

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'ACCESSIBILITE

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 45 – 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 accueil.campus.ourthe@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 Horairix¹</p> <p>Personnel administratif :</p> <p>Logiciel Dinclock</p>

¹ 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>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>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>$24,43 \times 24,5 = 5,98$</u> heures/semaine</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>$30,56 \times 10,5 = 3,20$</u> heures/semaine</p> <p>100</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.

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 réglementé par la réglementation sur les vacances annuelles des travailleurs salariés.

Formule de calcul du salaire des contractuels non subventionnés

A : salaire annuel brut indexé du membre du personnel enseignant subventionné.

X : pécule de vacances du membre du personnel enseignant subventionné

Y : programmation sociale de fin d'année du membre du personnel enseignant subventionné

A' : salaire annuel brut indexé du membre du personnel enseignant contractuel (non subventionné)

X : pécule de vacances d'employé dû aux contractuels

$$T = A + X + Y$$

$$T = A' + X'$$

où A' et X' se calculent comme suit:

$$A' = \frac{T}{12,92} X \quad 12 \quad \text{et} \quad X' = \frac{T}{12,92} X \quad 0,92$$

Dans la pratique sans qu'il faille l'interpréter sur le raisonnement qui a conduit à son élaboration, la convention collective de travail qui est la seule source des obligations normatives individuelles entre les employeurs et les travailleurs classifie les fonctions en différents barèmes de rémunération sans code de référence. Ces barèmes, qui sont des minima, seront indexables et une évaluation sera faite annuellement par les partenaires sociaux fin novembre dès que sera connue la programmation sociale annuelle.

I - CHAMP D'APPLICATION

Article 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 range 1 : 346
- L'adjoint administratif de niveau 2+ de range 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.

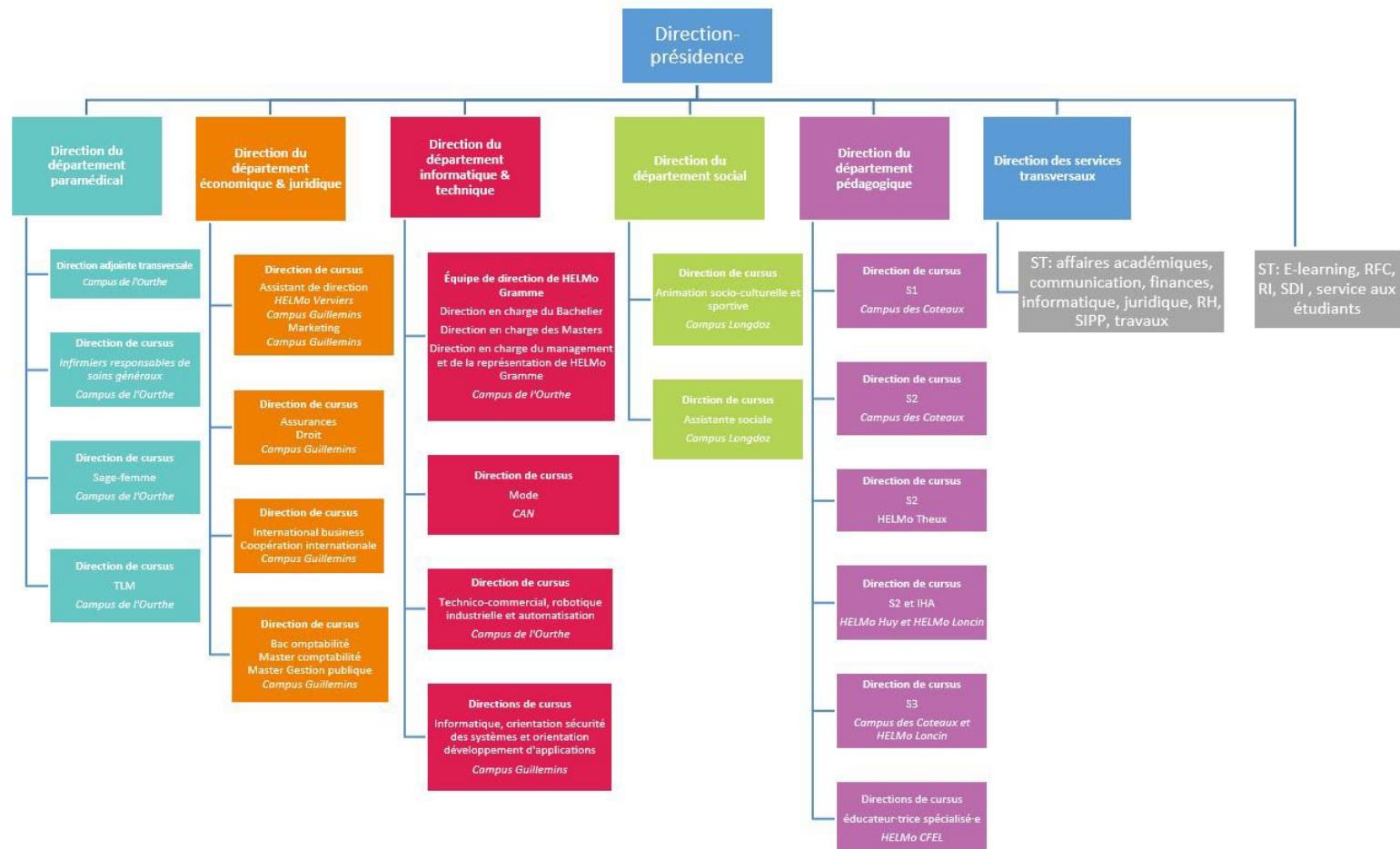
IV. DUREE

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 subsдиées 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 Etienne SOTTIAUX, Directeur-Président. En l'absence du délégué à la gestion journalière de l'ASBL HELMo, Madame Laurence PIRON, vice-directrice-présidente et directrice du département paramédical, 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 ETIENNE SOTTIAUX, 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 Gestion des Ressources Humaines
- 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
- La directrice des Services Transversaux
- 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 Service finances et achats, pour effectuer les paiements.

En cas d'absence du Directeur-Président, Madame Laurence PIRON, Vice-Directrice-Présidente et Directrice du département paramédical, 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.

La désignation ou la révocation de mandataires sur les comptes bancaires de la Haute École, ainsi que tous les actes en découlant, sont soumis à la signature de deux administrateurs (ex. : commande de cartes bancaires, modifications des plafonds des cartes de crédits, ajout de mandataire sur un compte bancaire d'un site, révocation de mandataire, etc.).

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 Etienne SOTTIAUX, 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 (fonds de garantie des bâtiments scolaires) ou de manière générale tout procédure de demande de subsides ou subventions, l'OA délègue à Monsieur Etienne SOTTIAUX, 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 Etienne SOTTIAUX à la fonction de pouvoir adjudicateur, habilité à représenter l'ASBL HELMo dans le déroulement des opérations.

En cas d'absence du directeur-président, Madame Laurence PIRON, vice-directrice-présidente et directrice du département paramédical, le remplace.

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 Etienne SOTTIAUX 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 Etienne SOTTIAUX, 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 Etienne SOTTIAUX, 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, direction de cursus, direction transversale de département, responsables administratifs et responsable ou membre de services.

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

Délégations 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	E. SOTTIAUX	L. PIRON
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. PIRON	C. BULTOT
Direction du Département Pédagogique	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>.



CETTE VERSION EXPIRE LE 31/12/2050

**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 décretal			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>

Présidence : Bernard FELTZ

Secrétariat : Pauline TONDEUR

	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
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
GRAWEZ Stéphane, Inspecteur de la culture pour la zone de Liège	14/03/2024	13/03/2029
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
2 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 ;		
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
DUMOULIN Gaëtan, directeur général de la Klinik St. Josef de St. Vith	14/03/2024	13/03/2029
HOSTE Jean-Pierre, directeur du département infirmier et paramédical du CHC	15/09/2022	14/09/2027
LEMAIRE Jérémie, COO de Etilux	26/03/2023	25/03/2028
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 : sept membres du collège de direction : le directeur-président, les directions de département et la directrice des Services transversaux ;		
SOTTIAUX Etienne, directeur-président	1/04/2025	31/03/2030
BAYERS Danièle, directrice du département informatique et technique	01/07/2025	30/06/2030
MEGHERBI Salim, directeur du département social	01/09/2022	31/08/2027
PIRON Laurence, directrice du département paramédical	14/09/2024	13/09/2029
MEUNIER Gilles, directeur du département pédagogique	1/07/2025	31/06/2030
DESSART Cécile, directrice du département économique & juridique	01/11/2022	31/10/2027
EFFERTZ Vanessa, directrice des services transversaux	1/04/2025	31/03/2030
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 ;		

CHARLES Stephan (Département Pédagogique - enseignant)	14/09/2024	13/09/2027
COLSON Laurence (Services transversaux - administrative)	14/09/2024	13/09/2027
DENIS Laurence (Informatique & Technique - enseignante)	14/09/2024	13/09/2027
FRANKIN Michel (Département Paramédical - enseignant)	14/09/2024	13/09/2027
GRANDJEAN Sébastien (Services transversaux - administratif)	14/09/2024	13/09/2027
MUSELLE Alice (Département Pédagogique - enseignante)	14/09/2024	13/09/2027
NOLMANS Maud (Département Pédagogique - enseignante)	14/09/2024	13/09/2027
SANFILIPPO Mariano (Département Informatique & Technique - enseignant)	14/09/2024	13/09/2027
1 poste à pourvoir		
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.		
BODSON Nicolas, étudiant du dpt. paramédical	14/07/2025	13/07/2026
POTTIER Maelle, étudiante du dpt. paramédical	14/07/2025	13/07/2026
NESTERGAL Émilie, étudiante du département social	14/07/2025	13/07/2026
KOSSO Dany, étudiante du département économique & juridique	14/07/2025	13/07/2026
KERTME Mina, étudiante du dpt. pédagogique	14/07/2025	13/07/2026

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 (7)				
SOTTIAUX	Étienne	5 ans	01/04/2025	31/03/2030
BAYERS	Danièle	5 ans	01/07/2025	30/06/2030
DESSART	Cécile	5 ans	01/11/2022	31/10/2027
PIRON	Laurence	5 ans	14/09/2024	13/09/2029

MEGHERBI	Salim	5 ans	01/09/2022	31/08/2027
SOTTIAUX	Etienne	5 ans	01/08/2021	31/07/2026
EFFERTZ	Vanessa	5 ans	01/04/2025	31/03/2030
Membres extérieurs (6)				
DEL COUR	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	14/09/2024	13/09/2027
GROSJEAN	Marianne	3 ans	14/09/2024	13/09/2027
MATAGNE	Geoffroy	3 ans	14/09/2024	13/09/2027
MARECHAL	Didier	3 ans	14/09/2024	13/09/2027
PERSOOONS	Isabelle	3 ans	14/09/2024	13/09/2027
VERVOORT	Jérôme	3 ans	14/09/2024	13/09/2027
Représentants des étudiants (5)				
BODSON	Nicolas	1 an	14/07/2025	13/07/2026
KERTME	Mina	1 an	14/07/2025	13/07/2025
KOSSO	Dany	1 an	14/07/2025	13/07/2025
NESTERGAL	Emilie	1 an	14/07/2025	13/07/2025
POTTIER	Maelle	1 an	14/07/2025	13/07/2025

3. COLLEGE DE DIRECTION

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

Présidence : Etienne SOTTIAUX

Secrétariat : Ornella MANNISI

NOM	Prénom	Fonction	Début de mandat	Fin de mandat
BAYERS	Danièle	Directrice du département informatique et technique	01/04/2025	01/04/2030
DESSART	Cécile	Directrice du département économique et juridique	01/11/2022	31/10/2027
EFFERTZ	Vanessa	Directrice des Services transversaux	01/04/2025	31/03/2030
MEGHERBI	Salim	Directeur du département social	01/09/2022	31/08/2027
PIRON	Laurence	Directrice du département paramédical	14/09/2024	13/09/2029

SOTTIAUX	Etienne	Directeur-président et directeur du département pédagogique	01/04/2025	31/03/2030
EFFERTZ	Vanessa	Directrice des services transversaux	01/04/2025	31/03/2030

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 (dpt. pédagogique)	14/09/2025	13/09/2028
	DUMONT Nathalie (dpt. paramédical)	14/09/2025	13/09/2028
	GUISSE Cécile (dpt. social)	14/09/2025	13/09/2028
	GABRIEL Pierre (dpt. informatique & technique)	14/09/2025	13/09/2028
	ROSSEEL Claude (dpt. économique & juridique)	14/09/2025	13/09/2028
	PARTHOENS Benoît (dpt. informatique & technique)	14/09/2025	13/09/2028
	SOTTIAUX Etienne (directeur-président)	14/09/2025	13/09/2028
Personnel (7)	BOSCHETTI Annick (dpt. paramédical)	14/09/2024	13/09/2027
	DERYCK Didier (dpt. informatique & technique))	14/09/2024	13/09/2027
	GAUTHIER Carole (dpt. pédagogique)	14/09/2024	13/09/2027
	SANFILIPPO Mariano (dpt. informatique et technique)	14/09/2024	13/09/2027
	VERVOORT Jérôme (dpt. économique & juridique)	14/09/2024	13/09/2027
	Poste vacant		
	Poste vacant		
Étudiants (7)	BODSON Nicolas	14/09/2025	13/09/2026
	CAKIR Eray	14/09/2025	13/09/2026
	DEVILLE Laura	14/09/2025	13/09/2026
	KERTME Mina	14/09/2025	13/09/2026

LAMRABET Houda	14/09/2025	13/09/2026
MOULAN Noémie	14/09/2025	13/09/2026
POTTIER Maelle	14/09/2025	13/09/2026
Membres invités	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), BAYERS Danièle (directrice du dpt. informatique & technique et Présidente du Bureau du Numérique).	

5. CONSEIL SOCIAL

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

Présidence : Salim MEGHERBI

Vice-présidence : Claudine BULTOT

Secrétariat : Bénédicte DELSERRE

Catégorie	Nom Prénom	Début de mandat	Fin de mandat
Membres extérieurs et direction (6)	BULTOT Claudine (paramédical)	Septembre 2024	Septembre 2026
	MEGHERBI Salim (social)	Septembre 2024	Septembre 2026
	DIGNEF Anthony (pédagogique)	Septembre 2023	Septembre 2025
	STASSINET Nicole (économique)	Septembre 2023	Septembre 2025
	VERLINDE Wendy (indépendante membre de l'AG)	Septembre 2024	Septembre 2026
	WALMAG Jérôme (informatique et technique)	Septembre 2024	Septembre 2026
Personnel (6)	BIERNA Michel	Septembre 2024	Septembre 2026
	BOSCHELLI Annick	Septembre 2024	Septembre 2026
	DEDERICKS Charlotte	Septembre 2024	Septembre 2026
	MARTIN Lore	Septembre 2024	Septembre 2026
	NIBONA Marjorie	Septembre 2024	Septembre 2026
	WARNANT Jacques	Septembre 2024	Septembre 2026
Étudiants (12)	BENSALTANA HOUIFIR Ahmed	Septembre 2025	Septembre 2026
	BLECKER LUCIE	Septembre 2025	Septembre 2026
	DEVILLE LAURA	Septembre 2025	Septembre 2026
	FINNICH WIDAD	Septembre 2025	Septembre 2026
	KERTME Mina	Septembre 2025	Septembre 2026

	KOSSO Dany	Septembre 2025	Septembre 2026
	LAFORGE ETHAN	Septembre 2025	Septembre 2026
	MANIRAZIKA Derreck	Septembre 2025	Septembre 2026
	MOULAN Noémie	Septembre 2025	Septembre 2026
	MOUSSA Ayoub	Septembre 2025	Septembre 2026
	NESTERGAL Emilie	Septembre 2025	Septembre 2026
	TONIZZO Coralie	Septembre 2025	Septembre 2026
Suppléants étudiants			

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 (Direction de département)	Juin 2024	Juin 2027
	BRUNE Eddy (International Business et Coopération internationale)	Juin 2024	Juin 2027
	ROSSEEL Claude (Droit et Assurances et gestion du risque)	Juin 2024	Juin 2027
	DETAILLE Michaël (Comptabilité, Master en Gestion Publique et Master en Expertise Comptable)	Juin 2024	Juin 2027
	STASSINET Nicole (Marketing, Assistant-e de direction Liège et Assistant-e de direction Verviers)	Juin 2024	Juin 2027
	LIARD Elodie (responsable administrative)	Juin 2024	Juin 2027
Personnel (9)	COPPENS Patrick (AD Liège)	Juin 2024	Juin 2027
	KESSELS Muriel (AD Verviers)	Juin 2024	Juin 2027
	SONNET Nicole (Assurances et gestion du risque)	Juin 2024	Juin 2027
	ROSKAM Marielle (International Business)	Juin 2024	Juin 2027

Personnel (1er suppléant et 2ème suppléant)	DEGHAYE Alice (Comptabilité)	Juin 2024	Juin 2027
	THIRION Nathalie (Coopération Internationale)	Juin 2024	Juin 2027
	SAUVAGE Géraldine (Droit)	Juin 2024	Juin 2027
	BERTRAND Fanny (Marketing)	Juin 2024	Juin 2027
	DARDINNE Benoît (Master en gestion publique)	Juin 2024	Juin 2027
	MAGGI Samuel (Master en expertise comptable)	Juin 2024	Juin 2027
	LUTHERS Cédric et ROSOUX Anne (AD Liège)	Juin 2024	Juin 2027
	LONGREE Cécile et JACOB Sabine (AD Verviers)	Juin 2024	Juin 2027
	HERRERA Ingrid et DAMRY Jean-Marc (Assurances et gestion du risque)	Juin 2024	Juin 2027
	BODSON Micheline et DELHAXHE Julien (International Business)	Juin 2024	Juin 2027
Étudiants (8)	HENDRICKX Grégory et VERVOORT Jérôme (Comptabilité)	Juin 2024	Juin 2027
	LAMBERT Johanne (pas de 2ème suppléant) (Coopération internationale)	Juin 2024	Juin 2027
	BRUSTEN Julien et JANS Pieter (Droit)	Juin 2024	Juin 2027
	WAUTELET Charlotte et GRIBOMONT Gilles (Marketing)	Juin 2024	Juin 2027
	/ pas de suppléant (Master en gestion publique)	Juin 2024	Juin 2027
	/ pas de suppléant (Master en expertise comptable)	Juin 2024	Juin 2027
	MANIRAKIZA Derreck	Septembre 2025	Septembre 2026
	IDRIS LAFORGE Ethan	Septembre 2025	Septembre 2026
	KOSSO Dany	Septembre 2025	Septembre 2026
	MOUSSA IBNUBATATA Ayoub	Septembre 2025	Septembre 2026
Invités permanents	BENSALTANA Ahmed	Septembre 2025	Septembre 2026
	SERLEZ Noémie	Septembre 2025	Septembre 2026
	2 postes à pourvoir		
	CAILLET Adeline (Assistante de direction)	Juin 2024	Juin 2027

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	14/09/2024	13/09/2029
	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	14/09/2026
Personnel (9)	BELLEFROID Gaëlle (SF)	14/09/2022	14/09/2026
	BUCHET Catherine (SIAMU)	14/09/2022	14/09/2026
	DARIMONT Sophie (santé communautaire)	14/09/2022	14/09/2026
	LO VULLO Sylvie (pédiatrie et néonatalogie)	14/09/2022	14/09/2026
	GOESSENS Sandrine (IRSG)	14/09/2022	14/09/2026
	HAVELANGE Christelle (SF)	14/09/2022	14/09/2026
	DION Jean-Marc (psychomotricité)	16/09/2024	10/09/2027
	EL GUENDI Sonia (TLM)	16/09/2024	10/09/2027
	MARCHETTI Patricia (IRSG)	14/09/2022	14/09/2025
Étudiant(s) (4)	BODSON Nicolas	16/09/2024	13/09/2026
	LAFOSSÉ David	16/09/2024	13/09/2026
	POTTIER Maëlle	16/09/2024	13/09/2026
	FINNICH Widad	16/09/2024	13/09/2026
Invitées permanentes	OLIVERI Epifania (collaboratrice de cursus) et DEMBLON Geoffrey (responsable administratif et logistique)		

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	31/08/26
	BUDO Françoise (Section 3 – Ste-Croix)	01/07/23	13/09/26
	DIGNEF Anthony (Section 2 – Theux)	14/09/23	31/08/26
	MEUNIER Gilles (Directeur de Département - Section 2 Liège)	01/07/25	30/06/30
	MULDER Francis (PO extérieur)	14/09/10	/
	ROGISTER Denis (Section 1)	14/09/23	13/09/26
	DE MARNEFFE Diane (CFEL – direction institutionnelle)	14/09/24	13/09/29
	GAILLY Françoise (CFEL – direction étudiants)	14/09/24	13/09/29
	GRAFTIAU Marie-Christine (Chargée de missions Direction S2 Liège)	14/09/25	13/09/26
	Poste vacant		
	Poste vacant		
	Poste vacant		
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)	TONIZZO Coralie	14/09/25	13/09/26
	KERTME Mina	14/09/25	13/09/26
	DEVILLE Laura	14/09/25	13/09/26

4 Conseil de département social

Présidence : Salim MEGHERBI

Secrétariat : Julie CORDEWIN

Catégorie	Nom Prénom	Début de mandat	Fin de mandat
Membres extérieurs et direction (4)	MEGHERBI Salim (Directeur de département)	01/09/2022	31/08/2027
	GUISSE Cécile (Direction de cursus – Assistant social)	01/09/2022	31/08/2027
	BLOCK Marianne (Direction de cursus – Educateur spécialisé en animation socioculturelle et sportive)	01/09/2022	31/08/2027
Personnel (7) Personnel (6)	CORDEWIN Julie – Responsable administrative du département	01/09/2022	31/08/2027
	DELIEGE Raphaëlle (AS)	14/09/2025	13/09/2026
	DE VREE Sonia (AS)	14/09/2025	13/09/2026
	FANELLO Lucie (ESASS)	14/09/2025	13/09/2026
	COYETTE Anne (ESASS)	14/09/2025	13/09/2026
	Poste vacant pour le MIAS	14/09/2025	13/09/2026
	Poste vacant pour un MDP administratif	14/09/2025	13/09/2026
Étudiants (6)	RONVAUX Aaron (AEH)	14/09/2025	13/09/2026
	CAKIR Eray (AEH)	14/09/2025	13/09/2026

Invités	<p><u>Coordination AS</u> : VOSS Denis, STOCKIS Delphine, DRION Florence, DAVID Gérard <u>Coordination ESASS</u>: MARTIN Lore, REYNAERT Julie, PIOTTE Marie <u>Coordinatrice MIAS</u> : COMPERE Laure <u>Étudiants délégués</u>: BOSSART Louane; TCHUILIEU Noa; DEWORME Eglantine; CAROLUS Florian; DIEUDONNE Lilou/Noa; GODEFROID Arthur; HAUGLUSTAINE Pierre; AGLIATA Guillaume; OBED EDOM Kumutua; LECLERCQ Lucie; GRAN Syrine; RALU Anaïs; RENARD Emilie; DELVAUX Sarah; DELAGOEN Magali; MORILLO MELENDEZ Elianny; TOMAS Gabriel; TAIYMI Maryame; PODOLA Victoria; EL HAJJAJY Camilia; DUMEZ Simon; LAENERS Jean-François; EL BACHIRI Bouchra; YANKAM KAJI Carine; ROBERT Camille; BELAOUCHI Rim.</p>
---------	--

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	01/07/25	30/06/30
	GABRIEL Pierre	14/09/23	13/09/28
	HERMESSE Dominique	14/09/25	13/09/30
	MARTIN Vincent	01/09/22	31/08/27
	PARTHOENS Benoît	01/09/22	31/08/27
	VANDENBERGHE Joël	14/09/25	13/09/30
	VETCOUR Nathalie	14/09/23	13/09/28
	WALMAG Jérôme	14/09/23	13/09/28
Personnel (9) Personnel suppléants	BELBOOM Sandra (IG)	14/09/24	13/09/27
	DOSTIE Andrée-Anne (Robot)	14/09/24	13/09/27
	JANSSENS Sabine (Technico)	14/09/24	13/09/27
	LECLERCQ Florence (DevApp)	14/09/24	13/09/27
	LIÉNARDY Simon (IA)	14/09/24	13/09/27
	LUDEWIG François (Secsy)	14/09/24	13/09/27
	SENNY Frédéric (IG)	14/09/24	13/09/27
	VERSCHELDEN Sylvia (Mode)	14/09/24	13/09/27
	WARNANT Jacques (Auto)	14/09/24	13/09/27
	CARNOY Anne-Sophie (IG)	14/09/24	13/09/27
	DELVAUX Pierre (Robot)	14/09/24	13/09/27
	HENDRICKS Eliane (Mode)	14/09/24	13/09/27
	JADOT Jean (DevApp)	14/09/24	13/09/27
	MARÉCHAL Didier (IG + Technico)	14/09/24	13/09/27
	SANFILIPPO Mariano (Secsy)	14/09/24	13/09/27
Étudiants (4)	SIMONIS François (Auto)	14/09/24	13/09/27
	SOLDANI Cyril (IA)	14/09/24	13/09/27
	Raphael BILLE FOMENA	14/09/25	13/09/26
	Eray CAKIR	14/09/25	13/09/26

	Benoît DEWERIHAS	14/09/25	13/09/26
	Poste vacant		
Invités	MARÉCHAL Didier (membre CE & OA), DENIS Laurence (membre AG), SANFILIPPO Mariano (membre CE & AG), HIGNY Cathy, SANCHEZ FERNANDEZ Noélia et SCHMIT Véronique (collaboratrices de cursus)		

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, désiderata 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.

4. Pédagogique

- Pour le champ psycho-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 prétera 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 (rapport sur la manière de servir)

Date du document :

Concerne :

Mme/Melle/M :

Charge de l'engagement HE :/10°

Statut²:

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

² Barrer les mentions inadéquates !

Haute École Libre Mosane,

Mont St-Martin 45 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

Pour Visa

Directeur-Président

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€³.

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* ».

Document téléchargeable dans *Mon espace < tableau de bord < Documents de référence (mots clés : vélo ou mission)*.

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 formulaire⁴ *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.

³ Tarif en vigueur au 1^{er} janvier 2024.

⁴ Documents disponibles auprès du Service GRH.

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 ».

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*.

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-referenc>

- 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 18octies 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 0,4449€ pour la période du 01/07/2025 au 30/06/2026⁵.

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 économat 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>.

⁵ Ce montant est adapté régulièrement, et indiqué sur le formulaire « Note de frais ».



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)		
		Minimum légal (AR 8/12/1967)	Minimum légal (AR 8/12/1967)	HELM o	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

- VadeMecum :
<https://www.helmo.be/uploads/placeholders/Transversal/GRH/Circulaire-8663-Vademecum-personnel-administratif.pdf>
- Modifications au régime des congés, absences et disponibilités (CAD) des membres du personnel administratif :
[http://www.enseignement.be/upload/circulaires/000000000004/FWB%20-%20Circulaire%209315%20\(9570_20240712_114550\).pdf](http://www.enseignement.be/upload/circulaires/000000000004/FWB%20-%20Circulaire%209315%20(9570_20240712_114550).pdf)

CONGE du personnel enseignant - Vade-mecum 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 »⁶ 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 MEDEX ⁷ 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.
- En attendant que le cas soit reconnu comme accident du travail, conserver

⁶ Voir Circulaire 9211 du 28.03.2024 : http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9466 ; et circulaire 9288 du 18.06.2024 : http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9543.

⁷ 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.

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 document⁸ « 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 l'accident.

⁸ 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.

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 CERTIMED⁹ 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 congé¹⁰.

⁹ 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.

¹⁰ 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 travail¹¹.

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 étudiants¹².

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.

¹¹ 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)

¹² 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'EMPLOYEUR¹³

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 ;

¹³ 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 à 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 École 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 Cerexhe, 30 - 4800 Verviers	<u>087/31.49.63</u>

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

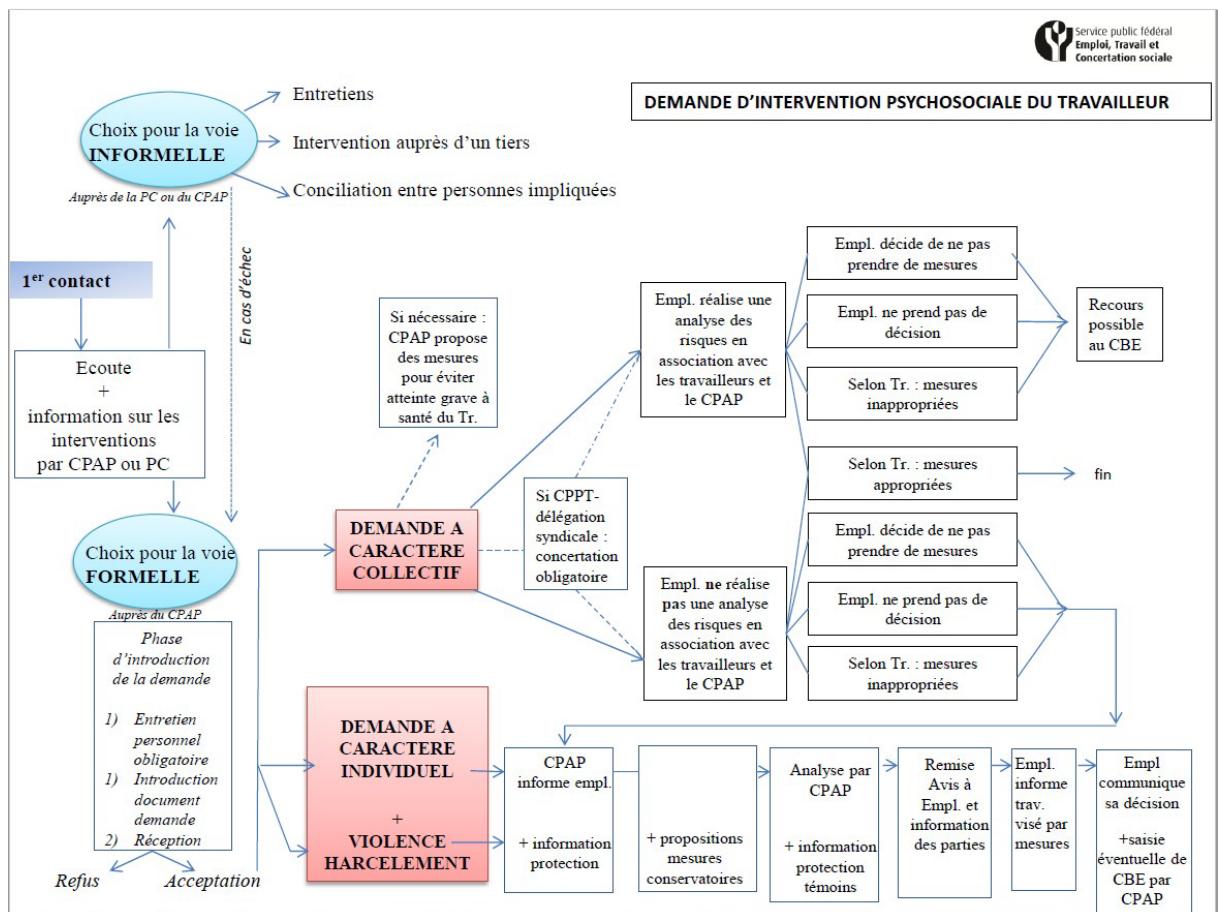
Pour le CPPT Technique – Paramédical : Monsieur Daniel NAPOLITANO
HELMo – Haute École Libre Mosane

Mont Saint Martin 45 - 4000 Liège
04/220.95.20 - 0499/88.97.62
d.napolitano@helmo.be

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'accueil¹⁴, qui est formé aux premiers secours. En cas de besoin, la liste des autres secouristes disponibles sur le site est affichée à l'accueil ou au secrétariat.

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 MOSTENNE Nathalie MASSART Marie	04/220.61.02
HELMo Campus des Coteaux	Secrétariat	BAIJOT Françoise CHARLES Stéphane LONGTON Sara PIRE Caroline OLIVERI Stéphanie	04/223 26 28
HELMo CFEL	Secrétariat	DANSE Géraldine	04/343 64 83
HELMo Theux	Secrétariat	EVRAUD Elodie DROEVEN Mireille	087/54 29 70
HELMo Huy	Secrétariat	/	085/21 60 81
HELMo Loncin	Accueil	DIEUDONNE Françoise	04/247 43 38
HELMo ESAS	Secrétariat	CORDEWIN Julie DE ROS Vinciane	04/344 59 79
HELMo Campus de l'Ourthe	Accueil	LEROY Cathy OLIVERI Fanny VETCOUR Nathalie NAVETTE Aude	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 !!

¹⁴ 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-E-Enseignement : Chaussée de Louvain 436 - 5004 Bouge
 - liege.CSC-E-enseignement@acv-CSC-E.be
 - verviers.CSC-E-enseignement@acv-CSC-E.beTél : 02/533.70.30
CSC-E-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	DIACK Mohamed	FGTB/SEL	Direction	SOTTIAUX Etienne
	Employés	BELBOOM Sandra	CGSLB/APPEL		BAYERS Danièle
		MARECHAL Didier	CGSLB/APPEL		DESSART Cécile
		DUMONT Valérie	CSC-E		EFFERTZ Vanessa
		VERVOORT Jérôme	CSC-E		MEGHERBI Salim
		CHARLES Stephan	CSC-E		MEUNIER Gilles
		ROUWETTE Dominique	CSC-E		PIRON Laurence
		HERWATS Emilie	CSC-E		
Suppléants	Ouvrier	/			
	Employés	DAMRY Jean-Marc	CSC-E		
		SANFILIPPO Mariano	CSC-E		
		MUSELLE Alice	CSC-E		
		LESCEUX Maud	CSC-E		
		LAMPROYE Ann	CSC-E		
CPPT Campus de l'Ourthe					
Effectifs	Ouvrier	ROQUET Roger	CSC-E	Direction	BAYERS Danièle
	Employés	DELOUR Christine	CGSLB/APPEL		PIRON Laurence

		BULDGEN Loïc	CGSLB/APPEL		DUMONT Nathalie
		OLIVERI Epifania	CSC-E		HERMESSE Dominique
		FRANKIN Michel	CSC-E		WALMAG Jérôme
		BATAILLE Thierry	CSC-E		
Suppléants	Ouvrier	STEVENS Kevin	CSC-E	Direction	BULTOT Claudine
	Employés	MARECHAL Didier	CGSLB/APPEL		GABRIEL Pierre
		BELBOOM Sandra	CGSLB/APPEL		LEJEUNE Annabelle
		HIGNY Cathy	CSC-E		POLET Anne-Sophie
					VETCOUR Nathalie

CPPT Campus des Coteaux, HELMo CFEL, HELMo ESAS, HELMo Theux, HELMo Huy,
HELMo Loncin, crèche et siège social

Effectifs	Ouvrier	/		Direction	MEGHERBI Salim
	Employés	CHARLES Stephan	CSC-E		BUDO Françoise
		HERWATS Emilie	CSC-E		DIGNEF Anthony
		MUSELLE Alice	CSC-E		GUISSE Cécile
		STASSINET Dominique	SEL/SETCA		
		HARDY Joffroy	SEL/SETCA		
Suppléants	Ouvrier	/			BLOCK Marianne
	Employés	LESCEUX Maud	CSC-E	Direction	BOURDOUXHE Nathalie
					MEUNIER Gilles
					VANDENBERGHE Joël
					Invité permanent : MEUNIER Gilles
					Invitée occasionnelle : EFFERTZ Vanessa

CPPT Campus des Guillemins - Verviers

Effectifs	Ouvrier	/		Direction	DESSART Cécile
	Employés	THIOUX Christian	CSC-E		MARTIN Vincent
		SANFILIPPO Mariano	CSC-E		ROSSEEL Claude
		GROSJEAN Marianne	CSC-E		
Suppléants	Ouvrier	/		Direction	BRUNE Eddy
					DETAILLE Michaël
	Employés	/			STASSINET Nicole

- Personnes de référence : délégués syndicaux

- Stephan Charles (CSC-E)
- Jean-Marc Damry (CSC-E)
- Valérie Dumont (CSC-E)
- Emilie Herwats (CSC-E)
- Vincent Kelner (CSC-E)
- Ann Lamprocye (CSC-E)
- Joffroy Hardy (SETCA/SEL)

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)