



# RÈGLEMENT DE TRAVAIL

## Préambule

La loi du 18 décembre 2002, entrée en vigueur le 1er juillet 2003, étend le champ d'application de la loi du 8 avril 1965 instituant le règlement de travail à l'entière du service public (sauf la Défense Nationale et la police), y compris les établissements d'enseignement organisés par les Communautés, provinces et communes.

La principale fonction du règlement de travail est d'informer les agents des différentes dispositions qui leur sont applicables dans l'exécution de leur contrat de travail ou de leur fonction statutaire.

Le fait qu'une obligation qui découle des fonctions d'un membre du personnel ne se retrouve pas énoncée expressément dans le présent règlement ne peut servir à justifier la faute ou le manquement de ce dernier.

Le présent règlement du travail ne couvre pas l'ensemble des dispositions légales et réglementaires en vigueur actuellement et à venir, auxquelles les membres du personnel sont soumis.

## 1 Dispositions générales

### 1.1 Entreprise

Communauté française  
Espace du 27 septembre  
Boulevard Léopold II, 44  
1080 Bruxelles

Pour sa Haute Ecole de Bruxelles  
Réseau de la Communauté française  
Chaussée de Waterloo, 749  
1180 Uccle  
N° d'Entreprise : 085-0033665  
N° d'O.N.S.S. : 000-3705-39

N° de matricule :



- 8010242010 : pour les membres du personnel enseignant statutaires (les temporaires et les définitifs).
- 8010242012 : pour les membres des personnels administratif et ouvrier statutaires (les temporaires et les définitifs), pour les membres des personnels enseignant, administratif et ouvrier contractuels.
- 8010242012 : pour les membres du personnel APE-ACS, pour les membres du personnel enseignant statutaires en disponibilité (pour maladie, pour convenances personnelles précédant la retraite, etc.).

## ***1.2 Lieux de travail***

Les membres du personnel sont engagés pour prêter leurs activités dans les sites appartenant à l'employeur ou loués par celui-ci. Ceux-ci sont actuellement :

- Présidence :  
Site HEB  
Chaussée de Waterloo, 749 – 1180 Uccle  
Tél. : 02/340.12.95 – Fax : 02/347.52.64  
e-mail : heb@heb.be
- Catégorie économique :  
Site ESI  
Rue Royale, 67 – 1000 Bruxelles  
Tél. : 02/219.15.46 – Fax : 02/219.48.47  
e-mail : esi@heb.be
- Catégorie pédagogique :  
Site DeFré  
Avenue De Fré, 62 – 1180 Uccle  
Tél. : 02/374.00.99 – Fax : 02/373.71.00  
e-mail : defre@heb.be
- Catégorie technique :  
Site ESI  
Rue Royale, 67 – 1000 Bruxelles  
Tél. : 02/219.15.46 – Fax : 02/219.48.47  
e-mail : esi@heb.be
- Catégorie traduction et interprétation :  
Site ISTI  
Rue Joseph Hazard, 34 – 1180 Uccle  
Tél. : 02/340.12.80 – Fax : 02/346.21.34  
e-mail : isti@heb.be

Dans le cas où l'employeur serait amené à établir un nouveau lieu de travail, les membres du



personnel devront prester à la nouvelle adresse dans les conditions prescrites dans le présent règlement.

Lorsque les besoins de l'employeur l'exigent, ce dernier peut opérer des changements d'affectation soit à l'intérieur d'un même service, soit d'un service à l'autre et ce dans le respect des règlements et statuts en vigueur.



### **1.3 Nature de l'activité**

L'employeur a pour but d'assurer la formation initiale dispensée en enseignement supérieur dans les différentes catégories d'études visées à l'article 12 du décret du 5 août 1995, conformément aux objectifs visés à l'article 6 du même décret et aux articles 3, 9 et 30 du décret du 31 mars 2004. Il peut également assurer la formation continuée, la recherche appliquée et des services à la collectivité, notamment par une collaboration avec le monde éducatif, social, économique et culturel ou avec les autres niveaux d'enseignement.

Les membres du personnel sont associés à cette action et l'employeur reconnaît la valeur du travail fourni. Il s'efforce d'assurer à tous ses membres du personnel ce que ceux-ci sont légitimement en droit d'attendre d'un employeur. De leur côté, les membres du personnel apportent à l'entreprise une collaboration franche, loyale et efficace. La direction et le personnel conjuguent leurs efforts dans un esprit de compréhension réciproque.

### **1.4 Champ d'application**

Le présent règlement de travail est d'application pour :

- les membres du personnel de la Haute Ecole soumis au décret du 24 juillet 1997 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant et du personnel auxiliaire d'éducation des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté Française ;
- les membres du personnel administratif soumis au décret du 20 juin 2008 relatif aux membres du personnel administratif des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté Française ;
- les membres du personnel de maîtrise, gens de métier et de service soumis au décret du 12 mai 2004 fixant le statut des membres du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement organisé par la Communauté Française ;
- les membres du personnel engagés contractuellement en qualité d'employés et visés à la loi-programme du 30 décembre 1988 (APE-ACS) ;
- les membres du personnel engagés contractuellement par la Haute Ecole et soumis à la loi du 3 juillet 1978 sur les contrats de travail.

Les membres du personnel contractuel seront soumis aux mêmes dispositions que leurs collègues statutaires en fonction de leur qualité d'enseignant, de personnel auxiliaire d'éducation, de personnel administratif ou de personnel de maîtrise, gens de métier et de service, sauf mention particulière les concernant du fait de leur engagement contractuel.

## **2 Durée du travail**

### **2.1 Membres du personnel soumis au décret du 24 juillet 1997**



### 2.1.1 Personnel directeur et enseignant

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

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

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

Conformément à l'article 7, §2, du décret du 25 juillet 1996, la charge hebdomadaire à prestations complètes, visée plus haut, comprend, par fonction, un maximum d'heures de cours/année fixé comme suit :

Le maître de formation pratique et le maître principal de formation pratique prestent au plus 750 heures de cours/année sauf disposition légale particulière.

Le maître-assistant preste au plus 480 heures de cours/année.

Le chargé de cours preste au plus 420 heures de cours/année.

Le chef de travaux preste au plus 360 heures de cours/année.

Le professeur preste au plus 360 heures de cours/année.

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

### 2.1.2 Personnel auxiliaire d'éducation

La charge hebdomadaire du membre du personnel auxiliaire d'éducation à prestations complètes est fixée à 36 heures/semaine.

## **2.2 Membres du personnel administratif et de maîtrise, gens de métier et de service**

La durée hebdomadaire de travail à temps plein pour les membres du personnel administratif et de maîtrise, gens de métier et de service est fixée à 38 heures par le décret du 12 mai 2004 pour le personnel de maîtrise, gens de métier et de service, et par le décret du 20 juin 2008 pour le personnel administratif.

---

<sup>1</sup> Art. 7 §1er al. 2 du décret du 25 juillet 1996 : "[Ces prestations] s'effectuent au profit de la Haute Ecole et pas nécessairement au sein de celle-ci. Elles recouvrent notamment, et selon le cas: les heures de cours, données à des groupes d'étudiants; les préparations de cours théoriques, les corrections, les séances d'application, les travaux pratiques, les activités didactiques et autres activités figurant au programme d'études; la supervision de stages prévus au programme d'études; les examens et les délibérations; la formation continue du membre du personnel; la recherche appliquée; la participation aux réunions pédagogiques et la participation aux différents Conseils; les programmes de remédiation, les activités de tutorat et l'encadrement des mémoires ou autres travaux."



En ce qui concerne la gestion des heures supplémentaires, à savoir les heures prestées en dehors de l'horaire de base à la demande des directions, elles seront récupérées prioritairement durant les périodes de fermeture de l'établissement, et ce en accord avec la direction.

La récupération des heures supplémentaires se fait sous forme de congés.

Toute heure supplémentaire prestée après 20 heures en semaine ou le samedi comptera double en terme de récupération. Toute heure supplémentaire prestée le dimanche comptera triple.

### **2.3 Membres du personnel contractuels soumis à la loi du 3 juillet 1978**

Pour la durée hebdomadaire de travail, y compris la gestion des heures supplémentaires, les membres du personnel contractuel seront soumis aux mêmes dispositions que leurs collègues statutaires en fonction de leur qualité d'enseignant, de personnel auxiliaire d'éducation, de personnel administratif ou de personnel de maîtrise, gens de métier et de service, sauf mention particulière les concernant du fait de leur engagement contractuel.

### **2.4 Membres du personnel APE-ACS**

Pour la durée hebdomadaire de travail, y compris la gestion des heures supplémentaires, les membres du personnel APE-ACS seront soumis aux mêmes dispositions que leurs collègues statutaires en fonction de leur qualité d'enseignant, de personnel auxiliaire d'éducation, de personnel administratif ou de personnel de maîtrise, gens de métier et de service.

## **3 Horaires de travail**

D'une façon générale, le membre du personnel sera présent sur le site, ou à l'endroit où son travail doit être exécuté, à l'heure fixée, s'il y échet en tenue de travail. La ponctualité est de rigueur. L'agent doit rester occupé jusqu'à la fin de la période de travail. En cas de mission à l'extérieur, le calcul des heures de prestations se fait à partir du départ du site.

Pour des raisons de service, de commun accord entre le membre du personnel et le directeur ou la personne déléguée par celui-ci à cette fin, l'horaire de travail peut être modifié de manière ponctuelle. Un changement temporaire d'horaire ne donne pas lieu à une modification du règlement de travail.

### **3.1 Membres du personnel soumis au décret du 24 juillet 1997**

#### **3.1.1 Personnel directeur et enseignant**



Compte tenu des exigences des programmes et des nécessités pédagogiques, le directeur de catégorie ou la(les) personne(s) qu'il délègue à cette fin définit l'horaire journalier des prestations des membres du personnel enseignant. Les horaires du personnel sont consultables dans les secrétariats des implantations. Ils sont approuvés par le conseil d'administration, après avis des instances concernées. Les attributions, c'est-à-dire l'intitulé du cours ou de l'activité, son volume horaire et sa répartition dans le temps, sont confiées et communiquées au membre du personnel au début de chaque année académique ou au plus tard au moment de la désignation.

Les attributions sont constituées par le conseil d'administration après avis des instances concernées. La répartition dans le temps du volume horaire est susceptible d'être modifiée en cours d'année pour des raisons impératives d'organisation. Le membre du personnel sera averti par sa direction au minimum 3 jours ouvrables avant l'entrée en vigueur de la modification, ou moins avec l'accord du membre du personnel.

### 3.1.2 Personnel auxiliaire d'éducation

Les horaires du personnel auxiliaire d'éducation sont repris à l'annexe 1 du présent règlement.

## 3.2 Membres des personnels administratif et de maîtrise, gens de métier et de service

Les horaires des personnels administratif et de maîtrise, gens de métier et de service sont repris à l'annexe 2 du présent règlement.

## 3.3 Membres du personnel contractuels soumis à la loi du 3 juillet 1978

Les horaires du personnel contractuel sont repris aux mêmes annexes que leurs collègues statutaires en fonction de leur qualité d'enseignant, de personnel auxiliaire d'éducation, de personnel administratif ou de personnel de maîtrise, gens de métier et de service sauf mention particulière les concernant du fait de leur engagement contractuel.

## 3.4 Membres du personnel APE-ACS

Les horaires du personnel APE-ACS sont repris aux mêmes annexes que leurs collègues statutaires en fonction de leur qualité d'enseignant, de personnel auxiliaire d'éducation, de personnel administratif ou de personnel de maîtrise, gens de métier et de service.



## **4 Jours de repos et vacances annuelles**

### **4.1 Membres du personnel soumis au décret du 24 juillet 1997**

Pour les membres du personnel directeur, enseignant et auxiliaire d'éducation soumis au décret du 24 juillet 1997, les jours de repos normaux sont les dimanches et jours fériés légaux, ainsi que le 27 septembre. Sur la base de l'AGCF du 30 août 1996, ils bénéficient de douze semaines de congé de vacances annuelles fixées comme suit :

- a) les vacances d'hiver : deux semaines englobant la Noël et le Nouvel An,
- b) les vacances de printemps : deux semaines coïncidant avec les vacances en vigueur dans l'enseignement fondamental et secondaire,
- c) vacances d'été : sept semaines comprises entre le 1er juillet et la rentrée académique dont quatre consécutives au moins,
- d) cinq jours à fixer par le pouvoir organisateur.

### **4.2 Membres des personnels administratif et de maîtrise, gens de métier et de service**

Ces modalités s'appliquent aux membres des personnels administratif et de maîtrise, gens de métier et de service statutaires et contractuels.

#### **Base légale :**

- Arrêté royal du 8 décembre 1967, articles 1er à 3 ;
- Circulaire n°1481 du 2 juin 2006 – Congés annuels de vacances : rappel des dispositions réglementaires ;
- Circulaire n°2441 du 11 septembre 2008.

Pour les membres des personnels administratif et de maîtrise, gens de métier et de service, les jours habituels d'inactivité sont les dimanches, les jours fériés légaux, les jours de vacances annuelles et les jours accordés par circulaire ministérielle annuelle.

Sans préjudice des dispositions légales en vigueur pour les membres du personnel occupés à temps partiel, la rémunération normale est garantie aux membres du personnel pour les 15 jours fériés légaux et réglementaires suivants : 1er janvier (Nouvel An), lundi de Pâques, 1er mai (Fête du travail), jeudi de l'Ascension, lundi de Pentecôte, 21 juillet (Fête nationale), 15 août (Assomption), 27 septembre (Fête de la Communauté française), 1er et 2 novembre (Toussaint), 11 novembre (Armistice), 15 novembre (Fête du Roi) et 25 et 26 décembre (Noël).

Si l'un de ces jours coïncide avec un dimanche ou un jour habituel d'inactivité, il est remplacé par un jour habituel d'activité, suivant les modalités prévues par les dispositions légales.

Pour des prestations complètes couvrant une année civile complète, le nombre de jours de congé des membres des personnels administratif et de maîtrise, gens de métier et de service est fixé comme suit pour les membres du personnel âgés de :



- moins de 45 ans : 32 jours ouvrables
- de 45 à 49 ans : 33 jours ouvrables
- de 50 à 59 ans : 34 jours ouvrables
- de 60 ans : 35 jours ouvrables
- de 61 ans : 36 jours ouvrables
- de 62 ans : 37 jours ouvrables
- de 63 ans : 38 jours ouvrables
- de 64 ans : 39 jours ouvrables.

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

Le nombre de jours de congé est réduit à due concurrence lorsqu'un membre du personnel n'est en activité de service que pendant une partie de l'année ou est occupé à temps partiel.

Chaque année, une circulaire fixe des jours de congés compensatoires (Exemple : du 27 au 31/12/2007) et/ou des dispenses de services (Exemple : 24/12/2007).

Le congé annuel de vacances est accordé entre le 1er juillet et le 31 août inclus. Il est de minimum 3 semaines calendrier ; il peut être pris à la convenance de l'agent, compte tenu des exigences du bon fonctionnement de l'établissement.

Après déduction des jours de congé pris pendant les mois de juillet et août, les membres du personnel prennent leurs jours de congé, à leur meilleure convenance, uniquement durant les vacances d'hiver, de printemps ou durant les 5 jours fixés par le Conseil d'administration, pendant lesquels les cours sont suspendus.

Un membre du personnel ne peut donc être contraint de prendre ses congés restant durant l'une ou l'autre période qui lui auraient été imposées.

Toutefois, le membre du personnel doit planifier la totalité des congés auxquels il peut prétendre le plus tôt possible au début de l'année civile et soumettre ce projet au directeur-président, le cas échéant via son directeur de catégorie, pour le 31 janvier au plus tard.

Les périodes de congés sollicitées doivent couvrir la totalité des congés auxquels l'agent a droit et être étalées sur l'année civile en cours.

Si le directeur-président ne peut marquer son accord, il doit le motiver. S'il ne réagit pas dans un délai d'un mois aux propositions qui lui ont été transmises, celles-ci sont considérées comme acceptées.

Le nombre de jours de congé auxquels le membre du personnel peut prétendre est réduit à due concurrence lorsque celui-ci :

- n'est en activité de service 2 que pendant une partie de l'année ;
- n'effectue pas des prestations hebdomadaires complètes ;

---

<sup>2</sup> Maladie (sauf en cas de mise en disponibilité ou pour les jours de maladie pris en charge par la mutuelle) et congé de maternité = en activité de service



- a bénéficié d'un congé pour prestations réduites justifié par des raisons sociales ou familiales ;
  - a bénéficié d'un congé pour prestations réduites justifié par des raisons de convenances personnelles ;
  - a bénéficié de jours d'absences pour maladie entièrement rémunérés à charge de la mutuelle ;
- Les fractions de jour déductibles sont négligées.

Afin de permettre l'accès aux établissements, un système de roulement peut être appliqué durant les vacances d'été, de telle façon que, dans la mesure du possible, au moins deux membres du personnel administratif ou ouvrier soient présents.

Si pour des raisons de service, pour des absences consécutives à un accident de travail, une maladie professionnelle ou pour toute autre cause exceptionnelle indépendante de la volonté de l'agent, celui-ci n'a pu prendre durant l'année civile en cours la totalité des jours de congé auxquels il a droit, le solde peut être sollicité, aux mêmes conditions, durant la période qui s'étend du 1er janvier de l'année suivante à la fin des vacances de printemps. Passé ce délai, les congés non utilisés sont perdus.

Lorsque le membre du personnel est malade pendant une période de congés annuels de vacances, la maladie ne suspend pas la période de vacances.

Lorsqu'il est malade au moment où débute son congé annuel de vacances, il est possible d'obtenir l'annulation des journées de vacances correspondant à la maladie pour autant que cela ne perturbe pas le bon fonctionnement de l'établissement et que le membre du personnel ait pris soin de solliciter l'annulation de ces congés par lettre adressée au chef d'établissement avant le début de ceux-ci. Dans ce cas, l'agent doit être couvert par un certificat médical et reste soumis aux dispositions organisant le contrôle médical.

### **4.3 Membres du personnel contractuels soumis à la loi du 3 juillet 1978**

Pour des prestations complètes couvrant une année civile complète, le nombre de jours de congé des membres du personnel contractuels est identique à ceux accordés à leurs collègues statutaires en fonction de leur qualité d'enseignant, de personnel auxiliaire d'éducation, de personnel administratif ou de personnel de maîtrise, gens de métier et de service, sauf mention particulière les concernant du fait de leur engagement contractuel.

### **4.4 Membres du personnel APE-ACS**

Le membre du personnel APE-ACS n'étant effectivement en activité de service que pour 10 mois, du 1er septembre au 30 juin, le nombre de jours de congés est réduit à due concurrence sur la base du nombre de jours de congés accordés à leurs collègues statutaires en fonction de leur qualité d'enseignant, de personnel auxiliaire d'éducation, de personnel administratif ou de personnel de maîtrise, gens de métier et de service.



## 5 Congés

### 5.1 Congés de circonstances et de convenances personnelles

#### Base légale :

- Loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail ;
- Décret du 8 mai 2003 modifiant les dispositions applicables en matière de congés et organisant la protection de la maternité ;
- Directives de la Cellule ACS-APE-PTP de l'Administration générale des personnels de l'enseignement – Ministère de la Communauté française (2007).

Le congé de circonstances et de convenances personnelles est accordé à l'occasion de certains événements civils ou familiaux. Ce congé n'est pas réduit lorsqu'il est pris au cours d'une période de travail à temps partiel.

Il peut éventuellement être pris dans une autre période que celle de l'événement même. Néanmoins, il doit y avoir un lien entre l'événement et le moment auquel le congé est pris (ex : le congé octroyé à l'occasion d'un décès peut être fractionné afin de permettre à l'agent d'accomplir les formalités nécessaires le jour de l'enterrement, chez le notaire, chez le juge de paix, etc.).

#### 5.1.1 Membres du personnel soumis au décret du 24 juillet 1997

##### 5.1.1.1 **Congés exceptionnels**

Le décret du 8 mai 2003 est applicable pour l'ensemble des membres du personnel statutaire.

Les membres du personnel en activité de service peuvent obtenir des congés exceptionnels de circonstances dans les limites fixées ci-dessous :

a) pour le mariage du membre du personnel	4 jours
b) pour l'accouchement de l'épouse ou de la personne avec qui, au moment nement, le membre du personnel vit en couple	10 jours
c) pour le décès du conjoint, de la personne avec qui le membre du personnel vivait en couple, d'une parent ou allié au 1er degré du membre du personnel ou de la personne avec qui il vit en couple	4 jours
d) pour le mariage d'un enfant du membre du personnel, d'un enfant du conjoint du membre du personnel ou d'un enfant de la personne avec qui il vit en couple	2 jours
e) pour le décès d'un parent ou allié du membre du personnel à quelque degré que ce soit, ou d'un parent de la personne avec qui le membre du personnel vivait en couple, s'il habite sous le même toit que le membre du personnel	2 jours



f) pour le décès d'un parent ou allié du membre du personnel au 2e ou 3e degré ou d'un parent de la personne avec qui le membre du personnel vit en couple, s'il n'habite pas sous le même toit	1 jour
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------

Sauf en ce qui concerne le congé prévu au point b), ces congés doivent être pris dans les 7 jours calendrier qui précèdent ou suivent l'événement pour lequel ils sont accordés.

Le congé pour l'accouchement de l'épouse ou de la personne avec qui, au moment de l'événement, le membre du personnel vit en couple, doit être pris dans les 20 jours calendrier qui précèdent ou suivent l'événement. Ils peuvent être fractionnés.

Ces congés exceptionnels sont assimilés à de l'activité de service et rémunérés. Ils n'ont pas de répercussion sur le régime en cas de maladie ou la pension.

Le membre du personnel qui sollicite un congé exceptionnel doit fournir à son directeur de catégorie ou au service du personnel les documents justificatifs *ad hoc* (extrait d'acte de naissance, de mariage, de décès, composition de ménage, etc.). Celui-ci les conserve dans le dossier du membre du personnel.

On notera que les célébrations religieuses ou philosophiques (communions, fêtes laïques et autres événements similaires) n'ouvrent aucun droit à un congé de circonstance.

### 5.1.1.2 Congés exceptionnels pour cas de force majeure

Les membres du personnel en activité de service peuvent obtenir des congés exceptionnels de circonstance pour cas de force majeure résultant de la maladie ou d'un accident survenu à une des personnes habitant sous le même toit qu'eux.

La durée de ces congés ne peut excéder 4 jours ouvrables par année civile. Toutefois, cette durée peut être portée à 8 jours ouvrables quand la maladie ou l'accident affecte l'enfant du membre du personnel ou de la personne avec qui il vit en couple lorsque cet enfant n'a pas atteint l'âge de 12 ans. Pour prétendre à cette exception, dans l'hypothèse où le membre du personnel est marié ou vit en couple, une attestation délivrée par l'employeur apporte la preuve que le conjoint ou la personne avec qui le membre du personnel vit en couple a effectivement utilisé les jours de congés exceptionnels dont il peut le cas échéant se prévaloir. Ces congés peuvent être fractionnés.

Ces congés exceptionnels sont assimilés à de l'activité de service et rémunérés. Ils n'ont pas de répercussion sur le régime en cas de maladie ou la pension.

Une attestation médicale sur papier libre témoigne de la nécessité de la présence du membre du personnel auprès de la personne malade ou accidentée. Cette attestation est transmise au directeur ou au service du personnel, qui la conserve simplement dans le dossier du membre du personnel. En aucune manière, elle ne doit être transmise à l'organisme chargé du contrôle des absences pour maladie.



### 5.1.1.3 Congés pour des motifs impérieux d'ordre familial

Les membres du personnel en activité de service peuvent bénéficier d'un congé pour motif impérieux d'ordre familial.

La durée de ce congé ne peut excéder un mois par année scolaire. Ce congé peut être fractionné.

Lorsque deux ou plusieurs périodes de congé pour motifs impérieux d'ordre familial ne sont séparées que par des samedis, des dimanches ou des jours fériés, la durée totale du congé inclut ces samedis, dimanches et jours fériés.

Ce congé n'est pas rémunéré mais est assimilé à de l'activité de service. Il est valorisable pour la pension. Durant le congé pour motif impérieux d'ordre familial, les droits en matière de soins de santé et d'allocations familiales sont maintenus.

Le membre du personnel qui souhaite bénéficier d'un congé pour motif impérieux d'ordre familial introduit, dès que possible avant la date du début du congé, sa demande motivée auprès du Ministre ou de son délégué, par l'intermédiaire du directeur-président.

Le membre du personnel précise la durée du congé pour motif impérieux d'ordre familial qu'il sollicite.

### 5.1.2 Membres des personnels administratif et de maîtrise, gens de métier et de service

Le décret du 8 mai 2003 est applicable pour l'ensemble des membres du personnel statutaire.

Les membres du personnel en activité de service peuvent obtenir des congés exceptionnels, congés exceptionnels pour cas de force majeure et des congés pour des motifs impérieux d'ordre familial dans les limites identiques à ceux accordés à leurs collègues statutaires en fonction de leur qualité d'enseignant, de personnel auxiliaire d'éducation.

### 5.1.3 Membres du personnel contractuels soumis à la loi du 3 juillet 1978

Les membres du personnel contractuel en activité de service peuvent obtenir des congés exceptionnels, congés exceptionnels pour cas de force majeure et des congés pour des motifs impérieux d'ordre familial dans les limites identiques à ceux accordés à leurs collègues statutaires en fonction de leur qualité d'enseignant, de personnel auxiliaire d'éducation, de personnel administratif ou de personnel de maîtrise, gens de métier et de service.

### 5.1.4 Membres du personnel APE-ACS

Pour les membres du personnel contractuel APE-ACS, la réglementation est la suivante :



a) pour le mariage du membre du personnel	2 jours (à choisir par le membre du personnel dans la semaine où se situe l'événement ou dans la semaine suivante)
b) pour le mariage d'un enfant du membre du personnel ou de son conjoint, d'un frère, d'une sœur, d'un beau-frère, d'une belle-sœur, du père, de la mère, du beau-père, du second mari de la mère, de la belle-mère, de la seconde femme du père, d'un petit-enfant du membre du personnel	le jour du mariage
c) pour l'accouchement de l'épouse ou de la personne avec qui, au moment de l'événement, le membre du personnel vit en couple	10 jours (à prendre dans les 30 jours qui suivent l'accouchement)
d) pour le mariage d'un enfant du membre du personnel, d'un enfant du conjoint du membre du personnel ou d'un enfant de la personne avec qui il vit en couple	le jour du mariage
e) pour le décès du conjoint, d'un enfant du membre du personnel ou de son conjoint, du père, de la mère, du beau-père, du second mari de la mère, de la belle-mère ou de la seconde femme du père du membre du personnel	3 jours (à prendre dans la période commençant le jour du décès et finissant le jour des funérailles)
f) pour le décès d'un parent ou allié du membre du personnel à quelque degré que ce soit, ou d'un parent de la personne avec qui le membre du personnel vivait en couple, s'il habite sous le même toit que le membre du personnel	2 jours (à prendre dans la période commençant le jour du décès et finissant le jour des funérailles)
g) pour le décès d'un parent ou allié du membre du personnel au 2e ou 3e degré ou d'un parent de la personne avec qui le membre du personnel vit en couple, s'il n'habite pas sous le même toit	le jour de la cérémonie
h) pour l'ordination ou entrée au couvent d'un enfant du membre du personnel ou de son conjoint, d'un frère, d'une sœur, d'un beau-frère, d'une belle-sœur du membre du personnel	le jour de la cérémonie
i) pour la communion solennelle d'un enfant du membre du personnel ou de son conjoint / la participation d'un enfant du membre du personnel ou de son conjoint à la fête de la jeunesse laïque là où elle est organisée	le jour de la cérémonie / le jour de la fête



j) pour l'accueil d'un enfant dans la famille du membre du personnel dans le cadre d'une adoption : de 4 à 6 semaines à prendre dans les 2 mois qui suivent l'inscription de l'enfant dans le registre de la population ou dans le registre des étrangers de sa commune de résidence comme faisant partie de son ménage.	de 4 à 6 semaines (à prendre dans les deux mois qui suivent l'inscription de l'enfant dans le registre de la population ou dans le registre des étrangers de sa commune de résidence comme faisant partie de son ménage)
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

La personne avec laquelle le membre du personnel cohabite légalement, comme régi par les articles 1475 et suivants du Code civil, est assimilée au conjoint du membre du personnel.

## 5.2 Congés de maternité

### Base légale :

- Loi du 16 mars 1971 sur le travail, articles 39 à 44 ;
- Décret du 22 décembre 1994 portant des mesures urgentes en matière d'enseignement, article 19 ;
- Loi du 6 mai 2009 portant des dispositions diverses, article 53 ;
- Décret du 30 avril 2009 portant exécution du Protocole d'accord du 20 juin 2008 conclu pour la période 2009-2010 avec les organisations syndicales représentatives du secteur de l'enseignement ;
- Circulaire n°0583 du 8 mai 2003 – Congé de maternité - congé parental - pauses d'allaitement - congé d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officieuse - mesures de protection de la maternité, complétée par la circulaire n°1684 du 24 novembre 2006 ;
- Circulaire n°2753 du 17 juin 2009 – Protection de la maternité.

Les dispositions en vigueur pour les congés de maternité sont d'application pour l'ensemble des membres du personnel.

### 5.2.1 Information et certificat

La travailleuse enceinte est invitée à informer le plus rapidement possible de son état son directeur de catégorie ou le service du personnel.

Le congé de maternité donne lieu à l'introduction auprès de MENSURA ABSENTEISME d'un certificat médical attestant la date probable de l'accouchement (au plus tard 7 semaines avant celle-ci, et 9 semaines en cas de naissance multiple), puis d'un certificat mentionnant la date de début du congé de maternité envoyé le jour où débute celui-ci. Il ne donne pas lieu à un contrôle.



### 5.2.2 Durée

La durée du congé de maternité est de 15 semaines. Le congé prend cours au plus tôt 6 semaines avant la date prévue pour l'accouchement. Il couvre obligatoirement les 7 jours qui précèdent cette date. Le membre du personnel féminin ne peut effectuer aucun travail pendant les 9 semaines qui suivent la date réelle de l'accouchement (cette période de 9 semaines commence à courir le jour après le jour de l'accouchement lorsque le membre du personnel féminin a entamé le travail le jour de l'accouchement).

A sa demande, le membre du personnel féminin peut reporter à l'issue des 9 semaines de repos postnatal les jours de congé prénatal non consommés.

En cas de naissance multiple, le congé prénatal peut durer 8 semaines et le congé postnatal peut également être augmenté de 2 semaines.

#### Possibilité de fractionnement du congé de maternité :

Lorsque le membre du personnel féminin peut prolonger l'interruption de travail après la 9<sup>e</sup> semaine d'au moins 2 semaines, les deux dernières semaines de la période de repos postnatal peuvent être converties à sa demande en jours de congé postnatal. Elle doit alors prendre ces jours de congé postnatal, selon un planning fixé par elle-même, dans les 8 semaines à dater de la fin ininterrompue de la période de repos postnatal.

Au plus tard 4 semaines avant la fin de la période obligatoire du congé postnatal [c'est-à-dire avant la fin des 9 semaines], le membre du personnel féminin informe par écrit le directeur-président de la conversion et du planning prévu. Sa demande sera ensuite transmise à l'Administration.

### 5.2.3 Rémunération et position administrative

Pendant son congé de maternité, seul le membre du personnel nommé à titre définitif conserve sa rémunération. Les autres membres du personnel perçoivent l'indemnité de maternité que leur verse leur mutuelle. La période du congé de maternité est considérée comme une période d'activité de service.

### 5.2.4 Examens médicaux

Le membre du personnel féminin obtient, à sa demande, le congé nécessaire pour lui permettre de se rendre et de subir les examens médicaux prénatals qui ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service. Il lui appartient de prévenir son directeur de catégorie ou le service du personnel la veille de son absence, et de fournir les justificatifs adéquats.

### 5.2.5 Protection de la maternité

Dans le cadre de la protection de la maternité, des restrictions existent pour les travailleuses au niveau du travail supplémentaire et du travail de nuit. Les travailleuses enceintes ou qui allaitent ne peuvent effectuer aucun travail supplémentaire. En outre, on ne peut obliger une travailleuse enceinte à effectuer du travail de nuit pendant une période de 8 semaines précédant la datePage 16/71



présumée de l'accouchement, et pendant d'autres périodes au cours de la grossesse sur présentation d'un certificat médical.

Par ailleurs, si la travailleuse enceinte occupe un poste répertorié comme poste à risque en cas de grossesse, elle tombe sous la surveillance du médecin du travail (voir chapitre XIII, point 4), et est susceptible d'être affectée à d'autres tâches au sein de l'établissement ou de la Communauté française.

### 5.2.6 Autres congés dans le cadre parental

Différents autres types de congés peuvent être obtenus dans un cadre parental : pauses d'allaitement, congé parental, congé d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officieuse. Les membres du personnel qui souhaiteraient en bénéficier sont invités à prendre contact avec le service du personnel de la Haute Ecole.

## 5.3 Autres types de congés

Les membres du personnel qui souhaitent bénéficier d'un autre type de congé et notamment, d'une interruption de carrière, d'une disponibilité, de prestations réduites,... ou dans toute autre situation prévue par les réglementations en vigueur, sont invités à prendre contact avec le service du personnel de la Haute Ecole.

## 6 Mode, époque et lieu de paiement de la rémunération

### Base légale :

- Loi du 12 avril 1965 concernant la protection de la rémunération ;
- AGCF du 25 octobre 1993 portant statut pécuniaire.

La rémunération de travail (traitement) est fixe et payée à terme échu, à savoir le dernier jour ouvrable du mois, sauf pour le paiement du mois de décembre, qui a lieu le 1er jour ouvrable du mois de janvier de l'année suivante. Il en est de même des allocations ainsi que de tout autre élément de la rémunération payé en même temps que le traitement.

Le paiement de la rémunération se fait par virement sur le compte bancaire indiqué par le membre du personnel. Lorsque le salaire est payé par la Haute Ecole, il l'est le dernier jour ouvrable du mois durant lequel le membre du personnel a effectué ses prestations au moyen d'une avance, la régularisation étant effectuée lorsque le comptable reçoit les listings de l'administration.

Un prélèvement sur les rémunérations ne peut être opéré qu'en exécution des prescriptions légales.



## **7 Mode de mesurage et de contrôle du temps de travail**

Chaque membre du personnel doit collaborer à la mesure et au contrôle de son temps de travail.

Si le site est équipé d'une pointeuse ou si des fiches de prestations sont prévues à cet effet, le membre du personnel auxiliaire d'éducation, administratif et de maîtrise, gens de métier et de service devra pointer ou remplir sa fiche, personnellement, tant au début qu'à la fin de la prestation journalière, ainsi qu'en début et fin des temps de repos (voir annexe 3 – pointeuse et/ou fiches de prestations).

A défaut, le contrôle se fait par sondage, pour tous les membres du personnel, sous la responsabilité du directeur de catégorie, du directeur-président ou de la personne déléguée par ceux-ci. Lorsqu'un contrôle est effectué, il donne lieu à une fiche visée par le membre du personnel.

## **8 Droits et obligations du personnel de surveillance**

Les personnes chargées par les autorités de la Haute Ecole de la surveillance des membres du personnel sont tenues d'observer, à leur égard, toutes les règles de justice, de moralité et de civilité.

## **9 Droits et obligations du personnel en matière d'utilisation de l'outil informatique**

Voir annexe 4.

## **10 De la cessation des fonctions**

### **10.1 Membres du personnel soumis au décret du 24 juillet 1997**

Les articles 91 à 100 du décret du 24 juillet 1997 ci-joints sont d'application pour ces membres du personnel, qu'ils soient temporaires à durée déterminée ou indéterminée, ou définitifs. Ils se trouvent en annexe 5.



## 10.1.1 Licenciement

### 10.1.1.1 Cessation des fonctions

Motifs pour lesquels ces membres du personnel sont démis de leurs fonctions, d'office et sans préavis : articles 91 (TDD), 95 (TDI) et 99 (définitifs) en annexe.

### 10.1.1.2 Licenciement sans préavis pour faute grave

Voir articles 92 (TDD) et 96 (TDI) en annexe.

Est considéré comme constituant une faute grave, tout manquement qui rend immédiatement et définitivement impossible toute collaboration professionnelle entre le membre du personnel et la Haute Ecole.

Les motifs graves applicables sont listés, de manière non exhaustive, au point 10.6 du présent chapitre.

### 10.1.1.3 Licenciement moyennant préavis

TDD (article 93) : Moyennant un préavis de 15 jours, le Gouvernement peut mettre fin à la charge d'un membre du personnel désigné à titre temporaire pour une durée déterminée, sur proposition motivée du conseil d'administration.

TDI (article 97) : Moyennant un préavis de 3 mois, le Gouvernement peut mettre fin à la charge d'un membre du personnel désigné à titre temporaire pour une durée indéterminée depuis moins de 5 ans, sur proposition motivée du conseil d'administration. Le délai de préavis est augmenté de 3 mois au moins dès le commencement de chaque nouvelle période de désignation de 5 ans.

Pour l'audition préalable prévue par la procédure et les voies de recours, voir articles 93 et 97, ainsi que 73 à 86 en annexe.

## 10.1.2 Démission

TDD et TDI (articles 94 et 98) : Le membre du personnel désigné à titre temporaire peut cesser volontairement ses fonctions, moyennant un préavis de 15 jours. Le membre du personnel le notifie au Gouvernement par lettre recommandée à la poste, laquelle produit ses effets le 3<sup>e</sup> jour ouvrable suivant la date de son expédition, et informe le directeur-président de la Haute Ecole de sa décision.

Définitifs (article 100) : La démission volontaire du membre du personnel nommé à titre définitif entraîne la cessation définitive des fonctions. Le membre du personnel ne peut abandonner son service qu'à condition d'y avoir été dûment autorisé ou après un préavis de 15 jours. Ce préavis est notifié au Gouvernement par lettre recommandée à la poste, laquelle produit ses effets le 3<sup>e</sup> jour ouvrable suivant la date de son expédition. Le membre du personnel informe le directeur-président de la Haute Ecole de sa décision.



## **10.2 Membres du personnel administratif**

Les articles 56 à 61 du décret du 20 juin 2008 ci-joints sont d'application pour les membres du personnel administratif statutaire, qu'ils soient temporaires à durée déterminée ou indéterminée, ou définitifs.

### **10.2.1 Licenciement**

#### **10.2.1.1 Cessation des fonctions**

Motifs pour lesquels ces membres du personnel sont démis de leurs fonctions, d'office et sans préavis : articles 56 (temporaires) et 60 (définitifs) en annexe.

#### **10.2.1.2 Licenciement sans préavis pour faute grave**

Voir article 58 (temporaires) ci-joint.

Est considéré comme constituant une faute grave, tout manquement qui rend immédiatement et définitivement impossible toute collaboration entre le membre du personnel et le directeur ou, le cas échéant, entre le membre du personnel et l'établissement.

Les motifs graves applicables sont listés, de manière non exhaustive, au point 10.6 du présent chapitre.

#### **10.2.1.3 Licenciement moyennant préavis**

Temporaires (article 57) : Moyennant un préavis de 15 jours ouvrables, prenant cours le jour de sa notification, un membre du personnel désigné à titre temporaire peut être licencié selon le cas, sur proposition du conseil d'administration. [...]

Pour l'audition préalable prévue par la procédure et les voies de recours, voir article 57 en annexe 5.

### **10.2.2 Démission**

Temporaires (article 59) : Le membre du personnel désigné à titre temporaire peut cesser volontairement ses fonctions, moyennant un préavis de 8 jours ouvrables, prenant cours le jour de la notification. La durée du préavis peut toutefois être réduite, de commun accord des parties concernées.

Définitifs (article 61) : En cas de démission volontaire, le membre du personnel ne peut abandonner son service qu'après y avoir été autorisé ou après un préavis de 15 jours. Ce préavis est notifié au pouvoir organisateur par envoi recommandé à la poste, lequel produit ses effets le 3e jour ouvrable suivant la date de son expédition. Le membre du personnel informe le directeur de sa décision.

## **10.3 Membres du personnel de maîtrise, gens de métier et de service**



Les articles 191 à 193, 202 à 206, 315 et 316 du décret du 12 mai 2004 ci-joints sont d'application pour les membres du personnel de maîtrise, gens de métier et de service statutaires.

### 10.3.1 Licenciement

#### 10.3.1.1 Cessation des fonctions

Motifs pour lesquels ces membres du personnel sont démis de leurs fonctions, d'office et sans préavis : articles 315 (temporaires et définitifs) et 316 (définitifs) en annexe.

#### 10.3.1.2 Licenciement sans préavis pour faute grave

Voir articles 192 (temporaires) et 205 (stagiaires) ci-joints.

Est considéré comme constituant une faute grave, tout manquement qui rend immédiatement et définitivement impossible toute collaboration entre le membre du personnel ouvrier [...] et la Haute Ecole.

Les motifs graves applicables sont listés, de manière non exhaustive, au point 10.6 du présent chapitre.

#### 10.3.1.3 Licenciement moyennant préavis

Temporaires (article 191) : §1er. Sans préjudice des dispositions du §5, un membre du personnel ouvrier désigné à titre temporaire peut être licencié sur décision motivée du directeur, moyennant un préavis dont la durée est fixée conformément aux alinéas 2 à 4 et prenant cours le 1er jour du mois qui suit sa notification.

Pour toute désignation à titre temporaire d'une durée égale ou supérieure à 15 semaines, la durée du préavis est de 3 mois lorsque le membre du personnel ouvrier a rendu moins de 1800 jours de services dans une fonction de membre du personnel ouvrier des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française.

Le délai de 3 mois visé à l'alinéa précédent est augmenté de 3 mois dès le commencement d'une nouvelle période de 1800 jours de services rendus dans une fonction de membre du personnel ouvrier au sein des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française.

Pour toute désignation à titre temporaire d'une durée inférieure à 15 semaines, la durée du préavis est de 15 jours ouvrables. [...]

Pour le calcul du nombre de jours susmentionné, l'audition préalable prévue par la procédure et le licenciement mettant fin aux fonctions entre le 30 juin et le 31 août, voir §1er à 5 en annexe 4.

Stagiaires (articles 202 à 204) : Moyennant un préavis de 3 mois, le stagiaire peut, au cours du stage ou à l'issue du stage, être licencié sur proposition motivée du directeur. [...]

Pour l'audition préalable prévue par la procédure et les voies de recours, voir articles 202 à 204 en annexe 5.



### 10.3.2 Démission

Temporaires (article 193) : Un membre du personnel ouvrier désigné à titre temporaire peut cesser volontairement ses fonctions moyennant un préavis de 8 jours ouvrables, prenant cours le jour de la notification.

Stagiaires (article 206) : Un stagiaire peut cesser volontairement ses fonctions moyennant un préavis de 15 jours ouvrables, prenant cours le jour de sa notification.

Définitifs (article 316) : Le membre du personnel ouvrier définitif ne peut abandonner son service qu'à condition d'y avoir été dûment autorisé et après un préavis de 15 jours au moins.

## 10.4 Membros du personnel contractuels soumis à la loi du 3 juillet 1978

### 10.4.1 Licenciement

#### 10.4.1.1 **Licenciement sans préavis pour faute grave**

Sans préjudice du pouvoir d'appréciation du juge en ce domaine, un motif grave peut justifier la rupture du contrat, de part et d'autre, sans préavis ni indemnité.

Les motifs graves applicables sont listés, de manière non exhaustive, au point 10.6 du présent chapitre.

Les motifs graves invoqués doivent être notifiés au membre du personnel par lettre recommandée, par la remise d'un écrit ou par exploit d'huissier dans un délai de 3 jours ouvrables suivant la prise de connaissance par l'employeur des faits constituant les motifs graves.

#### 10.4.1.2 **Licenciement moyennant préavis**

Ensemble des membres du personnel : L'employeur notifie sa décision de licenciement au membre du personnel par lettre recommandée à la poste, sortissant ses effets le 3e jour ouvrable suivant la date de son expédition, ou par exploit d'huissier de justice.

Employés : Le délai de préavis prend cours le 1er jour du mois qui suit celui au cours duquel le préavis a été notifié. Le délai de préavis à observer par l'employeur est d'au moins 3 mois pour les employés engagés depuis moins de 5 ans. Ce délai est augmenté de 3 mois dès le commencement de chaque nouvelle période de service de 5 ans.

Ouvriers : Le contrat de travail des ouvriers en service depuis moins de 6 mois peut prendre fin moyennant un préavis de 7 jours notifié par l'employeur. Le délai de préavis pour les ouvriers en service depuis plus de 6 mois est fixé à 28 jours, prenant cours le lundi suivant la semaine pendant



laquelle le préavis a été notifié. Ce délai est doublé pour les ouvriers demeurés sans interruption au service de l'employeur depuis au moins 20 ans.

#### 10.4.2 Démission

Ensemble des contractuels à durée indéterminée : Le membre du personnel doit notifier sa démission à l'employeur par la remise d'un écrit, par exploit d'huissier, ou par lettre recommandée à la poste sortissant ses effets le 3e jour ouvrable suivant la date de son expédition.

Employés : Le délai de préavis prend cours le 1er jour du mois qui suit celui au cours duquel le préavis a été notifié. L'employé devrait prêter 1 mois et demi de préavis s'il est resté moins de 5 ans dans sa fonction. Ce délai de préavis est doublé si la durée de sa prestation est supérieure à 5 ans. Ce délai peut être adapté moyennant accord des deux parties.

Ouvriers : Le contrat de travail des ouvriers en service depuis moins de 6 mois peut prendre fin moyennant un préavis de 3 jours notifié par l'ouvrier. Le délai de préavis pour les ouvriers en service depuis plus de 6 mois est fixé à 14 jours, prenant cours le lundi suivant la semaine pendant laquelle le préavis a été notifié. Ce délai est doublé pour les ouvriers demeurés sans interruption au service de l'employeur depuis au moins 20 ans.

### **10.5 Membres du personnel APE-ACS**

Toutes les dispositions de la loi du 3 juillet 1978 relatives aux contrats de travail s'appliquent aux contrats de travail des membres du personnel contractuel APE-ACS.

Les conventions entre la Région wallonne ou la Région Bruxelles-Capitale et la Communauté française étant conclues par année civile, les postes sont octroyés jusqu'au 31 décembre de l'année en cours. Le contrat de travail est donc conclu jusqu'à cette date. Si le poste reste financé par la Région concernée le contrat de travail sera prolongé de plein droit jusqu'au 30 juin de l'année suivante sans qu'aucun avenant au contrat de travail initialement conclu ne doive être établi.

### **10.6 Motifs graves**

Sans préjudice du pouvoir d'appréciation du juge en ce domaine, les faits suivants sont notamment considérés comme un motif grave :

- absence injustifiée de plus de 10 jours,
- refus d'exécuter le travail confié ainsi que tout acte manifeste d'insubordination,
- faute intentionnelle,
- négligence grave,
- falsification de certificat médical,
- utilisation de faux certificat médical,



- diffusion, par quelque moyen que ce soit, d'images ou de textes à caractère raciste ou pornographique,
- divulgation de renseignements couverts par le secret professionnel,
- introduction ou distribution consciente de virus sur le serveur informatique ou toute tentative de violer les systèmes de sécurité informatique,
- vol,
- corruption active ou passive,
- vente, détention ou consommation de drogues sur les lieux de travail,
- tout fait contraire aux bonnes mœurs,
- fait de se livrer à des voies de fait pour autant qu'il n'y ait pas eu provocation de la part de la victime,
- non-respect des règles élémentaires de sécurité...

Les motifs graves invoqués doivent être notifiés au membre du personnel par lettre recommandée, par la remise d'un écrit ou par exploit d'huissier dans un délai de 3 jours ouvrables suivant la prise de connaissance par l'employeur des faits constituant les motifs graves.

## **11 Maladie**

Le décret du 22 décembre 1994, modifié par les décrets du 10 avril 2005 et du 5 juillet 2000, est d'application pour l'ensemble des membres du personnel.

Sauf cas de force majeure dûment justifié, le membre du personnel qui, par suite de maladie, est empêché de se rendre à son travail, est tenu dès le 1er jour d'absence, d'en informer à son initiative et par la voie la plus rapide, son directeur de catégorie ou le service du personnel de la Haute Ecole suivant les modalités reprises ci-dessous. Les coordonnées des personnes à contacter se trouvent en annexe 6.

Le non-respect des dispositions qui suivent entraîne le caractère irrégulier de l'absence et la perte du droit au traitement pour cette période d'absence.

### **11.1 Absence d'un jour**

En cas d'incapacité de travail due à une maladie, le membre du personnel avertira immédiatement son directeur de catégorie ou le service du personnel de la Haute Ecole, par téléphone ou par la voie la plus rapide, idéalement avant le début de son travail. Les coordonnées des personnes à contacter se trouvent en annexe 6.

Le membre du personnel est tenu de rester à son domicile ou à sa résidence à la disposition du médecin contrôleur.



## 11.2 Absence de plus d'un jour

### 11.2.1 Information et certificat

Après avoir immédiatement prévenu son directeur de catégorie ou le service du personnel de la Haute Ecole suivant les modalités prévues au point 1 (absences d'un jour), le membre du personnel, dans le courant de sa 1<sup>re</sup> journée d'absence, se fera examiner à ses frais par un médecin de son choix, et lui fera dresser un certificat "modèle A", mis à la disposition des membres du personnel au service du personnel de la Haute Ecole. Le membre du personnel enverra le jour même ce certificat à MENSURA ABSENTEISME (quai Timmermans 14 à 4000 Liège). Il lui appartient d'être toujours en possession du formulaire "modèle A" et de faire renouveler sa provision en temps opportun.

Il précisera de la même manière à son directeur de catégorie ou au service du personnel de la Haute Ecole la durée de son absence.

Si le certificat médical n'est pas remis dans les délais prévus, le membre du personnel n'aura pas le droit à la rémunération du 1<sup>er</sup> jour de l'absence jusqu'à la date d'oblitération du certificat médical, ou jusqu'au dernier jour de la période couverte par celui-ci, si la date d'oblitération lui est postérieure.

Tout manquement réitéré à cette règle peut, après mise en demeure de s'y conformer, être considéré comme faute grave.

### 11.2.2 Contrôle

Le membre du personnel, même sous le couvert d'un certificat l'autorisant à déplacer, doit rester présent à son domicile pendant les 3 premiers jours de son absence. Le médecin contrôleur ne doit pas annoncer sa visite, et est susceptible de venir jusqu'à 20 heures. Toutefois, si le certificat indique que la sortie est autorisée et que le membre du personnel veut être dispensé de cette obligation, il doit prendre contact avec MENSURA ABSENTEISME à ses frais et préalablement à tout déplacement.

Sauf cas de force majeure dûment justifié, tout membre du personnel non autorisé à quitter son domicile ou lieu de résidence, mais absent lors de la visite du médecin contrôleur, supporte les frais de déplacement de celui-ci selon le tarif en vigueur pour les médecins conventionnés ; ces frais lui seront réclamés par l'administration compétente de la Communauté française.

Le membre du personnel qui se fait soigner hors de sa résidence habituelle est tenu de mentionner son adresse temporaire sur le certificat médical ; une rubrique y est prévue à cet effet. Tout changement d'adresse ultérieur devra également être signalé à MENSURA ABSENTEISME. Sauf pendant les vacances scolaires, un séjour à l'étranger est soumis à l'autorisation préalable de MENSURA ABSENTEISME ; il appartient au membre du personnel de prendre contact avec cet organisme au moins une semaine avant la date prévue pour le départ à l'étranger, et de produire au médecin contrôleur une attestation de son médecin traitant justifiant la proposition du séjour à l'étranger.



Si le médecin contrôleur estime qu'une absence n'est pas ou n'est plus médicalement justifiée, il ordonne la reprise d'activité le jour ouvrable suivant sa décision.

Sans préjudice du recours éventuel devant les juridictions de l'ordre judiciaire, le membre du personnel qui s'estime lésé par la décision du médecin contrôleur doit s'adresser au médecin contrôleur au plus tard le 1er jour ouvrable qui suit cette décision par l'intermédiaire de son médecin traitant ou de son remplaçant, en vue de provoquer une décision à l'amiable entre les deux médecins. En cas de désaccord, un médecin expert est désigné de commun accord par MENSURA ABSENTEISME et le médecin traitant du membre du personnel ou son remplaçant. Le médecin expert examine le membre du personnel dans les 2 jours ouvrables qui suivent le recours ; le membre du personnel peut être accompagné de son médecin traitant ou de son remplaçant. Si le médecin expert considère que l'absence pour cause de maladie n'est plus ou n'est pas justifiée, le membre du personnel reprend ses fonctions le 1er jour ouvrable qui suit la décision. Les honoraires du médecin expert sont à la charge de la partie perdante, de même que la partie des honoraires au tarif conventionné non pris en charge par la mutuelle du médecin traitant ou de son remplaçant. Tout recours devant les juridictions de l'ordre judiciaire suspend la décision du médecin contrôleur ou du médecin expert.

En cas de décision défavorable au membre du personnel, ce dernier est placé en disponibilité pour convenances personnelles pour la période à partir de la date de la fin de la maladie telle que fixée par la juridiction jusqu'à la date de reprise des fonctions s'il s'agit d'un membre du personnel nommé ou engagé à titre définitif. Les autres membres du personnel sont considérés en absence non réglementairement justifiée et non rémunérée.

### 11.2.3 Prolongation

Si à l'expiration de l'absence prévue, le membre du personnel se sent incapable de reprendre son service, il est tenu :

- d'envoyer à MENSURA ABSENTEISME un nouveau certificat "modèle A", la veille du jour où le congé expire ;
- d'informer le même jour son directeur de catégorie et le service du personnel de la Haute Ecole de la Haute Ecole de la prolongation.

## 12 Accident de travail

### Base légale :

- Voir circulaire n°2146 du 7 janvier 2008 – Accidents du travail : liste des circulaires qui sont encore d'actualité ;
- Circulaire n°2884 du 11 septembre 2009 – Accidents du travail – Certificats médicaux justifiant une absence – Règles d'emploi.

Les dispositions en vigueur pour les accidents du travail sont d'application pour l'ensemble des membres du personnel.



## **12.1 Couverture**

Le membre du personnel est couvert pour tout accident survenant au travail ou sur le chemin du travail, pendant la période où il se trouve sous contrat ou désigné dans la Haute Ecole. Le membre du personnel soumis au statut du 24 juillet 1997 et désigné à durée déterminée n'est cependant plus couvert à partir du 15 juillet de l'année académique.

La notion d'accident du travail ou sur le chemin du travail concerne uniquement les dommages corporels. Sont notamment couverts les accidents survenant au membre du personnel lors de mission extérieure, même en dehors des heures normales de travail, lorsque la demande a été introduite au préalable.

En cas d'accident sur le lieu de travail, une boîte de secours est tenue à la disposition du membre du personnel au secrétariat de l'implantation dans laquelle a lieu les prestations.

## **12.2 Déclaration d'accident**

Tout accident du travail ou sur le chemin du travail doit être signalé le plus rapidement possible au directeur de catégorie ou au service du personnel de la Haute Ecole. La victime doit faire une déclaration écrite selon le modèle requis, qui peut être obtenu au secrétariat. Le service du personnel de la Haute Ecole se chargera de la faire suivre auprès de la Cellule des accidents du travail de l'enseignement.

Si la victime est incapable de rédiger une déclaration, une autre personne (supérieur, témoin, collègue) peut le faire pour elle, pour peu que la victime lui ait donné toutes les informations nécessaires.

Le membre du personnel victime d'un accident sur le chemin du travail doit, dans la mesure du possible, obtenir le témoignage écrit de deux personnes non apparentées (sauf si les forces de l'ordre ou des services de secours sont intervenues). Le membre du personnel devra en outre informer ou faire informer le directeur de catégorie ou le service du personnel endéans les 48 heures sur le lieu, le temps et les circonstances de l'accident.

## **12.3 Certificat médical**

Le certificat médical d'absence doit être établi suivant un modèle SSA 1bis disponible auprès du secrétariat et sur lequel le numéro de code de l'établissement aura été préalablement inscrit. La victime doit acheminer elle-même ce certificat vers le centre médical du MEDEX dont elle dépend, seule administration habilitée à définir le caractère avéré de l'absence. Le membre du personnel doit en outre informer le directeur de catégorie et le service du personnel de la Haute Ecole de la période d'absence inscrite sur le certificat dès le 1er jour de celle-ci.



Lorsqu'une nouvelle période d'incapacité survient dans les 14 premiers jours qui suivent la fin de la période d'incapacité précédente, le certificat médical précisera également si l'incapacité de travail est due à une nouvelle maladie. Si cette mention ne figure pas sur le certificat médical, il est présumé que les deux incapacités proviennent de la même maladie ; cette présomption ne sera en aucun cas renversée par un nouveau certificat qui serait remis à l'employeur après guérison.

### **12.4 Hospitalisation**

Si la victime doit être hospitalisée, elle doit être attentive au fait que le montant remboursable est limité au tarif INAMI (conventionné). Les suppléments (chambre individuelle, médecins à tarif non conventionné, etc.) ne sont pas remboursés. Il faut signaler à l'hôpital que l'assureur est le MEDEX et donner l'adresse du centre médical (voir ci-dessous) ainsi que le numéro médical.

### **12.5 Frais médicaux et assimilés**

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

### **12.6 Coordonnées utiles**

#### Cellule des accidents du travail :

Tél. : 02/413.39.49 – les mardis et mercredis de 10h30 à 16h

E-mail : accidents.travail.enseignement@cfwb.be

#### Centres médicaux du MEDEX :

La compétence territoriale de ces centres dépend du domicile de la victime.

Bruxelles : WTC III – boulevard Simon Bolivar, 30/3 – 1000 Bruxelles – 02/524.97.97

Charleroi : Centre Albert Ier – Place Albert Ier – 16e ét. – 6000 Charleroi – 071/31.98.09

Liège : Boulevard Frère-Orban, 25 – 4000 Liège – 04/229.76.00 ou 48

Libramont : Rue du Dr Lomry, 13 – 6800 Libramont – 061/23.00.50

Namur : Place des Célestines, 25 – 5000 Namur – 081/65.44.65

Tournai : Boulevard Eisenhower, 87 – 7500 Tournai – 069/88.87.10

## **13 Lutte contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel sur les lieux de travail**

#### **Base légale :**



- Loi du 11 juin 2002 relative à la protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail ;
- Loi du 17 juin 2002 modifiant le Code judiciaire à l'occasion de la loi du 11 juin 2002 ;
- Arrêté royal du 11 juillet 2002 relatif à la protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail ;
- Circulaire n°1551 du 19 juillet 2006: guide de procédure pour la mise en application de la loi du 11 juin 2002 relative à la protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail – Communauté française.

### **13.1 Déclaration de principe**

Tout membre du personnel, homme ou femme, a le droit d'être traité avec dignité.

L'employeur et les membres du personnel doivent s'abstenir de tout acte de violence ou de harcèlement moral et sexuel au travail.

L'employeur détermine les mesures à prendre pour protéger les membres du personnel contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel.

La violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail ne peuvent être ni permis ni tolérés. Le membre du personnel qui estime en être victime peut s'adresser à la personne de confiance, au conseiller en prévention psychosocial compétent ou à l'inspection médicale du travail. Il dispose également d'un droit de déposer plainte motivée auprès de ces personnes, selon les conditions et modalités fixées dans le présent règlement de travail. En outre, tout membre du personnel qui fait appel à la personne de confiance ou au conseiller en prévention psychosocial compétent a le droit de connaître les suites qui ont été données à l'affaire engagée par lui.

L'employeur s'engage à faire examiner par le conseiller en prévention psychosocial compétent les plaintes motivées, avec sérieux, rapidité, impartialité et dans la plus stricte confidentialité. En outre, l'employeur s'abstiendra, dans le contexte du traitement de la plainte, de prendre des mesures revenant à mettre fin au contrat de travail ou à modifier unilatéralement les conditions de travail du membre du personnel qui a déposé plainte, ou au nom de duquel une plainte a été déposée, ou qui a déposé un témoignage dans le cadre d'une plainte. L'employeur prendra toutes les mesures qu'il estime appropriées dès qu'il aura connaissance de tels actes.

Tout membre du personnel doit participer positivement à la politique de prévention mise en œuvre dans le cadre de la protection des membres du personnel contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail et doit veiller à traiter avec respect et dignité ses collègues de travail.

Tout membre du personnel doit s'abstenir de tout usage abusif de la procédure de plainte. L'usage abusif de plainte peut être considéré comme un motif grave.

### **13.2 Procédure**



Le membre du personnel qui s'estime victime de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail peut choisir parmi différentes voies d'action.

1°) Il peut privilégier la procédure interne en faisant appel au service de la personne de confiance ou du conseiller en prévention spécialisé dans les aspects psychosociaux du travail.

La personne de confiance pour les établissements d'enseignement organisés par la Communauté française est :

Madame Pascale D'HONT, Assistante sociale  
Rue Belliard, 9-13, 8e étage  
1040 Etterbeek

Elle peut être contactée, durant les heures de service en composant le numéro de téléphone 02/213.59.80 ou le numéro de téléphone cellulaire 0486/09.07.73.

Fax : 02/213.59.51 E-mail : pascale.dhont@cfwb.be

Les coordonnées du conseiller en prévention psychosocial de l'Association SPMT-ARISTA peuvent être obtenues auprès de la personne de confiance.

Le conseiller ou la personne de confiance va d'abord, moyennant l'accord de la victime, tenter une conciliation. Ils peuvent également, toujours avec l'accord de la victime, solliciter des témoignages.

En cas d'échec ou si la conciliation paraît impossible, le membre du personnel peut déposer une plainte motivée auprès de la personne de confiance ou du conseiller.

Ils ont tous deux les mêmes missions, mais seul le conseiller en prévention psychosocial peut acter et traiter les plaintes motivées et par conséquent transmettre la plainte à l'employeur avec des recommandations sur les mesures à prendre.

L'employeur est tenu de prendre des mesures appropriées pour mettre fin à la violence ou au harcèlement. Si ces mesures sont inefficaces ou inexistantes, le conseiller saisit le Contrôle du bien-être au travail toujours en concertation avec la victime.

2°) Il peut s'adresser directement au Contrôle du bien-être au travail. Son rôle principal est de contrôler et d'imposer le respect des dispositions légales. S'il l'estime nécessaire, le Contrôle du bien-être au travail peut saisir l'auditeur du travail. La victime peut également saisir elle-même cet auditeur du travail.

Il convient d'attirer l'attention des membres du personnel sur le fait que la loi vise à privilégier le recours à la procédure interne car celle-ci a plus de chance d'aboutir rapidement à une solution.

3°) Il peut enfin intenter une procédure devant la juridiction compétente : procédure civile ou pénale.

### **13.3 Protection du plaignant contre le licenciement et la modification de ses conditions de travail en raison de la plainte**

L'employeur qui occupe un membre du personnel qui a déposé une plainte motivée ne peut pas



mettre fin à la relation de travail de ce membre du personnel, sauf pour des motifs étrangers à cette plainte.

### **13.4 Le suivi psychologique**

La Communauté française peut intervenir financièrement pour un suivi psychologique lorsqu'il est recommandé par un conseiller en prévention spécialisé ayant examiné la plainte motivée introduite par le plaignant, qui peut recourir au psychologue ou au psychiatre de son choix.

### **13.5 Sanctions**

La loi prévoit que le membre du personnel doit s'abstenir de tout usage abusif de la procédure de plainte. Dans la mesure où l'employeur serait amené à constater un usage abusif de la procédure, notamment dans le but de nuire à une personne ou d'obtenir un avantage personnel, il serait alors habilité à proposer, conformément aux dispositions statutaires, des sanctions disciplinaires.

## **14 Prescriptions en matière de sécurité**

### **14.1 Boîtes de secours**

Une boîte de secours est tenue à la disposition des membres du personnel dans chaque lieu de travail.

### **14.2 Assurance accident du travail et responsabilité civile générale**

Une assurance accident du travail a été souscrite par la Haute Ecole auprès de la société d'assurance ETHIAS.

Une assurance responsabilité civile générale a été souscrite par la Haute Ecole auprès de la société d'assurance ETHIAS.

L'employeur décline toute responsabilité en cas de vol ou de détériorations de biens appartenant à un membre du personnel et survenant dans les lieux de travail tant intérieurs qu'extérieurs.

### **14.3 Accident, accident du travail, sur le chemin du travail**

Voir chapitre 12, "Accident du travail".

Le membre du personnel victime de tout accident en informe incessamment son supérieur hiérarchique.



## **14.4 Mesures médicales**

En vertu du règlement général pour la protection du travail, les membres du personnel sont tenus de passer une visite médicale dans les cas suivants :

- avant l'entrée en service de toute personne n'ayant jamais presté de service dans un établissement scolaire et assimilé de la Communauté française ;
- après une absence de 4 semaines au moins due à une maladie ou à un accouchement ;
- selon les cas, tout membre du personnel qui est soumis au moins à un des risques répertoriés.

La liste des postes à risques ainsi que les personnes soumises à ces risques, et la liste des produits utilisés par le personnel sont en permanence à la disposition du médecin du travail, des conseillers en prévention locaux, de la Direction du SIPPT, des membres du personnel et des membres du COCOBA - Sécurité qui doivent donner leur accord.

Une visite médicale peut être demandée par un membre du personnel qui attribue ses malaises ou affections à ses conditions de travail. Dans ce cas, la demande doit être introduite par le membre du personnel auprès de la Cellule Médecine du travail et le directeur-président prendra toutes les dispositions nécessaires pour que cette demande d'examen y parvienne dans les délais les plus brefs. Les résultats des divers types d'examens médicaux, vaccinations et avis de la Médecine du travail sont communiqués par le Médecin du travail dans les 15 jours/calendrier (format papier) à la Cellule Médecine du travail et au directeur-président, qui a l'obligation de donner suite aux recommandations du Médecin du travail.

## **15 Composition du Comité de concertation de base et de la délégation syndicale**

### **15.1 Membres du Comité de concertation de base**

Président : Marianne COESSENS, directrice-présidente  
(secrétaire : Alexia PASINI)

Délégation de l'autorité :

Christian BALLIU, directeur de la catégorie traduction et interprétation

Luc BARBAY, directeur de la catégorie pédagogique

Jean-Marie VAN LOOCK, directeur des catégories économique et techniques

Anne JABÉ, fonction de promotion

Anne-Marie DELSAUT, fonction de sélection

Délégation des organisations syndicales représentatives :

Francine MEURICE, représentante CGSP Enseignement

Nicolas VANSTEENKISTE, représentant CGSP Enseignement



Vivianne BOUHON, représentante CSC Enseignement  
Philippe DELAHAUT, représentant CSC Enseignement  
Jean-Marie NOIRET, représentant SLFP Enseignement  
Jean VANDIEVOET, représentant SLFP Enseignement  
Chantal HUART, représentante CGSP PAPO  
Anne-Marie GÉRARD, représentante CSC PAPO  
Thierry MORIAMÉ, représentant SLFP PAPO

Conseiller en prévention local :

Muriel DELTAND

Tél. : 02/374.00.99 – Fax : 02/373.71.00

e-mail : mdeltand@heb.be

Site HEB : Raymond TEMMERMAN  
Chaussée de Waterloo, 749 – 1180 Uccle  
Tél. : 02/340.11.67 – Fax : 02/347.52.64  
e-mail : rtemmerman@heb.be

Catégories économique et technique : José GROU  
Site ESI  
Rue Royale, 67 – 1000 Bruxelles  
Tél. : 02/219.15.46 – Fax : 02/219.48.47  
e-mail : jgrou@heb.be

Catégorie pédagogique : Marc DROSSART  
Site DeFré  
Avenue De Fré, 62 – 1180 Uccle  
Tél. : 02/373.71.19 – Fax : 02/373.71.00  
e-mail : mdrossart@heb.be

Catégorie traduction et interprétation : Daniel DEPAIRE  
Site ISTI  
Rue Joseph Hazard, 34 – 1180 Uccle  
Tél. : 02/340.12.80 – Fax : 02/346.21.34  
e-mail : ddepaire@heb.be

Représentant du service médical du travail :  
Docteur Patrice FEYAERTS  
Rue Haute, 290 – 1000 Bruxelles

Délégation du propriétaire :  
Représentant(e) de l'Administration générale des Infrastructures scolaires



## **15.2 Membre du Conseil d'administration représentant la délégation syndicale**

Représentants CGSP - Enseignement :

- Antonio ARGÜESO GONZALEZ

- Claude MISERCQUE-PIRET

Représentant CSC - Enseignement :

- Vivianne BOUHON

Représentant SLFP - Enseignement :

- Jean VANDIEVOET

## **16 Adresses des inspections sociales**

Pour la Région de Bruxelles-Capitale

Rue Stevens, 7 – 20<sup>e</sup> étage – 1000 Bruxelles

Tél. : 02/545.06.70 – Fax : 02/545.06.75

## **17 Publicité du règlement de travail**

Le présent règlement a été affiché pendant une période de 15 jours et soumis à la consultation régulière des membres du personnel aux endroits suivants :

Site HEB : chaussée de Waterloo, 749 – 1180 Uccle

Site ESI : rue Royale, 67 – 1000 Bruxelles

Site DeFré : avenue De Fré, 62 – 1180 Uccle

Site ISTI : rue Joseph Hazard, 34 – 1180 Uccle

Date d'affichage : 3 septembre 2008

Date d'entrée en vigueur : 1er octobre 2008

Mise à jour : 1er décembre 2009

Signature du directeur-président,

Signatures de deux membres du  
Comité de concertation de base,



## 18 ANNEXES :

### **Annexe 1 : Horaires des membres du personnel auxiliaire d'éducation**

L'horaire individuel se trouve signé pour accord par la direction et le travailleur dans son dossier administratif.



## **Annexe 2 : Horaires des membres des personnels administratif et de maîtrise, gens de métier et de service**

Les horaires individuels se trouvent signés pour accord par la direction et les travailleurs dans leur dossier administratif respectif.



### **Annexe 3 : Mode de mesurage du temps de travail**

Néant.



## Annexe 4 : Droits et obligations du personnel en matière d'utilisation de l'outil informatique

### Charte HEB de l'utilisateur pour l'usage de ressources informatiques et de services Internet

#### Préambule :

La Haute Ecole de Bruxelles met à disposition de son personnel et des étudiants des moyens informatiques qui permettent l'accès à une série de logiciels, au réseau interne ainsi qu'aux réseaux extérieurs.

Dans ce cadre, elle désire informer l'utilisateur de sa responsabilité pour l'usage qu'il fait des moyens informatiques mis à sa disposition et en cas de faute et des sanctions qu'il encourt. Elle doit veiller à parer toute tentative d'intrusion ou de piratage, en particulier du réseau administratif. Elle entend enfin veiller à la préservation de son image, limiter la diffusion de ses documents internes, et surtout assurer la protection des informations à caractère privé qu'elle détient.

La Haute Ecole de Bruxelles désire par cette charte assurer le bon fonctionnement de la structure en place, le climat serein du déroulement des activités et éviter les problèmes entre les personnes. Elle veut s'assurer que l'usage qui sera fait des données mises à disposition des utilisateurs sera un usage conforme à la loi, loyal et limité aux activités normales des ces derniers. La présente charte expose les droits et les devoirs de chacun et rappelle les dispositions légales en vigueur en la matière.

La Haute Ecole de Bruxelles décline toute responsabilité en cas de suppression ou de non mémorisation d'un message, d'une communication ou de tout autre contenu diffusé ou transmis via le service. La Haute Ecole de Bruxelles se réserve le droit de modifier les règles et restrictions à tout moment, à sa seule appréciation, sans avoir à en informer les utilisateurs.

La Haute Ecole de Bruxelles se réserve également le droit, à tout moment, de modifier ou d'interrompre temporairement ou de manière permanente la totalité ou une partie du service, sans avoir à en informer les utilisateurs. La Haute Ecole de Bruxelles décline toute responsabilité à l'endroit des utilisateurs ou des tiers en ce qui a trait à toute modification, suspension ou interruption du service.

#### Chapitre 1er : Principe

##### **Article 1.**

L'utilisation des ressources informatiques de la Haute Ecole doit se faire dans le respect des lois et règlements en vigueur ainsi que de la présente charte. Toute utilisation contraire au présent texte et aux normes applicables pourra faire l'objet de poursuites disciplinaires selon les règles internes de la Haute Ecole, mais aussi le cas échéants de poursuites civiles ou pénales.

#### Chapitre 2 : Champ d'application

##### **Article 2.**

Les règles et obligations énoncées dans la présente charte s'appliquent à l'utilisateur, soit à toute personne susceptible d'avoir accès aux moyens informatiques de l'École, aux administrateurs et aux responsables fonctionnels.



La présente charte est d'application lors de l'utilisation:  
de toutes les ressources de type informatique mises à disposition de l'utilisateur, quelle qu'elles soient;  
des systèmes informatiques d'organismes extérieurs à l'École et aux systèmes accessibles par  
l'intermédiaire des réseaux de l'établissement, par exemple le réseau Internet.

### **Chapitre 3 : Droit d'accès**

#### **Article 3.**

Tout utilisateur doit disposer d'un droit d'accès pour pouvoir faire usage des ressources informatiques de la Haute Ecole.

Le droit d'accès n'est conféré à l'utilisateur qu'aux fins d'une utilisation compatible avec ses activités au sein de la Haute Ecole et exclut toute autre utilisation, notamment commerciale, ludique ou abusive.

Le droit d'accès est soumis à une autorisation expresse de l'école, autorisation qui ne peut être délivrée qu'en contrepartie de la signature de la présente charte. Cette signature implique la connaissance et l'acceptation par le signataire de toutes les règles qui y sont édictées. En outre, le droit d'accès est conditionné pour les étudiants à une inscription régulière au sein de la Haute Ecole, comprenant le paiement des droits d'inscription et des frais administratifs.

#### **Article 4.**

Le droit d'accès est strictement personnel et incessible: il ne peut être cédé à une tierce personne. En particulier, il est interdit de confier son propre code d'identification à une tierce personne.

#### **Article 5.**

Le droit d'accès cesse automatiquement si l'utilisateur quitte la Haute Ecole: fin d'une année d'études, abandon, fin de contrat, démission...

#### **Article 6.**

L'utilisateur reconnaît que l'usage de son droit d'accès peut engager sa responsabilité en cas de faute de sa part.

### **Chapitre 4 : Responsables fonctionnels et administrateurs**

#### **Article 7.**

Le responsable fonctionnel est toute personne ayant autorité sur un groupe d'utilisateurs du fait de ses fonctions.

#### **Article 8.**

Le responsable fonctionnel a le droit en cas d'urgence d'écarter physiquement des outils informatiques tout utilisateur dont il constate qu'il ne respecte pas la présente charte. Il en informe immédiatement le Directeur de la catégorie dont l'utilisateur relève et ce dernier décide d'une éventuelle suspension, à titre conservatoire.

Le responsable fonctionnel a le devoir de saisir le Directeur de catégorie des manquements graves à la présente charte qui arriveraient à sa connaissance.

#### **Article 9.**

L'administrateur est responsable de la distribution et du retrait des droits d'accès. Les administrateurs n'ouvrent de comptes qu'aux utilisateurs ayant pris connaissance et signé pour accord le présent document.

L'administrateur peut proposer au Directeur de catégorie de fermer un compte s'il a des raisons de penser que l'utilisateur viole les règles énoncées par la présente charte.



#### **Article 10.**

Tout administrateur système a le droit:

- de prendre toutes dispositions nécessaires pour permettre le fonctionnement optimal des ressources informatiques dont il a la charge,
- d'accéder aux informations privées à des fins de diagnostic et d'administration du système, dans le strict respect de la confidentialité de ces informations,
- d'établir des procédures de surveillance de toutes les tâches exécutées sur les moyens informatiques de la Haute Ecole, afin de déceler les violations ou les tentatives de violation de la présente charte, après autorisation de son responsable fonctionnel et en relation avec le correspondant sécurité du réseau,
- de prendre, en cas d'urgence, s'il constate qu'un utilisateur ne respecte pas la présente charte, des mesures conservatoires telles que l'arrêts de travaux, la suppression momentanée du droits d'accès, le verrouillage de fichiers,... Il en informe immédiatement le Directeur de la catégorie dont l'utilisateur relève et ce dernier décide d'une éventuelle suspension, à titre conservatoire.

#### **Article 11.**

Tout administrateur système a le devoir:

- de respecter la confidentialité et la discrétion qui incombent à sa charge, notamment en se limitant dans l'accès qu'il peut avoir à l'information confidentielle au strict nécessaire,
- de respecter, s'il est lui-même utilisateur du système, les règles qui sont imposées à tous les utilisateurs,
- d'informer le Directeur de catégorie dont il relève en cas de problème grave.

#### **Article 12.**

L'administrateur est tenu au respect du secret professionnel en ce qui concerne les faits et informations à caractère confidentiel dont il pourrait avoir connaissance dans le cadre de l'exercice de ses fonctions.

### **Chapitre 5 : Responsabilité et comportement des utilisateurs**

#### **Section 1re : De la responsabilité**

##### **Article 13.**

Les codes d'accès attribués sont strictement personnels et inaccessibles. Chaque utilisateur est responsable de l'utilisation qui en est faite, tant sur le plan disciplinaire que civil ou pénal.

##### **Article 14.**

La Haute Ecole de Bruxelles déclare mettre en oeuvre - par le biais de la présente charte et de diverses mesures de sécurité physiques et logiques - tous les efforts nécessaires à un bon usage de ses systèmes et du réseau et n'assumer aucune responsabilité au titre des agissements fautifs ou délictueux des utilisateurs auxquels elle fournit un droit d'accès.

#### **Section 2 : Du comportement des utilisateurs**

##### **Article 15.**

L'utilisateur accepte les droits des responsables fonctionnels et de l'administrateur tels qu'il sont définis par la présente charte.

##### **Article 16.**



L'utilisateur s'engage à respecter les règles émises par l'administrateur pour le choix de son mot de passe et à en changer régulièrement.

L'utilisateur s'engage à ne pas communiquer son mot de passe à une tierce personne.

L'utilisateur s'engage à prévenir l'administrateur ou un responsable fonctionnel si son code d'accès ne lui permet plus de se connecter, ou s'il soupçonne que son compte a été usurpé. D'une façon plus générale, il informe l'administrateur ou un responsable fonctionnel de toute anomalie qu'il pourrait constater.

#### **Article 17.**

Il est interdit à l'utilisateur de quitter un poste de travail en libre service sans se déconnecter. Un utilisateur ne peut quitter son poste en bloquant sa session que pour un laps de temps n'excédant pas 5 minutes.

#### **Article 18.**

L'utilisateur s'engage à prendre soin du matériel et des locaux informatiques mis à sa disposition, tant au point de vue de l'état général que de la sécurité et de la propreté.

Nul ne peut modifier un équipement, tant du point de vue matériel que logiciel système, sans l'autorisation formelle et préalable de l'administrateur.

L'utilisateur s'engage à ne pas apporter volontairement des perturbations au système informatique, que ce soit par des manipulations anormales, par l'introduction de programmes étrangers, ou par l'introduction de virus.

### Section 3 : De l'utilisation des ressources

#### **Article 19.**

L'utilisateur ne peut utiliser que les ressources pour lesquelles il a reçu une autorisation. La règle vaut tant pour les logiciels que pour le matériel (ordinateurs mais aussi périphériques: imprimantes, traceurs...) et les points d'accès.

#### **Article 20.**

Dans le but de limiter le gaspillage et d'assurer à tous la meilleure qualité de travail possible, l'utilisateur s'engage à faire l'usage le moins coûteux possible en ressources communes (espace disque, impressions, occupation des postes de travail, transferts réseau, occupation de serveurs distants, ..) des moyens informatiques mis à sa disposition.

### Section 4 : De la sécurité

#### **Article 21.**

Il est interdit à l'utilisateur de connecter un équipement informatique aux ressources informatiques et réseaux de l'établissement sans autorisation formelle et préalable de l'administrateur.

S'il existe un moyen de connexion sécurisé qui permet l'ajout d'un tel matériel, seules les prises autorisées par l'administrateur peuvent être utilisées à cette fin.

#### **Article 22.**

Il est interdit à l'utilisateur d'installer un logiciel sur une machine ou sur le réseau de l'établissement sans autorisation formelle et préalable de l'administrateur. Seul l'administrateur est habilité à effectuer l'installation, après avis des responsables informatiques s'il échet.

#### **Article 23.**

Il est interdit à l'utilisateur d'effectuer des expérimentations sur la sécurité des systèmes informatiques et réseaux, ou sur les virus informatiques. La détention et a fortiori le développement ou



L'installation d'un programme cherchant à contourner la sécurité des systèmes ou la protection des logiciels sont interdits.

#### Section 5 : Du comportement vis à vis des autres utilisateurs

##### **Article 24.**

L'utilisateur s'engage à respecter les règles de la déontologie informatique. Cela implique notamment de ne pas effectuer intentionnellement des opérations ou réaliser un programme informatique qui pourraient avoir pour conséquences:

de masquer sa véritable identité;

de s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur;

d'altérer, de modifier des données ou d'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs ou à la Haute Ecole sans leur autorisation.

##### **Article 25.**

Il est interdit à l'utilisateur de porter atteinte à l'intégrité morale d'un autre utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants.

##### **Article 26.**

Il est interdit à l'utilisateur d'utiliser les systèmes informatiques pour harceler d'autres utilisateurs par des communications non souhaitées ou pour afficher ou diffuser des informations illégales.

#### Section 6 : De la confidentialité et de la protection de la vie privée

##### **Article 27.**

L'utilisateur peut accéder aux informations ou fichiers mis publiquement à disposition sur le réseau, ainsi qu'à ses informations ou fichiers personnels.

Il lui est interdit de chercher à prendre connaissance d'informations ou de fichiers réservés à l'usage d'autres utilisateurs, même dans le cas où ces éléments ne seraient pas protégés par des dispositifs physiques ou logiques.

Il est également interdit de communiquer à des tiers ces informations, ainsi que toute information à laquelle l'utilisateur peut avoir régulièrement accès mais dont il n'est pas propriétaire.

Il est interdit à l'utilisateur de tenter d'intercepter les communications privées entre utilisateurs.

Toute violation du présent article est susceptible d'engager la responsabilité civile ou pénale de son auteur.

##### **Article 28.**

L'utilisateur a l'obligation de prendre les mesures de protection des données et de garantir le respect des engagements de confidentialité éventuellement pris par l'École vis à vis de tiers.

##### **Article 29.**

Tout utilisateur non membre du personnel administratif de la Haute Ecole désirant mettre sur pied une telle base de données doit solliciter l'autorisation expresse et préalable du Directeur de catégorie.

Cette autorisation ne le dispense pas des obligations lui incombant en raison de la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel, notamment en son article 17, qui stipule que la création de tout fichier contenant des informations nominatives doit faire l'objet d'une déclaration auprès de la Commission de protection de la vie privée. Toute infraction à cette loi peut entraîner une amende de 25 à 25.000€.

#### **Chapitre 6 : De la propriété intellectuelle**



### **Article 30.**

L'utilisateur s'engage à respecter les droits de propriété intellectuelle s'appliquant tant aux logiciels et bases de données utilisés qu'aux œuvres protégées par le droit d'auteur. Notamment, sont interdits la reproduction des logiciels commerciaux et le téléchargement de musique sur internet.

L'utilisateur sera particulièrement attentif à se conformer scrupuleusement à la licence d'utilisation des différents logiciels.

La diffusion publique d'une information ou d'une œuvre est interdite, que ce soit sur le réseau informatique de la Haute Ecole, sur Internet ou sur tout autre réseau public via les moyens informatiques de la Haute Ecole.

La Haute Ecole peut cependant accorder une dérogation particulière sur ce point accordée, à des fins pédagogiques ou de recherche. A cette fin, un responsable éditorial est désigné par les autorités compétentes de l'École pour gérer la production d'informations sur le réseau.

Toute violation des présentes obligations peut engager la responsabilité civile de son auteur et constitue un délit de contrefaçon sanctionné pénalement par la loi du 30 juin 1994 relative au droit d'auteur et aux droits voisins.

La diffusion de documents internes doit aussi faire l'objet de limitation à un copyright de fait. On peut citer:

- les archives électroniques des cours;
- les textes des interrogations et examens;
- les applications et leurs dossiers;
- les rapports de laboratoire et de stages;

Tout document librement accessible sur le réseau interne de l'École est associé par défaut à un copyright qui limite sa diffusion à l'acceptation de son propriétaire dans les termes convenus. L'École est le propriétaire par défaut de tout document orphelin mais n'en assume pas la responsabilité du contenu.

## **Chapitre 7 : De la diffusion d'images et de documents**

### **Article 31.**

L'utilisateur ne peut afficher un document ou une image sur le site ou les réseaux de la Haute Ecole qu'après autorisation expresse et préalable du Directeur de la catégorie dont il relève.

### **Article 32.**

L'utilisateur est responsable du contenu des informations qu'il diffuse en dehors de l'école. Toute diffusion d'information qui porterait atteinte à l'image de celle-ci peut entraîner des sanctions internes. La Haute Ecole se réserve également le droit de poursuivre l'utilisateur fautif par les voies juridictionnelles existantes, tant pénales que civiles.

## **Chapitre 8 : De l'utilisation des services extérieurs**

### **Article 33.**

L'utilisateur doit faire usage des services extérieurs (WEB, messagerie, forum,...) en conformité avec la législation en vigueur, les règles propres aux divers sites qui proposent ces services et dans le respect de ses activités pédagogiques ou professionnelles. Entre autre, il doit respecter les règles de savoir vivre définies par lanetiquette - rfc 1855.



## Chapitre 9 : Sanctions disciplinaires et dispositions légales

### **Article 34.**

L'utilisateur est tenu au respect des règles et obligations définies dans la présente charte. L'administrateur peut surveiller en détail les sessions de travail d'un utilisateur s'il existe un soupçon de non respect de la charte.

### **Article 35.**

Un utilisateur qui transgresse les prescrits du présent texte ou omet de signaler une tentative de violation de son compte peut entraîner les conséquences suivantes:

Une suspension du droit d'accès peut être ordonnée à titre conservatoire par le Directeur de catégorie si des éléments fondent un soupçon sérieux de l'existence d'une violation de la présente charte;

Une sanction disciplinaire peut être prononcée, en conformité avec le règlement des études pour les étudiants, le règlement du travail et le droit du travail pour le personnel contractuel, ou le statut applicable au personnel statutaire;

Une déchéance du droit d'accès peut être décidée par l'autorité disciplinaire pour les étudiants, et par le Collège de direction afin de préserver le bon fonctionnement du service pour le personnel contractuel et statutaire.

La Haute Ecole se réserve le droit d'engager toute poursuite, civile ou pénale, qu'elle jugerait nécessaire.



## Annexe 5 : Dispositions légales en matière de licenciement

### I. Décret fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant et du personnel auxiliaire d'éducation des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française

**Article 73. - § 1er.** Tout membre du personnel invité à viser une proposition de sanction disciplinaire formulée à son sujet, a le droit d'introduire, par la voie hiérarchique, un recours devant la chambre de recours, dans le délai de vingt jours, à compter de la date à laquelle la proposition lui a été soumise pour visa.

Si l'intéressé n'a pas introduit de recours dans le délai fixé, la proposition de sanction disciplinaire est transmise directement au Gouvernement.

**§ 2.** Le recours en matière d'incompatibilité ainsi que le recours en matière de signalement, sont introduits par la voie hiérarchique dans un délai de vingt jours, à compter de la date à laquelle la notification de l'incompatibilité a été faite ou de la date à laquelle le collège de direction a notifié sa décision visée à l'article 49, alinéa 3.

**§ 3.** Le recours d'un membre du personnel temporaire à durée déterminée à l'encontre d'une proposition de licenciement visée à l'article 93 est introduit par la voie hiérarchique dans un délai de dix jours, à compter de la réception de la proposition de licenciement.

**§ 4.** Le recours d'un membre du personnel temporaire à durée indéterminée à l'encontre d'une proposition de licenciement visée à l'article 97 est introduit par la voie hiérarchique dans un délai de dix jours, à compter de la réception de la proposition de licenciement.

**Article 74. -** Le recours en matière d'incompatibilité, la proposition de sanction disciplinaire visée par l'intéressé, la proposition de licenciement visée par l'intéressé, le recours qu'il a introduit ainsi que toutes les pièces relatives au signalement du membre du personnel intéressé, sont transmis selon le cas à la chambre de recours, dans le délai d'un mois, à compter de la date de réception du recours.

**Article 75. -** Aucun recours ne peut faire l'objet de délibération de la chambre de recours si le requérant n'a pas été mis à même de faire valoir ses moyens de défense et si le dossier ne contient pas les éléments susceptibles de permettre à cette chambre d'émettre un avis en toute connaissance de cause, notamment le rapport des enquêteurs, les procès-verbaux des auditions de témoins et des confrontations indispensables.

**Article 76. -** Sauf dans les cas de poursuites pénales, la chambre de recours doit, pour les cas visés à l'article 66, 1°, 2° et 3° donner un avis motivé dans les trois mois qui suivent la réception du dossier complet de l'affaire. Le Gouvernement peut demander un avis d'urgence et, dans ce cas, le délai ne peut cependant être inférieur à un mois.

Dans le cas d'un recours introduit à l'encontre d'une proposition de licenciement tel que visé à l'article 66, 4°, le délai ne peut être supérieur à un mois.

**Article 77. -** Dès qu'une affaire est introduite, le président communique au requérant la liste des membres effectifs et suppléants de la chambre de recours.



Dans les dix jours qui suivent la réception de cette liste, le requérant peut demander la récusation d'un ou de plusieurs membres de la chambre de recours: au maximum trois membres désignés sur proposition des organisations syndicales et trois membres désignés directement par le Gouvernement. Toutefois, il ne peut récuser un membre effectif et ses deux suppléants.

Un membre peut demander à être déchargé s'il estime avoir un intérêt moral en la cause ou s'il croit que l'on puisse douter de son impartialité. Le président décide de la suite à réserver à cette demande. Il peut aussi décharger d'office un membre pour les mêmes motifs.

**Article 78.** - Le président et les présidents suppléants ne peuvent siéger dans une affaire relative à l'un des membres du personnel d'une haute école relevant de leur administration.

Le président, les présidents suppléants, les membres effectifs et les membres suppléants ne peuvent siéger dans une affaire concernant leur conjoint ou un parent ou un allié, jusqu'au quatrième degré inclusivement.

**Article 79.** - Le requérant comparaît en personne, assisté ou non d'un avocat ou d'un défenseur choisi parmi les membres du personnel de l'enseignement de la Communauté française, en activité de service ou retraité, ou d'un délégué d'une organisation syndicale représentative, au sens de la loi du 19 décembre 1974 et de l'arrêté royal du 28 septembre 1984.

Si le requérant, bien que régulièrement convoqué, ne comparaît pas, la chambre de recours est dessaisie et transmet le dossier au Gouvernement pour décision.

**Article 80.** - La chambre de recours délibère valablement si le président et quatre membres au moins sont présents.

Si le quorum visé à l'alinéa 1er n'est pas atteint, le président convoque une nouvelle réunion dans les quinze jours. Au cours de cette réunion, une décision pourra être prise quel que soit le nombre de membres présents.

**Article 81.** - Pour chaque affaire, le Gouvernement désigne un rapporteur parmi les fonctionnaires du ministère qui n'ont pas participé à l'enquête.

Le rapporteur expose objectivement à la chambre de recours les rétroactes de l'affaire et les résultats de l'enquête. Il a droit de réplique. Il n'a pas voix délibérative.

**Article 82.** - La chambre de recours peut ordonner un complément d'enquête, entendre les témoins à charge ou à décharge. Après en avoir délibéré, elle transmet au Gouvernement son avis motivé. Celui-ci mentionne par quel nombre de voix, pour et contre, le vote a été acquis.

**Article 83.** - Le vote sur l'avis a lieu au scrutin secret. Les membres désignés, par le Gouvernement et ceux désignés sur proposition des organisations syndicales doivent être en nombre égal pour prendre part au vote. Le cas échéant, la parité est rétablie par l'élimination d'un ou de plusieurs membres après tirage au sort.

L'avis est donné à la majorité des membres présents.

Pour l'application des alinéas 1er et 2, les votes blancs et les abstentions ne sont pas considérés comme des suffrages.



En cas de parité de voix, l'avis est considéré comme favorable au requérant.

**Article 84.** - La décision est prise par le Gouvernement dans le mois qui suit la réception de l'avis. Elle fait mention de l'avis motivé de la chambre de recours ou de l'absence d'avis. Toute décision non conforme à l'avis de la chambre de recours est motivée.

Le Gouvernement notifie sa décision à la chambre de recours et au requérant.

**Article 85.** - Le mandat des membres de la chambre de recours est gratuit. Toutefois, des indemnités pour frais de parcours et de séjour leur sont accordées selon les dispositions fixées par l'arrêté royal du 18 janvier 1965 portant réglementation générale en matière de frais de parcours et par l'arrêté royal du 24 décembre 1964 fixant les indemnités pour frais de séjour des membres du personnel des ministères.

**Article 86.** - Les modalités de fonctionnement de la chambre de recours, dans le respect des droits de la défense et du caractère contradictoire des débats, sont fixées par le Gouvernement.

[...]

**Article 91.** - Les membres du personnel désignés à titre temporaire pour une durée déterminée sont démis de leurs fonctions, d'office et sans préavis:

1° s'ils n'ont pas été désignés à titre temporaire de façon régulière, pour autant que l'irrégularité ne soit pas le fait du Gouvernement;

2° s'ils cessent de répondre aux conditions suivantes:

a) être ressortissant d'un Etat membre de l'Union européenne, sauf dérogation accordée par le Gouvernement;

b) jouir des droits civils et politiques;

c) satisfaire aux lois sur la milice.

3° si, après une absence autorisée, ils négligent, sans motif valable, de reprendre leur service et restent absents pendant une période ininterrompue de plus de dix jours;

4° s'ils abandonnent, sans motif valable, leur emploi et restent absents pendant une période ininterrompue de plus de dix jours;

5° s'ils se trouvent dans les cas où l'application des lois civiles et pénales entraîne la cessation des fonctions;

6° s'il est constaté qu'une incapacité permanente de travail reconnue conformément à la loi ou au règlement les met hors d'état de remplir convenablement leurs fonctions;

7° s'ils ont atteint l'âge de la mise à la retraite normale;

8° au terme indiqué dans l'acte de désignation et au plus tard le dernier jour de l'année académique au cours de laquelle la désignation a été faite;



9° pour permettre l'attribution dans une fonction considérée et des cours à conférer à un membre du personnel de la même haute école nommé à titre définitif ou désigné à titre temporaire pour une durée indéterminée, d'une charge complète ou d'une fraction de charge;

10° au moment du retour du titulaire de l'emploi ou du membre du personnel qui le remplace temporairement, dans le cas d'une désignation telle que visée à l'article 25, § 1er;

11° si une incompatibilité est constatée et qu'aucun recours visé à l'article 18 n'a été introduit ou que le membre du personnel refuse de mettre fin, après épuisement de la procédure, à une occupation incompatible;

12° à partir de la réception de l'avis du service de santé administratif déclarant le membre du personnel définitivement inapte;

13° en cas de nomination à titre définitif dans une fonction au prorata des heures qui font l'objet de cette nouvelle nomination, à concurrence d'une fonction complète;

14° en cas de suppression du seul emploi au sein de la haute école dans une fonction considérée et des cours à conférer, lorsque cet emploi est occupé par un membre du personnel désigné à titre temporaire pour une durée déterminée ;

15° (...)

16° pour permettre l'attribution dans une fonction considérée et des cours à conférer à un autre membre du personnel désigné à titre temporaire pour une durée déterminée d'une charge complète ou d'une fraction de charge. Dans ce cas, perd son emploi le membre du personnel qui compte la plus petite ancienneté de service telle que visée à l'article 38 pour la fonction considérée et les cours à conférer.

**Article 92. - § 1er.** Le Gouvernement peut licencier tout membre du personnel engagé à titre temporaire pour une durée déterminée sans préavis pour faute grave.

Est considéré comme constituant une faute grave, tout manquement qui rend immédiatement et définitivement impossible toute collaboration professionnelle entre le membre du personnel et la haute école.

**§ 2.** Dès le moment où il a connaissance d'éléments susceptibles de constituer une faute grave, le Gouvernement convoque par lettre recommandée à la poste, le membre du personnel à une audition qui doit avoir lieu au plus tôt cinq jours et au plus tard dix jours après l'envoi de la convocation. La procédure se poursuit lorsque le membre du personnel ne se présente pas à l'audition.

**§ 3.** Si le Gouvernement estime qu'il y a suffisamment d'éléments constitutifs d'une faute grave, il peut procéder au licenciement dans les trois jours qui suivent la date de l'audition.

Le licenciement est accompagné de la preuve de la réalité des faits reprochés.

Il est notifié au membre du personnel, soit par exploit d'huissier, soit par lettre recommandée à la poste, laquelle produit ses effets le troisième jour ouvrable suivant la date de son expédition.

**§ 4.** Lors de l'audition, le membre du personnel peut se faire assister ou représenter par un avocat, par un défenseur choisi parmi les membres du personnel en activité de service ou pensionnés de



l'enseignement de la Communauté française ou par un représentant d'une organisation syndicale représentative, au sens de la loi du 19 décembre 1974 et de l'arrêté royal du 28 septembre 1984.

**Article 93.** - Moyennant un préavis de quinze jour, le Gouvernement peut mettre fin à la charge d'un membre du personnel désigné à titre temporaire pour une durée déterminée, sur proposition motivée du conseil d'administration, selon la procédure visée à l'article 20, § 2. Le membre du personnel est entendu préalablement par le conseil d'administration dans un délai de cinq jours ouvrables courant à partir de sa convocation par lettre recommandée à la poste. La procédure se poursuit lorsque le membre du personnel ne se présente pas à l'audition.

Le directeur-président présente la proposition de licenciement au membre du personnel immédiatement après sa rédaction.

La proposition est visée et datée par le membre du personnel concerné. Celui-ci la retourne le même jour. S'il estime que la proposition n'est pas justifiée, il en fait mention dans son visa, date et retourne la proposition dans le même délai. La procédure se poursuit si le membre du personnel refuse de viser la proposition de licenciement. Si le membre du personnel est absent, la proposition de licenciement lui est envoyée par lettre recommandée avec accusé de réception valant visa et date.

L'intéressé peut introduire un recours auprès de la chambre de recours selon la procédure visée aux articles 73 et suivants.

**Article 94.** - Un membre du personnel désigné à titre temporaire pour une durée déterminée peut cesser volontairement ses fonctions, moyennant un préavis de quinze jours.

Le membre du personnel le notifie au Gouvernement par lettre recommandée à la poste, laquelle produit ses effets le troisième jour ouvrable suivant la date de son expédition, et informe le directeur-président de la haute école de sa décision.

## **Section 2. - Des membres du personnel désignés à titre temporaire pour une durée indéterminée**

**Article 95.** - Les membres du personnel désignés à titre temporaire pour une durée indéterminée sont démis de leurs fonctions, d'office et sans préavis:

1° s'ils n'ont pas été désignés à titre temporaire de façon régulière, pour autant que l'irrégularité ne soit pas le fait du Gouvernement;

2° s'ils cessent de répondre aux conditions suivantes:

a) être ressortissant d'un Etat membre de l'Union européenne, sauf dérogation accordée par le Gouvernement;

b) jouir des droits civils et politiques;

c) satisfaire aux lois sur la milice.

3° si, après une absence autorisée, ils négligent, sans motif valable, de reprendre leur service et restent absents pendant une période ininterrompue de plus dix jours;

4° s'ils abandonnent, sans motif valable, leur emploi et restent absents pendant une période



ininterrompue de plus de dix jours;

5° s'ils se trouvent dans les cas où l'application des lois civiles et pénales entraîne la cessation des fonctions;

6° s'il est constaté qu'une incapacité permanente de travail reconnue conformément à la loi ou au règlement les met hors d'état de remplir convenablement leurs fonctions;

7° s'ils ont atteint l'âge de la mise à la retraite normale;

8° pour permettre l'attribution à un membre du personnel de la même haute école nommé à titre définitif, d'une charge complète ou d'une fraction de charge. Dans ce cas, perd son emploi le membre du personnel désigné à titre temporaire pour une durée indéterminée qui compte la plus petite ancienneté de service telle que visée à l'article 38 pour la fonction considérée et les cours à conférer;

9° pour permettre l'attribution à un autre membre du personnel de la même haute école désigné à titre temporaire pour une durée indéterminée d'une charge complète ou d'une fraction de charge. Dans ce cas, perd son emploi, le membre du personnel qui compte la plus petite ancienneté de service telle que visée à l'article 38 pour la fonction considérée et les cours à conférer;

10° si une incompatibilité est constatée et qu'aucun recours visé à l'article 18 n'a été introduit ou que le membre du personnel refuse de mettre fin, après épuisement de la procédure, à une occupation incompatible;

11° à partir de la réception de l'avis du service de santé administratif déclarant le membre du personnel définitivement inapte;

12° en cas de nomination à titre définitif dans une fonction au prorata des heures qui font l'objet de cette nomination, à concurrence d'une fonction complète;

13° en cas de suppression du seul emploi au sein de la haute école dans une fonction considérée et des cours à conférer, lorsque cet emploi est occupé par un membre du personnel désigné à titre temporaire pour une durée indéterminée.

14° lorsqu'à l'issue de la sixième année académique qui suit la première désignation de l'enseignant dans un emploi vacant dans la fonction et les cours à conférer, le membre du personnel n'est pas titulaire du titre pédagogique visé à l'article 9, § 2, du décret du 8 février 1999 relatif aux fonctions et titres des membres du personnel enseignant des hautes écoles organisées ou subventionnées par la Communauté française ou, par mesure dérogatoire, d'un des titres pédagogiques visés à l'article 46, alinéa 3, du même décret.

**Article 96. - § 1er.** Le Gouvernement peut licencier tout membre du personnel engagé à titre temporaire pour une durée indéterminée sans préavis pour faute grave.

Est considéré comme constituant une faute grave, tout manquement qui rend immédiatement et définitivement impossible toute collaboration professionnelle entre le membre du personnel et la haute école.

**§ 2.** Dès le moment où il a connaissance d'éléments susceptibles de constituer une faute grave, le Gouvernement convoque, par lettre recommandée à la poste, le membre du personnel à une audition qui doit avoir lieu au plus tôt cinq jours et au plus tard dix jours après l'envoi de la convocation. La



procédure se poursuit lorsque le membre du personnel ne se présente pas à l'audition.

**§ 3.** Si le Gouvernement estime qu'il y a suffisamment d'éléments constitutifs d'une faute grave, il peut procéder au licenciement dans les trois jours qui suivent la date de l'audition.

Le licenciement est accompagné de la preuve de la réalité des faits reprochés.

Il est notifié au membre du personnel, soit par exploit d'huissier, soit par lettre recommandée à la poste, laquelle produit ses effets le troisième jour ouvrable suivant la date de son expédition.

**§ 4.** Lors de l'audition, le membre du personnel peut se faire assister ou représenter par un avocat ou par un défenseur choisi parmi les membres du personnel en activité de service ou pensionnés de l'enseignement de la Communauté française ou par un représentant d'une organisation syndicale représentative au sens de la loi du 19 décembre 1974 et de l'arrêté royal du 28 septembre 1984.

**Article 97.** - Moyennant un préavis de trois mois, le Gouvernement peut mettre fin à la charge d'un membre du personnel désigné à titre temporaire pour une durée indéterminée depuis moins de cinq ans, sur proposition motivée du conseil d'administration, selon la procédure prévue à l'article 20, § 2. Le délai de préavis est augmenté de trois mois au moins dès le commencement de chaque nouvelle période de désignation de cinq ans. Le membre du personnel est entendu préalablement par le conseil d'administration dans un délai de cinq jours ouvrables courant à partir de la convocation par lettre recommandée à la poste. La procédure se poursuit lorsque le membre du personnel ne se présente pas à l'audition.

Le directeur-président présente la proposition de licenciement au membre du personnel immédiatement après sa rédaction.

La proposition est visée et datée par le membre du personnel concerné. Celui-ci la retourne le même jour. S'il estime que la proposition n'est pas justifiée, il en fait mention dans son visa, date et retourne la proposition dans le même délai. La procédure se poursuit si le membre du personnel refuse de viser la proposition de licenciement. Si le membre du personnel est absent, la proposition de licenciement lui est envoyée par lettre recommandée avec accusé de réception valant visa et date.

L'intéressé peut introduire un recours auprès de la chambre de recours selon la procédure visée aux articles 73 et suivants.

**Article 98.** - Un membre du personnel désigné à titre temporaire pour une durée indéterminée, peut cesser volontairement ses fonctions, moyennant un préavis de quinze jours.

Le membre du personnel le notifie au Gouvernement par lettre recommandée à la poste, laquelle produit ses effets le troisième jour ouvrable suivant la date de son expédition, et informe le directeur-président de la haute école de sa décision.

### **Section 3. - Des membres du personnel nommés à titre définitif**

**Article 99.** - Les membres du personnel nommés à titre définitif sont démis de leurs fonctions, d'office et sans préavis:

1° s'ils n'ont pas été nommés à titre définitif de façon régulière, pour autant que l'irrégularité ne soit pas le fait du Gouvernement. Les membres du personnel gardent les droits acquis liés à leur situation régulière précédente;



2° s'ils cessent de répondre aux conditions suivantes:

- a) être ressortissant d'un Etat membre de l'Union européenne, sauf dérogation accordée par le Gouvernement;
- b) jouir des droits civils et politiques;
- c) satisfaire aux lois sur la milice.

3° si, après une absence autorisée, ils négligent, sans motif valable, de reprendre leur service et restent absents pendant une période ininterrompue de plus de dix jours;

4° s'ils abandonnent, sans motif valable, leur emploi et restent absents pendant une période ininterrompue de plus de dix jours;

5° s'ils se trouvent dans les cas où l'application des lois civiles et pénales entraîne la cessation des fonctions;

6° s'il est constaté qu'une incapacité permanente de travail reconnue conformément à la loi ou au règlement les met hors d'état de remplir convenablement leurs fonctions;

7° s'ils ont atteint l'âge de la mise à la retraite normale;

8° s'ils ont été révoqués;

9° si, l'inaptitude professionnelle est définitivement constatée. Cette inaptitude se constate, pour les membres du personnel soumis au signalement, par la conservation de la mention "insuffisant" pendant deux années consécutives à dater de son attribution;

10° si une incompatibilité est constatée et qu'aucun recours visé à l'article 18 n'a été introduit ou que le membre du personnel refuse de mettre fin, après épuisement de la procédure, à une occupation incompatible;

11° s'ils refusent d'occuper, sans motif valable, une nouvelle affectation obtenue à la suite d'un changement d'affectation ou d'une mutation;

12° s'ils refusent, sans motif valable, les heures attribuées en vertu de l'article 35, alinéa 2;

13° s'ils refusent, sans motif valable, les heures attribuées conformément à l'article 310;

14° s'ils sont admis à la retraite pour inaptitude physique définitive;

15° en cas de nomination à titre définitif dans une autre fonction au prorata des heures qui font l'objet de cette nouvelle nomination, à concurrence d'une fonction complète;

16° en cas de suppression du seul emploi au sein de la haute école dans une fonction considérée et des cours à conférer, lorsque cet emploi est occupé par un membre du personnel nommé à titre définitif exerçant une fonction à titre accessoire.

Lorsque la cessation définitive des fonctions entraîne l'application de l'article 10 de la loi du 20 juillet 1991, la Communauté française verse à l'Office national de sécurité sociale les cotisations prévues dans cet article.



**Article 100.** - La démission volontaire du membre du personnel nommé à titre définitif entraîne la cessation définitive des fonctions. Le membre du personnel ne peut abandonner son service qu'à condition d'y avoir été dûment autorisé ou après un préavis de quinze jours. Ce préavis est notifié au Gouvernement par lettre recommandée à la poste, laquelle produit ses effets le troisième jour ouvrable suivant la date de son expédition. Le membre du personnel informe le directeur-président de la haute école de sa décision.

## **II. Décret du 20 juin 2008 relatif aux membres du personnel administratif des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française**

### **Chapitre 8 : De la cessation des fonctions**

#### ***Section 1 : Des membres du personnel désignés ou engagés à titre temporaire***

##### Sous section 1 : Dispositions générales

**Article 56.** Le membre du personnel désigné à titre temporaire dans un établissement officiel est démis de ses fonctions d'office et sans préavis et le contrat conclu avec le membre du personnel engagé à titre temporaire dans un établissement libre prend fin sans préavis :

- 1° s'il n'a pas été désigné ou engagé à titre temporaire de façon régulière, pour autant que l'irrégularité ne soit pas le fait du pouvoir organisateur ;
- 2° s'il cesse de répondre aux conditions suivantes :
  - a) être ressortissant d'un Etat membre de l'Union européenne, sauf dérogation accordée par le Gouvernement ;
  - b) être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
  - c) jouir des droits civils et politiques ;
  - d) satisfaire aux lois sur la milice.
- 3° si, après une absence autorisée, il néglige, sans motif valable, de reprendre son service et reste absent pendant une période ininterrompue de plus de dix jours ;
- 4° s'il abandonne son emploi sans motif valable et reste absent pendant une période ininterrompue de plus de dix jours ;
- 5° s'il se trouve dans la situation où l'application des lois civiles et pénales entraîne la cessation des fonctions ;
- 6° s'il est constaté qu'une incapacité permanente de travail reconnue conformément à la loi ou au règlement le met hors d'état de remplir convenablement ses fonctions ;
- 7° s'il atteint l'âge de la mise à la retraite normale ;
- 8° au terme indiqué dans l'acte de désignation et, au plus tard, à la fin de l'année académique au cours de laquelle la désignation ou l'engagement ont été faits ;
- 9° au moment du retour du titulaire de l'emploi lorsque le membre du personnel effectue un remplacement ;
- 10° si une incompatibilité est constatée et qu'aucun recours n'a été introduit ; ou lorsque le membre du personnel refuse de mettre fin, après épuisement de la procédure, à une occupation incompatible ; ou lorsque l'incompatibilité est constatée par un jugement ou un arrêt définitif d'une juridiction du travail ;
- 11° en cas de suppression de la fonction occupée par le membre du personnel au sein de l'établissement. Dans ce cas, le membre du personnel temporaire à durée déterminée perd son emploi avant le temporaire à durée indéterminée occupant la même fonction.



Si les deux membres du personnel sont temporaires à durée déterminée ou à durée indéterminée, perd son emploi le membre du personnel qui compte la plus petite ancienneté de service telle que visée à l'article 32, § 4 pour la fonction considérée.

En cas d'égalité d'ancienneté de service, c'est le membre du personnel qui compte la plus petite ancienneté de fonction qui perd son emploi.

En cas d'égalité d'ancienneté de service et de fonction, c'est le membre du personnel le plus jeune qui perd son emploi.

#### Sous section 2 : Dispositions particulières

**Article 57.** § 1<sup>er</sup>. Moyennant un préavis de quinze jours ouvrables, prenant cours le jour de sa notification, un membre du personnel désigné ou engagé à titre temporaire peut être licencié selon le cas, sur proposition du Conseil.

Préalablement à toute proposition de licenciement, le membre du personnel doit avoir été invité à se faire entendre. La convocation à l'audition ainsi que les motifs en raison desquels le licenciement est envisagé doivent lui être notifiés cinq jours ouvrables au moins avant l'audition, soit par lettre recommandée à la poste avec accusé de réception, soit par la remise d'une lettre de la main à la main avec accusé de réception. Lors de l'audition, le membre du personnel peut se faire assister ou représenter par un avocat, par un défenseur choisi parmi les membres du personnel de l'enseignement du réseau concerné, en activité de service ou à la retraite ou par un représentant d'une organisation syndicale agréée. La procédure se poursuit valablement lorsque le membre du personnel dûment convoqué ne se présente pas à l'audition ou n'y est pas représenté sans pouvoir faire valoir des circonstances de force majeure de nature à justifier l'absence à l'audition.

Si le membre du personnel ou son représentant peuvent faire valoir des circonstances de force majeure de nature à justifier leur absence à l'audition, le pouvoir organisateur convoque le membre du personnel à une nouvelle audition conformément à l'alinéa 2. Dans ce cas, et même si le membre du personnel ou son représentant ne se sont pas présentés à l'audition, la procédure se poursuit.

§ 2 Cette proposition est soumise au temporaire au moment où elle est formulée.

Le membre du personnel reçoit une copie de cette proposition. Le temporaire vise et date la proposition. Il la restitue le jour même. S'il estime que cette proposition n'est pas fondée, il vise en conséquence la proposition, la date et la restitue dans le même délai. La procédure se poursuit lorsque le membre du personnel refuse de viser la proposition. La proposition de licenciement est alors transmise au pouvoir organisateur qui, dans les dix jours, rejette cette proposition ou met le temporaire en préavis.

§ 3 Le temporaire, mis en préavis, peut dans les dix jours ouvrables de la notification du préavis, introduire par recommandé une réclamation écrite au pouvoir organisateur qui la fait parvenir aussitôt à la chambre de recours compétente. Celle-ci donne son avis au pouvoir organisateur dans un délai maximum d'un mois à partir de la date de réception de la réclamation. Le pouvoir organisateur prend sa décision dans le délai d'un mois à partir de la réception de l'avis de la chambre de recours.

**Article 58.** § 1<sup>er</sup> Tout membre du personnel administratif temporaire peut être licencié sans préavis pour faute grave.



Est considéré comme constituant une faute grave, tout manquement qui rend immédiatement et définitivement impossible toute collaboration entre le membre du personnel et le directeur ou, le cas échéant, entre le membre du personnel et l'établissement.

§ 2 Dès le moment où des éléments susceptibles de constituer une faute grave sont connus, le membre du personnel est convoqué pour une audition par le Conseil. La convocation s'effectue par lettre recommandée à la poste. L'audition doit avoir lieu au plus tôt cinq jours ouvrables et au plus tard dix jours ouvrables après l'envoi de la convocation. La procédure se poursuit lorsque le membre du personnel ne se présente pas à l'audition ou n'y est pas représenté sans pouvoir faire valoir des circonstances de force majeure de nature à justifier l'absence à l'audition.

Si le membre du personnel ou son représentant peuvent faire valoir des circonstances de force majeure de nature à justifier leur absence à l'audition, le pouvoir organisateur convoque le membre du personnel à une nouvelle audition notifiée conformément à l'alinéa 1<sup>er</sup>. Dans ce cas, et même si le membre du personnel ou son représentant ne se sont pas présentés à la nouvelle audition, la procédure se poursuit.

Lors de l'audition, le membre du personnel peut se faire assister ou représenter par un avocat, par un défenseur choisi parmi les membres du personnel de l'enseignement du réseau concerné, en activité de service ou à la retraite, ou par un représentant d'une organisation syndicale agréée.

§ 3 Si après l'audition visée au §2 ou en l'absence du membre du personnel ou de son représentant, l'organe visé à l'article 58, §2, alinéa 1<sup>er</sup> estime qu'il y a suffisamment d'éléments constitutifs d'une faute grave, il transmet immédiatement la proposition de licenciement au pouvoir organisateur qui prend sa décision dans les trois jours ouvrables à compter de l'envoi de la proposition.

Le licenciement est accompagné de la preuve de la réalité des faits reprochés. Il est notifié au membre du personnel administratif, soit par exploit d'huissier, soit par lettre recommandée à la poste, laquelle produit ses effets le troisième jour ouvrable suivant la date de son expédition.

**Article 59.** Un membre du personnel administratif désigné ou engagé à titre temporaire peut cesser volontairement ses fonctions moyennant un préavis de huit jours ouvrables, prenant cours le jour de la notification. La durée du préavis peut toutefois être réduit, de commun accord des parties concernées.

## ***Section 2 Des membres du personnel nommés ou engagés à titre définitif***

**Article 60.** Le membre du personnel nommé à titre définitif dans un établissement officiel est démis de ses fonctions d'office et sans préavis et le contrat conclu avec le membre du personnel engagé à titre définitif dans un établissement libre prend fin sans préavis :

- 1° s'il n'a pas été nommé ou engagé à titre définitif de façon régulière, pour autant que l'irrégularité ne soit pas le fait du pouvoir organisateur. Le membre du personnel garde les droits acquis liés à sa situation régulière précédente ;
- 2° s'il cesse de répondre aux conditions suivantes :
  - a) être ressortissant d'un Etat membre de l'Union européenne, sauf dérogation accordée par le Gouvernement ;
  - b) être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
  - c) jouir des droits civils et politiques ;



- d) satisfaire aux lois sur la milice.
- 3° si, après une absence autorisée, il néglige, sans motif valable, de reprendre son service et reste absent pendant une période ininterrompue de plus de dix jours ;
  - 4° s'il abandonne son emploi sans motif valable et reste absent pendant une période ininterrompue de plus de dix jours ;
  - 5° s'il se trouve dans la situation où l'application des lois civiles et pénales entraîne la cessation des fonctions ;
  - 6° s'il est constaté qu'une incapacité permanente de travail reconnue conformément à la loi ou au règlement le met hors d'état de remplir convenablement ses fonctions ;
  - 7° s'il atteint l'âge de la mise à la retraite normale ;
  - 8° en cas de la sanction disciplinaire de révocation ou du licenciement pour faute grave;
  - 9° si une incompatibilité est constatée et qu'aucun recours n'a été introduit ; ou lorsque le membre du personnel refuse de mettre fin, après épuisement de la procédure, à une occupation incompatible ; ou lorsque l'incompatibilité est constatée par un jugement ou un arrêt définitif d'une juridiction du travail ;
  - 10° en cas de mise à la retraite pour inaptitude physique définitive.

Lorsque la cessation définitive des fonctions entraîne l'application de l'article 10 de la loi du 20 juillet 1991, la Communauté française verse à l'Office national de sécurité sociale les cotisations prévues dans cette disposition.

**Article 61.** En cas de démission volontaire, le membre du personnel ne peut abandonner son service qu'après y avoir été autorisé ou après un préavis de quinze jours. Ce préavis est notifié au pouvoir organisateur par envoi recommandé à la poste, lequel produit ses effets le troisième jour ouvrable suivant la date de son expédition. Le membre du personnel informe le directeur de sa décision.

### **III. Décret du 12 mai 2004 fixant le statut des membres du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française**

#### **Article 191 à 193**

**Article 191. - § 1<sup>er</sup>.** Sans préjudice des dispositions du paragraphe 5, un membre du personnel ouvrier désigné à titre temporaire peut être licencié sur décision motivée du directeur, moyennant un préavis dont la durée est fixée conformément aux alinéas 2 à 4 et prenant cours le premier jour du mois qui suit sa notification.

Pour toute désignation à titre temporaire d'une durée égale ou supérieure à quinze semaines, la durée du préavis est de trois mois lorsque le membre du personnel ouvrier a rendu moins de 1 800 jours de services dans une fonction de membre du personnel ouvrier des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française.

Le délai de trois mois visé à l'alinéa précédent est augmenté de trois mois dès le commencement d'une nouvelle période de 1 800 jours de services rendus dans une fonction de membre du personnel ouvrier au sein des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française.



Pour toute désignation à titre temporaire d'une durée inférieure à quinze semaines, la durée du préavis est de 15 jours ouvrables.

Pour le calcul du nombre de jours visé aux alinéas 2 et 3 :

1° sont seuls pris en considération les jours de services effectifs acquis dans les établissements d'enseignement organisé par la Communauté française dans une fonction de membre du personnel ouvrier;

2° le nombre de jours acquis dans une fonction à prestations complètes comprend tous les jours comptés du début à la fin des périodes ininterrompues d'activité de service, y compris, s'ils sont englobés dans ces périodes, les congés annuels, les congés de circonstances et de convenances personnelles, les congés de maternité et les congés d'accueil en vue de l'adoption et de la tutelle officielle tels qu'ils sont prévus à l'article 285;

3° les services effectifs acquis dans une fonction à prestations incomplètes comportant au moins la moitié du nombre d'heures requis de la fonction à prestations complètes sont pris en considération au même titre que les services acquis dans une fonction à prestations complètes.

Le nombre de jours acquis dans une fonction à prestations incomplètes qui ne comporte pas ce nombre d'heures est réduit de moitié;

4° le nombre de jours acquis dans deux ou plusieurs fonctions, à prestations complètes ou incomplètes, exercées simultanément, ne peut jamais dépasser le nombre de jours acquis dans une fonction à prestations complètes exercée pendant la même période.

En aucun cas, la durée du préavis ne peut excéder la durée de la désignation à titre temporaire restant à courir.

**§ 2.** Lorsque le licenciement n'est pas exclusivement justifié par des considérations liées à l'équilibre budgétaire de l'établissement, le membre du personnel ouvrier doit, préalablement à toute décision de licenciement, avoir été invité à se faire entendre. La convocation à l'audition ainsi que les motifs en raison desquels le directeur envisage de licencier le membre du personnel ouvrier doivent lui être notifiés cinq jours ouvrables au moins avant l'audition, soit par lettre recommandée à la poste avec accusé de réception, soit par la remise d'une lettre de la main à la main avec accusé de réception. Lors de l'audition, le membre du personnel ouvrier peut se faire assister ou représenter par un avocat, par un défenseur choisi parmi les membres du personnel en activité de service ou pensionnés de l'enseignement organisé par la Communauté française ou par un représentant d'une organisation syndicale agréée. La procédure se poursuit valablement lorsque le membre du personnel ouvrier dûment convoqué ne se présente pas à l'audition ou n'y est pas représenté.

**§ 3.** Toute décision ayant trait au licenciement moyennant préavis d'un membre du personnel ouvrier désigné à titre temporaire est prise après avis préalable et motivé du Comité de concertation de base. Le cas échéant, cet avis est rendu après qu'il ait été fait application de la procédure d'audition préalable visée au § 2.

**§ 4.** Lorsque le licenciement du membre du personnel ouvrier a eu lieu exclusivement pour des considérations liées à l'équilibre budgétaire de l'établissement et qu'il est ultérieurement procédé au sein de ce même établissement à une désignation à titre temporaire dans la même fonction, cette désignation à titre temporaire est proposée en priorité à ce membre du personnel ouvrier.



**§ 5.** A moins qu'il ne soit exclusivement justifié par des considérations liées à l'équilibre budgétaire de l'établissement, il ne peut être procédé au licenciement d'un membre du personnel ouvrier en application de la présente disposition si le préavis notifié au membre du personnel ouvrier et dont la durée est calculée conformément au § 1<sup>er</sup> s'achève entre le 30 juin et le 31 août.

**Article 192. - § 1<sup>er</sup>.** Tout membre du personnel ouvrier temporaire peut être licencié sans préavis pour faute grave.

Est considéré comme constituant une faute grave, tout manquement qui rend immédiatement et définitivement impossible toute collaboration entre le membre du personnel ouvrier et le directeur de l'établissement d'enseignement où il est affecté ou, le cas échéant, entre le membre du personnel ouvrier et la Haute Ecole ou l'Ecole supérieure des Arts.

**§ 2.** Dès le moment où il a connaissance d'éléments susceptibles de constituer une faute grave, le directeur convoque par lettre recommandée à la poste, le membre du personnel ouvrier à une audition qui doit avoir lieu au plus tôt cinq jours ouvrables et au plus tard dix jours ouvrables après l'envoi de la convocation. La procédure se poursuit lorsque le membre du personnel ouvrier ne se présente pas à l'audition ou n'y est pas représenté.

Lors de l'audition, le membre du personnel ouvrier peut se faire assister ou représenter par un avocat, par un défenseur choisi parmi les membres du personnel en activité de service ou pensionnés de l'enseignement organisé par la Communauté française ou par un représentant d'une organisation syndicale agréée.

**§ 3.** Si après l'audition visée au § 2 ou en l'absence du membre du personnel ouvrier ou de son représentant lors de l'audition, le directeur estime qu'il y a suffisamment d'éléments constitutifs d'une faute grave, il notifie sa décision au membre du personnel ouvrier dans les trois jours ouvrables.

Le licenciement est accompagné de la preuve de la réalité des faits reprochés. Il est notifié au membre du personnel ouvrier, soit par exploit d'huissier, soit par lettre recommandée à la poste, laquelle produit ses effets le troisième jour ouvrable suivant la date de son expédition.

**Article 193. -** Un membre du personnel ouvrier désigné à titre temporaire peut cesser volontairement ses fonctions moyennant un préavis de huit jours ouvrables, prenant cours le jour de la notification

### **Articles 202 à 206**

**Article 202. - § 1<sup>er</sup>.** Moyennant un préavis de trois mois, le stagiaire peut, au cours du stage ou à l'issue du stage, être licencié sur proposition motivée du directeur.

Préalablement à toute proposition de licenciement, le membre du personnel ouvrier doit avoir été invité à se faire entendre. La convocation à l'audition ainsi que les motifs en raison desquels le directeur envisage de proposer le licenciement du membre du personnel ouvrier doivent lui être notifiés cinq jours ouvrables au moins avant l'audition, soit par lettre recommandée à la poste avec accusé de réception, soit par la remise d'une lettre de la main à la main avec accusé de réception. Lors de l'audition, le membre du personnel ouvrier peut se faire assister ou représenter par un avocat, par un défenseur choisi parmi les membres du personnel en activité de service ou pensionnés de l'enseignement organisé par la Communauté française ou par un représentant d'une organisation



syndicale agréée. La procédure se poursuit valablement lorsque le membre du personnel ouvrier dûment convoqué ne se présente pas à l'audition ou n'y est pas représenté.

**§ 2.** La proposition de licenciement est soumise au stagiaire le jour même où elle est formulée.

Le stagiaire vise et date la proposition et la restitue dans les dix jours ouvrables qui suivent le jour où elle lui a été remise. S'il estime que cette proposition n'est pas fondée, il vise en conséquence la proposition, la date et la restitue dans le même délai.

La procédure se poursuit lorsque le stagiaire refuse de viser la proposition.

**Article 203. - § 1<sup>er</sup>.** Le stagiaire à charge duquel est formulée une proposition motivée de licenciement ou de prolongation de stage, peut, dans les dix jours ouvrables qui suivent la notification de la proposition, introduire une réclamation écrite par la voie hiérarchique auprès du Gouvernement.

Aussitôt après avoir reçu la réclamation, le Gouvernement la fait parvenir à la Chambre de recours. Celle-ci donne son avis au Gouvernement dans un délai maximum d'un mois à partir de la date de la réception de la réclamation.

Le Gouvernement prend décision dans le délai d'un mois à partir de la réception de l'avis de la Chambre de recours ou du dossier dont elle est dessaisie.

**§ 2.** Lorsque, à l'issue de son stage, le stagiaire a introduit un recours contre la proposition de licenciement ou de prolongation de stage, l'emploi pour lequel il a introduit sa candidature reste vacant jusqu'au moment où le Gouvernement aura statué.

**Article 204. -** En cas de licenciement, les jours de service prestés au cours du stage sont assimilés à des jours de service prestés en qualité de membre du personnel ouvrier temporaire.

**Article 205. - § 1<sup>er</sup>.** Tout stagiaire peut être licencié sans préavis pour faute grave.

Est considéré comme constituant une faute grave, tout manquement qui rend immédiatement et définitivement impossible toute collaboration entre le membre du personnel ouvrier et le directeur de l'établissement d'enseignement où il est affecté ou, le cas échéant, entre le membre du personnel ouvrier et la Haute Ecole ou l'Ecole supérieure des Arts.

**§ 2.** Dès le moment où il a connaissance d'éléments susceptibles de constituer une faute grave, le directeur convoque par lettre recommandée à la poste, le membre du personnel ouvrier à une audition qui doit avoir lieu au plus tôt cinq jours ouvrables et au plus tard dix jours ouvrables après l'envoi de la convocation. La procédure se poursuit lorsque le membre du personnel ouvrier ne se présente pas à l'audition ou n'y est pas représenté.

Lors de l'audition, le membre du personnel ouvrier peut se faire assister ou représenter par un avocat, par un défenseur choisi parmi les membres du personnel en activité de service ou pensionnés de l'enseignement organisé par la Communauté française ou par un représentant d'une organisation syndicale agréée.

**§ 3.** Si après l'audition ou en l'absence du membre du personnel ouvrier ou de son représentant lors de l'audition, le directeur estime qu'il y a suffisamment d'éléments constitutifs d'une faute grave, il transmet immédiatement la proposition de licenciement au Gouvernement qui prend sa décision dans



les trois jours ouvrables à compter de l'envoi de la proposition.

Le licenciement est accompagné de la preuve de la réalité des faits reprochés. Il est notifié au membre du personnel ouvrier, soit par exploit d'huissier, soit par lettre recommandée à la poste, laquelle produit ses effets le troisième jour ouvrable suivant la date de son expédition.

**Article 206.** - Un stagiaire peut cesser volontairement ses fonctions moyennant un préavis de quinze jours ouvrables, prenant cours le jour de sa notification.

### **Articles 315 et 316**

**Article 315.** - Les membres du personnel ouvrier, désignés à titre temporaire, admis au stage ou nommés à titre définitif, sont démis de leurs fonctions, d'office et sans préavis :

1° s'ils n'ont pas été désignés à titre temporaire, admis au stage ou nommés à titre définitif de façon régulière;

2° s'ils cessent de répondre aux conditions suivantes :

a) être belge ou ressortissant d'un autre Etat membre de l'Union européenne, sauf dérogation accordée par le Gouvernement;

b) jouir des droits civils et politiques;

c) avoir satisfait aux lois sur la milice;

d) être de conduite irréprochable;

3° si, après une absence autorisée, ils négligent, sans motif valable, de reprendre leur service et restent absents pendant une période ininterrompue de plus de dix jours;

4° s'ils abandonnent, sans motif valable, leur emploi et restent absents pendant une période ininterrompue de dix jours;

5° si, rappelés en activité de service, ils refusent, sans motif valable, d'occuper dans les dix jours l'emploi assigné par le Gouvernement;

6° s'ils se trouvent dans les cas où l'application des lois civiles et pénales entraînent la cessation des fonctions;

7° s'ils sont atteints d'une invalidité prématurée dûment constatée dans les conditions fixées par la loi et les mettant hors d'état de remplir leurs fonctions d'une manière complète, régulière et continue;

8° si une incompatibilité est constatée et qu'aucun recours visé à l'article 15 n'a été introduit ou que le membre du personnel ouvrier refuse de mettre fin, après épuisement de la procédure, à une occupation incompatible.

**Article 316.** - Pour les membres du personnel ouvrier nommés à titre définitif, entraînent également la cessation définitive des fonctions :

1° la démission volontaire : le membre du personnel ouvrier ne peut abandonner son service qu'à condition d'y avoir été dûment autorisé et après un préavis de quinze jours au moins;



2° l'inaptitude professionnelle définitivement constatée; cette inaptitude se constate par la conservation au bulletin de signalement de la mention " Insuffisant " pendant deux années consécutives à dater de son attribution;

3° la mise à la retraite normale par limite d'âge;

4° la révocation.



## **Annexe 6 : Coordonnées des personnes à contacter en cas de maladie**

### **Sur les différents sites :**

Site HEB :

Mme Catherine STROOBANTS – Tél. : 02/340.12.94

Site ESI :

Mme Marie-Laure BRASSEUR – Tél. : 02/211.01.12

Site DeFré :

Mme Carine ALGOET – Tél. : 02/373.71.03

Site ISTI :

Mme Bénédicte LÉONARD – Tél. : 02/340.12.81

### **Au service du personnel de la HEB :**

Membres du personnel enseignant statutaire et du personnel auxiliaire d'éducation :

Mme Catherine STROOBANTS – Tél. : 02/340.12.94

Membres du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service, du personnel enseignant contractuel, et ACS :

Mme Rose LOPEZ – Tél. : 02/340.11.66



## **Annexe 7 :**

# **CONVENTION COLLECTIVE DE TRAVAIL N° 25 DU 15 OCTOBRE 1975 SUR L'EGALITE DES REMUNERATIONS ENTRE LES TRAVAILLEURS MASCULINS ET LES TRAVAILLEURS FEMININS, MODIFIEE PAR LA CONVENTION COLLECTIVE DE TRAVAIL N° 25 BIS DU 19 DECEMBRE 2001**

## **CHAPITRE I - OBJET ET CHAMP D'APPLICATION**

### Article 1er

La présente convention collective de travail a pour objet de réaliser le principe de l'égalité des rémunérations entre travailleurs masculins et travailleurs féminins, qui figure à l'article 119 du Traité instituant la Communauté économique européenne.

L'égalité des rémunérations implique, pour un même travail ou pour un travail de valeur égale, l'élimination de toute discrimination fondée sur le sexe.

### Article 2

La convention s'applique aux travailleurs et aux employeurs visés par l'article 2 de la loi du 5 décembre 1968 sur les conventions collectives de travail et les commissions paritaires.

## **CHAPITRE II - MISE EN OEUVRE**

### Article 3

L'égalité des rémunérations entre les travailleurs masculins et féminins doit être assurée dans tous les éléments et conditions de rémunération, y compris, lorsqu'ils sont utilisés, les systèmes d'évaluation des fonctions.

En aucun cas, les systèmes d'évaluation des fonctions ne peuvent entraîner de discrimination, ni dans le choix des critères, ni dans leur pondération, ni dans le système de transposition des valeurs d'évaluation en composantes de la rémunération.

### Article 4

On entend par rémunération :

- 1) le salaire en espèces auquel le travailleur a droit à charge de l'employeur en raison de son engagement ;
- 2) le pourboire ou service auquel le travailleur a droit en raison de son engagement ou en vertu de l'usage ;
- 3) les avantages évaluables en argent auxquels le travailleur a droit à charge de l'employeur en raison de son engagement ;

Pour l'application de la présente convention, sont également prises en considération :

- 1) les indemnités payées par l'employeur comme pécule de vacances conventionnel et complémentaire au pécule légal de vacances ;



2) les indemnités résultant des régimes complémentaires non légaux de sécurité sociale.

En ce qui concerne la date d'application de l'alinéa 2, b) du présent article, les parties conviennent ce qui suit :

- 1) en règle générale, cette disposition entrera en vigueur lorsqu'une nouvelle directive arrêtée par le Conseil des Communautés européennes aura réglé le problème des avantages complémentaires non légaux de sécurité sociale ;
- 2) toutefois, en ce qui concerne les avantages complémentaires non légaux de sécurité sociale liés à des prestations légales où existe actuellement une différence de régime entre les travailleurs masculins et féminins, cette disposition n'entrera en vigueur que lorsque les mesures auront été prises sur le plan légal.

#### Article 5

Tout travailleur qui s'estime lésé ou l'organisation représentative de travailleurs à laquelle il est affilié, peut intenter auprès de la juridiction compétente une action tendant à faire appliquer le principe de l'égalité des rémunérations entre les travailleurs masculins et les travailleurs féminins.

#### Article 6

Une commission spécialisée, de composition paritaire sera créée à l'initiative des organisations signataires de la présente convention.

Elle aura pour mission de donner des avis à la juridiction compétente, si cette dernière le demande, sur les litiges portant sur l'application du principe de l'égalité des rémunérations.

[En outre, elle informera et sensibilisera les partenaires sociaux au sujet des initiatives en matière de systèmes d'évaluation des fonctions, neutres sur le plan du sexe, et, à la demande des commissions paritaires, elle donnera des avis et prêtera son assistance] (1).

#### Article 7

§ 1. L'employeur qui occupe un travailleur qui a déposé une plainte motivée soit au niveau de l'entreprise, selon les procédures conventionnelles en vigueur dans celle-ci, soit à l'Inspection sociale, ou qui intente ou pour lequel est intentée une action en justice tendant à revoir la rémunération sur la base de la présente convention, ne peut mettre fin à la relation de travail ni modifier unilatéralement les conditions de travail, sauf pour des motifs étrangers à cette plainte ou à cette action

La charge de la preuve de ces motifs incombe à l'employeur lorsque le travailleur est licencié ou lorsque ses conditions de travail ont été modifiées unilatéralement dans les douze mois qui suivent le dépôt d'une plainte telle que visée au précédent alinéa. Cette charge incombe également à l'employeur en cas de licenciement ou en cas de modification unilatérale des conditions de travail intervenus après l'intentement d'une action en justice telle que visée au précédent alinéa et ce jusqu'à trois mois après que le jugement soit coulé en force de chose jugée.

§ 2. Lorsque l'employeur rompt le contrat de louage de travail ou modifie unilatéralement les conditions de travail, en violation des dispositions du § 1er, alinéa 1er du présent article, le travailleur ou l'organisation de travailleurs à laquelle il est affilié demande la réintégration dans l'entreprise ou la reprise du poste de travail aux conditions fixées dans le contrat. La demande est faite par lettre recommandée à la poste, dans les trente jours qui suivent la date de la notification du préavis, de la



rupture sans préavis ou de la modification unilatérale des conditions de travail. L'employeur doit prendre position sur cette demande dans le délai de trente jours suivant sa notification.

L'employeur qui réintègre dans l'entreprise le travailleur ou le remet dans son poste de travail initial est tenu de payer la rémunération perdue du fait du licenciement ou de la modification des conditions de travail et de verser les cotisations des employeurs et des travailleurs afférentes à cette rémunération.

§ 3. A défaut de réintégration ou de reprise au poste de travail suivant la demande, visée au § 2, alinéa 1er, du travailleur dont le licenciement ou la modification unilatérale des conditions de travail ont été jugés contraires aux dispositions du § 1er, alinéa 1er, l'employeur payera au travailleur une indemnité égale, selon le choix du travailleur, soit à un montant forfaitaire correspondant à la rémunération brute de six mois, soit au préjudice réellement subi par le travailleur, à charge pour celui-ci de prouver l'étendue de ce préjudice, dans ce dernier cas.

§ 4. L'employeur est tenu de payer la même indemnité, sans que le travailleur soit tenu d'introduire la demande de réintégration ou de reprise au poste de travail visée au § 2, alinéa 1er : lorsque le travailleur rompt le contrat en raison de comportements de l'employeur contraires aux dispositions du § 1er, alinéa 1er, qui dans le chef du travailleur constituent un motif grave pour rompre le contrat ; lorsque l'employeur a licencié le travailleur pour un motif grave, à condition que la juridiction compétente ait jugé le licenciement non fondé et contraire aux dispositions du § 1er, alinéa 1er.

### **CHAPITRE III - PUBLICITE**

#### Article 8

Le texte de la présente convention est annexé au règlement de travail de l'entreprise.

### **CHAPITRE IV - DISPOSITIONS FINALES**

#### Article 9

La présente convention est conclue pour une durée indéterminée; elle entrera en vigueur à la date de sa conclusion à l'exception des dispositions prévues à l'article 4, alinéa 3.

Elle pourra être révisée ou dénoncée à la demande de la partie signataire la plus diligente, moyennant un préavis de six mois.

L'organisation qui prend l'initiative de la révision ou de la dénonciation doit en indiquer les motifs et déposer des propositions d'amendements que les autres organisations s'engagent à discuter au sein du Conseil national du Travail dans le délai d'un mois de leur réception.

### **CHAPITRE V - DISPOSITIONS OBLIGATOIRES**

#### Article 10

Les parties signataires s'engagent à prendre les dispositions nécessaires afin que les juges et conseillers sociaux nommés au titre de travailleurs ou d'employeurs au sein des tribunaux et des cours du travail, soient informés de l'existence de la commission spécialisée prévue à l'article 6 de la présente convention. Elles s'engagent en outre à recommander à leurs organisations qui esteront en justice,



pour la défense des droits résultant de la présente convention, de demander à la juridiction compétente de consulter la commission précitée.

[Les parties signataires s'engagent de surcroît à prendre les dispositions nécessaires afin que les commissions paritaires soient informées du rôle de la commission spécialisée de composition paritaire, prévu à l'article 6, troisième alinéa de la présente convention, en matière de systèmes d'évaluation des fonctions, neutres sur le plan du sexe] (1).

#### Article 11

Les parties signataires s'engagent à examiner les résultats de l'application de la présente convention au plus tard douze mois après sa date d'entrée en vigueur.

x      x      x

Vu l'article 28 de la loi du 5 décembre 1968 sur les conventions collectives de travail et les commissions paritaires, le Conseil national du Travail demande que les articles 1 à 9 de la présente convention soient rendus obligatoires par le Roi.

Signé à Bruxelles, le quinze octobre mil neuf cent septante-cinq.

-----



## TABLE DES MATIÈRES

<b>1</b>	<b><u>Dispositions générales</u></b>	<b>1</b>
1.1	Entreprise _____	1
1.2	Lieux de travail _____	2
1.3	Nature de l'activité _____	4
1.4	Champ d'application _____	4
<b>2</b>	<b><u>Durée du travail</u></b>	<b>4</b>
2.1	Membres du personnel soumis au décret du 24 juillet 1997 _____	4
2.1.1	Personnel directeur et enseignant _____	5
2.1.2	Personnel auxiliaire d'éducation _____	5
2.2	Membres du personnel administratif et de maîtrise, gens de métier et de service _____	5
2.3	Membres du personnel contractuels soumis à la loi du 3 juillet 1978 _____	6
2.4	Membres du personnel APE-ACS _____	6
<b>3</b>	<b><u>Horaires de travail</u></b>	<b>6</b>
3.1	Membres du personnel soumis au décret du 24 juillet 1997 _____	6
3.1.1	Personnel directeur et enseignant _____	6
3.1.2	Personnel auxiliaire d'éducation _____	7
3.2	Membres des personnels administratif et de maîtrise, gens de métier et de service _____	7
3.3	Membres du personnel contractuels soumis à la loi du 3 juillet 1978 _____	7
3.4	Membres du personnel APE-ACS _____	7
<b>4</b>	<b><u>Jours de repos et vacances annuelles</u></b>	<b>8</b>
4.1	Membres du personnel soumis au décret du 24 juillet 1997 _____	8
4.2	Membres des personnels administratif et de maîtrise, gens de métier et de service _____	8
4.3	Membres du personnel contractuels soumis à la loi du 3 juillet 1978 _____	10
4.4	Membres du personnel APE-ACS _____	10
<b>5</b>	<b><u>Congés</u></b>	<b>11</b>
5.1	Congés de circonstances et de convenances personnelles _____	11
5.1.1	Membres du personnel soumis au décret du 24 juillet 1997 _____	11
5.1.1.1	Congés exceptionnels _____	11
5.1.1.2	Congés exceptionnels pour cas de force majeure _____	12
5.1.1.3	Congés pour des motifs impérieux d'ordre familial _____	13
5.1.2	Membres des personnels administratif et de maîtrise, gens de métier et de service _____	13



5.1.3	Membres du personnel contractuels soumis à la loi du 3 juillet 1978	13
5.1.4	Membres du personnel APE-ACS	13
<b>5.2</b>	<b>Congés de maternité</b>	<b>15</b>
5.2.1	Information et certificat	15
5.2.2	Durée	16
5.2.3	Rémunération et position administrative	16
5.2.4	Examens médicaux	16
5.2.5	Protection de la maternité	16
5.2.6	Autres congés dans le cadre parental	17
<b>5.3</b>	<b>Autres types de congés</b>	<b>17</b>
<b>6</b>	<b><u>Mode, époque et lieu de paiement de la rémunération</u></b>	<b>17</b>
<b>7</b>	<b><u>Mode de mesurage et de contrôle du temps de travail</u></b>	<b>18</b>
<b>8</b>	<b><u>Droits et obligations du personnel de surveillance</u></b>	<b>18</b>
<b>9</b>	<b><u>Droits et obligations du personnel en matière d'utilisation de l'outil informatique</u></b>	<b>18</b>
<b>10</b>	<b><u>De la cessation des fonctions</u></b>	<b>18</b>
<b>10.1</b>	<b>Membres du personnel soumis au décret du 24 juillet 1997</b>	<b>18</b>
10.1.1	Licenciement	19
10.1.1.1	Cessation des fonctions	19
10.1.1.2	Licenciement sans préavis pour faute grave	19
10.1.1.3	Licenciement moyennant préavis	19
10.1.2	Démission	19
<b>10.2</b>	<b>Membres du personnel administratif</b>	<b>20</b>
10.2.1	Licenciement	20
10.2.1.1	Cessation des fonctions	20
10.2.1.2	Licenciement sans préavis pour faute grave	20
10.2.1.3	Licenciement moyennant préavis	20
10.2.2	Démission	20
<b>10.3</b>	<b>Membres du personnel de maîtrise, gens de métier et de service</b>	<b>20</b>
10.3.1	Licenciement	21
10.3.1.1	Cessation des fonctions	21
10.3.1.2	Licenciement sans préavis pour faute grave	21
10.3.1.3	Licenciement moyennant préavis	21
10.3.2	Démission	22
<b>10.4</b>	<b>Membres du personnel contractuels soumis à la loi du 3 juillet 1978</b>	<b>22</b>
10.4.1	Licenciement	22
10.4.1.1	Licenciement sans préavis pour faute grave	22
10.4.1.2	Licenciement moyennant préavis	22
10.4.2	Démission	23
<b>10.5</b>	<b>Membres du personnel APE-ACS</b>	<b>23</b>



10.6	Motifs graves	23
<b>11</b>	<b>Maladie</b>	<b>24</b>
11.1	Absence d'un jour	24
11.2	Absence de plus d'un jour	25
11.2.1	Information et certificat	25
11.2.2	Contrôle	25
11.2.3	Prolongation	26
<b>12</b>	<b>Accident de travail</b>	<b>26</b>
12.1	Couverture	27
12.2	Déclaration d'accident	27
12.3	Certificat médical	27
12.4	Hospitalisation	28
12.5	Frais médicaux et assimilés	28
12.6	Coordonnées utiles	28
<b>13</b>	<b>Lutte contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel sur les lieux de travail</b>	<b>28</b>
13.1	Déclaration de principe	29
13.2	Procédure	29
13.3	Protection du plaignant contre le licenciement et la modification de ses conditions de travail en raison de la plainte	30
13.4	Le suivi psychologique	31
13.5	Sanctions	31
<b>14</b>	<b>Prescriptions en matière de sécurité</b>	<b>31</b>
14.1	Boîtes de secours	31
14.2	Assurance accident du travail et responsabilité civile générale	31
14.3	Accident, accident du travail, sur le chemin du travail	31
14.4	Mesures médicales	32
<b>15</b>	<b>Composition du Comité de concertation de base et de la délégation syndicale</b>	<b>32</b>
15.1	Membres du Comité de concertation de base	32
15.2	Membre du Conseil d'administration représentant la délégation syndicale	34



<b><u>16 Adresses des inspections sociales</u></b>	<b><u>34</u></b>
<b><u>17 Publicité du règlement de travail</u></b>	<b><u>34</u></b>
<b><u>18 ANNEXES :</u></b>	<b><u>35</u></b>



# RÈGLEMENT DE TRAVAIL

Je soussigné(e).....

déclare avoir pris connaissance du règlement de travail le .....

Ce document est à renvoyer au service du personnel de la Haute École de Bruxelles – 749, chaussée de Waterloo – 1180 Bruxelles.

Signature