

REGLEMENT DE TRAVAIL DE LA HAUTE ECOLE LIBRE MOSANE

Relatif aux membres du personnel employés statutaires et contractuels

Version mai 2024

Signé par le Conseil d'entreprise du 27 mai 2024.

Table des matières

TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES	5
Chapitre 1 : Définitions	5
Chapitre 2 : Généralités	6
Chapitre 3 : Champ d'application	7
TITRE II : DUREE DU TRAVAIL ET HORAIRES DES PRESTATIONS	8
Chapitre 1 : Durée du travail	8
Chapitre 2 : Dispositions relatives aux horaires des prestations	12
Section 1 : Enseignants Statutaires et Professeurs de religion soumis au statut de 1993	12
Section 2 : Membres du personnel administratif statutaire	16
Section 3 : Membres du personnel non statutaire visé à l'article 3, §1, 4.....	18
Section 4 : Membres du personnel contractuel visé à l'article 3, §1, 5.....	18
Chapitre 3 : Prestations supplémentaires du personnel administratif	19
TITRE III : NATURE DES PRESTATIONS, CONTROLE ET MESURE DU TRAVAIL, REMUNERATIONS.....	20
Chapitre 1 : Fixation des attributions et nature des prestations.....	20
Section 1 : Membres du personnel exerçant des tâches d'enseignement	21
Section 2 : Membres du personnel exerçant des tâches autres que d'enseignement.....	24
Chapitre 1bis : Recrutement, accueil et évaluation des prestations	24
Section 1 : Le recrutement	24
Section 2 : L'accueil.....	25
Section 3 : L'évaluation des prestations.....	26
Chapitre 2 : Rémunérations.....	29
Section 1 : Rémunérations.....	29
Section 2 : Des frais de déplacement « domicile-lieu de travail »	30
Section 3 : Exceptions	33
Section 4 : Époque et modalités de remboursement	33
Section 5 : Des frais de déplacement professionnels donnant lieu à un remboursement....	34
TITRE IV : JOURS DE REPOS ET JOURS FERIES	35
Section 1 : Membres du personnel soumis au décret Statut des enseignants	35
Section 2 : Membres du personnel administratif statutaire	35
Section 3 : Membres du personnel non statutaire visé à l'article 3, §1, 4.....	36
Section 4 : Membres du personnel contractuel visé à l'article 3, §1, 5.....	37
TITRE V : CONGES ET VACANCES ANNUELLES.....	38
Section 1 : Membres du personnel soumis au décret Statut des enseignants et professeurs de religion soumis au décret de 1993.....	38
Section 2 : Membres du personnel administratif statutaire	39
Section 3 : Membres du personnel non statutaire visé l'article 3, §1,4.....	42
Section 4 : Membres du personnel contractuel visé à l'article 3 §1, 5.....	42
TITRE VI : CONGES, ABSENCES ET DISPONIBILITES	44
Section 1 : Enseignants statutaires et professeurs de religion soumis au décret de 1993.	44
Section 2 : Membres du personnel administratif statutaire	44
Sections 3 : Membres du personnel non statutaire visé à l'article 3 §1, 4	44
Section 4 : Membres du personnel contractuel visé à l'article 3 §1, 5.....	44

TITRE VII : MALADIES ET ACCIDENTS	46
Section 1 : Membres du personnel enseignant administratif statutaires et professeurs de religion visés à l'article 3 §1, 1, 2 et 3	46
Section 2 : Membres du personnel contractuel visé à l'article 3, §1, 5.....	48
TITRE VIII : RETARD – DEPART AVANT L’HEURE ET AUTRES ABSENCES	51
TITRE IX : RESPONSABILITES	52
TITRE X : REGIME DISCIPLINAIRE.....	53
Section 1 : Membres du personnel soumis au décret Statut des enseignants et professeurs de religion soumis au décret de 1993.....	53
Section 2 : Membres du personnel administratif statutaire	54
Section 3 : Membres du personnel contractuel	54
TITRE XI : FIN DU CONTRAT	55
Section 1 : Membres du personnel soumis au décret Statut des enseignants	55
Section 2 : Membres du personnel professeurs de religion soumis au décret du 1 ^{er} février 1993	57
Section 3 : Membres du personnel administratif statutaire	57
Section 4 : Membres du personnel contractuels visés à l'article 3 §1, 4.....	58
Section 5 : Membres du personnel contractuel visés à l'article 3 §1, 5	58
TITRE XII : PROTECTION CONTRE LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX AU TRAVAIL DONT LE STRESS, LA VIOLENCE ET LE HARCELEMENT MORAL OU SEXUEL AU TRAVAIL	59
TITRE XIII : GESTION DES DOSSIERS INDIVIDUELS DU PERSONNEL STATUTAIRE	68
Chapitre 1 : Modalités de constitution du dossier professionnel	68
Section 1 : composition du dossier professionnel	68
Section 2 : composition du dossier administratif	68
Section 3 : composition du dossier disciplinaire	69
Chapitre 2 : Accès au dossier professionnel.....	70
Chapitre 3 : Remise des documents sociaux légaux.....	70
TITRE XIV : PROTECTION DE LA VIE PRIVEE	71
Chapitre 1 : Technologies de l'information et de la communication.....	71
Chapitre 2 : Usage de caméras de surveillance	75
Chapitre 3 : Protection des données personnelles	76
Section 1 : Traitement des données à caractères personnel du membre du personnel par l'employeur	76
Section 2 : Traitement des données à caractère personnel dans le cadre de l'exercice de l'exécution de son contrat	76
TITRE XV : PREMIERS SECOURS - PREMIERS SOINS.....	78
TITRE XVI : ASSURANCES	79
Section 1 : Responsabilité civile	79
Section 2 : Accidents du travail.....	79
Section 3 : Publicité.....	79
TITRE XVII : DROIT D'AUTEUR – LICENCE A TITRE GRATUIT	80
TITRE XVIII : DISPOSITIONS TABAC	82

TITRE XIX : POLITIQUE PREVENTIVE EN MATIERE D'ALCOOL ET DE DROGUES DANS L'ENTREPRISE	83
Section 1 : Déclaration d'intention.....	83
Section 2 : procédure en cas de non-respect des règles ou de dysfonctionnement sur le lieu du travail en raison de la consommation d'alcool.....	84
Section 3 : 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	87
TITRE XX : DISPOSITIONS FINALES	88
ANNEXES	90

TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Chapitre 1 : Définitions

Article 1

§1 Pour l'application du présent règlement de travail, il faut entendre par :

- Décret Charges et Emplois : décret du 25 juillet 1996 relatif aux charges et emplois des Hautes écoles organisées ou subventionnées par la Communauté française ;
- Décret Enseignement Inclusif : décret du 30 janvier 2014 relatif à l'enseignement supérieur inclusif ;
- Décret FIE : décret du 7 février 2019 définissant la formation initiale des enseignants ;
- Décret Gouvernance : décret du 21 février 2019 fixant l'organisation de l'enseignement supérieur en Hautes Écoles ;
- Décret Paysage : décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études ;
- Décret Statut des enseignants : 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 ;
- Décret Statut des administratifs : décret du 20 juin 2008 relatif aux membres du personnel administratif des Hautes Écoles, des Écoles supérieures des Arts et des Instituts supérieurs d'Architecture organisées ou subventionnées par la Communauté française ;
- Professeur de religion soumis au décret de 1993 : membre du personnel soumis au décret du 1^{er} février 1993 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné ;
- Enseignant statutaire : enseignant 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 Écoles organisées ou subventionnées par la Communauté française ;
- Administratif statutaire : administratif soumis au décret du 20 juin 2008 relatif aux membres du personnel administratif des Hautes Écoles, des Écoles supérieures des Arts et des Instituts supérieurs d'Architecture organisés ou subventionnés par la Communauté française ;
- Contractuel : membre du personnel enseignant ou administratif soumis à la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail.

§2 Pour l'application du présent règlement de travail, il faut entendre par :

- Autorités de la Haute École HELMo : les instances qui, à HELMo, sont habilitées à exercer les compétences liées à l'organisation de l'enseignement.
- Conseil d'entreprise (CE) : organe de concertation paritaire institué conformément à la loi du 20 septembre 1948 portant organisation de l'économie, composé de représentants des travailleurs et des employeurs ;
- CPPT : le Comité pour la prévention et la protection du travail élu par les membres du personnel lors des élections sociales, conformément au chapitre VIII de la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail ;

- Emploi vacant : 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 ;
- Pouvoir organisateur (PO) : association sans but lucratif HELMo, composée d'un organe de gestion et d'une assemblée générale, dont les compétences sont fixées conformément aux statuts publiés au Moniteur belge ;
- Supports de cours¹ : le support de cours est un support pédagogique écrit, audiovisuel ou multimédia nécessaire à l'étudiant pour acquérir les compétences en vue de réussir une AA ou une UE, selon les modalités d'évaluation définies par le(s) ou la responsable(s) de l'AA ou de l'UE.

Le support de cours présente un contenu variable en fonction de l'autonomie attendue de l'étudiant et de la teneur de l'AA ou de l'UE.

Le support de cours, défini par le(s) ou la responsable(s) de l'AA ou de l'UE, concerne potentiellement toutes les activités d'apprentissage qui font l'objet d'une évaluation et qui sont organisées au sein ou en dehors de l'établissement.

Le support est accessible de façon matérielle ou immatérielle et ne se substitue en aucun cas à la prise de note ou la nécessaire présence de l'étudiant lors de l'activité d'apprentissage.

Le support de cours doit être adaptable pour les étudiants en situation de handicap dans le cadre de l'enseignement inclusif. Le support de cours est diffusé auprès de l'ensemble des étudiants concernés par l'UE selon les modalités fixées chaque année par le Conseil pédagogique.

Chapitre 2 : Généralités

Article 2

§1^{er} Haute École Libre Mosane (HELMo) asbl
BCE 0898 631 160

Siège social : Mont Saint-Martin 45, 4000 LIEGE
Tél : 04/222.22.00
E-mail : info@helmo.be

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.

§1bis La dénomination exhaustive des différents lieux de formation de la Haute École, les périodes et heures d'accessibilité et les heures habituelles d'enseignement figurent à l'annexe 1 du présent document.

§2 La Haute École et ses lieux de formation, conformément à l'article 11 §3, est accessible, de manière générale, du lundi au vendredi entre 7h30 et 18h.

¹ Définition du support de cours telle que proposée par l'ARES en son avis 2022-12.

§3 Le cas échéant, la Haute École et ses lieux de formation restent accessibles pour des activités de recherche, de formation continuée, de service à la collectivité, des formations partiellement ou totalement en horaire décalé du lundi au vendredi entre 8h et 21h30 et/ou le samedi entre 8h et 16h.

Chapitre 3 : Champ d'application

Article 3

§1^{er} Le règlement de travail est applicable :

1. Aux membres du personnel de la Haute École 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 Écoles organisées ou subventionnées par la Communauté française.
2. Aux membres du personnel administratif subsidiés de la Haute École soumis au décret du 20 juin 2008 relatif aux membres du personnel administratif des Hautes écoles, des Écoles supérieures des Arts et des Instituts supérieurs d'Architecture organisés ou subventionnés par la Communauté française.
3. Aux membres du personnel, professeurs de religion, de la Haute École soumis au décret du 1^{er} février 1993 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné.
4. Aux membres du personnel non statutaires soumis à la loi du 3 juillet 1978 visés par la liste établie en vertu de l'article 18, alinéa 2, 3°, du Décret du 10 juin 2021 relatif à la pérennisation des emplois créés dans le cadre du dispositif des aides à la promotion de l'emploi (APE) et à la création d'emplois répondant à des besoins sociétaux prioritaires, à l'exception des articles 34 à 42 et du titre XVI.
5. Aux membres du personnel 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.

§2 Le même règlement de travail est d'application au sein de tous les lieux de formation de la Haute École.

§3 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.

§4 Les dispositions du présent règlement de travail ne peuvent porter préjudice aux dispositions plus favorables du règlement de travail et/ou accords écrits de département préalablement en vigueur.

§5 L'emploi des noms masculins pour les différents titres et fonctions est épicène en vue d'assurer la lisibilité du texte conformément aux dispositions du décret du 14/10/2021 relatif au renforcement de la féminisation des noms de métier, fonction, grade ou titre et aux bonnes pratiques non discriminatoires quant au genre dans le cadre des communications officielles ou formelles.

TITRE II : DUREE DU TRAVAIL ET HORAIRES DES PRESTATIONS

Chapitre 1 : Durée du travail

Section 1 : Membres du personnel des Hautes Écoles soumis au décret Statut des enseignants

Sous-section 1 : Personnel directeur et enseignant

Article 4

§1^{er} Conformément à l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 26 juillet 1996 pris en application de l'article 7 du décret Charges et Emplois, la charge hebdomadaire à prestations complètes est de 35 heures/semaine pour les maîtres de formation pratique, maîtres-assistants, chargés de cours, maîtres principaux de formation pratique, chefs de travaux et professeurs.

§2 L'année académique est définie à l'article 15, §1, du Décret Paysage.

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

§4 Conformément à l'article 7, §2, du décret Charges et Emplois, la charge à prestations complètes, visée au §1^{er}, comprend, par fonction, un maximum d'heures/année de cours :

- Le maître de formation pratique et le maître principal de formation pratique pretent 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.

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

§6 Les prestations des personnes se trouvant dans la fonction de directeur-adjoint au sens du décret « gouvernance » de 2019 sont divisibles en fraction de charge de 5/10, et peuvent contenir des heures de cours. Les heures de prestations équivalent à une charge hebdomadaire à prestations complètes de 35 heures sur 40 semaines.

Article 5

§1^{er} La charge hebdomadaire à prestations complètes d'un membre du personnel visé à l'article 4, §4, est réputée atteinte lorsqu'il preste le maximum d'heures/année de cours déterminées à l'article 16, §2, prévu pour sa fonction ainsi que celles qui sont liées à cet enseignement telles que déterminées par le présent règlement à l'article 16, §3.

§2 Dans le cas où le membre du personnel ne preste pas le maximum d'heures/année de cours prévu pour sa fonction et sans préjudice des dispositions de l'article 4, §1, la charge

hebdomadaire à prestations complètes est réputée atteinte lorsqu'il preste les heures de cours dont il est chargé, les tâches liées à cet enseignement, telles que visées au §1^{er}, et complétées pour le reliquat par d'autres tâches liées aux missions de la Haute École telles que visées à l'article 16, §4.

§3 Lorsque le membre du personnel ne preste 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 École telles que visées à l'article 16, §4.

§4 A l'annexe 2 se trouvent des exemples concernant la durée du travail².

Article 6

§1 La charge hebdomadaire à prestations incomplètes d'un membre du personnel visé à l'article 4, §4, 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 la fraction reprenant le nombre de dixièmes de la charge à prestations incomplètes.

§2 Pour une charge hebdomadaire à prestations incomplètes, le maximum autorisé d'heures/année de cours est le produit du nombre d'heures/année de cours prévu à l'article 4, §4, par le nombre de dixièmes 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 16, §2 correspondant à sa fonction à prestations incomplètes, la charge hebdomadaire visée au §1^{er}, 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 16, §3.

§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 École telles que visées à l'article 16 §4 et fixées annuellement et 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 des tâches liées aux missions de la Haute École telles que visées à l'article 16, §4.

§6 En annexe se trouvent des schémas pratiques de calcul de la charge de travail.

² Voir Annexe 2 « Exemples illustratifs concernant la durée du travail ».

Article 7

Les heures de prestations du chef de bureau d'études, du directeur de département et du directeur-président couvrent au moins les heures d'ouverture de la Haute École.

Les fonctions visées à l'alinéa 1^{er} sont complètes et indivisibles.

Sous-section 2 : Personnel auxiliaire d'éducation

Article 8

Le personnel auxiliaire d'éducation est versé dans un cadre d'extinction, l'article 8 du Règlement de travail cadre ne s'applique donc pas au personnel de la Haute École Libre Mosane.

Section 2 : Membres du personnel administratif statutaire

Article 9

§1 Conformément au décret Statut des administratifs, le volume hebdomadaire des prestations des membres du personnel administratif en fonction complète est fixé à 38 heures/semaine.

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

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

Section 3 : Professeurs de religion soumis au Statut de 1993

Article 10

La charge hebdomadaire des professeurs de religion est de 19 à 21 périodes de cours d'une durée de 50 minutes pour une charge à prestations complètes, soit un horaire variant de 16h à 17h30 à charge complète.

Section 4 : Membres du personnel contractuel

Article 10bis

§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 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 collective du travail du 07 juillet 2006 relative aux fonctions et barèmes des personnels, figurant à l'annexe 3³.

Sous-section 1 : Personnel ayant charge d'enseignement

Article 10ter

§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 35h, 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 prestant 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.

Pour les autres missions liées à l'enseignement visées à l'article 16 §§ 3 et 4, les heures de prestations équivalent à une charge hebdomadaire à prestations complètes de 35 heures sur 40 semaines.

Sous-section 2 : Personnel administratif

Article 10quater

§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 Voir Annexe 3 « Convention collective du travail du 07 juillet 2006 relative à la *barémisation des fonctions pour le personnel contractuel non subsidié des Hautes Écoles de l'enseignement libre subventionné en Communauté française* ».

Chapitre 2 : Dispositions relatives aux horaires des prestations

Section 1 : Enseignants Statutaires et Professeurs de religion soumis au statut de 1993

Article 11

§1 Aux fins du présent article, on entend par « prestation » toute tâche mentionnée à l'article 16 pour laquelle l'horaire est défini par l'employeur.

§1bis La procédure d'élaboration des attributions est établie chaque année et pour chaque cursus, au sein de chaque conseil de département. Cette procédure est ensuite présentée en concertation au Conseil d'entreprise.

§1ter Ensuite, il revient au conseil de département de remettre un avis sur le processus de fixation des attributions en vertu de la procédure définie au §1bis, et aux délégations syndicales de contrôler la bonne application de ladite procédure dans chaque cursus. Les attributions sont réparties en concertation avec le membre du personnel selon les modalités qui seront définies dans chaque conseil de département en référence à des critères tels que développés aux articles 15 et 16.

§1quater 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 au membre du personnel en début de chaque année académique ou au plus tard au moment de l'engagement.

§2 Le Pouvoir organisateur ou la(les) personne(s) qu'il délègue à cette fin définit et communique les horaires de travail par écrit au membre du personnel au plus tard cinq jours ouvrables avant le début du quadrimestre ou au plus tard au moment de l'engagement en cours de quadrimestre.

Les horaires du personnel sont consultables selon les modalités précisées à l'annexe 1.

Pour une charge à prestations incomplètes, les prestations se répartissent au maximum sur autant de demi-journées que de dixièmes comptabilisés, 2 demi-journées formant une journée complète de travail. Les parties s'accordent, pour la durée de l'année académique, sur les demi-journées correspondant aux nombres de dixièmes non prestés ; y compris, de manière exceptionnelle, sur un éventuel regroupement de celles-ci à la demande de l'une ou de l'autre partie. Le membre du personnel a la possibilité à titre d'information de communiquer ses autres obligations.

Une prestation en soirée est comptabilisée comme une demi-journée.

Tout changement d'horaire, occasionnel ou permanent, proposé par l'une des parties doit être dûment motivé et recevoir l'accord écrit de l'autre partie. Il sera appliqué au plus tôt cinq jours ouvrables après sa conclusion. En cas de motif impérieux notifié au membre du personnel, l'accord écrit n'est pas requis.

§3 Dans l'enseignement de plein exercice en horaire de jour, l'horaire des prestations est fixé à l'intérieur d'une fourchette allant du lundi au vendredi entre 8h et 17h45. Des prestations pourraient s'effectuer le samedi après dialogue avec le membre du personnel. Dans tous les cas, les prestations se répartissent sur cinq jours ouvrables consécutifs par semaine maximum suivis de deux jours de repos consécutifs, sauf circonstances exceptionnelles et ponctuelles.

§4 Dans l'enseignement de plein exercice à horaire décalé ou adapté, l'horaire des prestations est fixé du lundi au vendredi entre 17h et 21h30 et le samedi entre 8h et 16h. Dans tous les cas, les prestations se répartissent sur cinq jours ouvrables consécutifs par semaine maximum suivis

de deux jours de repos consécutifs, sauf circonstances exceptionnelles et ponctuelles ou demande contraire du membre du personnel.

§5 Les membres du personnel occupés à la fois en horaire de jour et en horaire décalé auront leurs prestations réparties sur les mêmes cinq jours ouvrables consécutifs sauf demande contraire du membre du personnel.

§6 L'horaire journalier garantit à chacun une interruption de 30 minutes minimum sur le temps de midi pour le repas et en tout état de cause, une ou plusieurs interruption(s) pour une durée totale de 20 minutes sur une période de 4 heures consécutives de travail⁴. Le temps de midi pour le repas débute au plus tard à 13h, sauf accord avec le membre du personnel.

Cette interruption ne fait pas partie du temps de travail.

L'horaire journalier en horaire décalé garantit à chacun une interruption de 20 minutes au minimum pour un repas du soir si le membre du personnel preste au-delà de 20 heures.

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

Dans le cas où le membre du personnel a donné son accord pour effectuer ses prestations dans plusieurs lieux de formation sur une même journée, l'horaire journalier garantit également à chacun le temps nécessaire pour se déplacer d'un lieu de formation à un autre. Le calcul du temps de déplacement tiendra compte du ou des moyens de transport du membre du personnel et du temps de midi⁵.

L'horaire hebdomadaire garantit une interruption minimale de 14h consécutives entre la fin de la dernière prestation de la journée et le début de la première prestation du jour suivant, sauf accord ponctuel avec le membre du personnel et le cas échéant, à sa demande en présence d'un représentant syndical.

§6bis Pour une charge à prestations complètes, les prestations comportent au maximum autant de demi-journées que de dixièmes comptabilisés, deux dixièmes formant une journée complète de travail.

Sans préjudice de l'article 4, pour une charge à prestations complète, les activités d'enseignement au sens de l'article 16 §2 prestées au sein de la Haute École sont idéalement réparties sur huit demi-journées avec un maximum de neuf demi-journées en moyenne sur une année académique.

§6ter Pour une charge à prestations incomplètes, les prestations comportent au maximum autant de demi-journées que de dixièmes comptabilisés, deux dixièmes formant une journée complète de travail.

§6quater Sans préjudice de l'article 5, pour une charge à prestations incomplètes à concurrence de 5 dixièmes de charge, les activités d'enseignement au sens de l'article 16 §2 prestées au sein de la Haute École sont réparties sur quatre journées au maximum en moyenne sur une année académique.

⁴ Le Conseil d'entreprise s'accorde sur le fait que, dans les cas d'activités d'enseignement, une pause de 15 minutes sera accordée après chaque bloc de 2h de cours.

⁵ Le temps de midi et le temps de déplacement doivent être cumulés.

§6*quinquies* Les demi-journées pendant lesquelles s'effectueront ces prestations incomplètes seront fixes et seront déterminées en concertation avec le membre du personnel idéalement un mois avant le début du premier quadrimestre, et ce pour toute l'année académique en tenant compte des impératifs pédagogiques.

§6*sexies* 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 suivantes⁶ :

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.

§7 Sans préjudice des dispositions des paragraphes 1 à 2, une répartition équilibrée des activités d'enseignement visées à l'article 16, §2, sur l'ensemble des semaines d'organisation effective de l'enseignement, compte tenu d'une répartition équitable des attributions entre les membres du personnel, est la situation normale de fonctionnement.

§8 Sans préjudice de l'article 11, §2, alinéa 2, les maxima ci-dessous pour les activités de cours sont d'application que les fonctions soient exercées à prestations complètes ou incomplète. Toute attribution respecte les règles suivantes :

1° 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.

2° 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.

3° Le maximum hebdomadaire d'heures de cours/stages pour les fonctions de maître de formation pratique et de maître principal de formation pratique est de 28 heures par semaine.

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

Ces critères doivent permettre d'apprécier les conditions pédagogiques et organisationnelles pouvant conduire à dépasser les maxima hebdomadaires de 20 heures et 28 heures définis ci-dessus. Ces critères sont :

- La quadrimestrialisation des cours et des examens ;
- La modularisation des cours prévue dans la fiche UE ;
- La concomitance de stages, de cours et/ou missions ;

⁶ Décret du 20 décembre 1996 relatif à la répartition des prestations dans le cadre de l'interruption de la carrière des membres du personnel de l'Enseignement et des Centres psycho-médico-sociaux.

Le membre du personnel bénéficie d'un droit de recours auprès du directeur de département au motif que l'horaire proposé ne respecte pas le cadre prévu par le présent règlement dans un délai de trois jours ouvrables suivant sa communication.

L'accord du membre du personnel est obtenu lors de la validation des attributions. L'accord du membre du personnel porte sur les trois éléments suivants :

- L'intitulé du cours visé par l'attribution ;
- Le nombre d'heures de prestations que l'attribution représente (c'est-à-dire le volume horaire) ;
- La période sur laquelle porte l'attribution exprimée en semaines, à savoir le nombre de semaines sur lequel s'étendent les heures de prestations, étant entendu que la règle est l'étendue sur la totalité du quadrimestre, et l'exception sur un nombre restreint de semaines.

§9 Aux fins du présent paragraphe, on entend par :

- **Amplitude journalière** : l'espace de temps compris entre le début de la première prestation et la fin de la dernière prestation, telle que définie à l'article 11.
- **Amplitude hebdomadaire** : la somme des amplitudes journalières de la semaine.

L'amplitude journalière, hors prestations ponctuelles et exceptionnelles, est de 9 heures maximum.

L'amplitude hebdomadaire, présente et non présente, de 35 heures en moyenne sur la période de l'année académique, hors prestations ponctuelles et exceptionnelles, est la règle, dans le respect des articles 4 et 5 du présent règlement. Par dérogation, l'amplitude hebdomadaire peut s'étendre à 38 heures sans l'accord du membre du personnel et à 40 heures avec l'accord du membre du personnel. Cette amplitude hebdomadaire est réduite à due concurrence pour les membres du personnel occupés à temps partiel.

En dehors de son amplitude hebdomadaire, le membre du personnel n'est pas censé être à la disposition de son employeur, y compris par des moyens de communication virtuelle.

§10 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 légaux⁷.

Conformément aux dispositions contenues aux articles 4 et 5, 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, hormis les tâches énoncées à l'article 16, §6.

⁷ Voir « Vade-mecum : congés, disponibilités et absences réglementairement autorisées dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles pour le personnel administratif, le personnel de maîtrise, les gens de métier et de service (PAPO) » : <https://www.helmo.be/Documents/Transversal/Services-transversaux/Service-du-personnel/Circulaire-8663-Vade-mecum-personnel-administratif.aspx>.

Section 2 : Membres du personnel administratif statutaire

Article 12

§1 Compte tenu des nécessités du service, le Pouvoir organisateur, ou les personnes qu'il délègue⁸ à cette fin, définissent l'horaire journalier et hebdomadaire des prestations.

Pour une charge à prestations incomplètes, les prestations se répartissent sur 4 jours par semaine au maximum et selon les modalités suivantes :

- Sur 7 demi-journées pour un $\frac{3}{4}$ temps ;
- Sur 5 demi-journées pour un mi-temps ;
- Sur 3 demi-journées pour un $\frac{1}{4}$ temps.

En cas de congé, voir circulaire⁹.

Les parties peuvent s'accorder sur d'autres modalités. Le membre du personnel a la possibilité à titre d'information de communiquer ses autres obligations.

Tout changement d'horaire, occasionnel ou permanent, proposé par l'une des parties doit être dûment motivé et recevoir l'accord écrit de l'autre partie. Il sera appliqué au plus tôt cinq jours ouvrables après sa conclusion. En cas de motif impérieux notifié au membre du personnel, l'accord écrit n'est pas requis.

§1bis Sans préjudice des dispositions qui prévoient l'accord du Pouvoir Organisateur, il n'y a pas de récupération des heures de prestations prévues à l'horaire dans les cas d'absence au travail résultant de congés légaux.

§2 Dans l'enseignement de plein exercice en horaire de jour, l'horaire des prestations est fixé du lundi au vendredi entre 7h30 et 18h. Des prestations pourraient s'effectuer le samedi après dialogue avec le membre du personnel et sans préjudice de dispositions plus favorables fixées localement. Dans tous les cas, les prestations se répartissent sur cinq jours ouvrables consécutifs par semaine maximum suivis de deux jours de repos consécutifs, sauf circonstances exceptionnelles et ponctuelles.

§3 Dans l'enseignement de plein exercice à horaire décalé, l'horaire des prestations est fixé du lundi au vendredi entre 17h et 21h30 et le samedi entre 8h et 16h. Ces prestations s'effectuent sans préjudice de dispositions plus favorables fixées localement. Dans tous les cas, les prestations se répartissent sur cinq jours ouvrables consécutifs par semaine maximum suivis de deux jours de repos consécutifs, sauf circonstances exceptionnelles et ponctuelles ou demande contraire du membre du personnel.

§4 Les membres du personnel occupés à la fois en horaire de jour et en horaire décalé auront leurs prestations réparties sur les mêmes cinq jours ouvrables consécutifs sauf demande contraire du membre du personnel.

⁸ Voir Annexe 4 « Organigrammes et délégations confiées par le pouvoir organisateur aux différentes autorités de la Haute École ».

⁹ Voir « Vade-mecum : congés, disponibilités et absences réglementairement autorisées dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles pour le personnel administratif, le personnel de maîtrise, les gens de métier et de service (PAPO) » : <https://me.helmo.be/lien/vade-mecum-conges-administratifs>.

§5 L'horaire journalier garantit à chacun une interruption de 30 minutes minimum sur le temps de midi, qui débute au plus tard à 13h, sauf accord avec le membre du personnel. L'horaire journalier en horaire décalé garantit à chacun une interruption de 20 minutes au minimum si le membre du personnel preste au-delà de 20 heures.

Cette interruption ne fait pas partie du temps de travail.

Si les membres du personnel travaillent dans plusieurs lieux de formation, l'horaire journalier garantit le temps nécessaire pour se déplacer d'un lieu à l'autre.

L'horaire hebdomadaire garantit une interruption minimale de 14h consécutives entre la fin de la dernière prestation de la journée et le début de la première prestation du jour suivant, sauf accord ponctuel avec le membre du personnel et le cas échéant, à sa demande en présence d'un représentant syndical.

§6 La journée de travail ne peut être interrompue que par les pauses prévues au paragraphe précédent, sauf accord avec le membre du personnel.

En dehors de son temps de travail, le membre du personnel n'est pas censé être à la disposition de son employeur, y compris par des moyens de communication virtuelle.

§7 Suite à une demande d'un membre du personnel, une souplesse d'horaire est autorisée dans le cadre d'un accord préalable avec le responsable de service ou le responsable hiérarchique dans les limites prédéfinies ci-après. 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 suit¹⁰.

§8 Chaque année pour le 31 mai le membre du personnel proposera un horaire type pour l'année académique suivante.

§9 Les horaires des membres du personnel administratif sont en annexe 5 du présent règlement¹¹.

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

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

§12 L'introduction d'un régime d'horaires alternatifs (ou flexibles) fera l'objet d'une annexe au présent règlement et d'un accord annuel entre le membre du personnel concerné et le responsable hiérarchique ou le responsable de service. Les modalités de ce régime sont communiquées pour accord au, et d'un accord unanime en Conseil d'Entreprise. L'horaire alternatif est intégré dans le logiciel de gestion du temps *ad hoc*.

L'introduction d'un régime d'horaires alternatifs (ou flexibles) peut être demandée tant par le responsable 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 (ex : assistance

¹⁰ 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 au plus tard.

¹¹ Annexe 5 « Grilles horaires types des membres du personnel administratif ». D'autres modalités de consultation des horaires individuels peuvent être définies dans les annexes du présent règlement de travail.

aux délibérations des jurys d'examens) que par le membre du personnel (lui-même) pour des raisons motivées et ne peut avoir lieu que dans les limites prédefinies¹², sur base d'un accord entre le membre du personnel et son responsable hiérarchique.

Le logiciel de gestion du temps *ad hoc* 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 normale¹³.

Attention ! Les variations hebdomadaires ne peuvent jamais dépasser 5 heures en plus ou en moins de la durée hebdomadaire normale de travail¹⁴.

Le remplacement de l'horaire normal par un horaire alternatif (flexible) sera communiqué aux travailleurs via le logiciel de gestion du temps *ad hoc*.

Section 3 : Membres du personnel non statutaire visé à l'article 3, §1, 4.

Article 13

L'horaire des membres du personnel non statutaire chargés d'activités d'enseignement est régi par les dispositions de la section 1.

L'horaire des membres du personnel non statutaire non chargés d'activités d'enseignement est régi par les dispositions de la section 2.

Section 4 : Membres du personnel contractuel visé à l'article 3, §1, 5.

Article 13bis

L'horaire des membres du personnel contractuel chargés d'activités d'enseignement est régi par les dispositions de la section 1.

L'horaire des membres du personnel contractuel non chargés d'activités d'enseignement est régi par les dispositions de la section 2.

¹² Amplitudes hebdomadaires et journalières.

¹³ Pour un régime de 36 heures par semaine, la durée normale d'une journée de travail est de 7h12.

¹⁴ Soit au maximum 41 heures et au minimum 31 heures.

Chapitre 3 : Prestations supplémentaires du personnel administratif

Article 14

§1 Des circonstances imprévues ou extraordinaires peuvent conduire à la prestation de travail supplémentaire. Le Conseil d'entreprise en définit les modalités de récupération dans le respect de la loi du 16 mars 1971 sur le travail¹⁵.

§2 La nécessité de prestations supplémentaires est appréciée par la direction ou son délégué.

L'exercice des prestations supplémentaires fera l'objet d'une concertation entre le membre du personnel et sa hiérarchie. Ces prestations seront consignées dans le logiciel de gestion du temps *ad hoc*.

§3 En cas de divergence, le membre du personnel peut se faire assister par la délégation syndicale.

¹⁵ Voir Annexe 6 « Liste des motifs exceptionnels pouvant donner lieu à des prestations un jour férié ou de congé réglementaire par le personnel administratif ».

TITRE III : NATURE DES PRESTATIONS, CONTROLE ET MESURE DU TRAVAIL, REMUNERATIONS

Chapitre 1 : Fixation des attributions et nature des prestations

Article 15

§1^{er} Dans tous les cas, le contrat de travail précisera le type de prestations à fournir et leurs modalités d'exécution.

Ces prestations s'effectuent dans le cadre des missions de la Haute École telles que définies dans le décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études.

§2 Dans le cadre du contrat de travail, le Pouvoir organisateur ou son délégué définit les attributions de chaque membre du personnel administratif, enseignant et directeur, en veillant à une répartition équitable des charges dont les critères généraux sont établis après consultation des responsables pédagogiques, s'il y échet, et du Conseil d'entreprise.

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 et autres activités pédagogiques.

§3 Le Pouvoir Organisateur ou la(les) personne(s) qu'il délègue communique les attributions annuelles des membres du personnel au plus tard au début de l'année académique. Toutefois, il formulera une version provisoire des attributions et la communiquera aux membres du personnel avant la fermeture d'été.

Les attributions peuvent être modifiées, après dialogue avec le membre du personnel, par le pouvoir organisateur ou par la personne qu'il délègue suite à un évènement indépendant de sa volonté tels que par exemple la variation de la population scolaire, un congé-absence-disponibilité, la participation à des projets européens, fédéraux, régionaux ou communautaires.

Les prestations liées aux attributions prendront cours dans un délai permettant au membre du personnel de préparer son cours et d'accomplir au mieux sa tâche.

§4 Sans préjudice des dispositions contractuelles existantes et de toute disposition légale s'imposant par ailleurs, le membre du personnel occupé dans des cursus organisés uniquement en horaire de jour sera concerté par la direction sur l'exercice d'attributions en horaire décalé l'année académique suivante. La concertation aura lieu au plus tard six mois avant le début de l'année académique et se clôturera dans un délai de 3 mois maximum à dater du début de la concertation.

§5 Sans préjudice de toute disposition s'imposant par ailleurs, des prestations en horaire décalé sont attribuées, selon les spécificités pédagogiques, en priorité :

- aux membres du personnel volontaires ou qui en ont fait la demande, suite à une information interne des membres du personnel ;
- ou aux membres du personnel qui ont répondu positivement à une invitation de la direction.

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

Article 16

§1^{er} Conformément à l'article 7, § 1^{er}, al. 2, du Décret Charges et Emplois, aux dispositions du Décret Paysage, aux dispositions du Décret FIE, aux dispositions du Décret Enseignement Inclusif, et à toute réglementation qui découle de l'application de ces décrets, et sans préjudice de l'application du §6 du présent article, les prestations des membres du personnel exerçant des tâches d'enseignement, quel que soit leur statut, recouvrent notamment, et selon le cas¹⁶ :

- Les prestations mentionnées dans le Décret Charges et Emplois :
 - *Les heures de cours, données à des groupes d'étudiants ;*
 - *Les préparations de cours théoriques, les corrections, les séances d'application, les travaux pratiques, les activités didactiques et autres activités figurant au programme d'études ;*
 - *La supervision de stages prévus au programme d'études ;*
 - *Les examens et les délibérations ;*
 - *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 des mémoires ou autres travaux ;*
 - *La gestion pédagogique des relations internationales ;*
 - *L'aide à la réussite ;*
 - *La recherche scientifique appliquée ;*
 - *La gestion de la qualité ;*
 - *La participation aux organes¹⁷ de décision et de consultation mis en place ;*
 - *L'accompagnement au Certificat d'Aptitude Pédagogique Approprié à l'Enseignement Supérieur (CAPAES) ;*
 - *L'encadrement des étudiants en entreprise dans le cadre de l'enseignement supérieur en alternance ;*
 - *La participation aux activités de formation continuée ;*
 - *L'accompagnement de la Valorisation des Acquis de l'Expérience (VAE), les technologies de l'information et de la communication (TIC) ;*
- Les tâches spécifiquement prévues par le Décret Paysage : la rédaction des fiches d'unités d'enseignement, la mise en ligne dans un environnement sécurisé des supports de cours à disposition des étudiants, les consultations de copies d'exams ;
- Les prestations confiées aux conseillers académiques ;
- Les prestations confiées au service d'accueil et d'accompagnement dans le cadre de l'enseignement supérieur inclusif ;
- Les prestations confiées aux conseillers dans le cadre de la FIE ;
- Les nouvelles prestations ou tâches découlant de l'application du décret définissant la FIE ;
- L'organisation et/ou la prise en charge de formation continuée ;
- La coordination pédagogique de tout ou partie de cursus si elle est confiée à un enseignant ;
- La coordination pédagogique des stages si elle est confiée à un enseignant ;

¹⁶ Voir tableau repris à l'annexe 7 « Prestations pouvant être attribuées à un membre du personnel enseignant ».

¹⁷ Voir Annexe 8 « Composition des organes de la Haute École ».

- La mission de conseiller en prévention si elle est confiée à un enseignant ; l'accompagnement pédagogique et techno-pédagogique ;
- La gestion des étudiants entrepreneurs ;
- La gestion d'évènements ;
- La coordination de diverses actions dans le cadre du développement durable, si elle est confiée à un enseignant ;
- Le suivi pédagogique des étudiants.

Les prestations et tâches prévues par les dispositions légales, décrétale et réglementaires ultérieures à la date de mise en application du présent règlement et non reprises par celui-ci seront classées selon les modalités décrites au paragraphe 5 sauf saisine de la commission paritaire par une des parties.

§2 Parmi les prestations visées au §1 sont considérées comme **des activités reprises dans le volume des heures/année de cours** :

- Les heures de cours données à des groupes d'étudiants, soit les cours théoriques, les séances d'application, les travaux pratiques, les activités didactiques et autres activités figurant au programme d'études ;
- La supervision de stages prévus au programme d'études, l'encadrement des étudiants en entreprise dans le cadre de l'enseignement supérieur en alternance ;
- Les programmes de remédiation, l'encadrement des travaux de fin d'études et mémoires et l'aide à la réussite.

Ces prestations s'expriment en fraction de 360, 420, 480 ou 750 heures/année selon la fonction de l'enseignant, comme le dispose le Décret Charges et Emplois.

§3 Parmi les prestations visées au §1 sont considérées comme **des activités liées à l'enseignement** qui ne sont pas en décompte des prestations annuelles de cours :

- Les préparations de cours théoriques ;
- La rédaction des fiches d'unités d'enseignement ;
- La mise en ligne des supports de cours à disposition des étudiants dans un environnement sécurisé de la Haute École ;
- Les examens, les corrections, les délibérations, les consultations de copies d'examens ;
- L'aide à la réussite et l'application des aménagements raisonnables pour les activités d'apprentissage de l'enseignant ;
- La formation continue de l'enseignant ;
- La participation aux réunions pédagogiques, excepté celles mentionnées au paragraphe 4 du présent article ;
- Le suivi pédagogique des étudiants ;

§4 Parmi les prestations visées au §1, sont considérées comme **des activités au service de la HE**, exprimées en heures semaine sur toute la période d'ouverture de la Haute École (un travail à temps plein correspond en moyenne à 35h/semaine), et donc, en décompte des prestations annuelles de cours :

- La recherche appliquée ;
- La participation à des réunions structurelles visant des réformes en profondeur, organisées ou demandées par l'employeur et/ou nécessaire pour rencontrer une modification du cadre légal ;

- La préparation et la participation aux organes de concertation sociale¹⁸ (CE et CPPT) ;
- La préparation et la participation aux organes institués par le décret Gouvernance (Organes de gestion, Conseil Social, Conseil de Département, Conseil pédagogique) ;
- La participation au Conseil du Personnel ;
- La mission de conseiller en prévention ;
- Les prestations liées aux programmes de remédiation ;
- Les prestations confiées aux conseillers académiques ;
- Les prestations confiées aux conseillers dans le cadre de la réforme de la FIE ;
- Les nouvelles prestations découlant de l'application du décret FIE ;
- Les prestations confiées au service d'accueil et d'accompagnement dans le cadre de l'enseignement supérieur inclusif.
- La gestion pédagogique des relations internationales ;
- La gestion de l'aide à la réussite ;
- La gestion de la qualité ;
- L'accompagnement au Certificat d'Aptitude Pédagogique Approprié à l'Enseignement Supérieur (CAPAES) ;
- L'accompagnement de la Valorisation des Acquis de l'Expérience (VAE) ;
- L'accompagnement techno-pédagogique dans le cadre des technologies de l'information et de la communication (TIC) ;
- L'organisation et/ou la prise en charge de formation continuée ;
- La coordination de tout ou partie de cursus ;
- La coordination des stages ;
- L'accompagnement pédagogique et techno-pédagogique ;
- La gestion des étudiants entrepreneurs ;
- La gestion d'évènements ;
- La coordination d'actions dans le cadre du développement durable.

§5 Prestations à classer par l'organe de concertation locale

Les prestations visées au dernier alinéa du paragraphe 1 seront classées selon le critère suivant :

- Dans le paragraphe 2 si elles consistent en l'encadrement d'une activité au programme d'étude ;
- Dans le paragraphe 4, dans tous les cas contraires.

§6 Tâches qui soutiennent le fonctionnement collectif de la HE

Dans l'esprit de l'article 114 du décret Statut des enseignants, des tâches qui soutiennent le fonctionnement collectif de la Haute École sont à réaliser par le personnel enseignant.

L'institution veillera à une répartition équitable de ces tâches, compte tenu du volume de la charge du membre du personnel, et la soumettra au Conseil d'Entreprise pour décision.

Elles poursuivront les objectifs suivants : l'aide à la surveillance des examens, les activités de promotion de la Haute École. La poursuite d'un autre objectif sera soumise au Conseil d'Entreprise pour décision. La liste des tâches figurera dans le Règlement de Travail de la Haute École.

¹⁸ Voir Annexe 23 « Coordonnées utiles ».

Elles correspondront à un volume annuel maximum de 4 demi-journées par temps plein, hors aide à la surveillance des examens¹⁹, réduites à due concurrence pour les temps partiels. Tout dépassement sera comptabilisé comme les prestations citées au §4.

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

Article 17

§1 Pour les membres du personnel administratif statutaire, la nature des prestations est définie dans l'appel à candidatures publié au Moniteur belge et dans l'acte écrit tel que prévu à l'article 10 §2, alinéa 2 du décret Statut des administratifs.

§2 Pour le personnel non statutaire, la nature des prestations est définie dans le contrat d'engagement.

Chapitre 1bis : Recrutement, accueil et évaluation des prestations

Section 1 : Le recrutement

Article 17bis

§1 La procédure de recrutement de tout membre du personnel 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 Pour les membres du personnel enseignants, 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.

¹⁹ Accord du Conseil d'entreprise du 22 janvier 2024 : le volume horaire annuel maximal pour l'aide à la surveillance des examens est négocié au sein de chaque département. Les pratiques de chaque département sont transcrives dans l'annexe 8bis « Volume annuel relatif à la surveillance des examens ».

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

Dans le cas où le membre du personnel est engagé pour une mission visée à l'article 16, il sera évalué pour cette mission sur base de la description de ladite mission et des résultats attendus.

§3 Lorsque le recrutement concerne un membre du personnel enseignant, l'équipe de recrutement est composée notamment de membres du même cours à conférer et de départements différents en cas de transversalité possible, et au minimum d'un membre du Collège de Direction ou de son délégué.

Lorsque le recrutement concerne un membre du personnel administratif, l'équipe de recrutement est composée de membres de la même discipline et au minimum d'un membre du Collège de Direction ou de son délégué.

L'équipe de recrutement rencontre le candidat.

§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 de la Haute École.

Section 2 : L'accueil

Article 17ter

§ 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 de tous les membres du personnel, et en particulier des nouveaux membres du personnel.

§2 Au niveau institutionnel et administratif, le nouveau membre du personnel reçoit au début de l'année académique des renseignements administratifs au cours d'une rencontre avec des représentants du Collège de direction ou son délégué et/ou les membres du service GRH.

§3 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.

§4 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.

Section 3 : L'évaluation des prestations

Article 17quater

Au moment de l'engagement, le membre du personnel est informé sur les points suivants :

- 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.

Ces informations sont disponibles sur le site de la Haute École : <https://me.helmo.be/lien/documents-reference>.

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 département concerné(s) réalisent au cours des trois premières années d'engagement une évaluation formative et une évaluation certificative. Après chaque évaluation, 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 motivé est construit par le directeur de département et est transmis au collège de direction, qui prend la décision relative à la mention « a satisfait », « a satisfait partiellement », « n'a pas satisfait ».

Sous-section 1 : Enseignants statutaires

1.1 Temporaires engagés à durée déterminée dans un emploi vacant (déclaré ou non au M.B.)

Article 17quinquies

§1 En vertu de l'article 135 du décret Statut des enseignants, au plus tard à l'issue de la session d'examens de juin, les autorités de la Haute École²⁰ établissent un rapport sur la manière de servir 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.

²⁰ Le Collège de direction.

Lorsque les autorités de la Haute École²¹ 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 École²² 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 École²³ 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 du décret Statut des enseignants.

1.2. Temporaires engagés à durée déterminée dans un emploi non vacant

Article 17*sexies*

Les règles énoncées ci-dessus s'appliquent également au membre du personnel engagé dans un emploi non vacant dès la première année d'engagement à partir de 15 semaines de prestations.

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.

²¹ Le Collège de direction.

²² L'Organe de gestion.

²³ Le Collège de direction.

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

1.3. Engagés à durée indéterminée ou à titre définitif

Article 17*septies*

Les 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. Ils ne sont pas systématiquement organisés. 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.

Sous-section 2 : Administratifs statutaires

2.1. Temporaires engagés à durée déterminée

Article 17*octies*

§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 subventionnés²⁴.

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 6, 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.

²⁴ Voir modèle à l'Annexe 9 « Evaluation des membres du personnel ».

§ 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 ».

2.2. Engagés à durée indéterminée ou à titre définitif

Article 17*nonies*

Les 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. Ils ne sont pas systématiquement organisés. 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.

Chapitre 2 : Rémunérations

Section 1 : Rémunérations

Article 18

§1^{er} Les rémunérations sont soumises à la loi du 12 avril 1965 concernant la protection de la rémunération des travailleurs. Un prélèvement sur les rémunérations ne peut être opéré qu'en exécution des prescriptions légales.

§2 Pour le membre du personnel subsidié²⁵, 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 les arrêtés du Gouvernement de la Communauté française en vertu de l'arrêté royal du 15 avril 1958 portant statut pécuniaire du personnel enseignant, scientifique et assimilé du

²⁵ Pour le personnel contractuel, les barèmes sont fixés par la Convention Collective de travail du 21 novembre 2017 « Barémisation des fonctions pour le personnel contractuel non-subsidiés des hautes Écoles de l'enseignement libre subventionné en Communauté française ».

(<https://www.salairesminimums.be/document/download.html?aid=de30e353605a19d00161fa9af3d60346&d=14/01/2020>).

Ministère de l'Instruction publique et en vertu de l'arrêté royal du 01 décembre 1970 fixant le 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 décret Statut des enseignants.
- De l'article 9, 3° du décret du 1^{er} février 1993 pour les professeurs de religion soumis au statut de 1993.
- Ou de l'article 94, 3° du décret Statut des administratifs.

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

Sous-section 1 : Bases légales

Article 18bis

§1 Le décret du 17 juillet 2003²⁶ 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 :
 - o Pour se rendre de leur domicile à leur lieu de travail et inversement ;
 - o 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 ;
 - 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 barémisation 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.

Sous-section 2 : Mode de transport et méthode de calcul du remboursement des frais

Article 18ter

- 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 (0,27€ à partir du 1^{er} janvier 2023).

²⁶ Modifié pour la dernière fois par le décret du 3 mai 2019 (publié au M.B. du 1^{er} juillet 2019).

Article 18ter/1

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 École 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 18ter/2

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 École, 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 au plus tard 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 18ter/3

La franchise est fixée à 2,5% de la valeur catalogue HTVA du véhicule garanti et de ses équipements, avec un minimum de 250 euros.

La franchise ne sera pas appliquée si la réparation se fait dans un garage agréé par la compagnie d'assurance de HELMo.

Elle ne sera pas non plus appliquée lorsque le propriétaire aura prouvé l'existence et l'intervention de son propre assureur « dégâts accidentels », et ce pour autant que l'intervention dudit assureur se limite au montant de la franchise non prise en charge. Dans ce cas, la compagnie d'assurance de HELMo prendra en charge le montant de la franchise que le réparateur soit agréé ou non par ladite compagnie.

Sous-section 3 : Transports en commun par chemin de fer

Article 18quater/1

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.

Sous-section 4 : Transports en commun publics autres que la S.N.C.B.

Article 18quater/2

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.

Sous-section 5 : Transports en commun publics combinés

Article 18quater/3

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.

Sous-section 6 : Bicyclette

Article 18quater/4

§1 L'intervention est égale à 0,27 euro par kilomètre parcouru à bicyclette, arrondi au kilomètre supérieur à partir du 1^{er} janvier 2023 sans effet rétroactif.

§2 Est assimilé à la bicyclette, une bicyclette électrique, une trottinette avec ou sans assistance électrique 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.

§4 Elle est accordée aux conditions suivantes :

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

Article 18*quater/5*

Afin de bénéficier de l'intervention, il y a lieu de satisfaire aux modalités reprises à l'annexe 10²⁷.

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.

Section 3 : Exceptions

Article 18*quinquies*

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.

Afin de bénéficier de l'intervention de l'employeur, il y a lieu de satisfaire aux modalités de remboursement reprises à l'annexe 10, disponible sur le site internet de HELMo (mobilité) et sur l'intranet HELMo Connect.

Section 4 : Époque et modalités de remboursement

Article 18*sexies*

Afin de bénéficier de l'intervention, il y a lieu de satisfaire aux modalités reprises à l'annexe 10.

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 18*septies*

En principe, le remboursement est uniquement autorisé sur base d'un abonnement. Hormis l'exception de l'article 18*quinquies*, aucun remboursement n'est autorisé sur base de titre de transport non nominatif.

²⁷ Voir Annexe 10 « Intervention de l'employeur dans les frais de déplacements domicile – lieu de travail – modalités à respecter et formulaires ».

Section 5 : Des frais de déplacement professionnels donnant lieu à un remboursement

Article 18 octies

§1 Par déplacement professionnel, il faut entendre :

1. Frais du personnel enseignant et directeur :
 - Supervision de stages, rencontres avec les interlocuteurs des lieux de stage ;
 - Formations continues suivies par le membre du personnel ;
 - Mission de représentation de l'institution (salons, etc.) ;
 - Mandat interne à la HE (Conseil d'administration - Conseil du personnel...) ;
 - Mandats externes à la HE ;
 - Autres déplacements professionnels liés aux attributions.

2. Frais de déplacement du personnel administratif :
 - Mandats interne à la HE (Conseil d'administration – Conseil du personnel – Conseil d'entreprise) ;
 - Dans le cadre de leurs missions (réunions) ;

§2 Toutes les notes de frais liées aux déplacements sont validées par la Direction²⁸.

²⁸ Voir Annexe 11 « Intervention de l'employeur : frais de type *mission* ».

TITRE IV : JOURS DE REPOS ET JOURS FERIES

Section 1 : Membres du personnel soumis au décret Statut des enseignants

Article 19

Pour les membres du personnel soumis au décret Statut des enseignants, les jours de repos normaux accordés sont les samedis, dimanches et les jours fériés suivants : le 1^{er} janvier, le lundi de Pâques et de la Pentecôte, le jour de l'Ascension, le 1^{er} mai, le 21 juillet, le 15 août, les 1^{er}, 2 et 11 novembre et le 25 décembre ainsi que le 27 septembre, jour de congé réglementaire.

Les membres du personnel peuvent être amenés à effectuer des prestations le samedi dans le respect des articles 11 et 16, §6.

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 l'article 24 et à la décision du Conseil d'entreprise.

Section 2 : Membres du personnel administratif statutaire

Article 20

§1^{er} Pour les membres du personnel administratif, les jours de repos normaux sont les samedis, dimanches, les jours fériés légaux, à savoir le 1^{er} janvier, le lundi de Pâques, le 1^{er} mai, le jour de l'Ascension, le lundi de Pentecôte, le 21 juillet, le 15 août, les 1^{er} et 11 novembre et le 25 décembre. Ils bénéficient également des autres jours de congé réglementaires, compensatoires et dispenses de service accordés dans les mêmes conditions aux membres du personnel administratif des établissements organisés par la Communauté française tels que définis par la circulaire annuelle « personnel administratif, personnel de maîtrise, gens de métier et de service. Congés de compensation et dispense de service ».

Les modalités de compensation sont décidées au conseil d'entreprise.

Un jour de dispense de service est également attribué, en remplacement des départs anticipés accordés aux agents des Services du Gouvernement de la Communauté française à la veille de certaines fêtes.

§2 Pour les membres du personnel administratif, le droit aux récupérations des jours fériés est établi conformément à la circulaire annuelle « personnel administratif, personnel de maîtrise, gens de métier et de service. Congés de compensation et dispenses de service ».

§3 A titre exceptionnel et à la demande du PO, le membre du personnel administratif peut être appelé à travailler un jour férié ou un jour de congé réglementaire visé au §1^{er}.

Les motifs exceptionnels pouvant donner lieu à ces prestations sont définis par le conseil d'entreprise et figurent à l'annexe 6²⁹.

Ces prestations se feront avec l'accord écrit préalable du membre du personnel.

²⁹ Voir Annexe 6 « Liste des motifs exceptionnels pouvant donner lieu à des prestations un jour férié ou de congé réglementaires par le personnel administratif ».

Dans ce cas, 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.

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

1° 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.

2° 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.

3° En cas de travail un jour férié ou un des jours de congé réglementaires visés à l'article 20 §4, 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 25bis et à la décision du Conseil d'entreprise.

Section 3 : Membres du personnel non statutaire visé à l'article 3, §1, 4.

Article 21

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 22

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.

Section 4 : Membres du personnel contractuel visé à l'article 3, §1, 5

Article 22bis

Pour les membres du personnel directeur et enseignant 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 14.

Sous-section 1 : Personnel ayant charge d'enseignement

Article 22ter

§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.

Les membres du personnel peuvent être amenés à effectuer des prestations le samedi moyennant le respect des articles 11 et 16 §6.

§2 Sur la base de la convention collective de travail 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.

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

Article 22quater

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.

TITRE V : CONGES ET VACANCES ANNUELLES

Article 23

Conformément à la section IV de la loi du 20 septembre 1948 portant organisation de l'économie, le Conseil d'entreprise fixe les dates de congés et de vacances annuelles ainsi que les périodes de fermeture de la Haute École. Il établit, s'il y a lieu, un roulement du personnel.

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

Section 1 : Membres du personnel soumis au décret Statut des enseignants et professeurs de religion soumis au décret de 1993.

Article 24

§1^{er} Les membres du personnel bénéficient d'un régime de vacances annuelles et de congé fixé conformément à l'Arrêté de Gouvernement de la Communauté française du 30 août 1996, repris en annexe, pris en application de l'article 20 du décret Charges et Emplois :

1° Les vacances d'hiver : deux semaines englobant la Noël et le Nouvel An.

1bis° Le congé de détente : une semaine fixée conformément à l'article 1^{er}, alinéa 1, 1^{bis} de l'Arrêté du gouvernement de la Communauté française du 30 août 1996 pris en application de l'article 20 du décret du 25 juillet 1996 relatif aux charges et emplois des Hautes Écoles organisées ou subventionnées par la Communauté française.

2° Le congé de printemps : une semaine fixée conformément à l'article 1^{er} alinéa 1, 2° de l'Arrêté du gouvernement de la Communauté française du 30 août 1996 pris en application de l'article 20 du décret du 25 juillet 1996 relatif aux charges et emplois des Hautes Écoles organisées ou subventionnées par la Communauté française³⁰.

3° Vacances d'été :

- Sept semaines comprises entre le 1^{er} juillet et la rentrée académique, dont cinq consécutives au moins pour les membres du personnel soumis au décret portant statut du 24 juillet 1997.
- Du 1^{er} juillet au 31 août ou du 15 juillet au 14 septembre pour les membres du personnel soumis au statut du 1^{er} février 1993.

4° Cinq jours restent à fixer par le Pouvoir Organisateur conformément aux décisions du Conseil d'entreprise.

5° 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.

³⁰ Voir Annexe 12 « Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 30 août 1996 pris en application de l'article 20 du Décret du 25 juillet 1996 relatif aux charges et emplois des Hautes Écoles organisées ou subventionnées par la Communauté française » (https://www.gallileex.cfwb.be/document/pdf/21018_001.pdf).

Section 2 : Membres du personnel administratif statutaire

Article 25

§1^{er} Conformément à l'arrêté royal du 8 décembre 1967, les membres du personnel administratif subventionnés bénéficient par année civile 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 plus : 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 :

- A 55 ans : 1 jour ouvrable ;
- A 56 ans : 2 jours ouvrables ;
- A 57 ans : 3 jours ouvrables ;
- A 58 ans : 4 jours ouvrables ;
- A 59 ans : 5 jours ouvrables ;
- A 60 ans : 6 jours ouvrables ;
- A 61 ans : 7 jours ouvrables ;
- A 62 ans : 8 jours ouvrables ;
- A 63 ans : 9 jours ouvrables ;
- A 64 ans : 10 jours ouvrables.

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

Les dispositions relatives au congé de vacances annuelles complémentaire visé au présent paragraphe doivent être lues en combinaison avec les dispositions figurant à l'article 25bis et octroyant des jours de dispense conventionnelle de service.

§3 Les vacances annuelles comprennent une période de 21 jours calendrier consécutifs au minimum, entre le 1^{er} juillet et le 31 août. Cette période est fixée par le Conseil d'entreprise conformément à la loi du 20 septembre 1948.

Après déduction des jours de congés pris pendant les mois de juillet et août, les membres du personnel administratif prennent, en principe, les jours de congé restants, y compris les jours de congés compensatoires, prioritairement durant les vacances d'été, d'hiver, de printemps ou durant les 5 jours de congé fixés par le Pouvoir Organisateur conformément à l'article 22 du présent règlement de travail. Ces jours de congé restants sont fixés en concertation entre les membres du personnel concernés et leur supérieur hiérarchique, 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.

§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.

§5 Report des congés non utilisés

Les modalités de report de congé annuel de vacances du personnel administratif statutaire des Hautes Écoles sont définies comme suit :

Le régime des congés de vacances annuelles des membres du personnel administratif statutaire est repris aux articles 1 à 2 de l'arrêté royal du 8 décembre 1967.

Conformément à l'article 2, 2°, de l'arrêté royal précité, le congé annuel de vacances est pris entre le lendemain du dernier jour de l'année académique et la veille de l'année académique suivante.

Dans l'hypothèse où, en raison de la reconnaissance par l'organisme compétent d'un accident de travail ou d'une maladie professionnelle, le membre du personnel a été dans l'impossibilité d'épuiser au cours de l'année académique précédente le quota de jours de vacances annuelles auquel il avait droit, il peut introduire, au plus tard le 30 novembre de l'année académique en cours, auprès du pouvoir organisateur ou de son délégué, une demande écrite sollicitant le report du solde de jours de vacances annuelles non épuisées.

En l'absence de la décision de l'organisme compétent endéans ce délai, le membre du personnel introduit sa demande écrite à titre conservatoire.

Le report des congés de vacances annuelles peut avoir lieu entre le 1^{er} janvier et le 30 juin de l'année académique en cours. Passé ce délai, les jours de vacances annuelles non épuisés seront perdus sauf si le membre du personnel se trouve dans l'impossibilité de prendre l'intégralité des congés non épuisés en raison d'une rechute.

Lors de sa demande écrite, lorsque c'est possible, ou à défaut dans le mois qui suit sa demande, le membre du personnel précise la (les) période(s) durant laquelle (lesquelles) il souhaite bénéficier du report de ces jours.

Le pouvoir organisateur ou son délégué détermine de commun accord avec le membre du personnel le décompte des jours à reporter et, compte tenu des nécessités de bon fonctionnement de l'établissement, les dates auxquelles ils peuvent être épuisés.

Article 25bis

En outre, le membre du personnel administratif engagé par la Haute École pour une année académique complète bénéficie d'un nombre de jours de dispense conventionnelle de service. Jusque 54 ans compris, ce nombre est 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), minoré d'un jour ouvrable supplémentaire pour chaque année entre 55 ans et 59 ans, et 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.

Le nombre de jours de dispense conventionnelle de service est donc fixé comme suit selon l'âge du membre du personnel³¹ :

- De moins de 55 ans : 5 jours ;
- A 55 ans : 4 jours ;
- A 56 ans : 3 jours ;

³¹ Voir les tableaux explicatifs de la répartition des jours fériés, vacances légales et jours de dispenses repris à l'Annexe 13 « Personnel administratif – jours fériés, vacances et congés ».

- A 57 ans : 2 jours ;
- A 58 ans : 1 jour
- A 59 ans : 0 jour ;

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

- 1° Les vacances d'hiver : deux semaines englobant la Noël et le Nouvel An ;
- 2° Vacances d'été : cinq semaines comprises entre le 1^{er} juillet et la rentrée académique, englobant les 21 juillet, 22 juillet après midi, et 15 août.
- 3° Cinq jours restent à fixer par le Pouvoir Organisateur conformément aux décisions du Conseil d'entreprise.
- 4° 15 à 20 jours³² à fixer en accord avec le responsable de service et/ou le responsable 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.
- 5° 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.

La période allant de début juillet à mi-août constitue une période de congés obligatoires. Toutefois, à la demande de la direction ou du responsable administratif de référence et pour des tâches de veille, un membre du personnel peut préster maximum 5 jours durant cette période. Il est possible aussi qu'un membre du personnel demande à travailler, en accord avec la direction ou son responsable, durant cette période pour au maximum 5 jours.

En outre, 15 jours sont à placer dont :

- 5 jours prioritairement entre le 1/07 et le 13/09 (à la demande du membre du personnel et en accord avec le responsable de service, ces 5 jours peuvent être placés à une autre période) ;
- 10 jours durant l'année académique en accord avec la direction ou le responsable administratif.

§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 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 et plus un jour férié.

³² Imputable par ½ journée minimum sans dépasser la charge hebdomadaire correspondant à 3 semaines de travail. Ces demi-journées sont cumulables.

Article 25ter

Par exception, mais sans préjudice des jours d'ancienneté acquis ni du 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.

Par ailleurs, quelle que soit la date d'entrée ou de sortie dans le PO, le membre du personnel se voit attribuer au minimum les heures de congé obligatoires tombant dans sa période de prestations.

Section 3 : Membres du personnel non statutaire visé l'article 3, §1,4.

Article 26

§1 Les membres du personnel administratif 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 la période de fermeture de la Haute École et le solde entre le 1^{er} juillet et la rentrée académique suivante.

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.

§2 Les membres du personnel enseignant non statutaire 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.

Section 4 : Membres du personnel contractuel visé à l'article 3 §1, 5

Article 26bis

§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°225³³.

§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.

³³ Voir Annexe 14 « Convention collective de travail du 7 juillet 2006 – 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 ».

Sous-section 1 : Personnel ayant charge d'enseignement

Article 26ter

§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 :

1° Les vacances d'hiver : deux semaines englobant les jours fériés de Noël et de Nouvel An ; les dates sont fixées par la Communauté française ;

1^{bis}° Le congé de détente : une semaine fixée conformément à l'article 1^{er}, alinéa 1, 1^{°bis} de l'Arrêté du gouvernement de la Communauté française du 30 août 1996 pris en application de l'article 20 du décret du 25 juillet 1996 relatif aux charges et emplois des Hautes Écoles organisées ou subventionnées par la Communauté française.

2° Le congé de printemps : une semaine fixée conformément à l'article 1^{er} alinéa 1, 2° de l'Arrêté du gouvernement de la Communauté française du 30 août 1996 pris en application de l'article 20 du décret du 25 juillet 1996 relatif aux charges et emplois des Hautes Écoles organisées ou subventionnées par la Communauté française³⁴.

3° Les vacances d'été : sept semaines comprises entre le 1er juillet et la rentrée académique, dont cinq consécutives au moins ;

4° 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.

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

Article 26quater

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

³⁴ Voir Annexe 12 « Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 30 août 1996 pris en application de l'article 20 du Décret du 25 juillet 1996 relatif aux charges et emplois des Hautes Écoles organisées ou subventionnées par la Communauté française » (https://www.gallileex.cfwb.be/document/pdf/21018_001.pdf).

TITRE VI : CONGES, ABSENCES ET DISPONIBILITES

Section 1 : Enseignants statutaires et professeurs de religion soumis au décret de 1993.

Article 27

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

Section 2 : Membres du personnel administratif statutaire

Article 28

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

Section 3 : Membres du personnel non statutaire visé à l'article 3 §1, 4

Article 29

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

Section 4 : Membres du personnel contractuel visé à l'article 3 §1, 5

Article 29bis

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.

Sous-section 1 : Absences pour raisons impérieuses

Article 29ter

§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 :

- D'une personne habitant avec le travailleur sous le même toit, telle que :
 - Le conjoint ou la personne qui cohabite avec lui/elle.
 - 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.

- 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 École.

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.

Sous-section 2 : Absences légitimes rémunérées

Article 29^{quater}

§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'entreprise³⁵.

§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.

³⁵ Voir Annexe 15 « Congés, absences et disponibilités ».

TITRE VII : MALADIES ET ACCIDENTS

Article 30

Le membre du personnel peut consulter sur l'intranet de la Haute École les formulaires exigés selon les situations particulières par l'administration ou les autres organismes assureurs.

Section 1 : Membres du personnel enseignant administratif statutaires et professeurs de religion visés à l'article 3 §1, 1, 2 et 3

Article 31

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, décrétale 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.

Le pouvoir organisateur informe les membres du personnel des procédures à suivre en cas de maladie en mettant à sa disposition les circulaires adéquates de la Communauté française.

Article 32

Conformément à l'article 3 du décret du 22 décembre 1994 portant des mesures urgentes en matière d'enseignement, en cas d'absence d'un jour, le membre du personnel avertit l'employeur (ou la personne désignée par ce dernier) au plus vite et en tout cas avant le début de ses prestations. Il reste à son domicile ou à sa résidence à la disposition d'une éventuelle visite du médecin contrôleur.

Article 33

§1^{er} Conformément à l'article 4 du décret du 22 décembre 1994 précité, 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 mis à sa disposition via l'employeur par la firme de contrôle des absences.

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 par courrier électronique, par courrier ordinaire ou par fax 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 s'absente, il lui revient de relever le contenu de sa boîte aux lettres et de répondre à la convocation du médecin-contrôleur s'il échel. Si le membre du personnel veut être dispensé de l'obligation de rester à domicile, il doit prendre contact avec l'organisme de contrôle, à ses frais, et préalablement à tout autre déplacement.

§3 Si le membre du personnel se sent incapable de reprendre son service à l'expiration de l'absence prévue, il doit envoyer à l'organisme de contrôle un nouveau certificat médical la veille du jour où le congé expire et informer son chef d'établissement, directeur de centre ou supérieur hiérarchique de la prolongation. En l'absence d'information de la part du membre du personnel concerné, ce dernier est présumé prolonger son absence. Il appartient au Pouvoir organisateur ou à son délégué de signaler la prolongation de l'absence à l'organisme de contrôle, dès le jour prévu pour la reprise.

§4 Les membres du personnel qui se font soigner hors de leur résidence habituelle sont tenus de mentionner leur adresse temporaire sur le certificat médical. Tout changement d'adresse ultérieur devra être également signalé à l'organisme de contrôle.

§5 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'absence³⁶.

Article 34

§1^{er} Conformément à la circulaire n° 4746 du 25 février 2014 ayant pour objet « Référentiel des instructions et démarches administratives en matière d'accident du travail des personnels de l'enseignement » 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.

§2 Le pouvoir organisateur informe les membres du personnel des procédures à suivre³⁷ en cas d'accident du travail en mettant à sa disposition la circulaire de référence de la Communauté française³⁸. Pour toute mission extérieure pour le bon fonctionnement de la HE, il veillera à couvrir le membre du personnel par un ordre de mission.

§3 Sauf cas de force majeure, il est tenu d'en avertir immédiatement la direction de département ou son délégué ou le directeur-président ou son délégué et de lui fournir les renseignements nécessaires à la déclaration d'accident.

§4 Les autorités de l'établissement³⁹ remplissent dans les délais requis la déclaration d'accident du travail.

³⁶ Voir 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 » : <https://me.helmo.be/lien/circulaire-absence-maladie>.

³⁷ Voir Annexe 16 « Que faire en cas d'accident du travail ou sur le chemin du travail ? ».

³⁸ Circulaire n° 4746 du 25 février 2014 ayant pour objet « Référentiel des instructions et démarches administratives en matière d'accident du travail des personnels de l'enseignement » : <https://me.helmo.be/lien/circulaire-accident-de-travail>.

³⁹ Le Directeur-Président.

Section 2 : Membres du personnel contractuel visé à l'article 3, §1, 5

Article 34bis

§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, décrétale 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 doit⁴⁰ :

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 où 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.

Sous-section 1 : Endroit du contrôle médical

Article 34ter

§1 Le contrôle médical a lieu, en principe et en premier lieu, au domicile du travailleur ou au lieu de résidence 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.

⁴⁰ Voir Annexe 17 « Congé de maladie : procédure administrative ».

§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.

Sous-section 2 : Moment du contrôle

Article 34quater

Les plages horaires des contrôles sont :

- Du lundi au vendredi : de 8h à 20h ;
- Le samedi : de 8h à 14h.

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

Article 34quinquies

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 34quinquies/1

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 34quinquies/2

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 34quinquies/3

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 34*quinquies/4*

§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 34*quinquies/5*

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 34*quinquies/6*

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.

TITRE VIII : RETARD – DEPART AVANT L’HEURE ET AUTRES ABSENCES

Article 35

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.

Toutefois, le membre du personnel en activité de service obtient à sa demande le congé nécessaire pour lui permettre de subir des traitements ou examens médicaux s'ils ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service.

Pendant sa grossesse, le membre du personnel en activité de service obtient, à sa demande, le congé nécessaire pour lui permettre de subir les examens médicaux prénataux.

Dans tous les cas, il appartient au membre du personnel de fournir à l'employeur ou à son délégué le justificatif adéquat qui permettra le maintien de l'activité de service et de la rémunération.

Article 36

§1 Lorsqu'un membre du personnel, pour une cause indépendante de sa volonté, risque de ne pas pouvoir arriver au travail ou de s'y présenter avec retard, il avertit au plus tôt l'employeur ou son délégué⁴¹.

§2 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 ou son délégué⁴² et justifier son absence dès qu'il le peut et au plus tard dans les deux jours ouvrables, sauf cas de force majeure.

§3 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.

Article 37

Le membre du personnel ne peut s'absenter ou quitter prématièrement le travail sans avoir fait préalablement la demande à l'employeur ou à son délégué.

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.

Sauf cas de force majeure, 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.

⁴¹ Voir Annexe 17 « Congé de maladie – procédure administrative ».

⁴² Voir tableau des délégations à l'Annexe 4 « Délégations confiées par le Pouvoir organisateurs aux différentes autorités de la Haute École Libre Mosane ».

TITRE IX : RESPONSABILITES

Article 38

§1 En tant qu'autorité de la Haute École, le Pouvoir Organisateur assume la responsabilité de l'enseignement qui y est dispensé et des missions qui sont conférées par décret à la Haute École.

En particulier, le Pouvoir Organisateur est garant du contrôle des présences, de la direction et du contrôle des études, du maintien de l'ordre et de la discipline. Il peut déléguer tout ou partie de l'organisation de ces tâches.

Les délégations générales et spécifiques données par le Pouvoir Organisateur sont portées à la connaissance du CE et figurent en annexe 4 présent règlement.

§2 Sont également reprises à l'annexe 4 les délégations confiées dans le cadre du remplacement des membres du Collège de direction et des directions adjointes ou de cursus pour une absence de 30 jours ouvrables maximum. Pour une absence de plus longue durée, l'Organe d'Administration désignera un remplaçant faisant fonction.

Sont également reprises à l'annexe 4 les délégations confiées dans le cadre du remplacement des responsables de services ou administratifs, pour une absence de 15 jours ouvrables maximum. Pour une absence de plus longue durée, le Collège de direction désignera un remplaçant faisant fonction.

TITRE X : REGIME DISCIPLINAIRE

Article 39

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'engagement⁴³.

Section 1 : Membres du personnel soumis au décret Statut des enseignants et professeurs de religion soumis au décret de 1993.

Article 39bis

Pour les membres du personnel engagés à titre définitif soumis au décret Statut des enseignants, la procédure disciplinaire, la procédure de recours et les sanctions disciplinaires, sont explicitées au chapitre VI du titre III dudit décret.

Pour les professeurs de religion soumis au décret de 1993, la procédure disciplinaire, la procédure de recours et les sanctions disciplinaires sont explicitées au chapitre IX du titre 1^{er} dudit décret.

Sont notamment susceptibles de faire l'objet de poursuite disciplinaire, selon le degré de répétition :

- Le non-respect du contrat de travail et du décret Statut ;
- Le non-respect des obligations en matière de programme d'étude telles que définies par le décret paysage et le règlement des études ;
- Le non-respect des attributions telles que définies à l'article 16 ;
- Le non-respect des diverses législations liées à l'enseignement supérieur ;
- L'état d'ébriété sur les lieux de travail ou l'influence de produits stupéfiants ;
- L'insulte ;
- La violence ;
- Les propos racistes, xénophobes, discriminatoires ou dégradants pour la personne humaine ;
- Le harcèlement à l'égard des étudiants⁴⁴ ;
- 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 École ;
- La consommation personnelle de tabac dans les lieux interdits ;
- Le vol de biens matériels ou intellectuels (référence à la propriété intellectuelle) ;
- Le non-respect des règles énoncées aux articles en matière d'utilisation des TIC.

⁴³ Article 111 du Décret du 24 juillet 1997 ; voir Annexe 18 « Balises en termes de droits et devoir du membre du personnel ».

⁴⁴ Article 16 du Décret du 12 décembre 2008 relatif à la lutte contre certaines formes de discriminations (« décret anti-discrimination »).

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

Ils peuvent être accompagnés par un délégué syndical ou toute personne de leur choix.

Si le PO souhaite poursuivre un membre du personnel pour un fait autre que ceux répertoriés ci-dessus, il mettra le point à l'ordre du jour du Conseil d'entreprise pour concertation.

Section 2 : Membres du personnel administratif statutaire

Article 39ter

Pour les membres du personnel engagés à titre définitif, la procédure disciplinaire, la procédure de recours et les sanctions disciplinaires, sont explicitées au chapitre VI du titre 1^{er} dudit décret.

Les motifs sont identiques à ceux figurant à l'article 39bis.

Ils peuvent être accompagnés par un délégué syndical ou toute personne de leur choix.

Section 3 : Membres du personnel contractuel

Article 39quater

Pour les membres du personnel contractuel, l'Organe d'administration délègue la gestion des procédures disciplinaires au Collège de direction.

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 motifs sont identiques à ceux figurant à l'article 39.

Les travailleurs qui auraient un grief à formuler en rapport avec les sanctions qui ont été prononcées à leur encontre ou qui contestent une sanction disposent d'un droit de recours auprès d'une commission de recours constituée par l'Organe d'administration, à l'exclusion des membres de la direction.

Ils peuvent être accompagnés par un délégué syndical ou toute autre personne de leur choix.

Les procédures de licenciement relèvent de la compétence exclusive de l'Organe d'administration.

TITRE XI : FIN DU CONTRAT

Section 1 : Membres du personnel soumis au décret Statut des enseignants

Article 40

§1^{er} 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 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 de quinze jours et conformément aux dispositions prévues aux articles 187 et 188 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 186 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 186 dudit décret est d'application, tel que libellé comme suit :

« (...)

§ 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. »

La liste des motifs graves pouvant justifier la rupture du contrat est reprise à l'annexe 19⁴⁵ du règlement de travail local (article 6 §1, 4°, b) de la loi de 1965 sur le règlement de travail).

⁴⁵ Voir Annexe 19 « Liste des motifs graves pouvant justifier la rupture du contrat (art. 6 §1, 4° b) de la loi de 1965 sur le règlement de travail ».

Article 41

§1^{er} 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 dudit décret.

§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 dudit décret. 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 dudit décret.

§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 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 190 dudit décret est d'application.

La liste des motifs graves pouvant justifier la rupture du contrat est reprise en annexe 19 du règlement de travail local (article 6 §1, 4°, b) de la loi de 1965 sur le règlement de travail).

Article 42

§1^{er} Les contrats conclus avec les membres du personnel engagés à titre définitif prennent fin sans préavis dans les cas prévus à l'article 193 dudit décret.

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.

La liste des motifs graves pouvant justifier la rupture du contrat est reprise en annexe 19 du règlement de travail local (article 6 §1, 4°, b) de la loi de 1965 sur le règlement de travail).

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

Section 2 : Membres du personnel professeurs de religion soumis au décret du 1^{er} février 1993

Article 43

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

Dans le cas visé à l'article 72, §1^{er}, 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.

La liste des motifs graves pouvant justifier la rupture du contrat est reprise en annexe 19 du règlement de travail local (article 6 §1, 4°, b) de la loi de 1965 sur le règlement de travail).

§2 Les contrats conclus avec les membres du personnel engagés à titre définitif prennent fin, conformément à l'article 72bis dudit décret, par consentement mutuel des parties.

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

Section 3 : Membres du personnel administratif statutaire

Article 44

§1^{er} 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 Statut des administratifs.

§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 ouvrables et conformément aux dispositions prévues à l'article 57 dudit décret.

Le licenciement par le Pouvoir Organisateur n'intervient que pour manquement aux devoirs tels que fixés par ledit décret.

§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.

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

La liste des motifs graves pouvant justifier la rupture du contrat est reprise en annexe 19 du règlement de travail local (article 6 §1, 4°, b) de la loi de 1965 sur le règlement de travail).

§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, conformément à l'article 59 dudit décret. La durée du préavis peut être réduite de commun accord.

Article 45

§1^{er} 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 Statut des administratifs.

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.

La liste des motifs graves pouvant justifier la rupture du contrat est reprise en annexe 19 du règlement de travail local (article 6 §1, 4°, b) de la loi de 1965 sur le règlement de travail).

§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, par démission du membre du personnel moyennant autorisation accordée à celui-ci d'abandonner son service ou un préavis de quinze jours.

Section 4 : Membres du personnel contractuels visés à l'article 3 §1, 4

Article 46

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.

Le contrat ne peut être rompu de manière unilatérale sans respecter les modalités de rupture prévues par la réglementation.

Section 5 : Membres du personnel contractuel visés à l'article 3 §1, 5

Article 46bis

§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.

TITRE XII : PROTECTION CONTRE LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX AU TRAVAIL DONT LE STRESS, LA VIOLENCE ET LE HARCELEMENT MORAL OU SEXUEL AU TRAVAIL

Article 46ter

L'employeur 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.

L'employeur, les membres de la ligne hiérarchique et les travailleurs sont tenus de s'abstenir de tout acte de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail.

Le lecteur se référera utilement au schéma résumant la procédure à l'annexe 20⁴⁶ du présent règlement de travail.

Article 47

I. Bases légales et Définitions

- La loi du 4 août 1996 relative au bien – être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail.
- L'Arrêté royal du 10 avril 2014 relatif à la prévention des risques psychosociaux au travail.
- Code du bien-être au travail, Livre 1, Titres 1 & 3.

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* ».

La violence au travail est définie comme toute situation de fait où un travailleur est menacé ou agressé 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 effet⁴⁷ 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

⁴⁶ Annexe 20 « Risques psychosociaux ».

⁴⁷ Il ne faut donc pas nécessairement de volonté de porter atteinte, il suffit que cette atteinte soit l'effet des comportements mis en cause.

produisent pendant un certain temps et qui ont pour objet ou pour effet⁴⁸ 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.

II. Mesures de prévention

Chaque travailleur 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 travailleurs et les personnes assimilées contre les risques psychosociaux, et découlant de l'analyse des risques sont discutées en CPPT, et communiquées aux membres du personnel via mail.

III. Demande d'intervention psychosociale

Le travailleur 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 travailleur 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 désignée au sein de PO.

Les coordonnées du conseiller en prévention psychosocial et du service externe pour la prévention et la protection au travail pour lequel le conseiller en prévention réalise ses missions se trouvent à l'annexe 20.

Les coordonnées des personnes de confiance désignées se trouvent en annexe 20.

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

- Premier contact

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

⁴⁸ Idem.

- Demande d'intervention psychosociale informelle

Le travailleur 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 travailleur 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 travailleur doit obtenir un entretien individuel avec lui dans les dix jours calendrier suivant le jour d'introduction de la demande. Le travailleur reçoit ensuite une copie du document attestant que l'entretien a eu lieu.

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

Le travailleur 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 travailleur doit inclure dans ce document la description de la situation de travail problématique et la demande faite à l'employeur 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 travailleur 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 à l'employeur de prendre des mesures appropriées pour mettre fin aux faits.

Le travailleur 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 travailleur une copie signée de la demande d'intervention formelle. Cette copie a valeur d'accusé de réception.⁴⁹

2. Acceptation ou refus d'une demande d'intervention psychosociale formelle

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 travailleur.

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

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

Si, à l'expiration de ce délai de 10 jours, le travailleur 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. Phase d'examen, avis et mesures relatives à la demande d'intervention psychosociale formelle

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 travailleurs. La procédure diffère en fonction du caractère principalement individuel ou collectif de la demande.

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

1.2.Pour les demandes formelles en général :

- 1.2.1. Examen de la demande d'intervention psychosociale formelle à caractère individuelle : Lorsque la demande du travailleur concerne une situation présentant principalement des risques à caractère individuel, le CPAP en informe l'employeur par écrit et lui transmet l'identité du demandeur. Il examine en toute impartialité la situation de travail spécifique.
- 1.2.2. 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.

⁴⁹ La Commission paritaire recommande l'utilisation du recommandé ou de la transmission en main propre contre accusé de réception.

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

1.2 .3.1. L'employeur prend des mesures : Si l'employeur envisage de prendre des mesures individuelles à l'égard du travailleur, il en avertit par écrit préalablement ce travailleur dans le mois de la réception de l'avis. Si ces mesures modifient les conditions de travail du travailleur, l'employeur transmet au travailleur une copie de l'avis du CPAP et il entend le travailleur 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, l'employeur 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, l'employeur met en œuvre les mesures qu'il a décidé de prendre.

1.2.3.2. L'employeur ne prend pas de mesures : Si l'employeur 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 chargé de la surveillance ou l'inspection. 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 travailleur encourt un danger grave et immédiat, ou lorsque l'accusé est l'employeur lui-même ou fait partie du personnel dirigeant.

1.3. 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

1.3.3. 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 travailleur bénéficie d'une protection juridique particulière. Le conseiller en prévention informe l'employeur 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 à l'employeur 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 à l'employeur des propositions de mesures conservatoires avant de rendre son avis.

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

1.3.4. 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, l'employeur leur transmet à leur demande une copie de l'avis du CPAP.

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

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

1.3.5. Mesures relatives à la demande formelle

1.3.5.2. L'employeur prend des mesures

Les règles qui s'appliquent aux décisions à prendre par l'employeur et à leur communication aux personnes impliquées sont les mêmes que ci-dessus.

1.3.5.3. L'employeur ne prend pas des mesures

Les règles qui s'appliquent aux décisions à prendre par l'employeur 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 l'employeur n'a pas pris de mesures (appropriées) et que :

- Soit il existe un danger grave et immédiat pour le travailleur,
- Soit la personne mise en cause est l'employeur ou fait partie du personnel de direction.

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

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 à l'employeur.

La notification doit également indiquer la date à laquelle l'employeur 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 à l'employeur 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

S'il existe au sein de l'entreprise un comité ou une délégation syndicale, l'employeur 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 l'employeur quant à l'approche de la demande et quant aux suites qu'il peut donner à la demande.

L'employeur 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.

L'employeur 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.

L'employeur qui réalise une analyse des risques spécifiques 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 1.3-4 du Code du bien-être au travail.

Dans un délai de trois mois (six mois si l'employeur 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 travailleur est informé de la décision de l'employeur par le CPAP.

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

2.3.3. Si l'employeur décide de ne pas prendre de mesures ou omet de prendre une décision dans les délais, ou si le travailleur considère que les mesures de l'employeur ne sont pas appropriées à sa situation individuelle, et que l'employeur 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 visée plus haut conformément aux dispositions des articles 1.3-23 à 1.3-30 du Code du bien-être au travail, pour autant que le demandeur donne son accord écrit. Le conseiller en prévention aspects psychosociaux en avertit par écrit l'employeur dans les meilleurs délais et communique à ce dernier l'identité du demandeur.

Les travailleurs 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 de l'employeur.

L'employeur est tenu de consigner systématiquement, dans un registre, la déclaration du travailleur concernant les faits de violence au travail. L'employeur veille à ce que la déclaration soit transmise au conseiller en prévention habilité.

IV. Registre des faits de tiers

Tout travailleur 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**.

Ce registre est tenu par le Service Interne de Prévention et de Protection (SIPP).

Dans sa déclaration, le travailleur décrit les faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail causés par la personne extérieure. S'il le souhaite, le travailleur 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'entreprise.

V. Traitement discret d'une plainte

Lorsque l'employeur, 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 discréetion 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.

VI. Modalités pratiques pour la consultation de la personne de confiance et du conseiller en prévention

Le travailleur 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 l'employeur et le travailleur 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 travailleur 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 l'employeur. Dans ce cas, les frais de déplacement sont à charge de l'employeur 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 travailleur à la consultation.

Le travailleur conserve pendant les douze mois qui suivent la consultation la possibilité d'obtenir de l'employeur, 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.

VII. Soutien psychologique

L'employeur veille à ce que les travailleurs 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 travailleur concerné peut recevoir un soutien psychologique adapté auprès des services spécialisés renseignés en annexe 20.

VIII. 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.

IX. Procédures externes

Le travailleur 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.

X. Remise au travail et accompagnement des travailleurs qui ont déclaré avoir été l'objet de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail

L'employeur informe tous les travailleurs 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 travailleur peut demander directement une visite de pré-reprise du travail au conseiller en prévention-médecin du travail dont les coordonnées figurent à l'annexe 20 du règlement de travail local. Si le travailleur 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 l'employeur de cette demande de visite de pré-reprise que si le travailleur marque son accord.

L'employeur assume les frais de déplacement du travailleur pour la visite de pré-reprise du travail.

TITRE XIII : GESTION DES DOSSIERS INDIVIDUELS DU PERSONNEL STATUTAIRE

Article 47bis

Bases légales :

- Arrêté du 9 décembre 2021 du Gouvernement de la Communauté française donnant force obligatoire à la décision du 15 septembre 2021 de la Commission paritaire centrale de l'enseignement supérieur non universitaire libre confessionnel relative aux modalités de constitution du dossier professionnel et d'accès à celui-ci pour les membres du personnel enseignants.
- Arrêté du 9 décembre 2021 du Gouvernement de la Communauté française donnant force obligatoire à la décision du 15 septembre 2021 de la Commission paritaire centrale de l'enseignement supérieur non universitaire libre confessionnel relative aux modalités de constitution du dossier professionnel et d'accès à celui-ci pour les membres du personnel administratif.

Chapitre 1 : Modalités de constitution du dossier professionnel

Section 1 : composition du dossier professionnel

Article 48

§1 Le dossier professionnel comprend le dossier administratif et, le cas échéant, le dossier disciplinaire.

§2 Le dossier professionnel (dont les pièces sont numérotées dans un ordre chronologique) est géré 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 sécurisé.

§4 Le membre du personnel peut, sur demande écrite, obtenir copie de tout ou partie de son dossier professionnel par voie électronique ou sur papier 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 la personne de son choix.

§6 Toutes les personnes chargées 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.

Section 2 : composition du dossier administratif

Article 49

Le dossier administratif se compose des seuls 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.

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 ;
- 2) Tous les 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 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. 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.

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. Le Pouvoir Organisateur ou son délégué pour la gestion du personnel vise les pièces pour réception.

Le membre du personnel peut viser les documents relatifs aux points 1) et 4) repris ci-dessus, là où sa signature n'est pas exigée.

Le Pouvoir Organisateur ou son délégué remettra au membre du personnel copie des documents décrivant ses attributions tels que transmis à l'administration.

Section 3 : composition du dossier disciplinaire

Article 50

Le dossier disciplinaire comprend tous les documents réunis ou établis en vue de l'application du régime disciplinaire prévu :

- Au chapitre 6 du Titre III du décret Statut des Enseignants pour le personnel enseignant et le personnel auxiliaire d'éducation ;
- Au chapitre 6 du Titre I du décret Statut des Administratifs pour le personnel administratif.

Certaines pièces du dossier administratif peuvent être transférées au dossier disciplinaire.

Le dossier disciplinaire est tenu par le Pouvoir Organisateur ou ses délégués mandatés pour la gestion du personnel.

Le Pouvoir Organisateur ou son délégué soumet à la signature pour visa préalable du membre du personnel toute pièce versée dans son dossier disciplinaire. Les pièces du dossier sont datées et numérotées.

Le membre du personnel peut, dans un délai de 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.

Dans un délai de 10 jours ouvrables qui suivent la signature pour visa, le membre du personnel a également le droit de compléter son dossier par les pièces supplémentaires qu'il juge nécessaires.

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.

Chapitre 2 : Accès au dossier professionnel

Article 51

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.

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.

En cas de contestation touchant le non-respect supposé d'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.

Chapitre 3 : Remise des documents sociaux légaux

Article 52

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 conformément à l'article 108 du décret Statut des enseignants et à l'article 95 du décret Statut des administratifs.

TITRE XIV : PROTECTION DE LA VIE PRIVEE

Article 52bis

Bases légales :

- La loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel.
- AGCF 12 octobre 2007 donnant force obligatoire à la décision du 22 mai 2007 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.
- AGCF du 12 février 2009 donnant force obligatoire à la décision du 18 décembre 2008 de la Commission paritaire centrale de l'enseignement supérieur non universitaire libre confessionnel relative à l'installation et l'utilisation de caméras dans les Hautes Écoles de l'enseignement libre confessionnel.

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

Article 52ter

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 et/ou un *personal computer* à disposition du membre du personnel enseignant statutaire engagé pour au moins un mi-temps effectif durant toute l'année académique au sein de la Haute École et à disposition du membre du personnel administratif pour toute la durée de ses prestations au sein de la Haute École,
- 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.

Article 53

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 54

§1 Les membres du personnel reconnaissent le principe selon lequel le 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 privée⁵⁰, dans le respect des modalités d’application visées aux articles 55 à 64.

§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 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.

Article 55

Le contrôle des données de communications électroniques en réseau n'est autorisé que pour autant qu'il satisfasse aux principes de finalité et de proportionnalité précisés aux articles 56 à 57 ci-après ainsi qu'au principe de transparence défini à l'article 58 à 60.

Article 56

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

1. La prévention de faits illicites ou diffamatoires, de faits contraires aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui⁵¹ ;
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 fixés dans le règlement de travail de l'établissement et du PO.

Le pouvoir organisateur définit clairement et de manière explicite la ou les finalités du contrôle.

⁵⁰ 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 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.

⁵¹ 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 57

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

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.

Article 58

Le pouvoir organisateur qui souhaite installer un système de contrôle des données de communications électroniques en réseau, informe préalablement le Conseil d'entreprise sur tous les aspects de contrôle visés à l'article 60.

Article 59

Lors de l'installation du système de contrôle des données de communications électroniques en réseau, le pouvoir organisateur informe les membres du personnel sur tous les aspects de contrôle visés à l'article 60.

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

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

Le choix du support de cette information est laissé au pouvoir organisateur.

Article 60

L'information collective et individuelle prévue aux articles 58 et 59 portent sur les aspects suivants du contrôle des données de communications électroniques en réseau :

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.

En outre, l'information individuelle visée à l'article 59 porte sur :

5. 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.
6. 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.
7. Les sanctions éventuellement encourues en cas de manquement.

Article 61

Une évaluation des systèmes de contrôle installés et de leur utilisation est en outre régulièrement réalisée selon le cas 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.

Article 62

Le pouvoir organisateur ne peut individualiser les données de communications électroniques en réseau collectées lors d'un contrôle d'une manière incompatible avec la ou les finalités poursuivies et visées à l'article 56.

L'individualisation directe des données de communications électroniques en réseau est autorisée lorsque le contrôle poursuit une ou plusieurs des finalités visées à l'article 56, 1°, 2° ou 3°.

Par individualisation des données de communications électroniques en réseau, il convient de comprendre, au sens de la présente décision, 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.

En cas d'utilisation de l'outil partagée 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.

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.

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 63

Lorsque le contrôle poursuit la finalité visée à l'article 56, 4 ° l'individualisation des données de communications électroniques en réseau n'est autorisée que moyennant le respect d'une phase préalable d'information.

Cette information a pour but de porter à la connaissance du ou des membres du personnel, 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.

Article 64

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 63 sera invité à un entretien par le pouvoir organisateur.

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.

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.

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

Chapitre 2 : Usage de caméras de surveillance

Article 65

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 67.

Article 66

Les pouvoirs organisateurs qui souhaitent installer une ou plusieurs caméras de surveillance le font en conformité tant la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques 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 peuvent être généralement considérés comme des lieux fermés accessibles au public, il incombe au responsable de traitement de :

- Notifier la décision d'installer une ou plusieurs caméras de surveillance 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 sauf dans les lieux visés l'article 8/2 de la loi du 21 mars 2007 réglant l'utilisation et à l'installation de caméras de surveillance, 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 67

Préalablement à toute décision d'installer une ou plusieurs caméras de surveillance, le pouvoir organisateur se concerte⁵² avec les représentants du personnel au sein du CPPT concerné et en informe le Conseil d'entreprise.

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.

Le comité de prévention et de protection au travail, conformément à son ROI, procède à une évaluation des dispositifs en place et en informe le Conseil d'entreprise.

Chapitre 3 : Protection des données personnelles

Section 1 : Traitement des données à caractères personnel du membre du personnel par l'employeur

Article 68

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (UE) n° 2016/679 et à la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel, l'Employeur informe le membre du personnel de ce qu'il collecte, utilise, conserve, communique ou traite de toute autre façon, des informations sur la base desquelles le Travailleur est identifié ou identifiable.

Le traitement de ces données à caractère personnel est justifié par les obligations légales de l'Employeur et/ou l'exécution du contrat de travail et/ou des intérêts légitimes.

Le traitement est effectué conformément aux dispositions de la Politique de confidentialité des données personnelles de l'Employeur. Le membre du personnel peut consulter la version la plus récente de ce document sur notre intranet : "<https://www.helmo.be/Privacy-policy.aspx>"

Section 2 : Traitement des données à caractère personnel dans le cadre de l'exercice de l'exécution de son contrat

Article 68bis

Dans le cadre de l'exécution de son contrat, le membre du personnel aura accès à et/ou recevra des données à caractère personnel de tiers (de collègues, personnes de contact, fournisseurs et leur(s) personne(s) de contact, postulants, travailleurs intérimaires, utilisateurs de services, étudiants, etc.).

⁵² Par se concerter, il faut entendre, dans l'enseignement libre subventionné, un débat visant à arriver à un consensus. A défaut de consensus, le PO tranche, avec droit d'évocation au bureau de conciliation de la CP compétente.

Dans le cadre de l'accès et/ou de la réception et/ou de la prise de connaissance des données à caractère personnel et conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (UE) n° 2016/679 et à la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel, le membre du personnel s'engage par la présente à :

Traiter toutes les données à caractère personnel, d'une manière strictement confidentielle ;

Traiter uniquement les données à caractère personnel nécessaires à l'accomplissement de son contrat en tant que membre du personnel ;

Ne pas traiter les données à caractère personnel dont il/elle a connaissance ou auxquelles il//elle a accès en vertu de son poste de travail à des fins personnelles ou au profit de tiers, et à ne pas consulter, copier, enregistrer, transmettre ou communiquer des données à caractère personnel à des tiers ;

Ne pas violer l'intégrité ou la disponibilité des données à caractère personnel auxquelles il/elle a accès ou dont il/elle a connaissance ;

Communiquer toute violation ou incident à l'égard des données à caractère personnel à l'Employeur ou, le cas échéant à la personne responsable de la protection des données et/ou de leur confidentialité, dès la prise de connaissance de celle-ci.

Respecter toute politique ou autre instruction de l'Employeur concernant la protection et la sécurité des données à caractère personnel

Le non-respect du présent article constitue une violation au Règlement Général sur la Protection des Données (UE) n° 2016/679.

TITRE XV : PREMIERS SECOURS - PREMIERS SOINS

Article 69

En application du Code du bien-être au Travail, l'employeur veillera à ce que les premiers secours et premiers soins soient assurés aussi vite que possible aux travailleurs victimes d'un accident ou d'un malaise et ce, pendant toute la durée du travail et sur tous les lieux de travail visés par le règlement de travail.

Pour ce faire, il déterminera, avec la participation du service interne et/ou externe de prévention et de protection au travail, et après avis préalable du (des) Comité(s) pour la Prévention et Protection au Travail :

- Les moyens humains nécessaires : il définira un nombre suffisant de personnel en charge de dispenser les premiers secours et soins ainsi que la qualification requise pour ce personnel. Cet encadrement sera établi compte-tenu du nombre de travailleurs sur chaque lieu de travail, des caractéristiques de l'activité et des résultats de l'analyse des risques.
- Les noms de ces personnes, les endroits où elles sont accessibles ou les moyens de les joindre figurent à l'annexe 21⁵³ du présent règlement.
- Les moyens matériels utiles à chaque lieu de travail : le matériel de base, le matériel éventuellement complémentaire (comme, par exemple, des défibrillateurs externes automatiques), le contenu de la boîte de secours et le local de soins (sauf si l'analyse de risques aboutit à la conclusion que ce dernier s'avère inutile). La localisation de ces moyens matériels figure à l'annexe 21 du présent règlement.
- Les procédures de premiers secours selon les prescriptions du plan d'urgence interne, qui figurent à l'annexe 21 du présent règlement.

En concertation avec le(s) CPPT, l'employeur organisera, sur chaque lieu de travail, l'affichage de ces informations.

⁵³ Voir Annexe 21 « premiers soins ».

TITRE XVI : ASSURANCES

Section 1 : Responsabilité civile

Article 70

Le Pouvoir Organisateur souscrit une police d'assurance pour couvrir, aux conditions habituelles d'une telle police, la responsabilité 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 celui-ci ou de son délégué, sur base des articles 1382 à 1386 du Code Civil.

Section 2 : Accidents du travail

Article 71

§1 Le personnel statutaire est assuré en accident du travail par la Fédération Wallonie-Bruxelles, selon les modalités définies par la circulaire référencée en annexe 22.

Pour le personnel enseignant statutaire à durée déterminée qui est amené à exercer des prestations au-delà du 13 juillet, le Pouvoir organisateur souscrit une assurance couvrant la période du 14 juillet au 13 septembre de l'année académique en cours et les informe de leur assurabilité pour cette période.

§2 Pour le personnel sous statut ACS/APE, le Pouvoir organisateur souscrit une police d'assurance accident du travail aux conditions habituelles d'une telle police pour chaque membre du personnel dans le cadre de l'exercice de sa fonction.

§3 Le Pouvoir Organisateur souscrit une police d'assurance COLLECTIVES ACCIDENTS⁵⁴ 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.

Section 3 : Publicité

Article 72

Une liste des polices d'assurances reprises aux articles 71 et 72 se trouve à l'annexe 22 du présent règlement. Elles sont mises à disposition sur l'intranet de la Haute École et le membre du personnel peut en obtenir copie sur simple demande.

⁵⁴ Voir Annexe 22 relative aux assurances pour le détail.

TITRE XVII : DROIT D'AUTEUR – LICENCE A TITRE GRATUIT

Article 72bis

§1 Afin de favoriser le partage du savoir collectif au sein de la Haute École et viser l'établissement d'une politique de libre accès aux publications scientifiques, le membre du personnel concède sur ses supports de cours et syllabi, réalisés dans le cadre de son contrat de travail avec la Haute École, une licence à titre gratuit aux autorités de ladite Haute École⁵⁵ en le déposant dans un répertoire en libre accès.

Cette licence est concédée à la Haute École à titre gratuit, pour toute la durée du contrat de travail et pour le monde entier dès lors que l'œuvre sera diffusée sur le site intranet.

Elle n'est pas exclusive. L'auteur reste donc titulaire de l'ensemble de ses droits d'auteur, ce qui lui permet :

- D'exploiter personnellement son œuvre.
- De concéder à un tiers (tel un éditeur, l'organisateur d'une conférence...) une licence non exclusive en vue de la publication de son œuvre sur tout type de support ou sur support en ligne uniquement.
- Consentir une cession ou accorder une licence exclusive en vue d'une exploitation de son œuvre sous format papier.

§2 Le membre du personnel dépose ses productions sur HELMo Learn à destination des étudiants.

Le site intranet comportant HELMo Learn est sécurisé.

Dans le cas où la production du membre du personnel est publiée par ailleurs, le membre du personnel auteur pourra autoriser le dépôt et donner l'accès ouvert à l'œuvre qu'il dépose lorsque :

- Il s'agit d'une œuvre publiée avant 1993 (plus de 30 ans) pour laquelle il n'y a pas eu, avec l'éditeur, de renégociation du contrat conclu alors.
- Il s'agit d'une œuvre pour laquelle aucune cession, ni licence exclusive n'a été consentie valablement.
- Il s'agit d'une œuvre pour laquelle une cession ou une licence exclusive a été consentie mais uniquement en vue d'une exploitation sur support papier.
- Il s'agit d'une œuvre pour laquelle une cession ou une licence exclusive a été consentie en vue d'une exploitation sur tout type de support et en tout format ou plus spécifiquement sur support en ligne mais pour laquelle l'éditeur, de manière générale ou de manière particulière (via une autorisation expresse donnée à l'auteur) autorise, éventuellement à certaines conditions, le dépôt dans un répertoire institutionnel.

L'accès au répertoire est exclusivement réservé aux membres du personnel de HELMo sous contrat pendant la durée de leur engagement.

Le membre du personnel utilisateur peut lire, télécharger, copier, distribuer, imprimer, chercher ou faire un lien vers le texte intégral des œuvres déposées et les exploiter grâce à des outils de recherche sous réserve toutefois des conditions prévues à l'alinéa suivant.

⁵⁵ L'Organe de gestion.

En effet, avant d'accéder au texte intégral d'une œuvre du répertoire, l'utilisateur doit accepter une licence d'utilisation au terme de laquelle il s'engage à :

- Indiquer, dans toute citation, la source de l'œuvre et le(s) nom(s) de(s) l'auteur(s).
- Ne pas modifier, transformer ou adapter (y compris résumer) l'œuvre, sans autorisation explicite de l'auteur.
- N'en faire usage que dans le cadre de la formation initiale (à l'exclusion de la formation continuée et la recherche).
- Ne pas utiliser l'œuvre à des fins commerciales (c'est-à-dire en ayant principalement l'intention ou en poursuivant l'objectif d'obtenir des avantages commerciaux ou une compensation financière).
- Ne pas utiliser l'œuvre de manière telle que cela nuise à son exploitation sous d'autres formes.

TITRE XVIII : DISPOSITIONS TABAC

Article 73

Conformément à l'article 2 du décret du 5 mai 2006 relatif à la prévention du tabagisme et l'interdiction de fumer à l'école : « *Dans les établissements scolaires visés à l'article 1er, il est interdit de fumer dans les locaux fréquentés par les élèves, que ceux-ci y soient présents ou non. Cette interdiction s'étend à tous les lieux ouverts situés dans l'enceinte de l'établissement ou en dehors de celle-ci et qui en dépendent. Elle pourrait encore s'étendre selon les modalités fixées par le règlement d'ordre intérieur.* »

TITRE XIX : POLITIQUE PREVENTIVE EN MATIERE D'ALCOOL ET DE DROGUES DANS L'ENTREPRISE

Article 74

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.

Section 1 : Déclaration d'intention

Article 75

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.

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 lieux de formation.

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, ...).

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 ?)

Section 2 : procédure en cas de non-respect des règles ou de dysfonctionnement sur le lieu du travail en raison de la consommation d'alcool

Article 76

Cette procédure s'inscrit dans le cadre :

- Des dispositions de la **CCT n°100**.
- 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 École.

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 5^e 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.

Procédure en cas de problèmes de fonctionnement dus à un abus d'alcool ou de drogues⁵⁶

1. Objectivation de la situation par le dirigeant

Le dirigeant⁵⁷ 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 ;
- Evite un long débat ainsi qu'une attitude de négation du travailleur ;

Dans un **rappor t 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).



2. Entretien n°1 mené dans les meilleurs délais par le dirigeant auprès de l'intéressé⁵⁸

Le dirigeant :

- **Informe** rapidement le travailleur des dysfonctionnements constatés
- Explique les **raisons** pour lesquelles il s'agit d'un problème
 - Non-respect des procédures
 - Risques pour la sécurité et la santé
 - Diminution de la qualité du travail
 - Image de marque, ...
- Précise ses **attentes** concrètes
- Fixe avec le travailleur des objectifs
- Enonce les **sanctions** qui pourraient être encourues sur la situation perdure
- Planifie, le cas échéant, un **entretien de suivi**
- Propose une assistance psycho-médico-sociale
- Rédige un **rappor t d'entretien** transmis dans les meilleurs délais à l'intéressé



⁵⁶ Cette procédure pourra faire l'objet d'une révision.

⁵⁷ *Dirigeant* : direction de site, c'est-à-dire la direction de département ou la direction adjointe.

⁵⁸ *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 son souhait au dirigeant. Il en va de même si le dirigeant compte être accompagné.

3. Entretien de suivi (n°2)

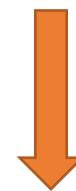
Le dirigeant :

- 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'attente des objectifs



Amélioration du comportement de l'intéressé jugée suffisante par le dirigeant, d'où valorisation des progrès accomplis

Pas d'amélioration jugée suffisante par le dirigeant



Fin de la démarche

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 **rappor t d'entretien** transmis dans les meilleurs délais à l'intéressé

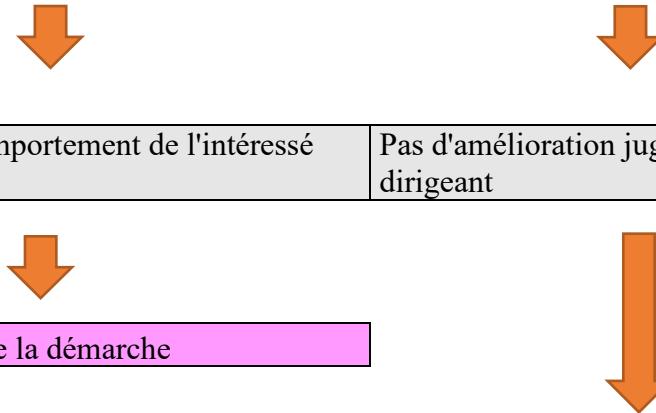


5. Entretien de suivi (n°4)

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	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 à 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 l'OA se charge d'arrêter (la moins lourde cf. Règlement de travail)
- Rédige un **rappor**t d'entretien** transmis dans les meilleurs délais à l'intéressé et déposé dans son dossier professionnel**

Section 3 : 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 78

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).

TITRE XX : DISPOSITIONS FINALES

Article 78

Le présent règlement est déposé au bureau régional du Contrôle des lois sociales du Service Public Fédéral Emploi, Travail et concertation sociale sous le numéro :

Article 79

Le présent règlement comprend les annexes suivantes :

- Annexe 1 – Dénomination des lieux de formation et heures d’accessibilité
- Annexe 2 – Exemples illustratifs concernant la durée du travail
- Annexe 3 – Convention collective de travail du 7 juillet 2006 relative à la barémisation des fonctions pour le personnel contractuel non-subsidié des Hautes Écoles de l’enseignement libre subventionné en Communauté française, modifiée par la convention collective de travail du 15 octobre 2009
- Annexe 4 – Organigrammes et délégations confiées par le Pouvoir organisateur aux différentes autorités de la Haute École
- Annexe 5 – Grilles horaires types des membres du personnel administratif
- Annexe 6 – Liste des motifs exceptionnels pouvant donner lieu à des prestations un jour férié ou de congé réglementaire par le personnel administratif
- Annexe 7 – Tableau des prestations pouvant être attribuées à un membre du personnel enseignant
- Annexe 8 – Composition des organes de la Haute École
- Annexe 9 – Evaluation des membres du personnel
- Annexe 10 – Intervention de l’employeur dans les frais de déplacements domicile – lieu de travail – modalités à respecter et formulaires
- Annexe 11 - Intervention de l’employeur : frais de type *mission*
- Annexe 12 – Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 30 août 1996 pris en application de l’article 20 du Décret du 25 juillet 1996 relatif aux charges et emplois des Hautes Écoles organisées ou subventionnées par la Communauté française
- Annexe 13 – Personnel administratif : jours fériés, vacances et congés
- Annexe 14 – Convention collective de travail du 7 juillet 2006 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
- Annexe 15 – Congés, absences et disponibilités
- Annexe 16 – Que faire en cas d’accident du travail ou sur le chemin du travail ?
- Annexe 17 – Congé de maladie : procédure administrative
- Annexe 18 – Balises en termes de droit et devoirs du membre du personnel
- Annexe 19 – Liste des motifs graves pouvant justifier la rupture du contrat (art. 6 § 1 4° b) de la loi de 1965 sur le règlement de travail)
- Annexe 20 – Risques psychosociaux

- Annexe 21 – Premiers soins
- Annexe 22 – Assurances
- Annexe 23 – Coordonnées utiles
- Annexe 24 – Références légales

Article 80

Le présent règlement de travail a été établi conformément à la procédure prescrite par la loi.

Il transpose dans l'ordre réglementaire interne de la Haute École Libre Mosane le règlement de travail cadre adopté le 9 mars 2023 par la Commission paritaire de l'enseignement supérieur libre confessionnel, et remplace, le règlement de travail en vigueur précédemment.

Il a été mis à l'affichage pendant 15 jours, un exemplaire est déposé dans les salles des professeurs, et un exemplaire est envoyé par mail à chaque membre du personnel visé par l'une des catégories définies à l'article 3 du présent règlement.

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} juillet 2024.

Pour le Pouvoir Organisateur :

C. DESSART, A. LODEZ, L. PIRON, S. MEGHERBI, E. SOTTIAUX.

Pour la délégation syndicale :

CGSLB – APPEL : A.-S. CARNOY.

CSC – Enseignement : J.-M. DAMRY, V. DUMONT, D. ROUWETTE.

SETCA – SEL : B. RENARD.

ANNEXES

Annexe 1 – Dénomination des lieux de formation et heures d'accessibilité

Annexe 2 – Exemples illustratifs concernant la durée du travail

Annexe 3 – Convention collective de travail du 7 juillet 2006 relative à la barémisation des fonctions pour le personnel contractuel non-subsidié des Hautes Écoles de l'enseignement libre subventionné en Communauté française, modifiée par la convention collective de travail du 15 octobre 2009

Annexe 4 – Organigrammes et délégations confiées par le Pouvoir organisateur aux différentes autorités de la Haute École

Annexe 5 – Grilles horaires types des membres du personnel administratif

Annexe 6 – Liste des motifs exceptionnels pouvant donner lieu à des prestations un jour férié ou de congé réglementaire par le personnel administratif

Annexe 7 – Tableau des prestations pouvant être attribuées à un membre du personnel enseignant

Annexe 8 – Composition des organes de la Haute École

Annexe 9 – Evaluation des membres du personnel

Annexe 10 – Intervention de l'employeur dans les frais de déplacements domicile – lieu de travail – modalités à respecter et formulaires

Annexe 11 - Intervention de l'employeur : frais de type *mission*

Annexe 12 – Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 30 août 1996 pris en application de l'article 20 du Décret du 25 juillet 1996 relatif aux charges et emplois des Hautes Écoles organisées ou subventionnées par la Communauté française

Annexe 13 – Personnel administratif : jours fériés, vacances et congés

Annexe 14 – Convention collective de travail du 7 juillet 2006 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

Annexe 15 – Congés, absences et disponibilités

Annexe 16 – Que faire en cas d'accident du travail ou sur le chemin du travail ?

Annexe 17 – Congé de maladie : procédure administrative

Annexe 18 – Balises en termes de droit et devoirs du membre du personnel

Annexe 19 – Liste des motifs graves pouvant justifier la rupture du contrat (art. 6 §1 4° b) de la loi de 1965 sur le règlement de travail)

Annexe 20 – Risques psychosociaux

Annexe 21 – Premiers soins

Annexe 22 – Assurances

Annexe 23 – Coordonnées utiles

Annexe 24 – Références légales

ANNEXE 1 – DENOMINATION DES LIEUX DE FORMATION ET HEURES D’ACCESSEBILITE

Conformément à l'article 2 du présent règlement, l'annexe 1 reprend la dénomination exhaustive des différents lieux de formation de la Haute École, les périodes et heures d'accessibilité et les heures habituelles d'enseignement.

1) Dénominations

HELMo Siège social	Mont Saint-Martin 41 – 4000 LIEGE Tél. : +32(0)4 222 22 00 info@helmo.be
HELMo CFEL	Rue Fosse-aux-Raines 42 – 4020 LIEGE Tél. : +32(0)4 343 64 83 cfel@helmo.be
HELMo Huy	Rue Vankeerberghen, 9 – 4500 HUY Tél. : +32(0)85 21 60 81 huy@helmo.be
HELMo Loncin	Rue de Jemeppe, 110 - 4431 LONCIN Tél. : +32(0)4 247 43 38 education.physique@helmo.be
HELMo Campus des Coteaux (Sainte-Croix)	Hors-Château, 61 - 4000 Liège Tél. : +32(0)4 223 26 28 sainte-croix@helmo.be
HELMo Theux (Saint-Roch)	Marché, 12 - 4910 Theux Tél. : +32(0)87 54 29 70 saint-roch@helmo.be
HELMo Campus de l'Ourthe	Quai du Condroz, 28 - 4031 Angleur (Liège) Tél. : +32(0)4 340 34 30 Paramédical : sainte-julienne@helmo.be Gramme : gramme@helmo.be Saint-Laurent : saint-laurent@helmo.be
HELMo Campus du Longdoz (ESAS)	Rue d'Harcamp 60c – 4020 LIEGE Tél. : 04 / 344 59 79 E-mail : esas@helmo.be
HELMo Campus Guillemins	Rue de Harlez, 25 4000 Liège Tél. : +32(0)4 229 86 50 campus.guillemins@helmo.be
HELMo Verviers	Rue de Stembert, 90 - 4800 Verviers Tél. : +32(0)87 30 00 92 verviers@helmo.be
HELMo Mode	CAN (Centre d'Affaires Natalis) Rue Natalis, 2 - 4020 Liège Tél. : +32(0)4 223 64 42 mode@helmo.be

2) Heures d'accessibilité

Heures d'accessibilité de la Haute École (tous les sites)	Entre 7h30 et 18h00 (art. 2 §1bis)
Amplitude journalière pour l'organisation des horaires individuels	<p>Personnel enseignant :</p> <p>Horaire de jour (art. 11 §3) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Du lundi au vendredi - Entre 8h00 et 17h45 <p>Horaire décalé (art. 11 §4) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lun-Ven : entre 17h00 et 21h30 - Sam : entre 8h00 et 16h00 <p>Personnel administratif (art. 12 §2) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Du lundi au vendredi - Entre 7h30 et 18h
Modalités de consultation des horaires du personnel	<p>Personnel enseignant :</p> <p>Logiciel Horairix⁵⁹</p> <p>Personnel administratif :</p> <p>Logiciel Dinclock</p>

⁵⁹ Toute modification de l'horaire fait l'objet d'une notification au membre du personnel concerné via le logiciel Horairix.

ANNEXE 2 – EXEMPLES ILLUSTRATIFS CONCERNANT LA DUREE DU TRAVAIL

Conformément à l'article 5 §4 du présent règlement, cette annexe propose des 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 chef de travaux ou de professeur.

1. 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.

Quid en cas de fonction mixte de maître-assistant et de maître de formation pratique ?

Exemples :

Maître de formation pratique : 7/10	Maître-assistant : 3/10
<p>1. <u>Détermination du maximum d'heures de cours</u></p> <p><u>$7 \times 750 = 525$</u> heures de cours</p> <p style="text-align: center;">10</p>	<p>1. <u>Détermination du maximum d'heures de cours</u></p> <p><u>$3 \times 480 = 144$</u> heures de cours</p> <p style="text-align: center;">10</p>

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
<p>1. Nombre d'heures de cours confiées dans cette fonction : 402 heures de cours</p> <p>2. Détermination du % d'occupation de ces heures par rapport au maximum autorisé dans cette fonction</p> <p><u>$402 \times 100 = 76,57\%$</u></p> <p>525</p> <p>3. Détermination par fonction du reliquat disponible pour les missions de la Haute École</p> <p>7/10 de 35 heures/sem. = 24,5 heures/sem.</p> <p>Si 76,57% de ces 24,5 heures/semaine sont occupées par des heures de cours, il reste 24,43% disponible pour les missions de la Haute École, soit</p> <p><u>$24,43 \times 24,5 = 5,98$ heures/semaine</u></p> <p>100</p>	<p>1. Nombre d'heures de cours confiées dans cette fonction : 100 heures de cours</p> <p>2. Détermination du % d'occupation de ces heures par rapport au maximum autorisé dans cette fonction</p> <p><u>$100 \times 100 = 69,44\%$</u></p> <p>144</p> <p>4. Détermination par fonction du reliquat disponible pour les missions de la Haute École</p> <p>3/10 de 35 heures/sem. = 10,5 heures/sem.</p> <p>Si 69,44% de ces 10,5 heures/semaine sont occupées par des heures de cours, il reste 30,56% disponible pour les missions de la Haute École, soit</p> <p><u>$30,56 \times 10,5 = 3,20$ heures/semaine</u></p> <p>100</p>
<p>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/semaine, soit 9 heures et 18 minutes par semaine.</p>	

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 École.

2. Fonction de maître-assistant à prestations incomplètes

La charge hebdomadaire du membre du personnel est fonction du nombre de dixième 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 confiée 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 3 – CONVENTION COLLECTIVE DE TRAVAIL DU 7 JUILLET 2006
RELATIVE A LA BAREMISATION DES FONCTIONS POUR LE PERSONNEL
CONTRACTUEL NON-SUBSIDIE DES HAUTES ÉCOLES DE L'ENSEIGNEMENT
LIBRE SUBVENTIONNÉ EN COMMUNAUTE FRANÇAISE, MODIFIÉE PAR LA
CONVENTION COLLECTIVE DE TRAVAIL DU 15 OCTOBRE 2009

Conformément à l'article 18 du présent règlement de travail, cette annexe reprend la convention collective de travail applicable à la barémisation des fonctions du personnel contractuel non-subsidié des Hautes Écoles de l'enseignement libre subventionné en Communauté française.

COMMENTAIRES PREALABLES

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 réglémenté 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 vacances d'employé dû aux contractuels

$$T = A + X + Y$$

$$T = A' + X'$$

où A' et X' se calculent comme suit:

$$A' = \frac{T - X}{12} \quad \text{et} \quad X' = \frac{T - A'}{12}$$

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 1^{er}. 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 RÉMUNÉRATIONS MINIMALES

Article 2

1. Cadre logistique (y compris le personnel administratif)

1. 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 :

- L'agent administratif de niveau 3 de range 1 : 630 – 631 – 632 – 633
- L'agent administratif de niveau 3 de range 2 : 661

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 :

- L'agent administratif de niveau 2 de rang 1 : 371 – 672 – 673 – 678
- L'agent administratif de niveau 2 de range 2 : 697
- L'assistant bibliothécaire : 697

Leur rémunération minimum est fixée conformément à l'annexe.

2. 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.

Entrent dans cette catégorie :

- L'administrateur-secrétaire : 699
- L'adjoint administratif de niveau 2+ de rang 1 : 346
- L'adjoint administratif de niveau 2+ de rang 2 : 308

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 :

- L'attaché de niveau 1 de rang 1 : 501
- L'attaché de niveau 1 de rang 2 : 502

Leur rémunération minimum est fixée conformément à l'annexe.

2. Personnel paramédical

Entrent dans cette catégorie :

- Les infirmiers : 346

Leur rémunération minimum est fixée conformément à l'annexe.

3. Personnel psychosocial

Entrent dans cette catégorie :

- Les assistants sociaux : 346
- Les assistant en psychologie : 346
- Le Psychologue : 501

Leur rémunération minimum est fixée conformément à l'annexe.

4. Cadre enseignant

Entrent dans cette catégorie les :

- Maître de formation pratique : 301 (sans reconnaissance d'expérience utile)
346 (avec reconnaissance d'expérience utile)
849 (avec CAPAES)
- Maître de formation pratique principal : 231
- Maître assistant : 501/502 (avec CAPAES)
- Chargé de cours : 557/836 (avec CAPAES)
- Chef de travaux : 557/836 (avec CAPAES)

- 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.

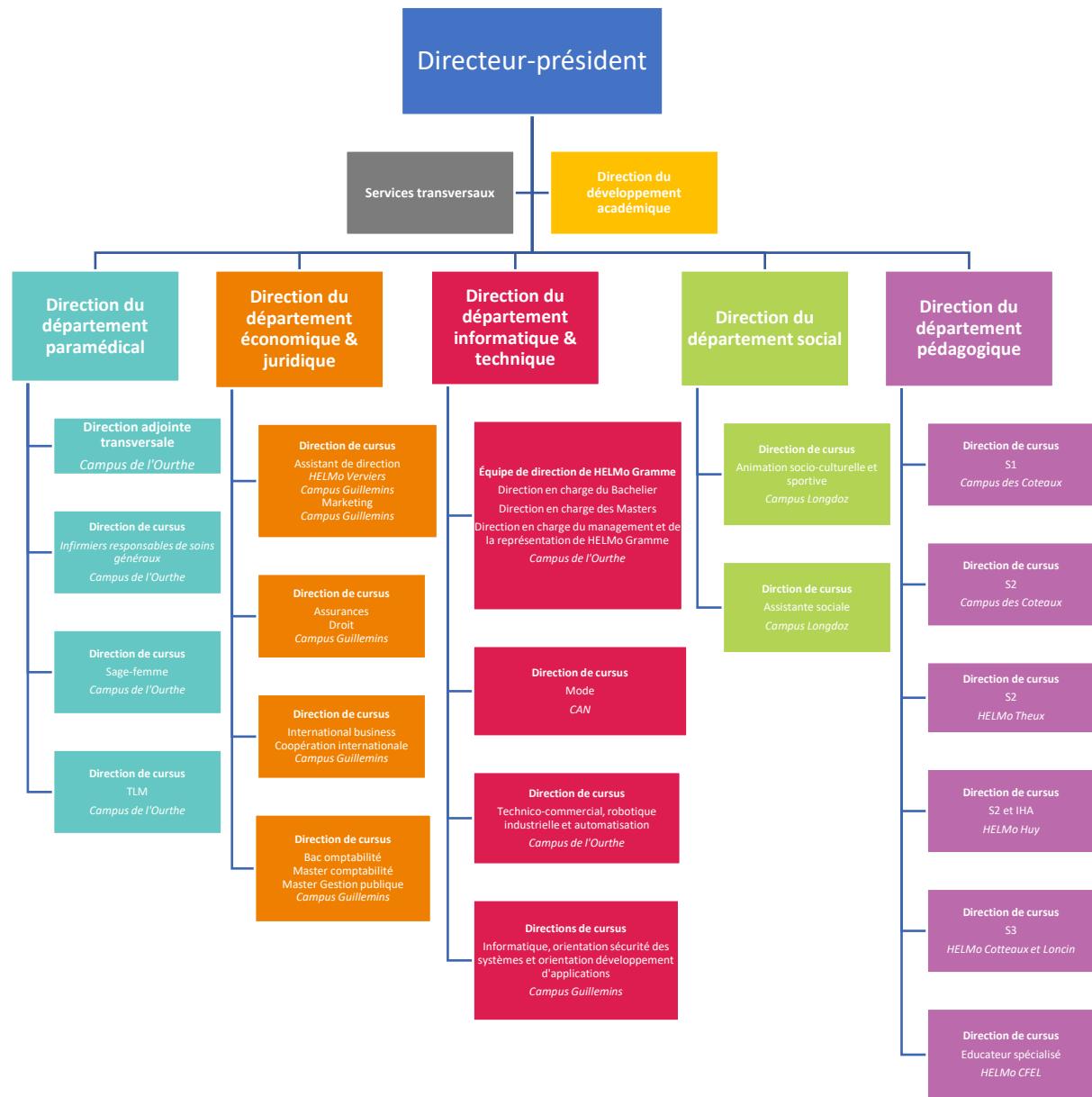
IV. DUREE

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.

ANNEXE 4 – ORGANIGRAMME ET DELEGATIONS CONFIEES PAR LE POUVOIR ORGANISATEUR AUX DIFFERENTES AUTORITES DE LA HAUTE ÉCOLE

4.1. Organigramme de la Haute École



4.2. Délégations générales et délégations spéciales accordées par le PO (voir statuts de l'ASBL HELMo)

1) Délégations générales

La gestion journalière de l'association est déléguée au Collège de direction de la Haute Ecole. La signature afférente à cette gestion est confiée à l'administrateur-délégué, à savoir Monsieur Alexandre LODEZ, Directeur-Président. En l'absence du délégué à la gestion journalière de l'ASBL HELMo, Monsieur Etienne SOTTIAUX, vice-directeur-président et directeur du département pédagogique, assure l'exécution des tâches urgentes et impératives au bon fonctionnement de l'ASBL.

Les actes de gestion journalière consistent en l'exécution journalière de la ligne de conduite décidée par l'Organe d'administration et sont ceux qui doivent être réalisés régulièrement pour assurer la bonne marche des activités déployées par l'association.

L'Organe d'administration autorise Monsieur Alexandre LODEZ, Directeur-Président et administrateur délégué, à déléguer, en accord avec le Collège de direction, par mandat spécial et, le cas échéant avec usage de la signature afférente, des compétences particulières aux membres du personnel exerçant les fonctions suivantes :

- La responsable du Service de l'accompagnement du personnel
- La responsable du Service financier
- La responsable du Service des affaires académiques
- Le responsable du Service informatique
- Le responsable du Service des travaux
- La responsable du Service des relations internationales
- Le responsable du Service de communication
- La responsable du Service e-learning
- Le responsable du Service aux étudiants
- La responsable du Service de la formation continue et de la recherche
- Le directeur-adjoint en charge du développement académique
- Le conseiller en prévention
- Le Service juridique et le Service de développement institutionnel
- Le délégué à la protection des données.

2) Délégations spéciales

a. Délégation spéciale accordée au Directeur-Président et à la gestionnaire financière

Dans le respect des décisions prises par l'AG et l'OA et dans le respect des budgets octroyés par ceux-ci, le Directeur-Président agit conjointement avec Madame Vanessa EFFERTZ, responsable du Services finances et achats, pour effectuer les paiements.

En cas d'absence du Directeur-Président, Monsieur Etienne SOTTIAUX, Vice-Directeur-Président et Directeur du département pédagogique, le remplace.

En cas d'absence de Madame Vanessa EFFERTZ, Madame Dominique NICORICI, responsable de la cellule comptabilité, la remplace.

L'OA délègue à Monsieur Jean-Claude WEICKER le rôle de conseiller sur les questions financières et budgétaires.

b. Délégation spéciales accordée au Collège de direction et au Directeur-Président dans le cadre des marchés publics

En vue de la poursuite de toute procédure de marchés publics préalable à toute désignation d'entreprises de travaux, de fournisseurs de biens, de prestataires de services, l'OA délègue au Collège de direction, représenté par Monsieur Alexandre Lodez, les pouvoirs nécessaires à la poursuite des opérations en général.

En vue de la poursuite de toute procédure de demande d'accord de principe auprès du Service des Investissements de l'Enseignement Catholique et de l'administration du Service de Garantie des Infrastructures Privées Subventionnées ou de manière générale tout procédure de demande de subsides ou subventions, l'OA délègue à Monsieur Alexandre LODEZ, Directeur-Président, les pouvoirs nécessaires à l'introduction et l'instruction de la demande de subventionnement des travaux de constructions projetés sur les sites de la Haute Ecole HELMo. L'OA désigne ainsi Monsieur Alexandre LODEZ à la fonction de pouvoir adjudicateur, habilité à représenter l'ASBL HELMo dans le déroulement des opérations.

c. Délégation spéciale accordée au Collège de direction et au Directeur-Président dans le cadre de la gestion journalière de la crèche « Le P'tit campus »

L'OA délègue au Collège de direction la prise de décisions concernant la gestion quotidienne de la crèche en matière de :

- Politique et stratégie en matière de fonctionnement ;
- Gestion des ressources humaines dont procédures disciplinaires, engagement et désengagement.

Par mandat explicite décidé par l'OA, Monsieur Alexandre LODEZ accorde à la direction de la crèche la délégation à la gestion journalière de la crèche en matière de :

- Relations avec l'ONE
- Comptabilité (achats, facturation, ...) ;
- Infrastructure (travaux) ;
- Service support (cuisine, nettoyage) ;
- Organisation du travail.

d. Délégations spéciales accordées aux directions de département pour la gestion journalière des établissements liés à l'association

L'OA délègue aux directions de département les pouvoirs spéciaux nécessaires, avec l'usage de la signature afférente, à la gestion quotidienne des départements et des sites dont elles ont la responsabilité.

Les actes de gestion quotidienne visés sont ceux qui ne sont que l'exécution journalière de la ligne de conduite décidée par l'OA ou par le Collège de direction et qui doivent être réalisés régulièrement pour assurer la bonne marche des activités déployées par les départements et les établissements concernés.

Pour tous les autres engagements nécessaires à la gestion journalière du département ou de l'établissement concernés ou ne relevant plus de la seule gestion journalière du département ou

de l'établissement concerné, les délégués agissent conjointement avec Monsieur Alexandre LODEZ, Directeur-Président, et en accord avec le Collège de direction.

En l'absence du délégué à la gestion journalière du département ou de l'établissement concernés, des personnes seront mandatées par le Collège de direction, par mandat spécial et, le cas échéant avec usage de la signature afférente, des compétences particulières aux membres du personnel exerçant les fonctions de direction adjointe.

L'OA autorise Monsieur Alexandre LODEZ, Directeur-Président et administrateur délégué, à déléguer, en accord avec le Collège de direction, par mandat spécial et, le cas échéant avec usage de la signature afférente, des compétences particulières aux membres du personnel exerçant les fonctions de direction adjointe.

4.3. Remplacement des membres du Collège de direction en cas d'absence

Déléguations confiées dans le cadre du remplacement des membres du Collège de direction pour une absence de 30 jours ouvrables maximum (art. 38 §2 RT)		
Fonction	Titulaire	Remplacement
Directeur-Président	A. LODEZ	E. SOTTIAUX
Direction du Département Economique et juridique	C. DESSART	N. STASSINET
Direction du Département Informatique et Technique	D. BAYERS	J. WALMAG
Direction du Département Paramédical	L. PIROU	C. BULTOT
Direction du Département Pédagogique	E. SOTTIAUX	G. MEUNIER
Direction du Département Social	S. MEGHERBI	C. GUISSE

4.4. Remplacement des directions adjointes, des responsables de services transversaux et responsables administratifs

Si l'absence est de maximum 30 jours calendrier, le remplacement d'une direction adjointe absente est assuré par le supérieur hiérarchique direct, à savoir la direction de département.

Si l'absence est de plus de 30 jours calendrier, l'instance de désignation désignera une autre personne. L'instance de désignation est :

- Pour la direction adjointe : l'Organe d'administration
- Pour un responsable administratif ou responsable de service transversal : le Collège de direction.

**ANNEXE 5 – GRILLES HORAIRES TYPES DES MEMBRES DU PERSONNEL
ADMINISTRATIF**

Conformément à l'article 12, §9 du présent règlement de travail, cette annexe prévoit que les horaires l'ensemble du personnel administratif sont accessibles via <https://me.helmo.be/lien/dinclock>.



ANNEXE 6 – LISTE DES MOTIFS EXCEPTIONNELS POUVANT DONNER LIEU À DES PRESTATIONS UN JOUR FÉRIÉ OU DE CONGÉ RÉGLEMENTAIRE PAR LE PERSONNEL ADMINISTRATIF

Conformément à l'article 20 §3 du présent règlement de travail, cette annexe prévoit les motifs exceptionnels pouvant amener un membre du personnel administratif à effectuer des prestations un jour férié ou de congé réglementaire.

Il s'agit notamment de :

- Relevé des différentes formes de courrier, dont les recommandés
- Réception des livraisons ou travaux d'entretien
- Préparation des locaux et fonctions logistiques (ex : téléphonie, wifi, nettoyage) d'un site en prévision de la reprise des activités
- Evènement imprévisible (ex : inondation, incendie, intrusion, ...)

ANNEXE 7 – TABLEAU DES PRESTATIONS POUVANT ÊTRE ATTRIBUÉES À UN MEMBRE DU PERSONNEL ENSEIGNANT

Cette annexe reprend sous forme de tableau l'ensemble des prestations listées à l'article 16 du présent règlement de travail.

Prestations pouvant être attribuées à un enseignant (art. 16 §1)	Activités reprises dans le volume des heures de cours (art. 16 §2)	Activités liées à l'enseignement (art. 16 §3)	Activités au service de la HE (art. 16 §4)
Prestations faisant partie du contrat de travail de l'enseignant	Attributions reçues (grille du cursus)	Conséquences des attributions reçues	
Heures de cours données à des groupes d'étudiants	X		
Préparations des cours théoriques*		X	
Corrections		X	
Séances d'applications	X		
Travaux pratiques	X		
Activités didactiques et autres activités figurant au programme d'études	X		
Supervision des stages prévus au programme d'études	X		
Examens et délibérations		X	
Formation continue du membre du personnel		X	
Recherche appliquée			X
Participation aux réunions pédagogiques		X	
Participation à des réunions structurelles visant des réformes en profondeur, organisées ou demandées par l'employeur et/ou nécessaires pour rencontrer une modification du cadre décrétal			X
Préparation et participation aux organes de concertation sociale (CE et CPPT)			X
Préparation et participation aux organes institués par le décret Gouvernance (Organes de gestion, Conseil Social, Conseil de Département, Conseil pédagogique)			X

Participation au Conseil du Personnel		X
Programmes de remédiation	X	Si prestations liées
Activités de tutorat	X	
Activités d'encadrement des mémoires et autres travaux	X	
Gestion pédagogique des relations internationales		X
Aide à la réussite	X	
Gestion de la qualité		X
Participation aux organes de décisions et de consultation mis en place		X
Accompagnement au CAPAES		X
Encadrement des étudiants en entreprise dans le cadre de l'enseignement supérieur en alternance	X	
Participation aux activités de formation continuée		X
Accompagnement de la VAE		X
Accompagnement techno-pédagogique dans le cadre des technologies de l'information et de la communication		X
Rédaction des fiches UE		X
Mise en ligne dans un environnement sécurisé des supports de cours à disposition des étudiants		X
Consultations des copies d'examens		X
Prestations liées aux programmes de remédiation		X
Prestations confiées aux conseillers académiques		X
Prestations confiées au Service d'accueil et d'accompagnement dans le cadre de l'enseignement inclusif		X
Prestations confiées aux conseillers dans le cadre de la FIE		X
Nouvelles prestations ou tâches découlant de l'application du décret définissant la FIE		X
Accompagnement pédagogique et technopédagogique		X
Gestion des étudiants entrepreneurs		X
Organisation et/ou la prise en charge de formation continuée		X
Coordination pédagogique de tout ou partie de cursus si elle est confiée à un enseignant		X
Coordination pédagogique des stages si elle est confiée à un enseignant		X
Mission de conseiller en prévention si elle est confiée à un enseignant		X
Gestion d'évènements		X

Coordination de diverses actions dans le cadre du développement durable (ODD), si elle est confiée à un enseignant			X
Suivi pédagogique des étudiants		X	

*Lorsqu'il s'agit d'une activité dont le volume réel dépasse le volume initialement prévu, il est possible d'y accorder un nombre d'heures spécifiques.

ANNEXE 8 – COMPOSITION DES ORGANES DE LA HAUTE ÉCOLE

Conformément à l'article 79 du présent règlement de travail, cette annexe reprend la composition des différents organes de la Haute École Libre Mosane.

1. ASSEMBLEE GENERALE DU POUVOIR ORGANISATEUR

<https://me.helmo.be/lien/assemblee-generale>

	Date de début de mandat	Date de fin de mandat
1) sur proposition de l'organe d'administration, onze membres sans lien contractuel ou statutaire avec la Haute École, issus de la société civile et choisis pour des compétences particulières favorisant la gestion et le développement de la Haute École. La durée de leur mandat est de cinq ans ;		
- BRUNET Sébastien, administrateur général de l'IWEP	7/12/2023	6/12/2028
- CASTAGNE Thierry, administrateur délégué de Technifutur	23/06/2022	22/06/2027
- CORTISSE Stéphanie, députée MR au parlement de la FWB et membre de la commission Enseignement supérieur	23/06/2022	22/06/2027
- DE SY Cédric, diplômé de HELMo Gramme	23/06/2022	22/06/2027
- FELTZ Bernard, philosophe des sciences (UCL)	15/09/2022	14/09/2027
- GERKENS Muriel, députée fédérale ECOLO	15/09/2022	14/09/2027
- GREOLI Alda, députée Les Engagés au parlement wallon	23/06/2022	22/06/2027
- MAUSEN José, avocat	15/09/2022	14/09/2027
- WEICKER Jean-Claude, directeur siège commercial ING – Liège-Verviers (à la retraite) et juge consulaire au tribunal de commerce de Liège	15/09/2022	14/09/2027
3 postes à pourvoir		
2) sur proposition de l'organe d'administration, douze membres sans lien contractuel ou statutaire avec la Haute École, choisis pour leur notoriété et leur sensibilité aux milieux professionnels en lien avec les formations dispensées dans les différentes sections de la Haute École, dont, au moins un ancien étudiant diplômé par la Haute École dans les cinq dernières années. Leur mandat est d'une durée de cinq ans renouvelable ;		
- CHRISTIAENS Eric, directeur général a.z. Vesalius	15/09/2022	14/09/2027
- DANIS Jean, directeur de l'institut Saint-Sépulcre à Liège (fondamental)	15/09/2022	14/09/2027
- DELCOUR Nicole, directrice de service dans le secteur du handicap (« Les Chanterelles »)	15/09/2022	14/09/2027
- DETAILLE Rose, directrice générale de l'ISSEP	7/12/2023	6/12/2028
- HOSTE Jean-Pierre, directeur du département infirmier et paramédical du CHC	15/09/2022	14/09/2027

- MULDER Francis, animateur pédagogique pour les éducateurs en fonction	15/09/2022	14/09/2027
- NOBEN Jean-Claude, directeur général de SIRRIS	26/03/2023	25/03/2028
- SZECEL-FRANSQUET Bernadette, Accompagnatrice de Direction, diocèse de Liège	15/09/2022	14/09/2027
- TILKIN Claude, directeur diocésain	26/03/2023	25/03/2028
- VERLINDE Wendy, directrice générale du CPAS de Dison	7/12/2023	6/12/2028
1 poste à pourvoir		

3) au titre de leur fonction : six membres du collège de direction : le directeur-président et les directions de département ;

- BAYERS Danièle, directrice du département informatique et technique	01/07/2020	30/06/25
- LODEZ Alexandre, directeur-président	01/09/2023	31/08/2028
- MEGHERBI Salim, directeur du département social	01/09/2022	31/08/2027
- PIRON Laurence, directrice du département paramédical	14/09/2019	13/09/2024
- SOTTIAUX Etienne, directeur du département pédagogique	01/08/2021	31/07/2026
- DESSART Cécile, directrice du département économique & juridique	01/11/2022	31/10/2027

4) au titre de leur fonction : neuf représentants du personnel enseignant et non-enseignant présentés par l'ensemble du personnel de la Haute École selon une procédure de désignation définie par le Conseil du Personnel. Cette catégorie doit comprendre obligatoirement un membre non-enseignant et au moins un membre enseignant du type court et du type long. La durée de leur mandat est de trois ans ;

- COUVREUR Benoît, maître-assistant au sein du département économique & juridique	14/09/2021	13/09/2024
- DENIS Laurence, maître-assistante au sein du département informatique et technique	14/09/2021	13/09/2024
- DE MARNEFFE Diane, maître de formation pratique au sein du département pédagogique	14/09/2021	13/09/2024
- FRANKIN Michel, maître de formation pratique au sein du département paramédical	14/09/2021	13/09/2024
- HAVELANGE Christelle, maître de formation pratique au sein du département paramédical	14/09/2021	13/09/2024
- OLIVERI Fanny, membre du personnel administratif du Campus de l'Ourthe	14/09/2021	13/09/2024
- ERS Lara, membre du personnel administratif, services transversaux	15/12/2022	13/09/2024
- JEUNEHOMME Annick, maître-assistant au sein du département paramédical	7/12/2023	13/09/2024
Poste vacant		

5) cinq étudiants régulièrement inscrits, membres effectifs du Conseil des Étudiants de la Haute École, présentés par ledit Conseil. La durée de leur mandat est d'un an.

- CHAUVEL Marie-Amélie, étudiante du département paramédical	14/07/2023	13/07/2024
--	------------	------------

- DELFORGE Emie, étudiante du département social	14/07/2023	13/07/2024
- EZZOUBI Narjis, étudiante du département économique & juridique	14/07/2023	13/07/2024
- KIM André, étudiant du département informatique & technique	14/07/2023	13/07/2024
1 poste à pourvoir		

2. ORGANE D'ADMINISTRATION

<https://me.helmo.be/lien/conseil-d/administration>

Présidence : Bernard FELTZ

Secrétariat : Ornella MANNISI

NOM	Prénom	Durée du mandat	Début de mandat	Fin de mandat
Membres de la direction (6)				
BAYERS	Danièle	5 ans	01/07/2020	30/06/25
DESSART	Cécile	5 ans	01/11/2022	31/10/2027
PIRON	Laurence	5 ans	14/09/2019	13/09/2024
LODEZ	Alexandre	5 ans	01/09/2023	31/08/2028
MEGHERBI	Salim	5 ans	01/09/2022	31/08/2027
SOTTIAUX	Etienne	5 ans	01/08/2021	31/07/2026
Membres extérieurs (6)				
DELCOEUR	Nicole	3 ans	14/09/2023	13/09/2026
FELTZ	Bernard	3 ans	14/09/2023	13/09/2026
HOSTE	Jean-Pierre	3 ans	14/09/2023	13/09/2026
MAUSEN	José	3 ans	14/09/2023	13/09/2026
SZECEL	Bernadette	3 ans	14/09/2023	13/09/2026
WEICKER	Jean-Claude	3 ans	14/09/2023	13/09/2026
Représentants du personnel (6)				
BOSCHETTI	Annick	3 ans	14/09/2021	13/09/2024
DAMRY	Jean-Marc	3 ans	14/09/2021	13/09/2024
GRANDJEAN	Sébastien	3 ans	14/09/2021	13/09/2024
MARECHAL	Didier	3 ans	14/09/2021	13/09/2024
PERSOOONS	Isabelle	3 ans	14/09/2021	13/09/2024
PIRENNE	Marie	3 ans	14/09/2021	13/09/2024
Représentants des étudiants (5)				
CHAUVEL	Marie-Amélie	1 an	14/07/2023	13/07/2024
DELFORGE	Emie	1 an	14/07/2023	13/07/2024
EZZOUBI	Narjis	1 an	14/07/2023	13/07/2024
KIM	André	1 an	14/07/2023	13/07/2024
1 poste à pourvoir				

3. COLLEGE DE DIRECTION

<https://me.helmo.be/lien/college-de-direction>

Présidence : Alexandre LODEZ

Secrétariat : Ornella MANNISI

NOM	Prénom	Fonction	Début de mandat	Fin de mandat
BAYERS	Danièle	Directrice du département informatique et technique	01/07/2020	30/06/2025
DESSART	Cécile	Directrice du département économique et juridique	01/11/2022	31/10/2027
LODEZ	Alexandre	Directeur-président	01/09/2023	31/08/2028
MEGHERBI	Salim	Directeur du département social	01/09/2022	31/08/2027
PIRON	Laurence	Directrice du département paramédical	14/09/2019	13/09/2024
SOTTIAUX	Etienne	Directeur du département pédagogique	01/08/2021	31/07/2026

4. CONSEIL PEDAGOGIQUE

<https://me.helmo.be/lien/conseil-pedagogique>

Présidence : Étienne SOTTIAUX

Secrétariat : Isabelle MOURAUX

Catégorie	Nom Prénom (département)	Début de mandat	Fin de mandat
Membres extérieurs et direction (7)	BOURDOUXHE Nathalie (pédagogique)	14/09/2022	13/09/2025
	DUMONT Nathalie (paramédical)	14/09/2022	13/09/2025
	GUISSE Cécile (social)	14/09/2022	13/09/2025
	GABRIEL Pierre (technique)	19/09/2023	13/09/2025
	ROSSEEL Claude (économique)	14/09/2022	13/09/2025
	SCHMETZ Roland (direction du développement académique)	14/09/2022	13/09/2025
	SOTTIAUX Etienne (pédagogique)	14/09/2022	13/09/2025
Personnel (7)	COUVREUR Benoît (économique)	14/09/2022	13/09/2025
	DERYCK Didier (technique)	14/09/2022	13/09/2025
	DUMONT Valérie (paramédical)	14/09/2022	13/09/2025
	KESSELS Muriel (économique)	14/09/2022	13/09/2025

	KETTMUS Boris (paramédical)	14/09/2022	13/09/2025
	VIGNERON Didier (technique)	14/09/2022	13/09/2025
	A pourvoir		
Étudiants (7)	BIGLI Harun	14/09/2023	13/09/2024
	CHAUVEL Marie-Amélie	14/09/2023	13/09/2024
	DAKHOUCH Maryem	14/09/2023	13/09/2024
	KAMBA TSHIMANGA	14/09/2023	13/09/2024
	MARTOCCHIA Matteo	14/09/2023	13/09/2024
	NESTERGAL Emilie	14/09/2023	13/09/2024
	À pourvoir		
Membres invités	LODEZ Alexandre (Directeur-Président), MOURAUX Isabelle (responsable du service des affaires académiques), BRAGARD Isabelle (responsable du service Recherche et formation continuée), KHAMIDOULLINA Izida (responsable du service e-learning), DOYEN Pierre (responsable du service aux étudiants), LAURENT Hélène (membre du service de développement institutionnel)		

5. CONSEIL SOCIAL

<https://me.helmo.be/lien/conseil-social>

Présidence : Salim MEGHERBI

Secrétariat : Bénédicte DELSERRE

Catégorie	Nom Prénom	Début de mandat	Fin de mandat
Membres extérieurs et direction (6)	BULTOT Claudine (paramédical)	Septembre 2023	Septembre 2024
	GERKENS Muriel (extérieur)	Septembre 2023	Septembre 2024
	MEGHERBI Salim (social)	Septembre 2023	Septembre 2024
	DIGNEF Anthony (pédagogique)	Septembre 2023	Septembre 2025
	STASSINET Nicole (économique)	Septembre 2023	Septembre 2025
	WALMAG Jérôme (directeur de cycle 1)	Septembre 2023	Septembre 2024
Personnel (6)	BRASSEUR Justine	Septembre 2023	Septembre 2024
	DEDERICKS Charlotte	Septembre 2023	Septembre 2024
	NIBONA Marjorie	Septembre 2023	Septembre 2023
	WARNANT Jacques	Septembre 2023	Septembre 2023
	Poste vacant	Septembre 2023	Septembre 2024
	Poste vacant	Septembre 2023	Septembre 2024
Étudiants (12)	ASIF Toheed	Septembre 2023	Septembre 2024
	DAMSTEN Lyse	Septembre 2023	Septembre 2024
	DELFORGE Emie	Septembre 2023	Septembre 2024
	KIM André	Septembre 2023	Septembre 2024
	EL AKHSSASSI Sofia	Septembre 2023	Septembre 2024
	EZZOUBI Narjis	Septembre 2023	Septembre 2024
	FIRKATOUNE Younes	Septembre 2023	Septembre 2024
	HALILE Marwane	Septembre 2023	Septembre 2024
	MARTTOCHIA Matteo	Septembre 2023	Septembre 2024
	MANIRAKIZA Derreck	Septembre 2023	Septembre 2024
	RAMANANARIVO Faniry	Septembre 2023	Septembre 2024
	SOTTILE Katherine	Septembre 2023	Septembre 2024
Suppléants étudiants	BELAYACHI Ismail	Septembre 2023	Septembre 2024
	CHAUVEL Marie-Amélie	Septembre 2023	Septembre 2024
	KEITA Albert	Septembre 2023	Septembre 2024
	NESTERGAL Émilie	Septembre 2023	Septembre 2024

6. CONSEILS DE DEPARTEMENT

<https://me.helmo.be/lien/conseils-de-département>

1 Conseil de département économique et juridique

Présidence : Cécile DESSART

Secrétariat : Adeline CAILLET

Catégorie	Nom Prénom	Début de mandat	Fin de mandat
Membres extérieurs et direction (6)	DESSART Cécile (Directrice de département)	Juin 2021	Juin 2024
	BRUNE Eddy (International Business et Coopération internationale)	Juin 2021	Juin 2024
	ROSSEEL Claude (Droit et Assurances et gestion du risque)	Juin 2021 (en tant que directeur depuis septembre 2022)	Juin 2024
	DETAILLE Michaël (Comptabilité, Master GP et Master en expertise comptable)	Juin 2021	Juin 2024
	STASSINET Nicole (Marketing, AD Liège et AD Verviers)	Juin 2021	Juin 2024
	LIARD Elodie (responsable administrative)	Juin 2021	Juin 2024
Personnel (9)	BRUSTEN Julien (AD Liège)	Juin 2021	Juin 2024
	KESSELS Muriel (AD Verviers)	Juin 2021	Juin 2024
	DAMRY Jean-Marc (Assurances et gestion du risque)	Juin 2021	Juin 2024
	ROSKAM Marielle (International Business)	Juin 2021	Juin 2024
	BICHIELLI Valérie (Comptabilité)	Juin 2023	Juin 2024
	THIRION Nathalie (Coopération Internationale)	Mars 2023	Juin 2024
	SAUVAGE Géraldine (Droit)	Juin 2021	Juin 2024
	JANSSENS Sabine (Marketing)	Juin 2021	Juin 2024
	<i>Place vacante (Master en gestion publique)</i>		
<i>Personnel (1^{er} suppléant et 2^{ème} suppléant)</i>	MAGGI Samuel (Master en expertise comptable)	Juin 2021	Juin 2024
	ROSOUX Anne et DENIS Jean-Michel (AD Liège)	Juin 2021	Juin 2024
	JACOB Sabine et DE LA CROIX Colin (AD Verviers)	Juin 2021	Juin 2024
	SONNET Nicole et HERRERA Ingrid (Assurances et gestion du risque)	Juin 2021	Juin 2024

Étudiants (8)	DELHAXHE Julien et BODSON Micheline (International Business)	Juin 2021	Juin 2024
	LABOUREUR Nathalie et Jérôme VERVOORT (Comptabilité)	Juin 2021	Juin 2024
	LAMBERT Johanne et SCHOONBROODT Bénédicte (Coopération internationale)	Juin 2021	Juin 2024
	COPPENS Patrick et JANS Pieter (Droit)	Juin 2021	Juin 2024
	GABRIEL Françoise et BOLAND Françoise (Marketing)	Juin 2021	Juin 2024
	DARDINNE Bernard (Master en Gestion Publique)	Juin 2021	Juin 2024
	Place vacante (Master en expertise comptable)		
	EZZOUBI Narjisse	Septembre 2023	Septembre 2024
Invités permanents	BILGI Harun	Septembre 2023	Septembre 2024
	DAMSTEN Lyse	Septembre 2023	Septembre 2024
	EL AKHSSASSI Sofia	Septembre 2023	Septembre 2024
	DIEVAL Nathan	Septembre 2023	Septembre 2024
	MANIRAKIZA Derreck	Septembre 2023	Septembre 2024
	OUAAICH MAGHNOUJ Farah	Septembre 2023	Septembre 2024
	ZAHTRAN Mira	Septembre 2023	Septembre 2024
	CAILLE Adeline (Assistante de direction)	Juin 2021	Juin 2024

2 Conseil de département paramédical

Présidence Laurence PIRON
Secrétariat : Lindsay PATERNOTTE

Catégorie	Nom Prénom	Début de mandat	Fin de mandat
Membres extérieurs et direction (6)	PIRON Laurence	14/09/2019	13/09/2024
	BULTOT Claudine	14/09/2023	13/09/2028
	POLET Anne-Sophie	14/09/2023	13/09/2028
	DUMONT Nathalie	14/09/2023	13/09/2028
	LEJEUNE Anabelle	14/09/2023	13/09/2028
	MARQUES Isabelle (monde professionnel)	14/09/2022	14/09/2025
Personnel (9)	BELLEFROID Gaëlle (SF)	14/09/2022	14/09/2025
	BUCHET Catherine (SIAMU)	14/09/2022	14/09/2025
	DARIMONT Sophie (santé communautaire)	14/09/2022	14/09/2025
	GOESSENS Sandrine (IRSG)	14/09/2022	14/09/2025
	HAVELANGE Christelle (SF)	14/09/2022	14/09/2025
	KAZMIERCZAK Judith (psychomotricité)	14/09/2022	14/09/2025
	KETTMUS Boris (psychomotricité)	14/09/2022	14/09/2025
	MARCHETTI Patricia (IRSG)	14/09/2022	14/09/2025
Étudiant(s) (4)	CHAUVEL Marie-Amélie	14/09/2023	14/09/2024
Invitées permanentes	SIMON Françoise (responsable de la cellule affaires académiques – Campus de l’Ourthe) et Laurence HEUSCHEN (Responsable administrative)		

3 Conseil de département pédagogique

Présidence : Étienne SOTTIAUX
 Secrétariat : Françoise RENSON

Catégorie	Nom Prénom	Début de mandat	Fin de mandat
Membres extérieurs et direction (12)	BOURDOUXHE Nathalie (Section 2 Huy et IHA)	01/09/20	31/08/25
	BRISY Véronique (Section 3 Loncin)	01/09/21	31/08/26
	BUDO Françoise (Section 3 – Ste-Croix)	01/07/23	13/09/26
	DIGNEF Anthony (Section 2 – Theux)	14/09/23	31/08/26
	DION Jean-Marc (Éducateur)	01/09/22	31/08/23
	MEUNIER Gilles (Section 2 Liège)	14/09/20	13/09/25
	MULDER Francis (PO extérieur)	14/09/10	/
	ROGISTER Denis (Section 1)	14/09/23	13/09/26
	SOTTIAUX Étienne (directeur de département)	01/08/21	31/07/26
	A désigner		
	A désigner		
	A désigner		
Personnel (9)	RAHIER Armand-Marie (Educateur)	14/09/23	/
	LOUWETTE Sophie (Educateur)	05/10/21	/
	PIRSON Delphine (S2 Theux)	14/09/23	/
	MAGNEE Isabelle (Section 3 Loncin)	14/09/19	/
	HALLEUX Catherine (Section 2 Huy)	14/09/13	/
	LEROY Charlène (Section 1)	14/09/15	/
	Bertrand MONVILLE (Section 2 Ste-Croix)	14/09/23	/
	JANDRAIN François (Section 3 Liège)	14/09/23	/
	CHARLES Stephan (Section 2 IHA)	14/09/22	/
Étudiants (8)	ASIF Toheed (Éducateur)	14/09/23	13/09/24
	COLLIGNON Cédric (Section 3 Loncin)	14/09/23	13/09/24

4 Conseil de département social

Présidence : Salim MEGHERBI
Secrétariat : Julie CORDEWIN

Catégorie	Nom Prénom	Début de mandat	Fin de mandat
Membres extérieurs et direction (3)	MEGHERBI Salim (DD)	01/09/2022	31/08/2027
	GUISSE Cécile (DA AS)	01/09/2022	31/08/2027
	BLOCK Marianne (DA animation)	01/09/2022	31/08/2027
Personnel (7)	SNOECK Luc (AS)	14/09/2023	13/09/2024
	ISTASSE François (ASCS)	14/09/2023	13/09/2024
	FANELLO Lucie (ASCS)	14/09/2023	13/09/2024
	COYETTE Anne (AS)	14/09/2023	13/09/2024
	MOSSOUX Marc (AS)	14/09/2023	13/09/2024
Étudiants (6)	DELFORGE Émie	14/09/2023	13/09/2024
	TAVOLIERI Manon	14/09/2023	13/09/2024
	WARNOTTE Emma	14/09/2023	13/09/2024
Invités	Coordonnateurs AS : VOSS Denis, STOCKIS Delphine, DRION Florence, DAVID Gérard Coordonnateurs animation : MARTIN Lore, REYNAERT Julie, PIROTTE Marie Coordinatrice MIAS : COMPERE Laure Étudiants délégués: RUOCCHI Raffael (ANIM), TCHULIEU Noa (ANIM), KRINGS Samuel (ANIM), DHAMEN Claire (ANIM), DELIEGE Léa (ANIM), HOFFMAN Florian (ANIM), KESCH Sarah (AS), TOMAS Gabriel (AS), LEJEUNE Noé (AS), MEIJIDE FERNANDEZ Mathéo (AS), HOSDAIN Caroline (AS), SCHUMACHER Honorine (AS), BOIKO Etienne (AS), BENGA EYEMAM Dircea (AS), BADEBANA Léa (AS), WARNOTTE Emma (AS), DELFORGE Emie (AS), PAQUAY Lola (AS), VALANZANO Elena (AS), CARPENTIER Célian (AS), CENNE Pierre (AS), MOUTI Lina (MIAS), LIBERT Fanny (MIAS), BANA Falbala (MIAS), VAES Anthony (MIAS), BRICTEUX Lucie (MIAS)		

5 Conseil de département informatique et technique

Présidence : Danièle BAYERS

Secrétariat : Myriam FASTRÉ

Catégorie	Nom Prénom	Début de mandat	Fin de mandat
Membres extérieurs et direction (8)	BAYERS Danièle	01/07/20	30/06/25
	BRAHAM Laetitia	01/09/21	31/08/26
	GABRIEL Pierre	14/09/23	13/09/28
	HERMESSE Dominique	14/09/20	13/09/25
	MARTIN Vincent	01/09/22	31/08/27
	PARTHOENS Benoît	01/09/22	31/08/27
	VETCOUR Nathalie	14/09/23	13/09/28
	WALMAG Jérôme	14/09/23	13/09/28
Personnel (8)	BELBOOM Sandra (IG)	14/09/22	13/09/24
	DOSTIE Andrée-Anne (Robot)	14/09/22	13/09/24
	JANSSENS Sabine (Technico)	14/09/22	13/09/24
	LECLERCQ Florence (Info)	14/09/22	13/09/24
	LUDEWIG François (Secsy)	14/09/22	13/09/24
	SENNY Frédéric (IG)	14/09/22	13/09/24
	VERSCHELDEN Sylvia (Mode)	14/09/23	13/09/24
	WARNANT Jacques (Auto)	14/09/22	13/09/24
Personnel suppléants	DELVAUX Pierre (Robot)	14/09/22	13/09/24
	HENDRICKS Eliane (Mode)	14/09/23	13/09/24
	HENDRIKX Nicolas (Info)	14/09/22	13/09/24
	LEGRAND Etienne (IG)	14/09/22	13/09/24
	LIÉNARDY Simon (Secsy)	14/09/22	13/09/24
	MARÉCHAL Didier (IG + Technico)	14/09/22	13/09/24
	SIMONIS François (Auto)	14/09/22	13/09/24
Étudiants (4)	ALMEIDA PAIS NUNES Noah	14/09/23	13/09/24
	HALILE Marwane	14/09/23	13/09/24
	KEITA Albert	14/09/23	13/09/24
	KINZENGA Glory	14/09/23	13/09/24
Invités	MARÉCHAL Didier (membre OA), CARNOY Anne-Sophie (membres CE), DENIS Laurence (membre AG).		

ANNEXE 8BIS - VOLUME ANNUEL RELATIF A LA SURVEILLANCE DES EXAMENS

Conformément à l'article 16 §6, cette annexe transcrit les pratiques de chaque département concernant le volume horaire annuel alloué à la surveillance des examens.

Cette annexe est construite sur base des pratiques existantes dans chacun des départements à l'année académique 2023-2024. Elle peut être modifiée moyennant l'avis du Conseil d'entreprise.

1. Département Economique et juridique

L'aide à la surveillance des examens correspond à 15 demi-journées par enseignant engagé à temps plein, réparties sur les 3 sessions, et incluant la surveillance de ses propres examens.

Certains enseignants, qui multiplient les oraux, peuvent préster plus de 15 demi-journées d'exams propres sur les 3 sessions. Sans l'aide à la surveillance des examens des collègues, la session serait difficilement organisable.

Le chiffre donné dans la présente annexe correspond à la réalité observée entre les années académiques 2021 et 2024. Mais d'autres facteurs peuvent évidemment faire évoluer ce chiffre (modes d'évaluation, désideratas des enseignants, ...). Ce chiffre est donc plus une balise informative qu'une norme fixe.

2. Département Informatique et Technique

La priorité du département est avant tout une répartition équitable de la charge globale d'un enseignant, qui dépend aussi de la forme des évaluations et des réalités et dynamiques de chaque cursus.

Description de volumes moyens ci-dessous au terme de l'année 2023-2024 :

- Type long (Gramme) :
 - Chaque enseignant engagé à temps plein aide à la surveillance des examens de ses collègues (hors de ses propres examens donc) à concurrence de 6 demi-journées en moyenne, réparties sur les 3 sessions.
 - Les enseignants qui prennent un nombre important de demi-journées d'exams oraux par session pour leurs propres examens, ne se voient pas attribuer de prestations supplémentaires pour l'aide à la surveillance des examens de leurs collègues. Cela augmente le nombre de surveillances des autres enseignants.
- Cursus Mode et Saint-Laurent :
 - Chaque enseignant engagé à temps plein aide à la surveillance des examens de ses collègues (hors de ses propres examens donc) à concurrence d'une demi-journée en moyenne sur les 3 sessions.
 - Certains enseignants préfèrent multiplier le nombre de questionnaires d'exams et interroger tous les étudiants dans un seul local plutôt que d'avoir un seul questionnaire et plusieurs locaux (et donc un ou plusieurs collègues qui aident à la surveillance).
- Cursus informatiques :
 - Chaque enseignant engagé à temps plein aide à la surveillance des examens de ses collègues (hors de ses propres examens donc) à concurrence de 3 demi-journées, réparties sur les 3 sessions.

- Les enseignants qui prennent un nombre important de demi-journées d'examens oraux par session pour leurs propres examens, ne se voient pas attribuer de prestations supplémentaires pour l'aide à la surveillance des examens de leurs collègues. Cela augmente le nombre de surveillances des autres enseignants.

3. Département Paramédical

Chaque enseignant est présent et surveille ses propres examens, sauf exception décidée en accord avec la direction.

Dans le cursus Technologue de laboratoire médical, les enseignants de l'UE collaborent entre eux pour l'aide à la surveillance des examens de l'UE.

En Psychomotricité, et Accueil et Education du Jeune enfant, (cursus en co-diplomation), les enseignants surveillent leurs propres examens.

Dans les cursus Infirmier Responsable de Soins Généraux, Spécialisations et Sage-Femmes, en plus de la surveillance de ses propres examens, des surveillances complémentaires peuvent être attribuées à concurrence de 3 demi-journées par session, en plus de la surveillance de ses propres examens.

4. Pédagogique

- Pour le champ Socio-éducatif :
 - Si le temps de travail est inférieur ou égal à 5/10èmes, l'enseignant assume une prestation d'aide à la surveillance des examens, durant l'une des 3 sessions.
 - Si le temps de travail est supérieur à 5/10èmes, l'enseignant assume 2 prestations d'aide à la surveillance des examens, durant l'une des 3 sessions.
- Pour le champ pédagogique :
 - Un enseignant engagé à temps plein prestera au maximum 20 heures/1400 heures d'aide à la surveillance des examens par session.
 - Des facteurs peuvent faire évoluer ce chiffre, il est donc plus une balise informative qu'une norme fixe. Si l'on y déroge, cela se fera en concertation avec l'enseignant concerné.
 - Les enseignants qui prennent sur plusieurs sites bénéficient d'une répartition proportionnelle à leur charge sur chaque site.

5. Département Social

L'aide à la surveillance des examens correspond à 5 surveillances pour un enseignant engagé à temps plein, dont les séances d'infos Rhésus pour l'année académique, (ceci ne prend pas en compte la surveillance de ses propres examens, les présidences TFE et autres).

« Barème » complet :

- de 0,04 à 0,09 ETP : 1 surveillance
- de 0,1 à 0,2 ETP : 2 surveillances
- de 0,3 à 0,4 ETP : 3 surveillances
- de 0,45 à 0,7 ETP : 4 surveillances
- de 0,75 à 1 ETP : 5 surveillances

ANNEXE 9 – EVALUATION DES MEMBRES DU PERSONNEL

1. Evaluation argumentée du membre du personnel enseignant Haute École HELMo

Date du document :

Concerne :

Mme/Melle/M :

Charge de l'engagement HE :/10°

Statut⁶⁰:

Contractuel / TDD remplacement / TDD dans un emploi vacant/
emploi vacant déclaré au moniteur.

TDD dans un

Ce qui doit continuer :

Ce qui doit changer :

Ce qui doit commencer :

Motivation de la décision :

Signatures des évaluateurs et de l'intéressé(e) :

Directeur

Directeur-adjoint

Membre du personnel

2. Rapport sur la manière dont le membre du personnel engagé à titre temporaire s'est acquitté de sa tâche

⁶⁰ Barrer les mentions inadéquates !

Haute École Libre Mosane,
Mont St-Martin 41 à 4000 Liège.

Nom :
Prénom :
Diplôme(s) :
Fonction(s) :
Année Académique :
Lieu(x) de travail :

Rapport motivé sur base du document ‘annexe 3bis’ réalisé par :

Nom :
Qualité :
Signature :

Nom :
Qualité :
Signature :

Avis du Directeur-Président :

- L'intéressé(e) a satisfait
- L'intéressé(e) a satisfait partiellement
- 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 de catégorie l'intéressé(e)	Signature du Directeur-Président	Pour Visa Signature de
--	-------------------------------------	---------------------------

2. Après avoir pris connaissance du rapport le membre du personnel

- Joint
- 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'a pas satisfait", le membre du personnel :

- Introduit
- 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

Pour Visa

Directeur-Président

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

Pour Visa

Pouvoir Organisateur

Signature de l'intéressé(e)

ANNEXE 10 – INTERVENTION DE L’EMPLOYEUR DANS LES FRAIS DE DÉPLACEMENTS DOMICILE – LIEU DE TRAVAIL – MODALITÉS À RESPECTER ET FORMULAIRES

Conformément aux articles 18bis à 18septies du présent règlement de travail, cette annexe précise la procédure administrative applicable au membre du personnel relative au remboursement des déplacements effectués en transport en commun ou à vélo entre son domicile et son lieu de travail.

A. Intervention transport domicile-lieu de travail

1) Vélo

Tout membre du personnel utilisant un vélo pour se rendre de son domicile au lieu de travail peut demander le remboursement de ces déplacements. Le remboursement est calculé sur base de l’indemnité kilométrique de 0,27€⁶¹.

Pour bénéficier de cette intervention, le membre du personnel doit compléter et transmettre à l’économie de son institut le formulaire « *Demande de paiement de l’indemnité de bicyclette pour son utilisation sur le chemin du travail ou d’un arrêt de transport en commun* ».



FORMULAIRE_INDEM
_VELO_DOMICILE-TRA

2) Transport en commun (train ou bus)

Tout membre du personnel utilisant les transports en commun pour se rendre de son domicile au lieu de travail peut demander le remboursement de ces déplacements. Le remboursement couvre les frais de déplacement dans leur entièreté.

Pour bénéficier de cette intervention, le membre du personnel doit compléter et transmettre au Service GRH le formulaire *ad hoc* :

- En cas de déplacements en train : « *Demande d’une attestation pour la délivrance d’une ‘carte train domicile-lieu de travail – système tiers payant’* » ;
- En cas de déplacements en bus : « *Demande d’une attestation pour la délivrance d’un abonnement de bus ‘domicile-lieu de travail – système tiers payant’* ».

Le Service GRH délivre au membre du personnel une attestation qu’il peut utiliser pour créer son abonnement auprès de la compagnie de transport, et bénéficier de l’utilisation du système du tiers-payant.

Une fois l’abonnement établi, le membre du personnel peut renouveler automatiquement son abonnement à l’échéance, pour autant qu’il soit toujours sous contrat avec la Haute École et que son domicile n’ait pas changé.

Tout changement de domiciliation doit être signalé au Service GRH et donnera lieu, le cas échéant, à un nouvel abonnement.



Demande
abonnement train.pdf



Demande

abonnement bus.pdf

⁶¹ Tarif en vigueur au 1^{er} janvier 2024.

Après analyse, si le Service GRH estime qu'un abonnement coûterait plus à HELMo qu'un titre individuel de transport, le membre du personnel est invité à utiliser la note de frais « Missions ».



FORMULAIRE NOTE
DE FRAIS MISSIONS 0

3) Combinaison de différents moyens de transports

Le membre du personnel peut combiner l'utilisation de plusieurs moyens de transport.

- En cas de combinaison du bus et du train : le membre du personnel peut compléter les deux formulaires repris au point 2 ci-dessus, et les transmettre au Service GRH ;
- En cas de combinaison du vélo avec le bus et/ou le train : le membre du personnel peut compléter les formulaires repris aux points 1 et 2 et les transmettre au Service GRH.

Le Service GRH délivre au membre du personnel une attestation qu'il peut utiliser pour créer son abonnement auprès de la compagnie de transport, et bénéficier de l'utilisation du système du tiers-payant.

B. Montant à charge du membre du personnel

Les frais de constitution de la carte d'abonnement auprès de la compagnie de transports en commun *ad hoc*.

C. Intervention de la Région wallonne à l'achat d'un vélo

La Région wallonne propose une prime à l'achat d'un vélo pour les déplacements utilitaires, notamment pour se rendre au travail. Une seule prime peut être accordée par personne.

Les conditions pour en bénéficier sont les suivantes :

- Être domicilié en Wallonie ;
- L'achat doit avoir été effectué entre le 1^{er} juillet 2020 et le 31 décembre 2024 ;
- L'achat peut concerner un vélo neuf ou d'occasion, avec assistance électrique ou non.

Le montant de la prime s'élève à 40% du prix d'achat en cas de déplacement entre le domicile et le lieu de travail, avec des plafonds allant de 50 euros à 1250 euros selon le type de vélo et la situation du membre du personnel.

Pour bénéficier de cette prime, le membre du personnel peut demander au Service GRH de lui délivrer un document attestant de l'utilisation du vélo pour ses déplacements entre le domicile et le lieu de travail.

Actuellement, la Haute École peut justifier via une attestation de la bonne utilisation du vélo pour se rendre au travail. Pour cela, le membre du personnel en fait la demande au Service GRH qui vérifie auprès du Service comptabilité, via les notes de frais « Demande de paiement de l'indemnité de bicyclette pour son utilisation sur le chemin du travail ou d'un arrêt de transport en commun », de l'utilisation de ce moyen de déplacement au moins 40% du temps et durant une période minimale de 3 mois.



Attestation utilisation
de la bicyclette.pdf

Documentation

Le membre du personnel peut retrouver tous les documents utiles sur le site de la Haute École, en se connectant au portail : <https://me.helmo.be/lien/documents-reference>.

- Sélectionner « *Documents de référence* »
- Entre les mots clés dans « *Recherche de documents* »

ANNEXE 11 - INTERVENTION DE L'EMPLOYEUR : FRAIS DE TYPE MISSION

Conformément à l'article 18 octies du présent règlement de travail, cette annexe précise la procédure administrative à suivre pour obtenir le remboursement des frais de type « mission ».

L'indemnité kilométrique forfaitaire pour un déplacement en voiture est fixée actuellement à 0,4269€ par kilomètre à partir du 1^{er} janvier 2024.

L'indemnité kilométrique forfaitaire pour un déplacement en vélo est fixée actuellement à 0,2700€ par kilomètre à partir du 1^{er} janvier 2024.

Les notes de frais de mission doivent être transmises au relais éconamat du site. La demande est ensuite approuvée par la Direction de département ou son délégué, ou le Directeur-Président pour les Services transversaux.

Le remboursement est effectué par le Service financier : <https://me.helmo.be/lien/intranet>.



NOTE DE FRAIS

Nom, Prénom _____
 Adresse du domicile _____
 Code Postal et Localité du domicile _____
 Numéro National _____
 A verser sur le compte IBAN: _____
 BIC: _____
 Institut / Service HELMo concerné _____
 Section concernée _____

Les pièces justificatives sont à annexer au présent relevé.

Date	Motif, lieu de déplacement, type de transport	Km ¹ a/r - voiture ²	Km ¹ a/r - vélo	Transp. en commun	Autres	Montant ³	Imputation (compte général & codes analytiques)
TOTAL							

1 Modalités de calcul de la distance en km - cf. article 41ter du règlement de travail de HELMo

2 Voiture, motocyclette ou cyclomoteur

3 Période 01/07/23-30/09/23: Taux € / 1 Km en voiture² = 0,4237

: Taux € / 1 Km à vélo = 0,2700

Date	Autres dépenses	Montant	Imputation (compte général & codes analytiques)
TOTAL			
TOTAL GENERAL			

Le

Signature demandeur



Signature Direction



Légalement, nous sommes tenus d'informer l'Administration des contributions de ces remboursements

ANNEXE 12 – ARRÊTÉ DU GOUVERNEMENT DE LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE DU 30 AOÛT 1996 PRIS EN APPLICATION DE L'ARTICLE 20 DU DÉCRET DU 25 JUILLET 1996 RELATIF AUX CHARGES ET EMPLOIS DES HAUTES ÉCOLES ORGANISÉES OU SUBVENTIONNÉES PAR LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE

Le Gouvernement de la Communauté française, Vu la loi du 29 mai 1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement, notamment l'article 7 ;

Vu le décret du 25 juillet 1996 relatif aux charges et emplois de Hautes Écoles organisées ou subventionnées par la Communauté française, notamment l'article 20 ;

Vu le protocole du 22 juillet 1996 du Comité de secteur IX et du Comité des services publics, provinciaux et locaux, section II, siégeant conjointement ;

Vu l'avis du Conseil d'Etat ; Sur la proposition de la Ministre-Présidente chargée de l'Education, de l'Audiovisuel, de l'Aide à la jeunesse, de l'Enfance et de la Promotion de la Santé et du Ministre de l'Enseignement supérieur et de la Recherche scientifique ;

Vu la délibération du Gouvernement de la Communauté française du 26 août 1996 ;

Arrêt

Article 1^{er}

Les membres des personnels des Hautes Écoles visés aux articles 5 et 28 du décret du 25 juillet 1996 relatif aux charges et emplois des Hautes Écoles organisées ou subventionnées par la Communauté française, bénéficient de douze semaines de congé de vacances annuelles fixées comme suit :

1° Vacances d'hiver : deux semaines englobant la Noël et le nouvel an ;

1bis° Congé de détente : une semaine coïncidant avec la deuxième semaine des vacances de détente (de Carnaval) de l'enseignement obligatoire fixée en application des articles 1.9.1-1 et 1.9.1-2 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire ;

2° Congé de printemps : une semaine coïncidant avec la première semaine des vacances de printemps (de Pâques) de l'enseignement obligatoire fixée en application des articles 1.9.1-1 et 1.9.1-2 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire ;

3° Vacances d'été : sept semaines comprises entre le 1er juillet et la rentrée académique, dont cinq semaines consécutives au moins ;

4° Cinq jours fixés par le Pouvoir organisateur coïncidant avec les jours où les activités d'enseignement sont suspendues en application de l'article 4bis, alinéa 2, 6° de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 2 juillet 1996 fixant l'organisation de l'année académique et les conditions de refus d'une inscription et portant règlement général des examens dans les Hautes Écoles organisées ou subventionnées par la Communauté française.

Le pouvoir organisateur est tenu d'informer les membres des personnels des dates de vacances visées à l'alinéa 1er avant le 30 septembre.

Article 2

Le chapitre 1er de l'arrêté royal du 15 janvier 1974 pris en application de l'article 160 de l'arrêté royal du 22 mars 1969 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, des internats dépendant de ces établissements et des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements, est complété par un article 4bis rédigé comme

suit: "Les articles 1, 2 et 4 ne sont pas applicables aux membres du personnel directeur et enseignant et aux membres du personnel auxiliaire d'éducation des Hautes Écoles".

Article 3

Le présent arrêté produit ses effets le jour de la rentrée académique 1996-1997.

Article 4

Le Ministre qui a l'enseignement supérieur dans ses attributions est chargé de l'exécution du présent arrêté.

ANNEXE 13 – PERSONNEL ADMINISTRATIF : JOURS FÉRIÉS, VACANCES ET CONGÉS

Conformément aux articles 25 et 25bis du présent règlement de travail, cette annexe reprend le tableau explicatif de la répartition des jours fériés, vacances légales et jours de dispenses pour le personnel administratif statutaire.

AGE MDP	Vacances annuelles de 11 semaines (55 jours*)						Total vacances annuelles	Jours fériés**		TOTAL ANNUEL AVEC JOURS FERIES		
	Congé annuel	Congé complémentaire	Jours fériés coïncidant avec le congé annuel	Solde HELMo pour atteindre les 55 jours	Légaux (Lundi de Pâques 1er mai Ascension Lundi de Pentecôte 15 août 1er novembre 11 novembre)	Règlementaires (27 septembre 2 novembre)		Total fériés				
Minimun légal (AR 8/12/1967)	Minimun légal (AR 8/12/1967)	HELMO	Légaux (1er janvier 21 juillet 25 décembre)	Règlementaire (26 décembre)	Jour férié réglementaire coïncidant avec un congé HELMO (15 novembre)	Solde						
moins de 45 ans	32 jours	0	5 jours	3 jours	1 jour	1 jour	13 jours	55 jours	7	2	9 jours	64 jours
de 45 à 50 ans	33 jours	0	5 jours	3 jours	1 jour	1 jour	12 jours	55 jours	7	2	9 jours	64 jours
de 51 à 54 ans	34 jours	0	5 jours	3 jours	1 jour	1 jour	11 jours	55 jours	7	2	9 jours	64 jours
55 ans	34 jours	1 jour	4 jours	3 jours	1 jour	1 jour	11 jours	55 jours	7	2	9 jours	64 jours

56 ans	34 jours	2 jours	3 jours	3 jours	1 jour	1 jour	11 jours	55 jours	7	2	9 jours	64 jours
57 ans	34 jours	3 jours	2 jours	3 jours	1 jour	1 jour	11 jours	55 jours	7	2	9 jours	64 jours
58 ans	34 jours	4 jours	1 jour	3 jours	1 jour	1 jour	11 jours	55 jours	7	2	9 jours	64 jours
59 ans	34 jours	5 jours	0	3 jours	1 jour	1 jour	11 jours	55 jours	7	2	9 jours	64 jours
60 ans	34 jours	6 jours	0	3 jours	1 jour	1 jour	11 jours	56 jours	7	2	9 jours	64 jours
61 ans	34 jours	7 jours	0	3 jours	1 jour	1 jour	11 jours	57 jours	7	2	9 jours	66 jours
62 ans	34 jours	8 jours	0	3 jours	1 jour	1 jour	11 jours	58 jours	7	2	9 jours	67 jours
63 ans	34 jours	9 jours	0	3 jours	1 jour	1 jour	11 jours	59 jours	7	2	9 jours	68 jours
A partir de 64 ans	34 jours	10 jours	0	3 jours	1 jour	1 jour	11 jours	60 jours	7	2	9 jours	69 jours

* En ce compris les jours fériés (légaux ou règlementaires) qui coïncident avec un jour de congé annuel et qui ne donnent pas droit à leur récupération à un autre moment de l'année, et hors les jours d'ancienneté octroyés à partir de 60 ans.

** A l'exception de ceux qui coïncident avec un jour de congé annuel et déjà comptabilisés dans le total de 55 jours.

ANNEXE 14 – CONVENTION COLLECTIVE DE TRAVAIL DU 7 JUILLET 2006
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

Conformément à l'article 22bis du présent règlement de travail, la CCT du 7 juillet 2006 reprise ci-dessous prévoit le régime de jours conventionnels de dispense de service applicable au membre du personnel contractuel.

La CCT est disponible en libre accès sur le site du SFP Emploi :
<https://me.helmo.be/lien/cct-vacances-personnel-contractuel>.

ANNEXE 15 – CONGÉS, ABSENCES ET DISPONIBILITÉS

Les congés accordés aux membres du personnel, conformément aux Titres V et VI du présent règlement de travail, sont détaillés dans des circulaires émises chaque année par la Communauté française.

Ces circulaires sont disponibles en libre accès aux liens suivants :

CONGE du personnel administratif - Vadémécum : <https://me.helmo.be/lien/vade-mecum-conges-administratifs>.

CONGE du personnel enseignant - Vade-mécum des congés, disponibilités et absences : <https://me.helmo.be/lien/vade-mecum-conges-enseignants>.

ANNEXE 16 – QUE FAIRE EN CAS D’ACCIDENT DU TRAVAIL OU SUR LE CHEMIN DU TRAVAIL ?

Conformément à l'article 34 du présent règlement de travail, cette annexe informe le membre du personnel des procédures à suivre en cas d'accident du travail.

1. PERSONNEL STATUTAIRE (rémunéré par la Communauté française)

Les informations ci-dessous sont extraites de la circulaire n° 9211 du 28 mars 2024 ayant pour objet « Accident du Travail : Informations et démarches pour les personnels de l'enseignement »⁶² et adaptées au fonctionnement dela Haute École.

Le membre du personnel doit :

- **Dans un délai maximal de 30 jours suivant la survenance de l'accident**, prendre contact avec le secrétariat de l'implantation ou d'une implantation au sein de laquelle il effectue 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 GRH de la H.E.
 - Si l'accident occasionne des jours d'absence, un certificat médical d'absence MEDEX⁶³ doit être complété par le médecin et envoyé ce dernier à MEDEX soit :
 - Par voie électronique, via le système *eMediAtt* ;
 - Par courrier postal : MEDEX, Certificats Médicaux, Boulevard du Jardin Botanique 50 – bte 200, 1000 Bruxelles.

Le nombre de jours d'absence sera communiqué **immédiatement** au service GRH,soit directement, soit par l'intermédiaire de l'implantation.

- 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 GRH qui pourra établir la déclaration en bonne et due forme.
- Savoir que, s'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.
 - Il 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.
 - Il doit communiquer à l'hôpital son numéro médical.

⁶² Voir : <https://me.helmo.be/lien/circulaire-accident-de-travail>.

⁶³ Ces documents peuvent être retirés dans les secrétariats d'implantation, auprès de la « personne-relais » du service GRH, à savoir l'assistant.e de direction.

- 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 :

1. *Par l'intermédiaire du service GRH 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*
2. *Du MEDEX 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).

- S'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 GRH de la H.E. – la « contre-assurance » contractée auprès du Bureau Diocésain pourrait prendre en charge la différence, en tout ou en partie.

2. PERSONNEL CONTRACTUEL (rémunéré par l'ASBL Haute École « HELMo »)

Le membre du personnel doit :

- Dans un délai de 8 jours suivant la survenance de l'accident, prendre contact avec le secrétariat de l'implantation ou d'une implantation où il a des prestations
 - Un document⁶⁴ « certificat médical - AXA » (*) 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 GRH de la H.E. qui le transmettra à la Compagnie d'assurances
- 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 GRH 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

⁶⁴ Ces documents peuvent être retirés dans les secrétariats d'implantation, auprès de la « personne-relais » du service GRH, à savoir l'assistant.e de direction.



l'accident.

ANNEXE 17 – CONGÉ DE MALADIE : PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

Conformément à l'article 31 du présent règlement de travail, la Haute École informe les membres du personnel des procédures à suivre en cas de maladie en mettant à sa disposition les circulaires adéquates de la Communauté française.

A. SIGNALLEMENT DE L'ABSENCE

Toute absence, ainsi que la durée de celle-ci, doivent être signalées dans les plus brefs délais :

- Département Economique & juridique : par mail à l'adresse absences-cg@helmo.be ;
- Départements paramédical et informatique & technique : par mail à l'adresse absence-co@helmo.be ;
- Département pédagogique : par téléphone au Secrétariat d'accueil de l'implantation ;
- Département social : par téléphone au 04/344.59.79 ET par mail à la responsable administrative et relais du personnel
- Services transversaux : par mail ou par téléphone au Responsable du service ou responsable hiérarchique.

B. ABSENCE D'UN JOUR

- Le membre du personnel avertit, le jour même, le SECRETARIAT de (des) l'institut(s) dans le(s)quel(s) il a des prestations.
- Le relais RH du lieu de formation et en informe IMMEDIATEMENT le Service GRH.
- Le Service GRH transmet l'information à CERTIMED le jour même.

C. ABSENCE DE PLUS D'UN JOUR

***1. Personnel contractuel* (rémunéré par l'ASBL HELMo)**

Certificat médical du médecin/spécialiste à transmettre par mail au Service GRH Le 1^{er} jour de maladie ou le lendemain au plus tard :

- Département Economique & juridique : à Virginie Collard (v.collard@helmo.be)
- Départements paramédical et informatique & technique : à Kathleen Herla (k.herla@helmo.be)
- Département pédagogique :
- Pour le campus des Côteaux : à Virginie Collard (v.collard@helmo.be)
- Pour le CFEL, Huy, Loncin et Theux : à Marine Audrit (m.audrit@helmo.be)
- Département social : à Marine Audrit (m.audrit@helmo.be)
- Personnel administratif et Services transversaux : à Kathleen Herla (k.herla@helmo.be)

Le certificat médical 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
- 1^{er} certificat ou certificat de prolongation
- En cas de rechute, la 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 puisqu'après 30 jours calendrier d'absence pour maladie, c'est cet organisme qui l'indemnisera.

2. Personnel statutaire (rémunéré par la Fédération Wallonie-Bruxelles)

Certificat CERTIMED⁶⁵ à renvoyer directement à l'organisme.

Les trois volets du certificat médical (formulaire prévu) doivent être complétés :

- Le volet « supérieur » est à compléter par le membre du personnel (les indications suivantes doivent y figurer) :
 - N° École Fase : 5964
 - N° Matricule PAIE : 521.6188.706
 - Cachet de l'établissement : **HELMo Mont St-Martin, 45 – 4000 LIEGE**
- Le volet « central » est à compléter par le médecin.
- Le talon (partie inférieure du document) doit être complété par le médecin et conservé par le membre du personnel.

Le 1^{er} jour de maladie ou le lendemain au plus tard, le membre du personnel envoie l'original du certificat médical (sans le talon), soit par courrier postal à CERTIMED ASBL.

Si le membre du personnel se sent incapable de reprendre son service à l'expiration de l'absence prévue, il doit envoyer à CERTIMED un nouveau certificat médical la veille du jour où le congé expire et informer le Service GRH de la prolongation du congé⁶⁶.

⁶⁵ Tout membre du personnel doit toujours s'assurer d'être en possession du modèle de certificat médical à utiliser (ce document est téléchargeable sur le site HELMo - il peut également être retiré au secrétariat de chaque institut ou au Service GRH). La non-utilisation du formulaire adéquat entraînera la perte du droit à la subvention-traitement durant la période d'absence.

⁶⁶ Art. 5 du décret du 22 décembre 1994 portant des mesures urgentes en matière d'enseignement ; Circulaire 4069 « Contrôle des absences pour maladie des membres des personnels de l'Enseignement en Communauté française – Instructions et informations complètes » : <https://me.helmo.be/lien/circulaire-absence-maladie>.

Le membre du personnel temporaire, en congé de maladie pour plusieurs jours, ne doit pas oublier d'en informer sa mutuelle, car s'il épouse le nombre de jours de congé de maladie auxquels il a droit, elle devra l'indemniser.

ATTENTION :

*Un membre du personnel ayant 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 **CERTIMED***

*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 **CERTIMED***

*Dans cette situation, **CERTIMED** 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 »)*

ANNEXE 18 – BALISES EN TERMES DE DROIT ET DEVOIRS DU MEMBRE DU PERSONNEL

Cette annexe découle du prescrit énoncé à l'article 39 du présent règlement de travail⁶⁷.

1) LES MEMBRES DU PERSONNEL DANS L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS

A. DES DEVOIRS

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 étudiants⁶⁸.

B. 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.

⁶⁷ Balises 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)

⁶⁸ Toute personne a droit au respect de sa vie privée et familiale, de son domicile et de sa correspondance.

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.

C. 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 École, 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.

2) DES DEVOIRS D L'EMPLOYEUR⁶⁹

Art. 107. Le pouvoir organisateur a l'obligation :

1° de faire travailler le membre du personnel dans les conditions, au temps et au lieu convenus notamment en mettant à sa disposition les instruments et les matières nécessaires à l'accomplissement du travail ;

⁶⁹ Articles 107 à 110 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° de veiller en bon père de famille à ce que le travail s'accomplisse dans des conditions convenables au point de vue de la sécurité et de la santé du membre du personnel, et que les premiers secours soient assurés é celui-ci en cas d'accident ;

3° de payer la rémunération aux conditions, au temps et au lieu convenus ;

4° de consacrer l'attention et les soins nécessaires à l'accueil des membres du personnel, et en particulier des jeunes membres du personnel ;

5° d'apporter les soins d'un bon père de famille a` la conservation des instruments de travail appartenant aux membres du personnel. Il n'a en aucun cas le droit de retenir ces instruments de travail.

Art. 108. Lorsque le contrat prend fin, le pouvoir organisateur a l'obligation de délivrer aux membres du personnel tous les documents sociaux.

Art. 109. A droit à la subvention-traitement qui lui serait revenue s'il avait pu accomplir normalement sa tâche journalière, le membre du personnel apte à travailler au moment de se rendre au travail :

1° qui, se rendant normalement à son travail, ne parvient qu'avec retard ou n'arrive pas au lieu de travail pourvu que ce retard ou cette absence soit dû à une cause survenue sur le chemin du travail et indépendante de sa volonté ;

2° qui, hormis le cas de grève, ne peut, pour une cause indépendante de sa volonté, soit entamer le travail, alors qu'il s'était rendu normalement sur les lieux de travail, soit poursuivre le travail auquel il était occupé.

Art. 110. Les membres du personnel ont le droit de s'absenter du travail, avec maintien de leur rémunération normale, à l'occasion d'évènements familiaux, pour l'accomplissement d'obligations civiques ou de missions civiles, et en cas de comparution en justice.

**ANNEXE 19 – LISTE DES MOTIFS GRAVES POUVANT JUSTIFIER LA RUPTURE
DU CONTRAT (ART. 6 §1 4° B) DE LA LOI DE 1965 SUR LE RÈGLEMENT DE
TRAVAIL)**

Conformément au Titre XI du présent règlement de travail, cette annexe reprend la liste des motifs graves pouvant justifier la rupture du contrat de travail d'un membre du personnel de la Haute Ecole Libre Mosane.

1. Selon l'article 35 de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail, « *est considéré comme constituant un motif grave, toute faute qui rend immédiatement et définitivement impossible toute collaboration professionnelle entre l'employeur et le travailleur* ».
2. Sont notamment considérés comme motifs graves pouvant justifier la rupture du contrat de travail, pour autant que ce soit dûment attesté :
 - a. Faits ayant donné lieu à une condamnation judiciaire :
 - Le détournement caractérisé de fonds de la Haute École ;
 - Les faits de mœurs ;
 - La violence physique et/ou verbale ;
 - Les propos xénophobes et/ou racistes ;
 - Le vol de biens matériels ;
 - ...
 - b. Les motifs listés à l'article 39 du présent règlement de travail, n'ayant pas fait l'objet d'une condamnation judiciaire mais caractérisés par un degré de répétition. Le degré de répétition est apprécié par le Pouvoir organisateur.
3. Les faits énoncés ci-dessus ne donnent pas automatiquement lieu à une rupture du contrat de travail. Une telle opportunité est appréciée par le Pouvoir organisateur.

ANNEXE 20 – RISQUES PSYCHOSOCIAUX

Conformément au Titre XII du présent règlement de travail, cette annexe reprend les informations pratiques relatives à une demande d'intervention psychosociale du travailleur.

Introduction : tout membre du personnel qui souhaite partager des difficultés rentrées au travail dispose de trois possibilités. Soit l'organisme désigné par HELMo (le CESI), soit le conseiller en prévention de la Haute École, soit une personne de confiance désignée par le CPPT.

La démarche vers ces acteurs peut prendre la forme d'une démarche informelle (voir schéma ci-dessous). Le cas échéant, celle-ci peut déboucher sur une démarche formelle sous la forme d'une plainte déposée au CPAE.

1) Protection risques psychosociaux

CESI – Prévention et Protection – Unité psychosociale

a. Conseiller en prévention Psychologue

Monsieur Alexandre MICHAUX (alexandre.michaux@cesi.be)

Avenue Konrad Adenauer 8

1200 Bruxelles

Tél : 02/761.17.74

b. Les médecins du travail du Service externe de prévention et de protection

Implantation	Centre médical	Adresse	Coordonnées
Siège social Département Economique et juridique (sauf Verviers) Département paramédical Département Pédagogique Département social	Centre de Liège	Boulevard d'Avroy, 53 - 4000 Liège	04/230.41.42
Verviers	Centre de Verviers	Rue Jules Cereyhe, 30 - 4800 Verviers	087/31.49.63

2) Coordonnées du Service Interne pour la Prévention et la Protection au travail (SIPP)

Pour le CPPT Pédagogique – ESAS – Services transversaux : CESI

Pour le CPPT économique : CESI

Pour le CPPT Technique – Paramédical : Monsieur Daniel NAPOLITANO

HELMo – Haute École Libre Mosane

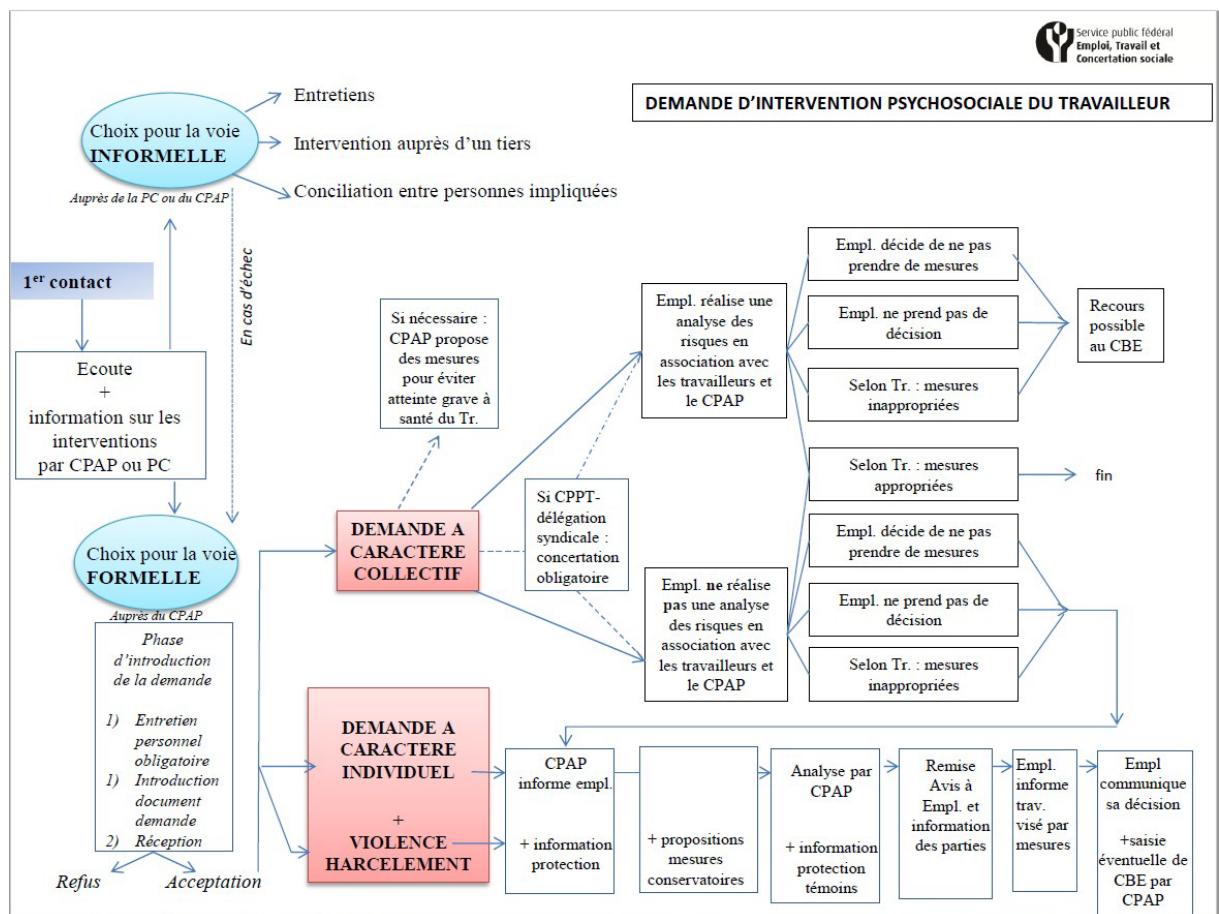
Mont Saint Martin 45 - 4000 Liège

04/220.95.20 - 0499/88.97.62

3) Protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail – Personnes de confiance internes à la disposition de tous les membres du personnel :

La brochure relative aux personnes de confiance, ainsi que leur rôle, est disponible sur HELMo Connect (Ma Haute École, SIPP) : <https://me.helmo.be/lien/sppt-personnes-de-confiance>.

- ⇒ Les personnes de confiance ne sont pas attachées spécifiquement à un site, chacun peut choisir qui il contacte indépendamment de son propre lieu de travail.



ANNEXE 21 – PREMIERS SOINS

En cas d'accident, les premiers soins sont assurés par le personnel d'accueil⁷⁰, qui est formé aux premiers secours. En cas de besoin, la liste des autres secouristes disponibles sur le site est affichée à l'accueil.

Implantation	Localisation de la boîte de secours	Secouristes	Téléphone
HELMo Mode	Secrétariat	SOMME Christine	04/223 64 42
HELMo Verviers	Secrétariat	TOUSSAINT Myriam	087/30 00 92
HELMo Services transversaux	Secrétariat	DELSERRE Bénédicte HUZIJ Anna JANSSEN Catherine MANNISI Ornella NICORICI Dominique	04/220.61.02
HELMo Campus des Coteaux	Secrétariat	BAIJOT Françoise CHARLES Stéphane LONGTON Sara MOSTENNE Nathalie PIRE Caroline	04/223 26 28
HELMo CFEL	Secrétariat	DANSE Géraldine	04/343 64 83
HELMo Theux	Secrétariat	EVRARD Elodie DROEVEN Mireille	087/54 29 70
HELMo Huy	Secrétariat	MASSART Marie	085/21 60 81
HELMo Loncin	Accueil	DIEUDONNE Françoise	04/247 43 38
HELMo ESAS	Accueil	CORDEWIN Julie	04/344 59 79
HELMo Campus de l'Ourthe	Accueil	LEROY Cathy NICAISE Séverine OLIVERI Fanny VETCOUR Nathalie	04/279.09.11
HELMo Campus des Guillemins	Accueil	BICIELLI Valérie FANK Virginie SICURELLA Tina STREL Marie	04/229 86 50

!! EN CAS D'ABSENCE DU SECOURISTE, Veuillez appeler le 112 !!

⁷⁰ Article 69 du présent règlement de travail.

ANNEXE 22 – ASSURANCES

L'annexe 22 fait référence à l'article 72 du présent règlement de travail, qui prévoit qu'une liste des polices d'assurances reprises sont mises à disposition sur l'intranet de la Haute École et le membre du personnel peut en obtenir copie sur simple demande.

Voir DOSSIER ASSURANCES dans HELMo Connect : <https://me.helmo.be/lien/intranet>.

ANNEXE 23 – COORDONNÉES UTILES

Conformément à l'article 79 du présent règlement de travail, cette annexe reprend une série de coordonnées utiles pour le membre du personnel de la Haute École libre Mosane.

- **SeGEC :**

Fédération de l'Enseignement Supérieur Catholique
Avenue Mounier, 100 - 1200 Woluwe-Saint-Lambert
segec@segec.be
Tél. : 02/256.70.51
<https://me.helmo.be/lien/segec-contact>
- **Service de santé administratif (MEDEX) :**

Avenue Galilée 5 b-2 – 1210 Bruxelles
medex@health.fgov.be
Tél : 02/524.97.97
<https://me.helmo.be/lien/medex-contact>
- **Commission paritaire de l'enseignement libre confessionnel :**

Ministère de la Communauté française
Boulevard Léopold II 44 - 1080 Bruxelles
Tél. : 025/533.41.11
- **Secrétariat de la chambre de recours de l'enseignement supérieur libre confessionnel**

Monsieur Jan Michiels
Ministère de la Communauté française
Bâtiment Jennifer, 2^{ème} étage – local 2^E 218
Boulevard Léopold II 44 - 1080 Bruxelles
- **Assurances contre les accidents de travail :**
 - Personnel statutaire :

Ministère de la Communauté française – Cellule des Accidents du travail des personnels de l'enseignement
Directeur
Boulevard Léopold II 44 - 1080 Bruxelles
Accidents.travail.enseignement@cfwb.be
Tél : 02/413.39.49
<https://me.helmo.be/lien/accident-de-travail-statutaires>
 - Personnel contractuel :

Chaussée de Marche 604 – 5100 Namur
<https://me.helmo.be/lien/accident-de-travail-contractuels>

- **Inspection des lois sociales :**

Inspection des lois sociales du Ministère de l'Emploi et du Travail
Rue Belliard 49 – 1040 Bruxelles

Direction de Liège
Boulevard de la Sauvenière 73 - 4000 Liège
cbe.liege@emploi.belgique.be
Tél : 02/233.42.70
<https://me.helmo.be/lien/inspection-lois-sociales>

- **Organisations syndicales :**

- CSC-Enseignement : Chaussée de Louvain 436 - 5004 Bouge
liege.csc-enseignement@acv-csc.be
verviers.csc-enseignement@acv-csc.be

Tél : 02/533.70.30
CSC-Enseignement (bureau régional Liège)
Boulevard Saucy 10 – 4020 Liège Tél : 04/340.75.20

- FGTB : SEL-SETCa, Bureau exécutif
Rue Haute 42 - 1000 Bruxelles
Tél : 02/513.52.50

- APPEL-Enseignement :
Boulevard Poincaré 72-74 – 1070 Bruxelles
Tél : 02/558.51.71

- **Caisse d'allocations familiales :**

- Personnel statutaire : FAMIWAL Liège
Avenue Rogier 12 – 4000 Liège
04/374.33.10
<https://me.helmo.be/lien/allocations-familiales>

- Personnel contractuel : Caisse d'allocations familiales pour travailleurs salariés PARTENA ASBL
Rue des Chartreux 45 – 1000 Bruxelles
Tél : 02/549.39.00
Square des conduites d'eau 13 – 4020 Liège
Tél : 04/349.25.60
Infocaf-kbf@partena.be

- **Organisme chargé du contrôle des absences pour maladie :**

CERTIMED
Bruxelles : Rue du Progrès 235 - 1030 Bruxelles – info.bru@certimed.be – 02/542.00.80
Liège : Quai des Vennes 14-16 - 4020 Liège – info.fr@certimed.be – 04/234.83.30
<https://me.helmo.be/lien/contrôle-absence-pour-maladie>

- Service externe de prévention et de protection au travail (SEPP) :

CESI – Prévention et Protection
 Boulevard d'Avroy 53 – 4000 Liège
 Tél : 04/342.15.03
<https://me.helmo.be/lien/sepp>

- 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
 Avenue Konrad Adenauer 8 – 1200 Bruxelles
 Tél : 02/761.17.74
 OU
 Boulevard d'Avroy 53 – 4000 Liège
 Tél : 04/342.15.03

- Représentation des travailleurs (employés et ouvriers) aux Conseil d'entreprise et Comités à l'issue

Conseil d'entreprise					
Effectifs	Ouvrier	ROQUET Roger	CSC	Direction	BAYERS Danièle
	Employés	CARNOY Anne-Sophie	CGSLB		DESSART Cécile
		CHARLES Stephan	CSC		LODEZ Alexandre
		DAMRY Jean-Marc	CSC		MEGHERBI Salim
		DUMONT Valérie	CSC		PIRON Laurence
		RENARD Benoît	FGTB		SOTTIAUX Etienne
		ROUWETTE Dominique	CSC		
Suppléants	Ouvrier	/			
	Employés				
		LAMPROYE Ann	CSC		
		MICHIELS Joël	CSSLB		
		THIOUX Christian	CSC		
CPPT Paramédical et Informatique & technique					
Effectifs	Ouvrier	ROQUET Roger	CSC	Direction	BAYERS Danièle
	Employés	BATAILLE Thierry	CSC		LODEZ Alexandre
		BOUVIER Vincent	CSC		PIRON Laurence
		DEVER Marie-Bernadette	CSC		

		DELTour Christine	CGSLB		
		MARECHAL Didier	CGSLB		
Suppléants	Ouvrier	/			
	Employés	CARNOY Anne-Sophie	CGSLB		
		FRANKIN Michel	CSC		
		MICHIELS Joël	CSSLB		
		ZANINI Fabrice	CSC		

CPPT Pédagogique, ESAS et Siège social

Effectifs	Ouvrier	ROQUET Roger	CSC	Direction	LODEZ Alexandre
	Employés	CHARLES Stephan	CSC		MEGHERBI Salim
		HERWATS Emilie	CSC		SOTTIAUX Etienne
		SIQUET Emmanuel	CSC		
Suppléants	Ouvrier	STEVENS Kevin	CSC		
	Employés	/			

CPPT Economique et juridique

Effectifs	Ouvrier	/		Direction	DESSART Cécile
	Employés	GROVEN Anne	FGTB		LODEZ Alexandre
		THIRION Philippe	CSC		
		THIOUX Christian	CSC		
Suppléants	Ouvrier	/			
	Employés	/			

- Personnes de référence : délégués syndicaux

- Stephan Charles (CSC)
- Jean-Marc Damry (CSC)
- Valérie Dumont (CSC)
- Ann Lamprocye (CSC)
- Benoît Renard (FGTB)

ANNEXE 24 – 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 : <https://me.helmo.be/lien/portail-fwb> < Menu de gauche < « Documentation » < G a l l i e x < rechercher des textes législatifs
- Circulaires : www.adm.cfwb.be < circulaire < rechercher

Autres adresses utiles :

- Centre de documentation de la Fédération Wallonie-Bruxelles :
<https://me.helmo.be/lien/documentation-fwb>
- Site de l'administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique : <https://me.helmo.be/lien/enseignement-fwb>
- Site du Ministère de la Justice : <https://me.helmo.be/lien/spf-justice>

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 Écoles. (M.B. 01-09-1995)
- 09-09-1996 Décret relatif au financement des Hautes Écoles organisées ou subventionnées par la Communauté française. (M.B. 15-10-1996)
- 25-07-1996 Décret relatif aux charges et emplois des Hautes Écoles 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 dupersonnel 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)
- 17-07-2002 Décret définissant le Certificat d'Aptitude Pédagogique Approprié à l'Enseignement Supérieur (CAPAES) en Hautes Écoles et dans l'enseignement de promotion sociale et ses conditions d'obtention. (M.B. 24-08-2002)
- 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)
- 07-11-2013 Décret définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études. (M.B. 18-12-2013)
- 07-02-2019 Décret définissant la formation initiale des enseignants. (M.B. 05-03-2019)
- 05-05-1999 Arrêté du Gouvernement de la Communauté française fixant les échelles des fonctions des membres du personnel enseignant des Hautes Écoles

organisées ou subventionnées par la Communauté française. (M.B. 11-09-1999)

- 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 Écoles organisées ou subventionnées par la Communauté française (M.B. 18-18-1999)
- 13-11-2000 Arrêté du Gouvernement de la Communauté française portant exécution de l'article 7bisdu décret du 25.07.1996 relatif aux charges et emplois des Hautes Écoles organisées ou subventionnées par la Communauté française (M.B. 30-11-2000)
- 06-07-2007 Arrêté du Gouvernement de la Communauté française fixant la liste de correspondance entre les anciens grades et les nouveaux grades académiques délivrés par les établissements d'enseignement supérieur de plein exercice, à l'exception des universités. (M.B. 07-09-2007)
- 05-03-2019 Circulaire n° 7032 – CAPAES – candidats : Dossier administratif et professionnel
- 26-08-2020 Circulaire n° 7708 – Cadres de personnel des Hautes Écoles et des Écoles supérieures des arts
- 01-12-2021 Circulaire n° 8369 - Reconnaissance de l'expérience utile requise pour exercer une fonction de Maitre de formation pratique dans les Hautes Écoles organisées ou subventionnées par la Fédération Wallonie-Bruxelles
- 27-08-2022 Circulaire n°8692 – Obtenir le Certificat d'Aptitude Pédagogique Approprié à l'Enseignement Supérieur (CAPAES)
- 07-09-2023 Circulaire n°9021 - Obtention du CAPAES

Personnel administratif statutaire

- Décret du 25-07-1996 relatif aux charges et emplois des Hautes Écoles organisées ou subventionnées par la Communauté française. (M.B. 07-09-1996)
- 20-06-2008 Décret relatif aux membres du personnel administratif des Hautes Écoles organisées ou subventionnées par la Communauté française. (MB 04-09-2008)
- 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)

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)
- 22-12-2009 Loi instaurant une réglementation générale relative à l'interdiction de fumer dans les lieux fermés accessibles au public et à la protection des travailleurs contre la fumée de tabac. (M.B. 29-12-2009)
- 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. 06-06-2007)
- 10-04-2014 Arrêté royal relatif à la prévention des risques psychosociaux au travail. (M.B. 28-04-2014)