qui se manifestent notamment par des paroles, des intimidations, des actes, des gestes ou des écrits unilatéraux.*

Article 120 – Mesures préventives

Chaque membre du personnel ou personne assimilée doit participer positivement à la politique de prévention et s'abstient de tout usage abusif des procédures. Les mesures sont adaptées à la taille et aux activités de l'établissement d'enseignement.

Les mesures prises pour protéger les membres du personnel et les personnes assimilées contre les risques psychosociaux, et découlant de l'analyse des risques sont discutées en CPPT ou à défaut avec la délégation syndicale au sein du PO, et communiquées aux membres du personnel via mail – valves – courrier de la direction.[44]

Article 121 – Demande d'intervention psychosociale

Le membre du personnel qui estime subir un dommage pour sa santé qu'il attribue à un stress élevé au travail, à un burnout, à une violence physique ou psychologique, à du harcèlement moral ou sexuel ou à des facteurs de risques psychosociaux peut s'adresser aux personnes suivantes pour obtenir un entretien, une écoute et toute autre intervention utile à convenir avec le travailleur :

- un membre de la ligne hiérarchique ou de la direction
- un représentant au comité PPT ou un délégué syndical

Si cette intervention ne permet pas d'obtenir le résultat souhaité ou si le membre du personnel ne souhaite pas faire appel aux structures sociales habituelles au sein du PO, il peut également s'adresser au conseiller en prévention aspects psychosociaux ou à la personne de confiance[45] désignée au sein de PO.

[42] Il ne faut donc pas nécessairement de volonté de porter atteinte, il suffit que cette atteinte soit l'effet des comportements mis en cause.
[43] Idem
[44] Biffer la mention inutile
[45] Le cas échéant, si une personne de confiance est désignée.

Les coordonnées[46] du conseiller en prévention psychosocial ou du service externe pour la prévention et la protection au travail pour lequel le conseiller en prévention réalise ses missions sont les suivantes :

CESI – prévention et Protection –unité psychosociale
Monsieur Alexandre MICHAUX et Madame Coralie SIMONIS
Conseiller en prévention Aspects psychosociaux (abréviation : CPAP)
Avenue Konrad Adenauer 8 1200 BRUXELLES Tel :02/761.17.74 FAX : 02/761.17.03 / Boulevard d'Avroy Boulevard d'Avroy, 53 4000 LIEGE Tél : 04/230.41.42 - Fax : 04/343.97.56

Les coordonnées des personnes de confiance (abréviation PC) actuellement désignées sont les suivantes :
Françoise BOLAND, Nicolas CHARLIER, Marc MOSSOUX et Bérengère DEVILLERS (voir annexe XIII)

La procédure auprès de la personne de confiance ou du conseiller en prévention aspects psychosociaux (CPAP) se déroule comme suit :

- Premier contact

Le membre du personnel qui s'adresse au conseiller en prévention psychosocial ou à la personne de confiance doit être entendu dans les 10 jours calendrier suivant le 1er contact. Lors de cet entretien, il reçoit les premières informations sur les différentes possibilités d'intervention décrites ci- dessous.

- Demande d'intervention psychosociale informelle

Le membre du personnel peut demander un règlement à l'amiable en sollicitant l'intervention de la personne de confiance ou du conseiller en prévention aspects psychosociaux. Cette intervention peut consister :
- en des entretiens comprenant l'accueil, l'écoute active et le conseil ;
Et /ou - en une intervention auprès d'une autre personne de l'entreprise, notamment auprès d'un membre de la ligne hiérarchique ;
Et/ou - au lancement d'une procédure de conciliation si les personnes concernées y consentent.

- Demande d'intervention psychosociale formelle

Si l'intervention psychosociale informelle n'a pas abouti à une solution, ou si le membre du personnel choisit de ne pas faire usage de l'intervention informelle, il peut introduire une demande d'intervention psychosociale formelle auprès du conseiller en prévention aspects psychosociaux.

A. Phase d'introduction de la demande d'intervention psychosociale formelle et d'acceptation ou de refus

Une fois qu'il a exprimé au conseiller en prévention sa volonté d'introduire une demande d'intervention psychosociale formelle, le membre du personnel doit obtenir un entretien individuel avec lui dans les dix jours calendrier suivant le jour d'introduction de la demande. Le membre du personnel reçoit ensuite une copie du document attestant que l'entretien a eu lieu.

1. Introduction d'une demande d'intervention psychosociale formelle

[46] A décider en CPPT

Le membre du personnel peut introduire sa demande d'intervention psychosociale formelle au plus tôt lors de son entretien individuel avec le conseiller en prévention à l'aide d'un document daté et signé par celui-ci. Le membre du personnel doit inclure dans ce document la description de la situation de travail problématique et la demande faite au Pouvoir organisateur de prendre des mesures appropriées.

Si la demande d'intervention psychosociale formelle porte sur des faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail, le membre du personnel y indique également les informations suivantes :
- une description détaillée des faits ;
- le moment et l'endroit où chacun des faits s'est déroulé ;
- l'identité de la personne mise en cause ;
- la demande au Pouvoir organisateur de prendre des mesures appropriées pour mettre fin aux faits.

Le membre du personnel envoie sa demande
- Obligatoirement par courrier recommandé ou la remet en mains propres au conseiller en prévention aspects psychosociaux si la demande d'intervention psychosociale formelle porte sur des faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail.
- Au choix, par courrier simple, par lettre recommandée ou par remise en main propres dans les autres situations.

Lorsque le conseiller en prévention ou le service de prévention reçoit le courrier en mains propres ou par courrier simple, il remet au membre du personnel une copie signée de la demande d'intervention formelle. Cette copie a valeur d'accusé de réception.[47]

2. <u>Acceptation ou refus d'une demande d'intervention psychosociale formelle</u>

Dans un délai de 10 jours à compter de la réception de la demande d'intervention psychosociale formelle, le conseiller en prévention aspects psychosociaux accepte ou refuse la demande d'intervention psychosociale formelle du membre du personnel.

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux refuse la demande si la situation décrite par le membre du personnel dans sa demande ne comporte manifestement aucun risque psychosocial au travail.

Dans ce même délai, il informe le membre du personnel de sa décision d'accepter ou de refuser sa demande.

Si, à l'expiration de ce délai de 10 jours, le membre du personnel n'est pas informé de la décision d'accepter ou de refuser la demande d'intervention psychosociale formelle, il peut considérer que sa demande est acceptée.

B. <u>Phase d'examen, avis et mesures relatives à la demande d'intervention psychosociale formelle</u>

Dès que le conseiller en prévention aspects psychosociaux a accepté la demande d'intervention psychosociale formelle, il évalue si la demande a trait à des risques individuels, ou si les risques ont un impact sur plusieurs membres du personnel. La procédure diffère en fonction du caractère principalement individuel ou collectif de la demande.

[47] La CP recommande l'utilisation du recommandé ou de la transmission en mains propres contre accusé de réception

1. Examen, avis et mesures relatives à la demande d'intervention psychosociale à caractère principalement individuel

I.1. Pour les demandes formelles en général :

I.1.1. Examen de la demande d'intervention psychosociale formelle à caractère individuel : lorsque la demande du membre du personnel concerne une situation présentant principalement des risques à caractère individuel, le CPAP en informe le Pouvoir organisateur par écrit et lui transmet l'identité du demandeur. Il examine en toute impartialité la situation de travail spécifique.

I.1.2. Avis concernant la demande d'intervention psychosociale formelle à caractère individuel : après examen de la situation, le CPAP formule un avis qu'il rédige et transmet selon les règles et dans le délai fixés par la réglementation.

Le CPAP informe par écrit, dans les meilleurs délais :
- le demandeur et l'autre personne éventuellement directement impliquée:
- de la date à laquelle il a remis son avis à l'employeur;
- des propositions de mesures de prévention collectives et individuelles pour la situation spécifique.

I.1.3. Mesures relatives à la demande d'intervention psychosociale formelle à caractère individuel :

I.1.3.1. Le Pouvoir organisateur prend des mesures :

Si le Pouvoir organisateur envisage de prendre des mesures individuelles à l'égard du membre du personnel, il en avertit par écrit préalablement ce membre du personnel dans le mois de la réception de l'avis. Si ces mesures modifient les conditions de travail du membre du personnel, le Pouvoir organisateur transmet au membre du personnel une copie de l'avis du CPAP et il entend le membre du personnel qui peut se faire assister par une personne de son choix lors de cet entretien. Au plus tard deux mois après la réception de l'avis du CPAP, le Pouvoir organisateur communique par écrit sa décision motivée quant aux suites qu'il donne à la demande. Il la communique au CPAP, au demandeur et à l'autre personne éventuellement directement impliquée et au conseiller interne pour la Prévention et la Protection au travail (lorsque le CPAP fait partie d'un service externe). Dans les meilleurs délais, le Pouvoir organisateur met en œuvre les mesures qu'il a décidé de prendre.

I.1.3.2. Le Pouvoir organisateur ne prend pas de mesures:

Si le Pouvoir organisateur n'a donné aucune suite à la demande du conseiller en prévention aspects psychosociaux de prendre des mesures conservatoires, le conseiller en prévention s'adresse au fonctionnaire de la Direction générale Contrôle du Bien-être au travail. Il est également fait appel à ce fonctionnaire lorsque l'employeur, après avoir reçu l'avis du conseiller en prévention, n'a pris aucune mesure et que le conseiller en prévention constate que le membre du personnel encourt un danger grave et immédiat, ou lorsque l'accusé est le Pouvoir organisateur lui-même ou fait partie du personnel dirigeant.

I.2. Pour les demandes formelles ayant trait à des faits de risques psycho-sociaux ayant trait à des faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail

I.2.1. Examen de la demande d'intervention psychosociale formelle :

À partir du moment où la demande d'intervention formelle pour des faits présumés de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail est acceptée, le membre du personnel bénéficie d'une protection juridique particulière. Le conseiller en prévention informe le Pouvoir organisateur de l'identité du demandeur et du fait qu'il bénéficie de la protection contre le licenciement et contre toute mesure

préjudiciable. Cette protection prend cours à partir de la date de réception de la demande.

En outre, le conseiller en prévention communique également à la personne mise en cause les faits qui lui sont reprochés dans les plus brefs délais.

Le conseiller en prévention examine la demande en toute impartialité. Si cette demande est accompagnée de déclarations de témoins directs, le conseiller en prévention communique au Pouvoir organisateur leur identité et l'informe du fait que ces derniers bénéficient d'une protection contre le licenciement et autres mesures préjudiciables

Si la gravité des faits le requiert, le conseiller en prévention fait au Pouvoir organisateur des propositions de mesures conservatoires avant de rendre son avis.

Si le Pouvoir organisateur ne prend pas de mesures conservatoires ou si celles- ci ne sont manifestement pas appropriées, le CPAP est obligé d'interpeller l'inspection.

1.2.2. Avis relatif à la demande :

Le contenu de l'avis, le délai pour le transmettre à l'employeur et l'information à fournir au plaignant et à la personne mise en cause respectent les mêmes règles que celles qui s'appliquent ci-dessus. Lorsque la demande d'intervention formelle porte sur des faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail et que le demandeur ou la personne mise en cause envisagent d'introduire une action en justice, le Pouvoir organisateur leur transmet à leur demande une copie de l'avis du CPAP.

Cette obligation du CPAP n'empêche pas le membre du personnel de faire lui-même appel à l'inspection.

Le membre du personnel peut à tout moment introduire une action en justice auprès du tribunal du travail ou devant les instances judiciaires compétentes.

1.2.3. Mesures relatives à la demande formelle

1.2.3.1. L'employeur prend des mesures

Les règles qui s'appliquent aux décisions à prendre par le Pouvoir organisateur et à leur communication aux personnes impliquées sont les mêmes que ci –dessus.

1.2.3.1. L'employeur ne prend pas des mesures

Les règles qui s'appliquent aux décisions à prendre par le Pouvoir organisateur et à leur communication aux personnes impliquées sont les mêmes que ci-dessus. Cependant, le Conseiller en prévention aspects psychosociaux est obligé de saisir l'inspection s'il constate que le Pouvoir organisateur n'a pas pris de mesures appropriées et que :

- Soit il existe un danger grave et immédiat pour le membre du personnel,
- Soit la personne mise en cause est le Pouvoir organisateur ou fait partie du personnel de direction.

2 <u>Examen, avis et mesures relatives à la demande d'intervention psychosociale à caractère principalement collectif</u>

2.1. Examen de la demande d'intervention psychosociale formelle à caractère principalement collectif

La procédure d'introduction, les délais et l'analyse de la plainte suivent les mêmes règles que dans le cas d'une demande d'intervention formelle à caractère individuel.

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux informe par écrit l'employeur qu'une demande d'intervention psychosociale a été introduite et acceptée et que cette demande présente un caractère principalement collectif.

L'identité du demandeur n'est dans ce cas, pas communiquée au Pouvoir organisateur.

La notification doit également indiquer la date à laquelle le Pouvoir organisateur doit rendre sa décision quant aux suites qu'il donne à la demande.

2.2. Avis concernant la demande d'intervention psychosociale formelle à caractère principalement collectif

Si des mesures conservatoires visant à éviter au demandeur de subir une atteinte grave à sa santé s'imposent, le conseiller en prévention propose des mesures au Pouvoir organisateur dans un délai de trois mois à compter de la notification à l'employeur.

2.3. Mesures relatives à la demande d'intervention psychosociale formelle à caractère principalement collectif

2.3.1. L'employeur prend des mesures

Le Pouvoir organisateur prend une décision relative aux suites qu'il donnera à la demande, le cas échéant, après avoir effectué une analyse des risques spécifique. Il consulte le comité PPT (à défaut, la délégation syndicale) sur le traitement de la demande et les mesures à prendre.

Le Pouvoir organisateur décide des suites qu'il va donner à la demande dans un délai de 3 mois maximum après qu'il ait été mis au courant de l'introduction de la demande. Lorsqu'il réalise une analyse des risques en respectant les exigences légales, ce délai peut être prolongé jusqu'à 6 mois maximum. Le Pouvoir organisateur qui réalise une analyse des risques spécifique en vue de prendre des mesures de prévention à la suite de la demande d'intervention psychosociale le fait conformément aux dispositions de l'article 6 de l'arrêté royal du 10 avril 2014.

S'il existe au sein du P.O., un Comité ou une délégation syndicale, le Pouvoir organisateur les informe de la demande d'intervention psychosociale à caractère principalement collectif et de l'éventuelle analyse des risques mise en œuvre à la suite de cette demande. Le comité ou la délégation syndicale conseille le Pouvoir organisateur quant à l'approche de la demande et quant aux suites qu'il peut donner à la demande.

Dans un délai de trois mois (six mois si le Pouvoir organisateur a réalisé une analyse des risques), il remet sa décision motivée par écrit au conseiller en prévention et, le cas échéant, au comité ou à la délégation syndicale. Il applique sans délai la décision qu'il a communiquée.

Le membre du personnel est informé de la décision du Pouvoir organisateur par le CPAP.

Si le Pouvoir organisateur décide de ne pas prendre de mesures ou omet de prendre une décision dans les délais, ou si le membre du personnel considère que les mesures du Pouvoir organisateur ne sont pas appropriées à sa situation individuelle, et que le Pouvoir organisateur n'a en outre réalisé aucune analyse des risques, ou si cette analyse n'a pas été réalisée en association avec le conseiller en prévention aspects psychosociaux, ce dernier procède à un examen de la demande formelle à caractère principalement individuel visée plus haut conformément aux dispositions des articles 25 à 32 de l'arrêté royal du 10 avril 2014, le membre du personnel peut

demander par écrit au conseiller en prévention de traiter sa demande comme une demande à caractère principalement individuel (voir ci-dessous), à la condition que le CPAP ne soit pas intervenu lors de l'analyse des risques de la situation.

Dans un délai de 3 mois maximum à compter de la notification au Pouvoir organisateur, le conseiller en prévention évalue s'il doit faire des propositions de mesures conservatoires au Pouvoir organisateur en vue d'éviter au demandeur de subir une atteinte grave à sa santé.

Les membres du personnel en contact avec le public peuvent, s'ils déclarent être victimes d'un acte de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail, déposer une déclaration auprès du Pouvoir organisateur.

Le Pouvoir organisateur est tenu de consigner systématiquement, dans un registre, la déclaration du membre du personnel concernant les faits de violence au travail. Le Pouvoir organisateur veille à ce que la déclaration soit transmise au conseiller en prévention habilité.

Article 122 – Registre des faits de tiers

Tout membre du personnel qui estime être l'objet de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail du fait d'une personne non membre du personnel mais qui se trouve sur le lieu de travail peut en faire la déclaration dans le **registre de faits de tiers qui est tenu par Monsieur Christophe HIERNAUX**

Ce registre est tenu par la personne de confiance ou par le conseiller en prévention chargé de la direction du service interne pour la prévention et la protection au travail**.**

Dans sa déclaration, le membre du personnel décrit les faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail causés par la personne extérieure. S'il le souhaite, le membre du personnel y indique son identité, mais il n'y est pas obligé. Attention, cette déclaration n'équivaut pas au dépôt d'une demande d'intervention psychosociale pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail. Elle sert uniquement à améliorer la prévention de ces faits dans l'institution.

Article 122 bis – Traitement discret d'une plainte

Lorsque le Pouvoir organisateur, le conseiller en prévention et/ou la personne de confiance sont informés des risques psychosociaux, y compris les actes de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail, ils s'engagent à observer une discrétion absolue quant à la victime, les faits, et les circonstances dans lesquelles les faits se sont produits, à moins que la législation donne la possibilité de dévoiler l'information sous certaines conditions déterminées.

Article 122 ter – Modalités pratiques pour la consultation de la personne de confiance et du conseiller en prévention

Le membre du personnel a la possibilité de contacter la personne de confiance ou le conseiller en prévention aspects psychosociaux pendant ses heures de travail pour prendre rendez-vous pour une consultation.

Cette consultation doit pouvoir être organisée :

- pendant les heures de travail, à un moment convenu entre le Pouvoir organisateur et le membre du personnel dans le délai fixé par la réglementation (au plus tard 10 jours calendrier après le premier contact avec la personne de confiance ou le CPAP) ;
- dans un endroit prévu à cet effet sur le lieu de travail normal.

Le membre du personnel et le CPAP ou la personne de confiance peuvent également convenir de se rencontrer durant le temps de travail, mais en dehors du lieu de travail habituel. Cette consultation se déroulera dans un endroit répondant aux conditions prévues dans l'accord entre le service de prévention et le Pouvoir organisateur. Dans ce cas, les frais de déplacement sont à charge du Pouvoir organisateur et la durée du déplacement et le

temps consacré à la consultation sont assimilés à du temps de travail rémunéré. Le service de prévention atteste du temps de présence du membre du personnel à la consultation.

Le membre du personnel conserve pendant les douze mois qui suivent la consultation la possibilité d'obtenir du Pouvoir organisateur, sur présentation de l'attestation du service de prévention, l'assimilation du temps de la consultation à du temps de travail effectif et le remboursement des frais de déplacement conformément aux règles en vigueur dans l'institution.

Art.122 quater – Soutien psychologique

Le Pouvoir organisateur veille à ce que les membres du personnel et les personnes y assimilées victimes d'un acte de violence de harcèlement moral ou sexuel au travail reçoivent un soutien psychologique adapté de services ou d'institutions spécialisés.

Le membre du personnel concerné peut recevoir un soutien psychologique adapté auprès des services ou institutions spécialisés suivants :
CESI – prévention et Protection –unité psychosociale
Monsieur Alexandre MICHAUX, conseiller en prévention psychologue
Avenue Konrad Adenauer 8 1200 BRUXELLES Tel :02/761.17.74
FAX : 02/761.17.03
Boulevard d'Avroy, 53 4000 LIEGE Tél : 04/230.41.42 Fax : 04/343.97.56

Article 122 quinquies – Sanctions

Toute personne coupable de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail et toute personne ayant fait un usage illicite de l'intervention psychosociale peut, dans le respect des procédures disciplinaires, être sanctionnée par les sanctions prévues dans le présent règlement de travail.

Article 122 sexies – Procédures externes

Le membre du personnel qui estime subir un dommage psychique, qui peut également s'accompagner d'un dommage physique, découlant de risques psychosociaux au travail, notamment la violence, le harcèlement moral ou sexuel au travail, peut s'adresser à l'inspection du contrôle du bien-être au travail, à l'auditorat du travail et/ou au tribunal du travail.

Le Pouvoir organisateur informe tous les membres du personnel de leur droit à bénéficier d'une visite de pré-reprise du travail en cas d'incapacité de travail, en vue d'un aménagement éventuel de leur poste ou de leurs conditions de travail de manière à réduire les contraintes liées à ce poste, dès la reprise du travail.

Le membre du personnel peut demander directement une visite de pré-reprise du travail au conseiller en prévention-médecin du travail dont les coordonnées figurent à l'annexe XIII du présent règlement[48]. Si le membre du personnel y consent, le conseiller en prévention-médecin du travail peut se concerter avec le médecin traitant et/ou le médecin conseil.

Le conseiller en prévention-médecin du travail n'avertit le Pouvoir organisateur de cette demande de visite de pré-reprise que si le membre du personnel marque son accord. Le Pouvoir organisateur assume les frais de déplacement du membre du personnel pour la visite de pré-reprise du travail.

[48] Idem

17 POLITIQUE PRÉVENTIVE EN MATIÈRE D'ALCOOL ET DE DROGUES DANS L'ENTREPRISE

Article 123.

Le présent titre s'inscrit dans le cadre de l'application de la Convention collective de travail n° 100 du 1er avril 2009 concernant la mise en œuvre de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans l'entreprise.

Les grandes lignes de cette politique sont reprises dans la déclaration d'intention qui suit.

17.1.1 Section 1 : Déclaration d'intention[49]

17.1.1.1 Définir une politique préventive contre les assuétudes

- Améliorer le cadre d'accueil des nouveaux membres du personnel.
- Veiller au bien-être sur le lieu de travail.
- Définir clairement les limites de l'usage d'alcool et drogues sur le lieu de travail.
- Briser le tabou à ce sujet.
- Accroître la visibilité des personnes de confiance et redéfinir leur rôle.

17.1.1.2 Informer / former le personnel sur les fondements de cette politique

- Insérer un chapitre « prévention des assuétudes » dans le vade-mecum donné aux membres du personnel.
- Commenter la politique de prévention des assuétudes auprès de l'ensemble du personnel (AG, réunions, campagnes d'information et de conscientisation, notes de service…).
- organiser des formations pour les personnes de confiance.
- susciter des rencontres entre les personnes de confiance des différents instituts.

17.1.1.3 Offrir l'appui et l'assistance nécessaire pour prévenir la dépendance à un stade précoce

- Se doter des moyens afin d'appréhender rapidement tout problème d'assuétude.
- Elaborer et diffuser un arbre de décisions de prise en charge.
- Orienter et soutenir la personne concernée dans les démarches réalisables pour résoudre le problème d'assuétudes (AA,…).

[49] Comité pour la prévention et la protection au travail élargi – Institut Ste Marie – avril 2009

17.1.1.4 Appliquer toutes les dispositions de prévention avant d'engager des procédures disciplinaires

- Annoncer clairement les étapes à suivre dans les cas aigus ou chroniques d'assuétudes avant de déboucher le cas échéant sur les peines disciplinaires (qui et à qui ?)

17.1.2 Section 2 : Règles communes concernant la disponibilité et la consommation d'alcool sur le lieu du travail [50]

Article 124

17.1.3 Section 3 : Procédure en cas de non-respect des règles ou de dysfonctionnement sur le lieu du travail en raison de consommation d'alcool

Article 125

Cette procédure s'inscrit dans le cadre :

- des dispositions de la **CCT n°100**
- et mais aussi des objectifs de la **politique** inscrite par HELMo dans son règlement de travail.

Il s'agit aussi avant tout de prévenir les problèmes de santé, sans négliger que les comportements alcooliques peuvent avoir des conséquences néfastes sur la qualité du service et l'image de la Haute Ecole.

La procédure se veut préventive afin :

- d'éviter les problèmes et, si nécessaire,
- d'intervenir rapidement (prévention).

C'est la raison pour laquelle le (dys)fonctionnement du travailleur sert d'angle d'approche pour l'intervention.

La procédure est jalonnée de 5 entretiens fixés dans le temps par le dirigeant selon la nécessité liée l'état d'amélioration de la situation de l'intéressé. Les entretiens font partie de la phase préventive et à ce titre font chaque fois l'objet d'un écrit non déposé au dossier professionnel.

La procédure disciplinaire n'est enclenchée qu'à partir du 5ème entretien sur base d'un rapport écrit déposé au dossier professionnel.

La première sanction est la moins lourde. (Avertissement)

La procédure est conçue de manière à conserver un climat de confiance mutuelle et de dialogue.

[50] Les sections 2,3 et 4 seront complétées lorsque les travaux en cours au sein du Comité pour la prévention et la protection au travail Ste Marie élargi seront terminés. (Échéance janvier 2010)

PROCEDURE EN CAS DE PROBLEMES DE FONCTIONNEMENT DUS A UN ABUS D'ALCOOL OU DE DROGUES[51]

1. Objectivation de la situation par le dirigeant*
Le dirigeant* objective les dysfonctionnements professionnels : - nature (et fréquence) - conséquences pour le travailleur et ses collègues - témoignages éventuels en termes de **faits** centrés sur les **prestations du travailleur** et non sur des impressions car - logique qu'un dirigeant* attende de son travailleur qu'il exécute correctement son travail - évite un long débat ainsi qu'une attitude de négation du travailleur dans un **rapport écrit** (afin d'assurer un suivi univoque et de qualité), transmis au travailleur pour réception et non déposé au dossier *professionnel* de l'intéressé
Le dirigeant écarte immédiatement le travailleur du lieu de travail selon son appréciation si nécessaire Rapatriement du travailleur assuré par sa famille ou à défaut en taxi ou ambulance (in fine à charge du travailleur)

[51] Cette procédure pourra faire l'objet de révision.

2. Entretien n°1 mené dans les meilleurs délais par le dirigeant auprès de l'intéressé**
Le dirigeant* - **informe** rapidement le travailleur des dysfonctionnements constatés - explique les **raisons** pour lesquelles il s'agit d'un problème ▪ non-respect des procédures ▪ risque pour la sécurité et la santé ▪ diminution de la qualité du travail ▪ image de marque, etc. - précise ses **attentes** concrètes - fixe avec le travailleur des objectifs - énonce les **sanctions** qui pourraient être encourues si la situation perdure - planifie, le cas échéant, un **entretien de suivi** - propose une assistance psycho-médico-sociale** - rédige un **rapport d'entretien** transmis dans les meilleurs délais à l'intéressé

3. Entretien de suivi (n°2)
Le dirigeant* - rappelle à l'intéressé le(s) **dysfonctionnement(s)** pointé(s) lors du premier entretien et les objectifs de changement décidés conjointement en conséquence - évalue les changements éventuels de comportement chez le travailleur, le degré d'atteinte des objectifs

amélioration du comportement de l'intéressé jugée suffisante par le dirigeant d'où valorisation des progrès accomplis

fin démarche

pas d'amélioration jugée suffisante par le dirigeant

4. Entretien de suivi (suite) (n°3)
Le dirigeant* - motive son évaluation auprès de l'intéressé - s'assure que ce dernier l'a comprise - rappelle les objectifs fixés et les modifie selon la situation - rappelle les sanctions prévues si la situation ne s'améliore pas - conseille vivement l'intéressé de prendre contact avec un intervenant - informe l'intervenant du conseil donné (s'il est interne à l'entreprise) - fixe avec le travailleur une nouvelle date d'entretien - rédige un **rapport d'entretien** transmis dans les meilleurs délais à l'intéressé

5. Entretien de suivi (n°4)
Le dirigeant* - rappelle brièvement les étapes précédentes - évalue les changements éventuels de comportement chez le travailleur, l'atteinte des objectifs

amélioration du comportement de l'intéressé jugée suffisante

fin démarche

pas d'amélioration jugée suffisante par le dirigeant

6. Entretien de suivi (suite) (n°5)
Le dirigeant* - motive son évaluation auprès de l'intéressé - s'assure que ce dernier l'a comprise - rappelle les objectifs fixés, l'importance de les atteindre et les modifie selon la situation - conseille vivement l'intéressé de prendre contact avec un intervenant - informe l'intervenant du conseil donné (s'il est interne à l'entreprise) - rappelle que le stade des sanctions devient imminent - fixe avec le travailleur une nouvelle date d'entretien à l'issue duquel tout changement insuffisant dans le chef de l'intéressé donne lieu à l'application d'une première sanction que le CA se charge d'arrêter (la moins lourde cf. règlement de travail) - rédige un **rapport d'entretien** transmis dans les meilleurs délais à l'intéressé et déposé dans son dossier professionnel

- **dirigeant*** : directeur de site c à d directeur de catégorie ou directeur adjoint
- **entretien mené dans les meilleurs délais par le dirigeant auprès de l'intéressé**** : le travailleur peut être accompagné de la personne de son choix pour autant qu'elle ait communiqué au préalable son souhait au dirigeant. Il en va de même si le dirigeant compte être accompagné.
- décrets Hautes Ecoles
- Enseignants : 24 juillet 1997, 1er février 1993
- Administratifs : 20 juin 2008
- Employés et Ouvriers contractuels : loi 3 juillet 1978

17.1.4 Section 4 : Méthode de travail et procédure à suivre en cas de constatation d'une incapacité de travailler d'un travailleur, en ce qui concerne le transport de l'intéressé chez lui, son accompagnement et le règlement des dépenses.

Article 126

17.1.5 Procédure à suivre en cas de constatation d'une incapacité de travailler d'un travailleur, en ce qui concerne le transport de l'intéressé chez lui, son accompagnement et le règlement des dépenses

Consommation « festive » d'alcool à l'école :

- les membres du personnel sont invités à consommer de manière « responsable »

- le dirigeant du site *et le responsable du bar* *ont* le droit, *s'ils en sentent* l'utilité, d'empêcher un travailleur de continuer à consommer des boissons alcoolisées.

  Ils afficheront, pour chaque événement, l'heure à laquelle le service des boissons alcoolisées sera terminé (cette heure sera antérieure à l'heure de fin de la manifestation).

- Le « retour » des travailleurs vers leur domicile est défini comme suit :

  Le dirigeant écarte immédiatement le travailleur du lieu de travail selon son appréciation si nécessaire

  Rapatriement du travailleur assuré par sa famille ou à défaut en taxi ou ambulance (in fine à charge du travailleur)

18 GESTION DES DOSSIERS INDIVIDUELS

Article 127

§1 **Le dossier professionnel** du membre du personnel comprend le dossier administratif et le cas échéant, le dossier disciplinaire.

§2 Les pièces du dossier professionnel (sont numérotées dans un ordre chronologique) sont gérés par le Pouvoir Organisateur et ses délégués mandatés pour la gestion du personnel.

§3 Les pièces du dossier individuel disciplinaire (sont numérotées dans un ordre chronologique) doivent être visées par l'intéressé. Dans un souci de confidentialité, le dossier disciplinaire fait l'objet d'un archivage spécial (sous clé).

§4 Le membre du personnel peut, sur demande écrite, obtenir copie de tout ou partie de son dossier professionnel à prix coûtant

§5 Le membre du personnel peut se faire assister ou représenter par un représentant d'une organisation syndicale représentative, par un avocat ou par un défenseur choisi parmi les membres du personnel en activité de service ou pensionné de l'enseignement libre subventionné.

§6 Toutes les personnes chargées, dans le cadre de l'exercice de leur profession et/ou mandat, de tenir et de constituer les dossiers professionnels, ainsi que toutes celles qui sont autorisées à les consulter, sont par déontologie, tenues à la plus stricte confidentialité.

Article 128

§1 **Le dossier administratif** se compose des documents relatifs aux statuts administratif et pécuniaire du membre du personnel. Ces documents proviennent, d'une part, de la relation entre le Pouvoir Organisateur et le pouvoir subsidiant, et, d'autre part, de la relation entre le Pouvoir Organisateur et le membre du personnel.

§2 Le dossier administratif comprend notamment :

1. Un exemplaire de chaque contrat d'engagement du membre du personnel signé par les parties, et tous les autres documents, lettres ou pièces relatifs au contrat d'engagement et à son exécution, tels que congés, absences, disponibilités, programme individuel de formation, mission occasionnelle, … ;

2. Tous documents, lettres et pièces relatifs à la situation administrative du membre du personnel transmis par le Pouvoir Organisateur au Ministère de la Communauté française ;

3. Tous documents, lettres et pièces relatifs à la situation administrative du membre du personnel reçus par le Pouvoir Organisateur du Ministère de la Communauté française (dont les dépêches d'entérinement d'engagement à titre définitif) ;

4. Tous les documents d'évaluation relatifs au membre du personnel concerné et établis, dans le cadre de leur compétence par le Pouvoir Organisateur ou ses délégués ;

5. Les écrits par lesquels le membre du personnel avise le Pouvoir Organisateur de tout changement dans sa situation personnelle, pour autant que la modification soit en rapport avec le contrat d'engagement et son exécution, son statut administratif ou pécuniaire. Sont notamment visés les changements d'état civil, de nationalité, de titres de capacité, de composition de ménage, de lieu de résidence et de cumuls.

§3 Ces informations doivent être fournies si possible avant ou, au plus tard, quinze jours après l'avènement de la modification, sauf cas de force majeure. Elles sont accompagnées, dès que possible, des documents officiels requis.

§4 Moyennant visa préalable du Pouvoir Organisateur ou de son délégué mandaté pour la gestion du personnel, le membre du personnel a le droit d'y ajouter les observations et pièces supplémentaires qu'il juge nécessaires pour compléter utilement son dossier.

§5 Le Pouvoir Organisateur fait viser au membre du personnel les documents relatifs aux points 1 et 4 repris ci-dessus, là où sa signature n'est pas exigée.

§6 Sauf autre convention conclue au Conseil d'entreprise, le Pouvoir Organisateur ou son délégué remettra au membre du personnel copie des documents décrivant ses attributions tels que transmis à l'administration.

Article 129

§1 Le **dossier disciplinaire** comprend tous les documents réunis ou établis en vue de l'application du régime disciplinaire prévu au titre III du décret du 24 juillet 1997 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant et du personnel auxiliaire d'éducation des Hautes Écoles organisées ou subventionnées par la Communauté française.

§2 Certaines pièces du dossier administratif peuvent être transférées au dossier disciplinaire. Dans ce cas la pièce du dossier administratif est numérotée en tenant compte de l'ordre chronologique.

§3 Le dossier disciplinaire est tenu par le Pouvoir Organisateur ou ses délégués mandatés pour la gestion du personnel.

§4 Le Pouvoir Organisateur ou son délégué soumet à la signature pour visa du membre du personnel toute pièce versée dans son dossier disciplinaire.

§5 Le membre du personnel peut, dans les 5 jours ouvrables qui suivent sa signature pour visa, introduire une réclamation écrite dont il lui est accusé réception dans le même délai par le Pouvoir Organisateur ou par une personne que ce dernier mandate à cette fin.

§6 Dans un délai de 10 jours ouvrables qui suivent sa signature pour visa, le membre du personnel a également le droit de compléter son dossier par les pièces supplémentaires qu'il juge nécessaires.

§7 Si un membre du personnel ne peut fournir les pièces émanant de tiers dans le délai imparti, il est tenu d'annoncer quelles pièces non encore en sa possession il compte déposer dans le cadre de sa réclamation.

§8 Le membre du personnel, accompagné s'il le souhaite, d'un membre de la délégation syndicale, d'un permanent ou d'un dirigeant d'une organisation syndicale représentative, d'un avocat, ou d'un membre du personnel en activité de service ou pensionné de l'enseignement libre confessionnel subventionné, peut consulter, sur rendez-vous, son dossier professionnel à l'école, mais sans déplacement des documents.

§9 En cas de litige individuel, un délégué syndical, un permanent ou un dirigeant syndical, un avocat peut, sur demande écrite du membre du personnel, consulter sans déplacement de documents le dossier professionnel de ce membre.

§10 En cas de contestation touchant le non-respect supposé de une ou de plusieurs règles statutaires impliquant plusieurs membres du personnel, un permanent ou un dirigeant syndical, un avocat, peut sur demande conjointe avec le ou les membres du personnel concernés par le litige obtenir un document dressé par le Pouvoir Organisateur. Ce document devra comporter obligatoirement tous les éléments permettant au demandeur

d'effectuer la vérification complète et entière des données administratives utiles à la résorption du litige.

Article 130

Le Pouvoir Organisateur doit transmettre aux membres du personnel tout acte générateur de droits individuels et remettre aux membres du personnel tous les documents sociaux prévus par la loi.

19 SOINS MEDICAUX D'URGENCE

Article 131

Une ou des boîtes de secours, selon les nécessités, est (sont) tenue(s) à la disposition de tous les membres du personnel aux endroits indiqués à l'annexe XV.

En cas d'accident, les premiers soins sont assurés par un membre du personnel titulaire d'un brevet de secourisme ou médecin dont la liste se trouve à l'annexe XV.

20 ASSURANCES

20.1.1 Section 1 : Responsabilité civile

Article 132

Le Pouvoir Organisateur souscrit une police d'assurance pour couvrir, aux conditions habituelles d'une telle police, la RESPONSABILITE CIVILE ET PROFESSIONNELLE de chaque membre du personnel dans le cadre des activités académiques, et de toute activité organisée sous la responsabilité du Pouvoir Organisateur et avec l'accord de la Direction, sur base des articles 1382 à 1386 du Code Civil.

Pour tous les membres du personnel enseignant et administratif (statutaire ou vacataire) ont été souscrits d'une part un contrat RESPONSABILITE CIVILE ET ACCIDENTS SCOLAIRES auprès de la Compagnie ALLIANZ et d'autre part un contrat Responsabilité civile professionnelle auprès de la Compagnie AIG.

20.1.2 Section 2 : Accidents du travail

Article 133

Le Pouvoir Organisateur souscrit une police d'assurance ACCIDENTS DU TRAVAIL aux conditions habituelles d'une telle police pour chaque membre du personnel dans le cadre de l'exercice de sa fonction. (Compagnie MENSURA – police 1AT00297523)

Le Pouvoir Organisateur souscrit une police d'assurance COLLECTIVES ACCIDENTS (Compagnie MENSURA – police 1CW00015222) couvrant la réparation des dommages corporels de toutes les personnes non rémunérées occupées en tant qu'enseignant, surveillant ou toute autre personne occupée à des tâches administratives ou occupée à des travaux d'ordre manuel qui, d'une façon permanente, temporaire ou même occasionnelle, prêtent leurs services au fonctionnement de l'établissement.

Article 134

Une copie desdites assurances est jointe en annexe de ce règlement. (voir annexe XVI)

21 DISPOSITIONS FINALES

Article 135

Le présent règlement est déposé au bureau régional de l'Inspection des lois sociales du Ministère de l'Emploi et du Travail situé Rue Natalis 49 - 4020 Liège sous le numéro : …….

Article 136

Les annexes du présent règlement comprennent notamment :

- les listes des décrets ;

- Les copies de polices d'assurance ;
- Les organigrammes et composition des organes[52] de la Haute Ecole ;
- L'information sur les délégations données par le Pouvoir Organisateur;
- La hiérarchie des sources, des obligations dans les relations de travail entre employeurs et travailleurs.
- Les formulaires de maladie et d'accident.
- Les horaires.

Article 137

Le présent règlement de travail a été établi conformément à la procédure prescrite par la loi.

Il remplace, le cas échéant, le règlement de travail en vigueur précédemment. Il a été adopté au Conseil d'entreprise 18 avril 2016.

Date d'entrée en vigueur : 1er janvier 2016

Pour le Pouvoir Organisateur : (signatures)

R.SCHMETZ, C.BULTOT, J.HERRERA ; A.LODEZ, E.SOTTIAUX ; P.THERER ;

Pour les membres de la représentation du personnel : (signatures)

C.CHARLIER, JM DAMRY, V.DUMONT, A.LAMPROYE, MA PAQUAY, R.ROQUET, D.ROUWETTE, D.SOMZE

[52] Organes visés par le Décret du 5 août 1995

ANNEXES

ANNEXES DU REGLEMENT DE TRAVAIL DES PERSONNELS ENSEIGNANTS ET ADMINISTRATIFS

Table des matières

ANNEXE I : 2
Dénomination des Instituts et heures d'accessibilité 2
ANNEXE II : Références légales 4
ANNEXE III : Exemples illustratifs concernant la durée du travail 7
ANNEXE III bis : Personnel administratif - Jours fériés, vacances, congés 11
ANNEXE IV : Convention relative aux fonctions et barèmes des personnels collective du travail du 07 juillet 2006 à modifier selon la convention collective 15/10/2009 13
ANNEXE V : Organigramme et délégations 23
ANNEXE VI : Intervention de l'employeur dans les frais de déplacements domicile – lieu de travail – modalités à respecter & formulaires 26
ANNEXE VII : Intervention de l'employeur – frais de déplacement de type « mission » 29
ANNEXE VIII : 31
Convention Collective de travail du 7 juillet 2006 – Régime de jours conventionnels de dispense de service pour le personnel contractuel non subsidié des Hautes Ecoles de l'enseignement libre subventionné en Communauté française 31
ANNEXE IX : Rapport sur la manière de servir – modèles 37
ANNEXE X : Congés Absences et Disponibilités 53
ANNEXE Xbis : Congé de maladie – procédure administrative 72
ANNEXE Xter : Que faire en cas de d'accident du travail ? 76
ANNEXE XI : Balises déontologiques 91
ANNEXE XII : Utilisation des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) - Service informatique – et relais - coordonnés 104
ANNEXE XIII : Risques psychosociaux - 112
ANNEXE XIV: Règlement sur le tabagisme – Locaux spécifiques ou « fumoirs » 116
ANNEXE XV : Premiers soins - Article 117 117
ANNEXE XVI : Assurances 119
ANNEXE XVII : Coordonnées utiles 121
ANNEXE XVIII : Grilles horaires types des membres du personnel auxiliaire d'éducation, administratif 129
ANNEXE XIX : Circulaires 130

Annexes au règlement de travail :

Les informations contenues dans les annexes sont diffusées à titre indicatif et sont susceptibles de modifications.

ANNEXE I :
Dénomination des Instituts et heures d'accessibilité

Dénomination	Périodes et heures d'accessibilité :	Modalités consultation des horaires du personnel	Plage horaire pour l'organisation des horaires individuels (jours et heures)
HELMo siège social Mont St Martin, 41 – 4000 LIEGE Tél. : 04 / 222.22.00 – Fax : 04/221.60.43 E-mail : info@helmo.be	7h00 à 18h00	Logiciel DINCLOCK	Du lundi au vendredi de 7 h15 à 18h00
HELMo CFEL rue Fosse-aux-Raînes, n°42 - 4020 LIÈGE Tél. : 04 / 343 64 83 - Fax. : 04 / 344 33 21 E-mail : cfel@helmo.be	Ecole : 7h45 à 17h 45		Personnel enseignant 8h30 à 17 h 40
	Secrétariats : 8 h à 13 h et 13h 45 à 17 h15 ou 17h30	Aux valves dans le couloir au niveau des secrétariats	Personnel administratif de 8 h à 13 h et 13h 45 à 17 h 15
HELMo Education Physique Rue de Jemeppe, 110 – 4431 LONCIN Tél. 04 / 247 43 38 – Fax 04 / 247 54 64 E-mail : education.physique@helmo.be	Ecole : 8h à 18h30 Accueil de 8h à 16h	Affichage au secrétariat et à la salle des profs	Enseignants : De 8h à 18h30
			Adm : de 7h45 à 16h ts les jours sauf le vendredi jusque midi
HELMo Huy Rue Vankeerberghen, 9 – 4500 HUY Tél. 085 / 21 60 81 – Fax 085 / 25 40 09 E-mail : huy@helmo.be	Accueil : lundi de 8h à 16h30 ma, me, je de 8h à 17h ve de 8h à 16h	Affichage au secrétariat et à la salle des profs	Enseignants : de 8h30 à 17h45
			Adm : lundi de 8h à 16h30 ma, me, je de 8h à 17h ve de 8h à 16h
HELMo Saint-Roch Marché, n°12 - 4910 THEUX Tél. : 087 / 54 29 70 - fax. : 087 / 54 22 05 E-mail : saint-roch@helmo.be	7h à 17h30	Salle des profs Valves des étudiants Bureau du directeur adjoint Envoi mail	Enseignants : 8H20 à 16h30
			Administratif : 7h30 à 16h30
HELMo Sainte-Croix Hors-Château, n°61 - 4000 LIEGE Tél. : 04 / 223 26 28 - Fax : 04 / 221 14 29 E-mail : sainte-croix@helmo.be	Accueil et secrétariats de section 7h30 à 17h	Locaux des secrétariats de section 118/116 7h30 à 17h	Personnel enseignant : de 8h15 à 17h45
			Personnel administratif :de 7h30 à 17h00
HELMo ESAS Rue d'Harscamp, 60c – 4020 LIEGE Tél. 04 / 344 59 79 – Fax 04 / 344 62 20 E-mail : esas@helmo.be	Du lu au Ve : 7H30 à 18H /21H Occasionnellement le samedi de 8h30 à 13h00	Bureau Direction catégorie	Personnel adm Lu au ven de 7H30 à 17H30

		Bureau secrétariat académique	Cours BACHELIER : Lu au ven de 8H30 à 17H30/ MASTER : Ma jusqu'à 21H00
HELMo Saint-Martin Mont Saint-Martin, 45 – 4000 LIEGE Tél. 04 / 223 42 74 – Fax 04 / 223 42 75 E-mail : saint-martin@helmo.be	Du lundi au vendredi 8h à 17h30	Horaires envoyé par mail Farde de synthèse au secrétariat	Ts les jours 8h15 à 12h30 13h15 à 17h30
HELMo VERVIERS rue de Stembert, n°90 - 4800 VERVIERS Tél. : 087 / 30 00 92 – Fax. : 087 / 35 09 04 E-mail :verviers @helmo.be	Lu : 8 :00 – 17 :20	Secrétariat	Personnel adminisrtratif : Lu au Ve : 8 :00-16 :30
			Personnel enseignant : du lundi au vendredi 08h25 – 17h20
HELMo GUILLEMINS rue de Harlez, 35 – 4000 LIEGE Tél. 04 / 229 86 50 – Fax 04 / 229 86 65 E-mail : sainte-marie@helmo.be	Jours d'ouverture : voir Calendrier académique en annexe Lundi à Vendredi : à partir de 7h00 Lundi*, mardi* et jeudi* : jusqu'à 20h00 Mercredi* et vendredi : jusqu'à 18h00 (*) Ouverture occasionnellement jusqu'à 21h00 pour des Formations Continuées	Horaires envoyés par mail Farde de synthèse dans le bureau du Directeur-Adjoint	Personnel Administratif : Du lundi au vendredi : 7h00 - 17h00 Personnel Enseignant : Du lundi au vendredi : 8h15 – 17h15 (suivant horaires) Exceptionnellement : samedi pour examens – journée Portes ouvertes
HELMo CAMPUS DE L'OURTHE **Gramme** Quai du Condroz, 28 – 4030 ANGLEUR Tél. 04 / 340 34 30 – Fax 04 / 343 30 28 E-mail : gramme@helmo.be	Ouverture : voir calendrier académique	Bureau directeur adjoint :	Personnel enseignant: du lundi au vendredi : 8h10-19h30 suivant horaires Exceptionnellement : samedi
	Du lundi au vendredi : 7h30-19h30	Accueil	Personnel administratif du lundi au vendredi 7h30h -18h Exceptionnellement : samedi
		Intranet Pégase (horaire enseignants cf. horaires cours)	[1]
Saint-Laurent Quai du Condroz 28 – 4030 LIEGE Tél. 04 / 349 50 51 – Fax 04 / 341 13 70 E-mail : saint-laurent@helmo.be	Ouverture : voir calendrier académique	Bureau direction adjointe :	Personnel enseignant: du lundi au vendredi : 8h10-19h10 suivant horaires/sections
	Du lundi au vendredi : 7h00-20h	Accueil	Personnel administratif du lundi au vendredi 8h -18h
		Salle des profs	
		Affichage aux valves (horaire enseignants cf. horaire cours)	
		Site web (horaire enseignants cf. horaires cours)	
HELMo Sainte-Julienne Rue Saint-Gilles, 199 – 4000 LIEGE Tél. 04 / 223 30 77 – Fax 04 / 222 21 99 E-mail : sainte-julienne@helmo.be	Jours d'ouverture :voir calendrier académique	Bureau Direction de catégorie	Personnel enseignant : de 8h10 à 17h10 I
	Du lundi au vendredi de 8h00 à 17h30		Personnel administratif :de 8h00 à 17h30
		Bureau secrétariat académique :	
À partir du 1er février 2015 Quai du Condroz 28 à 4030 ANGLEUR			
HELMo Mode Boulevard de la Constitution, 41 à 4020 LIEGE Tél. : 04 / 223 64 42 – Fax. : 04/ 223 75 65 E-mail : mode@helmo.be	Jours d'ouverture : voir Calendrier académique	Bureau Direction adjointe :	Personnel enseignant : du lundi au vendredi , 08h25-17h45
	Lundi + jeudi : 07h45 – 13h30 mardi + vendredi : 07h45-17h15 mercredi : 07h45 – 16h00	Salle des profs	Personnel administratif = Lundi + jeudi : 07h45 – 13h30 mardi + vendredi : 07h45-17h15 mercredi : 07h45-16h00

[1] Pour Gramme. le samedi parce qu'il y a quelquefois un examen ce jour-là et, pour ce qui concerne les administratifs, pour "couvrir" leur venue lors de la journée "Portes ouvertes".

ANNEXE II : Références légales

Pour le personnel statutaire, tous les décrets et arrêtés coordonnés peuvent être consultés sur le site de la Communauté française :

- Décret ou loi : www.cfwb.be → guichet public → rechercher un document ou une publication → texte législatif
- Circulaires : www.adm.cfwb.be → circulaire → rechercher

Autres adresses utiles :

- Centre de documentation de la Fédération Wallonie-Bruxelles : www.cdadoc.cfwb.be
- Site de l'admistration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique : www.enseignement.be
- Site du Ministère de la Justice : www.just.fgov.be

La liste reprise ci-après n'est pas exhaustive et est soumise à modification.

Personnel statutaire :

- 05-08-1995 Décret fixant l'organisation générale de l'enseignement supérieur en Hautes Ecoles. (M.B. 01-09-1995)
- 02-07-1996 Arrêté du Gouvernement de la Communauté française fixant l'organisation de l'année académique et les conditions de refus d'une inscription et portant règlement général des examens dans les Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française.(M.B. 20-07-1996)
- 09-09-1996 Décret relatif au financement des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française. (M.B. 15-10-1996)
- 25-07 -1996 Décret relatif aux charges et emplois des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française. (M.B. 07-09-1996)
- 26-07-1996 Arrêté du Gouvernement de la Communauté française pris en application de l'article 7 du décret du 25 juillet 1996 relatif aux charges et emplois des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française. (M.B. 07-09-1996)
- 24-07-1997 Décret fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant et du personnel auxiliaire d'éducation des Hautes Écoles organisées ou subventionnées par la Communauté française. (M.B. 06-11-1997)
- 08-02-1999 Décret relatif aux fonctions et titres des membres du personnel enseignant des Hautes Écoles organisées ou subventionnées par la Communauté française. (M.B. 29-04-1999)
- 05-05-1999 Arrêté du Gouvernement de la Communauté française fixant les échelles des fonctions des membres du personnel enseignant des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française (Dernière modification : AGCF du 16.12.2010)
- 12-12-2000 Décret définissant la formation initiale des instituteurs et des régents. (M.B. 19-01-2001)
- 17-07-2002 Décret définissant le Certificat d'Aptitude Pédagogique Approprié à l'Enseignement Supérieur (CAPAES) en Hautes Ecoles et ses conditions d'obtention. (M.B. 24-08-2002)
- 07-02-2003 Arrêté du Gouvernement de la Communauté française approuvant les dossiers de références des unités de formation « CAPAES »
- 31-03-2004 Décret définissant l'enseignement supérieur, favorisant son intégration à l'espace européen d'enseignement supérieur et refinançant les universités. (MB. 18-06-2004)
- 19-05-2004 Arrêté du Gouvernement de la Communauté française fixant la liste des correspondances entre les anciens et les nouveaux grades académiques.

- 19-02-2009 Décret « portant diverses mesures, notamment en matière de statuts et de titres pour les membres des personnels de l'enseignement supérieur et créant des conseils des étudiants au sein des Instituts supérieurs d'architecture ». (MB 14 -05-2009)
- 13-06-1976 Arrêté Royal réglant l'octroi d'une allocation aux membres du personnel directeur et enseignant (dernière modification : 08.11.2007)
- *07-11-2013 Décret définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études (M.B. 18-12-2013)*
- *01-12-1970 A.R. fixant le statut pécuniaire du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat (Dernière modification : Décret du 10.02.2011).*
- *13-06-1976 A.R. réglant l'octroi d'une allocation aux membres du personnel directeur et enseignant (Dernière modification : 08.11.2007)*
- *05-05-1999 - Arrêté du Gouvernement de la Communauté française fixant les échelles des fonctions des membres du personnel enseignant des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française (Dernière modification : AGCF du 16.12.2010*)
- *23-06-1999 Arrêté du Gouvernement de la Communauté française pris en application du décret du 08.02.1999 relatif aux fonctions et titres des membres du personnel enseignant des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française (Dernière modification : Décret du 13.11.2000)*
- *13-11-2000 Arrêté du Gouvernement de la Communauté française portant exécution de l'article 7bis du décret du 25.07.1996 relatif aux charges et emplois des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française (Dernière modification : Décret du 20.06.2008)*
- *07.02.2003 Arrêté du Gouvernement de la Communauté française approuvant les dossiers de références des unités de formation "CAPAES"*
- *19.05.2004 Arrêté du Gouvernement de la Communauté française fixant la liste des correspondances entre les anciens et les nouveaux grades académiques*
- *30.04.2009 Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du fixant les échelles de traitement des fonctions du personnel administratif de l'enseignement supérieur non universitaire (Dernière modification : A.G.C.F. du 01.12.2011)*
- *Circulaire du 31.05.1999 de Monsieur le Ministre ANCION relative à l'application de l'article 31 du décret du 09.09.1996 relatif au financement des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française (Dernière modification 29.06.2009)*
- *Circulaire du 30.06.1999 de Monsieur le Ministre ANCION relative à la notoriété professionnelle ou scientifique dans les Hautes Ecoles*
- *Circulaire du 14.06.2001 de Madame la Ministre DUPUIS relative à la réforme de la formation initiale des instituteurs et des régents*
- *Circulaire explicative du 17.07.2002 relative au décret définissant le "CAPAES"*
- *Circulaire du 16.12.2002 relative au "CAPAES" – application des articles 12 et 19 du décret du 17.07.2002*
- *Circulaire n° 1051 du 12.01.2005 relative aux modèles de documents – demande de reconnaissance d'expérience utile*
- *Circulaire n° 1995 du 22.08.2007 relative aux "CAPAES"*
- *Circulaire n° 2121 du 13.12.2007 relative aux allocations des Directeurs de catégorie et des Directeurs – Présidents – Pensions de retraite*
- *Circulaire n° 2767 du 22.06.2009 – CAPAES – Dossier administratif et professionnel – modalités (Dernière modification : Décret du 10.07.2009 – Erratum du 29.06.2009)*
- *Circulaire n° 2790 du 29.06.2009 – Cadres de personnel des Hautes Ecoles et des Ecoles supérieures des arts (Modification du 10/07/2009 – Erratum du 29/06/2009)*
- *Circulaire n° 4016 du 01.06.2012 – Mesures d'aménagement de fin de carrière APPLICABLES aux membres du personnel atteignant l'âge de 55 ans au plus tard le 31 décembre 2011- Année scolaire ou académique 2012-2013*
- *Circulaire n° 4022 du 08.06.2012 – Mesures d'aménagement APPLICABLES aux membres du personnel atteignant l'âge de 55 ans à partir du 1er janvier 2012*

Personnel administratif statutaire

- Décret du 25-07-1996 relatif aux charges et emplois des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française (art. 32) (M.B. 07-09-1996)
- 01-12-1970 Arrêté Royal fixant le statut pécuniaire des membres du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat (M.B. du 31-12-1970)
- 20-06-2008 Décret relatif aux membres du personnel administratif des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française. (MB 04-09-2008)
- 19-02-2009 Décret relatif aux membres du personnel administratif des Ecoles supérieures des Arts et des Instituts supérieurs d'Architecture organisés ou subventionnés par la Communauté française (MB 16-04-2009)
- 30-04-2009 Arrêté du Gouvernement de la Communauté française fixant les échelles de traitement des fonctions du personnel administratif de l'enseignement supérieur non universitaire (MB 03-09-2009)
- 01-12-1970 Arrêté Royal fixant le statut pécuniaire du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat (dernière modification : Décret du 10.02.2011)

Personnel relevant des Commissions paritaires 225 (personnel employé)

- 16-03-1971 Loi fixant la durée du temps de travail (M.B. 30-03-1971)
- 28-06-1971 Arrêté Royal fixant les dispositions légales relatives aux vacances annuelles des travailleurs salariés (M.B.30-09-1971)
- 03-07-1978 Loi relative aux contrats de travail (M.B. 22-08-1978)
- 04-01-1974 Loi relative aux jours fériés (M.B. 31-01-1974)
-

Personnel statutaire et contractuel

- 04-08-1996 Loi relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail (M.B. du 18-09-1996)
- 27-03-1998 Arrêté royal relatif à la politique du bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail (M.B. du 31-03-1998)
- 11-06-2002 Loi relative à la protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail (M.B. du 22-06-2002)
- 11-07-2002 Arrêté royal relatif à la protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail (M.B. du 18-07-2002)
- 19-01-2005 Arrêté royal relatif à la protection des travailleurs contre la fumée de tabac (M.B. du 02-03-2005)
- 17-05-2007 Arrêté royal relatif à la prévention de la charge psychosociale occasionnée par le travail dont la violence, le harcèlement moral ou sexuel au travail (M.B. 6.6.2007)
- 10-04-2014 Arrêté royal relatif à la prévention des risques psychosociaux

ANNEXE III : Exemples illustratifs concernant la durée du travail

Les exemples suivants concernent la fonction de maître-assistant mais sont transposables aux autres fonctions enseignantes que sont les fonctions de maître de formation pratique, de chargé de cours, de maître principal de formation pratique, de chef de travaux ou de professeur.

Fonction de maître-assistant à prestations complètes

La charge hebdomadaire à prestations complètes d'un maître-assistant est de 35 heures/semaine.

Si le maître-assistant se voit confier le maximum d'heures de cours prévues pour sa fonction par l'article 7, §2 du décret du 25 juillet 1996, soit 480 heures/année, l'exercice de ces heures ainsi que les activités liées à cet enseignement constituent sa fonction à prestations complètes et donc ses 35 heures/semaine pour l'année académique complète.

Si le maître-assistant se voit confier 240 heures/année de cours, soit la moitié du maximum de 480 heures/année, sa charge complète de 35 heures/semaine sera constituée par l'exercice de ces heures et par l'exercice des activités liées à cet enseignement pour 50%, soit 5/10 (0,5 en valeur relative) et par d'autres tâches liées aux missions de la Haute École pour les 50% restant, soit 17,5 heures/semaine.

Autres exemples : Nombre d'heures de cours attribuées : = 192
192/480 = 0,4
Les activités liées aux missions de la Haute École doivent atteindre
1 – 0,4 = 0,6, soit 21 heures.

Le maître-assistant peut ne se voir confier aucune heure de cours, sa charge de 35 heures/semaine sera alors constituée entièrement par des activités liées aux missions de la Haute École fixées contractuellement.

La ventilation de la charge, telle que décrite ci-dessus, est applicable pendant l'année académique complète.

Exemples :

Maître de formation pratique : 7/10	Maître-assistant : 3/10
1. Détermination du maximum d'heures de cours $\frac{7 \times 750}{10}$ = 525 heures de cours	1. Détermination du maximum d'heures de cours $\frac{3 \times 480}{10}$ = 144 heures de cours
Le titulaire de cette fonction mixte peut être chargé de 669 heures de cours sur l'ensemble de l'année académique.	

Maître de formation pratique : 7/10	Maître-assistant : 3/10
1. Nombre d'heures de cours confiées dans cette fonction : 402 heures de cours	1. Nombre d'heures de cours confiées dans cette fonction : 100 heures de cours

2. Détermination du % d'occupation de ces heures par rapport au maximum autorisé dans cette fonction $\frac{402 \times 100}{525} = 76{,}57\%$ 3. Détermination par fonction du reliquat disponible pour les missions de la Haute Ecole 7/10 de 35 heures/sem. = 24,5 heures/sem. Si 76,57% de ces 24,5 heures/sem. sont occupées par des heures de cours, il reste 24,43% disponibles pour les missions de la Haute Ecole, soit $\frac{24{,}43 \times 24{,}5}{100} = 5{,}98$ heures/sem.	2. Détermination du % d'occupation de ces heures par rapport au maximum autorisé dans cette fonction $\frac{100 \times 100}{144} = 69{,}44\%$ 4. Détermination par fonction du reliquat disponible pour les missions de la Haute Ecole 3/10 de 35 heures/sem. = 10,5 heures/sem. Si 69,44% de ces 10,5 heures/sem. sont occupées par des heures de cours, il reste 30,56% disponibles pour les missions de la Haute Ecole, soit $\frac{30{,}56 \times 24{,}5}{100} = 3{,}20$ heures/sem.
Le temps disponible pour des missions de la Haute École pour la fonction mixte considérée est donc de 5,98 heures/sem. + 3,20 heures/sem. = 9,18 heures/sem. , soit 9 heures et 10 minutes par semaine.	

Par ailleurs, le membre du personnel peut également ne se voir confier aucune heure de cours et de la sorte être disponible totalement pour les missions de la Haute Ecole.

Maître-assistant : 7/10	Chargé de cours : 3/10
2. <u>Détermination du maximum d'heures de cours</u> $\frac{7 \times 480}{10}$ = 336 heures de cours	2. <u>Détermination du maximum d'heures de cours</u> $\frac{3 \times 420}{10}$ = 126 heures de cours
Le titulaire de cette fonction mixte peut être chargé de 462 heures de cours sur l'ensemble de l'année académique.	

Maître-assistant : 7/10	Chargé de cours : 3/10
5. Nombre d'heures de cours confiées dans cette fonction : 180 heures de cours 6. Détermination du % d'occupation de ces heures par rapport au maximum autorisé dans cette fonction $\frac{180 \times 100}{336}$ = 53,57% 7. Détermination par fonction du reliquat disponible pour les missions de la Haute Ecole 7/10 de 35 heures/sem. = 24,5 heures/sem. Si 53,57 % de ces 24,5 heures/sem. sont occupées par des heures de cours, il reste 46,43 % disponibles pour les missions de la Haute Ecole, soit $\frac{46,43 \times 24,5}{100}$ = 11,37 heures/sem.	3. Nombre d'heures de cours confiées dans cette fonction : 100 heures de cours 4. Détermination du % d'occupation de ces heures par rapport au maximum autorisé dans cette fonction $\frac{100 \times 100}{126}$ = 79,36% 8. Détermination par fonction du reliquat disponible pour les missions de la Haute Ecole 3/10 de 35 heures/sem. = 10,5 heures/sem. Si 79,36% de ces 10,5 heures/sem. sont occupées par des heures de cours, il reste 20,64% disponibles pour les missions de la Haute Ecole, soit $\frac{20,64 \times 24,5}{100}$ = 5,05 heures/sem.
Le temps disponible pour des missions de la Haute École pour la fonction mixte considérée est donc de 11,37 heures/sem. + 5,05 heures/sem. = 16,42 heures/sem. , soit 16 heures et 25 minutes par semaine.	

<u>Fonction de maître-assistant à prestations incomplètes</u>

La charge hebdomadaire du membre du personnel est fonction du nombre de dixièmes de charge attribué.

Si le PO confie 5/10 de charge, la charge hebdomadaire sera de 17,5 heures/semaine.
3/10 de charge, la charge hebdomadaire sera de 10,5 heures/semaine.

Le nombre maximum d'heures de cours pour cette fonction de maître-assistant est donc une fraction des 480 heures de cours prévues pour une fonction à prestations complètes.

Soit 240 heures de cours pour une charge de 5/10.
Soit 144 heures de cours pour une charge de 3/10.

Le fait de confier ces heures de cours à un membre du personnel suffit pour lui permettre d'atteindre la charge hebdomadaire correspondant à son engagement.

Si le nombre d'heures de cours confiées à ce membre du personnel est inférieur à ce maximum, il conviendra de calculer le reliquat disponible pour atteindre la charge hebdomadaire et durant lequel des missions de la Haute École sont confiées à ce membre du personnel.

En cas de fonction mixte à prestations incomplètes, il convient de procéder de manière identique à ce qui a été dit précédemment mais en limitant la charge hebdomadaire à la fraction correspondante au nombre de dixième total formant l'engagement.

ANNEXE III bis : Personnel administratif - Jours fériés, vacances, congés

	norme légale minimale (2)		majorée de	
	jours fériés	**vacances légales**	**jours dispenses**	**nombre de jours congés réels max. (3)**
Jours PO		2,5	2,5	
AU CHOIX		0	9	
lundi de Pâques inclus dans les vacances de Printemps (1)	1			
lundi de Pentecôte	1			
jeudi ascension	1			
1er mai	1			
ÉTÉ		22,5	0	
21-juil	1			
22 juillet am	0,5			
15-août	1			
27-sept	1			
1er novembre	1			
2-nov	1			
11-nov	1			
15-nov	*1*			*à compenser systématiquement*
HIVER		7	0	
25-déc	1			
26-déc	1			
1er janvier	1			
jours complémentaires		0	4	
61 ans			1	
62 ans			1	
63 ans			1	
64 ans			1	
65 ans			1	
HELMO	**14,5**	**32**	**20,5**	**67**
norme lég. Min.	**46,5**			

si lundi de Pâques non inclus dans les vacances de printemps

	norme légale minimale		majorée de	
	jours fériés	**vacances légales**	**jours dispenses**	**nombre de jours congés réels max.**
Jours PO		2,5	2,5	
AU CHOIX		0	10	
lundi de Pâques non inclus dans les vacances de Printemps	1			
lundi de Pentecôte	1			
jeudi ascension	1			
1er mai	1			
ÉTÉ		22,5	0	
21-juil	1			
22 juillet am	0,5			
15-août	1			
27-sept	1			
1er novembre	1			
2-nov	1			
11-nov	1			
15-nov	*1*			
HIVER		7	0	
25-déc	1			
26-déc	1			
1er janvier	1			
jours complémentaires		0	4	
61 ans			1	
62 ans			1	
63 ans			1	
64 ans			1	
65 ans			1	
HELMO	**14,5**	**32**	**21,5**	**68**
norme lég. Min.	**46,5**			

(1):
La survenance d'un jour férié durant la période des jours conventionnels de dispense de service (ex : le lundi de Pâques) a pour effet de diminuer d'un jour le nombre de jours conventionnels de dispense de service. En conséquence, le membre du personnel bénéficie du nombre de jours conventionnels de dispense de service moins un jour (10-1) et plus un jour férié.

(2): après déduction des jours de congé pris pendant les mois de juillet et août,imputation prioritaire durant les vacances d'hiver, durant les 5 jours PO ou durant les vacances de printemps.

(3):indépendemment de l'âge.

congés pour fonction administrative selon l'âge (hors supplément en raison du lundi de Pâques) -

45 ANS	minimum légal: jours fériés légaux et réglementaires	minimum légal: vacances annuelles	jours de dispenses de services	**Jours de congés réels**
1/10	1,4	3,2	1,6	**6,2**
2/10	2,9	6,4	3,1	**12,4**
3/10	4,4	9,6	4,7	**18,6**
4/10	5,8	12,8	6,2	**24,8**
5/10	7,3	16,0	7,8	**31,0**
6/10	8,7	19,2	9,3	**37,2**
7/10	10,2	22,4	10,9	**43,4**
8/10	11,6	25,6	12,4	**49,6**
9/10	13,1	28,8	14,0	**55,8**
1	14,5	32	15,5	**62,0**

61	minimum légal: jours fériés légaux et réglementaires	minimum légal: vacances annuelles	jours de dispenses de services	**Jours de congés réels**
1/10	1,4	3,6	1,4	**6,4**
2/10	2,9	7,2	2,7	**12,8**
3/10	4,4	10,8	4,1	**19,2**
4/10	5,8	14,4	5,4	**25,6**
5/10	7,3	18,0	6,8	**32,0**
6/10	8,7	21,6	8,1	**38,4**
7/10	10,2	25,2	9,5	**44,8**
8/10	11,6	28,8	10,8	**51,2**
9/10	13,1	32,4	12,2	**57,6**
1	14,5	36	13,5	**64,0**

45 à 50 ANS	minimum légal: jours fériés légaux et réglementaires	minimum légal: vacances annuelles	jours de dispenses de services	**Jours de congés réels**
1/10	1,4	3,3	1,5	**6,2**
2/10	2,9	6,6	2,9	**12,4**
3/10	4,4	9,9	4,4	**18,6**
4/10	5,8	13,2	5,8	**24,8**
5/10	7,3	16,5	7,3	**31,0**
6/10	8,7	19,8	8,7	**37,2**
7/10	10,2	23,1	10,2	**43,4**
8/10	11,6	26,4	11,6	**49,6**
9/10	13,1	29,7	13,1	**55,8**
1	14,5	33	14,5	**62,0**

62	minimum légal: jours fériés légaux et réglementaires	minimum légal: vacances annuelles	jours de dispenses de services	**Jours de congés réels**
1/10	1,4	3,7	1,4	**6,5**
2/10	2,9	7,4	2,7	**13,0**
3/10	4,4	11,1	4,1	**19,5**
4/10	5,8	14,8	5,4	**26,0**
5/10	7,3	18,5	6,8	**32,5**
6/10	8,7	22,2	8,1	**39,0**
7/10	10,2	25,9	9,5	**45,5**
8/10	11,6	29,6	10,8	**52,0**
9/10	13,1	33,3	12,2	**58,5**
1	14,5	37	13,5	**65,0**

50 ans et +	minimum légal: jours fériés légaux et réglementaires	minimum légal: vacances annuelles	jours de dispenses de services	**Jours de congés réels**
1/10	1,4	3,4	1,4	**6,2**
2/10	2,9	6,8	2,7	**12,4**
3/10	4,4	10,2	4,1	**18,6**
4/10	5,8	13,6	5,4	**24,8**
5/10	7,3	17,0	6,8	**31,0**
6/10	8,7	20,4	8,1	**37,2**
7/10	10,2	23,8	9,5	**43,4**
8/10	11,6	27,2	10,8	**49,6**
9/10	13,1	30,6	12,2	**55,8**
1	14,5	34	13,5	**62,0**

63	minimum légal: jours fériés légaux et réglementaires	minimum légal: vacances annuelles	jours de dispenses de services	**Jours de congés réels**
1/10	1,4	3,8	1,4	**6,6**
2/10	2,9	7,6	2,7	**13,2**
3/10	4,4	11,4	4,1	**19,8**
4/10	5,8	15,2	5,4	**26,4**
5/10	7,3	19,0	6,8	**33,0**
6/10	8,7	22,8	8,1	**39,6**
7/10	10,2	26,6	9,5	**46,2**
8/10	11,6	30,4	10,8	**52,8**
9/10	13,1	34,2	12,2	**59,4**
1	14,5	38	13,5	**66,0**

60 ans	minimum légal: jours fériés légaux et réglementaires	minimum légal: vacances annuelles	jours de dispenses de services	**Jours de congés réels**
1/10	1,4	3,5	1,4	**6,3**
2/10	2,9	7,0	2,7	**12,6**
3/10	4,4	10,5	4,1	**18,9**
4/10	5,8	14,0	5,4	**25,2**
5/10	7,3	17,5	6,8	**31,5**
6/10	8,7	21,0	8,1	**37,8**
7/10	10,2	24,5	9,5	**44,1**
8/10	11,6	28,0	10,8	**50,4**
9/10	13,1	31,5	12,2	**56,7**
1	14,5	35	13,5	**63,0**

64	minimum légal: jours fériés légaux et réglementaires	minimum légal: vacances annuelles	jours de dispenses de services	**Jours de congés réels**
1/10	1,4	3,9	1,4	**6,7**
2/10	2,9	7,8	2,7	**13,4**
3/10	4,4	11,7	4,1	**20,1**
4/10	5,8	15,6	5,4	**26,8**
5/10	7,3	19,5	6,8	**33,5**
6/10	8,7	23,4	8,1	**40,2**
7/10	10,2	27,3	9,5	**46,9**
8/10	11,6	31,2	10,8	**53,6**
9/10	13,1	35,1	12,2	**60,3**
1	14,5	39	13,5	**67,0**

ANNEXE IV : Convention relative aux fonctions et barèmes des personnels collective du travail du 07 juillet 2006 à modifier selon la convention collective 15/10/2009

Barémisation des fonctions pour le personnel contractuel non subsidié des Hautes Écoles de l'enseignement libre subventionné en Communauté française
Commission Paritaire pour les employés des Institutions de l'Enseignement Libre subventionné

Convention Collective de travail du 7 juillet 2006

COMMENTAIRES PRÉALABLES

1. Les fonctions exercées, et non les titres, sont le fondement de la classification barémique.
Les employeurs s'engagent à recruter des personnes ayant les compétences adéquates.
Par ailleurs, les partenaires sociaux ont retenu le principe de non-discrimination entre contractuels et statutaires notamment des prestations proportionnelles et une rémunération proportionnelle ou à charge de travail équivalent, rémunération équivalente.

2. Les partenaires sociaux qui ont élaboré la présente convention collective de travail ont entendu dans leur raisonnement se référer pour autant que possible aux barèmes codifiés des subventions traitements accordées au personnel subsidié du personnel administratif et enseignant et suivre leur évolution.

Les partenaires sociaux ont donc transposé les barèmes codifiés des subventions traitements accordées au personnel subsidié du personnel administratif et enseignant suivant la formule suivante:
Le paiement des pécules est réglementé par la réglementation sur les vacances annuelles des travailleurs salariés.

Formule de calcul du salaire des contractuels non subventionnés
A : salaire annuel brut indexé du membre du personnel enseignant subventionné.
X : pécule de vacances du membre du personnel enseignant subventionné
Y : programmation sociale de fin d'année du membre du personnel enseignant subventionné
A′ : salaire annuel brut indexé du membre du personnel enseignant contractuel (non subventionné)
X′ : pécule de vacance d'employé dû aux contractuels
T = A + X + Y
T = A′ + X′
Où A′ et X′ se calculent comme suit :

$$A' = \frac{T}{12{,}92} \times 12 \text{ et } X' = \frac{T}{12{,}92} \times 0{,}92$$

Dans la pratique sans qu'il faille l'interpréter sur le raisonnement qui a conduit à son élaboration, la convention collective de travail qui est la seule source des obligations normatives individuelles entre les employeurs et les travailleurs classifie les fonctions en différents barèmes de rémunération sans code de référence. Ces barèmes, qui sont des minima, seront indexables et une évaluation sera faite annuellement par les partenaires sociaux fin novembre dès que sera connue la programmation sociale annuelle.

I. CHAMP D'APPLICATION

Article 1er. La présente convention collective s'applique aux employeurs et aux travailleurs des Hautes Ecoles de l'enseignement libre subventionné par la Communauté française qui ressortissent à la Commission paritaire pour employés des institutions subsidiées de l'enseignement libre.

II. CLASSIFICATION DES FONCTIONS ET REMUNÉRATIONS MINIMALES

Article 2.

1. Cadre logistique (y compris le personnel administratif)

Travaux d'exécution

Catégorie 1

Employés dont la fonction est caractérisée par l'exécution correcte d'un travail simple d'ordre secondaire.

Il ne s'agit pas de fonctions faisant appel à l'initiative personnelle, mais elles doivent être exercées conformément à des règles fixées préalablement.

Entrent dans cette catégorie le:

– Commies	634
– *Messager huissier*	*612*
– *Modèle vivant*	*634*

Leur rémunération minimum est fixée conformément à l'annexe.

Catégorie 2

Employés dont la fonction est caractérisée par:

L'exécution correcte d'un travail simple dont la responsabilité est limitée par un contrôle direct; un temps limité d'assimilation permettant d'acquérir de la dextérité dans un travail déterminé.

Entrent dans cette catégorie le:

– Rédacteur	679
– *Secrétaire comptable*	*679*
– *Aide bibliothécaire*	*679*

Leur rémunération minimum est fixée conformément à l'annexe.

Travaux de conception

Catégorie 3

Employés dont la fonction est caractérisée par un travail diversifié et exigeant du raisonnement de la part de celui qui l'exécute.

– Administrateur-secrétaire	699
– Comptable	346
– Technicien, technicien informatique, appariteurs	346
– Bibliothécaire	346
– Conseiller en prévention	346

Catégorie 4

Employés dont la fonction est caractérisée par un travail autonome, diversifié, exigeant de façon permanente de l'initiative et du raisonnement de la part de celui qui l'exécute et comportant la responsabilité de son exécution.

Entrent dans cette catégorie les:

– Chercheurs	501
– Gestionnaire financier	501
– Gestionnaire administratif	501
– Gestionnaire de centre de documentation	501
– Gestionnaire multimédia	501
– Gestionnaire informatique et informaticien	501
– Conseiller en prévention	501

Leur rémunération minimum est fixée conformément à l'annexe.

2. Personnel paramédical
Entrent dans cette catégorie les:

– Infirmier(e)s	346

Leur rémunération minimum est fixée conformément à l'annexe.

3. Personnel psychosocial
Entrent dans cette catégorie les:

– Assistants sociaux	346
– Assistant en psychologie	346
– Psychologue	501

Leur rémunération minimum est fixée conformément à l'annexe.

4. Cadre enseignant
Entrent dans cette catégorie les:

– Maître de formation pratique	346
– Maître de formation pratique principal	231
– Maître assistant	501/502
– Chargé de cours	557
– Chef de travaux	557
– Professeur	558
– Chef de bureau d'études	558

Leur rémunération minimum est fixée conformément à l'annexe.

III. INDEXATION
Article 3. Les barèmes sont indexables conformément aux barèmes de la fonction publique, à savoir chaque fois que l'indice pivot a été dépassé par l'indice santé lissé.

IV. DUREE
Article 4. La présente convention collective de travail produit ses effets le 1er septembre 2006 et est conclue pour une durée indéterminée.
Chacune des parties contractantes peut la dénoncer moyennant un préavis de trois mois, à notifier par lettre recommandée à la poste au président de la Commission paritaire pour les institutions subsidiées de l'enseignement libre.

Barèmes pour annexes à la convention collective **du 7 juillet 2006**
Barémisation des fonctions pour le personnel contractuel non subsidié des Hautes Écoles de l'enseignement libre subventionné en Communauté française

CTI 634		
Anc.	**annuel brut**	**mensuel brut indexé**
	Index 1,4859	**sans prime de fin d'année (A' = T/12,92)**
0	21827,62	1689,44
1	22073,55	1708,48
2	22565,39	1746,55
3	22565,39	1746,55
4	22852,27	1768,75
5	23278,52	1801,74
7	23704,77	1834,73
9	24131,02	1867,73
10	24807,29	1920,07
11	25233,53	1953,06
13	25659,78	1986,05
15	26086,03	2019,04
16	26762,28	2071,38
17	27188,53	2104,38
19	27614,78	2137,37
21	28041,03	2170,36
23	28467,28	2203,35
25	28893,53	2236,34
27	29319,78	2269,33
29	29746,03	2302,32

CTI 612	En désuétude	
Anc.	annuel brut	mensuel brut indexé
		sans prime de fin d'année (A' = T/12,92)

CTI 679		
Anc.	annuel brut	mensuel brut indexé
	Index 1,4859	sans prime de fin d'année (A' = T/12,92)
0	23303,08	1803,64
1	23753,93	1838,54
2	24655,64	1908,33
3	24655,64	1908,33
4	24819,58	1921,02
5	25864,70	2001,91
7	26909,49	2082,78
9	27954,27	2163,64
10	28118,21	2176,33
11	29163,33	2257,22
13	30208,46	2338,12
15	31253,58	2419,01
16	31909,40	2469,77
17	32954,52	2550,66
19	33999,64	2631,55
21	35044,76	2712,44
23	36089,88	2793,33
25	37135,00	2874,23
27	38180,12	2955,12
29	39225,24	3036,01
31	40270,37	3116,90

CTI 699		
Anc.	annuel brut Index 1,4859	mensuel brut indexé sans prime de fin d'année (A' = T/12,92)
0	32835,37	2541,44
1	33278,72	2575,75
2	34165,42	2644,38
3	34165,42	2644,38
5	35193,15	2723,93
7	36220,88	2803,47
9	37248,61	2883,02
11	38276,34	2962,56
13	39304,07	3042,11
15	40331,80	3121,66
17	41359,53	3201,20
19	42387,25	3280,75
21	43414,98	3360,29
23	44442,71	3439,84
25	45470,44	3519,38
27	46498,17	3598,93
29	47525,90	3678,48
31	48553,63	3758,02

CTI 346		
Anc. bar.	annuel brut Index 1,4859	mensuel brut indexé sans prime de fin d'année (A' = T/12,92)
0	32199,51	2492,22
1	33096,66	2561,66
2	34890,96	2700,54
5	36362,39	2814,43
7	37833,83	2928,31
9	39305,26	3042,20
11	40776,69	3156,09
13	42248,13	3269,98
15	43719,56	3383,87
17	45190,99	3497,75
19	46662,43	3611,64
21	48133,86	3725,53
23	49605,29	3839,42
25	51076,73	3953,31
27	52548,16	4067,20
28	52548,16	4067,20
29	52548,16	4067,20

CTI 501		
Anc. bar.	**annuel brut**	**mensuel brut indexé**
	Index 1,4859	**sans prime de fin d'année (A' = T/12,92)**
0	34281,05	2653,33
1	35393,58	2739,44
2	37618,64	2911,66
5	39700,12	3072,77
7	41781,61	3233,87
9	43863,10	3394,98
11	45944,59	3556,08
13	48026,07	3717,19
15	50107,56	3878,29
17	52189,05	4039,40
19	54270,53	4200,51
21	56352,02	4361,61
23	58433,51	4522,72
25	60515,00	4683,82
27	60515,00	4683,82
29	60515,00	4683,82

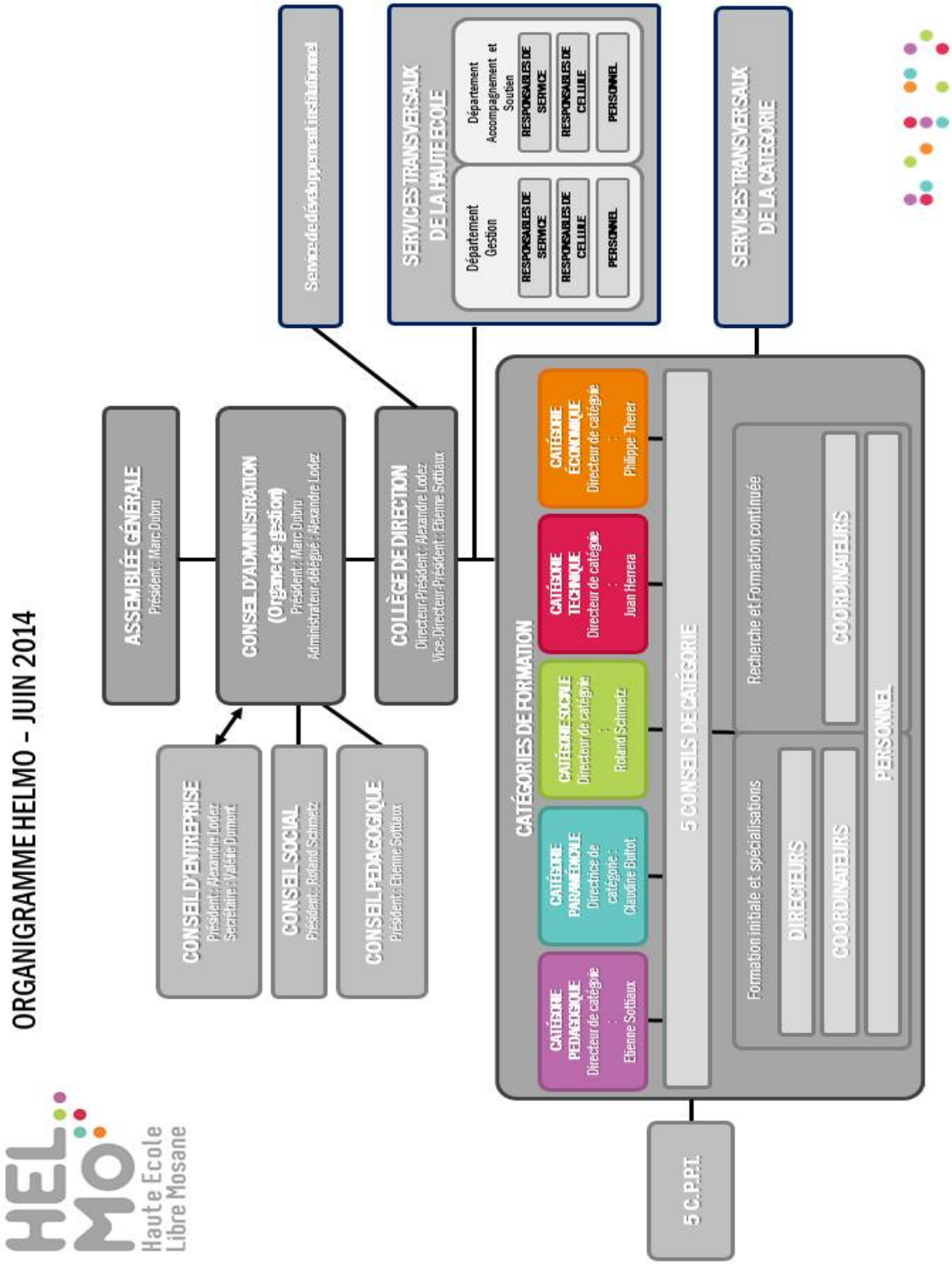
CTI 231		
Anc. bar.	**annuel brut**	**mensuel brut indexé**
	Index 1,4859	**sans prime de fin d'année (A' = T/12,92)**
0	33447,20	2588,79
1	34344,34	2658,23
2	36138,64	2797,11
5	37610,07	2911,00
7	39081,51	3024,88
9	40552,94	3138,77
11	42024,37	3252,66
13	43495,81	3366,55
15	44967,24	3480,44
17	46438,67	3594,32
19	47910,11	3708,21
21	49381,54	3822,10
23	50852,98	3935,99
25	52324,41	4049,88
27	53795,84	4163,76
28	53795,84	4163,76
29	53795,84	4163,76

CTI 502		
Anc. bar.	**annuel brut**	**mensuel brut indexé**
	Index 1,4859	**sans prime de fin d'année (A' = T/12,92)**
0	38156,91	2953,32
1	39269,44	3039,43
2	41494,50	3211,65
5	43575,99	3372,75
7	45657,47	3533,86
9	47738,96	3694,97
11	49820,45	3856,07
13	51901,94	4017,18
15	53983,42	4178,28
17	56064,91	4339,39
19	58146,40	4500,50
21	60227,88	4661,60
23	62309,37	4822,71
25	64390,86	4983,81
27	64390,86	4983,81
29	64390,86	4983,81

CTI 557		
Anc. bar.	**annuel brut**	**mensuel brut indexé**
	Index 1,4859	**sans prime de fin d'année (A' = T/12,92)**
0	45262,72	3503,31
1	46375,25	3589,42
2	48600,31	3761,63
5	50681,80	3922,74
7	52763,28	4083,85
9	54844,77	4244,95
11	56926,26	4406,06
13	59007,75	4567,16
15	61089,23	4728,27
17	63170,72	4889,37
19	65252,21	5050,48
21	67333,69	5211,59
23	69415,18	5372,69
25	71496,67	5533,80
27	71496,67	5533,80
29	71496,67	5533,80

CTI 558		
Anc. bar.	**annuel brut**	**mensuel brut indexé**
	Index 1,4859	**sans prime de fin d'année (A' = T/12,92)**
0	56423,85	4367,17
1	57536,38	4453,28
2	59761,43	4625,50
5	61842,92	4786,60
7	63924,41	4947,71
9	66005,90	5108,82
11	68087,38	5269,92
13	70168,87	5431,03
15	72250,36	5592,13
17	74331,84	5753,24
19	76413,33	5914,34
21	78494,82	6075,45
23	80576,31	6236,56
25	82657,79	6397,66
27	82657,79	6397,66
29	82657,79	6397,66

ANNEXE V : Organigramme et délégations



Le remplacement des membres du Collège de direction pour une absence de 15 jours ouvrables maximum

	Nom	Site	pour la signature et pour la fonction officielle	pour assurer la gestion pédagogique	pour la gestion administrative	pour la gestion du site
Directeur-Président	LODEZ A.	Siège Social		Néant	Vice directeur-président	vice directeur président
Directeur de Catégorie Economique	THERER P.	St-Martin	Directeur adjoint	Directeur adjoint	Secrétaire de Direction	Secrétaire de direction
			GREFFE F.	GREFFE F.	SICURELLA T.	SICURELLA T.
Directeur de Catégorie Economique		Verviers	Directrice adjointe	Directrice adjointe	Secrétaire de direction	Directrice adjointe
			DESSART C	DESSART C .	PIRNAY C.	DESSART C
Directeur de Catégorie Economique			Directeur-adjoint	Directeur-adjoint	Secrétaire de direction	Directeur-adjoint
		GUILLEMINS	HUSSIN S.	HUSSIN S.	VOLO L.	HUSSIN S.
Directeur de Catégorie Pédagogique*	SOTTIAUX E.	Ste-Croix	Directeurs Adjoints (ENM)	Directeurs Adjoints (ENM)	**Responsable administrative :**	Directeur adjoint
			ROGISTER D.	ROGISTER D.	RENSON Françoise	ROGISTER D.
			(ENP)	(ENP)	**Secrétaires de sections**	
			HOUSSA MC	HOUSSA MC	MOSTENNE Nathalie	
			(ENS)	(ENS)	PIRE Caroline	
			BONNET P	BONNET P	**Secrétaire de site : BAIJOT Françoise**	
		St Roch	Directrice adjointe (ENP St-Rocl	Directrice adjointe (ENP St-Rocl	Secrétaire de direction	Directeur adjoint
			SCHILLINGS A	SCHILLINGS A.	M.DROEVEN	A.SCHILLINGS
		HUY	Directrice adjointe	Directrice adjointe	Secrétaire de direction	Directeur adjoint
			BOURDOUXHE N.	BOURDOUXHE N.	TONGLET MC	BOURDOUXHE N
		LONCIN	Directeur adjoint	Directeur adjoint	Secrétaire de direction	Directeur adjoint
			CLOSSET D.	CLOSSET D.	TONGLET MC	CLOSSET D
		CFEL	Directeur adjoint	Directeur adjoint	Secrétaire de direction	Directeur adjoint
			I.PERSOONS	I.PERSOONS	DIEUDONNE F.	PERSOONS
Directeur de la Catégorie paramédica	BULTOT C.	St Julienne	Directrices de section	Directrices de section	Secrétaire de direction	Directeur de section
			PIRON Laurence (SI)	PIRON Laurence (SI)	MICHIELS M.	
			DUMONT Nathalie (SF)	DUMONT Nathalie (SF)		
			KAZMIERCZAK (Psychomotricité	KAZMIERCZAK (Psychomotricité)		
			RASKIN Catherine (BM)	RASKIN Catherine (BM)		
Directeur de la Catégorie sociale	SCHMETZ R.	ESAS	Directeur-adjoint	Directeur-adjoint	Secrétaire de direction	Directeur-adjoint
			COMPERE Laure	COMPERE Laure	MARTIN B.	COMPERE Laure
Directeur de Catégorie Technique	HERRERA J.	Campus de l'Ourthe - Gramme- St Laurent	Directeur-adjoint	Directeur-adjoint	Secrétaire de direction	Directeur-adjoint
			LOUSBERG P .	LOUSBERG P .	MICHIELS M.	LOUSBERG P .
			BAYERS D.	BAYERS D.		BAYERS D.
		Mode	Directeur-adjoint	Directeur-adjoint		Directeur-adjoint
			BRAHAM L.	BRAHAM L.		BRAHAM L.

ANNEXE VI : Intervention de l'employeur dans les frais de déplacements domicile – lieu de travail – modalités à respecter & formulaires

§1 Délai de remise du formulaire ad hoc

- transports en commun : à la fin de chaque mois ou à la date d'expiration du titre
- bicyclettes : à la fin de chaque mois

§2 Formulaires à compléter :

- Transports en commun : formulaire complété accompagné d'une copie de la carte d'abonnement et de l'original du coupon périodique.
- Bicyclettes : formulaire à compléter lors de la première introduction du formulaire, qui comprend une description de l'itinéraire emprunté et du kilométrage.

Les formulaires sont disponibles auprès du secrétariat de chaque l'implantation et sur l'intranet : https://www.helmo.be/CMS/Helmo-Connect/Documents.aspx

Les formulaires complétés et signés sont à remettre au relais comptable de l'implantation

REMBOURSEMENT DES FRAIS DE TRANSPORT EN COMMUN DU DOMICILE AU LIEU DE TRAVAIL

En vigueur à partir de 15/09/2013

Lieu de travail :

.....

Je soussigné/e
Nom et prénom (en lettres capitales) : .....
Adresse : .....
Matricule n° : .....

Demande le remboursement de l'employeur dans les frais de transport résidence-lieu de travail

Pour la période du ..... au .....
Montant total à rembourser : .....
A verser sur le compte n° .....
De .....

DOCUMENTS A JOINDRE A LA DEMANDE DE REMBOURSEMENT :

A. Si abonnement nominatif :

A1. Photocopie de la carte d'abonnement.

A2. Original du coupon périodique de validation ou attestation de la SNCB (en cas de carte électronique) ;

B. Si titres de transport autres que l'abonnement nominatif :

B1. Original du titre de transport.

B2. L'horaire des prestations.

J'affirme sur l'honneur que le titre de transport pour lequel j'introduis une demande de remboursement auprès du Pouvoir Organisateur de mon établissement me permet d'effectuer de manière habituelle et régulière les déplacements entre mon domicile et mon établissement et que la formule du titre de transport est adaptée à la fréquence des déplacements.

Déclaré sincère et véritable,

Fait à ....., le .....

Signature du demandeur

Visa de la Direction. *(Nom et signature)*

Légalement, nous sommes tenus d'informer l'Administration des contributions de ces remboursements par le biais de la fiche fiscale 281.10

HELMo a.s.b.l. (Haute École Libre Mosane)
Siège Social : Mont St Martin 41, 4000 LIEGE
www.helmo.be
Tel 04 220 16 34
Fax 04 220 6117
d.nicorici@helmo.be

DEMANDE DE PAIEMENT DE L'INDEMNITE DE BICYCLETTE POUR SON UTILISATION SUR LE CHEMIN DU TRAVAIL OU D'UN ARRET DE TRANSPORT EN COMMUN

Je soussigné(e) ..... *(Nom, Prénom et numéro de matricule)*

travaillant auprès de la Haute Ecole Libre Mosane (HELMo) ; siège social : 41 Mont Saint Martin à 4000 LIEGE

demande à me voir octroyer une indemnité pour l'utilisation de ma bicyclette sur le chemin du travail/le chemin vers un arrêt de transport en commun/un véhicule automoteur utilisé en covoiturage *(biffer la mention inutile)*

entre ..... *(adresse du lieu de départ)* et ..... *(adresse du lieu d'arrivée)*

suivant le trajet ci-dessous :

Croquis du trajet	Index des rues empruntées

représentant une distance totale Aller/Retour parcourue journellement de ..... km.

Remarque : indiquez sur le croquis le plan de circulation (sens interdit...) du chemin emprunté ainsi que le nom des rues ou une référence par rapport à l'index des rues. A ne remplir qu'à la première demande ou si des changements de trajet ont lieu, auquel cas il faudra préciser la raison desdits changements. La direction se réserve le droit de refuser le parcours proposé ou d'en modifier le kilométrage total, en motivant sa décision.

Je reconnais que le chemin décrit ci-dessus est celui qui est le plus court et qui offre le plus de sécurité.

Dans le cas où la bicyclette servirait à se rendre à un arrêt de transport en commun, indiquez le transport en commun utilisé :

..... et éventuellement le numéro d'abonnement .....

Je confirme sur l'honneur avoir utilisé ma bicyclette pour me rendre à mon lieu de travail ou à un arrêt de transport en commun pour la période du .....(jour-mois-année) au ..... (jour-mois-année), correspondant à un nombre total de ..... jours effectifs d'utilisation, soit un kilométrage total de ..... km × ..... jours = ... km (arrondi au kilomètre supérieur).

J'estime dès lors avoir droit à une indemnité de ..... km × 0,21 euros =..... euros pour la période susmentionnée.

L'indemnité peut être versée sur le compte n° ...../...../..... de ..... (titulaire)

à (adresse).

Je reconnais n'avoir pas eu recours à un quelconque transport en commun ou à mon véhicule personnel durant la période d'utilisation de la bicyclette pour le trajet repris ci-dessus ou le trajet retenu par l'autorité.

Date et Signature du demandeur

Visa de la Direction (Nom et signature)

ANNEXE VII : Intervention de l'employeur – frais de déplacement de type « mission »

L'indemnité kilométrique forfaitaire a été fixée à 0,3093€ par kilomètre à partir du .1er mars 2009 (CE du 2 mars 2009 – PV n° 9)
L'indemnité kilométrique forfaitaire est fixée actuellement à xxxxxxxxx par kilomètre à partir du 1er juillet 2014
https://www.helmo.be/CMS/Helmo-Connect/Documents.aspx

NOTE DE FRAIS

Nom, Prénom :
Adresse du domicile
Code Postal et Localité du domicile
Numéro National
N° de compte bancaire
Institut / Service HELMo concerné

Les pièces justificatives sont à annexer au présent relevé.

Date	Motif, lieu de déplacement, type de transport	Km a/r	Train	Autres	Montant	Imputation
	TOTAL					

Période 01/07/2014 - 30/06/2015: (Taux € / 1 Km: 0,3468)

Date	Autres dépenses	Montant	Imputation
	TOTAL		

TOTAL GENERAL	

Date
Le

Signature demandeur

Signature Direction

Légalement, nous sommes tenus d'informer l'Administration des contributions de ces remboursements.

1/07/2014 FORMULAIRE_NOTE DE FRAIS_MISSIONS_14-15.xls

ANNEXE VIII :
Convention Collective de travail du 7 juillet 2006 – Régime de jours conventionnels de dispense de service pour le personnel contractuel non subsidié des Hautes Ecoles de l'enseignement libre subventionné en Communauté française

Vu la réglementation générale relative aux vacances annuelles pour les employés,

Vu l'arrêté du gouvernement de la Communauté française du 30.08.1996 fixant les vacances annuelles des membres du personnel contractuels subsidiés des Haute Écoles,

Considérant la coexistence d'employés contractuels subsidiés et non subsidiés au sein des Hautes Écoles de l'enseignement libre subventionné,

Considérant :

Qu'il y a lieu d'harmoniser afin de les rendre équivalentes les conditions de travail des employés contractuels subsidiés et non subsidiés,

En particulier qu'il y a lieu, pour les employés contractuels non subsidiés, de rendre identique le nombre de jours de travail rémunérés faisant l'objet d'une dispense de service au nombre de jours de congés des employés contractuels subsidiés,

Les organisations adoptent la convention qui suit.

Article 1

La présente convention s'applique

- aux employés contractuels non subsidiés des Hautes Écoles de l'enseignement libre subventionné en Communauté française ;
- aux employés non subsidiés des ASBL liées aux Hautes Écoles et organisant des activités liées aux missions dévolues aux Hautes Écoles par le décret du 05.08.1995 : formation initiale, formation continue, recherche, services à la collectivité…

Article 2

Sans préjudice des dispositions légales en matière de vacances annuelles, la présente convention octroie au profit des employés non subsidiés des Hautes Écoles libres subventionnées des jours conventionnels de dispense de service afin d'atteindre un régime comparable à celui en vigueur dans l'enseignement libre subventionné pour le personnel contractuel subsidié par la Communauté française.

Article 3

§1er Les employés qui ont charge d'enseignement (formation initiale ou formation continuée - *exemple : un employé chargé d'enseigner durant 10/10è l'anthropologie, un employé chargé 10/10è de la formation continuée en anglais des anciens étudiants. Ou un employé exerçant 4/10 de cours en formation initiale et 6/10è en formation continue*) au profit d'une Haute École libre subventionnée bénéficient d'un régime de vacances annuelles légales et jours conventionnels de dispense de service, formant un total de 60 jours pour une charge complète et fixé comme suit :

a/ Les vacances d'hiver : deux semaines englobant les jours fériés de Noël et de Nouvel An ; les dates sont fixées par la Communauté française ;

b/ Les vacances de printemps : deux semaines coïncidant avec les vacances en vigueur dans l'enseignement fondamental et secondaire ; les dates sont fixées par la Communauté française ;

c/ Les vacances d'été : sept semaines comprises entre le 1er juillet et la rentrée académique, dont quatre consécutives au moins ;

d/ Cinq jours restent à fixer par le Pouvoir Organisateur conformément aux décisions du Conseil d'entreprise.

Les dates de ces jours de congé et jours conventionnels sont communiquées à l'ensemble du personnel avant le 30 juin de l'année académique précédente.

Article 4

§1er Les employés d'une Haute École libre subventionnée ayant un travail autre que celui d'enseignement (formation initiale ou continuée - *Exemple : un employé chargé de travail administratif, un employé chargé de recherche appliquée, un employé chargé de la maintenance du matériel informatique,* …) bénéficient d'un régime de vacances annuelles légales et jours conventionnels de dispense de service fixé comme suit (Un tableau reprend les attributions de congé en annexe) :

- ~ de moins de 45 ans : 30 jours ouvrables dans le cadre de la semaine de 5 jours ;
- ~ entre 45 et 50 ans : 31 jours ouvrables dans le cadre de la semaine de 5 jours ;
- ~ de 50 ans et + : 32 jours ouvrables dans le cadre de la semaine de 5 jours.

§2 Les employés non chargés d'enseignement (formation initiale ou continuée) bénéficient de jours conventionnels de dispense de service supplémentaires dont la durée est fixée comme suit selon leur âge :

- ~ à 60 ans : 1 jour ouvrable dans le cadre de la semaine de 5 jours ;
- ~ à 61 ans : 2 jours ouvrables dans le cadre de la semaine de 5 jours ;
- ~ à 62 ans : 3 jours ouvrables dans le cadre de la semaine de 5 jours ;
- ~ à 63 ans : 4 jours ouvrables dans le cadre de la semaine de 5 jours ;
- ~ à 64 ans : 5 jours ouvrables dans le cadre de la semaine de 5 jours.

L'âge pris en considération pour la détermination du congé est celui atteint par le membre du personnel au 1er juillet de l'année en cours.

§3 Le congé est de 21 jours calendrier consécutifs au minimum et de 31 jours consécutifs au maximum. Le cadre général des congés est fixé conformément à l'article 63 de l'AR du 30 mars 1967 et en concertation avec le directeur et les membres du personnel concernés, éventuellement selon un roulement et compte tenu de l'accomplissement d'un certain nombre de tâches administratives requises pour le bon fonctionnement de l'établissement.

Après déduction des jours de congé pris pendant les mois de juillet et août, les employés non chargés d'enseignement (formation initiale ou continuée) prennent, en principe, leurs jours de congé prioritairement, durant les vacances d'hiver, de printemps ou durant les 5 jours de congé fixés par le Pouvoir Organisateur conformément à la décision du Conseil d'entreprise, et à défaut conformément à l'article 63 de l'AR du 30 mars 1967.
(Art 63 AR 30/03/67 : *« Les commissions paritaires peuvent prendre des décisions quant à la date des vacances et à leur fractionnement éventuel. Le Ministre de la prévoyance sociale doit être informé de ces décisions au plus tard le 31 décembre de l'année précédant celle au cours de laquelle les vacances doivent être prises.*
Si la commission paritaire n'a pas communiqué sa décision pour la date précitée, le conseil d'entreprise peut prendre des décisions sur le même objet. A défaut de conseil d'entreprise ou de décision prise par lui, les dispositions peuvent résulter d'accords d'entreprise entre, d'une part, l'employeur et, d'autre part, la délégation syndicale, ou à défaut de cette dernière, les travailleurs. En l'absence de décision prise à ces divers niveaux, les dispositions résulteront d'un accord individuel entre l'employeur et le travailleur. »)

Article 5

§1 Nonobstant le paragraphe 2, la rémunération relative aux jours de congés légaux est celle légalement en vigueur.
La rémunération des jours conventionnels de dispense de service égale 100 % de la rémunération ordinaire.

§2 A l'entrée en activité, les jours de congés légaux restant à prendre par l'employé et dont la rémunération est couverte par un contrat précédent ne sont pas rémunérés par le nouvel employeur.

§3 A la fin du contrat, les jours conventionnels de dispense de service restant dus sont perdus.

Article 6

§1 Les tableaux 1, 2 et 3, ainsi qu'un exemple, en annexe reprennent par fraction de charge de 1/10è le nombre de jours de congés légaux et le nombre de jours conventionnels de dispense de service.

§2 Les jours fériés coïncidant avec un jour conventionnel de dispense de service octroyées par la présente convention n'entraînent pas la suspension de vacances fixées. La survenance d'un jour férié durant la période des jours conventionnels de dispense de service a pour effet de diminuer d'un jour le nombre de jours conventionnels de dispense de service. En conséquence, l'employé bénéficie du nombre de jours conventionnels de dispense de service moins un jour et plus un jour férié.
Si le jour férie coïncide avec un dimanche durant les vacances annuelles complémentaires, celui-ci n'est pas récupéré.

§3 Lors de l'entrée en activité, afin de déterminer le nombre de jours conventionnels de dispense de service, on prend premièrement en compte le nombre de jours de congés légaux.

Article 7

§1 Lorsqu'un employé est entré en service au cours de l'année scolaire, le nombre de jours conventionnels de dispense de service est établi au prorata des prestations effectuées et/ou assimilées durant l'année.
Lorsque la durée hebdomadaire de travail est inférieure à la durée normale habituelle dans la Haute École, le nombre de jours conventionnels de dispense de service est établi au prorata de la durée des prestations effectives et/ou assimilées.

Article 8

§1 Les employés dont l'emploi se répartit en charge d'enseignement au sens de l'article 2 et en autre travail au sens de l'article 3 bénéficient de jours conventionnels de dispense de service calculés au prorata de l'importance de leur charge en dixième entier dans la catégorie visée à l'article 2 selon les principes y définis et au prorata de l'importance de leur charge en dixième dans la catégorie visée à l'article 3 selon les principes y définis (voir annexe 1). Le calcul des jours de congés légaux et des jours conventionnels de dispense de service s'effectue séparément pour chaque fonction (enseignement ou autre).
§2 L'employé peut être en congé ou dispensé d'activité dans une fonction et pas dans une autre.

Article 9

La présente convention collective de travail entre en vigueur le 1er septembre 2006 et est conclue pour une période indéterminée.

Chacune des parties contractantes peut la dénoncer moyennant un préavis de trois mois, à notifier par lettre recommandée à la poste au président de la Commission paritaire pour les institutions subsidiées de l'enseignement libre. Annexe

Tableau 1 : Congés pour la fonction enseignante :

	Suspension de l'activité d'enseignement (*)	Congés légaux	Jours de dispense conventionnelle de service
1/10	60	2	58
2/10	60	4	56
3/10	60	6	54
4/10	60	8	52
5/10	60	10	50
6/10	60	12	48
7/10	60	***14***	46
8/10	60	16	44
9/10	60	18	42
10/10	60	20	40

* en jours

Tableau 2 Congés pour la fonction administrative (jusqu'à 45 ans) :

	Congés réels(*) (**)	Congés légaux	Jours de dispense conventionnelle de service
1/10	3	2	1
2/10	6	4	2
3/10	***9***	6	3
4/10	12	8	4
5/10	15	10	5
6/10	18	12	6
7/10	21	14	7
8/10	24	16	8
9/10	27	18	9
10/10	30	20	10

* en jours

** Ces jours de congé réels peuvent générer un nombre de jours calendrier différents selon l'horaire de travail et la fraction de charge. Par exemple, les 15 jours peuvent correspondre à 30 jours ouvrables si le membre du personnel preste un mi-temps réparti également sur les 5 jours ouvrables d'une semaine.

Tableau 3 : Congés pour la fonction administrative au-delà de 45 ans

Nombre de jours de congé réels								
âge➔ / 10è ➔	-45	45/50	50 et+	60	61	62	63	64
1	3	3,1	3,2	3,3	3,4	3,5	3,6	3,7
2	6	6,2	6,4	6,6	6,8	7	7,2	7,4
3	9	9,3	9,6	9,9	10,2	10,5	10,8	11,1
4	12	12,4	12,8	13,2	13,6	14	14,4	14,8

5	15	15,5	16	16,5	17	17,5	18	18,5
6	18	18,6	19,2	19,8	20,4	21	21,6	22,2
7	21	21,7	22,4	23,1	23,8	24,5	25,2	25,9
8	24	24,8	25,6	26,4	27,2	28	28,8	29,6
9	27	27,9	28,8	29,7	31,6	31,5	32,4	33,3
10	30	31	32	33	34	35	36	37

L'arrondi des décimales se fait à l'unité supérieure à partir de 0,5.

Un exemple de calcul des jours conventionnels de dispense d'activité de service

1. Le calcul s'effectue par année civile.
2. Le membre du personnel est engagé pour 7/10 comme enseignant pour 3/10 comme administratif.
3. Le membre du personnel est engagé pour la 1ere fois dans la Haute École comme contractuel.
4. L'année commence le 15/9/2006.
5. La Haute École a placé 3 des 5 jours à fixer par le PO (cf. article 3, §1er, d/ de la présente convention) du 30 octobre au 3 novembre (semaine de Toussaint)

1. A combien de jours de dispense conventionnelle de service a droit ce membre du personnel pour les 7/10 enseignement ?

Le nombre de jours de dispense conventionnelle de service est égal au nombre de jours de suspension d'activité d'enseignement moins les jours de congé légaux moins les jours fériés sur la période considérée (cf. article 6, §2).

Les **jours de Suspension de l'Activité d'Enseignement (SAE)** correspondent à **11 jours**, y compris les jours fériés (qui ne tombent pas un samedi ou un dimanche), soit :

- le 27 septembre
- les 30 et 1 octobre et les 1er, 2 et 3 novembre (le 11 novembre tombe un samedi en 2006)
- les 25, 26, 27, 28, 29 décembre (les 30 et 31 décembre tombent un samedi et un dimanche en 2006).
  Dont 4 jours fériés

Les **jours de Dispense Conventionnelle de Service (DCS)** correspondent à 3 jours :

Le nombre de jours de dispense conventionnelle de service est égal au nombre de jours de suspension d'activité d'enseignement (SAE) (tableau 1, colonne 1) moins les jours de congés légaux moins les jours fériés sur la période considérée.

Le nombre de jours de congé légaux promérité sur la période de prestation est égal au nombre de jours de congé légaux selon la fraction de charge (tableau 1, colonne 2) multiplié par le nombre de jours calendrier de la période (un mois = 30 jours) divisé par 360.
Soit,

DSC = SAE (11) – congés légaux (14 x106/360=4,122) – jours fériés (4)
DSC = 11 – 4 – 4 = 3

2. A combien de jours de dispense conventionnelle de service a droit ce membre du personnel pour les 3/10 de tâches administratives ?

Le nombre de jours de dispense conventionnelle de service égale le nombre de jours de congé réels mois le nombre de jours de congé légaux sur la période considérée.

Les **congés réels** (CR) au prorata de la période de prestation correspondent à 3 jours (sans les jours fériés), soit :
CR = nombre de jours selon la fraction de charge (tableau 2, colonne 1) multiplié par le nombre de jours calendriers de la période (un mois = 30 jours) divisé par 360.
Soit,
CR = 9 x 106/360 = 2,65 = 3

Les **congés légaux** (CL) au prorata de la période de prestation correspondent au nombre de jours de congés légaux selon la fraction de charge (tableau 2, colonne 2) multiplié par le nombre de jours calendriers de la période (un mois = 30 jours) divisé par 360.
Soit,
6 x 106/360 = 1,76 = 2

Les **jours de dispense conventionnelle de service** (DCS) correspondent à 1 jour, soit :
DCS = CR (3) – CL (2) ; DCS = 1

ANNEXE IX : RAPPORT SUR LA MANIERE DE SERVIR – modèles

Autoévaluation du personnel enseignant

Date du document : _ _ / _ _ / 20 _ _

AUTOEVALUATION DU PERSONNEL:

(à remettre à .... au minimum 2 semaines avant la rencontre)

Concerne :

Mme/Melle/M : ……

Charge de l'engagement HE : ……/10°

Nous vous invitons à préparer l'entretien d'évaluation avec la Direction sur base du document suivant.
Au terme de cette analyse, il vous sera demandé de dresser un bilan et d'en dégager des perspectives professionnelles.

1. Analyse des compétences professionnelles

Partant de deux postulats : ,

- Une compétence s'évalue au travers des actions réalisées ;
- Une compétence est en perpétuelle évolution et les enseignants devraient viser une amélioration continue ;

Nous vous proposons un outil d'autoévaluation centré sur les 14 compétences CAPAES.

Pour chaque compétence, l'enseignant exprime, s'il l'a investie, en partie, pas du tout, et s'il envisage ou non d'y travailler l'année suivante (en entourant la ou les propositions ad hoc)
Il s'agit ensuite de compléter de manière approfondie cette autoévaluation concernant les compétences[2] particulièrement investies au cours de l'année, à l'aide des 3 consignes suivantes :

- Lister quelques actions qui témoignent de la mise en œuvre de la compétence
- Lister quelques éléments qui témoignent de l'adéquation de ces actions par rapport aux objectifs visés
- Lister les actions projetées ou entreprises pour développer cette compétence et le(s) moyen(s) pour y arriver le cas échéant.

Au terme de cette analyse, l'enseignant dresse un bilan par rapport aux quatre domaines suivants : projet professionnel, enseignement, implication institutionnelle, recherche et formation continue.

[1] Le document intitulé « exemples pour les 14 compétences » pourrait être utile à l'enseignant qui rédige son autoévaluation.
Il est accessible sur le site Web HELMo, via Pégase dans la rubrique DocCom/Haute Ecole-documents de référence ou en cliquant sur le lien suivant

Compétence 1 - oui/ en partie / non / je l'envisage pour l'année prochaine
Promouvoir la réussite des étudiants, notamment par la prise en compte de la diversité des parcours

Compétence 2 - oui/ en partie / non / je l'envisage pour l'année prochaine
Faire face aux devoirs et aux dilemmes éthiques de la profession.

Compétence 3 - oui/ en partie / non / je l'envisage pour l'année prochaine

Travailler en équipe pluridisciplinaire en partageant la responsabilité collective de la formation.

Compétence 4 - oui/ en partie / non / je l'envisage pour l'année prochaine
Construire avec les étudiants un contexte relationnel propice à l'apprentissage

Compétence 5 - oui/ en partie / non / je l'envisage pour l'année prochaine
Ancrer les contenus et les démarches dans la réalité professionnelle visée par la formation

Compétence 6 - oui/ en partie / non / je l'envisage pour l'année prochaine
Accompagner les étudiants dans leurs apprentissages tant théoriques que pratiques ainsi que dans la construction de leur projet professionnel

Compétence 7 - oui/ en partie / non / je l'envisage pour l'année prochaine
Planifier le cours et concevoir des dispositifs d'enseignement appropriés aux adultes

Compétence 8 - oui/ en partie / non / je l'envisage pour l'année prochaine
Maîtriser et utiliser les outils d'évaluation des apprentissages adaptés à l'enseignement dispensé et pouvoir répondre de ses choix

Compétence 9 - oui/ en partie / non / je l'envisage pour l'année prochaine
Maîtriser les savoirs disciplinaires et interdisciplinaires et s'impliquer dans leur construction

Compétence 10 - oui/ en partie / non / je l'envisage pour l'année prochaine
Entretenir un rapport critique et autonome avec le savoir relatif à sa discipline et avec la recherche en éducation

Compétence 11 - oui/ en partie / non / je l'envisage pour l'année prochaine
Porter un regard réflexif et interdisciplinaire sur ses connaissances scientifiques et son enseignement

Compétence 12 - oui/ en partie / non / je l'envisage pour l'année prochaine
Actualiser ses connaissances et ses pratiques.

Compétence 13 - oui/ en partie / non / je l'envisage pour l'année prochaine
S'inscrire dans une politique de gestion de la qualité de l'enseignement

Compétence 14 - oui/ en partie / non / je l'envisage pour l'année prochaine
Etre un partenaire actif dans l'organisation et le développement de son institution

Document provisoire[3] – décembre 2010

14 compétences CAPAES détaillées

Ce document vise à permettre aux enseignants évalués de mieux cerner les 14 compétences CAPAES et la manière dont ces compétences seront évaluées. Il constitue donc un outil d'aide à l'autoévaluation de chaque compétence ainsi que des actions entreprises pour la développer.

Deux postulats ont guidé notre démarche :

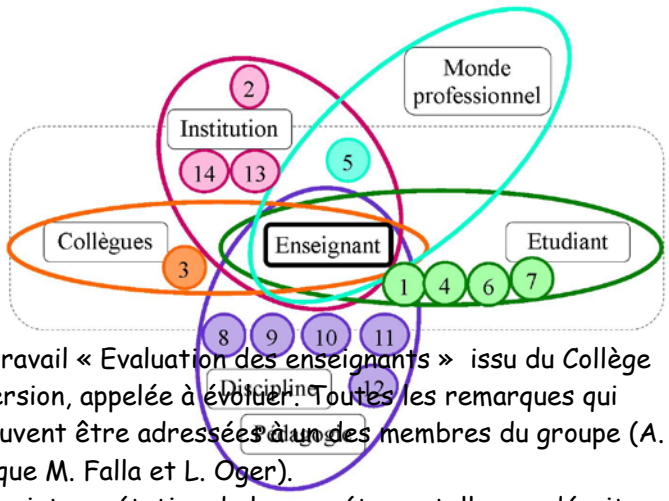
- Une compétence s'évalue au travers des actions réalisées
- Une compétence est en perpétuelle évolution et les enseignants devraient viser une amélioration continue.

Dans ce document, trois éléments facilitent la compréhension et l'évaluation de chacune des compétences :

1) Une paraphrase de la compétence[4]
2) Trois questions pour analyser la mise en œuvre et le développement de la compétence
3) Quelques exemples (non exhaustifs) de réponse à chaque question

Nous avons également regroupé les 14 compétences en cinq catégories, cinq sphères dans lesquelles évolue l'enseignant[5] :

1. Les compétences qui concernent prioritairement la sphère enseignant-étudiant (en vert)
2. Les compétences qui mettent en lien l'enseignant et ses collègues (en orange)
3. Les compétences qui s'attachent prioritairement aux finalités de la formation, qui placent l'enseignant en lien avec le monde professionnel (en bleu)
4. Les compétences qui se centrent sur l'enseignant au sein de son institution (en rouge)
5. Les compétences qui mettent l'accent sur le développement professionnel de l'enseignant, l'actualisation de ses connaissances et



[3] Ce document a été réalisé par le groupe de travail « Evaluation des enseignants » issu du Collège de Direction Elargi. Il s'agit d'une première version, appelée à évoluer. Toutes les remarques qui pourraient contribuer à améliorer cet outil peuvent être adressées à un des membres du groupe (A. Lodez, R. Brocal, C. Corman, E. Sottiaux ainsi que M. Falla et L. Oger).

[4] Cette démarche nous a semblé nécessiter une interprétation de la compétence telle que décrite dans le décret CAPAES.

[5] Cette catégorisation des compétences doit permettre une lecture plus aisée des domaines que, par exemple, l'enseignant aurait intérêt à investir davantage. Certaines compétences sont néanmoins susceptibles de relever de deux ou plusieurs sphères. Le classement proposé ici l'est donc à titre purement indicatif.

compétences (discipline et pédagogie) (en mauve).

Compétence 1 -

Promouvoir la réussite des étudiants, notamment par la prise en compte de la diversité des parcours

➔ *Viser la réussite de chaque étudiant (c'est-à-dire l'acquisition des connaissances et compétences ciblées par les activités d'enseignement) en adaptant (voire différenciant) les méthodes d'enseignement aux caractéristiques des apprenants (parcours antérieur, prérequis, styles d'apprentissages, formes d'intelligences, etc.).*

1) **Lister quelques actions qui témoignent de la mise en œuvre de la compétence**

   Exemples :

   - J'ai créé un glossaire du vocabulaire spécifique à ma discipline pour les étudiants qui n'ont jamais eu de cours relatifs à celle-ci dans le cadre de l'enseignement secondaire ainsi que pour ceux dont la palette de vocabulaire est plus étroite.
   - J'organise, dans le cadre de certaines de mes activités d'enseignement en langue étrangère, des groupes de travail distincts en fonction des besoins spécifiques des étudiants.

2) **Lister quelques éléments qui témoignent de l'adéquation de ces actions par rapports aux objectifs que vous visiez**

   Exemples :

   - Je constate que mes étudiants sont maintenant aptes à détecter quand leur difficulté est de nature sémantique et, lorsqu'ils font ce constat, ont pris l'habitude de se référer à mon glossaire et/ou à d'autres sources d'information (dictionnaire, …).
   - Je constate que les étudiants ont une meilleure maîtrise des règles grammaticales en langue étrangère depuis que des activités d'enseignement permettent de combler des lacunes de façon ciblée.

3) **Lister les actions projetées ou entreprises pour développer cette compétence et le(s) moyen(s) nécessaire(s) pour y arriver (le cas échéant)**

   Exemples :

   - Suivre une formation relative à l'utilisation de l'outil « e-learning » qui me permette de différencier mon action auprès des étudiants.

Compétence 2

Faire face aux devoirs et aux dilemmes éthiques de la profession.

➔ *Notamment, agir en cohérence avec le règlement des études et des examens, le règlement de travail, le ROI et le PPSC.*

1) **Lister quelques actions qui témoignent de la mise en œuvre de la compétence**

   Exemples :

   - J'ai lu le PPSC et, en réponse à un élément central de celui-ci, « *La Haute École est attentive à développer des comportements qui invitent au respect et à l'ouverture au monde, aux autres, dans un esprit de solidarité […]* », j'ai multiplié dans le cadre de mon cours d'Economie Politique, les activités de type « Conférences et Visites » assorties de moments de débats contradictoires, les PV de ceux-ci étant établis par groupes d'étudiants.

2) **Lister quelques éléments qui témoignent de l'adéquation de ces actions par rapports aux objectifs que vous visiez**

   Exemples :

   - J'ai constaté que ces activités remplissaient non seulement l'objectif initial que je m'étais assigné – une ouverture des étudiants au monde extérieur - mais en plus créaient entre ces étudiants d'avantage de respect et de solidarité.

3) **Lister les actions projetées ou entreprises pour développer cette compétence et le(s) moyen(s) nécessaire(s) pour y arriver (le cas échéant)**

   Exemples :

   - Revoir la composante « Evaluation » de ma fiche ECTS pour m'assurer de sa cohérence avec le REE.

- Prendre part au Conseil du personnel pour y défendre ma vision des règles éthiques qui régissent notre profession dans le contexte HELMo qui est le nôtre **(moyen(s) nécessaire(s) pour y arriver :** Avoir une meilleure connaissance de mon cadre institutionnel)

Compétence 3 -

Travailler en équipe pluridisciplinaire en partageant la responsabilité collective de la formation.

➔ *Elaborer et animer, avec des collègues d'autres disciplines, des activités interdisciplinaires d'enseignement et d'évaluation et/ou des activités disciplinaires complémentaires afin de permettre aux étudiants d'acquérir les connaissances et de développer les compétences visées par la formation.*

1) **Lister quelques actions qui témoignent de la mise en œuvre de la compétence**

   Exemples :

   - En équipe de profs des cours spécifiques à l'option, nous avons mis sur pied un projet de « jeu d'entreprise » pour les étudiants.
   - J'ai construit avec mes collègues d'autres disciplines des situations-problèmes interdisciplinaires pour amener les étudiants à s'approprier des concepts issus de ces disciplines et pour leur permettre de s'entrainer à une méthode d'analyse de situations ou/et de problèmes.

2) **Lister quelques éléments qui témoignent de l'adéquation de ces actions par rapports aux objectifs que vous visiez**

   Exemples :

   - Les taux de réussite à l'évaluation des contenus matière suite à l'apprentissage par problèmes sont assez encourageants. De plus, les étudiants sont nettement plus actifs que lorsque je donnais le cours en auditoire.

3) **Lister les actions projetées ou entreprises pour développer cette compétence et le(s) moyen(s) nécessaire(s) pour y arriver (le cas échéant)**

   Exemples :

   - Evaluer le jeu d'entreprise avec les étudiants afin de cibler les forces et faiblesses de notre projet et de l'améliorer en équipe pour l'année prochaine.

Compétence 4 -

Construire avec les étudiants un contexte relationnel propice à l'apprentissage

➔ *Mettre en place des actions et/ou adopter des attitudes qui favorisent un climat relationnel propice à l'apprentissage ; impliquer les étudiants dans la conception de ces actions et dans le développement d'attitudes.*

1) **Lister quelques actions qui témoignent de la mise en œuvre de la compétence**

   Exemples :

   - Je manifeste une certaine disponibilité horaire au terme d'une séance de cours pour répondre à des questions et entendre certaines observations
   - Je prévois, dans le déroulement des séances de cours, des temps de réflexion relatifs à la dynamique du groupe

2) **Lister quelques éléments qui témoignent de l'adéquation de ces actions par rapports aux objectifs que vous visiez**

   Exemples :

   - Depuis la séance axée sur la dynamique du groupe, je constate qu'entre les étudiants, il y a davantage d'écoute et d'interactions centrées sur le cours

3) **Lister les actions projetées ou entreprises pour développer cette compétence et le(s) moyen(s) nécessaire(s) pour y arriver (le cas échéant)**

   Exemples :

- J'ai confronté ma propre conception d'un contexte relationnel propice à l'apprentissage à ce que des auteurs reconnus comme experts dans ce domaine en disent.
- Je m'interroge sur la progression du degré participatif des étudiants dans la construction de ce contexte (évoluer vers de plus en plus de co-construction)

Compétence 5 -

Ancrer les contenus et les démarches dans la réalité professionnelle visée par la formation

➔ *Construire mes activités d'enseignement en lien avec le référentiel de compétences du cursus ; lier les savoirs et savoir-faire à la pratique professionnelle.*

1) **Lister quelques actions qui témoignent de la mise en œuvre de la compétence**

   Exemples :
   - J'ai participé à la construction du référentiel d'enseignement de ma section
   - Dans mon cours de statistiques, je choisis des exemples issus du futur contexte professionnel des étudiants.

2) **Lister quelques éléments qui témoignent de l'adéquation de ces actions par rapports aux objectifs que vous visiez**

   Exemples :
   - Je constate chez mes étudiants une meilleure compréhension de la matière depuis que nous travaillons sur des exemples de la réalité professionnelle. De plus, il me semble qu'ils cernent mieux certaines facettes de leur futur métier.

3) **Lister les actions projetées ou entreprises pour développer cette compétence et le(s) moyen(s) nécessaire(s) pour y arriver (le cas échéant)**

   Exemples :
   - Avoir davantage de contacts avec les maîtres de stage pour mieux cerner les activités et tâches confiées aux étudiants durant leur stage
   - Avoir moi-même l'occasion de replonger par moments dans des activités professionnelles en lien avec les matières que j'enseigne

Compétence 6 -

Accompagner les étudiants dans leurs apprentissages tant théoriques que pratiques ainsi que dans la construction de leur projet professionnel

➔ *Encadrer l'étudiant afin de lui permettre d'appliquer la théorie à la pratique et de réfléchir sur la pratique à l'aide d'un cadre théorique et afin de favoriser le développement d'un projet professionnel personnalisé.*

1) **Lister quelques actions qui témoignent de la mise en œuvre de la compétence**

   Exemples :
   - En octobre, les étudiants de bac 1 ont eu l'occasion d'entendre les témoignages de trois professionnels aux profils très différents. Nous avons préparé ensemble en groupe-classe les questions que les étudiants allaient poser aux professionnels lors de la rencontre après les témoignages.
   - Chaque semaine, les étudiants en stage viennent une journée à l'école. Durant cette journée, je rencontre les étudiants par petits groupes et nous analysons ensemble des cas rencontrés pendant les stages à la lumière des modèles théoriques vus au cours.

2) **Lister quelques éléments qui témoignent de l'adéquation de ces actions par rapports aux objectifs que vous visiez**

   Exemples :
   - Deux étudiants de la classe ont décidé de se désinscrire de la section suite à la rencontre avec les professionnels. Ils se sont aperçus qu'ils n'avaient pas choisi la filière qui leur convenait.

3) **Lister les actions projetées ou entreprises pour développer cette compétence et le(s) moyen(s) nécessaire(s) pour y arriver (le cas échéant)**

   Exemples :

- De mon côté, je vais essayer de prendre du temps pour aller en visite de stage afin de mieux cerner des métiers auxquels nous formons.
- Je souhaiterais personnaliser certains moments de retour de stage (**moyen(s) nécessaire(s) pour y arriver :** prévoir l'horaire en conséquence).

Compétence 7 -

Planifier le cours et concevoir des dispositifs d'enseignement appropriés aux adultes

➔ *Confronté à un public d'adultes « en devenir »/futurs professionnels, formuler les objectifs que les étudiants doivent atteindre, concevoir l'évaluation du cours en adéquation avec ces objectifs et mettre en œuvre les méthodes d'enseignement qui permettront aux étudiants d'atteindre les objectifs visés et d'être préparés à l'évaluation.*

1) **Lister quelques actions qui témoignent de la mise en œuvre de la compétence**

   Exemples :
   - J'ai complété consciencieusement la fiche de cours (plan de formation/fiche ECTS).
   - Mes objectifs de cours s'inscrivent dans une perspective professionnelle (voir référentiel de compétences).
2) **Lister quelques éléments qui témoignent de l'adéquation de ces actions par rapports aux objectifs que vous visiez**

   Exemples :
   - D'après les maitres de stages et les jurys TFE, certains objectifs que je visais ne semblent pas correspondre aux besoins du marché.
3) **Lister les actions projetées ou entreprises pour développer cette compétence et moyen(s) nécessaire(s) pour y arriver (le cas échéant)**

   Exemples :
   - J'ai confronté ma propre conception d'un dispositif d'enseignement approprié aux adultes à ce que des auteurs reconnus comme experts dans ce domaine en disent.
   - Je souhaiterais confronter mes modalités d'évaluation avec celles de mes collègues de façon à en évaluer la complémentarité.
   - Je souhaiterais participer à la mise en place de cours « à horaire décalé ».

Compétence 8 -

Maîtriser et utiliser les outils d'évaluation des apprentissages adaptés à l'enseignement dispensé et pouvoir répondre de ses choix

➔ *Assurer la cohérence entre les méthodes d'enseignement, les modalités d'évaluation et les objectifs visés par l'activité et être en capacité de démontrer notamment la validité de l'évaluation (l'évaluation mesure effectivement ce qu'elle prétend mesurer) et sa fidélité (l'évaluation aboutirait aux mêmes résultats si elle était menée à un autre moment ou par un autre évaluateur ou via un test similaire).*

1) **Lister quelques actions qui témoignent de la mise en œuvre de la compétence**

   Exemples :
   - Je commence et je termine chaque séance de cours par une question à choix multiple. L'évaluation de mon cours se fait sur ce mode-là, assurant ainsi une cohérence entre ce que les étudiants ont vécu au cours et la manière dont ils sont évalués.
   - Les étudiants découvrent la théorie par eux-mêmes et les séances de cours sont consacrées à l'analyse de cas à l'aide de modèles théoriques, d'abord en petits groupes, ensuite en duo. L'évaluation consiste en un travail individuel d'analyse de cas.
2) **Lister quelques éléments qui témoignent de l'adéquation de ces actions par rapports aux objectifs que vous visiez**

   Exemples :
   - Avant, j'expliquais les modèles théoriques lors des séances de cours et puis je demandais aux étudiants de réaliser une analyse de cas à l'aide des modèles théoriques. Certains étudiants y arrivaient, mais ce n'était pas la majorité. Maintenant, la tendance c'est inversée : depuis que je centre les séances de cours sur des exercices pratiques (en faisant référence à la théorie), la

plupart des étudiants réalisent une analyse de cas qui répond tout à fait à mes attentes et exigences.

3) **Lister les actions projetées ou entreprises pour développer cette compétence et moyen(s) nécessaire(s) pour y arriver (le cas échéant)**

Exemples :

- Désormais, je vais élaborer l'évaluation de mon cours avant de concevoir le cours en lui-même, cela me permettra vraiment de préparer mes étudiants à l'évaluation certificative de fin de module.
- Elaborer des critères d'évaluation des compétences (**moyen(s) nécessaire(s) pour y arriver** : il faudrait des possibilités de moments de travail en équipe)

Compétence 9 -

Maîtriser les savoirs disciplinaires et interdisciplinaires et s'impliquer dans leur construction

➔ *Structurer les savoirs disciplinaires et les articuler avec les savoirs interdisciplinaires liés à la formation.*

1) **Lister quelques actions qui témoignent de la mise en œuvre de la compétence**

Exemples :

- J'ai élaboré un syllabus dans deux de mes cours.
- J'ai construit un cours en collaboration avec des collègues de discipline identique.

2) **Lister quelques éléments qui témoignent de l'adéquation de ces actions par rapports aux objectifs que vous visiez**

Exemples :

- Du fait que j'ai construit ce cours avec mes collègues, je me suis mieux approprié les savoirs disciplinaires et je me suis senti plus à l'aise durant les séances de cours.

3) **Lister les actions projetées ou entreprises pour développer cette compétence et moyen(s) nécessaire(s) pour y arriver (le cas échéant)**

Exemples :

- Je participe à des groupes de travail interdisciplinaires qui visent l'échange sur les contenus issus de disciplines proches ou complémentaires.
- Je souhaite systématiquement, au terme de l'année, faire le point sur ce que j'ai réalisé et ce que j'ai l'intention de mettre en place.
- Je souhaiterais suivre un cycle de formation continuée ou que la Haute Ecole souscrive pour moi à un abonnement à un magazine d'information spécialisé du fait de l'extrême rapidité avec laquelle ma discipline évolue.

Compétence 10 -

Entretenir un rapport critique et autonome avec le savoir relatif à sa discipline et avec la recherche en éducation

➔ *Se documenter sur les matières relatives tant à sa discipline qu'à la recherche en éducation et utiliser ces sources documentaires en ayant porté sur celles-ci un regard tel qu'on soit en mesure de justifier de leur utilisation. Le cas échéant, compléter cette démarche par celle d'une recherche(-action) relative à ces mêmes domaines, disciplinaire et/ou des sciences de l'éducation.*

1) **Lister quelques actions qui témoignent de la mise en œuvre de la compétence**

Exemples :

- J'ai créé une ASBL qui vise l'apprentissage par projets des sciences par les enfants de l'enseignement primaire et je fais participer mes propres étudiants d'AESI-sciences à la vie de cette ASBL.

2) **Lister quelques éléments qui témoignent de l'adéquation de ces actions par rapports aux objectifs que vous visiez**

Exemples :

- Je constate que cette forme de recherche-action me pousse et poussent mes propres étudiants à une interrogation permanente et à des échanges constructifs entre nous sur les nouvelles voies pédagogiques à explorer de façon à optimiser nos interventions auprès des bénéficiaires de nos projets

3) **Lister les actions projetées ou entreprises pour développer cette compétence et moyen(s) nécessaire(s) pour y arriver (le cas échéant)**

Exemples :

- Etendre les projets à l'enseignement secondaire
- Disposer d'une reconnaissance statutaire de « chercheur » au sein de la Haute Ecole

Compétence 11 -

Porter un regard réflexif et interdisciplinaire sur ses connaissances scientifiques et son enseignement

➔ *Analyser le caractère évolutif de sa propre discipline (et les activités d'enseignement qui en découlent) et sa complémentarité à l'ensemble des disciplines de la formation (et les activités d'enseignement qui en découlent).*

1) **Lister quelques actions qui témoignent de la mise en œuvre de la compétence**

   Exemples :

   - Avec les collègues qui se sont impliqués dans la construction de l'apprentissage par problème, nous avons longuement discuté de l'intérêt pour l'étudiant de s'approprier les concepts de nos disciplines respectives en fonction des visées de la formation et nous avons déterminés une série de concepts qui se situent à la frontière de plusieurs disciplines et pour lesquels différents regards nous semblaient apporter une plus-value à la formation de l'étudiant.

2) **Lister quelques éléments qui témoignent de l'adéquation de ces actions par rapports aux objectifs que vous visiez**

   Exemples :

   - Ce travail avec mes collègues m'apporte à moi-même une vision plus complète et plus nuancée de certains concepts, ce dont bénéficient les étudiants dans le cadre de mes activités d'enseignement.

3) **Lister les actions projetées ou entreprises pour développer cette compétence et moyen(s) nécessaire(s) pour y arriver (le cas échéant)**

   Exemples :

   - Identifier d'autres collègues avec lesquels je pourrais opérer ce même type de démarche de façon à multiplier les concepts pour lesquels je suis en mesure de faire le lien, auprès de mes étudiants, entre mon approche et celles de mes collègues (**moyen(s) nécessaire(s) pour y arriver :** avoir l'occasion de prendre connaissance du plan de formation de mes collègues. Par exemple, lors d'un exposé de celui-ci dans le cadre de Conseils de section successifs)

Compétence 12 -

Actualiser ses connaissances et ses pratiques.

➔ *Mettre en place des actions de façon à assurer sa propre formation continuée tant au niveau disciplinaire que pédagogique.*

1) **Lister quelques actions qui témoignent de la mise en œuvre de la compétence**

   Exemples :

   - J'ai lu récemment un ouvrage de Saint Onge « *Moi j'enseigne, mais eux apprennent-ils?* » et j'en ai retiré une série de pistes d'action pour ma pratique.
   - Je participe chaque année aux conférences organisées par l'ULg sur les avancées de la recherche dans ma discipline.

2) **Lister quelques éléments qui témoignent de l'adéquation de ces actions par rapports aux objectifs que vous visiez**

   Exemples :

   - Ces conférences sont généralement très instructives pour moi et directement utiles puisque j'apporte généralement des modifications au contenu de mes cours après avoir participé à une conférence.

3) **Lister les actions projetées ou entreprises pour développer cette compétence et moyen(s) nécessaire(s) pour y arriver (le cas échéant)**

   Exemples :

   - Je réalise chaque année le relevé des questions que les étudiants m'ont posées et auxquelles je n'ai pas pu apporter de réponse immédiate. Quand je dresse ce bilan, je me fixe des priorités de formation.

- Depuis que j'ai été engagé par la Haute Ecole, je me suis centré sur la préparation de mes cours et sur les corrections et je n'ai pas du tout actualisé mes connaissances scientifiques. (**moyen(s) nécessaire(s) pour y arriver :** Je pense qu'il serait intéressant que les offres de formations pour les membres du personnel soient répertoriées sur Pégase ou sur le portail e-learning par exemple.)

Compétence 13 -

S'inscrire dans une politique de gestion de la qualité de l'enseignement

➔ *Prendre connaissance des actions entreprises au sein de la Haute Ecole pour favoriser l'amélioration continue des formations et prendre part à ces actions. Les démarches relatives à l'évaluation des formations dans le cadre du programme établi par l'AEQES, ainsi que celles relatives à l'évaluation des enseignements constituent des incontournables.*

1) **Lister quelques actions qui témoignent de la mise en œuvre de la compétence**

   Exemples :

   - J'ai sollicité mes étudiants pour qu'ils répondent à quelques questions par rapport à l'intérêt intellectuel que je parvenais à susciter à l'égard de la discipline que j'enseigne.

2) **Lister quelques éléments qui témoignent de l'adéquation de ces actions par rapports aux objectifs que vous visiez**

   Exemples :

   - Certaines des réflexions qui se sont dégagées de ces enquêtes m'ont conduit à des modifications de mes activités d'enseignement qui semblent appréciées par la nouvelle vague d'étudiants. Ceux-ci seront néanmoins, eux aussi, sollicités de la même façon.

3) **Lister les actions projetées ou entreprises pour développer cette compétence et moyen(s) nécessaire(s) pour y arriver (le cas échéant)**

   Exemples :

   - Récurrence de la démarche
   - Participer à un programme de gestion de la qualité qui concerne l'ensemble de ma section

Compétence 14 -

Etre un partenaire actif dans l'organisation et le développement de son institution

➔ *Connaître la structure de sa Haute Ecole, le contexte dans lequel elle s'inscrit et les règles de fonctionnement qui la régissent de façon à pouvoir jouer, au sein de certains organes consultatifs, participatifs ou de décision, un rôle qui permette son développement.*

1) **Lister quelques actions qui témoignent de la mise en œuvre de la compétence**

   Exemples :

   - Je participe au conseil de section.
   - Je coordonne le projet de formation continue pour les maitres de stage de nos étudiants.

2) **Lister quelques éléments qui témoignent de l'adéquation de ces actions par rapports aux objectifs que vous visiez**

   Exemples :

   - La formation continue pour les maitres de stage est avant tout une demande institutionnelle, mais je me suis porté candidat afin d'être acteur de changement : nous insistons à l'école sur l'importance de la réflexion sur l'action et nous souhaitons que cet aspect soit relayé par les maitres de stage, ce qui n'est actuellement pas vraiment le cas, mais pourrait le devenir grâce à ces formations continues.

3) **Lister les actions projetées ou entreprises pour développer cette compétence et moyen(s) nécessaire(s) pour y arriver (le cas échéant)**

   Exemples :

   - Je lis tous les abstracts du CA et du Conseil du personnel afin de me tenir au courant des thèmes qui y sont débattus et de voir de quelle manière je peux jouer un rôle actif dans l'organisation ou le développement de la Haute Ecole.

- Les conseils de section ont systématiquement lieu le jeudi après-midi et je n'y participe jamais étant donné que je preste un mi-temps en dehors de l'enseignement. L'année prochaine, je vais tenter de modifier mon horaire pour pouvoir participer au conseil de section.

2. Bilan et perspectives professionnelles

2.1 Activités d'enseignement :

Pourriez-vous mettre en avant ***les atouts*** dont vous disposez, dans le contexte de la ou des sections dans lesquelles vous intervenez ?

2.2.Projet professionnel :
Pourriez-vous mettre en avant les aspects majeurs de ***votre projet professionnel*** (Motivations, objectifs, besoins de formation continue, évolution de carrière, craintes…) ?

2.3.. Formation continue, recherche, service à la collectivité :
Quelles activités souhaiteriez-vous initier, développer ou rejoindre ? et à quelle échéance ?

2.4.. Attentes institutionnelles :
Votre engagement au sein de la HE implique des droits et des devoirs. Avez-vous été suffisamment informé sur votre contrat et le règlement de travail, le PPSC et votre contexte professionnel ? Quelles démarches avez-vous entreprises pour obtenir les informations complémentaires souhaitées ?

Evaluation argumentée du membre du personnel enseignant

Haute Ecole HELMo

Date du document :……

Concerne :
Mme/Melle/M : ……
Charge de l'engagement HE : ……/10°
Statut[6]:
Contractuel / TDD remplacement / TDD dans un emploi vacant/ TDD dans un emploi vacant déclaré au moniteur.

AVIS[7] :

- a satisfait
- a satisfait partiellement
- n'a pas satisfait

Ce qui doit continuer :

Ce qui doit changer :

Ce qui doit commencer :

Motivation de la décision :

[6] Barrer les mentions inadéquates !
[7] Barrer les mentions inadéquates !

Rapport sur la manière dont le membre du personnel engagé à titre temporaire dans un emploi déclaré vacant s'est acquitté de sa tâche

---

Haute Ecole Libre Mosane, Mont St-Martin 41 à 4000 Liège.

Nom:
Prénom:
Diplôme(s):
Fonction(s):
Année Académique:
Lieu(x) de travail:

Rapport motivé réalisé par :

Nom:
Qualité:
Signature:

Nom:
Qualité:
Signature:

Avis du Directeur-Président:

- o l'intéressé(e) a satisfait
- o l'intéressé(e) a satisfait partiellement
- o l'intéressé(e) n'a pas satisfait

1. Ce rapport motivé a été visé et remis au membre du personnel en date du ...

Signature du Directeur-Président

Pour Visa
Signature de l'intéressé(e)

2. Après avoir pris connaissance du rapport le membre du personnel :
   - o joint
   - o ne joint pas

   une réponse écrite dans un délai de 10 jours calendrier.

   Date:

   Date:

   Signature du Directeur-Président

   Pour Visa
   Signature de l'intéressé(e)

3. En cas de rapport portant la mention "n'as pas satisfait", le membre du personnel:
   - o introduit
   - o n'introduit pas

   une réclamation écrite auprès du Directeur-Président dans les 5 jours ouvrables après réception du document d'évaluation.

   Date:

   Date:

   Signature du Directeur-Président

   Pour Visa
   Signature de l'intéressé(e)

4. Le Directeur-Président adresse le rapport et la réclamation à la chambre de recours compétente.

   Date:

   Signature du Directeur-Président

5. Avis de la chambre de recours:

   Date :

Signature du Directeur-Président

6. Décision finale motivée du Pouvoir Organisateur:

Date:	Date:
Signature du Pouvoir Organisateur	Pour Visa Signature de l'intéressé(e)

ANNEXE X : CONGES ABSENCES ET DISPONIBILITES

A TITRE INDICATIF – SUSCEPTIBLE DE MODIFICATIONS A TOUT MOMENT –

LE LECTEUR VERIFIERA LE CAS ECHEANT L'INFORMATION AUPRES DU SERVICE DU PERSONNEL DE LA HAUTE ÉCOLE- **04/2201630**

Et peut utilement se référer au VADEMECUM complet des congés et absences accessibles sur le site HELMo dans le FAQ du service du personnel : https://www.helmo.be/CMS/Institution/Services-transversaux/Juridique-et-personnel.aspx

FAQ (FOIRE AUX QUESTIONS)

- *Comment obtenir ma carte d'enseignant / d'étudiant ?*
- *Comment obtenir une carte de visite "HELMo" ?*
- *Comment postuler à HELMo ?*
- *Vade-mecum des congés, disponibilités et absences*

Cliquez sur ce lien pour voir le document

MOTIF DE L'ABSENCE	DUREE	
	Personnel statutaire	Personnel contractuel
Congés de circonstance		
Mariage du travailleur	4 jours	**2 jours** à choisir dans la semaine où se situe l'évènement ou dans la semaine suivante
Mariage d'un enfant du travailleur ou du conjoint (ou du cohabitant légal), d'un frère, d'une sœur, d'un beau-frère, d'une belle-sœur, du père, de la mère, du beau-père, du second mari de la mère, de la belle-mère, de la seconde femme du père, d'un petit enfant du travailleur	2 jours	**le jour de la cérémonie**
Naissance d'un enfant du travailleur dont la filiation est légalement établie	10 jours	**10 jours** à choisir dans les 4 mois à dater du jour de l'accouchement
Décès d'un parent ou allié au 1er degré - du conjoint (ou du cohabitant légal), d'un enfant du travailleur, de son conjoint (ou du cohabitant légal), du père, de la mère, du beau-père, du second mari de la mère, de la belle-mère ou de la seconde femme du père du travailleur	4 jours	**3 jours** à choisir dans la période commençant le jour du décès et finissant le jour des funérailles
Décès d'un parent ou allié à quelque degré que ce soit habitant chez le travailleur	2 jours	**2 jours** à choisir dans la période commençant le jour du décès et finissant le jour des funérailles
Décès d'un parent ou allié à quelque degré que ce soit n'habitant pas chez le travailleur	1 jour	**le jour des funérailles**
Communion solennelle d'un enfant du travailleur ou du conjoint (ou cohabitant légal) ou participation d'un enfant du travailleur, de son conjoint (ou du cohabitant légal) à la **fête laïque**		**le jour de l'évènement** ou le jour habituel d'activité précédant ou suivant immédiatement l'évènement si celui-ci coïncide avec un dimanche, un jour férié ou un jour habituel d'inactivité
Ordination ou **entrée au couvent** d'un enfant du travailleur ou du conjoint (ou du cohabitant légal), d'un frère, d'une sœur, d'un beau-frère, d'une belle-sœur du travailleur		**le jour de la cérémonie**
Congés exceptionnels pour cas de force majeure		
Maladie ou accident survenu à une des personnes suivantes habitant sous le même toit que le travailleur ou de la personne avec qui il vit : conjoint, enfant, parent ou allié	4 jours par année civile - toutefois cette durée peut être portée à 8 jours lorsque la maladie ou l'accident affecte l'enfant qui n'a pas atteint l'âge de 12 ans. Pour bénéficier de cette exception, une attestation délivrée par l'employeur apporte la preuve que le conjoint a affectivement utilisé les jours de congés exceptionnels dont il peut se prévaloir.	**Non rémunéré - le temps nécessaire avec un maximum de 10 jours**
Dommages matériels graves aux biens du travailleur (incendie, inondation ...)		**Non rémunéré - le temps nécessaire avec un maximum de 10 jours**
Obligations et tâches civiles imposées par le législateur		
Participation à une **réunion d'un conseil de famille** convoqué par le juge de paix	le(s) jour(s) de l'évènement	**le temps nécessaire avec un maximum d'1 jour**
Participation à un **jury**, convocation comme témoin devant les tribunaux, ou comparution personnelle	le(s) jour(s) de l'évènement	**le temps nécessaire avec un maximum de 5 jours**
Exercice de la fonction d'**assesseur d'un bureau principal ou bureau unique de vote** lors des élections législatives, provinciales et communales	le(s) jour(s) de l'évènement	**le temps nécessaire**
Exercice de la fonction d'**assesseur d'un bureau principal de dépouillement**, lors des élections législatives, provinciales et communales	le(s) jour(s) de l'évènement	**le temps nécessaire avec un maximum de 5 jours**

Le terme de conjoint vaut pour toute personne cohabitant avec le travailleur.

Lorsqu'aucune mention ne stipule le contraire dans le tableau ci-dessus, le jour de congé lié à l'événement doit coïncider avec un jour normalement travaillé.

§3 Congé de paternité (L 03.08.1978) : le membre du personnel a droit à s'absenter du travail durant 10 jours pour la naissance d'un enfant. Les 10 jours de congé se prennent dans les quatre mois qui suivent l'accouchement. Les trois premiers jours donnent lieu au maintien de la rémunération normale. Les sept jours suivants, le travailleur bénéficie d'une indemnité versée par la mutuelle.

§4 Congé d'adoption (L 03.08.1978) : le membre du personnel a droit à s'absenter du travail durant 10 jours en vue de l'accueil d'un enfant dans le cadre d'une adoption. Les 10 jours de congé se prennent dans les trente jours qui suivent la date d'inscription de l'enfant aux registres de la population. Les trois premiers jours donnent lieu au maintien de la rémunération normale. Les sept jours suivants, le travailleur bénéficie d'une indemnité versée par la mutuelle.

I. Congés

Il existe différents types de congés accessibles soit exclusivement aux membres du personnel engagés à titre définitif, soit à la fois aux membres du personnel engagés à titre définitif ou engagés à titre temporaire à durée indéterminée ou à durée déterminée.

Parmi les congés les plus fréquemment utilisés, figurent les

- Congé pour cause de maladie
- Congé de maternité
- Congé parental
- Congés de circonstances (familiales)
- Congés exceptionnels pour cas de force majeure
- Congés pour prestations réduites
- Interruptions de carrière

Congés pour cause de maladie

Régime d'application pour le personnel directeur et enseignant engagé à titre définitif et pour le personnel auxiliaire d'éducation

Depuis le 1er septembre 2000, les membres des personnels directeur et enseignant, engagés à titre définitif, ainsi que les membres du personnel auxiliaire d'éducation, en activité de service, qui sont empêchés d'exercer normalement leurs fonctions par suite de maladie ou d'infirmité, peuvent bénéficier de jours de congé **à raison de 15 jours ouvrables** pendant chaque période scolaire.

Ne sont pas considérés comme jours ouvrables les périodes de vacances scolaires, à savoir les vacances de Noël, les vacances de Pâques, les 5 jours P.O. ainsi que la période du 15 juillet au 14 septembre inclus, et les jours fériés légaux.

Si le membre du personnel a atteint , au 1er septembre 2000, l'âge de 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58 ou 59 ans et plus, ce nombre de jours de congé pour maladie ou infirmité est porté respectivement à 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23 ou 24 jours ouvrables pour la période scolaire concernée. Ce quota annuel reste inchangé pendant tout le temps durant lequel le membre du personnel reste en activité de service.

A l'issue de chaque période scolaire, le nombre de jours de congé pour cause de maladie ou d'infirmité qui n'a pas été utilisé est ajouté au nombre de jours dont question précédemment. Le nombre total de jours ainsi capitalisés ne peut dépasser 182 jours ouvrables.

Quand le nombre de jours de congé pour maladie ou infirmité auxquels un enseignant a droit est épuisé, il tombe d'office en **disponibilité pour maladie** (voir ci-après).

Régime d'application pour le personnel directeur et enseignant engagé à titre temporaire

Depuis le 1er septembre 2000, les membres des personnels directeur et enseignant, engagés à titre temporaire pour la durée complète d'une année académique et qui sont empêchés d'exercer normalement leurs fonctions par suite de maladie ou d'infirmité, peuvent bénéficier, pour l'année académique considérée, de jours de congé **à raison de 15 jours ouvrables**.

Ne sont pas considérés comme jours ouvrables les périodes de vacances scolaires, à savoir les vacances de Noël, les vacances de Pâques, les 5 jours P.O. ainsi que la période du 15 juillet au 14 septembre inclus.

Si le membre du personnel a atteint , au 1er septembre 2000, l'âge de 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58 ou 59 ans et plus, ce nombre de jours de congé pour maladie ou infirmité est porté respectivement à 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23 ou 24 jours ouvrables pour la période scolaire concernée. Ce quota annuel reste inchangé pendant tout le temps durant lequel le membre du personnel reste en activité de service.

Ces nombres sont réduits à due concurrence lorsque :

- l'engagement à titre temporaire ne couvre pas une année académique complète ;
- le membre du personnel ne se trouve en activité de service que durant une partie de la période d'engagement à titre temporaire considérée ;
- le membre du personnel s'absente irrégulièrement.

Le nombre ainsi obtenu est, le cas échéant, arrondi à l'unité inférieure.

A l'issue de chaque année académique, le nombre de jours de congé pour cause de maladie ou d'infirmité qui n'a pas été utilisé est ajouté au nombre de jours dont question précédemment. Le nombre total de jours ainsi capitalisés ne peut dépasser 182 jours ouvrables.

Si le membre du personnel bénéficie, pour la première fois, d'un engagement à titre temporaire à partir du 01.09.2000, il se voit accorder, à titre d'avance récupérable, 30 jours ouvrables de congé pour maladie ou infirmité.
Ce n'est qu'à partir du moment où la durée cumulée des engagements à titre temporaire dont il a fait l'objet lui aura permis de comptabiliser 30 jours annuels de congé pour maladie ou infirmité, qu'il pourra se constituer, au moyen des jours annuels non utilisés, une réserve de maximum 182 jours ouvrables.

Quand le nombre de jours de congé pour maladie ou infirmité auxquels un membre du personnel engagé à titre temporaire a droit est épuisé, il est indemnisé par sa Mutuelle.

Absences non comptabilisées

Ne sont pas comptabilisés comme congés pour maladie ou infirmité :

- les jours de maladie liée à la grossesse jusqu'à la sixième semaine qui précède la date présumée de l'accouchement ;
- les absences résultant d'un accident du travail, d'un accident sur le chemin du travail ou d'une maladie professionnelle ;
- les absences dues à un accident causé par un tiers, pour autant que les jours d'absence soient couverts par une indemnité versée par un tiers à la Communauté française.

Régime d'application pour le personnel administratif

Les membres du personnel administratif, engagés à titre définitif ou à titre temporaire, ont droit, par année académique, à 30 jours calendrier de congé pour maladie ou infirmité.

Pour connaître le nombre total de jours calendrier pour maladie ou infirmité dont dispose un membre du personnel administratif, il faut connaître l'ancienneté pécuniaire qui lui est reconnue dans le listing des paiements. On ne prend donc pas automatiquement en compte, comme point de départ du calcul, la date d'entrée effective de l'intéressé(e).

Lorsque tous les jours de congés maladie auxquels il a droit sont épuisés, si le membre du personnel administratif est engagé à titre définitif, il tombe d'office en disponibilité pour maladie (voir point 4.3.3.1.) ; s'il est engagé à titre temporaire, il est indemnisé par sa Mutuelle.

Congé de maternité

Le congé de maternité prend cours, au plus tôt, six semaines avant la date présumée de l'accouchement (cinq semaines facultatives et une semaine obligatoire) et couvre nécessairement les sept jours qui précèdent la date présumée de l'accouchement ainsi que les neuf semaines qui suivent la date réelle de l'accouchement. La période de 9 semaines commence à courir le jour après le jour de l'accouchement lorsque la travailleuse a entamé le travail le jour de l'accouchement.

En cas de naissance multiple, le congé prend cours, au plus tôt, huit semaines avant la date présumée de l'accouchement (sept semaines facultatives et une semaine obligatoire) et couvre nécessairement les sept jours qui précèdent la date présumée de l'accouchement ainsi que les onze semaines qui suivent la date réelle de l'accouchement.

Dès le premier jour du congé de maternité, le membre du personnel est tenu d'envoyer, pour information, un certificat médical dûment complété par le médecin, à MED CONSULT, organisme chargé du contrôle des absences pour maladie auprès de la Communauté française.

Le congé de maternité porte normalement sur 105 jours (133 en cas de naissance multiple).

Toutefois, il peut parfois être supérieur à 105 jours (ou 133) lorsque l'accouchement a lieu après la date initialement prévue et que le membre du personnel a épuisé la totalité du congé prénatal auquel il peut prétendre ; et il peut être inférieur à 105 jours (ou 133) notamment lorsque l'accouchement a lieu avant la date initialement prévue.

A sa demande, la travailleuse peut reporter, à l'issue des neuf semaines de repos postnatal, les jours de congé prénatal non consommés, à l'exclusion des sept jours qui précèdent immédiatement la date réelle de l'accouchement (soit donc au maximum un report de 35 jours ou 49 en cas de naissance multiple).

Lorsque la travailleuse peut prolonger l'interruption de travail après la neuvième semaine d'au moins deux semaines, les deux dernières semaines de la période de repos postnatal peuvent être converties à sa demande en jours de congé de repos postnatal.

L'employeur est alors tenu de convertir, en fonction du nombre de jours prévus à l'horaire de travail de la travailleuse, cette période en jours de repos postnatal. La travailleuse doit prendre ces jours de congés de repos postnatal, selon un planning fixé par elle-même, dans les huit semaines à dater de la fin ininterrompue de congé de repos postnatal.

Au plus tard quatre semaines avant la fin de la période obligatoire du congé postnatal, la travailleuse informe par écrit l'employeur de la conversion et du planning.[8]

A la demande du membre du personnel, la période d'interruption de travail après la neuvième semaine est prolongée d'une semaine lorsque le membre du personnel a été incapable d'effectuer son travail pour cause de maladie ou d'accident durant toute la période allant de la sixième semaine précédant la date effective de l'accouchement, ou de la huitième semaine lorsqu'une naissance multiple est prévue, jusqu'à l'accouchement.

Les jours d'absence pour maladie ou infirmité, qui se situent pendant les six semaines (ou les huit semaines, en cas de naissance multiple) qui précèdent la date réelle de l'accouchement, sont convertis d'office en congé de maternité s'ils ne sont pas suivis d'une reprise de fonction durant cette période.

A partir de la sixième semaine ou, en cas de naissance multiple, à partir de la huitième semaine qui précède la date présumée de l'accouchement, et jusqu'à la date à laquelle débute le congé de maternité, les jours d'absence directement liés à l'état de grossesse du membre du personnel ne sont pas pris en considération pour fixer le nombre de jours de congé pour cause de maladie ou d'infirmité dont bénéficie le membre du personnel en vertu du présent décret lorsqu'un contrôle effectué par l'organisme visé à l'alinéa 1er confirme que ces absences sont liés à l'état de grossesse du membre du personnel. Ces périodes d'absences visées sont rémunérées et assimilées à l'activité de service. Le lien entre l'absence pour maladie et l'état de grossesse de l'intéressée doit être confirmé par l'organisme chargé du contrôle des absences pour maladie ou infirmité des membres du personnel de l'enseignement. [9]

Lorsque le nouveau-né doit rester dans l'établissement hospitalier pendant plus de sept jours à compter de sa naissance, la travailleuse peut, à sa demande, prolonger son congé de maternité d'une durée égale à la durée de l'hospitalisation de l'enfant dépassant sept jours, avec un maximum de 24 semaines.

Le membre du personnel en activité de service obtient, à sa demande, le congé nécessaire pour lui permettre de se rendre et de subir les examens médicaux prénataux qui ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service. Il lui appartient de fournir les justificatifs adéquats.

La rémunération pendant le congé de maternité varie en fonction de la situation administrative de l'intéressée.

Si celle-ci est engagée à titre définitif, sa subvention-traitement sera maintenue pendant la durée de son congé. Par ailleurs, le congé de maternité suspend tout autre congé, disponibilité, absence, interruption de carrière, …. Cela signifie donc que, pendant la durée de son congé de maternité, le membre du personnel est rémunéré sur base de la subvention-traitement afférente aux prestations qui étaient les siennes avant le congé, la disponibilité, l'absence, l'interruption de carrière, ….

Si le membre du personnel est temporaire, il perçoit, pendant son congé de maternité, l'indemnité que lui verse la mutuelle.

---

[8] Mesure avec effet au 1er avril 2009

[9] Cette disposition n'est pas applicable aux membres du personnel administratif, personnel de maîtrise, gens de métier et de service qui ne sont pas soumis au décret du 5 juillet 2000 fixant le régime des congés et de disponibilité pour maladie ou infirmité de certains membres du personnel de l'enseignement.

Congé parental

Ce congé, qui a remplacé le congé d'allaitement, est accessible aux membres du personnel directeur et enseignant et du personnel auxiliaire d'éducation, engagés à titre définitif ou temporaire. Il n'est pas accessible aux membres du personnel administratif.

Il peut être accordé à la mère ou au père pour un même enfant.

Il peut également être accordé aux membres du personnel qui ont déjà bénéficié d'une interruption totale ou partielle de carrière dans le cadre du congé parental.

Ce congé, qui porte sur la totalité de la charge, n'est pas rémunéré, mais est assimilé à de l'activité de service et valorisable pour la pension. L'activité lucrative n'est pas autorisée.

Sa durée maximale est de trois mois après la naissance ou l'adoption de l'enfant. Il se prend par journées entières et par période d'une durée minimale d'un mois. Ce congé ne peut être fractionné.

Il doit être pris avant que l'enfant, dont le membre du personnel est le père ou la mère ou qu'il (elle) a adopté, n'ait atteint l'âge de douze ans.

Congés de circonstances familiales

Ces congés de circonstances sont accessibles à toutes les catégories de personnel, engagé à titre définitif et à titre temporaire.

Ce sont des congés exceptionnels que les membres du personnel peuvent obtenir en cas de mariage, accouchement ou décès.

Leur durée varie en fonction de l'événement et du degré de parenté qui lie le membre du personnel à la personne directement concernée par l'événement.

Ces congés exceptionnels sont assimilés à de l'activité de service et rémunérés.

Le membre du personnel qui sollicite un tel congé doit fournir les documents justificatifs ad hoc qui seront classés dans son dossier conservé au Service du personnel de HELMO.

Congés exceptionnels pour cas de force majeure

Ces congés sont accessibles à toutes les catégories de personnel, engagé à titre définitif et à titre temporaire.

Ce sont des congés exceptionnels résultant de la maladie ou d'un accident survenu à une des personnes (conjoint, personne avec qui le membre du personnel vit en couple, parent, allié, …) habitant sous le même toit que le membre du personnel.

La durée de ces congés ne peut excéder quatre jours ouvrables par année civile. Cette durée est toutefois portée à huit jours ouvrables quand la maladie ou l'accident affecte l'enfant du membre du personnel ou de la personne avec qui il vit en couple et que cet enfant n'a pas atteint l'âge de douze ans.

Ces congés peuvent être fractionnés, ils sont assimilés à de l'activité de service et rémunérés.

Le membre du personnel qui sollicite un tel congé doit fournir une attestation médicale sur papier libre témoignant de la nécessité de sa présence auprès de la personne malade ou accidentée. Cette attestation sera classée dans le dossier de l'intéressé, conservé au Service du personnel de HELMo

Congés pour prestations réduites

Ces congés pour prestations réduites sont uniquement accessibles aux membres du personnel statutaire, engagés à titre définitif.

Ils peuvent être de différents types :

- en cas de maladie ou d'infirmité
- justifié par des raisons sociales ou familiales
- justifié par des raisons de convenances personnelles
- à partir de l'âge de 50 ans
- accordé aux membres du personnel ayant au moins deux enfants à charge de moins de 14 ans

Pour plus de détails, voir le tableau comparatif des congés pendant la carrière, en annexe.

Interruption de la carrière professionnelle

L'interruption de la carrière professionnelle peut être de différents types :

- pour motif d'ordre purement personnel
- dans le cadre du congé parental
- pour l'assistance ou l'octroi de soins à un membre du ménage ou de la famille jusqu'au deuxième degré, gravement malade
- pour donner des soins palliatifs

L'interruption de la carrière professionnelle pour motif d'ordre purement personnel

Pour plus de détails sur ce type d'interruption de carrière, voir le tableau comparatif des congés pendant la carrière, en annexe.

L'interruption de la carrière professionnelle dans le cadre du congé parental

Cette interruption est accessible à toutes les catégories de membres du personnel, engagés à titre définitif ou à titre temporaire à durée indéterminée ou, au plus tard dans les trente jours qui suivent la rentrée académique, engagés à titre temporaire pour la durée complète d'une année académique.

Ce congé parental est consécutif à une naissance ou une adoption.
Dans le cas d'une naissance, il doit être pris avant que l'enfant n'ait atteint l'âge de 4 ans (Remarque : si l'enfant atteint l'âge de 4 ans en cours d'interruption de carrière, elle peut aller jusqu'à son terme).
Dans le cas d'une adoption, le congé doit être pris dans une période de 4 ans qui court à partir de l'inscription de l'enfant comme membre de la famille au registre de la population, et au plus tard jusqu'à ce que l'enfant atteigne son 8ème anniversaire.
Lorsque l'enfant est atteint d'une incapacité physique ou mentale de 66% au moins, le droit au congé parental est accordé au plus tard jusqu'à ce que l'enfant atteigne son 8ème anniversaire.

Tout membre du personnel a droit, par enfant, à une interruption totale de carrière d'une durée de 3 mois maximum[10], non fractionnable **ou** à une interruption partielle de carrière, portant sur un mi-temps ou un cinquième temps, d'une durée de 6 mois maximum, non fractionnable. Le choix est irréversible.

La partie de charge abandonnée par le membre du personnel dans le cadre de ce congé n'est pas rémunérée par la Communauté française, mais il perçoit une allocation versée par l'Onem, proportionnelle à la charge abandonnée.

Ce congé est assimilé à une période d'activité de service, valorisable dans l'ancienneté pécuniaire pour autant que le membre du personnel transmette au Service du personnel de HELMO, qui la transmettra à la Communauté française, la copie du document C62 dûment complété par l'Inspecteur régional du chômage compétent.

Ce congé est valorisable pour la pension sans aucune formalité. Il n'entre pas en ligne de compte pour le calcul des douze premiers mois donnant droit d'office à une valorisation.

L'interruption de la carrière professionnelle pour l'assistance ou l'octroi de soins à un membre du ménage ou de la famille jusqu'au deuxième degré, gravement malade

Cette interruption est accessible à toutes les catégories de membres du personnel, engagés à titre définitif ou à titre temporaire à durée indéterminée ou, au plus tard dans les trente jours qui suivent la rentrée académique, engagés à titre temporaire pour la durée complète d'une année académique.

Ce congé doit permettre au membre du personnel d'assister ou de donner des soins à un membre de son ménage ou de sa famille jusqu'au deuxième degré, qui souffre d'une maladie grave.

Est considéré comme membre du ménage, toute personne qui cohabite avec le membre du personnel et comme membre de la famille, aussi bien les parents que les alliés.

Est considérée comme maladie grave, toute maladie ou intervention médicale qui est considérée comme telle par le médecin traitant et pour laquelle le médecin est d'avis que toute forme de soins ou d'assistance sociale, familiale ou mentale est nécessaire pour la convalescence.

Tout membre du personnel, engagé à titre définitif ou à titre temporaire à durée indéterminée, a droit, par patient, à une interruption totale de carrière d'une durée de 12 mois maximum et/ou à une interruption partielle de carrière, portant sur un mi-temps ou un cinquième temps, d'une durée de 24 mois maximum. Les deux types d'interruption peuvent être combinés sans toutefois dépasser 24 mois.

Ces périodes peuvent être prises par périodes de 1 mois minimum ou de 3 mois maximum, consécutives ou non, jusqu'au moment où le maximum de 12 mois ou 24 mois est atteint.

Tout membre du personnel, engagé à titre temporaire au plus tard dans les trente jours qui suivent la rentrée académique, pour la durée complète d'une année académique, a droit, par patient, à une interruption totale de carrière d'une durée de 3 mois maximum et/ou à une interruption partielle de carrière, portant sur un mi-temps ou un cinquième temps, d'une durée de 6 mois maximum. Les deux types d'interruption peuvent être combinés sans toutefois dépasser 6 mois.

[10] Inchangé pour le secteur public de l'enseignement au 15 juillet 2012

Ces périodes peuvent être prises par périodes de 1 mois minimum ou de 3 mois maximum, consécutives ou non, jusqu'au moment où le maximum de 3 mois ou 6 mois est atteint.

Cette interruption de carrière débute le premier jour de la semaine suivant celle au cours de laquelle la demande a été introduite, ou plus tôt moyennant accord du Ministre ou de son délégué.

La partie de charge abandonnée par le membre du personnel dans le cadre de ce congé n'est pas rémunérée par la Communauté française, mais il perçoit une allocation versée par l'Onem, proportionnelle à la charge abandonnée.

Ce congé est assimilé à une période d'activité de service, valorisable dans l'ancienneté pécuniaire pour autant que le membre du personnel transmette au Service du personnel de HELMO, qui la transmettra à la Communauté française, la copie du document C62 dûment complété par l'Inspecteur régional du chômage compétent.

Ce congé est valorisable pour la pension sans aucune formalité. Il n'entre pas en ligne de compte pour le calcul des douze premiers mois donnant droit d'office à une valorisation.

L'interruption de la carrière professionnelle pour donner des soins palliatifs

Cette interruption est accessible à toutes les catégories de membres du personnel, engagés à titre définitif ou à titre temporaire à durée indéterminée ou, au plus tard dans les trente jours qui suivent la rentrée académique, engagés à titre temporaire pour la durée complète d'une année académique.

Ce congé doit permettre au membre du personnel de donner des soins palliatifs, c'est-à-dire toute forme d'assistance, notamment médicale, sociale, administrative et psychologique, ainsi que des soins prodigués à une personne souffrant d'une maladie incurable et se trouvant en phase terminale.

Tout membre du personnel, a droit, par personne nécessitant des soins palliatifs, à une période d'un mois, qui peut éventuellement être prolongée une seule fois d'une nouvelle période d'un mois. L'interruption de carrière peut être totale ou partielle, à mi-temps ou à cinquième temps.

Ce congé prend cours le premier jour de la semaine suivant celle au cours de laquelle la demande a été introduite, ou plus tôt moyennant accord du Ministre ou de son délégué.

L'interruption de carrière pour donner des soins palliatifs n'entre pas en ligne de compte pour le calcul des 60 mois d'interruption de la carrière professionnelle auxquels ont droit les membres du personnel avant l'âge de 50 ans.

En cas de décès de la personne ayant reçu les soins, le membre du personnel peut être autorisé par le Ministre ou son délégué à reprendre ses fonctions ou à les exercer de manière complète avant que la période d'interruption de carrière ne soit terminée.

La partie de charge abandonnée par le membre du personnel dans le cadre de ce congé n'est pas rémunérée par la Communauté française, mais il perçoit une allocation versée par l'Onem, proportionnelle à la charge abandonnée.

Ce congé est assimilé à une période d'activité de service, valorisable dans l'ancienneté pécuniaire pour autant que le membre du personnel transmette au Service du personnel de HELMO, qui la transmettra à la Communauté française, la copie du document C62 dûment complété par l'Inspecteur régional du chômage compétent.

Ce congé est valorisable pour la pension sans aucune formalité. Il n'entre pas en ligne de compte pour le calcul des douze premiers mois donnant droit d'office à une valorisation.

II. Absences

Il existe deux absences accessibles uniquement aux membres du personnel directeur et enseignant et du personnel auxiliaire d'éducation, engagés à titre définitif, à savoir les :

- Absence pour l'accomplissement d'obligations et de tâches civiles imposées par le législateur
- Absence de longue durée justifiée par des raisons familiales

III. Disponibilités

Il existe différents types de disponibilités accessibles uniquement aux membres du personnel statutaire, engagés à titre définitif, dont les principales sont les :

- Disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité (pg 56)
- Disponibilité pour convenances personnelles (pg 58)
- Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite (pg58)

Disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité

Lorsque qu'un membre du personnel directeur, enseignant, auxiliaire d'éducation ou administratif, engagé à titre définitif, a épuisé le nombre de jours de congé pour maladie ou infirmité dont il dispose, il est mis en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité, dès le premier jour ouvrable qui suit le dernier jour pour lequel il perçoit une subvention-traitement d'attente.
Toutefois, nul ne peut être mis ou maintenu en disponibilité après la fin du mois où il atteint l'âge de 60 ans, s'il compte 30 années de services entrant en ligne de compte pour l'ouverture du droit à la pension de retraite.

Le membre du personnel directeur, enseignant et auxiliaire d'éducation, en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité, a droit à une subvention-traitement d'attente égale à un pourcentage de sa dernière subvention-traitement d'activité.
Ce pourcentage est fixé à :

- 80 % au cours des 12 premiers mois de disponibilité;
- 70 % au cours des 12 mois suivants;
- 60 % au-delà de 24 mois de disponibilité.

Le montant de la subvention-traitement d'attente ne peut, en aucun cas, être inférieur aux indemnités que l'intéressé obtiendrait dans la même situation si le régime de la sécurité sociale lui avait été applicable dès le début de son absence ou à la pension que l'intéressé obtiendrait si, à la date de sa mise en disponibilité, il avait été admis à la pension prématurée.

Le membre du personnel administratif, en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité, a droit également à une subvention-traitement d'attente égale à un pourcentage de sa dernière subvention-traitement d'activité. Ce pourcentage est fixé, dès le départ et pour toute la durée de la période de disponibilité, à 60 %.

Si l'affection dont souffre le membre du personnel mis en disponibilité est reconnue, par le MEDEX, comme maladie ou infirmité grave et de longue durée, celui-ci a droit à une subvention-traitement d'attente égale au montant de sa subvention-traitement d'activité.
Dans ce cas, lorsque parvient la décision du MEDEX, la situation du membre du personnel est revue avec effet pécuniaire à la date de sa disponibilité.
La décision du MEDEX ne peut intervenir avant que le membre du personnel n'ait été absent pour une période continue de trois mois au moins (congé et/ou disponibilité) pour l'affection dont il souffre. Toutefois, l'écoulement de cette période continue de trois mois au moins n'est pas requis pour le membre du personnel qui, suite à une nouvelle absence pour cause de maladie ou infirmité, se trouve à nouveau en congé ou disponibilité pour cause de maladie ou infirmité dans l'année qui suit la date à laquelle il a fait l'objet d'une décision de reconnaissance de maladie grave et de longue durée.

Le membre du personnel en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité conserve ses titres à une nomination à une fonction de promotion ou de sélection et à l'avancement de traitement.

Le membre du personnel en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité est tenu de comparaître chaque année devant le MEDEX au cours du mois correspondant à celui de sa mise en disponibilité. La non comparution entraîne la suspension du paiement de la subvention-traitement d'attente jusqu'à la date de comparution.

Si le MEDEX le déclare définitivement inapte, il sera admis à la pension de retraite le premier jour du mois qui suit celui au cours duquel la décision lui a été notifiée. Si le membre du personnel interjette appel, la décision est suspendue. Toutefois, si la décision du MEDEX est confirmée, la mise à la pension sera maintenue à la date initiale.

Le membre du personnel devra toutefois informer son Pouvoir Organisateur de la décision du MEDEX (sauf recours à la procédure d'appel) et introduire une demande de pension de retraite.

Si, au moment de sa mise en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité, le membre du personnel est en interruption partielle de carrière professionnelle ou en congé pour prestations réduites, la subvention-traitement d'attente qu'il percevra sera égale au pourcentage de sa dernière subvention-traitement d'activité, auquel il a droit, appliqué uniquement à la fraction de charge effectivement prestée.

Lorsqu'un membre du personnel est en disponibilité pour maladie au moment du passage d'une année académique à l'autre, il faut qu'il ait repris le travail – ne fusse qu'un jour - pour avoir à nouveau droit aux jours de congé maladie accordés chaque année académique.

La période de disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité est valorisable pour la pension de retraite. Le calcul de celle-ci est établi sur la base des rémunérations brutes à 100% que le membre du personnel a perçues au cours des cinq dernières années d'activité de service ou aurait perçues s'il avait été en activité de service durant toute cette période.

Disponibilité pour convenances personnelles.

Pour plus de détails sur ce type de disponibilité, voir le tableau comparatif des congés pendant la carrière, ci-après.

Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite.

Le système a connu une profonde réforme en décembre 2011 : il y a lieu de se référer intégralement aux circulaires suivantes :

Circulaire n°4022 du 8 juin 2012 - **Mesures d'aménagement de fin de carrière applicables aux membres du personnel atteignant l'âge de 55 ans à partir du 1er janvier 2012.**

Circulaire n° 4016 du 1er juin 2012 **Mesures d'aménagement de fin de carrière applicables aux membres du personnel atteignant l'âge de 55 ans à partir du 1er janvier 2012 - incidence des nouvelles dispositions en matière de pension sur le régime des dppr.**

Circulaire n°4013 du 31 mai 2012 **Ouverture du droit à la pension ou à la pension anticipée pour les membres des personnels de l'enseignement**

voir Annexe XIX – circulaires

Ancien régime antérieur au 28 novembre 2011

Pour les membres du personnel qui ont atteint l'âge de 55 ans au plus tard le 31 décembre 2011, les mesures d'aménagement de fin de carrière décrites dans le chapitre II de l'arrêté royal n° 297 du 31 mars 1984 relatif aux charges, traitements, subventions-traitements et congés pour prestations réduites dans l'enseignement et les centres psycho-médico-sociaux, **RESTENT** d'application. Ces mesures ont fait l'objet de la circulaire n° 3569 du 16/05/2011 qui reste donc d'application pour ces membres du personnel pour les années scolaires 2012 – 2013 et suivantes.

Pour ceux qui demanderont leur DPPR selon cet ancien régime, il y a donc lieu de tenir compte des nouvelles dispositions en matière de départ à la retraite anticipée (réforme fédérale portée par la loi du 28 décembre 2011) reprises au point 1.3.2 de la présente circulaire.

Il s'agit des **mesures d'aménagement de fin de carrière** dont l'application est soumise, chaque année, à la parution d'une circulaire. Ces mesures concernent le personnel statutaire, et plus particulièrement le personnel directeur et enseignant et le personnel auxiliaire d'éducation; elles ne concernent pas le personnel administratif.

Pour en bénéficier, il faut être engagé à titre définitif; être titulaire d'une fonction principale; ne pas remplir les conditions pour pouvoir prétendre à une pension de retraite à charge du Trésor public et ne pas bénéficier de l'interruption partielle irréversible de la carrière professionnelle à partir de 50 ans.

La disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite est irréversible. Elle est accordée jusqu'au moment où l'intéressé peut bénéficier d'une pension de retraite. Celle-ci prend nécessairement cours le premier jour du mois qui suit son 60ème anniversaire.

Pour les membres du personnel âgés de 55 ans ou plus au plus tard le 31 décembre 2001, la période de mise en DPPR est valorisée pour la pension de la même manière que si la *fonction* avait été exercée.
Pour les membres du personnel qui ont atteint l'âge de 55 ans après le 31 décembre 2001, la période de mise en DPPR ne sera prise en compte pour le calcul de la pension de retraite que pour autant que la durée de cette période, augmentée de la durée des périodes afférentes à d'autres absences, n'excède pas un pourcentage de la durée des services admissibles pris en compte pour le calcul de la pension.

(Remarque : par périodes afférentes à d'autres absences, il faut entendre, par exemple :

- pendant la période où le membre du personnel était temporaire, les congés pour motifs impérieux d'ordre familial, les congés politiques pour être membre du Conseil ou du Gouvernement de la Communauté française, les congés politiques pour être membre d'une assemblée législative ou d'un Gouvernement autres que ceux de la Communauté française;
- pendant la période où le membre du personnel était nommé, les périodes d'interruption complète ou partielle de la carrière professionnelle; de disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite; d'absences non rémunérées postérieures au 31.12.1982 et assimilées à de l'activité de service telles que les congés pour motifs impérieux d'ordre familial, les congés pour prestations réduites justifiées par des raisons sociales ou familiales, les congés pour prestations réduites accordés aux membres du personnel ayant atteint l'âge de 50 ans ou ayant au moins deux enfants à charge n'ayant pas dépassé l'âge de 14 ans, les congés politiques, ...).

Il existe deux types de DPPR, principalement utilisés :

Type I : disponibilité totale pour convenances personnelles précédant la pension de retraite

Elle est accessible aux membres du personnel comptant au moins 20 années de services admissibles pour l'ouverture du droit à la pension de retraite et âgés de 55 ans au moins.
Elle prend cours le 1er jour d'un mois.
La demande, introduite via le Pouvoir Organisateur au moyen du formulaire prévu à cet effet, doit parvenir à l'Administration, soit le 1er juin au plus tard si la disponibilité commence le 1er septembre, soit un mois avant la date de prise de cours de celle-ci, si elle débute le 1er jour d'un autre mois.

La subvention-traitement perçue pendant la DPPR Type I correspond à un pourcentage de la dernière subvention-traitement d'activité. Pour le calcul de ce pourcentage, sont pris en considération, pour leur durée réelle, les services accomplis dans l'enseignement, dans l'administration ou un service public ou comme membre du personnel technique des centres psycho-médico-sociaux, le service militaire et les services y assimilés. L'expérience utile y est ajoutée dans les limites fixées par le statut pécuniaire.

Type IV : disponibilité partielle pour convenances personnelles précédant la pension de retraite

Cette disponibilité peut être à ¼ temps, à ½ temps ou à ¾ temps.

- ***à ¼ temps***

Elle est accessible aux membres du personnel, âgés de 55 ans au moins, en activité de service, titulaires d'une fonction de recrutement comportant des prestations complètes et divisibles.

Les membres du personnel auxiliaire d'éducation ne peuvent l'obtenir.

Elle prend cours le 1er jour de l'année académique, à savoir le 15 septembre.

Dans la mesure où les charges exercées dans les Hautes Ecoles sont divisibles en dixièmes, la disponibilité de type IV à ¼ temps n'est accordée qu'à concurrence de 2/10ème uniquement.

La demande, introduite via le Pouvoir Organisateur au moyen du formulaire prévu à cet effet, doit parvenir à l'Administration le 1er juin au plus tard, sauf si le membre du personnel peut faire valoir des circonstances exceptionnelles, auquel cas cette date est reportée au 15 juillet au plus tard.

Pour les périodes qui ne sont plus prestées, il est accordé une subvention-traitement s'élevant à 50% de la dernière subvention-traitement d'activité attribuée pour ce nombre de périodes.

- ***à ½ temps***

Elle est accessible aux membres du personnel, âgés de 55 ans au moins, en activité de service, titulaires d'une fonction de recrutement ou d'une fonction de sélection comportant des prestations divisibles complètes ou incomplètes supérieures à une demi-charge.

Elle prend cours soit le 1er jour de l'année académique, à savoir le 15 septembre, si le membre du personnel est âgé de 55 ans ou plus à cette date; soit le 1er janvier de l'année suivante, si la date du 55ème anniversaire se situe entre le 16 septembre et le 1er janvier inclus.

Le membre du personnel continue à accomplir au minimum 5/10ème et au maximum 6/10ème des prestations complètes liées à la fonction exercée.

La demande, introduite via le Pouvoir Organisateur au moyen du formulaire prévu à cet effet, doit parvenir à l'Administration soit le 1er juin au plus tard, si le membre du personnel est âgé de 55 ans ou plus le 15 septembre, sauf s'il peut faire valoir des circonstances exceptionnelles, auquel cas cette date est reportée au 15 juillet au plus tard; soit le 1er décembre au plus tard, si le membre du personnel atteint son 55ème anniversaire entre le 16 septembre et le 1er janvier inclus.

Pour les périodes qui ne sont plus prestées, il est accordé une subvention-traitement s'élevant à 50% de la dernière subvention-traitement d'activité attribuée pour ce nombre de périodes.

- ***à ¾ temps***

Elle est accessible aux membres du personnel, âgés de 55 ans au moins, en activité de service, titulaires d'une fonction de recrutement comportant des prestations divisibles complètes ou incomplètes supérieures ou égales à une demi-charge.

Les membres du personnel auxiliaire d'éducation ne peuvent l'obtenir.

Elle prend cours le 1er jour de l'année académique, à savoir le 15 septembre.

Dans la mesure où les charges exercées dans les Hautes Ecoles sont divisibles en dixièmes, la disponibilité de type IV à ¾ temps n'est accordée qu'à concurrence de 7/10ème uniquement.

La demande, introduite via le Pouvoir Organisateur au moyen du formulaire prévu à cet effet, doit parvenir à l'Administration le 1er juin au plus tard, sauf si le membre du personnel peut faire valoir des circonstances exceptionnelles, auquel cas cette date est reportée au 15 juillet au plus tard.

Pour les périodes qui ne sont plus prestées, il est accordé une subvention-traitement égale soit à 50% de la dernière subvention-traitement d'activité attribuée pour ce nombre de périodes; soit à autant de 55ème de la dernière subvention-traitement d'activité que le membre du personnel compte d'ancienneté de service à la date de sa mise en disponibilité. La subvention-traitement accordée est calculée selon le régime le plus favorable pour le membre du personnel.

Si la DPPR prend fin en cours d'année académique, elle peut être prolongée, à la demande du membre du personnel, au 30 juin de cette année académique.

Il est possible de transformer un type de DPPR Type IV en un autre type de DPPR Type IV ou en une DPPR Type I, pour autant que la charge nouvellement prestée soit inférieure à la charge initialement choisie et que cette transformation ait lieu au cours d'une académique ultérieure.

La dernière subvention-traitement d'activité servant de base au calcul de la subvention-traitement du membre du personnel qui a transformé sa disponibilité est la dernière subvention-traitement d'activité qu'il aurait perçue s'il avait continué à exercer les prestations pour lesquelles il est engagé à titre définitif, jusqu'à la veille de son nouveau type de disponibilité.

Le membre du personnel qui bénéficie d'une DPPR peut, moyennant le respect de conditions très strictes, exercer une activité lucrative. Il doit en demander, au préalable, l'autorisation auprès du Ministre compétent, via l'Administration dont il relève, en complétant le formulaire prévu à cet effet.
Cette occupation ne peut en aucun cas s'exercer dans l'enseignement (à l'exception de l'enseignement universitaire) ou dans un centre psycho-médico-social organisé ou subventionné par la Communauté française.
Le membre du personnel est tenu d'informer le Ministre ou son délégué de toute modification de revenu susceptible d'entraîner une diminution ou une suppression de sa subvention-traitement d'attente.

Congés pendant la carrière professionnelle – comparatif

<table>
<tr><th rowspan="3"></th><th colspan="4">Interruption de la carrière professionnelle (ICP)</th><th rowspan="3">Congé pour prestations réduites pour convenance personnelle</th><th rowspan="3">Congé pour prestations réduites (CPR) à partir de 50 ans/ 2 enfants de – de 14 ans / raisons sociales ou familiales</th><th rowspan="3">Disponibilité pour convenances personnelles</th></tr>
<tr><th rowspan="2">Complète</th><th colspan="3">Partielle</th></tr>
<tr><th rowspan="2">Avant 50 ans</th><th colspan="2">Après 50 ans</th></tr>
<tr><th>Réversible</th><th>Irréversible</th></tr>
<tr><td>Bénéficiaires</td><td colspan="4">- D
- TDI
- PAE, enseignant, personnel administratif
- Subventionnable
- Activité de service
- Dispo par défaut d’emploi
- Perte partielle de charge</td><td>D</td><td>- D
- Fct pcpale
- Personnel AuxiliaireEducation
- Personnel directeur et enseignant
- personnel administratif
- 50 ans au moins</td><td>- D
- Fct pcpale ou accessoire
- PAE
- Personnel directeur et enseignant
- personnel administratif
- dispo pr convenance personnelle</td></tr>
<tr><td>Charge à conserver</td><td>1 à 10/10</td><td colspan="3">5/10 min</td><td>5/10 min</td><td>5/10 min</td><td></td></tr>
<tr><td>Ancienneté de service</td><td></td><td colspan="3">L’interruption partielle pour 2/10 de charge n’est possible qu’à partir de 10 ans d’ancienneté</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Remarque</td><td></td><td colspan="3">Impossible pour :
- fonctions de promotion
- Professeur, Chef Bureau Etudes, Directeur de Catégorie, Directeur Président</td><td>Impossible pour :
- fonctions de promotion
- P, CBE, DC, DP
- Sous conditions pr fct sélection</td><td>Chefs d’établissement exclus</td><td>Max 60 ans ou 30 ans de services admissibles pr la pension</td></tr>
<tr><td>Durée</td><td>60 mois max Fractionnables (24 mois pr TDI)</td><td>60 mois max Fractionnables (24 mois pr TDI)</td><td colspan="2">Pas de limite (24 mois pr TDI)</td><td>10 ans max par 12 mois àpd 01.09
Prolongation annuelle moyennant respect du même délai que pr le préavis</td><td>Max 5 ans en comptant :
- CPR pr raisons sociales ou familiales
- CPR àpd 50 ans
- CPR pr 2 enfants de moins de 14 ans</td><td>5 ans max</td></tr>
<tr><td>Délai de préavis</td><td colspan="3"></td><td></td><td>3 ½ mois en tenant compte des vacances d’été</td><td>- prévenir avt 15/03
- si raisons familiales exceptionnelles : préavis de 1 mois n’importe qd</td><td></td></tr>
</table>

	Interruption de la carrière professionnelle (ICP)				Congé pour prestations réduites pour convenance personnelle	Congé pour prestations réduites (CPR) à partir de 50 ans	Disponibilité pour convenances personnelles
	Complète	Partielle					
		Avant 50 ans	Après 50 ans				
			Réversible	Irréversible			
Cumuls possibles	- ICP partielle/complète - ICP pr soins palliatifs - Congé parental - ICP pr assistance ou soin à la famille			Id. ci-c/ sauf ICP complète			
Jusque quand ?		50 ans	Chaque année jusqu'à 65 ans	Jusqu'à la retraite			
DPPR			Possible	Impossible			
Allocation			Simple	Double			
Autorisation				Préalable du Ministre			
Début	- 15 septembre ou 15 octobre - à la suite d'un congé de maternité **à condition de** le signaler au début du congé de maternité				01/09	Début soit - 01/09 - 01/10 - 01/01	A convenir entre le travailleur et le PO
Fin	Le dernier jour de l'année académique (vacances d'été comprises)				31/08	- le dernier jour d'une année académique - jms après 1er mai	
Position administrative	Activité de service Valorisable dans ancienneté pécuniaire si allocation chômage				Congé sans traitement Activité de service	Activité de service	Disponibilité
Justification	Aucune				Raison de convenances personnelles sans précisions supplémentaires	Aucune	Raison de convenances personnelles
Procédure	- Lettre au Ministre par l'intermédiaire du PO - Au moins 30 jours à l'avance - C61 pr demande d'allocation à l 'ONEM				- Courrier au PO - Accord PO - Convention - …	- Convention - …	- courrier au PO - Convention avec le PO - …
Rémunération	Proportionnelle aux 10e + cf. pt 8.1.				Néant	Néant	Néant
Prestations à fournir					5/10 min en fct pcpale D	D fct pcpale : - Min 5/10 - Max 8/10 Exception cf. pt 9.2.	La dispo porte sur la totalité des prestations à titre D

<table>
<tr><th rowspan="3"></th><th colspan="4">Interruption de la carrière professionnelle (ICP)</th><th rowspan="3">Congé pour prestations réduites pour convenance personnelle</th><th rowspan="3">Congé pour prestations réduites (CPR) à partir de 50 ans</th><th rowspan="3">Disponibilité pour convenances personnelles</th></tr>
<tr><th rowspan="2">Complète</th><th colspan="3">Partielle</th></tr>
<tr><th rowspan="2">Avant 50 ans</th><th colspan="2">Après 50 ans</th></tr>
<tr><th>Réversible</th><th>Irréversible</th></tr>
<tr><td>Activités lucratives (cumul)</td><td colspan="4">Dans certains cas</td><td>Autorisées</td><td>Interdites</td><td>Autorisées</td></tr>
<tr><td>Régime maladie</td><td colspan="4">Droits conservés</td><td>Maintien pr les prestations fournies
1j maladie = 1j absence</td><td>Cf. pt 11</td><td>Aucun bon de cotisation à l’Assurance Maladie-soins de santé ne sera délivré par la CF</td></tr>
<tr><td>Pension</td><td colspan="4">5 années max valorisables :
- 12 1ers mois sans contrepartie pécuniaire (24 mois si alloc fam pr enfant moins de 6 ans)
- 48 mois suivants si versement cotisation volontaire</td><td>Périodes non prestées non valorisées</td><td>Valorisables ds certaines limites</td><td></td></tr>
<tr><td>Ancienneté barémique</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Pas valorisable</td></tr>
</table>

ANNEXE Xbis : CONGE DE MALADIE – procédure administrative

QUE FAIRE EN CAS DE CONGE DE MALADIE ?

PERSONNEL STATUTAIRE (rémunéré par la Communauté Française)[11]

Tout membre du personnel doit toujours s'assurer d'être en possession du modèle de certificat médical à utiliser (ce document peut être retiré au secrétariat de chaque implantation) – la non utilisation du formulaire adéquat entraînera la perte du droit à la subvention-traitement durant la période d'absence.

1. **Absence d'un jour :**

- le membre du personnel avertit, **le jour même**, le SECRETARIAT de l'implantation ou des implantations dans la(les)quelle(s) il a des prestations
- le SECRETARIAT de l'implantation en informe **IMMEDIATEMENT** le service du personnel au siège social
- le service du personnel transmet l'information à MED CONSULT [12] **le jour même**.

2. **Absence de plus d'un jour :**

- le membre du personnel avertit, **le jour même**, le SECRETARIAT de l'implantation ou des implantations dans la(les)quelle(s) il a des prestations en précisant le nombre de jours couverts par le certificat médical les trois volets du certificat médical (formulaire prévu) doivent être complétés :

  - le volet « supérieur » est à compléter par le membre du personnel (si vous téléchargez le document, sous la rubrique « volet à compléter par l'employeur », vous devez reprendre les indications suivantes :
    Matricule de l'établissement : 6.188.706
    Cachet de l'établissement : ***HELMo Mont St-Martin, 41 – 4000 LIEGE***
  - le volet « central » est à compléter par le médecin
  - le talon (partie inférieure du document) doit être complété par le médecin

- le membre du personnel envoie l'original du certificat médical (sans le talon) à rue MEDE CONSULT – rue des Chartreux 57 à 1000 Bruxelles **le 1er jour de maladie ou le lendemain au plus tard –**.
- Des exemplaires peuvent être obtenus auprès des secrétariats d'implantation

- le membre du personnel fait une copie du talon et le fait parvenir **le jour même ou le lendemain (au plus tard)** au siège social, soit directement, soit par l'intermédiaire de l'implantation – ce document est le seul écrit actant l'absence d'un membre du personnel

- le membre du personnel temporaire, en congé de maladie pour plusieurs jours, ne doit pas oublier d'en informer sa MUTUELLE

---

[11] VOIR ANNEXE XIX – CIRCULAIRE 4069 du 26 juin 2012 – en matière de contrôle des congés maladie par la Communauté française.

[12] À partir du 1er septembre 2012

ATTENTION :

*Un membre du personnel a un **horaire se répartissant sur deux établissements** (soit deux implantations d'une H.E., soit un établissement de la H.E et un établissement d'enseignement secondaire ou fondamental…). Le lundi, il travaille dans l'établissement A – le mardi et le mercredi dans l'établissement B - le jeudi dans l'établissement A.*
Lundi** : il signale son absence d'un jour, sans certificat médical, dans l'établissement A qui se charge d'avertir **MED CONSULT
Mardi** : il est toujours absent et signale son absence d'un jour, toujours sans certificat médical, dans l'établissement B qui se charge d'avertir **MED CONSULT
*Dans cette situation, **MED CONSULT** communique à l'Administration, une absence de 2 jours sans certificat médical = application de l'article 20 du décret du 22.12.94. (« **Le non-respect des dispositions prévues dans les articles 2 à 19 du même décret entraîne le caractère irrégulier de l'absence et la perte du droit à la subvention-traitement durant cette période d'absence** »)*

*=) même si le mardi, il n'a des prestations que dans l'établissement B, il doit fournir un certificat médical de 2 jours chez **MED CONSULT** (et non croire qu'il s'agit d'une absence d'un jour dans chaque établissement)*

PERSONNEL CONTRACTUEL (rémunéré par l'ASBL Haute École« HELMo »)

1. **Absence d'un jour :**

- le membre du personnel avertit, **le jour même**, le SECRETARIAT de l'implantation ou des implantations dans la(les)quelle(s) il a des prestations
- le SECRETARIAT de l'implantation en informe **IMMEDIATEMENT** le service du personnel au siège social

2. **Absence de plus d'un jour :**

- le membre du personnel avertit, **le jour même**, le SECRETARIAT de l'implantation ou des implantations dans la(les)quelle(s) il a des prestations en précisant le nombre de jours couverts par le certificat médical

- le membre du personnel fait parvenir le certificat médical (certificat ordinaire) **le jour-même ou le lendemain (au plus tard)** au siège social, soit directement, soit par l'intermédiaire de l'implantation – ce document est le seul écrit actant l'absence d'un membre du personnel. Sur ce document doivent figurer les mentions suivantes :
    - la durée probable de l'incapacité
    - les éventuelles sorties autorisées ou non
    - la cause de l'absence
    - 1er certificat ou certificat de prolongation
    - en cas de rechute, le mention que l'incapacité est due ou non à une autre cause que la première
    - l'identité et la qualité de la personne qui l'a établi

Le membre du personnel qui ne fournit pas le certificat médical demandé se trouve en absence injustifiée

- le membre du personnel ne doit pas oublier d'avertir sa MUTUELLE.

Les formulaires sont disponibles à l'économat, au secrétariat de direction, au secrétariat des différentes implantations de la Haute École ainsi qu'au siège social.

CERTIFICAT MED CONSULT

Humidifier et coller

Ne pas utiliser ce document en cas d'un accident du travail - sur le chemin du travail

Données de la personne : remplir ou coller une étiquette

Nom, adresse et matricule de l'établissement :

Nom et prénom : .....

Date de naissance : .....

N° matricule : .....

Rue, N° et boîte : .....

Code postal et localité : ..... Téléphone (fixe ou GSM) : .....

Le cas échéant domicile provisoire durant la maladie : de ..... / ..... /..... jusqu'au: ..... / ..... / ..... inclus

Nom sur la sonnette : .....

Rue , N° et boîte : .....

Code postal : ..... Localité : .....

Plier ici Plier ici

Données du certificat : à compléter par le médecin traitant

Humidifier et coller

Je soussigné(e), Docteur en médecine, déclare, après interrogation et examen, que la personne ci-dessus est incapable de travailler

du ..... au ..... inclus.

Cause de l'incapacité : ☐ maladie ☐ prolongation ☐ maladie liée à la grossesse ☐ rechute

Nature de l'affection : .....

☐ accident de la vie privée survenu le :

☐ congé de maternité : du ..... / ..... / ..... au: ..... / ..... / ..... inclus

☐ demande de mi-temps médical : du ..... / ..... / ..... au: ..... / ..... / ..... inclus

☐ demande de séjour à l'étranger : du ..... / ..... / ..... au: ..... / ..... / ..... inclus

Sortie autorisée ☐ Sortie interdite ☐

Hospitalisation : du ..... / ..... / ..... au: ..... / ..... / ..... inclus

Signature et cachet

Date de l'examen: ..... / ..... / .....

Détacher ici Détacher ici

A conserver par le membre du personnel

Je soussigné(e), Docteur en médecine, déclare, après interrogation et examen,

que Monsieur / Madame : ..... est incapable de travailler.

Sortie ☐ autorisée ☐ interdite

Cause de l'incapacité : ☐ maladie ☐ accident de la vie privée

☐ demande de mi-temps ☐ maladie liée à la grossesse

☐ congé de maternité ☐ demande de séjour à l'étranger

Signature et cachet

Incapacité prescrite : du ..... / ..... / ..... au: ..... / ..... / ..... inclus

Hospitalisation : du ..... / ..... / ..... au: ..... / ..... / ..... inclus

Date de l'examen: ..... / ..... / .....

FORM-MC/002 REV 1 F 06-2012

A AFFRANCHIR
COMME LETTRE

Medconsult

A l'attention du médecin coordinateur

57 rue des Chartreux
1000 BRUXELLES

Les coordonnées que le membre du personnel communique au service médical ainsi que les coordonnées du médecin traitant, sont enregistrées dans un traitement automatisé afin de gérer les données de l'absence. Le responsable du traitement est Medconsult A.S.B.L., 57 rue des Chartreux, 1000 Bruxelles. Conformément à la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements des données à caractère personnel, le membre du personnel et le médecin traitant ont un droit de regard et un droit de correction. Pour de plus amples renseignements, vou pouvez prendre contact avec la Commission de la protection de la vie privée (Rue Haute 139 à 1000 Bruxelles)

FORM-MC/032 REV 3 F 01-2013

Annexe Xter : Que faire en cas de D'ACCIDENT DU TRAVAIL ou SUR LE CHEMIN DU TRAVAIL ?

PERSONNEL STATUTAIRE (rémunéré par la Communauté Française)

Les informations ci-dessous sont extraites de la circulaire n° 690 du 14 novembre 2003 ayant pour objet « l'information des victimes d'accident du travail » et adaptées au fonctionnement de la Haute Ecole.

Le membre du personnel

- doit, **d'urgence**, prendre contact avec le secrétariat de l'implantation ou d'une implantation où il a des prestations
    - un document « certificat modèle B » (*) doit être complété et signé par le médecin appelé à donner les premiers soins – il sera **immédiatement** transmis au service du personnel de la H.E.
    - si l'accident occasionne des jours d'absence, un certificat « S.S.A. 1 B » (*) doit être complété par le médecin et envoyé par le membre du personnel au centre médical du MEDEX (Service Santé Administratif) dont il dépend en fonction du lieu de son domicile

⇨ **BRUXELLES** : Pl. V. Horta, 40, bte 10 – 1060 BRUXELLES - 02/524.97.97.
⇨ **LIEGE** : Bld Frère Orban 25 – 4000 LIEGE – Tél. : 04/229.76.00
⇨ **EUPEN** : Handelszentrum Eupen Plaza 3, Stock, Briefkasten 3, Werthplatz n°4-8, 4700 EUPEN
⇨ **CHARLEROI** : Centre Albert Ier, Pl. Albert Ier 16e étage – 6000 CHARLEROI – Tél. : 071/31.98.09
⇨ **LIBRAMONT** : Rue du Dr Lomry - 6800 LIBRAMONT – Tél. : 061/23.00.50
⇨ **NAMUR** : Place des Célestines 25 – 5000 NAMUR – Tél. : 081/65.44.65
⇨ **TOURNAI** : Bd Eisenhower 87 – 7500 TOURNAI – Tél. : 069/88.87.10

Le nombre de jours d'absence sera communiqué **immédiatement** au service du personnel, soit directement, soit par l'intermédiaire de l'implantation

(*) Ces documents peuvent être retirés dans les secrétariats d'implantation, auprès de la « personne-relais » du service du personnel, à savoir :

- pour HELMo CFEL : Dominique DACOS
- pour HELMo VERVIERS : Christiane PIRNAY
- pour HELMo Sainte-Croix : Françoise RENSON
- pour HELMo Saint-Martin : Tina SICURELLA
- pour HELMo Saint-Roch : Sandra ROSSIMORI / Anne SCHILLINGS
- pour HELMo Mode : (Magali LEGIPONT) Laetitia BRAHAM
- pour HELMo Huy : Marie Christine TONGLET
- pour HELMo Education physique : Mony MOORS
- pour HELMo Ste Julienne : Françoise SIMON
- pour HELMo ESAS : Brigitte MARTIN/ Lara ERS (Master)
- Pour HELMo GUILLEMINS : Lila VOLO
- pour HELMo CAMPUS DE L'OURTHE : Martine MICHIELS

- doit communiquer les circonstances dans lesquelles s'est passé l'accident (lieu exact, jour, date et heure et circonstances de l'accident) – ces informations sont transmises immédiatement au service du personnel qui pourra établir la déclaration en bonne et due forme.

- doit savoir que, si il doit être hospitalisé, il

    - doit être attentif 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.
    - doit signaler à l'hôpital que l'assureur est le Centre MEDEX et donner l'adresse (mentionnée ci-dessus) en fonction du lieu de son domicile
    - doit communiquer à l'hôpital son numéro médical.

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

  Dès la reconnaissance de l'accident comme accident du travail, le membre du personnel reçoit :

  a. *par l'intermédiaire du service du personnel de la H.E.*
     - *l'original de la décision*
     - *une feuille d'informations utiles*
     - *une feuille sur les frais médicaux et pharmaceutiques*
     - *un formulaire de demande de remboursement de frais de déplacement*

  b. *du Centre médical MEDEX dont il dépend une feuille d'étiquettes à coller sur chaque note ou facture*

  Ce n'est qu'à partir de ce moment que le membre du personnel peut constituer son dossier et l'envoyer au Centre médical MEDEX dont il dépend (voir ci-dessus)

- si il constate, après remboursement par la Communauté Française, que la totalité des frais engagés n'est pas couverte, il doit prendre contact avec le service du personnel de la H.E. – la « contre-assurance » contractée auprès du Bureau Diocésain pourrait prendre en charge la différence, en tout ou en partie.

<u>En annexe</u>: - Certificat médical MEDEX
- Déclaration d'accident – Modèle A

ANNEXE: Certificat médical MEDEX et déclaration d'accident Modèle A

Certificat Médical MEDEX

L'administration de l'expertise médicale

A. Cadre réservé au médecin **SSA**

1B

Le soussigné docteur en médecine déclare avoir constaté que suite à l'accident de travail dont il/elle a été victime à la date du ……....

M. …….

est atteint(e) de …….

La victime ……peut……se rendre au centre médical du SSA

Congé prévu : …….. jours à partir du …….

Date : …….

Signature : …….

Cachet du médecin

B. Données d'identification du membre du personnel (à remplir avant l'intervention du médecin)

Numéro médical SSA :

……..……. ……

Nom, prénoms : …… épse. :

……..…….

Né(e) le : …… grade :

……..……...

Adresse :

……..…….....

Le cas échéant, résidence temporaire :

……..……..

Administration ou institution

:……..…….....

C. Données d'identification du service employeur

Numéro du code, dénomination et adresse du service ou de l'institution à qui doit être envoyé l'accusé de réception du SSA 1B

:……..……..

……**CODE :**

416.307.4000…….…….

……**Haute École HELMo**…….……

……**Mont Saint-Martin,**

41…….……

……**4000**

LIEGE…….……

……..……

Objet : traitement automatisé des données à caractère personnel.

Les données visées ci-avant, communiquées au service médical par le membre du personnel conformément aux modalités du contrôle de certaines absences, de même que les données précitées relatives au médecin traitant, sont introduites dans un traitement automatisé dans le but d'assurer le contrôle des absences. Le maître fichier est le SPF Santé publique, Sécurité de la Chaîne alimentaire et Environnement dont le siège est établi à 1060 Bruxelles, la place Victor Horta 40, boîte 10.
Conformément à la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractères personnel, tant le membre du personnel que le médecin traitant ont le droit d'obtenir la communication des données du traitement qui les concernent et d'en demander la rectification.
Des informations complémentaires au sujet de ces traitements peuvent être obtenues auprès du Registre public que tient la Commission de protection de la vie privée.

A affranchir et à adresser à l'attention du médecin-chef du centre médical du ressort de votre domicile

MODELE A – DECLARATION D'ACCIDENT DU TRAVAIL

Tout accident doit être déclaré. La déclaration est faite par la victime, son ayant droit, son chef hiérarchique ou toute autre personne intéressée. Ce document complété est à envoyer le plus vite possible à la Cellule des accidents du travail de l'enseignement accompagné du modèle B (attestation médicale). Pour compléter la déclaration, il convient de consulter la circulaire explicative.

Les rubriques II et III sont complétées par le déclarant. Les rubriques I, IV, V et VI sont complétées par l'employeur.

I. Données concernant l'**EMPLOYEUR**

1. **Dénomination de l'administration, du service ou de l'établissement** : Haute École HELMo **– A.S.B.L.**.....
……**N° matricule : 6.188.706**…… **Tél**.: …**04/222.22.00**. **Fax**: …**04/221.60.43** .....
2. **Rue / n° / boîte** : …**Mont St-Martin, 41**. **Code postal** : **|4|0|0|0|** **Commune** : LIEGE.....
3. Objet de l'administration : …. **Enseignement** …….. Code NACE-BEL : **|8|5|4|2|2|**
4. Numéro d'entreprise **: |0|8|9|8|-|6|3|1|-|1|6|0|** et le cas échéant, numéro d'unité d'établissement : |.|..|..|..|-|..|..|..|-|..|..|..|

4bis. Affiliation à l'ONSS n° (*) : **|1|7|4|-|1|3|3|7|8|7|2|-|4|9|** ou à l'ONSS-APL n° (*) : |..|..|..|-|..|..|..|..|..|..|..|-|..|..|

II. Données concernant la **VICTIME**

5. **Nom et prénoms** : .....
Nom de l'époux (1) : .....
6. Date de naissance (2) : ……./……./……. Sexe (3) : ☐ M ☐ F Rôle linguistique : .....
7. Numéro du Registre national : |..|..|..|..|..|..| |..|..|..| |..|..| Nationalité : .....
8. **Numéro médical du S.S.A. (MEDEX)** : .....
Numéro de compte CCP ou bancaire : .....
9. **Résidence principale : Rue / n° / boîte** : .....
Code postal : |..|..|..|..| **Commune** : .....

III. Données concernant l'**ACCIDENT**

10. **Jour de l'accident** : …… **Date** (2) : ……/……/…….. …….. **h** …….. **min**
11**. Lieu de l'accident - Rue / n°** : .....
Code postal : |..|..|..|..| **Commune** : .....
12. Au moment de l'accident, la victime exerçait-elle une occupation dans le cadre de sa fonction habituelle ? (3) : ☐ Oui ☐ Non
Si non, quelle occupation exerçait-elle ? : .....
S'agit-il d'un accident prévu à l'article 2, alinéa 3, 2° de la loi du 3 juillet 1967 (accident subi en dehors des fonctions, causé par un tiers en raison d'un acte antérieur accompli dans l'exercice des fonctions) : ☐ Oui ☐ Non
13. a) **Dans quel environnement (type de lieu) la victime se trouvait-elle lorsque l'accident s'est produit ?** *(p. ex. bureau, salle de réunion, école, université, hôpital, restaurant, autoroute, etc.) :* .....
.....
.....

b) Précisez l'activité générale (type de travail) qu'effectuait la victime ou la tâche (au sens large) qu'elle accomplissait lorsque l'accident s'est produit. *(p. ex. enseignement, soins, assistance d'une personne ou de plusieurs, formation, travail de bureau, achat, vente, activité artistique, etc.*) .....
.....
.....

c) **Précisez l'activité spécifique de la victime lorsque l'accident s'est produit** *(p. ex. marche, prise de position assise, transporter une charge, etc.)* **ET les objets impliqués** *(p. ex. mobilier, équipement informatique, surface de circulation, etc.)* : .....

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

(*) facultatif si la donnée 4 est remplie (1) facultatif (2) jour / mois / année (3) cocher ce qui convient

d) **Quels événements déviant par rapport au processus normal du travail ont provoqué l'accident ?** *(p. ex. perte de contrôle d'un moyen de transport ou d'un objet, glissage ou chute de personne, action inopportune, faux mouvement, surprise, frayeur, violence, agression, etc.)*. **Précisez tous ces faits ET les objets impliqués (agent matériel) s'ils ont joué un rôle dans leur survenue** *(p. ex. mobilier, équipement informatique, surface de circulation, etc.)*

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

e) Comment la victime a-t-elle été blessée (lésion physique ou psychique) ? Précisez chaque fois par ordre d'importance tous les différents contacts qui ont provoqué la (les) blessure(s) *(p. ex. contact avec une source de chaleur ou des substances dangereuses, écrasement contre un objet ou heurt par un objet, collision, contact avec un objet coupant ou pointu, coincement ou écrasement par un objet, problèmes d'appareil locomoteur, choc mental, blessure causée par un animal ou par une personne, etc.)* et les objets impliqués *(p. ex. mobilier, équipement informatique, surface de circulation, etc.)*

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

14. Premiers soins donnés le (2): …../…../……. à …… h par le médecin ou l'établissement hospitalier :

Nom : .....

Rue / n° / boîte : …… Code postal : |..|..|..|..| Commune :.....

15. **Procès-verbal dressé à** …… le (2) : …../…../…… par .....

16. **Nom et adresse du (tiers) responsable éventuel** : .....

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

et de son assureur : …… **N° police** :.....

.....

17. **Témoins** :	**Nom**	**Rue / N° / boîte**	**Code postal**	**Commune**
	……	……	|..|..|..|..|	.....
	……	……	|..|..|..|..|	.....
	……	……	|..|..|..|..|	.....

Déclarant (nom et qualité) : …….....

Date (2) : le ……/……/…… à …..... Signature :

(2) jour / mois / année

Fiche d'accident - année …….. n° ……

Nature de l'accident (3) : ☐ accident du travail ☐ accident sur le chemin du travail

IV. Données concernant l'**EMPLOYEUR**

18. Adresse de la division ou du service où l'accident est survenu : .....
19. Service externe chargé du contrôle médical – Nom : MEDEX
    Rue / n° / boîte : Boulevard Simon Bolivar 30, bte 3 Code postal : | 1 | 0 | 0 | 0 | Commune : BRUXELLES
20. Nombre total de membres du personnel occupés dans le département, l'institution, la commune, le C.P.A.S., l'établissement, etc. à la fin du mois précédant l'accident : .....
21. Nombre total de jours de travail prestés depuis le début de l'année jusqu'à la fin du mois précédant l'accident : .....

V. Données concernant la **VICTIME et l'ACCIDENT**

22. Date d'entrée en service de la victime (2) : …../…../……
23. Date de fin de contrat de la victime (4) (2) : ……/……/……..
24. **Catégorie professionnelle** (3) : ☐ agent définitif ☐ contractuel ☐ stagiaire ☐ autre (à préciser) : .....
25. Le lieu de l'accident est-il celui où la victime exerce habituellement sa fonction ? (3) : ☐ Oui ☐ Non
26. Fonction habituelle dans l'administration : ……..……..…… Code CITP : |..|..|..|
27. Ancienneté dans la catégorie professionnelle : …… dans le service : …… dans la fonction : .....
28. Date de déclaration à l'employeur (2): ……/……/……
29. Heures à prester par la victime le jour de l'accident : de …….. h à …….. h et de …….. h à …….. h
30. Remarques concernant les circonstances et causes matérielles de l'accident (éléments à ajouter à la déclaration de la victime) : .....
.....
.....
.....

VI. Données concernant la **PREVENTION**

31. Au moment de l'accident, la victime exerçait-elle son activité habituelle au sein de sa division, son service ? (3)
    ☐ Oui ☐ Non Si non, préciser : .....
32. Au moment de l'accident, la victime exerçait-elle une occupation dans le cadre de sa fonction habituelle ? (3):
    ☐ Oui ☐ Non Si non, quelle activité exerçait-elle ? : .....
    S'agit-il d'un accident visé à l'article 2, alinéa 3, 2°, de la loi du 3 juillet 1967 ? (3) : ☐ oui ☐ non
33. Type de travail : (à remplir si incapacité de 4 jours et plus) ..... Code (7) : |..|..|
34. Dernière déviation qui a conduit à l'accident : ..... Code (5) : |..|..|
35. Agent matériel de cette déviation : ..... Code (5) :

|..|..|..|..|

36. Contact-modalité de la blessure : (à remplir si incapacité de 4 jours et plus) ..... Code (7) : |..|..|

37. Lésion - Nature (6) (5) : …….…. Code (5) : |..|..| Siège (6) (5) : ..... Code (5) : |..|..|

38. **Conséquences de l'accident** (6)(3) : ☐ la victime n'a pas interrompu le travail ☐ la victime a interrompu le travail le (2) : …../…../…… pour une durée probable de …… jours ☐ une incapacité permanente de travail est possible ☐ décès

39. La victime a repris le travail le (2) : …../…../…… et l'incapacité permanente prévue est (6) : …… %

40. Mesures prises ou à prendre pour prévenir de semblables accidents :

..... Code (5) : |..|..|

..... Code (5) : |..|..|

..... Code (5) : |..|..|

Déclarant de l'autorité (nom et qualité) :

.....

Date et signature : …../…../……

Nom du conseiller en prévention :

.....

Date et signature : …../…../……

(2) jour / mois / année (3) Cocher ce qui convient (4) Si d'application (5) Pour répondre à ces questions, consulter la circulaire explicative
(6) Pour répondre à ces questions, consulter l'attestation médicale (7) Voir liste reprise dans la circulaire explicative

Modèle B. Certificat médical

Nom, prénoms, qualité, adresse

Nom, prénoms, adresse de la victime

Indiquer le genre et la nature des blessures, les parties du corps atteintes : fracture du bras, contusion à la tête, aux doigts, lésions internes, asphyxie, etc.

Indiquer les suites certaines ou présumées des lésions constatées : mort - incapacité permanente, totale ou partielle - incapacité temporaire, totale ou partielle, en mentionnant la durée présumée de cette incapacité temporaire

Le fait que le médecin a mission de constater est l'incapacité résultant normalement des lésions mêmes sans avoir égard à toutes autres circonstances

Indiquer, selon le cas, que le blessé est soigné à son domicile ou à celui du médecin, ou à tel hôpital ou à tel autre endroit

Si le médecin a cette conviction, en indiquer les motifs d'une manière précise afin de permettre à l'administration de prendre décision en parfaite connaissance de cause

Le soussigné ……..……
……..
……...
ayant examiné ……..……..
……
……
après l'accident qui lui est survenu le
……..
déclare :

1. que l'accident a produit les lésions suivantes :
   ……
   ……
   ……
   ……
   ……

2. que ces lésions ont eu (auront) pour conséquence :
   ……
   ……
   ……
   ……

3. que le début de l'incapacité a été (sera) le :
   ……

4. que le blessé est soigné :
   ……

5. qu'il a (ou non) la conviction que la blessure ou la maladie constatée a pour cause l'accident relaté :
   ……
   ……
   ……
   ……
   ……

Fait à ……, le……..

(Signature)

MODELE C

Complément d'informations à fournir par le chef d'établissement ou le chef de service concernant la victime d'un accident du travail, d'un accident sur le chemin du travail

1. (a) Nom (de jeune fille pour les agents féminins) de la victime, et prénom …….
   (b) N° de téléphone de l'établissement …….
   (c) La victime est-elle agent contractuel subventionné (ACS) ? OUI - NON
   (d) Situation administrative au moment des faits (stagiaire, définitif, temporaire contractuel, etc. …) …….
2. (a) Date des faits (de ce qui est déclaré comme accident) …….
   (b) Date et heure auxquelles les faits ont été portés à la connaissance du chef d'établissement ou de service …….
3. (a) Lieu et date de naissance de la victime …….
   (b) Numéro matricule …….
4. Numéro médical SSA …….
5. (a) La victime est-elle en fonction dans plusieurs établissements ? …….
   (mentionner tous les établissements) …….
   …….
   (b) La victime était-elle en mission ou en détachement au moment des faits ?
   (si oui, préciser où) …….

6. Mentionner :
   (a) si les faits se sont produits sur le chemin normal pour se rendre au travail ou en revenir — OUI - NON aller / retour
   (b) si les faits se sont produits sur le lieu de travail, dans l'accomplissement du travail normal de la victime — OUI - NON
   (c) si les faits se sont produits au cours d'une autre circonstance …….
   si oui, laquelle ? …….
   …….
   (d) si la direction éprouve des doutes sur la réalité de l'accident ? OUI - NON

7. (a) Estimez-vous qu'il y a un tiers responsable ? OUI - NON
   (b) Y-a-t-il un ou plusieurs témoins ? OUI - NON

8. (a) Les élèves témoins ont-ils été entendus par le chef d'établissement ou son délégué ? (ce n'est pas obligatoire) OUI - NON
   (b) Si oui, leurs déclarations concordent-elles avec celles de la victime ? OUI - NON

9. Dans le cas où la déclaration d'accident a été expédiée plus d'un mois après les faits, pourquoi les faits ont-ils été déclarés aussi tard ? ……..

UNIQUEMENT S'IL S'AGIT D'UN ETABLISSEMENT SUBVENTIONNE

10. La victime jouissait-elle d'une subvention-traitement à charge de la Communauté française au moment de l'accident ? OUI

11. Existe-t-il un contrat d'assurance couvrant les risques concernés ? OUI
    Si oui, préciser la compagnie d'assurance : MENSURA (Bureau Diocésain Liège
    Rue du Vertbois,
    27/011 4000 LIEGE
    Police : 1AT00297523
    Dossier : 1234201

Je déclare sur l'honneur que les réponses au présent questionnaire sont sincères et véritables.
A Liège, le
Signature du chef d'établissement ou de son délégué

Nom et prénom de la personne qui signe le document :

PERSONNEL CONTRACTUEL (rémunéré par l'ASBL Haute École « HELMO »)

Le membre du personnel

- doit, **d'urgence**, prendre contact avec le secrétariat de l'implantation ou d'une implantation où il a des prestations
    - un document « certificat médical - ALLIANZ » (*) doit être complété et signé par le médecin appelé à donner les premiers soins – ce document est à renvoyer, **dans les plus brefs délais**, au service du personnel de la H.E. qui le transmettra à la Cie d'assurances

(*) Ce document peut être retiré dans les secrétariats d'implantation, auprès de la « personne-relais » du service du personnel, à savoir :

- pour HELMo CFEL : Dominique DACOS
- pour HELMo Sainte-Claire : Christiane PIRNAY
- pour HELMo Sainte-Croix : Françoise RENSON
- pour HELMo Saint-Martin : Tina SICURELLA
- pour HELMo Saint-Roch : Martine BERTRAND /Anne SCHILLINGS
- pour HELMo Mode : Laetitia BRAHAM
- pour HELMo Huy : Marie Christine TONGLET
- pour HELMo Education physique : Mony MOORS
- pour HELMo Ste Julienne : Françoise SIMON
- pour HELMo ESAS : Brigitte MARTIN/Lars ERS (Master)
- Pour HELMo GUILLEMINS : Lila VOLO
- pour HELMo CAMPUS DE L'OURTHE : Martine MICHIELS

- doit communiquer les circonstances dans lesquelles s'est passé l'accident (lieu exact, jour, date et heure et circonstances de l'accident) – ces informations sont transmises immédiatement au service du personnel qui pourra établir la déclaration en bonne et due forme.

- la Compagnie d'Assurances prendra contact directement avec le membre du personnel quant au remboursement de son salaire et des frais encourus par l'accident.

En annexe: - ALLIANZ - Certificat médical
- ALLIANZ - Déclaration d'accident

ALLIANZ - Certificat médical

Veuillez renvoyer le document dûment complété et signé à:
Allianz Benelux sa
Service Sinistres Accidents du travail
Rue de Laeken 35 – 1000 Bruxelles
ou par email: AT-sinistre@allianz.be
et en garder une copie

Allianz

Certificat médical

Numéro NISS de la victime :

Numéro de police: BCAT- -01

Si déjà communiqué par l'Assureur : Numéro de dossier : BSAT- -00/

Pour une déclaration réalisée via le site portail de l'ONSS : Numéro de ticket :

Concerne : Notre assuré :

Je soussigné[1],
[1] Nom, prénom, qualité, adresse

Ayant examiné[2]
[2] Nom, prénom, adresse de la victime

le à h

après l'accident qui lui est survenu le

Il déclare :

1. que l'accident a produit les lésions suivantes[3]
[3] Indiquer le genre et la nature de lésions et les parties du corps atteintes (fractures du bras, contusion à la tête, aux doigts, lésoins internes, asphyxie, etc. ...)

2. que ces lésions ont eu (auront) pour conséquence[4]
[4] Indiquer les suites certaines ou présumées des lésions constatées : mort, incapacité permanente, totale ou partielle, incapacité temporaire totale ou partielle en mentionnant la durée présumée de cette incapacité temporaire

3. que l'incapacité a commencé (commencera) le[5]
[5] Le médecin a mission de constater si l'incapacité résulte normalement des lésions mêmes, sans tenir compte de toutes autres circonstances

4. que le blessé est soigné[6]
[6] Indiquer le lieu où la victime est soignée

Fait à le

Signature du médecin,

Assurance Accidents du Travail – Veuillez utiliser le numéro de compte bancaire suivant :
IBAN : BE64 3100 0356 6252 – Code BIC : BBRUBEBB – Allianz Benelux s.a. – Rue de Laeken 35 – 1000 Bruxelles

067FR – 131201

Allianz Benelux s.a.
Rue de Laeken 35
1000 Bruxelles

Entreprise d'assurances agréée par les autorités de contrôle sous le n°0097 pour pratiquer les branches «Vie» et «non Vie»

IBAN : BE74 3100 1407 6507
BIC : BBRUBEBB
TVA : BE 0403.258.197
RPM Bruxelles

Votre Courtier
Votre meilleur Assurance

DÉCLARATION D'ACCIDENT DU TRAVAIL

Entreprise d'assurances : Allianz
Numéro de police d'assurance : 1AT00297523
Subdivision supplémentaire du numéro de police: _ _ _ _
Code tarifaire de la victime (voir police d'assurance) : _ _ _ _ _

Envoyez ce formulaire dans les 8 jours ouvrables qui suivent l'accident à l'assureur, avec à l'appui l'attestation médicale de premiers soins (art. 62 de la loi du 10 avril 1971 sur les accidents du travail et l'AR du 12 mars 2003).
Le mode de déclaration d'un accident grave à l'inspection du SPF Emploi, Travail et Concertation sociale et la date à laquelle elle doit se faire sont stipulés à l'art. 26 de l'AR du 27 mars 1998 relatif à la politique du bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail.

EMPLOYEUR

1 Numéro d'entreprise : 0898.631.160 Numéro ONSS :174-1337872-49
2 Nom et prénom ou raison commerciale : HELMo ASBL
3 Rue/numéro/boite : Mont Saint-Martin 41
Code postal : 4000 ⇢ Commune : LIEGE
4 Activité de l'entreprise : Haute Ecole…….…….……. Code NACE-Bel : 85422
5 Numéro de téléphone de la personne de contact : 04-222 22 00
6 Numéro de compte auprès d'un établissement financier : 776-5977524-93

VICTIME

7 NISS (numéro d'identification de la sécurité sociale) : _ _ _ _ _ _ _-_ _ _-_ _
8 Nom : ……..……..……. Prénom : …….……..……
9 Lieu de naissance : ……. Date de naissance : _ _-_ _-_ _ _ _
10 Sexe : ☐ masculin ☐ féminin Nationalité : …….
12 Résidence principale –
Rue/n°/boite : ……..……..
Code postal : _ _ _ _ Commune : ……..……. Pays : …….……..
Adresse de correspondance (à mentionner si elle diffère de la résidence principale) –
Rue/numéro/boite : ……..……..
Code postal : _ _ _ _ Commune : ……..……. Pays : …….……..
Numéro de téléphone : ……
13 Langue de correspondance avec la victime : ☐ français ☐ néerlandais ☐ allemand
14 Parenté avec l'employeur : ☐ pas parent(e) ☐ au premier degré (parents et enfants)
☐ autre (p. ex., oncle ou grands-parents)
15 Mutuelle – Code ou nom: _ _ _ _ ……..…..
Rue/n°/boite : ……..……
Code postal : _ _ _ _ Commune :……..……..……
Numéro d'affiliation : ……
16 Numéro de compte auprès d'un établissement financier : _ _ _-_ _ _ _ _ _ _ _ _-_ _
17 Numéro Dimona de l'emploi : _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
18 Date d'entrée en service : _ _-_ _-_ _ _ _
19 La date de fin du contrat de travail est-elle connue ? ☐ oui ☐ non
Si oui, date de fin du contrat de travail : _ _-_ _-_ _ _ _
20 Profession habituelle dans l'entreprise : ……..…… Code CITP : _ _ _
21 Lieu de travail normal – code postal : _ _ _ _ Commune :……..….. Pays:……..…..
22 Atelier, chantier, section, service, département ou division où la victime exerce habituellement sa profession:
……..
23 La victime travaillait-elle pour un employeur sous-traitant : ☐ oui ☐ non
24 La victime est-elle un(e) intérimaire ? ☐ oui ☐ non
Si oui, numéro d'entreprise de l'entreprise utilisatrice : _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
numéro ONSS de l'entreprise utilisatrice : _ _ _-_ _ _ _ _ _ _ _-_ _
activité de l'entreprise utilisatrice : …….. Code NACE-Bel : _ _ _ _ _

Fiche d'accident : année _ _ _ _ n° ……..
Numéro d'accident chez l'assureur : ……
Numéro DRS: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

ACCIDENT

25 Jour de l'accident : ……..……. date : _ _-_ _-*200…* heure : _ _☐ min: _ _☐

26 Date de notification à l'employeur : _ _-_ _-_ _ _ _ heure : _ _☐ min: _ _☐
27 Nature de l'accident : ☐ accident du travail ☐ accident sur le chemin du travail
28 Horaire de travail de la victime le jour de l'accident :
de _ _ h _ _ à _ _ h _ _ et de _ _ h _ _ à _ _ h _ _.
29 Lieu de l'accident – code postal : _ _ _ _ commune : ……..…… pays : ……
30 Dans quel environnement ou dans quel type de lieu la victime se trouvait-elle lorsque l'accident s'est produit (p.ex., *aire de maintenance, chantier de construction d'un tunnel, lieu d'élevage de bétail, bureau, école, magasin, hôpital, parking, salle de sports, toit d'un hôtel, maison privée, égout, jardin, autoroute, navire à quai, sous l'eau, etc.) ?*
……
31 Précisez l'activité générale (le type de travail) qu'effectuait la victime ou la tâche (au sens large) qu'elle accomplissait lorsque l'accident s'est produit (p. ex., *transformation de produits, stockage, terrassement, construction ou démolition d'un bâtiment, tâches de type agricole ou forestier, tâches avec des animaux, soins, assistance d'une personne ou de plusieurs, formation, travail de bureau, achat, vente, activité artistique, etc. ou les tâches auxiliaires de ces différents travaux, comme l'installation, le désassemblage, la maintenance, la réparation, le nettoyage, etc.)* .
……
……
32 Précisez l'activité spécifique de la victime lorsque l'accident s'est produit (*p.ex., remplissage de la machine, utilisation d'outillage à main, conduite d'un moyen de transport, saisie, levage, roulage, portage d'un objet, fermeture d'une boite, montée d'une échelle, marche, prise de position assise, etc.*) ET les objets impliqués (*p.ex., outillage, machine, équipement, matériaux, objets, instruments, substances, etc.*) .
……
……
……
33 Lors de l'accident, la victime exerçait-elle une activité dans le cadre de sa profession habituelle ? ☐ oui ☐ non
Si non, quelle activité exerçait-elle ? ……..
34 Quels événements déviant par rapport au processus normal du travail ont provoqué l'accident (p. ex., *problème électrique, explosion, feu, débordement, renversement, écoulement, émission de gaz, rupture, chute ou effondrement d'objet, démarrage ou fonctionnement anormal d'une machine, perte de contrôle d'un moyen de transport ou d'un objet, glissade ou chute de personne, action inopportune, faux mouvement, surprise, frayeur, violence, agression, etc.) ?* . Précisez tous ces faits ET les objets impliqués s'ils ont joué un rôle dans leur survenue (p. ex., *outillage, machine, équipement, matériaux, objets, instruments, substances, etc.)* .
……
……

35 Dernière déviation qui a conduit à l'accident: [1]: …….…….……...…. Code [1]: _ _

36 Agent matériel de cette déviation: [1]: ……...……..…… Code [1]: _ _ . _ _

37 Un procès-verbal a-t-il été dressé ? ☐ oui ☐ non ☐ réponse inconnue

Si oui, le procès-verbal porte le numéro d'identification …… et a été rédigé à ……...…..……

le _ _-_ _-_ _ _ _ par ……

38 Un tiers peut-il être rendu responsable de l'accident ? ☐ oui ☐ non ☐ réponse inconnue

Si oui, nom et adresse : ……

nom et adresse de l'assureur : …….…….Numéro de police : ……..

39 Y a-t-il eu des témoins ? ☐ oui ☐ non ☐ réponse inconnue

Si oui, nom - Rue/n°/ boite - Code postal - Commune - Pays Sorte[2]

...……...…… …..

LÉSION

40 Comment la victime a-t-elle été blessée (lésion physique ou psychique) ? Précisez chaque fois par ordre d'importance tous les différents contacts qui ont provoqué la (les) blessure(s) (p.ex., *contact avec un courant électrique, avec une source de chaleur ou des substances dangereuses, noyade, ensevelissement, enveloppement par quelque chose (gaz, liquide, solide), écrasement contre un objet ou heurt par un objet, collision, contact avec un objet coupant ou pointu, coincement ou écrasement par un objet, problèmes d'appareil locomoteur, choc mental, blessure causée par un animal ou par une personne, etc.*) ET les objets impliqués, *(p.ex., outillage, machine, équipement, matériaux, objets, instruments, substances, etc.)*

……

……

……

41 Nature de la lésion [1] - …… Code [1]: _ _ _

42 Localisation de la lésion [1] - …… Code [1]: _ _

SOINS

43 Des soins médicaux ont-ils été dispensés chez l'employeur ? ☐ oui ☐ non

Si oui, date : _ _-_ _-_ _ _ _ heure : _ _ min : _ _

Qualité du dispensateur : ……

Description des soins dispensés : ……

44 Des soins médicaux ont-ils été dispensés par un médecin externe ? ☐ oui ☐ non ☐ réponse inconnue

Si oui, date : _ _-_ _-_ _ _ _ heure : _ _ min : _ _

numéro d'identification du médecin externe à l'INAMI [3]: _ _ _ _ _ _ _-_ _-_ _ _

nom et prénom du médecin externe : ……

rue/n°/boite :

……

code postal : _ _ _ _ commune : ……

45 Des soins médicaux ont-ils été dispensés à l'hôpital ? ☐ oui ☐ non ☐ réponse inconnue

Si oui, date : _ _-_ _-_ _ _ _ heure : _ _ min : _ _

numéro d'identification de l'hôpital à l'INAMI [3]: _ _ _ _ _ _ _ _

dénomination de l'hôpital [3]:

……

rue/n°/boite :

……

code postal : _ _ _ _ commune : ……

CONSÉQUENCES

46 Conséquences de l'accident :
- ☐ pas d'incapacité temporaire de travail, pas de prothèses à prévoir
- ☐ pas d'incapacité temporaire de travail, mais des prothèses à prévoir
- ☐ incapacité temporaire de travail
- ☐ incapacité permanente de travail à prévoir
- ☐ décès, date du décès : _ _-_ _-_ _ _ _

47 Cessation de l'activité professionnelle – date : _ _-_ _-_ _ _ _ heure : _ _ min : _ _

48 Durée probable de l'incapacité temporaire de travail : …… Jours

PRÉVENTION

49 Existe-t-il une gestion avec des départements de prévention ? ☐ oui ☐ non

Si oui, numéro du département de prévention dont dépend la victime : _ _ _ _

50 Mesures de prévention prises pour éviter la répétition d'un tel accident :

…… Code [1]: _ _ _

…… Code [1]: _ _ _

51 Codes risques propres à l'entreprise : _

52 Nombre d'ouvriers et d'employés occupés dans l'entreprise à la fin du trimestre précédant l'accident :

Ouvriers : _ _ _ _ _ Employés : _ _ _ _ _

53 Nombre de jours de travail prestés du début de l'année à la fin du trimestre précédant l'accident :

par les ouvriers : _ _ _ _ _ jours de travail par les employés : _ _ _ _ _ jours de travail

54 Ancienneté dans la catégorie professionnelle : …… dans la profession habituelle : ……

dans l'entreprise : …… dans le siège d'exploitation : ……

INDEMNISATION

55 La victime est-elle affiliée à l'ONSS ? ☐ oui ☐ non

Si non, donnez-en le motif : ……

56 Code du travailleur de l'assurance sociale : _ _ _

S'il n'est pas connu, mentionnez la catégorie professionnelle : ☐ ouvrier ☐ employé ☐ employé de maison

☐ apprenti sous contrat ☐ autre (à préciser) : ……

57 S'agit-il d'un apprenti en formation pour devenir chef d'entreprise ? ☐ oui (passez à la question 69) ☐ non

58 Commission paritaire – dénomination : …… numéro : _ _ _

59 Type de contrat de travail : ☐ à temps plein ☐ à temps partiel

60 Nombre de jours par semaine du régime de travail : _ jours et _ _ centièmes

61 Nombre moyen d'heures par semaine en ce qui conc. la victime : _ _ heures et _ _ centièmes

62 Nombre moyen d'heures par semaine en ce qui conc. la personne de référence: _ _ heures et _ _ centièmes

63 La victime est-elle une personne pensionnée exerçant encore une activité professionnelle ?: ☐ oui ☐ non

64 Mode de rémunération :
- ☐ rémunération fixe (passez à la question 65)
- ☐ à la pièce ou à la tâche ou à façon (passez à la question 67)
- ☐ à la commission (totalement ou partiellement) (poursuivez avec la question 67)

65 Montant de base de la rémunération :

- unité de temps: ☐ heure ☐ jour ☐ semaine ☐ mois ☐ trimestre ☐ année
- en cas de rémunération variable, cycle correspondant à l'unité de temps déclarée : _ _ _ _
- total des rémunérations et des avantages assujettis à l'ONSS, sans heures supplémentaires, pécule de vacances complémentaire et prime de fin d'année (le montant déclaré doit correspondre à l'unité de temps ou à l'unité de temps et au cycle) € _ _ _ _ _ _ _ _ , _ _ _ _

66 Prime de fin d'année ? ☐ oui ☐ non

Si oui, montant :
- ☐ _ _ , _ _ % de la rémunération annuelle
- ☐ montant forfaitaire de € _ _ _ _ _ _ _ _ , _ _
- ☐ rémunération d'un nombre d'heures Nombre d'heures : _ _ _

67 Autres avantages non visés dans une autre rubrique : € _ _ _ _ _ _ , _ _ (exprimés sur base annuelle)

Nature des avantages : ……

68 La victime a-t-elle changé de fonction durant l'année précédant l'accident du travail ? ☐ oui ☐ non

Si oui, date du dernier changement de fonction : _ _-_ _-_ _ _ _

69 Nombre d'heures de travail perdues le jour de l'accident : _ _ , _ _

Perte salariale pour les heures de travail perdues : € _ _ _ , _ _

Déclarant (nom et qualité) Nom du conseiller en prévention :

……

Date : _ _-_ _-_ _ _ _ Date : _ _-_ _-_ _ _ _

Signature : Signature :

[1]: voir Annexe IV du chapitre I, titre II du code sur le bien-être (AR du 27 mars 1998)

[2]: noter "D" pour un témoin direct et "I" pour un témoin indirect

[3]: à mentionner si la donnée est connue

ANNEXE XI : BALISES DEONTOLOGIQUES [13]

DES DEVOIRS DES MEMBRE DU PERSONNEL DANS L'EXERCICE DE SA FONCTION

1. Les membres du personnel ne peuvent utiliser les étudiants à des fins de propagande politique ou commerciale, et veillent en toute circonstance au pluralisme de l'information dispensée aux étudiants.

2. Les membres du personnel sont tenus à la correction la plus stricte tant dans leurs rapports de service que dans leurs rapports avec le public et les étudiants. Ils doivent s'entraider dans la mesure où l'exige l'intérêt de la haute école. Ils doivent éviter tout ce qui pourrait compromettre l'honneur ou la dignité de leur fonction. Ainsi, les membres du personnel veillent à éviter tout dénigrement ou jugement d'un collègue et d'un étudiant et de tirer profit de la position « dominante » de l'enseignant. Les membres du personnel veillent à adopter des attitudes collaborantes entre collègues.

3. Il convient de rappeler qu'en référence à l'article 8 de la Convention européenne des droits de l'homme, le respect de la vie privée est de rigueur dans les rapports entre membres de personnel et avec les étudiants[14].

DE LA CONFIDENTIALITE

1. Les membres du personnel ne peuvent révéler les faits dont ils auraient eu connaissance en raison de leur caractère secret. (*Cfr. « Le secret professionnel et les enseignants » de l'Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique joint ci-après.)*

2. Dans le cadre des jurys de délibérations :
   Le jury d'examen délibère collégialement et souverainement sur l'admission, l'ajournement en première session ou le refus en seconde session des étudiants qui ont présenté l'épreuve. Lorsqu'une décision est prise collégialement, celle-ci est présumée avoir été adoptée par consensus entre les membres du jury.
   Chaque membre assume dès lors le contenu de la décision, quand bien même il était d'un avis contraire. Le corollaire évident à ce mode de décision est le secret de la délibération afin de garantir la libre expression des membres en interne mais également l'unicité de la décision par rapport à l'extérieur et donc par rapport à l'étudiant (circulaire des délibérations 2008-2009)

3. Les membres des divers conseils sont appelés également à respecter le devoir de réserve par rapport à la divulgation d'information, et à respecter les canaux d'information desdits conseils. A cet effet, les règlements d'ordre intérieur des diverses instances de la HE devraient nécessairement comporter des règles de divulgation de l'information et rappeler le principe de devoir de réserve.

---

[13] Définies à partir du décret du 24 juillet 1997 – Titre III – chapitre II (art. 112 et suivants) et à partir du décret du 20 juin 2008 – Titre II – chapitre III (art. 130 et suivants)

[14] Toute personne a droit au respect de sa vie privée et familiale, de son domicile et de sa correspondance.

DES INCOMPATIBILITES

1. Les membres du personnel ne peuvent solliciter, exiger ou accepter directement ou par personne interposée, même en dehors de leurs fonctions, mais à raison de celles-ci, des dons, cadeaux, gratifications ou avantages quelconques.

2. Est incompatible avec la qualité de membre du personnel d'une Haute École libre subventionnée, toute occupation qui serait de nature à nuire à l'accomplissement des devoirs de sa fonction ou contraire à la dignité de celle-ci.

3. Une remédiation dispensée à un étudiant de la Haute École par un enseignant de la Haute Ecole, qu'elle soit dispensée en son sein ou en dehors, ne peut donner lieu à une transaction financière entre les intéressés. Cette remédiation doit de toute façon s'inscrire dans les dispositifs d'accompagnement prévus dans le cadre de la formation et à tout le moins ne pas se faire à l'insu de la direction ou de son représentant.

Le secret professionnel et les enseignants

PISTES DE GESTION

Texte publié par l'Administration Générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique.

INTRODUCTION

Le secret professionnel est une réalité incontournable pour le bon fonctionnement de bien des institutions. Sans lui, nombre de professionnels ne pourraient espérer établir la relation de confiance indispensable avec leurs consultants (qu'il s'appelle patient, client…), élément indispensable au bon exercice de leur «art» ou de leur profession.

Ces professionnels sont ainsi directement concernés par un ensemble de textes normatifs relatifs au secret professionnel qui s'imposent à eux. Toutefois, il n'est pas toujours évident d'identifier quels sont ceux qui doivent être appliqués dans les différents cas d'espèce. D'autant plus que l'interprétation de ces textes faite par les cours et tribunaux doit également être sérieusement prise en compte pour une bonne compréhension de la portée réelle du secret professionnel…

Le monde scolaire et les Centres psycho-médico-sociaux (C.P.M.S.) n'échappent pas cette réalité.

Cet état de fait crée légitimement la confusion et rend la gestion de la notion de secret professionnel parfois ardue.

Par conséquent, à l'instigation du Conseil supérieur de la guidance et des Centres PMS, une réflexion a été entamée dans mes services pour voir dans quelle mesure la notion de secret professionnel s'applique aux membres des C.P.M.S. Dans ce cadre, il est vite apparu que la notion de secret professionnel telle qu'appliquée dans les C.P.M.S. ne peut être dissociée de son application dans les établissements scolaires. En effet, ainsi que démontré par l'analyse des textes et de la jurisprudence, les enseignants sont, eux aussi, des professionnels qui peuvent être soumis au secret professionnel.

Ce document vise à définir la notion de secret professionnel, à établir clairement le cadre législatif et juridique de celui-ci et ainsi à en établir l'étendue mais aussi les limites.

L'objectif est donc de fournir à chacun d'entre vous un point de repère exploitable dans votre pratique quotidienne. Comme vous le lirez, nous n'avons pas pour ambition d'apporter de réponses «toutes faites» tant la réalité du terrain n'est pas toujours aisément rapportable dans un cadre théorique et général.

L'exercice du secret professionnel fait appel au sens des responsabilités de chacun. Des décisions difficiles doivent parfois être prises individuellement par les professionnels concernés. Nous pensons – humblement - que ce document les aidera à prendre position dans le meilleur intérêt du ou des élève(s).

L'élaboration de cette brochure est un travail collectif de longue haleine. Mes remerciements vont à Madame Anne HELLEMANS, Monsieur Fabrice AERTS-BANCKEN, Monsieur François-Gérard STOLZ , Monsieur David GASPARD, au Conseil supérieur de la guidance et des Centres PMS et à tous ceux qui, de près ou de loin, ont collaboré à l'élaboration de ce document.

Lise-Anne HANSE
La Directrice générale

1. Le secret professionnel : balises juridiques

1.1 Qu'est-ce qu'un secret ?

Si chacun a une idée plus ou moins précise de ce qu'est un secret, cette notion revêt un caractère particulier lorsque l'on parle de «secret professionnel».

Il s'agit de tout élément qui tient à l'intimité de la personne et qui est connu du confident du fait de sa profession. D'après le Répertoire pratique de Droit Belge, *«il s'agit de faits ignorés, de nature à porter atteinte à l'honneur, la considération, la réputation ou dont la non-révélation a été demandée : ce sont les faits qu'on a intérêt à tenir cachés.»*

Plus précisément, lorsque l'on parle de secret professionnel, on distingue les confidences, qui sont les secrets confiés comme tels, c'est-à-dire les faits dont la non-révélation a été demandée (expressément ou tacitement) et les faits secrets par nature qui sont les faits concernant le consultant et dont le confi dent a connaissance en raison de sa profession.

En substance, tout ce qui est appris, surpris, constaté, déduit, interprété dans l'exercice de la profession est donc couvert par le secret professionnel.

1.2 Qu'est-ce qui justifie l'existence de la notion de « secret professionnel » ?

Au cours de l'évolution du droit pénal, trois justifications se sont dégagées à propos de cette disposition, ces trois justifications restent d'actualité.

Initialement, le respect du secret professionnel était vu uniquement comme une protection de l'individu contre l'indiscrétion, un souci de respect de la personne.
Ensuite, il a également été envisagé en tant que garantie d'une vie harmonieuse en société. La société estime qu'il est important que chaque individu puisse bénéficier de l'aide de certaines professions pour l'exercice desquelles la confiance absolue est nécessaire. D'où la nécessité de respecter le secret des confidences et des faits intimes. Ces professionnels seront appelés confidents nécessaires.

Enfin, on a voulu permettre à ceux qui ont connaissance de secrets de les recevoir en toute sécurité ; sans cette sécurité, de tels professionnels ne seraient plus à même de remplir l'objet de leur mission.

1.3 Base légale du secret professionnel : art. 458 du code pénal

Le secret professionnel défi ni et les raisons de son utilité identifiées, il est utile d'analyser comment notre législation a traduit ce concept.

Le Code pénal (Art. 458) défi nit le principe de base: *«Les médecins, chirurgiens, officiers de santé, pharmaciens, sages-femmes et toutes autres personnes, dépositaires, par état ou par profession, des secrets qu'on leur confi e qui, hors le cas où ils sont appelés à rendre témoignage en justice et celui ou la loi les oblige à faire connaître ces secrets, les auront révélés, seront punis d'un emprisonnement de huit jours à six mois et d'une amende de cent francs à cinq cents francs »1.*

La portée générale de l'article 458 du Code pénal entraîne qu'elle est interprétée largement par les tribunaux. Cette interprétation élargie concerne les personnes soumises à l'obligation énoncée dans la disposition : *«L'article doit être appliqué indistinctement à toutes les personnes investies*

d'une fonction ou d'une mission de confiance, qui sont constituées par la loi, la tradition ou les mœurs, dépositaires nécessaire des secrets qu'on leur confie»2.

La Cour de cassation a donc adopté une interprétation large en ce qui concerne les personnes soumises à l'obligation énoncée dans l'article 458 du Code pénal.

Le principe instauré par l'article 458 du Code pénal doit donc être compris comme une obligation de se taire, assortie de sanctions pénales pour celui qui ne la respecte pas. Cette obligation garantit que l'usager ne va pas craindre, s'il s'adresse à un professionnel, que ce dernier révèle ce qu'il lui a confié.

Pour que la révélation du secret donne lieu à une sanction pénale, il faut et il suffi t qu'elle soit effective et volontaire (très pratiquement, il faut donc que l'on ait parlé consciemment). Il n'y a donc pas de délit si la révélation résulte d'une imprudence, d'un oubli ou d'une légèreté.

Toutefois, il faut noter que cette absence de sanction pénale n'exclut pas que la personne qui aurait subi un dommage en raison de cette révélation puisse demander des dommages et intérêts en réparation d'une faute (art 1382 du Code Civil).

Soulignons enfin qu'il n'y a pas de délit non plus lorsque le praticien révèle des secrets dont il n'a pas eu connaissance dans l'exercice de sa profession. Ainsi, le fait pour un praticien de porter à la connaissance de la Justice une infraction commise par une personne qui n'a pas été reçue par lui en qualité de consultant ou de patient, ne constitue pas une violation du secret professionnel.

1 – En vertu de la loi du 26 juin 2000 relative à l'introduction de l'euro dans la législation concernant les matières visées à l'art .78 de la Constitution, les montants minimum et maximum des amendes prévues par l'art.458 du Code Pénal sont convertis, compte tenu des décimes additionnels, respectivement en 100 x 5 euros et 500 x 5 euros à partir du 1er janvier 2002.
2 – Cass. b., 20 février 1905, P.1905, 1, 141.
3 – Cour d'Appel de Liège, 25/01/1996.

En pratique …
En ce qui concerne les éducateurs et les enseignants, leur statut leur impose de ne pas «révéler les faits dont ils auraient eu connaissance en raison de leur fonction et qui auraient un caractère secret» (art. 10 de l'A.R. du 22.03.1969, art. 18 du Décret du 01.02.1993, art. 11 du Décret du 06.06.1994).

Il ressort en outre de l'analyse menée par le Service juridique de la Communauté française et celui de la Direction générale de l'enseignement obligatoire qu'un enseignant, un éducateur d'école ou d'internat et un chef d'établissement peuvent être aux yeux de l'article 458 du Code pénal assimilés «à des personnes dépositaires par état ou par profession des secrets qu'on leur confie».

1.4 Les exceptions légales au principe du secret professionnel

Le Code pénal énonce deux exceptions expresses au principe énoncé en son article 458 lorsqu'il stipule que sont punissables ceux qui auront révélé des secrets «hors le cas où ils sont appelés à rendre témoignage en justice et celui où la loi les oblige à faire connaître ces secrets».

Témoignage en justice

De l'analyse des différents arrêts de la Cour de cassation en cette matière, il ressort qu'il revient au juge de se prononcer sur l'application opportune du secret professionnel lors du témoignage en justice. Il lui appartient de vérifier si le refus de déposer des documents qu'on détient, en invoquant le secret professionnel, ne détourne pas celui-ci du but dans lequel il a été institué (voir ci-avant point 1.2) ou des nécessités sociales qui le justifient.»4

Le juge est donc l'autorité ultime pouvant déterminer la pertinence de l'application de cette disposition légale.

En pratique…
Appelé à témoigner en justice, le détenteur du secret par état ou par profession peut révéler les faits secrets, il peut aussi choisir de les taire. Il est clair que ce choix ne concerne que les faits dont il a eu connaissance dans le cadre sa profession.

Même s'il a l'intention de faire valoir le secret professionnel, il doit comparaître et est tenu de prêter serment. Ce n'est qu'après la prestation de serment et question par question qu'il invoquera ou n'invoquera pas le secret professionnel. Il ne peut pas, en effet, refuser globalement de répondre à l'ensemble des questions.

Le juge appréciera, question par question, le bien fondé du refus et parfois, cela donnera lieu à litige et éventuellement à condamnation pour refus de témoignage.

Pas de liberté sans responsabilité !

4 – Cass. b., 3e ch., 20 mars 1989, P.,1989, I, p.749.

Obligation légale de divulgation

La deuxième exception prévue par l'article 458 du Code pénal ouvre un champ relativement vaste en prévoyant la dérogation au principe du secret professionnel dans «les cas où la loi oblige à faire connaître les secrets».

Ces cas sont les suivants :

• **L'article 29 du Code d'Instruction criminelle** (C.I.Cr.) souligne que: *«Toute autorité constituée ,tout fonctionnaire ou officier public qui, dans l'exercice de ses fonctions, acquerra connaissance d'un crime ou d'un délit, sera tenu d'en donner avis sur-le-champ au Procureur* (près le Tribunal dans le ressort duquel ce crime ou ce délit aura été commis ou dans lequel le prévenu pourrait être trouvé, et de transmettre à ce magistrat tous les renseignements, procès-verbaux et actes qui y sont relatifs)».

• **L'article 30 du même C.I.Cr.** ajoute que : *«Toute personne qui aura été témoin d'un attentat, soit contre la sûreté publique soit contre la vie ou la propriété d'un individu sera pareillement tenu d'en donner avis au Procureur du Roi soit au lieu du crime ou délit, soit du lieu où l'inculpé pourra être trouvé».*

Le non-respect de ces deux articles n'est pas sanctionné pénalement ; les obligations qu'ils énoncent relèvent donc plus de l'obligation morale. Néanmoins, le respect de ces obligations énoncées par le Code d'instruction criminelle constitue un devoir professionnel dont la violation pourrait entraîner, pour un fonctionnaire par exemple, des sanctions disciplinaires.

• Le **Code pénal** fixe en son article **422 bis** les sanctions pénales en matière de non assistance à personne en danger : *«sera puni d'un emprisonnement de huit jours à six mois et d'une amende de 50 à 500 francs ou d'une de ces peines seulement, celui qui s'abstient de venir en aide ou de procurer une aide à une personne exposée à un péril grave, soit qu'il ait constaté par lui-même la situation de cette personne, soit que cette situation lui soit décrite par ceux qui sollicitent son intervention».*

Pour qu'il y ait «non assistance à personne en danger» le constat d'infraction doit répondre aux quatre conditions cumulatives suivantes :
1 Existence d'un péril grave :
C'est-à-dire un péril (= un état dont le développement naturel fait apparaître d'après l'expérience de la vie, l'accomplissement d'un danger comme probable), grave, actuel, réel (un danger hypothétique, imaginaire, éventuel, présumé ne suffi t pas) ; le péril doit s'apprécier au moment où il se révèle à l'auteur ;
2. Pas de secours porté à la victime (aide) :
L'article 422bis n'impose pas de fournir personnellement l'aide nécessaire à la personne en péril, mais au contraire de prendre les mesures de secours les plus adéquates ;
3. Volonté manifeste de ne pas agir bien que le péril soit clairement identifié
4. Absence d'intervention alors que celle-ci n'aurait présenté aucun danger sérieux pour l'intervenant

La loi condamne l'indifférence mais n'exige pas l'héroïsme.

• **L'article 458 bis dans le Code Pénal5** autorise expressément toute personne dépositaire d'un secret à le révéler au Parquet s'il est question d'une infraction pénale commise sur un mineur.

Préalablement à la dénonciation de tels faits, la loi impose à la personne de vérifier la présence de trois conditions cumulatives :
1. Avoir examiné la victime ou recueilli ses confidences ;
2. Avoir déterminé l'existence d'un danger grave et imminent pour l'intégrité mentale ou physique du mineur ;
3. N'être pas en mesure, elle-même ou avec l'aide de tiers, de protéger cette intégrité.

• **Le Décret du 16 mars 1998** relatif à l'aide aux enfants victimes de maltraitances doit également être pris en compte :
«Art. 3 § 1er. La personne visée à l'article 1er, alinéa 1er, ci-après désignée l'intervenant6 , est tenue d'apporter aide à l'enfant victime de maltraitances ou à celui chez qui sont suspectés de tels mauvais traitements.
L'aide est due, quelle que soit la forme de la maltraitance, qu'elle soit psychique, physique ou sexuelle. Elle vise à prévenir ou à mettre fi n à la maltraitance.

§ 2. Lorsqu'il est dans l'impossibilité d'agir personnellement afin de favoriser l'arrêt des maltraitances, l'intervenant, sans préjudice de l'application de l'article 458 du Code pénal, est tenu d'apporter son aide sous forme d'une information d'une instance compétente dont : le conseiller de l'aide à la jeunesse, ou l'équipe « S.O.S.-Enfants « visée à l'article 14, ou l'équipe d'un centre psycho-médico-social ou d'un centre d'inspection médicale scolaire (devenue Promotion de la Santé à l'Ecole).

§ 3. En outre, l'intervenant, sans préjudice de l'application de l'article 458 du Code pénal, est tenu d'apporter son aide sous forme d'une information d'une instance compétente lorsque la maltraitance est commise par un tiers extérieur au milieu familial de la vie de l'enfant.»

En pratique…

L'enseignant, comme tout citoyen, a l'obligation d'apporter son aide pour prévenir ou faire cesser la maltraitance sous peine de sanctions pénales (art. 21 du Décret). Quelle que soit sa décision en ce qui concerne l'application du secret professionnel, il est tenu d'intervenir en cas de maltraitance.

5 – «Toute personne qui, par état ou par profession, est dépositaire de secrets et a, de ce fait, connaissance d'une infraction prévue aux articles 372 à 377, 392 à 394, 396 à 405ter, 409, 423, 425 et 426, qui a été commise sur un mineur, peut, sans préjudice des obligations que lui impose l'article 422bis, en informer le procureur du Roi, à condition qu'elle ait examiné la victime ou recueilli les confidences de celle-ci, qu'il existe un danger grave et imminent pour l'intégrité mentale ou physique de l'intéressé et qu'elle ne soit pas en mesure, elle-même ou avec l'aide de tiers, de protéger cette intégrité.»
6 – «Toute personne qui oeuvre au sein d'un service, d'une institution ou d'une association et qui a pour profession ou pour mission, même à titre bénévole ou temporaire, de contribuer à l'éducation, la guidance psycho-médico-sociale, l'aide à la jeunesse, la protection infantile, l'animation et l'encadrement d'enfants, […].»

1.5 Limitation au principe du principe du secret professionnel : l'état de nécessité

L'état de nécessité doit être pris en compte pour une bonne compréhension du secret professionnel car il limite son champ d'application.

L'état de nécessité n'est pas fixé tel quel par la loi mais il constitue un principe général de droit pénal. Il a notamment été invoqué et retenu, à propos du secret professionnel, dans un arrêt de la Cour de Cassation du 13 mai 19877.

L'état de nécessité renvoie à un conflit de valeurs : respecter la loi, la relation de confiance, donc se taire ou la transgresser pour sauvegarder un intérêt plus impérieux.

Lorsque le respect du secret professionnel causerait un préjudice important à une valeur essentielle, les tribunaux estiment que le dépositaire du secret en est libéré.

Il faut en fait comparer la valeur protégée par le principe du secret professionnel avec la valeur qui risque d'être atteinte si le secret est maintenu. Si la deuxième valeur est plus importante, on peut se délier du secret professionnel.

L'état de nécessité suppose la prise en compte des facteurs suivants :
• l'état de nécessité s'apprécie au cas par cas. On ne peut pas le codifier, fixer des critères généraux.
Le dépositaire du secret doit donc évaluer chaque cas, en conscience, eu égard aux circonstances particulières auxquelles il est confronté ;
• l'état de nécessité s'apprécie en appliquant le principe de proportionnalité : le détenteur du secret ne peut le révéler qu'après avoir apprécié l'importance relative des valeurs en présence, face à un péril grave. L'intérêt que le professionnel a cherché à sauvegarder en levant le secret professionnel (et donc, a priori, en commettant une infraction) doit être égal ou supérieur à l'intérêt sacrifié.

• l'état de nécessité n'autorise à lever le secret que si le péril ne peut être évité autrement qu'en le révélant. Autrement dit, le dépositaire du secret doit envisager toute autre possibilité d'éviter le péril en question, seul ou par le recours à d'autres intervenants psycho-médico-sociaux (secret partagé);

• l'état de nécessité s'apprécie par rapport au futur, en présence d'un danger grave et imminent. «Il n'y a donc pas lieu de se départir du secret professionnel si les circonstances sont telles que ce péril est écarté. A défaut, il y aurait confusion entre la révélation justifiée par l'état de nécessité et la délation»8.

En conclusion, la jurisprudence9 énonce comme règle essentielle qui doit guider toute réflexion relative à la gestion du secret professionnel que « le secret professionnel n'est pas un but en soi, il n'est pas absolu et peut être transgressé si cela s'avère indispensable pour sauvegarder une valeur plus importante ».

7 – Cass., 13 mai 1987, JLMB, 1987, p. 1168.
8 – in NOUWYNCK, Revue de Droit pénal et de Criminologie, 6 juin 2002.
9 – Cour du travail de Liège, 25/04/2002.

2. Le secret professionnel partage

La notion de secret professionnel partagé répond à une nécessité ressentie de collaboration, de coordination et d'articulation entre les intervenants du monde scolaire10.

Cette influence est d'ailleurs soulignée par le fait que le principe du secret professionnel partagé est repris par de nombreux codes de déontologie.

Il est donc clairement établi qu'un enseignant peut recevoir les confidences d'un élève et se trouver dès cet instant lié par le secret professionnel. C'est également le cas lorsqu'il partage des données confidentielles avec un collègue pour autant que l'information qui est transmise soit clairement identifiée comme relevant du secret professionnel. Il en va de même lorsqu'il est amené à recevoir et partager des informations de nature secrète avec des intervenants extérieurs comme les agents techniques des Centres psycho-médico-sociaux.

C'est particulièrement le cas lors des Conseils de classe. En effet, la réglementation régissant l'organisation de l'enseignement secondaire établit que le Conseil de classe fonde ses appréciations *«sur les informations qu'il est possible de recueillir sur l'élève. Selon les cas, ces informations peuvent concerner les études antérieures, les résultats d'épreuves organisées par des professeurs, des éléments contenus dans le dossier scolaire ou communiquées par le CPMS, des entretiens avec l'élève et les parents»*.

Le Conseil de classe est donc le lieu où s'échangent des informations – concernant l'élève – non seulement de nature pédagogique mais aussi de nature médicale, psychologique ou sociale. Pour que ces informations se transmettent en toute sécurité et dans le respect de la déontologie, il est donc essentiel que soit bien maîtrisée, par chaque intervenant, la notion de secret de professionnel partagé.

2.1 Conditions d'application

La doctrine a énoncé les conditions dans lesquelles le partage du secret doit s'effectuer :
• Aviser le maître du secret (le consultant) de ce qui va faire l'objet du partage, et des personnes avec lesquelles le secret va être partagé.
• Partager ces informations exclusivement avec des personnes tenues également au secret professionnel.
• Ne les partager qu'avec des personnes en charge d'une même mission.
• Limiter le partage à ce qui est strictement utile et indispensable à la bonne exécution de la mission commune dans l'intérêt exclusif du maître du secret.

10 – «Quelques balises juridiques» par Jean-François SERVAIS in Confidentialité et secret professionnel : enjeux pour une suite démocratique, page 25.

En pratique…
En ce qui concerne les relations entre enseignants et membres des CPMS, «on peut considérer qu'un enseignant et une personne travaillant pour le PMS font partie de la même équipe pédagogique et peuvent discuter ensemble de la situation familiale pénible d'un élève (sans tierce personne et sans révéler le secret à des tiers), à l'instar du médecin et de ses collaborateurs qui forment une équipe médicale» (M. Rothschild, Directeur des Affaires juridiques et contentieuses).11

11 – Réponse à une question du Conseil supérieur de la Guidance P.M.S. (02/09/2005 – 29/09/2005).

2.2 La législation propre aux centres P.M.S. en ce qui concerne le secret professionnel partage : l'article 18 de l'arrêté royal organique du 13 aout 1962

A côté des textes législatifs et réglementaires à portée générale que nous avons abordés jusqu'à présent, la législation spécifique aux CPMS doit également être envisagée pour une vision précise et complète du secret professionnel applicable à ses agents.

Pour que l'information circule efficacement, notamment dans le cadre du Conseil de classe, il essentiel que les enseignants soient informés des spécificités réglementaires auxquelles sont soumis les agents techniques des CPMS en matière de partage du secret professionnel.

Au travers de l'article 18, le principe et le mode de communication des informations a été fixé par le législateur. Il y énonce des règles conformes à l'article 458 du Code pénal mais spécifiques à la gestion du secret professionnel au sein des centres PMS et de la «sphère scolaire».

Cet article prévoit que *«En vue de garantir le droit à la liberté personnelle des consultants, il est interdit aux membres du personnel technique :*

a) de rendre publiques ou communiquer les données et conclusions de quelque nature qu'elles soient qui se rapportent aux consultants, à ceux qui ne font pas partie du personnel technique et aux médecins du centre, à ceux qui ne sont pas directement concernés par le processus d'enseignement et d'éducation, ou à ceux qui, du fait de leur compétence fonctionnelle, n'ont pas accès aux données et conclusions du dossier.»

Il s'agit ici d'une interdiction de rendre «publiques» des informations ou de les communiquer à une série de personnes pouvant être considérées comme extérieures à la vie scolaire.

Une lecture attentive de cette disposition amène à la conclusion suivante : si on ne peut communiquer les informations aux personnes extérieures; cela signifie, a contrario, qu'elles peuvent être communiquées aux personnes impliquées dans le suivi du consultant (à toutes les étapes du processus d'éducation). L'analyse de ce point de réglementation confirme que les conditions fixées par la doctrine pour une gestion optimale du secret partagé sont ici rencontrées.

b) «de communiquer à quiconque des données et conclusions qui se rapportent aux consultants dans la mesure où l'intéressé lui-même ou les personnes qui exercent la puissance parentale s'y opposent expressément;(…)».

Si ce point b n'est qu'une redite de l'article 458 du Code pénal en ce qu'il énonce l'interdiction de lever le secret professionnel quand celui-ci a été demandé, il présente néanmoins deux particularités intéressantes.

La première particularité réside dans le fait que le secret doit être demandé, il faut donc une interdiction expresse de transgression qui trouve son origine dans la structure même et le fonctionnement d'une équipe P.M.S. En effet, la condition sine qua non du travail en équipe ou lors d'un conseil de classe étant la communication, si chacun des intervenants se retranche derrière le secret professionnel pour ne pas communiquer avec les autres membres de l'équipe ou les autres professionnels en charge de la situation de l'élève, toute l'utilité de la pluridisciplinarité et du travail en équipe éducative disparaît et ce, au désavantage du consultant.

La deuxième particularité du point b se révèle par l'absence de la mention «s'il est mineur» après les mots « les personnes qui exercent la puissance parentale». L'absence de cette notion dans l'énoncé du texte est judicieusement adaptée à la réalité du travail en C.P.M.S.

En effet, si de nombreux actes ne peuvent pas être posés par un mineur, il peut demander le secret sans intervention de ses responsables légaux. Ce texte reconnaît donc aux mineurs une sorte de «droit à la vie privée», dont personne, même ses parents, n'a à avoir connaissance. Dans l'application de cette règle, il faudra cependant garder présents à l'esprit les cas où une obligation légale de divulgation existe.

Si une telle disposition est très favorable à l'instauration d'un rapport de confiance entre les membres du personnel d'un centre P.M.S. et les consultants, elle doit néanmoins être abordée avec prudence dans le cas où le mineur demande le secret exprès sur des faits très graves ou pouvant avoir des conséquences importantes.

Dans ces cas, il appartient au dépositaire de secret d'avoir une bonne approche de la situation et de faire le nécessaire pour éviter de se rendre coupable d'une négligence, voire de tomber sous le coup des dispositions pénales relatives à la non-assistance de personne en danger.

En pratique …
En vertu de cette disposition, il faut donc prendre en compte la possibilité que l'agent technique d'un CPMS se trouve dans l'impossibilité légale de communiquer des informations sur le dossier d'un consultant.

Ce refus de partager l'information devra être clairement identifié et accepté par chaque intervenant comme une contrainte légale et non comme un refus de collaboration.

Conclusion

Le secret professionnel, hors le cadre fixé par la loi, renvoie souvent à la responsabilité personnelle.
Dans cette optique, on voudra bien considérer que le secret professionnel n'est pas une fin en soi – il n'est pas non plus un mirage – et doit être géré dans l'intérêt exclusif de l'élève consultant.

Bibliographie

• Le secret professionnel et ses implications sur l'utilisation de rapports d'expertise, d'enquêtes sociales, d'études sociales et de rapports de guidance sociale dans des procédures distinctes de celles dans lesquelles ils ont été établis in Revue de Droit Pénal et de Criminologie, n°6, juin 2002, 625-642
• Avis de la Commission de déontologie – 2001 in Journal Droit des Jeunes, n°219, novembre 2002, p.55
• Secret professionnel & devoir d'information dans le chef des médecins – Réponses parlementaires
in JDJ, n°187, septembre 1999, p.48
• Le secret professionnel : la reconstruction du sens in Actes du colloque organisé par le Journal du Droit des Jeunes du 20/05/99, à Charleroi
• Repères pour le secret professionnel non partagé dans le travail social visant à aider les travailleurs sociaux à rester discrets face aux demandes d'infos. in Brochure éditée par le Conseil d'Arrondissement de l'Aide à la Jeunesse, Bruxelles, 2002.
• Respect de la vie privée et secret professionnel Notes de formation : CITS, Mons, février & novembre 2002.
• Secret professionnel : le droit de se taire face à l'obligation de collaboration. Séminaire d'éthique et de déontologie de l'aide à la jeunesse par Rwubusisi organisé par le Conseil d'arrondissement de l'aide à la jeunesse, Bruxelles, 2002.

• La position des différents intervenants psycho-médico-sociaux face au secret professionnel dans le travail avec les justiciables. Nouwinck, L. in Revue de Droit Pénal et de Criminologie, 2000, 3-29.
• Secret professionnel et déontologie.in Jeunesse et Droit, 1999.
• 100 questions sur le secret professionnel des travailleurs sociaux.in Jeunesse et Droit, 1999.
• Formation : Le secret professionnel. Servais & Moreau in Jeunesse et Droit, 1999.
• Formation : Le secret professionnel. Perfectionnement. Servais & Moreau in Jeunesse et Droit, 2000.
• directeurs des C.P.M.S. provinciaux namurois. Octobre 2003
• Le secret professionnel. Assemblée générale des directions des CPMS du CPEONS in CPMSInfos,
n°19, fév. 2004.
• Les C.P.M.S. et le secret professionnel. Avis du Conseil supérieur de la guidance PMS, mai 1996.
• Le secret professionnel, questions concrètes. Avis du Conseil supérieur de la guidance PMS, août 1997.
• «Commission de déontologie : à quand la publication des avis ? « Van Keirsbilck, B in JDJ, n°221, janvier 2003, pp.25-28.
• «De l'éthique à la déontologie. Eléments généraux et aspects particuliers à la médecine « Naili Douaouda B. in Forensic, n°15, juillet-août-sept.2003, pp.26-33.
• Code de déontologie des services du secteur de l'aide à la jeunesse.
• Ministère de la Communauté française, Direction générale de l'Aide à la Jeunesse, 1997.
• Dossier « Maltraitance « in Journal du Droit des Jeunes, n°181, janvier 1999
• Pratiques déontologiques en psychologie sous la direction de Castro, D. & Santiago-Delfosse, M. in Ed. Hommes et Perspectives/Martin Média, 2001.
• L'éthique et son application aux problèmes de l'aide sociale. in Notes de cours de Marcel Rainkin
Haute Écolede la Province de Liège Léon-Eli Troclet, Institut Supérieur d'Enseignement des Sciences de l'Information et des Sciences Sociales
• AMP, IVG, grossesse des mineures. Un certain sens de l'éthique. Humbert, F. in L'école des parents, fév.-mars 2003, 41-42
• Règles éthiques des psychologues, trad. de Ethical Standards of Psychologists in Amer.Psychologist, 1963, 18, 56-60.
• Une éthique et des déontologies en aide contrainte. Dr Korn, M. – 1997.
• Aspects éthiques de l'approche des abuseurs sexuels. Mormont, C. – 1997.
• Aspects éthiques des traitements sous contrainte des abuseurs sexuels. Coumanne, J.N. – 1997.
• La responsabilité du médecin face au mineur d'âge.
• Boutte, J. in JDJ, n°151, janv. 1996, 11-15.
• Loi du 22/08/02 relative aux droits du patient (M.B. 26/09/02).

www.inextremis.be
Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique
Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Service général de l'Enseignement secondaire
Direction des affaires générales, de la sanction des études et des C.P.M.S.
Rue Adolphe Lavallée 1
1080 Bruxelles
Tél. : 02/690.80.00
Editeur responsable : Jean-Pierre HUBIN, Administrateur général,
Bld. du Jardin Botanique, 20-22, 1000 Bruxelles

ANNEXE XII : Utilisation des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) - Service informatique – et relais - coordonnés

Service Informatique			
BIHAIN Raymond (Responsable)	04/220.16.28	r.bihain@helmo.be	ST
ANDRE Jean-Louis		Jl.andre@helmo.be	Campus Guillemins
GIKAG Guy		g.gikag@helmo.be	Formations
GRANDJEAN Sébastien	04/220.16.26	s.grandjean@helmo.be	ST : Développement
MICHIELS Joël	04/340.34.69ou 41	j.michiels@helmo.be	Catégorie technique
MOUILLET Nicolas	04 /220.16.27	n.hendrikx@helmo.be	ST : Développement
MOUSSEBOIS Eric	04/220.16.36	e.moussebois@helmo.be	ST + Catégorie Economique
SKIROLE Arlette		a.skirole@helmo.be	Catégorie Pédagogique
SWINNEN Louis	04/220.16.27	l.swinnen@helmo.be	ST

La structure informatique se présente comme suit :

- Responsable informatique des services transversaux : R. Bihain
- Pédagogique à savoir, Sainte-Croix, Theux, Loncin et Huy : A. Skirole.
- CFEL, ESAS, Catégorie Technique : Bastien Yvens & Michiels Joël
- Economique: Eric Moussebois & Jean-Louis André
- Développeurs : Sébastien Grandjean et Nicolas Mouillet.

Organisation des services transversaux :

Responsable : R. Bihain
Programmation : S. Grandjean & Nicolas Mouillet
Sécurité et réseau : L. Swinnen
Matériel : Eric Moussebois & Bastien Yvens
Formation G. Gikag.

De manière plus précise, voici un tableau qui reprend les rôles de chacun :

	Responsable	Co-responsable
Serveurs Windows	R. Bihain	S. Grandjean
Serveurs Linux	L. Swinnen	G. Gikag
Imprimantes	G. Gikag	
Photocopieurs		G. Gikag
Helmo Connect	S. Grandjean	R. Bihain & N. Hendrikx
PROECO	R. Bihain	S. Grandjean
SWITCH, DNS, Firewall	L. Swinnen	R. Bihain

UTILISATION DES OUTILS DE COMMUNICATION EN LIGNE

CADRE REGLEMENTAIRE ET DEONTOLOGIE

Décret « Statut » du 24 juillet 1997

Article 112

Les membres du personnel sont tenus à la correction la plus stricte tant dans leurs rapports de service que dans leurs rapports avec le public et les étudiants. (…). Ils doivent éviter tout ce qui pourrait compromettre l'honneur ou la dignité de leur fonction.

Article 113

Les membres du personnel ne peuvent utiliser les étudiants à des fins de propagande politique ou commerciale.

Règlement de travail

Article 96

Le Haute Ecole met à la disposition du membre du personnel à titre d'outil de travail

- des outils de technologies de l'information et de la communication,
- des accès à l'intranet, à l'extranet et à la plate-forme « e-learning »,
- des ordinateurs en accès libre,
- Une adresse électronique professionnelle « p.nom@helmo.be ».

L'adresse électronique constitue le canal officiel d'information de la Haute Ecole.

Le membre du personnel est tenu d'activer son adresse électronique professionnelle et de la relever régulièrement.

Principe général :

L'utilisation des mails implique le respect des articles du décret rappelé ci-dessus et plus particulièrement de l'annexe XI définissant les balises déontologiques.

Règlement des études

Introduction / Avertissement

Une adresse électronique p.nom@student.helmo.be est créée pour chaque étudiant et sera utilisée comme moyen de communication officiel entre la Haute Ecole et celui-ci à l'exception de communications individuelles officielles telles que prévues dans le présent règlement (procédure disciplinaire, refus d'inscription, etc…). Tout étudiant qui ne serait pas en possession de son identifiant et de son mot de passe avant le 15 octobre doit en faire la demande au secrétariat de son implantation.

COMMENT FONCTIONNE L' E-MAIL HELMO ?

A l'engagement (pour les membres du personnel) ou à l'inscription (pour les étudiants), le membre de HELMo reçoit automatiquement un numéro de matricule et un mot de passe qui lui permettent :

> de configurer son adresse e-mail p.nom@helmo.be

> d'accéder à HELMo Connect, l'intranet de la Haute École : https://www.helmo.be/connect

> d'accéder à la plate-forme e-learning : http://elearning.helmo.be

> d'accéder au réseau sans fil de la haute école (HELMo Wifi)

Il est donc essentiel de conserver ces paramètres et de les mémoriser !

Par le biais de l'**adresse e-mail** professionnelle (du type : p.nom@helmo.be) vous recevrez régulièrement des informations sur l'évolution de la Haute École. L'adresse e-mail est aussi diffusée (mémento étudiant, site web, …) afin de permettre à vos collègues et étudiants de communiquer avec vous.

Il est possible d'accéder à vos e-mails via le site http://webmail.helmo.be ou d'installer votre compte sur une messagerie de type Outlook.

Relais

Via HELMo Connect, le relais vers une autre adresse est autorisé pour les étudiants, mais pas pour les membres du personnel, pour des raisons de responsabilité dans l'acheminement des informations officielles. Le membre du personnel peut évidemment installer son compte helmo sur d'autres serveurs webmail.

Modification de mot de passe

Tout membre de HELMo peut modifier son mot de passe via HELMo Connect. La modification sera immédiatement effective pour :

- HELMo Connect
- Le Webmail
- L'e-learning

La modification sera effective le lendemain du changement pour :

- Les ordinateurs des laboratoires (pour les instituts concernés)
- Le réseau sans fil

ENVOI D'E-MAILS COLLECTIFS

L'intranet HELMo Connect permet à chaque membre du personnel d'envoyer un e-mail collectif professionnel aux autres membres du personnel et aux étudiants de son(ses) institut(s) (avec une sélection possible par institut).

A l'inverse, les membres du personnel ou étudiants n'ont pas le droit de refuser de recevoir des informations sur l'adresse qui leur est fournie par HELMo.

Sans bandeau

C'est le moyen le plus simple d'envoyer des e-mails collectifs. Chaque membre du personnel peut à son nom et dans une mise en page élémentaire envoyer un e-mail via HELMo Connect.

NB : Pour les messages plus longs, il est recommandé de composer le message dans Word ou un autre éditeur et de le copier dans HELMo Connect au moyen de l'icône appropriée et ce afin d'éviter la déconnexion automatique durant la rédaction de l'e-mail.

Avec un bandeau html

De manière à identifier clairement la nature des messages institutionnels envoyés, il existe plusieurs formes de bandeaux HELMo. Ces bandeaux sont réservés à certains utilisateurs qui bénéficient de droits étendus.

Bandeau	Type de message	Responsable de l'envoi
Officiel	Message émanant des organes officiels de la Haute Ecole HELMo (AG, CA, Collège de Direction, Conseil d'Entreprise) ou de certains services transversaux (à la demande du Directeur-Président) et engageant la responsabilité de la Haute Ecole.	- service des affaires académiques et institutionnelles - service du personnel et juridique - service communication …au nom de l'organe émetteur du message
Invitation	E-mails invitant les destinataires à assister à un événement ou à poser une action	- service communication - tout membre du personnel …au nom de l'émetteur du message
Flash	Informations utiles et/ou urgentes à diffuser	- service communication - tout membre du personnel administratif …au nom de l'émetteur du message
Nuances	Mail d'alerte de sortie de la newsletter	Service communication
Conseil du personnel		Président et vice-président
Représentants du personnel au Conseil d'Entreprise		Secrétaire du CE
CSC		Délégué identifié
SEL		Délégué identifié
CGSLB		Délégué identifié
AEH		Président de l'AEH

Pièces jointes

Les pièces jointes dans HELMo Connect sont stockées sur une adresse web en ligne.

Ce système présente les avantages suivants :

- La limitation de la pièce jointe passe désormais de 4Mo à 100Mo
- Cela économise les ressources des serveurs et de la bande passante puisque la pièce jointe n'est « stockée » qu'une seule fois alors qu'elle est multipliée par le nombre d'utilisateurs dans un système traditionnel

Ce système présente aussi des contraintes :

- Les pièces jointes ne restent accessibles qu'un an.
- Les pièces jointes sont en ligne et donc potentiellement accessibles à tous. Il convient donc de ne pas diffuser par ce biais des documents confidentiels ou nécessitant une sécurité plus haute.

POSTER DES ACTUALITES SUR HELMO CONNECT ET ENVOI DE NOTIFICATIONS

L'intranet HELMo Connect permet de poster des actualités de différents types à l'attention des membres du personnel et/ou des étudiants. Ces actualités sont visibles dans le « tableau de bord » de chacun et peuvent être 'notifiées' par e-mail (à l'exception des petites annonces).

Les différents types d'actualités sont :

Actualités « journalistiques » sur le site web et/ou sur Helmo Connect

- Agenda : pour annoncer un événement à venir
- Albums photos : pour publier une série de photos liées à un événement
- Article : pour publier une information de type « journalistique » sur un événement passé ou un projet
- Vidéos : pour publier une vidéo depuis Viméo sur le site web

Ces actualités sont postées par des relais spécifiquement mandatés et formés à cet effet.

Actualités d'ordre organisationnel sur HELMo Connect

- Absences : pour signaler l'absence d'un membre du personnel
- Horaires : pour communiquer les horaires des cours et les changements de ceux-ci
- Officiel : Messages émanant des organes officiels de la Haute Ecole HELMo (AG, CA, Collège de Direction, Conseil d'Entreprise) ou de certains services transversaux (à la demande du Directeur-Président).

Ces actualités sont postées par des relais spécifiquement mandatés et formés à cet effet.

- Organisations : informations organisationnelles d'ordre général, en lien avec les cours ou la vie d'un institut
- Petites annonces : informations diverses et variées dont la destination peut être davantage privée et relevant des échanges normaux entre collègues. Ces dernières, puisqu'elles ne revêtent pas un caractère strictement professionnel, ne peuvent pas être notifiées par e-mail.

Ces actualités peuvent être postées par l'ensemble du personnel.

Actualités syndicales sur HELMo Connect

Dans l'onglet « valves syndicales », les représentants syndicaux de HELMo disposent d'un système similaire où les actualités sont stockées par syndicat :

- CSC
- SEL
- APPEL

REGLES D'UTILISATION DES ACTUALITES ET E-MAILS COLLECTIFS

Cibler votre message

Avant d'envoyer « un mail à tout le monde », il convient de réfléchir à la pertinence d'un envoi collectif. Un ciblage précis augmentera l'efficacité du message et ne participera pas au sentiment de « pollution » de boite mail ou du tableau de bord. Il s'agit donc d' outils à utiliser avec modération.

Lien avec l'activité professionnelle

Le message est envoyé dans un contexte professionnel. Il convient donc que le message rentre bien dans ce cadre. L'e-mail HELMo est exclusivement utilisé à des fins en lien avec l'activité de la Haute Ecole. (Voir Décret du 24 juillet 1997)

C'est pour cette raison que vous verrez toujours l'avertissement suivant avant d'envoyer un mail collectif sur HELMo Connect :

Vous accédez à la plateforme de communication interne de la Haute Ecole. L'usage des adresses professionnelles des membres du personnel est strictement limité aux fins de communications officielles ou professionnelles.

A exclure donc : pétitions, hoax, prosélytisme, activités commerciales, annonces du registre privé…

Par exception, les actualités de type « petites annonces » peuvent ne pas être liées à l'activité professionnelle pour autant qu'elles relèvent des échanges normaux entre collègues. Elles ne peuvent par contre pas être envoyées par e-mail.

Le site HELMo Connect permet de créer des « actualités » pour communiquer de manière rapide et optimale à destination des autres membres du personnel et des étudiants de l'institut concerné.

Tous les membres du personnel peuvent poster des actualités de deux formes

« organisations » : ces actualités qui correspondent à des informations organisationnelles (ex. : changement de classe ou d'auditoire, heure de départ d'un voyage linguistique ou d'une visite d'entreprise, etc.) ou en lien avec un cours(ex. : la mise à disposition d'un syllabus, des consignes d'exercices, l'heure d'une réunion interdisciplinaire, etc.) dont le caractère est uniquement professionnel.
Les organisations peuvent également être « notifiées » par un envoi e-mail (adresse@helmo.be ou @student.helmo.be). Concrètement, les destinataires de l'information postée sur HELMo Connect reçoivent alors un e-mail les invitant à se connecter.

« **petites annonces** ».

Ces actualités correspondent à des informations diverses et variées dont la destination peut être davantage privée (ex. : la vente de bougies Amnesty International, l'organisation d'un petit-déjeuner Oxfam, l'annonce d'une dégustation de vins, etc.).
Ces dernières, puisqu'elles ne revêtent pas un caractère strictement professionnelle, ne peuvent pas être notifiées par e-mailing, ceci afin de ne pas engorger inutilement les messageries @helmo.be ou @student.helmo.be.
Pour encoder et diffuser des actualités « organisations » et « petites annonces », il y a lieu de se connecter à HELMo Connect, via le code d'utilisateur (identifiant qui commence par un P suivi de 6 chiffres) et le mot de passe HELMo).

POUR UN BON USAGE DE L'E-MAIL

1. Identifiez clairement le sujet traité dans la rubrique 'objet'. Lorsque plusieurs courriels concernent le même sujet, gardez le même objet. Vous pourrez ainsi effectuer le suivi de votre dossier par un simple tri de la colonne objet.
2. Introduisez le ou les destinataires dont vous souhaitez une réponse dans la rubrique « a : », mettez les personnes que vous souhaitez simplement informer en copie. Eviter de mettre deux destinataires …. Ceci peut porter à confusion au niveau du suivi
3. En cas de réponse, ne mettez pas systématiquement tout le monde en copie ;
4. Quand vous répondez, nettoyez le message original des passages inutiles et, des signatures et des 'disclaimers' (avertissement juridique) accumulés.
5. Quand vous transférez', demandez à l'expéditeur son accord ou effacez ses traces avant de transmettre le message.

Si vous écrivez à plusieurs personnes qui ne se connaissent pas entre elles, encodez les adresses dans la zone BCC (copie cachée).

6. Relisez votre message, et traquez les fautes. La plupart des logiciels modernes contiennent un correcteur d'orthographe.
7. Rédigez vos mails comme s'ils étaient destinés à votre directeur, c'est peut-être chez lui qu'ils finiront par arriver.
8. Évitez d'exprimer votre colère par mail. Les écrits restent et pourraient se retourner contre vous. Si vous voulez réagir par écrit, faites un brouillon, reprenez-le le lendemain (avec la tête froide) et modifiez les passages qui trahissaient votre humeur. De même, si votre message a un contenu émotionnel, ou peut être mal interprété, évitez le mail et préférez votre téléphone, ou mieux, une discussion face à face. Confirmez éventuellement par mail une fois que les idées sont clairement partagées.
9. Méfiez-vous de la taille des fichiers attachés que vous envoyez, des formats de fichiers exotiques, et de ceux qui sont arrêtés par les anti-virus (les exécutables par exemple). Vérifiez avec votre destinataire avant de les envoyer.
10. L'usage du mail est à éviter dans le cadre de la communication d'un message urgent.

* Librement adapté d'une newsletter du Magazine « BIZZ ».

ANNEXE XIII : RISQUES PSYCHOSOCIAUX (RPS)

Protection risques psychosociaux :

CESI – Prévention et Protection – Unité psychosociale
Monsieur Alexandre MICHAUX, Conseiller en prévention Psychologue (alexandre.michaux@cesi.be)
Madame Coralie SIMONIS, Conseiller en prévention Aspects psychosociaux (coralie.simonis@cesi.be)
Boulevard d'Avroy, 53
4000 LIEGE
Tél : 04/230.41.42
Fax : 04/343.97.56

Avenue Konrad Adenauer 8
1200 Bruxelles
Tél : 02/761.17.74
Fax : 02/761.17.03

Les médecins du travail, du Service externe de prévention et de protection

MEDECINS	Secrétariat	SITES
Claudine GREDAY claudine.greday@cesi.be	Mme Tuczynska aneta.tuczynska@cesi.be	Gramme, Esas, Conseil social, Loncin, Saint-Laurent, Sainte-Julienne, Sainte-Marie. siège social, Saint-Martin, Mode, Sainte-Croix ; CFEL
Vincent RIGA Vincent.riga@cesi.be	Florence Piccininno Florence.piccininno@cesi.be	Huy
Annie KOE Annie.koe@cesi.be	Denise LASCHET Denise.laschet@cesi.be	Verviers
Ernesto SANCHEZ DIEZ ernesto.sanchez.diez@cesi.be	Sylvie MICHEL sylvie.michel@cesi.be	Theux
Dr Anne-Cécile WILLEMS anne-cecile.willems@cesi.be	Mme BOLOGNE christine.bologne@cesi.be	tous les stagiaires de tous les implantations

Dernière mise à jour : septembre 2016
Docteur Claudine GREDAY
Docteur Gisèle NSOUMB
CESI Prévention et Protection asbl
Bld d'Avroy 53
4000 LIEGE

- Tél : +32 4 342 15 03;
- *Fax* : +32 4 343 97 56

Pour Ste Julienne:
Docteur DE LA CROIX
CESI

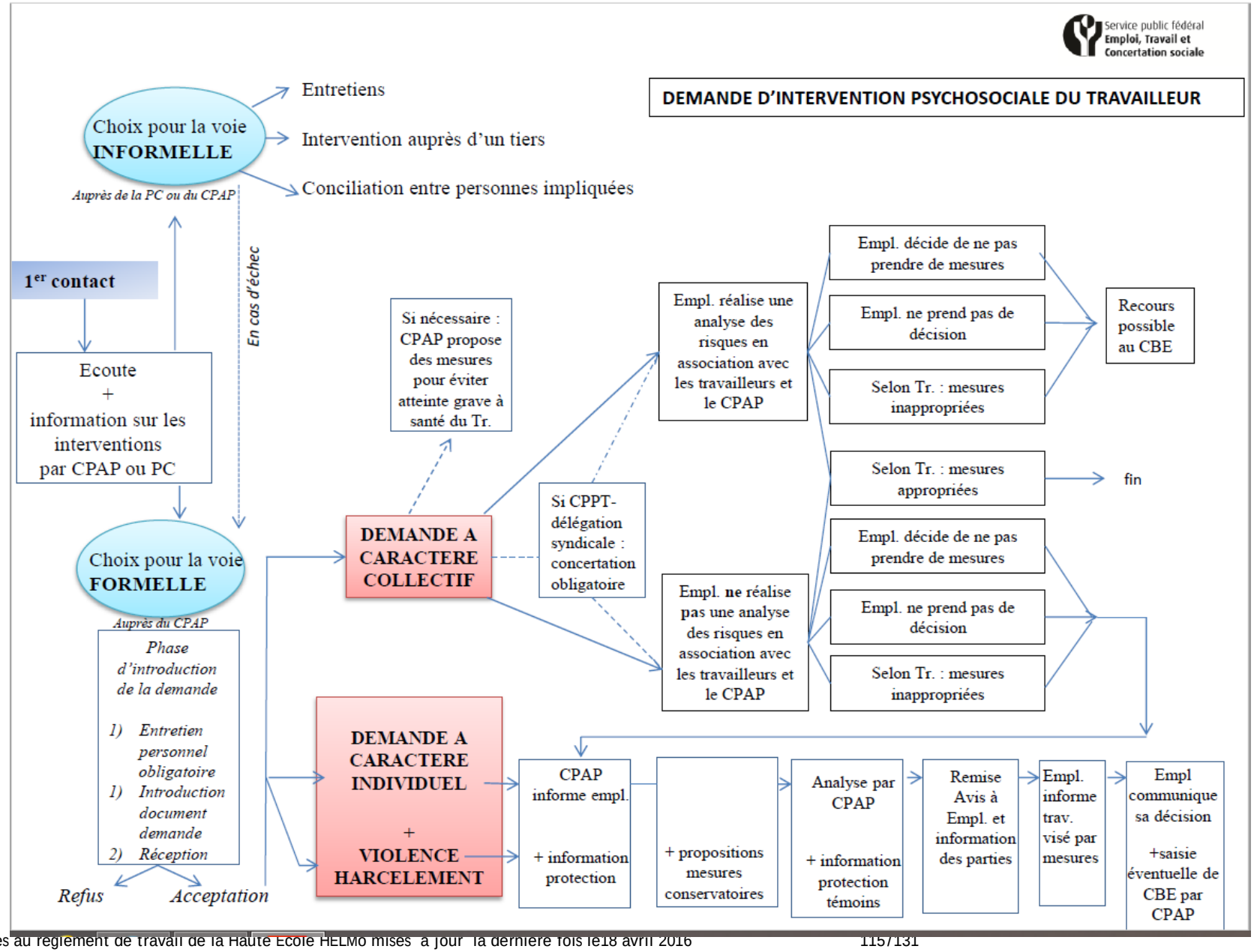
Prévention et Protection
Bld d'Avroy 53
4000 LIEGE
- Tél : +32 4 342 15 03;

Personne de confiance désignée par le Conseil d'Administration à l'extérieur de l'institution :

Madame Jocelyne POURVEUR
Coordonnées : Rue Laoureux 21 à 4800 VERVIERS
Tél : 0498/47.83.64

Protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail – Personnes de confiance internes

Personnes de confiance	Désignée par le CPPT	Moyens de contact
Mme Françoise BOLAND (Guillemins)	CPPT ECONOMIQUE	f.boland@helmo.be skype : bolandfr 086/321833
Mr Nicolas CHARLIER (services transversaux)	CPPT PEDAGOGIQUE ESAS SAINT MARTIN ET SERVICES TRANSVERSAUX	n.charlier@helmo.be 04/220 61 03 0475/978 984
Mme Bérengère DEVILLERS (ESAS)	CPPT PEDAGOGIQUE ESAS SAINT MARTIN ET SERVICES TRANSVERSAUX	b.devillers@helmo.be 0494/302.574
Mr Marc MOSSOUX (ESAS)	CPPT PEDAGOGIQUE ESAS SAINT MARTIN ET SERVICES TRANSVERSAUX	m.mossoux@helmo.be 04/344.62.26 0478/398.141



PC = Personne de confiance

CPAP = conseiller en Prévention Aspects Psychosociaux

CPPT = Comité de Prévention et Protection au travail

CBE = inspection Contrôle du Bien Etre.

ANNEXE XIV: Règlement sur le tabagisme – Locaux spécifiques ou « fumoirs »

Où peut-on encore fumer par exception ?

Il reste possible de fumer dans des locaux spécifiques ou « fumoirs » prévus à cet effet, à savoir
- au CFEL : la cafétéria fumeur
- à Ste-Croix : annexe à la salle des professeurs –
- à St-Martin : la cafétéria fumeur
- à St-Roch : le local fumeur dans le « préfabriqué »

ANNEXE XV : Premiers soins - Article 117

En cas d'accident, les premiers soins sont assurés par :

	Localisation de la boîte de secours	Noms des secouristes	Téléphone
HELMo Mode	Secrétariat	SOMME Christine	04/223 64 42
HELMo Verviers	Secrétariat	BIELEN Christiane	087/30 00 92
HELMo Saint-Martin et Services transversaux	Secrétariat	SICURELLA Tina NICORICI Dominique	04/223 42 74 04/220.16.34
HELMo Sainte-Croix	Secrétariat	CHARLES Stéphane FASSOTTE Jacques-Henry LAURENT Véronique	04/223 26 28 04/250.76.99 04/223.26.28
HELMo CFEL	Secrétariat	BRICTEUX Michel DACOS Dominique	04/343 64 83
HELMo Saint-Roch	Secrétariat	EVRARD Elodie	087/54 29 70
HELMo Huy	Bureau du directeur adjoint	OLIVERI Stéphanie	085/21 60 81

HELMo Education physique	Salle des profs	BRISY Véronique	04/247 43 38
HELMo ESAS	Accueil	BIERNAUX Françoise	04/344 59 79
HELMo CAMPUS DE l'Ourthe St Laurent Gramme	Accueil	VETCOUR Nathalie LEROY Cathy	04/340 34 30
HELMo CAMPUS GUILLEMINS	Accueil	FANK Virginie MOUILLET Alain	04/229 86 51 04/229 86 50
HELMo Ste Julienne	Accueil	Les membres du personnel infirmier OLIVERI Fanny	04/223 30 77

ANNEXE XVI : ASSURANCES

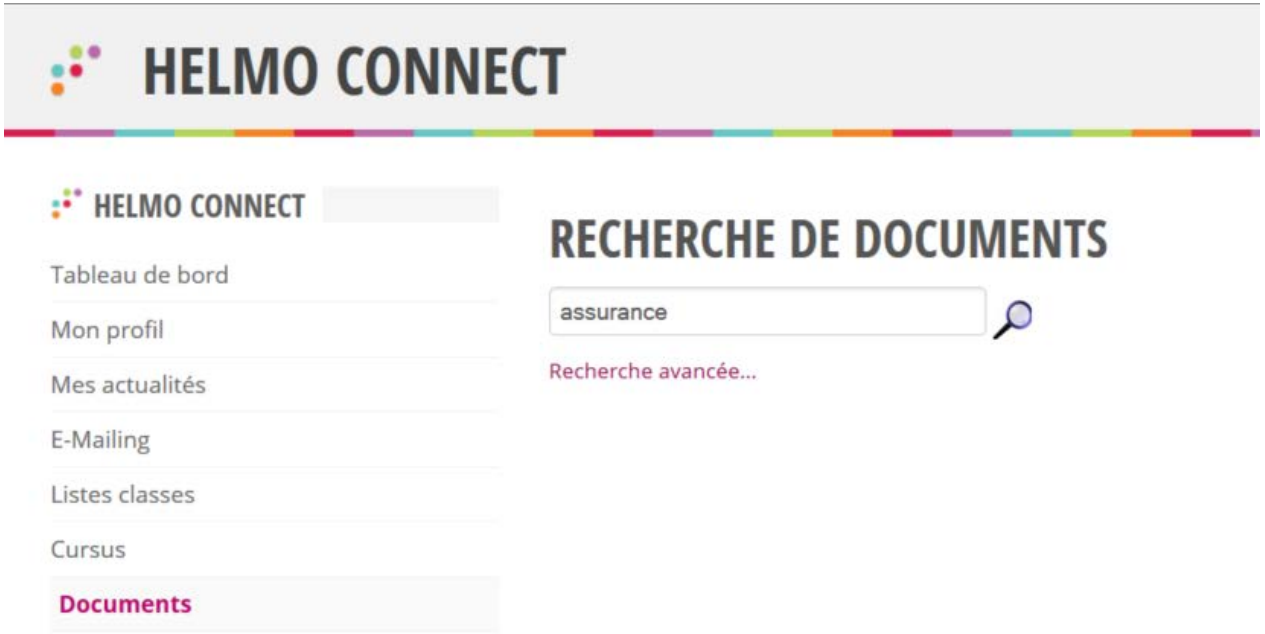
Voir DOSSIER ASSURANCES dans HELMo Connect :
https://www.helmo.be/CMS/Helmo-Connect/Documents.aspx

1) ACCIDENTS DU TRAVAIL – 01AT00297523/BX18 – MENSURA

2) COLLECTIVES ACCIDENTS – 01CW00015222/BX18 – MENSURA

3) RESPONSABILITE CIVILE ET ACCIDENTS SCOLAIRES – 400141911001- ALLIANZ

4) ASSURANCE RESPONSABILITE CIVILE PROFESSIONNELLE DES ECOLES – 3014982586 – AIG


HELMO CONNECT
HELMO CONNECT
Tableau de bord
Mon profil
Mes actualités
E-Mailing
Listes classes
Cursus
Documents
RECHERCHE DE DOCUMENTS
assurance
Recherche avancée...

ANNEXE XVII : Coordonnées utiles

- **SeGEC :**
  Fédération de l'Enseignement Supérieur Catholique
  Avenue Mounier, 100 à 1200 Woluwe-Saint-Lambert
  Tél. : 02/256.70.51

- **Service de santé administratif (MEDEX) :**
  - ⇨ **BRUXELLES** : Pl. V. Horta, 40, bte 10 – 1060 BRUXELLES - 02/524.97.97.
  - ⇨ **LIEGE** : Bld Frère Orban 25 – 4000 LIEGE – Tél. : 04/229.76.00
  - ⇨ **EUPEN** : Handelszentrum Eupen Plaza 3, Stock, Briefkasten 3, Werthplatz n°4-8, 4700 EUPEN
  - ⇨ **CHARLEROI** : Centre Albert Ier, Pl. Albert Ier 16e étage – 6000 CHARLEROI – Tél. : 071/31.98.09
  - ⇨ **LIBRAMONT** : Rue du Dr Lomry - 6800 LIBRAMONT – Tél. : 061/23.00.50
  - ⇨ **NAMUR** : Place des Célestines 25 – 5000 NAMUR – Tél. : 081/65.44.65
  - ⇨ **TOURNAI** : Bd Eisenhower 87 – 7500 TOURNAI – Tél. : 069/88.87.10

- **Commission paritaire de l'enseignement libre confessionnel :**
  Monsieur Michels Preud'homme (président)
  Monsieur Benoît Mpeye Bula Bula (secrétaire)
  Ministère de la Communauté française
  DGPES
  Direction des Statuts et du contentieux
  Bld Léopold II, 44
  1080 Bruxelles
  Tél. : 02/413.29.11

- **Secrétariat de la chambre de recours de l'enseignement supérieur libre confessionnel**
  Madame Françoise Jacobs – première assistantes
  Ministère de la Communauté française

D.G.P.E.S.
Direction des statuts et du contentieux administratif.
Boulevard Léopold II 44
1080 Bruxelles
Tél. : 02/413.25.75

- **Caisse d'allocations familiales**

O.N.A.F.T.S.
Rue de Trèves 70 – 1040 Bruxelles
Tél. : 02/237.21.12
Fax : 02/237.24.70

- **Assurances contre les accidents de travail :**

Ministère de la Fédération Wallonie Bruxelles (A.G.P.E.)
Cellule des Accidents du travail des personnels de l'enseignement
Monsieur Brunon LAURENT, Directeur a.i.
Boulevard Léopold II 44
1080 Bruxelles

- **Inspection des lois sociales :**

Inspection des lois sociales du service public fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale
Rue Ernest Blerot 1 à 1070 BRUXELLES 02/233.41.11

- **Organisations syndicales :**
  - ⇨ **CSC-Enseignement**, rue de la Victoire 16 - 1060 Bruxelles
    Tél : 02/533.70.30 – Fax : 02/533.70.31
    CSC-Enseignement (bureau régional Liège), bd Saucy 10 – 4020 Liège
    Tél : 04/340.75.20 – Fax : 04/340.75.29
  - ⇨ **FGTB** : SEL-SETCa, Bureau exécutif, rue Haute 42 - 1000 Bruxelles
    Tél : 02/513.52.50 – Fax : 02/511.05.08
  - ⇨ **APPEL-Enseignement** : Boulevard Poincaré 72-74 – 1070 Bruxelles
    Tél : 02/558.51.71 – Fax : 02/558.51.77

- **Caisse d'allocations familiales :**
  Personnel statutaire : O.N.A.F.T.S.
  Rue de Trèves 70
  1040 Bruxelles
  Tél : 02/237.21.11
  Fax : 02/230.10.78

Personnel contractuel : Caisse d'allocations familiales pour trav salariés PARTENA asbl
Rue des Chartreux 45 Square des Conduites d'eau 13
1000 Bruxelles 4020 Liège
Tél : 02/549.39.00 Tél : 04/349.25.60
Fax : 02/512.47.84
E-Mail : **infocaf-kbf@partena.be**

- **Assurances accidents du travail** :

Personnel statutaire : Ministère de la Communauté française
Cellule des Accidents du travail des personnels de l'enseignement
Monsieur Bruno LAURENT
Directeur a.i.
Boulevard Léopold II 44
1080 Bruxelles

Personnel contractuel : par l'intermédiaire du Bureau Diocésain (ADESIO)
Rue Vertbois 27/011
4000 Liège
Tél : 04/232.71.71
http://www.adesio.be/bdl/index.php?page=publications

- **Inspection des lois sociales :**

Inspection des lois sociales du Ministère de l'Emploi et du Travail
Rue Ernest Blerot,
1070 Bruxelles

SPF Emploi, Travail et Concertation sociale
Direction régionale du Contrôle des lois sociales,
Rue Natalis 49 (6ème étage)
4020 Liège
Tél : 04/340.11.60

- **Organisme chargé du contrôle des absences pour maladie :**
  Medconsult
  Rue des Chartreux, 57
  1000 Bruxelles
  Tél : 02 542 00 80 tous les jours ouvrables de 8h00 à 16h30.
  info@medconsult.be.
  Tel : 0800/93.341
  Fax : 02/542.00.87

- **Service externe de prévention et de protection au travail (SEPP) :**
  CESI – Prévention et Protection
  Bld d'Avroy 53
  4000 Liège
  Tél : 04/342.15.03
  Fax : 04/349.97.56

- **Protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail:**
  CESI – Prévention et Protection – Cellule Harcèlement
  Monsieur Alexandre MICHAUX, Conseiller en prévention Psychologue
  Monsieur Sébastien PETROLITO, Conseiller en prévention psychosocial

  Bld d'Avroy 53
  4000 Liège
  Tél : 04/342.15.03
  Fax : 04/349.97.56

Ou

Avenue Konrad Adenauer 8
1200 Bruxelles
Tél : 02/761.17.74
Fax : 02/761.17.03

- **Protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail – Personne de confiance externe**
  Madame Jocelyne POURVEUR
  Rue Laoureux 21
  4800 Verviers
  Tél : 0498/47.83.64

- **Représentation des travailleurs (employés et ouvriers) aux Conseil d'entreprise et Comités à l'issue des élections sociales de mai 2016**

CONSEIL D'ENTREPRISE

EFFECTIFS	OUVRIER	ROQUET Roger	CSC	DIRECTION	LODEZ Alexandre
	EMPLOYES	DUMONT Valérie (F)	CSC		HERRERA Juan
		DAMRY Jean-Marc (M)	CSC		THERER Philippe
		CHARLES Stephan (M)	CSC		SOTTIAUX Etienne
		SOMZE Didier (M)	FGTB		BULTOT Claudine
		CHARLIER Christian (M)	CGSLB		SCHMETZ Roland
		NAPOLI Angelina (F)	CSC		
		ROUWETTE Dominique (M)	CSC		
SUPPLEANTS	OUVRIER	/			
	EMPLOYES	LAMPROYE Ann (F)	CSC		
		DEVER Marie Bernadette (M)	CSC		
		THIOUX Christian (M)	CSC		
		MICHIELS Joël	CGSLB		
NON ELUS	OUVRIER	/			
	EMPLOYES	/			

CPPT TECHNIQUE PARAMEDICAL

EFFECTIFS	OUVRIER	ROQUET Roger	CSC	DIRECTION	LODEZ Alexandre
	EMPLOYES	BOUVIER Vincent (H)	CSC		BULTOT Claudine
		DEVER Marie Bernadette (F)	CSC		HERRERA Juan
		DELTOUR Christine (F)	CGSLB		
		MARECHAL Didier (M)	CGSLB		
		FRANKIN Michel (H)	CSC		
SUPPLEANTS	OUVRIER	/			
	EMPLOYES	MICHIELS Joël (M)	CGSLB		
		CHARLIER Christian (M)	CGSLB		

CPPT PEDAGOGIQUE ESAS ST MARTIN SERV TRANSV.

EFFECTIFS	OUVRIER	ROQUET Roger	CSC	DIRECTION	LODEZ Alexandre
	EMPLOYES	BERNIMOLIN Dominique (F)	CSC		SOTTIAUX Etienne
		CHARLES Stéphane (M)	CSC		SCHMETZ Roland
		DONATELLI Santina	FGTB		THERER Philippe
		SOMZE Didier (M)	FGTB		
SUPPLEANTS	OUVRIER	/			
	EMPLOYES	/			
NON ELUS	EMPLOYES	/			

CPPT ECONOMIQUE

EFFECTIFS	OUVRIER	/		DIRECTION	LODEZ Alexandre
	EMPLOYES	ROUWETTE Dominique (M)	CSC		THERER Philippe
		THIRION Philippe (M)	CSC		
		THIOUX Christian (M)	CSC		
SUPPLEANTS	OUVRIER	/			

ANNEXE XVIII : Grilles horaires types des membres du personnel auxiliaire d'éducation, administratif

Les horaires de l'ensemble du personnel administratif sont accessibles via
https://calhor.helmo.be/dinclock/

ANNEXE XIX : CIRCULAIRES consultables sur http://www.adm.cfwb.be/

Circulaire n° 4916 du 27 juin 2014 **Vade-mecum des congés, des disponibilités et des absences pour le personnel enseignant subsidié de l'enseignement subventionné**

Circulaire n°4746 du 25 février 2014 **Référentiel des instructions et démarches administratives en matière d'accidents du travail des personnels de l'enseignement**

Circulaire n°4069 du 26 juin 2012 **Contrôle des absences pour maladie des membres des personnels de l'Enseignement en Communauté française– Instructions et informations complètes**

Circulaire n°4022 du 8 juin 2012 **– Mesures d'aménagement de fin de carrière applicables aux membres du personnel atteignant l'âge de 55 ans à partir du 1er janvier 2012.**

Circulaire n° 4016 du 1er juin 2012 **Mesures d'aménagement de fin de carrière applicables aux membres du personnel atteignant l'âge de 55 ans à partir du 1er janvier 2012 - incidence des nouvelles dispositions en matière de pension sur le régime des dppr.**

Circulaire n°4013 du 31 mai 2012 **Ouverture du droit à la pension ou à la pension anticipée pour les membres des personnels de l'enseignement**