



**Règlement de travail de
l'Université catholique de Louvain**

Version du 28 mai 2018

INTRODUCTION

La loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail oblige l'employeur à établir un règlement de travail pour l'ensemble des membres du personnel.

Le règlement de travail fait partie des sources de droit qui régissent la relation de travail. Il s'inscrit dès lors dans une hiérarchie où s'articule un ensemble de textes :

- la loi dans ses dispositions impératives;
- les conventions relatives au volet social de l'intégration de l'enseignement supérieur de l'architecture à l'Université ;
- la convention relative au transfert du personnel de la catégorie traduction et interprétation de la Haute Ecole Leonard de Vinci à l'Université ;
- les conventions collectives de travail (nationales ou d'entreprise);
- le contrat de travail ;
- le règlement de travail ;
- les règlements administratifs portant statut du personnel ;
- la loi dans ses dispositions supplétives.

Le règlement de travail est un document qui mentionne les horaires de travail des membres du personnel, le mode de paiement de leur rémunération, la durée des vacances annuelles, la procédure interne relative à la prévention des risques psychosociaux au travail,... Celui-ci est également un moyen pour l'employeur de fixer certaines obligations particulières pour ses membres du personnel.

REGLEMENT DE TRAVAIL : TABLE DES MATIERES

Table des matières

PARTIE I.....	6
DISPOSITIONS GENERALES	6
PARTIE II.....	8
DISPOSITIONS APPLICABLES A L'ENSEMBLE DU PERSONNEL.....	8
1. Engagement	9
2. Exécution du travail.....	9
3. Paiement de la rémunération	9
4. Accident de travail.....	10
5. Prévention des risques psychosociaux au travail dont la violence et le harcèlement moral ou sexuel.....	10
6. Utilisation des ressources informatiques et du système d'information	12
7. Confidentialité.....	12
8. Vidéosurveillance	12
9. Politique préventive en matière d'alcool et de drogue : déclaration d'intention.....	12
PARTIE III	13
DISPOSITIONS SPECIFIQUES AU PERSONNEL ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE	13
1. Durée du travail	14
2. Suspension de l'exécution du contrat de travail.....	15
2.1. Dispositions communes à l'ensemble du personnel administratif et technique	15
2.2. Dispositions applicables au personnel occupé sur tous les sites hors site de Mons	16
2.3. Dispositions applicables au personnel occupé sur le site de Mons	16
3. Incapacité de travail	17
4. Droits et obligations de la ligne hiérarchique	17
5. Dispositions disciplinaires	18
6. Rupture du contrat de travail	18
PARTIE IV	19
DISPOSITIONS SPECIFIQUES AU PERSONNEL ACADEMIQUE.....	19
1. Durée du travail	20
2. Suspension des fonctions	20
3. Incapacité de travail	20
4. Droits et obligations de la ligne hiérarchique	20
5. Dispositions disciplinaires	21
6. Cessation des fonctions.....	21
PARTIE V	22
DISPOSITIONS SPECIFIQUES AU PERSONNEL SCIENTIFIQUE.....	22
1. Durée du travail	23

2. Suspension de l'exécution du contrat de travail	24
2.1. Dispositions communes à l'ensemble du personnel scientifique .	24
2.2. Dispositions applicables au personnel scientifique occupé sur tous les sites hors site de Mons	25
2.3. Dispositions applicables au personnel scientifique occupé sur le site de Mons	25
3. Incapacité de travail	25
4. Droits et obligations de la ligne hiérarchique	25
5. Dispositions disciplinaires	26
6. Rupture du contrat de travail	26
PARTIE VI :	27
DISPOSITIONS SPECIFIQUES AU PERSONNEL DU CADRE FERME DES INSTITUTS SUPERIEURS D'ARCHITECTURE	27
1. Le personnel administratif	28
1.1. Durée du travail	28
1.2. Suspension des fonctions	28
1.3. Incapacité de travail.....	29
1.4. Droits et obligations de la ligne hiérarchique	29
1.5. Dispositions disciplinaires	30
1.6. Cessation des fonctions	30
2. Personnel technique	31
2.1. Durée du travail	31
2.2. Suspension de l'exécution du contrat de travail	32
2.3. Incapacité de travail.....	32
2.4. Droits et obligations de la ligne hiérarchique	33
2.5. Dispositions disciplinaires	33
2.6. Rupture du contrat de travail	33
3. Le personnel enseignant et directeur	34
3.1. Durée du travail	34
3.2. Suspension des fonctions.....	34
3.3. Incapacité de travail.....	34
3.4. Droits et obligations de la ligne hiérarchique	35
3.5. Dispositions disciplinaires	35
3.6. Cessation des fonctions	36
PARTIE VII :	37
DISPOSITIONS SPECIFIQUES AU PERSONNEL DU CADRE FERME DE LA CATEGORIE TRADUCTION ET INTERPRETATION ISSUS DE LA HAUTE ECOLE LEONARD DE VINCI	37
1. Le personnel administratif	38
1.1. Durée du travail	38
1.2. Suspension des fonctions.....	38
1.3. Incapacité de travail.....	40
1.4. Droits et obligations de la ligne hiérarchique	40
1.5. Dispositions disciplinaires	41
1.6. Cessation des fonctions	42
2. Le personnel enseignant.....	42
2.1. Durée du travail	42

2.2. Suspension des fonctions.....	42
2.3. Incapacité de travail.....	43
2.4. Droits et obligations de la ligne hiérarchique	43
2.5. Dispositions disciplinaires	44
2.6. Cessation des fonctions	44
PARTIE VIII.....	45
RENSEIGNEMENTS DIVERS	45
ANNEXES.....	47

REGLEMENT DE TRAVAIL : TABLE DES ANNEXES

ANNEXE 1 :	Informations générales	48
ANNEXE 2 :	Procédure interne relative à la prévention des risques psychosociaux au travail.	50
ANNEXE 3 :	Règles relatives à l'utilisation des ressources informatiques et au système d'information	59
ANNEXE 4 :	Règlement de propriété intellectuelle.....	60
ANNEXE 5 :	Politique de vidéosurveillance au sein de l'UCL	61
ANNEXE 6 :	Déclaration d'intention concernant la mise en place de la CCT 100 à l'UCL62	
ANNEXE 7 :	Procédure à suivre relative aux dérogations à la répartition du travail sur 5 jours et/ou à la fourchette horaire prévue par le Règlement de travail	64
ANNEXE 8 :	Note didactique relative aux heures supplémentaires et complémentaires	65
ANNEXE 9 :	Congés de circonstances.....	69
ANNEXE 10 :	Procédure disciplinaire applicable à l'ensemble du personnel	72
ANNEXE 11 :	Liste des conventions collectives de travail d'entreprise	81
ANNEXE 12 :	CCT n° 25 du 15 octobre 1975 sur l'égalité des rémunérations entre les travailleurs masculins et les travailleurs féminins	82

PARTIE I
DISPOSITIONS GENERALES

Partie I : Dispositions générales

Article 1. Champ d'application

Le présent règlement régit les conditions de travail des membres du personnel de l'Université. Dans le respect de la hiérarchie des sources du droit, il porte sur les conditions de travail qui ne sont pas régies par ailleurs par les dispositions légales, conventionnelles, réglementaires ou statutaires applicables aux membres du personnel de l'Université.

Dans des cas individuels, certaines dérogations peuvent être convenues par écrit entre l'employeur (UCL) et le membre du personnel concerné, sans toutefois contrevenir aux prescriptions légales et réglementaires existantes; une copie étant communiquée à la délégation syndicale.

Article 2. Publicité

Un exemplaire du présent règlement est communiqué à chaque membre du personnel qui en accuse réception en signant l'attestation remise à l'engagement.

Les parties signataires s'engagent à observer toutes les prescriptions de ce règlement.

Toute modification du présent règlement implique une décision du conseil d'entreprise.

PARTIE II

**DISPOSITIONS APPLICABLES
A L'ENSEMBLE DU PERSONNEL**

Partie II : Dispositions applicables à l'ensemble du personnel

1. Engagement

Article 3.

L'engagement ne peut se faire qu'en vertu d'un contrat signé par la personne dûment mandatée par le Conseil d'administration et par le membre du personnel ou en vertu d'une lettre de nomination ou de désignation signée par la personne mandatée par le Conseil d'administration.

2. Exécution du travail

Article 4.

Les membres du personnel sont tenus d'effectuer avec soin les tâches qui leur sont assignées en vertu de leur contrat de travail, en respectant le travail et la personne d'autrui. Ils effectuent leurs tâches, en relation avec celles de leurs collègues, en accord avec leur responsable hiérarchique et en respectant les intérêts de l'Université.

L'employeur respecte la dignité des membres du personnel et met son honneur à les traiter avec justice et objectivité, dans le respect des procédures.

Article 5.

Dans l'accomplissement du travail qui leur est assigné, les membres du personnel s'abstiennent de tout ce qui pourrait porter préjudice à leur sécurité propre ou à celle d'autres personnes. Outre les directives données par le ou la responsable hiérarchique et par le ou la conseiller-e en prévention, les membres du personnel sont obligés, en ce qui concerne la sécurité :

- d'utiliser, lors de l'exécution de leur travail, tous les moyens de protection individuelle nécessaires ;
- de signaler immédiatement à leur responsable hiérarchique tout danger ou défectuosité qui met en péril la sécurité.

Les responsables hiérarchiques sont tenus de s'assurer que les moyens de protection individuelle sont mis à la disposition des membres du personnel placés sous leur responsabilité et de leur donner toutes directives utiles (informations générales en annexe 1).

3. Paiement de la rémunération

Article 6.

Le paiement de la rémunération est exécuté au plus tard le 3^{ème} jour ouvrable qui précède la fin du mois sur le compte bancaire du ou de la membre du personnel.

A la demande expresse de celui-ci ou de celle-ci, le traitement est payé sur le compte d'épargne ou de chèque postal, par voie de chèque circulaire ou d'assignation postale.

Partie II : Dispositions applicables à l'ensemble du personnel

Article 7.

Dans le respect des dispositions légales sur la protection de la rémunération, les avantages en nature peuvent être imputés sur le traitement. La valeur de ces avantages sera estimée conformément aux législations sociale et fiscale.

Article 8.

Pour permettre le calcul et le paiement de son traitement, le ou la membre du personnel informe immédiatement par écrit le Service du personnel de toute modification affectant son état civil, la composition de sa famille et le nombre de personnes à sa charge ainsi que de tout changement de domicile ou d'adresse où il ou elle peut être joint·e.

4. Accident de travail

Article 9.

En cas d'accident de travail ou d'accident sur le chemin du travail, le ou la membre du personnel ou son·sa mandataire prévient le ou la responsable hiérarchique. Ce·tte dernier·e fait le nécessaire pour prévenir le Service interne des assurances ou son·sa représentant·e local·e (les coordonnées des services sont reprises à l'annexe 1 – point 6). Ce service indiquera au ou à la membre du personnel les démarches nécessaires pour obtenir réparation du dommage.

5. Prévention des risques psychosociaux au travail dont la violence et le harcèlement moral ou sexuel

Article 10.

10.1. Tous les membres du personnel ont le droit d'être traités avec dignité. L'employeur, les membres du personnel et toutes les autres personnes qui entrent en contact avec les membres du personnel lors de l'exécution de leur travail doivent s'abstenir de tout acte susceptible de créer des risques psychosociaux, dont des actes de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail.

L'employeur a la responsabilité de mettre en place des mesures de prévention des risques psychosociaux, veillera à permettre à toute éventuelle victime de se faire entendre par une personne de confiance et prendra des sanctions contre ceux et celles qui se seront rendu·e·s coupables de tels comportements.

Partie II : Dispositions applicables à l'ensemble du personnel

10.2. Il faut entendre :

- par risques psychosociaux : la probabilité qu'un·e ou plusieurs travailleur(s) ou travailleuse(s) subisse(nt) un dommage psychique qui peut s'accompagner d'un dommage physique, suite à l'exposition à des composantes de l'organisation du travail, du contenu du travail, des conditions de travail, des conditions de vie au travail et des relations interpersonnelles au travail, sur lesquelles l'employeur a un impact et qui comportent objectivement un danger ;
- par violence au travail : chaque situation de fait où un·e membre du personnel est menacé·e ou agressé·e psychiquement ou physiquement lors de l'exécution du travail ;
- par harcèlement moral : les conduites abusives et répétées de toute origine, externe ou interne à l'institution, qui se manifestent par des comportements, des paroles, des intimidations, des actes, des gestes ou des écrits unilatéraux, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à la personnalité, la dignité ou l'intégrité physique ou psychique d'un·e membre du personnel lors de l'exécution de son travail, de mettre en péril son emploi ou de créer un environnement intimidant, hostile, humiliant ou offensant ;
- par harcèlement sexuel : toute forme de comportement verbal, non verbal ou corporel de nature sexuelle, dont celui ou celle qui s'en rend coupable sait ou devrait savoir qu'il ou elle affecte la dignité de femmes et d'hommes sur les lieux de travail.

10.3. Les moyens de recours offerts à la victime de tels comportements, la procédure à suivre et les sanctions applicables sont décrits à l'annexe 2 au présent règlement et dans la loi du 28 février 2014 complétant la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail quant à la prévention des risques psychosociaux au travail dont, notamment, la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail et dans l'arrêté royal du 10 avril 2014 relatif à la prévention des risques psychosociaux au travail.

Partie II : Dispositions applicables à l'ensemble du personnel

6. Utilisation des ressources informatiques et du système d'information

Article 11.

Les règles relatives à l'utilisation des ressources informatiques et du système d'information font l'objet d'une annexe au présent règlement (annexe 3).

7. Confidentialité

Article 12.

Conformément à l'article 17 3° de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail, tant au cours de l'exécution du contrat qu'après l'expiration de celui-ci, pour quelque cause que ce soit, le ou la membre du personnel a l'obligation de s'abstenir de divulguer les secrets de fabrication, ou d'affaires, ainsi que le secret de toute affaire à caractère personnel ou confidentiel dont il aurait eu connaissance dans l'exercice de son activité professionnelle et de se livrer ou de coopérer à tout acte de concurrence déloyale.

En outre, le ou la membre du personnel doit respecter le règlement de propriété intellectuelle (annexe 4).

8. Vidéosurveillance

Article 13.

Les sites de l'Université sont équipés de caméras de surveillance. Dans le respect de la CCT n°68, ces caméras ont été installées dans le seul but de préserver la sécurité des personnes occupées sur ces sites et de protéger les biens de l'Université.

La politique de vidéosurveillance suivie à l'UCL se trouve à l'annexe 5.

9. Politique préventive en matière d'alcool et de drogue : déclaration d'intention

Article 14.

Conformément à la CCT n° 100 y relative, l'Université s'est dotée d'une politique préventive en matière d'alcool et de drogue. La déclaration d'intention est annexée au présent règlement (annexe 6).

PARTIE III

**DISPOSITIONS SPECIFIQUES AU
PERSONNEL ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE**

Partie III : Dispositions spécifiques au personnel administratif et technique

1. Durée du travail

Article 15.

15.1. La durée hebdomadaire de travail à temps plein est fixée à 38 heures, soit en principe 7 heures 36 minutes par jour. La limite journalière est fixée à 9 heures.

Le personnel administratif et technique a toutefois la faculté de travailler 39 heures par semaine et de bénéficier dès lors de six jours de congé compensatoire par année civile. Cette faculté et le congé compensatoire qui en découle appartiennent également au personnel occupé à temps partiel en proportion du régime de travail convenu.

Le choix quant à la durée hebdomadaire de travail est annuel.

15.2. Sauf dérogations collectives négociées avec la délégation syndicale en fonction des nécessités du service (la procédure pour obtenir dérogation est en annexe 7) et hors cas ponctuels, le travail hebdomadaire est réparti du lundi au vendredi.

L'horaire de travail fait l'objet d'un accord entre le ou la membre du personnel et son ou sa responsable hiérarchique; il est communiqué au Service du personnel ; il en va de même de toute modification convenue en cours d'exécution du contrat, sauf si celle-ci est ponctuelle. L'horaire convenu fait partie intégrante du contrat de travail. En cas de désaccord, le Service du personnel arbitre et le membre du personnel peut se faire accompagner par un·e délégué·e syndical·e.

15.3. Sauf dérogations collectives négociées avec la délégation syndicale en fonction des nécessités du service (la procédure pour obtenir dérogation est en annexe 7) et hors cas ponctuels, les prestations journalières débutent le matin au plus tôt à 6 heures et se terminent l'après-midi au plus tard à 20 heures.

L'interruption de la mi-journée, d'une durée d'une demi-heure à deux heures, est convenue avec le ou la responsable hiérarchique. Cette interruption est obligatoire et ne fait pas partie du temps de travail.

Article 16.

Tous les horaires de travail résultant de l'application des alinéas qui précèdent sont consignés dans la base de données du personnel ; leur liste fait partie intégrante du présent règlement.

Article 17.

Lorsque le ou la membre du personnel doit prêter un travail supplémentaire, lesdites prestations, leur récupération et leur rémunération sont régies par la loi du 16 mars 1971 sur le travail (une note didactique est à l'annexe 8).

Tout travail supplémentaire ou complémentaire doit être expressément et préalablement autorisé par le ou la responsable hiérarchique et la direction du service du personnel.

Article 18.

18.1. La garde à distance est la garde au cours de laquelle le ou la membre du personnel doit rester joignable en vue de répondre à un éventuel appel.

18.2. Le temps de garde à distance n'est pas considéré comme du temps de travail. Seules les interventions effectives constitueront du temps de travail, en ce compris le temps de déplacement.

La garde à distance assurée de jour un samedi, un dimanche ou un jour férié donne droit à une indemnité de 20 % du traitement journalier.

En outre, la garde à distance assurée la nuit, soit de 20 heures à 6 heures, donne droit à une indemnité de 15 % du traitement journalier.

Partie III : Dispositions spécifiques au personnel administratif et technique

Par traitement journalier, il faut entendre la rémunération mensuelle divisée par 22.

18.3. La garde sur le lieu de travail est assimilée à du temps de travail.

18.4. Un-e membre du personnel ne peut effectuer des gardes que lorsque celles-ci sont prévues dans le contrat de travail ou dans un avenant à celui-ci précisant la fréquence de ces gardes.

2. Suspension de l'exécution du contrat de travail

2.1. Dispositions communes à l'ensemble du personnel administratif et technique

Article 19.

19.1. Les jours d'arrêt régulier du travail sont :

- le samedi,
- le dimanche,
- les jours fériés légaux et conventionnels,
- les jours de remplacement d'un jour férié légal,
- les jours de vacances légales et conventionnelles,
- les jours complémentaires liés à l'ancienneté,
- le 27 septembre lorsqu'il tombe un jour ouvrable,
- les jours de repos repris dans les horaires individuels.

19.2. Les membres du personnel occupés à temps partiel bénéficient des mêmes droits au prorata de leur régime de travail.

Les jours de congés devront être pris avant la fin de l'année civile à laquelle ils se rapportent. Un solde de maximum 8 jours pourra être reporté jusqu'à la fin du mois de février de l'année suivante. Exceptionnellement, une demande motivée pourra être introduite, au plus tard le 30 novembre de l'année à laquelle les jours de congé se rapportent, auprès de la Direction du Service du personnel, après avis du ou de la responsable, afin de reporter un solde supérieur au-delà de la date précitée.

19.3. Sur décision du conseil d'entreprise sont déterminés chaque année les jours de remplacement d'un jour férié légal coïncidant avec un jour habituel d'inactivité.

19.4. Les congés de circonstance (absences à l'occasion d'événements familiaux et pour l'accomplissement d'obligations civiques ou de missions civiles) sont repris en annexe 9. Ces absences sont rémunérées.

19.5. Le ou la membre du personnel peut bénéficier, par année civile, de 10 jours de congé pour raisons impérieuses. Celles-ci sont un événement imprévisible qui requiert une intervention urgente et indispensable du travailleur ou de la travailleuse, pour autant que l'exécution du contrat rende impossible cette intervention.

Ces jours d'absence ne sont en principe pas rémunérés ni considérés comme temps de travail mais sont assimilés à des jours de travail dans le cadre de la sécurité sociale.

Toutefois, à l'Université, 4 de ces jours peuvent être pris avec maintien de la rémunération.

Pour bénéficier de ce droit, le ou la membre du personnel se doit :

- d'en informer immédiatement son responsable hiérarchique,
- de communiquer à son ou sa gestionnaire de paie le motif justifiant l'absence.

Partie III : Dispositions spécifiques au personnel administratif et technique

2.2. Dispositions applicables au personnel occupé sur tous les sites hors site de Mons

Article 20.

20.1. Les jours de vacances conventionnelles : 4 jours.

20.2. Les jours fériés conventionnels : 4 jours dont 2 ou 3 sont affectés à la fermeture entre Noël et Nouvel an.

20.3. Les jours complémentaires liés à l'ancienneté : 1 jour après 10 ans d'ancienneté, 2 jours après 15 ans d'ancienneté, 3 jours après 25 ans d'ancienneté.

Le droit est acquis au 1^{er} janvier de l'année de la date anniversaire de l'entrée en vigueur du contrat.

20.4. Sur décision du conseil d'entreprise sont déterminés chaque année les jours fériés conventionnels nécessaires à la fermeture de l'Université entre Noël et Nouvel-An, à concurrence des jours non-couverts par le report de jours fériés coïncidant avec un samedi ou un dimanche.

2.3. Dispositions applicables au personnel occupé sur le site de Mons

Article 21.

21.1. Les jours de vacances conventionnelles : 4 jours.

21.2. Les jours fériés conventionnels sont les suivants : le 2 janvier, le lundi et mardi de Carnaval, le mardi de Pâques, le lundi et mardi de la ducasse de Mons, le 2 novembre, la St Nicolas (½ jour), le 24 décembre (½ jour), le 26 décembre, le 31 décembre (½ jour) et un jour au choix.

21.3. Sur décision du conseil d'entreprise sont déterminés chaque année les jours conventionnels de vacances et les jours fériés conventionnels nécessaires à la fermeture de l'Université entre Noël et Nouvel-An, à concurrence des jours non-couverts par le report de jours fériés coïncidant avec un samedi ou un dimanche.

3. Incapacité de travail

Article 22.

Tout·e membre du personnel qui se trouve dans l'impossibilité de se rendre au travail par suite de maladie, d'accident ou autre cas de force majeure doit avertir immédiatement son responsable hiérarchique.

Article 23.

23.1. En cas d'absence pour cause de maladie ou d'accident, le ou la membre du personnel adresse au Service du personnel, dans les deux jours ouvrables, un certificat médical précisant la durée de l'incapacité de travail et indiquant si, en vue d'un contrôle, le ou la membre du personnel est autorisé·e à sortir.

23.2. Lorsque l'incapacité de travail dépasse la durée initialement prévue, le ou la membre du personnel fait parvenir, dans le même délai, un nouveau certificat médical précisant la prolongation de la durée de l'incapacité de travail.

23.3. Lorsque le certificat est produit après ce délai, le ou la membre du personnel peut se voir refuser le paiement du salaire garanti pour les jours d'incapacité antérieurs à la remise du certificat.

Article 24.

Dans la mesure où la consultation d'un médecin spécialiste ne peut se faire en dehors des heures de travail, le ou la membre du personnel pourra s'absenter le temps nécessaire sans devoir récupérer. Il ou elle devra cependant veiller à ce que la période d'absence empiète le moins possible sur le temps de travail, avertir son ou sa responsable préalablement et remettre au Service du personnel un certificat de visite.

4. Droits et obligations de la ligne hiérarchique

Article 25.

25.1. La ligne hiérarchique est responsable de la bonne exécution du travail et du respect des conditions de travail en vigueur.

En particulier, ses membres sont chargés :

- de la répartition équitable du travail et de fixer les objectifs du service ;
- de mettre à disposition du ou de la membre du personnel tous les outils, informations et moyens nécessaires à la bonne exécution du travail ;
- de la sécurité au travail en collaboration avec les services spécialisés ;
- de la mise en application de toutes les mesures qui sont prises ou qui s'imposent pour le bien-être du personnel dans l'institution ;
- de veiller à la promotion et à la formation du personnel ;
- de l'ordre et de la discipline dans le travail ;
- du contrôle des présences ;
- de réaliser les aménagements raisonnables pour les personnes qui présentent des besoins spécifiques ;
- de s'abstenir de s'immiscer dans la vie privée des membres du personnel.

Partie III : Dispositions spécifiques au personnel administratif et technique

25.2. Le cas échéant, les membres de la ligne hiérarchique adressent, par écrit au ou à la membre du personnel, les avertissements qu'ils jugent opportuns, spécialement lorsque la répétition des faits pourrait justifier une sanction disciplinaire.

25.3. Ils ont également le devoir d'interdire de prendre son service à un-e membre du personnel que son état rend manifestement inapte au travail.

Un-e membre du personnel peut être écarté-e du service pour une durée d'un jour, sans perte de rémunération, par une mesure d'ordre prise par son ou sa responsable hiérarchique. Le Service du personnel en sera immédiatement informé par ce-tte dernier-e.

La même mesure peut être prise pour une durée maximum d'une semaine par la direction du Service du personnel.

5. Dispositions disciplinaires

Article 26.

26.1. Tout-e membre du personnel qui manque à ses devoirs encourt, selon la gravité de la faute commise, une des sanctions suivantes :

- le rappel à l'ordre ;
- le blâme ;
- la suspension disciplinaire, autrement dénommée suspension temporaire du contrat avec privation totale ou partielle de traitement : 1 jour à 3 jours ;
- le licenciement moyennant préavis ou indemnité.

Ces sanctions peuvent être assorties de mesures conservatoires complémentaires.

26.2. La procédure disciplinaire est prévue à l'annexe 10.

6. Rupture du contrat de travail

Article 27.

27.1. En cas de licenciement, le ou la membre du personnel bénéficie d'un préavis ou d'une indemnité dont la durée est conforme aux prescriptions légales en la matière ainsi qu'aux mesures spécifiques de protection fixées par la CCT portant statut du PAT et à la convention collective de travail du 30 septembre 1998 relative au PAT sur ressources extérieures.

27.2. Est considérée comme faute grave justifiant le licenciement sans préavis, tout manquement du ou de la membre du personnel à ses devoirs, dont la gravité est dûment reconnue conformément à la jurisprudence des cours et tribunaux du travail en la matière.

PARTIE IV
DISPOSITIONS SPECIFIQUES
AU PERSONNEL ACADEMIQUE

Partie IV : Dispositions spécifiques au personnel académique

1. Durée du travail

Article 28.

28.1. Les missions confiées aux membres du personnel académique sont exercées dans les limites de temps fixées par la loi étant entendu que la rémunération convenue couvre l'ensemble des prestations fournies.

28.2. Sauf dérogations collectives conventionnelles en fonction de la nécessité du service (la procédure pour obtenir dérogation est reprise à l'annexe 7) et hors cas ponctuels, le travail hebdomadaire est réparti sur 5 jours du lundi au vendredi.

2. Suspension des fonctions

Article 29.

Les jours d'arrêt régulier du travail sont :

- le samedi,
- le dimanche,
- les jours fériés légaux,
- les jours de remplacement d'un jour férié légal,
- les jours de vacances légales,
- le 27 septembre lorsqu'il tombe un jour ouvrable.

Article 30.

Les congés de circonstance (absences à l'occasion d'événements familiaux et pour l'accomplissement d'obligations civiques ou de missions civiles) sont repris en annexe 9. Ces absences sont rémunérées.

3. Incapacité de travail

Article 31.

En cas d'absence pour incapacité de travail, le ou la membre du personnel académique est tenu-e d'en avvertir immédiatement le doyen ou la doyenne de sa faculté et, le cas échéant, le ou la président-e de son institut. Il ou elle est tenu-e de transmettre, dans les deux jours, un certificat médical à la direction du Service du personnel.

4. Droits et obligations de la ligne hiérarchique

Article 32.

32.1. Le vice-recteur ou la vice-rectrice à la politique du personnel, le vice-recteur ou la vice-rectrice de secteur, le ou la doyen-ne et le ou la président-e d'institut veillent à ce que les charges des membres du personnel académique soient équitablement réparties entre les membres du personnel académique, en tenant compte quand il existe, de chaque "projet académique individuel concerté".

Partie IV : Dispositions spécifiques au personnel académique

Dans le respect de la liberté académique, la ligne hiérarchique veille spécialement :

- à ce que les membres du personnel académique disposent du temps nécessaire pour assumer leurs missions académiques de manière efficace et régulière ;
- à leur procurer les moyens humains et matériels nécessaires pour remplir leurs charges ou fonctions, dans la mesure des moyens disponibles ;
- à la promotion et à la formation du personnel ;
- à la sécurité au travail en collaboration avec les services spécialisés ;
- à la mise en application de toutes les mesures qui sont prises ou qui s'imposent pour le bien-être du personnel dans l'institution ;
- à réaliser les aménagements raisonnables pour les personnes qui présentent des besoins spécifiques ;
- à s'abstenir de s'immiscer dans la vie privée des membres du personnel.

32.2. Le cas échéant, les membres de la ligne hiérarchique adressent, par écrit au ou à la membre du personnel, les avertissements qu'ils jugent opportuns, spécialement lorsque la répétition des faits pourrait justifier une sanction disciplinaire.

32.3. Ils ont également le devoir d'interdire de prendre son service à un-e membre du personnel que son état rend manifestement inapte au travail.

Un-e membre du personnel peut être écarté-e du service pour une durée d'un jour, sans perte de rémunération, par une mesure d'ordre prise par son ou sa responsable hiérarchique. Le Service du personnel en sera immédiatement informé par ce-tte dernier-e.

La même mesure peut être prise pour une durée maximum d'une semaine par le vice-recteur ou la vice-rectrice à la politique du personnel.

5. Dispositions disciplinaires

Article 33.

33.1. Les manquements des membres du personnel académique à leurs obligations peuvent faire l'objet d'une des sanctions disciplinaires suivantes :

- le rappel à l'ordre ;
- le blâme ;
- la suspension des fonctions, avec ou sans rémunération, pour une durée de un jour à trois mois ;
- le licenciement avec préavis ou indemnité ;
- le licenciement pour faute grave.

Ces sanctions peuvent être assorties de mesures conservatoires complémentaires.

33.2. La procédure disciplinaire est prévue à l'annexe 10.

6. Cessation des fonctions

Article 34.

En cas de licenciement, le ou la membre du personnel bénéficie d'un préavis dont la durée est conforme aux prescriptions légales en la matière.

Est considérée comme faute grave justifiant le licenciement sans préavis, tout manquement du ou de la membre du personnel à ses devoirs, dont la gravité est dûment reconnue conformément à la jurisprudence des cours et tribunaux du travail en la matière.

PARTIE V
DISPOSITIONS SPECIFIQUES
AU PERSONNEL SCIENTIFIQUE

Partie V : Dispositions spécifiques au personnel scientifique

1. Durée du travail

Article 35.

35.1. La durée hebdomadaire du travail à temps plein est fixée à 38 heures, soit en principe 7 heures 36 minutes par jour. La limite journalière est fixée à 9 heures.

35.2. L'horaire de travail fait l'objet d'un accord entre le ou la membre du personnel et son ou sa responsable hiérarchique ; il est communiqué au Service du personnel ; il en va de même pour toute modification en cours d'exécution du contrat, sauf si celle-ci est ponctuelle. L'horaire convenu fait partie intégrante du contrat de travail. En cas de désaccord, le Service du personnel arbitre et le ou la membre du personnel peut se faire accompagner par un-e délégué-e syndical-e.

35.3. Sauf dérogations collectives négociées avec la délégation syndicale en fonction des nécessités du service (la procédure pour obtenir dérogation est en annexe 7) et hors cas ponctuels, le travail hebdomadaire est réparti du lundi au vendredi et les prestations journalières débutent le matin au plus tôt à 6 heures et se terminent l'après-midi au plus tard à 20 heures.

L'interruption de la mi-journée, d'une durée d'une demi-heure à deux heures, est convenue avec le ou la responsable hiérarchique. Cette interruption est obligatoire et ne fait pas partie du temps de travail.

Article 36.

Tous les horaires de travail résultant de l'application des alinéas qui précèdent sont consignés dans la base de données du personnel ; leur liste fait partie intégrante du présent règlement.

Article 37.

Lorsque le ou la membre du personnel doit prêter un travail supplémentaire, lesdites prestations, leur récupération et leur rémunération sont régies par la loi du 16 mars 1971 sur le travail (une note didactique est à l'annexe 8).

Article 38.

38.1. La garde à distance est la garde au cours de laquelle le ou la membre du personnel doit rester joignable en vue de répondre à un éventuel appel.

38.2. Le temps de garde à distance n'est pas considéré comme du temps de travail. Seules les interventions effectives constitueront du temps de travail, en ce compris le temps de déplacement.

38.3. La garde sur le lieu de travail est assimilée à du temps de travail.

38.4. Un-e membre du personnel ne peut effectuer des gardes que lorsque celles-ci sont prévues dans le contrat de travail ou dans un avenant à celui-ci précisant la fréquence de ces gardes.

Partie V : Dispositions spécifiques au personnel scientifique

2. Suspension de l'exécution du contrat de travail

2.1. Dispositions communes à l'ensemble du personnel scientifique

Article 39.

39.1. Les jours d'arrêt régulier du travail sont :

- le samedi,
- le dimanche,
- les jours fériés légaux,
- les jours de remplacement d'un jour férié légal,
- les jours de vacances légales et conventionnelles,
- les jours complémentaires liés à l'ancienneté,
- le 27 septembre lorsqu'il tombe un jour ouvrable.

39.2. Les membres du personnel occupés à temps partiel bénéficient des mêmes droits au prorata de leur régime de travail.

Les jours de vacances légales et conventionnelles qui ne sont pas fixés dans le présent règlement sont pris en accord avec le ou la responsable hiérarchique.

Le ou la membre du personnel peut prendre ses vacances en une ou plusieurs fois ; en cas de fractionnement, il ou elle doit, pour la bonne organisation du service, prendre au moins trois semaines complètes, dont deux consécutives, et de préférence pendant les périodes de vacances académiques.

Les congés non pris durant la dernière année du mandat ou du contrat font l'objet, en fin de contrat ou de mandat, d'un récapitulatif contresigné par le ou la responsable hiérarchique et adressé au Service du personnel.

39.3. Sur décision du conseil d'entreprise sont déterminés chaque année les jours fériés conventionnels nécessaires à la fermeture de l'Université entre Noël et Nouvel-An, à concurrence des jours non-couverts par le report de jours fériés coïncidant avec un samedi ou un dimanche.

39.4. Les congés de circonstance (absences à l'occasion d'événements familiaux et pour l'accomplissement d'obligations civiques ou de missions civiles) sont repris en annexe 9. Ces absences sont rémunérées.

39.5. Le ou la membre du personnel peut bénéficier, par année civile, de 10 jours de congé pour raisons impérieuses. Celles-ci sont un événement imprévisible qui requiert une intervention urgente et indispensable du travailleur ou de la travailleuse, pour autant que l'exécution du contrat rende impossible cette intervention.

Ces jours d'absence ne sont en principe pas rémunérés ni considérés comme temps de travail mais sont assimilés à des jours de travail dans le cadre de la sécurité sociale.

Toutefois, à l'Université, 4 de ces jours peuvent être pris avec maintien de la rémunération.

Pour bénéficier de ce droit, le ou la membre du personnel se doit :

- d'en informer immédiatement son ou sa responsable hiérarchique,
- de communiquer à son ou sa gestionnaire de paie le motif justifiant l'absence.

39.6. Les jours de congés conventionnels : 6 jours dont deux ou trois sont utilisés pour permettre la fermeture de l'Université entre Noël et Nouvel an.

Partie V : Dispositions spécifiques au personnel scientifique

2.2. Dispositions applicables au personnel scientifique occupé sur tous les sites hors site de Mons

Article 40.

Les jours de congé d'ancienneté : un jour de congé supplémentaire par période accomplie de 10 années d'ancienneté scientifique à l'Université.

Le droit est acquis au 1^{er} janvier de l'année de la date anniversaire de l'entrée en vigueur du contrat.

2.3. Dispositions applicables au personnel scientifique occupé sur le site de Mons

Article 41.

Les jours fériés conventionnels sont les suivants : le 2 janvier, le lundi et mardi de Carnaval, le mardi de Pâques, le lundi et mardi de la ducasse de Mons, le 2 novembre, la St Nicolas (½ jour), le 24 décembre (½ jour), le 26 décembre, le 31 décembre (½ jour).

3. Incapacité de travail

Article 42.

Tout·e membre du personnel qui se trouve dans l'impossibilité de se rendre au travail par suite de maladie, d'accident ou d'autres cas de force majeure doit avertir immédiatement son ou sa responsable hiérarchique.

Article 43.

43.1. En cas d'absence pour cause de maladie ou d'accident, le ou la membre du personnel adresse au Service du personnel, dans les deux jours ouvrables, un certificat médical précisant la durée de l'incapacité de travail et indiquant si, en vue d'un contrôle, le ou la membre du personnel peut éventuellement être autorisé·e à sortir.

43.2. Lorsque l'incapacité de travail dépasse la durée initialement prévue, le ou la membre du personnel fait parvenir, dans le même délai, un nouveau certificat médical précisant la prolongation de la durée de l'incapacité de travail.

43.3. Lorsque le certificat est produit après ce délai, le ou la membre du personnel peut se voir refuser le paiement du salaire hebdomadaire ou mensuel garanti pour les jours d'incapacité antérieurs à la remise du certificat.

Article 44.

Dans la mesure où la consultation d'un médecin spécialiste ne peut se faire en dehors des heures de travail, le ou la membre du personnel pourra s'absenter le temps nécessaire sans devoir récupérer. Il devra cependant veiller à ce que la période d'absence empiète le moins possible sur le temps de travail, avertir son ou sa responsable préalablement et remettre au Service du personnel un certificat de visite.

4. Droits et obligations de la ligne hiérarchique

Article 45.

45.1. La ligne hiérarchique est responsable de la bonne exécution du travail et de l'observation des conditions de travail en vigueur.

En particulier, ses membres sont chargés :

Partie V : Dispositions spécifiques au personnel scientifique

- de la répartition équitable du travail et de fixer les objectifs du service;
- de mettre à disposition du ou de la membre du personnel tous les outils, informations et moyens nécessaires à la bonne exécution du travail ;
- de la sécurité au travail en collaboration avec les services spécialisés ;
- de la mise en application de toutes les mesures qui sont prises ou qui s'imposent pour le bien-être du personnel dans l'institution ;
- de veiller à la promotion et à la formation du personnel ;
- de l'ordre et de la discipline dans le travail ;
- du contrôle des présences ;
- de réaliser les aménagements raisonnables pour les personnes qui présentent des besoins spécifiques ;
- de s'abstenir de s'immiscer dans la vie privée des membres du personnel.

45.2. Le cas échéant, les membres de la ligne hiérarchique adressent, par écrit au ou à la membre du personnel, les avertissements qu'ils jugent opportuns, spécialement lorsque la répétition des faits pourrait justifier une sanction disciplinaire.

45.3. Ils ont également le devoir d'interdire de prendre son service à un-e membre du personnel que son état rend manifestement inapte au travail.

Un-e membre du personnel peut être écarté-e du service pour une durée d'un jour, sans perte de rémunération, par une mesure d'ordre prise par son ou sa responsable hiérarchique. Le Service du personnel en sera immédiatement informé par ce-tte dernier-e.

5. Dispositions disciplinaires

Article 46.

46.1. Les manquements des membres du personnel scientifique à leurs obligations peuvent faire l'objet d'une des sanctions disciplinaires suivantes :

- le rappel à l'ordre ;
- le blâme ;
- la suspension disciplinaire, autrement dénommée suspension temporaire du contrat avec privation totale ou partielle de traitement : 1 jour à 3 jours ;
- le licenciement avec préavis ou indemnité ;
- le licenciement pour faute grave.

Ces sanctions peuvent être assorties de mesures conservatoires complémentaires.

46.2. La procédure disciplinaire est prévue à l'annexe 10.

6. Rupture du contrat de travail

Article 47.

47.1. Sans préjudice des dispositions prévues par la convention collective relative au personnel scientifique sur ressources extérieures du 30 septembre 1998, en cas de licenciement, le ou la membre du personnel bénéficie d'un préavis dont la durée est conforme aux prescriptions légales en la matière.

47.2. Est considérée comme faute grave justifiant le licenciement sans préavis, tout manquement du ou de la membre du personnel à ses devoirs, dont la gravité est dûment reconnue conformément à la jurisprudence des cours et tribunaux en la matière.

PARTIE VI :

**DISPOSITIONS SPECIFIQUES
AU PERSONNEL DU CADRE FERME
DES INSTITUTS SUPERIEURS D'ARCHITECTURE**

Partie VI : Dispositions spécifiques au personnel du cadre fermé des ISA

Le cadre fermé couvre les personnes visées par les conventions relatives au volet social de l'intégration de l'enseignement supérieur de l'architecture à l'université – ISA Saint-Luc Bruxelles/Tournai du 20 juin 2010.

1. Le personnel administratif

1.1. Durée du travail

Article 48.

48.1. La durée hebdomadaire de travail à temps plein est fixée à 36 heures, soit en principe 7 heures 12 minutes par jour.

48.2. Sauf dérogations collectives convenues en fonction des nécessités du service et hors cas ponctuels, le travail hebdomadaire est réparti en 5 jours du lundi au vendredi (la procédure pour obtenir dérogation est à l'annexe 7).

L'horaire de travail fait l'objet d'un accord entre le ou la membre du personnel et son ou sa responsable hiérarchique; il est communiqué au Service du personnel ; il en va de même de toute modification convenue en cours d'exécution du contrat, sauf si celle-ci est ponctuelle. L'horaire convenu fait partie intégrante du contrat de travail.

Article 49.

Tous les horaires de travail résultant de l'application des alinéas qui précèdent sont consignés dans la base de données du personnel ; leur liste fait partie intégrante du présent règlement.

Article 50.

Sauf dérogations collectives convenues en fonction des nécessités du service et hors cas ponctuels (la procédure pour obtenir dérogation est à l'annexe 7), les prestations journalières débutent à partir de 6 heures et se terminent au plus tard à 20 heures.

L'interruption de la mi-journée, d'une durée d'une demi-heure à deux heures, est convenue avec le ou la responsable hiérarchique.

1.2. Suspension des fonctions

Article 51.

Les jours d'arrêt régulier du travail sont :

- le samedi,
- le dimanche,
- les jours fériés légaux et conventionnels,
- les jours de remplacement d'un jour férié légal,
- les jours de vacances légales et conventionnelles,
- le 27 septembre lorsqu'il tombe un jour ouvrable,
- les jours complémentaires liés à l'âge.

Partie VI : Dispositions spécifiques au personnel du cadre fermé des ISA

Article 52.

Les congés de circonstance (absences à l'occasion d'événements familiaux et pour l'accomplissement d'obligations civiques ou de missions civiles) sont repris en annexe 9. Ces absences sont rémunérées.

Le ou la membre du personnel peut obtenir des congés exceptionnels pour cas de force majeure résultant de la maladie ou d'un accident survenu à une personne habitant sous le même toit. (A.R. du 8 décembre 1967, article 4bis).

1.3. Incapacité de travail

Article 53.

Tout-e membre du personnel qui se trouve dans l'impossibilité de se rendre au travail par suite de maladie, d'accident ou d'autres cas de force majeure doit avertir immédiatement son ou sa responsable hiérarchique.

Article 54.

54.1. En cas d'absence pour cause de maladie ou d'accident, le ou la membre du personnel adresse au Service du personnel, dans les deux jours ouvrables, un certificat médical précisant la durée de l'incapacité de travail et indiquant si, en vue d'un contrôle, le ou la membre du personnel peut éventuellement être autorisé-e à sortir.

54.2. Lorsque l'incapacité de travail dépasse la durée initialement prévue, le ou la membre du personnel fait parvenir, dans le même délai, un nouveau certificat médical précisant la prolongation de la durée de l'incapacité de travail.

54.3. Lorsque le certificat est produit après ce délai, le ou la membre du personnel peut se voir refuser le paiement du salaire hebdomadaire ou mensuel garanti pour les jours d'incapacité antérieurs à la remise du certificat.

Article 55.

Dans la mesure où la consultation d'un médecin spécialiste ne peut se faire en dehors des heures de travail, le ou la membre du personnel pourra s'absenter le temps nécessaire sans devoir récupérer. Il ou elle devra cependant veiller à ce que la période d'absence empiète le moins possible sur le temps de travail, avertir son ou sa responsable préalablement et remettre au Service du personnel un certificat de visite.

1.4. Droits et obligations de la ligne hiérarchique

Article 56.

56.1. La ligne hiérarchique est responsable de la bonne exécution du travail et de l'observation des conditions de travail en vigueur.

En particulier, ses membres sont chargés :

- de la répartition équitable du travail et de fixer les objectifs du service ;
- de mettre à disposition du ou de la membre du personnel tous les outils, informations et moyens nécessaires à la bonne exécution du travail ;
- de la sécurité au travail en collaboration avec les services spécialisés ;
- de la mise en application de toutes les mesures qui sont prises ou qui s'imposent pour le bien-être du personnel dans l'institution ;
- de veiller à la promotion et à la formation du personnel ;

Partie VI : Dispositions spécifiques au personnel du cadre fermé des ISA

- de l'ordre et de la discipline dans le travail ;
- du contrôle des présences ;
- de réaliser les aménagements raisonnables pour les personnes qui présentent des besoins spécifiques ;
- de s'abstenir de s'immiscer dans la vie privée des membres du personnel.

56.2. Le cas échéant, les membres de la ligne hiérarchique adressent, par écrit au ou à la membre du personnel, les avertissements qu'ils jugent opportuns, spécialement lorsque la répétition des faits pourrait justifier une sanction disciplinaire.

56.3. Ils ont également le devoir d'interdire de prendre son service à un-e membre du personnel que son état rend manifestement inapte au travail.

Un-e membre du personnel peut être écarté-e du service pour une durée d'un jour, sans perte de rémunération, par une mesure d'ordre prise par son ou sa responsable hiérarchique. Le Service du personnel en sera immédiatement informé par ce-tte dernier-e.

La même mesure peut être prise pour une durée maximum d'une semaine par la direction du Service du personnel.

1.5. Dispositions disciplinaires

Article 57.

57.1. Les manquements des membres du personnel engagés à titre définitif du cadre fermé des ISA à leurs obligations peuvent faire l'objet d'une des sanctions disciplinaires suivantes :

- rappel à l'ordre,
- réprimande,
- retenue sur traitement,
- suspension disciplinaire,
- mise en non-activité disciplinaire,
- licenciement pour faute grave.

57.2. La procédure est prévue dans le Décret du 20 juin 2008 relatif aux membres du personnel administratif des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française (articles 43 à 55).

Article 58.

58.1. Le ou à la membre du personnel engagé-e à titre définitif peut faire l'objet d'une suspension préventive conformément aux articles 34 à 37 du Décret du 20 juin 2008 relatif aux membres du personnel administratif des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française. Il s'agit d'une mesure administrative.

58.2. Le ou la membre du personnel engagé-e à titre temporaire peut faire l'objet d'une suspension préventive conformément aux articles 38 à 42 du Décret du 20 juin 2008 relatif aux membres du personnel administratif des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française. Il s'agit d'une mesure administrative.

1.6. Cessation des fonctions

Article 59.

59.1. Le contrat d'un-e membre du personnel engagé-e à titre temporaire prend fin sans préavis dans les cas visés à l'article 56 du Décret du 20 juin 2008 relatif aux membres du personnel administratif des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française.

Partie VI : Dispositions spécifiques au personnel du cadre fermé des ISA

59.2. Dans le respect de l'article 57 du même Décret, le ou la membre du personnel engagé-e à titre temporaire peut prendre fin moyennant un préavis de 15 jours ouvrables.

59.3. Tout-e membre du personnel temporaire peut être licencié-e sans préavis pour faute grave conformément à l'article 58 du même Décret.

59.4. Tout-e membre du personnel engagé-e à titre temporaire peut cesser volontairement ses fonctions moyennant un préavis de 8 jours ouvrables.

Article 60.

60.1. Le contrat d'un-e membre du personnel engagé-e à titre définitif prend fin sans préavis dans les cas visés à l'article 60 du Décret du 20 juin 2008 relatif aux membres du personnel administratif des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française.

60.2. Tout-e membre du personnel engagé-e à titre définitif peut abandonner son service après y avoir été autorisé-e ou après un préavis de 15 jours.

2. Personnel technique

2.1. Durée du travail

Article 61.

61.1. Pour le personnel technique engagé sur le site de Tournai, la durée hebdomadaire de travail à temps plein est fixée à 37 heures, soit en principe 7 heures 24 minutes par jour.

Le personnel technique a toutefois la faculté de travailler 38 ou 39 heures par semaine et de bénéficier dès lors de 6 jours ou 12 jours de congé compensatoire par année civile.

Cette faculté et le congé compensatoire qui en découle appartient également au personnel occupé à temps partiel en proportion du régime de travail convenu.

61.2. Sauf dérogations collectives convenues en fonction des nécessités du service et hors cas ponctuels, le travail hebdomadaire est réparti en 5 jours du lundi au vendredi (la procédure pour obtenir dérogation est à l'annexe 7).

L'horaire de travail fait l'objet d'un accord entre le ou la membre du personnel et son ou sa responsable hiérarchique; il est communiqué au Service du personnel ; il en va de même de toute modification convenue en cours d'exécution du contrat, sauf si celle-ci est ponctuelle. L'horaire convenu fait partie intégrante du contrat de travail.

Article 62.

Tous les horaires de travail résultant de l'application des alinéas qui précèdent sont consignés dans la base de données du personnel ; leur liste fait partie intégrante du présent règlement.

Article 63.

Sauf dérogations collectives convenues en fonction des nécessités du service et hors cas ponctuels (la procédure pour obtenir dérogation est à l'annexe 7), les prestations journalières débutent le matin entre 6 et 10 heures et se terminent l'après-midi entre 14 heures 30 et 20 heures 45. L'interruption de la mi-journée, d'une durée d'une demi-heure à deux heures, est convenue avec le ou la responsable hiérarchique. Cette interruption est obligatoire et ne fait pas partie du temps de travail.

Partie VI : Dispositions spécifiques au personnel du cadre fermé des ISA

2.2. Suspension de l'exécution du contrat de travail

Article 64.

Les jours d'arrêt régulier du travail sont :

- le samedi,
- le dimanche,
- les jours fériés légaux et conventionnels,
- les jours de remplacement d'un jour férié légal,
- les jours de vacances légales et conventionnelles,
- le 27 septembre lorsqu'il tombe un jour ouvrable.

Article 65.

Les congés de circonstance (absences à l'occasion d'événements familiaux et pour l'accomplissement d'obligations civiques ou de missions civiles) sont repris en annexe 9. Ces absences sont rémunérées.

Article 66.

Les membres du personnel technique ont droit à 1 jour de congé supplémentaire par 5 ans d'ancienneté.

Le droit est acquis au 1^{er} janvier de l'année qui suit la date anniversaire de l'entrée en vigueur du contrat.

2.3. Incapacité de travail

Article 67.

Tout-e membre du personnel qui se trouve dans l'impossibilité de se rendre au travail par suite de maladie, d'accident ou d'autres cas de force majeure doit avertir immédiatement son ou sa responsable hiérarchique.

Article 68.

68.1. En cas d'absence pour cause de maladie ou d'accident, le ou la membre du personnel adresse au Service du personnel, dans les deux jours ouvrables, un certificat médical précisant la durée de l'incapacité de travail et indiquant si, en vue d'un contrôle, le ou la membre du personnel peut éventuellement être autorisé-e à sortir.

68.2. Lorsque l'incapacité de travail dépasse la durée initialement prévue, le ou la membre du personnel fait parvenir, dans le même délai, un nouveau certificat médical précisant la prolongation de la durée de l'incapacité de travail.

68.3. Lorsque le certificat est produit après ce délai, le ou la membre du personnel peut se voir refuser le paiement du salaire hebdomadaire ou mensuel garanti pour les jours d'incapacité antérieurs à la remise du certificat.

Article 69.

Dans la mesure où la consultation d'un médecin spécialiste ne peut se faire en dehors des heures de travail, le ou la membre du personnel pourra s'absenter le temps nécessaire sans devoir récupérer. Il devra cependant veiller à ce que la période d'absence empiète le moins possible sur le temps de travail, avertir son ou sa responsable préalablement et remettre au Service du personnel un certificat de visite.

Partie VI : Dispositions spécifiques au personnel du cadre fermé des ISA

2.4. Droits et obligations de la ligne hiérarchique

Article 70.

70.1. La ligne hiérarchique est responsable de la bonne exécution du travail et de l'observation des conditions de travail en vigueur.

En particulier, ses membres sont chargés :

- de la répartition équitable du travail et de fixer les objectifs du service ;
- de mettre à disposition du ou de la membre du personnel tous les outils, informations et moyens nécessaires à la bonne exécution du travail ;
- de la sécurité au travail en collaboration avec les services spécialisés ;
- de la mise en application de toutes les mesures qui sont prises ou qui s'imposent pour le bien-être du personnel dans l'institution ;
- de veiller à la promotion et à la formation du personnel ;
- de l'ordre et de la discipline dans le travail ;
- du contrôle des présences ;
- de réaliser les aménagements raisonnables pour les personnes qui présentent des besoins spécifiques ;
- de s'abstenir de s'immiscer dans la vie privée des membres du personnel.

70.2. Le cas échéant, les membres de la ligne hiérarchique adressent, par écrit au ou à la membre du personnel, les avertissements qu'ils jugent opportuns, spécialement lorsque la répétition des faits pourrait justifier une sanction disciplinaire.

70.3. Ils ont également le devoir d'interdire de prendre son service à un-e membre du personnel que son état rend manifestement inapte au travail.

Un-e membre du personnel peut être écarté-e du service pour une durée d'un jour, sans perte de rémunération, par une mesure d'ordre prise par son ou sa responsable hiérarchique. Le Service du personnel en sera immédiatement informé par ce-tte dernier-e.

2.5. Dispositions disciplinaires

Article 71.

71.1. Tout-e membre du personnel qui manque à ses devoirs encourt, selon la gravité de la faute commise, une des sanctions suivantes :

- le rappel à l'ordre ;
- le blâme ;
- la suspension disciplinaire, autrement dénommée suspension temporaire du contrat avec privation totale ou partielle de traitement : 1 jour à 3 jours ;
- le licenciement moyennant préavis ou indemnité.

Ces sanctions peuvent être assorties de mesures conservatoires complémentaires.

71.2. La procédure disciplinaire est prévue à l'annexe 10.

2.6. Rupture du contrat de travail

Article 72.

72.1. En cas de licenciement, le ou la membre du personnel bénéficie d'un préavis ou d'une indemnité dont la durée est conforme aux prescriptions légales en la matière ainsi qu'aux

Partie VI : Dispositions spécifiques au personnel du cadre fermé des ISA

mesures spécifiques de protection fixées par la CCT portant statut du PAT et à la convention collective de travail du 30 septembre 1998 relative au PAT sur ressources extérieures.

72.2. Est considérée comme faute grave justifiant le licenciement sans préavis, tout manquement du ou de la membre du personnel à ses devoirs, dont la gravité est dûment reconnue conformément à la jurisprudence des cours et tribunaux du travail en la matière.

3. Le personnel enseignant et directeur

3.1. Durée du travail

Article 73.

73.1. La durée hebdomadaire de travail à temps plein est fixée à 24 heures dont 16 heures de charge de cours maximum.

73.2. L'horaire convenu fait partie intégrante du contrat de travail.

73.3. Tous les horaires de travail résultant de l'application des alinéas qui précèdent sont consignés dans la base de données du personnel ; leur liste fait partie intégrante du présent règlement.

3.2. Suspension des fonctions

Article 74.

Les jours d'arrêt régulier du travail sont :

- le samedi,
- le dimanche,
- les jours fériés légaux,
- les jours de remplacement d'un jour férié légal,
- les jours de vacances légales et conventionnelles,
- le 27 septembre lorsqu'il tombe un jour ouvrable.

Article 75.

Les congés de circonstance (absences à l'occasion d'événements familiaux et pour l'accomplissement d'obligations civiques ou de missions civiles) sont repris en annexe 9. Ces absences sont rémunérées.

Le ou la membre du personnel peut obtenir des congés exceptionnels pour cas de force majeure résultant de la maladie ou d'un accident survenu à une personne habitant sous le même toit. (A.R. du 15 janvier 1974, article 5bis).

3.3. Incapacité de travail

Article 76.

Tout-e membre du personnel qui se trouve dans l'impossibilité de se rendre au travail par suite de maladie, d'accident ou d'autres cas de force majeure doit avertir immédiatement son ou sa responsable hiérarchique.

Article 77.

77.1. En cas d'absence pour cause de maladie ou d'accident, le ou la membre du personnel adresse au Service du personnel, dans les deux jours ouvrables, un certificat médical précisant

Partie VI : Dispositions spécifiques au personnel du cadre fermé des ISA

la durée de l'incapacité de travail et indiquant si, en vue d'un contrôle, le ou la membre du personnel peut éventuellement être autorisé-e à sortir.

77.2. Lorsque l'incapacité de travail dépasse la durée initialement prévue, le ou la membre du personnel fait parvenir, dans le même délai, un nouveau certificat médical précisant la prolongation de la durée de l'incapacité de travail.

77.3. Lorsque le certificat est produit après ce délai, le ou la membre du personnel peut se voir refuser le paiement du salaire hebdomadaire ou mensuel garanti pour les jours d'incapacité antérieurs à la remise du certificat.

3.4. Droits et obligations de la ligne hiérarchique

Article 78.

78.1. La ligne hiérarchique est responsable de la bonne exécution du travail et de l'observation des conditions de travail en vigueur.

En particulier, ses membres sont chargés :

- de la répartition équitable du travail et de fixer les objectifs du service ;
- de mettre à disposition du ou de la membre du personnel tous les outils, informations et moyens nécessaires à la bonne exécution du travail ;
- de la sécurité au travail en collaboration avec les services spécialisés ;
- de veiller à la promotion et à la formation du personnel ;
- de l'ordre et de la discipline dans le travail ;
- du contrôle des présences ;
- de prêter une attention toute particulière aux personnes qui présentent des besoins spécifiques ;
- de la mise en application de toutes les mesures qui sont prises ou qui s'imposent pour le bien-être du personnel dans l'institution ;
- de s'abstenir de s'immiscer dans la vie privée des membres du personnel.

78.2. Le cas échéant, les membres de la ligne hiérarchique adressent, par écrit au ou à la membre du personnel, les avertissements qu'ils jugent opportuns, spécialement lorsque la répétition des faits pourrait justifier une sanction disciplinaire.

78.3. Ils ont également le devoir d'interdire de prendre son service à un-e membre du personnel que son état rend manifestement inapte au travail.

Un-e membre du personnel peut être écarté-e du service pour une durée d'un jour, sans perte de rémunération, par une mesure d'ordre prise par son ou sa responsable hiérarchique. Le Service du personnel en sera immédiatement informé par ce-tte dernier-e.

3.5. Dispositions disciplinaires

Article 79.

79.1. Les manquements des membres du personnel engagés à titre définitif du cadre fermé des ISA à leurs obligations peuvent faire l'objet d'une des sanctions disciplinaires suivantes :

- rappel à l'ordre,
- blâme,
- retenue sur traitement,
- suspension par mesure disciplinaire,
- mise en disponibilité pour mesure disciplinaire,
- rétrogradation,
- licenciement pour faute grave.

Partie VI : Dispositions spécifiques au personnel du cadre fermé des ISA

79.2. La procédure est prévue dans le Décret du 1^{er} février 1993 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné.

3.6. Cessation des fonctions

Article 80.

Le contrat d'un·e membre du personnel engagé·e à titre temporaire prend fin dans les cas visés à l'article 71 ter à nonies du Décret du 1^{er} février 1993 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné.

Article 81.

Le contrat d'un·e membre du personnel engagé·e à titre définitif prend fin dans les cas visés à l'article 72 à 72 ter du Décret du 1^{er} février 1993 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné.

PARTIE VII :

**DISPOSITIONS SPECIFIQUES
AU PERSONNEL DU CADRE FERME
DE LA CATEGORIE TRADUCTION ET INTERPRETATION ISSUS DE LA
HAUTE ECOLE LEONARD DE VINCI**

Partie VII : Dispositions spécifiques au personnel du cadre fermé des TI

Le cadre fermé couvre les personnes visées par la convention du 9 juin 2015 relative au transfert du personnel de la catégorie traduction et interprétation de la Haute Ecole Leonard de Vinci à l'Université catholique de Louvain et à l'Université Saint Louis Bruxelles conclue en application du Décret du 11 avril 2014 finalisant le transfert des études de traduction interprétation à l'Université.

1. Le personnel administratif

1.1. Durée du travail

Article 82.

82.1. La durée hebdomadaire de travail à temps plein est fixée à 38 heures, soit en principe 7 heures 36 minutes par jour.

82.2. Sauf dérogations collectives convenues en fonction des nécessités du service et hors cas ponctuels, le travail hebdomadaire est réparti en 5 jours du lundi au vendredi (la procédure pour obtenir dérogation est à l'annexe 7).

L'horaire de travail fait l'objet d'un accord entre le ou la membre du personnel et son ou sa responsable hiérarchique; il est communiqué au Service du personnel ; il en va de même de toute modification convenue en cours d'exécution du contrat, sauf si celle-ci est ponctuelle. L'horaire convenu fait partie intégrante du contrat de travail.

Article 83.

Tous les horaires de travail résultant de l'application des alinéas qui précèdent sont consignés dans la base de données du personnel ; leur liste fait partie intégrante du présent règlement.

Article 84.

Sauf dérogations collectives convenues en fonction des nécessités du service et hors cas ponctuels (la procédure pour obtenir dérogation est à l'annexe 7), les prestations journalières débutent à partir de 6 heures et se terminent au plus tard à 20 heures.

L'interruption de la mi-journée, d'une durée d'une demi-heure à deux heures, est convenue avec le ou la responsable hiérarchique.

1.2. Suspension des fonctions

Article 85.

Les jours d'arrêt régulier du travail sont :

- le samedi,
- le dimanche,
- les jours fériés légaux et conventionnels,
- les jours de remplacement d'un jour férié légal,
- les jours de vacances légales et conventionnelles,
- les jours réglementaires suivants : l'après-midi du 22 juillet, le 27 septembre et les 2 et 15 novembre, le 26 décembre,
- les jours complémentaires liés à l'âge.

Partie VII : Dispositions spécifiques au personnel du cadre fermé des TI

Lorsqu'un jour férié légal ou réglementaire coïncide avec un samedi ou un dimanche, il est accordé au ou à la membre du personnel un jour de congé compensatoire en fonction du régime de travail.

Dans le respect des droits acquis et de l'arrêté royal du 8 décembre 1967 pris en application de l'article 3 de l'arrêté royal du 28 février 1967 déterminant les positions administratives du personnel administratif, personnel de maîtrise, gens de métier et de services des établissements gardien, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et normal de l'état, les membres du personnel administratif bénéficient d'un régime de vacances fixé comme suit :

45 jours répartis comme suit :

- deux semaines à Noël ;
- une semaine à Pâques : soit la 2^{ème} semaine, soit la semaine contenant le lundi de Pâques ;
- une semaine à prendre pendant l'année : soit la 2^{ème} semaine de Pâques, soit à la Toussaint, soit au carnaval, soit à un autre moment en fonction des besoins du service ;
- cinq semaines consécutives aux grandes vacances, généralement deux semaines en juillet et trois semaines en août.

En outre, ils bénéficient de jours de vacances complémentaires fixés comme suit :

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

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

Les vacances sont prises entre le 1^{er} juillet et 31 août inclus. Le congé est de 21 jours calendrier minimum. Après déduction des jours de congé pris pendant les mois de juillet et août, les membres du personnel prennent, en principe et sous réserve des impératifs du service, leurs jours de congé y compris les jours compensatoires, prioritairement durant les vacances d'hiver ou de printemps.

Partie VII : Dispositions spécifiques au personnel du cadre fermé des TI

Article 86.

Les congés de circonstance (absences à l'occasion d'événements familiaux et pour l'accomplissement d'obligations civiques ou de missions civiles) sont repris en annexe 9. Ces absences sont rémunérées.

Le ou la membre du personnel peut obtenir des congés exceptionnels pour cas de force majeure résultant de la maladie ou d'un accident survenu à une personne habitant sous le même toit. (A.R. du 8 décembre 1967, article 4bis).

1.3. Incapacité de travail

Article 87.

Tout-e membre du personnel qui se trouve dans l'impossibilité de se rendre au travail par suite de maladie, d'accident ou d'autres cas de force majeure doit avertir immédiatement son ou sa responsable hiérarchique.

Article 88.

54.1. En cas d'absence pour cause de maladie ou d'accident, le ou la membre du personnel adresse au Service du personnel, dans les deux jours ouvrables, un certificat médical précisant la durée de l'incapacité de travail et indiquant si, en vue d'un contrôle, le ou la membre du personnel peut éventuellement être autorisé-e à sortir.

54.2. Lorsque l'incapacité de travail dépasse la durée initialement prévue, le ou la membre du personnel fait parvenir, dans le même délai, un nouveau certificat médical précisant la prolongation de la durée de l'incapacité de travail.

54.3. Lorsque le certificat est produit après ce délai, le ou la membre du personnel peut se voir refuser le paiement du salaire hebdomadaire ou mensuel garanti pour les jours d'incapacité antérieurs à la remise du certificat.

Article 89.

Dans la mesure où la consultation d'un médecin spécialiste ne peut se faire en dehors des heures de travail, le ou la membre du personnel pourra s'absenter le temps nécessaire sans devoir récupérer. Il ou elle devra cependant veiller à ce que la période d'absence empiète le moins possible sur le temps de travail, avertir son ou sa responsable préalablement et remettre au Service du personnel un certificat de visite.

1.4. Droits et obligations de la ligne hiérarchique

Article 90.

90.1. La ligne hiérarchique est responsable de la bonne exécution du travail et de l'observation des conditions de travail en vigueur.

En particulier, ses membres sont chargés :

- de la répartition équitable du travail et de fixer les objectifs du service ;
- de mettre à disposition du ou de la membre du personnel tous les outils, informations et moyens nécessaires à la bonne exécution du travail ;
- de la sécurité au travail en collaboration avec les services spécialisés ;
- de la mise en application de toutes les mesures qui sont prises ou qui s'imposent pour le bien-être du personnel dans l'institution ;
- de veiller à la promotion et à la formation du personnel ;

Partie VII : Dispositions spécifiques au personnel du cadre fermé des TI

- de l'ordre et de la discipline dans le travail ;
- du contrôle des présences ;
- de réaliser les aménagements raisonnables pour les personnes qui présentent des besoins spécifiques ;
- de s'abstenir de s'immiscer dans la vie privée des membres du personnel.

90.2. Le cas échéant, les membres de la ligne hiérarchique adressent, par écrit au ou à la membre du personnel, les avertissements qu'ils jugent opportuns, spécialement lorsque la répétition des faits pourrait justifier une sanction disciplinaire.

90.3. Ils ont également le devoir d'interdire de prendre son service à un-e membre du personnel que son état rend manifestement inapte au travail.

Un-e membre du personnel peut être écarté-e du service pour une durée d'un jour, sans perte de rémunération, par une mesure d'ordre prise par son ou sa responsable hiérarchique. Le Service du personnel en sera immédiatement informé par ce-tte dernier-e.

La même mesure peut être prise pour une durée maximum d'une semaine par la direction du Service du personnel.

1.5. Dispositions disciplinaires

Article 91.

91.1. Les manquements des membres du personnel engagés à titre définitif du cadre fermé des TI à leurs obligations peuvent faire l'objet d'une des sanctions disciplinaires suivantes :

- rappel à l'ordre,
- réprimande,
- retenue sur traitement,
- suspension disciplinaire,
- mise en non-activité disciplinaire,
- licenciement pour faute grave.

91.2. La procédure est prévue dans le Décret du 20 juin 2008 relatif aux membres du personnel administratif des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française (articles 43 à 54).

91.3. Pour les autres catégories de personnel administratif, la procédure disciplinaire est prévue à l'annexe 10.

Article 92.

92.1. Le ou la membre du personnel engagé-e à titre définitif peut faire l'objet d'une suspension préventive conformément aux articles 34 à 37 du Décret du 20 juin 2008 relatif aux membres du personnel administratif des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française. Il s'agit d'une mesure administrative.

92.2. Le ou la membre du personnel engagé-e à titre temporaire peut faire l'objet d'une suspension préventive conformément aux articles 38 à 42 du Décret du 20 juin 2008 relatif aux membres du personnel administratif des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française. Il s'agit d'une mesure administrative.

Partie VII : Dispositions spécifiques au personnel du cadre fermé des TI

1.6. Cessation des fonctions

Article 93.

93.1. Le contrat d'un·e membre du personnel engagé·e à titre temporaire prend fin sans préavis dans les cas visés à l'article 56 du Décret du 20 juin 2008 relatif aux membres du personnel administratif des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française.

93.2. Dans le respect de l'article 57 du même Décret, le contrat d'un·e membre du personnel engagé·e à titre temporaire peut prendre fin moyennant un préavis de 15 jours ouvrables.

93.3. Tout·e membre du personnel temporaire peut être licencié·e sans préavis pour faute grave conformément à l'article 58 du même Décret.

93.4. Tout·e membre du personnel engagé·e à titre temporaire peut cesser volontairement ses fonctions moyennant un préavis de 8 jours ouvrables.

Article 94.

94.1. Le contrat d'un·e membre du personnel engagé·e à titre définitif prend fin sans préavis dans les cas visés à l'article 60 du Décret du 20 juin 2008 relatif aux membres du personnel administratif des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française.

94.2. Tout·e membre du personnel engagé·e à titre définitif peut abandonner son service après y avoir été autorisé·e ou après un préavis de 15 jours.

2. Le personnel enseignant

2.1. Durée du travail

Article 95.

95.1. La charge à prestations complètes est réputée de 35 heures/semaine. Toutes les charges sont divisibles en dixièmes d'une fonction complète à l'exception de celle de professeur·e qui est indivisible.

95.2. L'horaire convenu fait partie intégrante du contrat de travail.

95.3. Tous les horaires de travail résultant de l'application des alinéas qui précèdent sont consignés dans la base de données du personnel ; leur liste fait partie intégrante du présent règlement.

2.2. Suspension des fonctions

Article 96.

Les jours d'arrêt régulier du travail sont :

- le samedi,
- le dimanche,
- les jours fériés légaux,
- les jours de remplacement d'un jour férié légal,
- les jours de vacances légales et conventionnelles,
- le 27 septembre et le 2 novembre.

Lorsqu'un jour férié légal ou réglementaire coïncide avec un samedi ou un dimanche, il est accordé au ou à la membre du personnel un jour de congé compensatoire.

Partie VII : Dispositions spécifiques au personnel du cadre fermé des TI

Les membres du personnel bénéficient d'un régime de vacances et congés fixé comme suit :

- les vacances d'hiver : deux semaines englobant Noël et Nouvel An ;
- les vacances de printemps : deux semaines coïncidant avec les vacances en vigueur dans l'enseignement fondamental et secondaire ;
- les vacances d'été : sept semaines comprises entre le 1^{er} juillet et la rentrée académique, dont cinq consécutives au moins. Le solde devant être pris par groupe minimum de cinq jours ouvrables consécutifs ;
- cinq jours conventionnels ;
- les jours de compensation éventuels.

Article 97.

Les congés de circonstance (absences à l'occasion d'événements familiaux et pour l'accomplissement d'obligations civiques ou de missions civiles) sont repris en annexe 9. Ces absences sont rémunérées.

Le ou la membre du personnel peut obtenir des congés exceptionnels pour cas de force majeure résultant de la maladie ou d'un accident survenu à une personne habitant sous le même toit. (A.R. du 15 janvier 1974, article 5bis).

2.3. Incapacité de travail

Article 98.

Tout·e membre du personnel qui se trouve dans l'impossibilité de se rendre au travail par suite de maladie, d'accident ou d'autres cas de force majeure doit avertir immédiatement son ou sa responsable hiérarchique.

Article 99.

99.1. En cas d'absence pour cause de maladie ou d'accident, le ou la membre du personnel adresse au Service du personnel, dans les deux jours ouvrables, un certificat médical précisant la durée de l'incapacité de travail et indiquant si, en vue d'un contrôle, le ou la membre du personnel peut éventuellement être autorisé·e à sortir.

99.2. Lorsque l'incapacité de travail dépasse la durée initialement prévue, le ou la membre du personnel fait parvenir, dans le même délai, un nouveau certificat médical précisant la prolongation de la durée de l'incapacité de travail.

99.3. Lorsque le certificat est produit après ce délai, le ou la membre du personnel peut se voir refuser le paiement du salaire hebdomadaire ou mensuel garanti pour les jours d'incapacité antérieurs à la remise du certificat.

2.4. Droits et obligations de la ligne hiérarchique

Article 100.

100.1. La ligne hiérarchique est responsable de la bonne exécution du travail et de l'observation des conditions de travail en vigueur.

En particulier, ses membres sont chargés :

- de la répartition équitable du travail et de fixer les objectifs du service ;

Partie VII : Dispositions spécifiques au personnel du cadre fermé des TI

- de mettre à disposition du ou de la membre du personnel tous les outils, informations et moyens nécessaires à la bonne exécution du travail ;
- de la sécurité au travail en collaboration avec les services spécialisés ;
- de veiller à la promotion et à la formation du personnel ;
- de l'ordre et de la discipline dans le travail ;
- du contrôle des présences ;
- de prêter une attention toute particulière aux personnes qui présentent des besoins spécifiques ;
- de la mise en application de toutes les mesures qui sont prises ou qui s'imposent pour le bien-être du personnel dans l'institution ;
- de s'abstenir de s'immiscer dans la vie privée des membres du personnel.

100.2. Le cas échéant, les membres de la ligne hiérarchique adressent, par écrit au ou à la membre du personnel, les avertissements qu'ils jugent opportuns, spécialement lorsque la répétition des faits pourrait justifier une sanction disciplinaire.

100.3. Ils ont également le devoir d'interdire de prendre son service à un-e membre du personnel que son état rend manifestement inapte au travail.

Un-e membre du personnel peut être écarté-e du service pour une durée d'un jour, sans perte de rémunération, par une mesure d'ordre prise par son ou sa responsable hiérarchique. Le Service du personnel en sera immédiatement informé par ce-tte dernier-e.

2.5. Dispositions disciplinaires

Article 101.

101.1. Les manquements des membres du personnel engagés à titre définitif du cadre fermé des TI à leurs obligations peuvent faire l'objet d'une des sanctions disciplinaires suivantes :

- rappel à l'ordre,
- blâme,
- retenue sur traitement,
- suspension par mesure disciplinaire,
- mise en disponibilité pour mesure disciplinaire,
- rétrogradation,
- licenciement pour faute grave.

101.2. La procédure est prévue dans le décret du 24 juillet 1997 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant et du personnel d'éducation des hautes écoles organisées ou subventionnées par la Communauté française.

101.3. Pour les autres catégories de personnel enseignant, la procédure disciplinaire est prévue à l'annexe 10.

2.6. Cessation des fonctions

Article 102.

Le contrat d'un-e membre du personnel engagé-e à titre temporaire prend fin dans les cas et selon les dispositions prévues aux articles 185 et suivants du décret.

Article 103.

Le contrat d'un-e membre du personnel engagé-e à titre définitif prend fin dans les cas prévus aux articles 193 et 194 du même décret.

PARTIE VIII
RENSEIGNEMENTS DIVERS

Partie VIII : Renseignements divers

Article 104.

Les renseignements suivants sont repris dans l'annexe 1 jointe :

- Le nom du conseiller ou de la conseillère interne en prévention ;
- La composition du Conseil d'entreprise et du Comité pour la prévention et la protection au travail ;
- La composition de la délégation syndicale ;
- La désignation et l'adresse du Service externe de prévention et de protection au travail chargé notamment de la médecine du travail ;
- Le nom des personnes de confiance chargées de la prévention des risques psychosociaux et du conseiller ou de la conseillère en prévention spécialisé en cette matière ;
- L'adresse du Service des assurances ;
- Le nom et l'adresse du médecin contrôleur ;
- L'endroit où peuvent être atteintes les personnes chargées de donner les premiers soins ;
- L'endroit où se trouvent les boîtes de secours ;
- L'adresse des bureaux de l'inspection sociale compétente ;
- Les renseignements sociaux divers.

ANNEXES

ANNEXE 1 : Informations générales
--

1. Le nom des conseillers et conseillères internes en prévention

<https://intranet.uclouvain.be/fr/myucl/serp/les-personnes.html>

2. La composition du Conseil d'entreprise et des Comités pour la prévention et la protection au travail.

- CE : <https://intranet.uclouvain.be/fr/myucl/ce/composition.html>
- CPPT : <https://intranet.uclouvain.be/fr/myucl/cppt/composition-du-cppt-de-louvain-la-neuve-et-bruxelles.html>

3. La composition de la délégation syndicale

<https://intranet.uclouvain.be/fr/myucl/travailler/dialogue-social.html>

4. La désignation et l'adresse du Service externe de prévention et de protection au travail chargé notamment de la surveillance de santé

- Site de LLN : CESI, rue du Poirier 1 à 1348 Louvain-la-Neuve.
Téléphone : 010/45.61.69.
- Site de Mons : Chaussée de Binche, 101 D à 7000 Mons
Téléphone : 065/31.30.50.
- Sites de Bruxelles : CESI, avenue Konrad Adenauer, 8 à 1200 Bruxelles
Téléphone : 02/771.00.25.
- Site de Tournai : Rue Terre à Briques, 29 C à 7522 Tournai.
Téléphone : 069/21.46.16.

5. Le nom des personnes de confiance chargées de la prévention des risques psychosociaux et du conseiller ou de la conseillère en prévention spécialisé-e en cette matière.

Voir page du site : <https://intranet.uclouvain.be/fr/myucl/serp/personnes-de-confiance-et-autres-personnes-de-contact.html>

6. L'adresse du Service des Assurances

- Sites de LLN, Bruxelles et Tournai: GERI - Halles universitaires, place de l'Université 1, 1348 Louvain-la-Neuve (4ème étage, local C420) – Téléphone : 010 /47.38.68.
- Site de Mons : Philippe Bonte – Chaussée de Binche, 151, 7000 Mons – Téléphone : 065/32.34.34.

7. Le nom et l'adresse du médecin contrôleur

Office de Contrôle Médical (OCM) – Rue de Montigny 31 à 6000 Charleroi
Téléphone : 071/32.00.21.

8. L'endroit où peuvent être atteintes les personnes chargées de donner les premiers soins

Service des communications : numéro d'urgence = 7.22.22

Infirmière sur le site de LLN : Ingrid Fontaine (7.22.22. pour les interventions urgentes et 7.92.55. pour les appels non-urgents)

Annexe 1

La liste des secouristes se trouve, pour l'ensemble des sites, à l'adresse suivante : <https://intranet.uclouvain.be/fr/myucl/serp/les-secouristes.html>

9. L'endroit où se trouvent les boîtes de secours

Demander au responsable de service.

10. L'adresse des bureaux de l'inspection sociale compétente

Service public fédéral – Emploi, Travail et Concertation sociale – Direction générale Contrôle des lois sociales

- Direction de Nivelles : rue de Mons 39 à 1400 Nivelles. Téléphone : 067/21.28.24
- Direction de Bruxelles : Rue Ernest Blérot 1 à 1070 Bruxelles. Téléphone : 02/233.41.11

11. Les renseignements sociaux divers

Office National de Sécurité Sociale (ONSS)

Place Victor Horta 11 à 1060 Bruxelles

N° UCL = 75/408.690.09

Agence fédérale des risques professionnels (Fedris) : Avenue de l'Astronomie 1 à 1210 Bruxelles

Caisse de Compensation pour Allocations familiales de l'Union des Classes Moyennes

Chaussée de Marche – Nationale 4 à 5141 Wierde

Adresse postale : BP 38 à 5100 Jambes

Assurances Accidents du Travail « Eagle Star »

Rue de la Loi 62 à 1040 Bruxelles

12. Numéro d'entreprise de l'UCL : 0419052272

13. La loi du 15 janvier 1990 sur la Banque carrefour de la sécurité sociale et l'arrêté royal du 13 août 1990 fixant la date d'entrée en vigueur des dispositions de la loi peuvent être consultés au Service du personnel.

ANNEXE 2 : Procédure interne relative à la prévention des risques psychosociaux au travail

L'AR du 10 avril 2014 rappelle dans son article 10 les différentes voies que peut suivre un·e membre du personnel estimant avoir subi un dommage suite à une exposition à un risque psychosocial : « *Outre la possibilité de s'adresser directement à l'employeur, aux membres de la ligne hiérarchique, à un·e membre du comité ou à un·e délégué·e syndical·e, le travailleur ou la travailleuse qui estime subir un dommage psychique, qui peut également s'accompagner d'un dommage physique, découlant de risques psychosociaux au travail, dont, notamment la violence, le harcèlement moral ou sexuel au travail, peut faire appel à la procédure interne* ».

Les membres du personnel ont donc la possibilité de s'adresser aux interlocuteurs et interlocutrices suivants sans qu'il y ait aucune priorité entre ces options :

- leur responsable ou les membres de la ligne hiérarchique ;
- l'employeur » via la mission « accompagnement » du service de gestion des ressources humaines (RHUM);
- un·e membre du comité pour la prévention et la protection au travail (CPPT)¹ ;
- un·e membre de la délégation syndicale ;
- la personne de confiance de leur choix ou le ou la conseiller·e en prévention aspects psychosociaux (CPAP) du service externe de prévention et de protection au travail (SEPPT)², sur base de la procédure interne décrite ci-dessous.

PROCÉDURE INTERNE À SUIVRE PAR LES MEMBRES DU PERSONNEL SOUHAITANT DEMANDER UNE INTERVENTION PSYCHOSOCIALE

Les membres du personnel peuvent consulter la personne de confiance ou le ou la conseiller·e en prévention aspects psychosociaux pendant les heures de travail. Le temps consacré à la consultation de la personne de confiance ou du ou de la CPAP est considéré comme du temps de travail.

Les frais de déplacement occasionnés pour se rendre auprès de la personne de confiance ou du ou de la CPAP sont à charge de l'employeur, quel que soit le moment de la consultation, en dehors ou pendant les heures de travail.

Au plus tard dix jours calendrier après le premier contact, la personne de confiance ou le ou la conseiller·e en prévention aspects psychosociaux entend le ou la membre du personnel et l'informe sur les possibilités d'intervention psychosociale formelle ou informelle.

Après avoir reçu les informations nécessaires, le ou la membre du personnel choisit le type d'intervention qu'il ou elle souhaite utiliser.

Les possibilités d'intervention sont les suivantes :

¹ Il s'agit du CPPT compétent par rapport au lieu d'affectation du membre du personnel

² À l'UCL, le conseiller en prévention aspects psychosociaux fait partie du service externe de prévention et de protection au travail.

1. Demande d'intervention psychosociale informelle

L'intervention psychosociale informelle consiste en la recherche d'une solution de manière informelle par le demandeur ou la demandeuse et la personne de confiance ou le ou la CPAP par le biais, notamment :

- d'entretiens comprenant l'accueil l'écoute active et le conseil ;
- d'une intervention auprès d'une autre personne de l'entreprise, notamment auprès d'un·e membre de la ligne hiérarchique ;
- d'une conciliation entre les personnes impliquées moyennant leur accord.

Le type d'intervention psychosociale informelle choisi par le demandeur ou la demandeuse est acté dans un document daté et signé par l'intervenant·e et le demandeur ou la demandeuse qui en reçoit une copie.

2. Demande d'intervention psychosociale formelle

Si le ou la membre du personnel ne désire pas faire usage de l'intervention psychosociale informelle ou si celle-ci n'aboutit pas à une solution satisfaisante, il ou elle peut exprimer au ou à la conseiller·e en prévention aspects psychosociaux sa volonté d'introduire une demande d'intervention psychosociale formelle.

Le ou la membre du personnel a un entretien personnel obligatoire avec le ou la CPAP avant d'introduire sa demande.

Cet entretien a lieu dans un délai de dix jours calendriers suivant le jour où le ou la membre du personnel a exprimé sa volonté d'introduire sa demande. Le ou la CPAP atteste dans un document que l'entretien personnel obligatoire a eu lieu et en remet une copie au ou à la membre du personnel.

La demande d'intervention psychosociale formelle est actée dans un document daté et signé par le demandeur ou la demandeuse. Ce document contient la description de la situation de travail problématique et la demande faite à l'employeur de prendre des mesures appropriées.

Ce document est transmis au ou à la CPAP qui signe une copie de celui-ci et la transmet au demandeur ou à la demandeuse. Cette copie a valeur d'accusé de réception. Si la demande est envoyée par lettre recommandée à la poste, elle est réputée avoir été reçue le troisième jour ouvrable suivant la date de son expédition.

Le ou la CPAP peut refuser l'introduction de la demande d'intervention psychosociale formelle lorsque la situation décrite par le demandeur ou la demandeuse ne contient manifestement pas de risques psychosociaux au travail. La notification du refus ou de l'acceptation de la demande a lieu au plus tard dix jours calendriers après la réception de la demande. A défaut de notification endéans ce délai, la demande est réputée acceptée à son expiration.

Annexe 2

Après acceptation, le ou la CPAP définit le caractère collectif ou individuel de la demande.

La procédure qui suit dépend de la situation décrite par le demandeur ou la demandeuse : soit elle a principalement trait à des risques présentant un caractère collectif, soit elle a principalement trait à des risques présentant un caractère individuel.

2.1 Lorsque la demande a un caractère principalement collectif

A la réception de la demande, le ou la CPAP informe dans les meilleurs délais par écrit les personnes suivantes :

1° le demandeur ou la demandeuse

- Du fait que sa demande a principalement trait à des risques qui présentent un caractère collectif ;
- De la date à laquelle l'employeur doit rendre sa décision quant aux suites qu'il donne à la demande.

2° l'employeur, en la personne de l'administrateur ou l'administratrice général·e

- Du fait qu'une demande d'intervention psychosociale formelle à caractère principalement collectif a été introduite ;
- De la situation à risque décrite par le demandeur ou la demandeuse sans communiquer son identité du ;
- De la date à laquelle l'employeur doit rendre sa décision quant aux suites qu'il donne à la demande.

L'administrateur ou l'administratrice général·e délègue au vice-recteur ou à la vice-rectrice à la politique du personnel (VRPP) la responsabilité de prendre une décision relative aux suites qu'il donne à la demande. Le ou la VRPP peut solliciter le service de gestion des ressources humaines (RHUM) en la personne de son ou sa responsable pour l'instruction de la demande et l'identification des suites à lui donner.

Si l'employeur réalise une analyse de risques en vue de prendre cette décision, celle-ci doit être réalisée conformément à l'article 6 de l'AR du 10 avril 2014. Cette analyse de risques est réalisée par l'employeur avec la participation des membres du personnel. L'employeur y associe soit le ou la CPAP du service externe de prévention et de protection au travail (SEPPT) ou une autre personne de son choix moyennant l'accord du ou de la CPPT.

Seules des données anonymes découlant des entretiens avec les membres du personnel sont communiquées par le ou la CPAP à l'employeur. Les membres du personnel doivent avoir la possibilité de communiquer les informations de manière anonyme.

L'employeur demande l'avis du ou de la CPAP associé·e à l'analyse avant de prendre les mesures de prévention collectives et individuelles appropriées.

Le ou la VRPP prend une décision selon la procédure suivante :

- Il ou elle communique au CPPT le document du ou de la CPAP décrivant la situation à risque de manière anonymisée et précisant la date à laquelle l'employeur doit rendre sa décision ;
- Il ou elle demande son avis sur les modalités du traitement de la demande ;

Annexe 2

- Le cas échéant, il ou elle lui transmet les résultats de l'analyse de risques réalisée, qui ne contiennent que des données anonymes ;
- Il ou elle demande son avis sur les suites à donner à la demande.

Dans un délai de 3 mois maximum à partir de l'information donnée par le ou la CPAP, le ou la VRPP communique par écrit sa décision motivée quant aux suites qu'il ou elle donne à la demande :

- au ou à la CPAP qui en informe le demandeur ou la demandeuse ;
- au ou à la conseiller·e en prévention (CP) chargé·e de la direction du service interne pour la prévention et la protection au travail, afin qu'il ou elle puisse effectuer ses missions de coordination avec le ou la CPAP du SEPPT ;
- au Comité pour la prévention et la protection au travail

Si une analyse des risques est réalisée, le délai initial de 3 mois peut être prolongé au maximum de 3 mois.

Le ou la VRPP met en œuvre dans les meilleurs délais les mesures qu'il ou elle a décidé de prendre.

Si nécessaire, le ou la CPAP communique directement par écrit à l'employeur des propositions de mesures de prévention, qui peuvent avoir un caractère conservatoire, pour éviter au demandeur ou à la demandeuse de subir une atteinte grave à sa santé.

Le ou la VRPP met en œuvre dans les meilleurs délais les mesures qui ont été proposées par le ou la CPAP ou celles qui offrent un niveau de protection équivalent.

Lorsque l'employeur n'a pas réalisé une analyse des risques selon la procédure prévue ou lorsqu'il n'y a pas associé le ou la CPAP, ou dans l'hypothèse où le ou la VRPP ne communique pas sa décision motivée dans le délai prévu ou bien le ou la VRPP décide de ne pas prendre de mesures de prévention ou bien le demandeur ou la demandeuse considère que les mesures de prévention ne sont pas appropriées à sa situation individuelle, le ou la CPAP traite la demande en tant que demande à caractère principalement individuel, pour autant que le demandeur ou la demandeuse donne son accord écrit.

Le ou la CPAP en avertit par écrit l'administrateur ou l'administratrice général·e dans les meilleurs délais et lui communique l'identité du demandeur ou de la demandeuse.

Le délai dans lequel le ou la CPAP rend son avis rédigé dans le cadre d'une demande à caractère principalement individuel, prend cours à partir de la date de l'écrit dans lequel le demandeur ou la demandeuse exprime son accord.

2.2 Lorsque la demande a un caractère principalement individuel

A la réception de la demande, le ou la CPAP informe par écrit l'administrateur ou l'administratrice général·e du fait qu'une demande d'intervention psychosociale formelle a

Annexe 2

été introduite et qu'elle présente un caractère principalement individuel. Il lui communique l'identité du demandeur ou de la demandeuse.

Le ou la CPAP examine en toute impartialité la situation de travail en tenant compte des informations transmises par les personnes qu'il ou elle juge utile d'entendre.

Dans un délai de 3 mois³ maximum à partir de l'acceptation de la demande, le ou la CPAP rédige et transmet un avis à l'administrateur ou l'administratrice général·e comprenant :

- la description de la demande et de son contexte;
- l'identification des dangers pour le demandeur ou la demandeuse et l'ensemble des membres du personnel;
- les éléments qui ont une influence positive et négative sur la situation à risque notamment au niveau de l'organisation du travail, du contenu du travail, des conditions de travail, des conditions de vie au travail ou des relations interpersonnelles au travail ;
- le cas échéant, les démarches entreprises antérieurement pour éliminer le danger éventuel et limiter les dommages;
- les propositions de mesures de prévention collectives et individuelles nécessaires à mettre en œuvre dans la situation de travail spécifique pour éliminer le danger éventuel et limiter les dommages ;
- les justifications de ces propositions ;
- les propositions de mesures de prévention collectives à mettre en œuvre pour prévenir toute répétition dans d'autres situations de travail similaires ;
- les justifications de ces propositions.

Avec l'accord du demandeur ou de la demandeuse, cet avis est également transmis à la personne de confiance lorsqu'elle est intervenue pour la même situation dans le cadre d'une demande d'intervention psychosociale informelle.

Le ou la CPAP informe par écrit le demandeur ou la demandeuse et l'autre personne directement impliquée dans les meilleurs délais :

- de la date de remise de son avis à l'employeur ;
- des propositions de mesures de prévention et de leurs justifications dans la mesure où ces justifications facilitent la compréhension de la situation et l'acceptation de l'issue de la procédure.

Le ou la CPAP rend son avis à l'employeur même si le demandeur ou la demandeuse ne fait plus partie de l'entreprise ou de l'institution en cours d'intervention.

L'administrateur ou l'administratrice général·e délègue au vice-recteur ou à la vice-rectrice à la politique du personnel (VRPP) la responsabilité d'examiner l'avis du ou de la CPAP, de prendre une décision relative aux suites à donner à la demande et d'informer les personnes concernées de ces décisions.

³ Ce délai de 3 mois peut être prolongé de 3 mois maximum moyennant une information au demandeur, à la personne impliquée et à l'administrateur général sur les motifs de ce délai supplémentaire

Annexe 2

Pour formuler et motiver sa décision, le ou la VRPP peut consulter les interlocuteurs et interlocutrices qu'il ou elle juge utile, notamment le service de gestion des ressources humaines (RHUM) dans le respect strict des règles de confidentialité prévues au § 3.

Au plus tard deux mois après avoir reçu l'avis du ou de la CPAP, le ou la VRPP, communique par écrit sa décision motivée quant aux suites qu'il donne à la demande :

- au conseiller ou à la conseillère en prévention aspects psychosociaux;
- au demandeur ou à la demandeuse et à l'autre personne directement impliquée ;
- au conseiller ou à la conseillère en prévention chargé de la direction du service interne pour la prévention et la protection au travail (SIPPT) afin qu'il ou elle puisse effectuer ses missions de coordination ;
- à l'administrateur ou l'administratrice général·e et au ou à la président·e du CPPT.

Le ou la VRPP met en œuvre dans les meilleurs délais les mesures qu'il ou elle a décidé de prendre. Il ou elle peut, pour ce faire solliciter les directions du service de gestion des ressources humaines et du service du personnel.

Si le ou la VRPP envisage de prendre des mesures individuelles vis-à-vis d'un·e membre du personnel, il ou elle l'en avertit par écrit préalablement, au plus tard un mois après avoir reçu l'avis du ou de la CPAP.

Si ces mesures modifient les conditions de travail du ou de la membre du personnel, le ou la VRPP lui transmet une copie de cet avis et entend le ou la membre du personnel qui peut se faire assister par une personne de son choix lors de cet entretien.

2.3 Particularités du traitement de la demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail

Si un·e membre du personnel estime être l'objet de violence, harcèlement moral ou sexuel au travail, il ou elle peut introduire auprès du ou de la CPAP une demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail.

Cette demande à caractère principalement individuel est actée dans un document, daté et signé par le demandeur ou la demandeuse comprenant :

- la description précise des faits constitutifs, selon le membre du personnel, de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail ;
- le moment et l'endroit où chacun des faits se sont déroulés ;
- l'identité de la personne mise en cause ;
- la demande à l'employeur de prendre des mesures appropriées pour mettre fin aux faits.

Suite à l'entretien personnel obligatoire du demandeur ou de la demandeuse avec le ou la CPAP, celui-ci ou celle-ci réceptionne la demande remise en mains propres et en signe une copie qu'il ou elle remet au demandeur ou à la demandeuse. Le ou la CPAP peut refuser l'introduction de la demande lorsque la situation décrite par le ou la membre du personnel ne contient manifestement pas de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail. La

Annexe 2

notification du refus ou de l'acceptation de la demande a lieu au plus tard dix jours calendriers après la réception de la demande.

Le ou la CPAP informe par écrit l'administrateur ou l'administratrice général·e du fait qu'une demande d'intervention psychosociale formelle a été introduite pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel. Il ou elle lui communique l'identité du demandeur ou de la demandeuse et l'informe du fait que celui-ci ou celle-ci bénéficie de la protection visée par la loi à partir de la date de réception de la demande.

Dans le cadre de l'examen de la demande, le ou la CPAP:

- communique à la personne mise en cause les faits qui lui sont reprochés dans les plus brefs délais;
- entend les personnes, témoins ou autres, qu'il ou elle juge utile et examine la demande en toute impartialité ;
- avise immédiatement l'administrateur ou l'administratrice général·e du fait que le ou la membre du personnel qui a déposé un témoignage au sens de la loi et dont il ou elle transmet l'identité bénéficie de la protection visée à l'article 32tredecies de la loi.

La personne mise en cause et les témoins reçoivent une copie de leurs déclarations datées et signées.

Si la gravité des faits le requiert, le ou la CPAP fait à l'administrateur ou l'administratrice général·e des propositions de mesures conservatoires avant la remise de son avis.

L'administrateur ou l'administratrice général·e délègue au vice-recteur ou à la vice-rectrice à la politique du personnel (VRPP) la responsabilité de l'employeur dans la procédure qui suit.

Le ou la VRPP communique aussi vite que possible et par écrit au ou à la CPAP sa décision motivée quant aux suites qu'il ou elle va donner aux propositions de mesures conservatoires.

Dans un délai de trois mois maximum à partir de l'acceptation de la demande, le ou la CPAP remet son avis selon les modalités indiquées dans la procédure formelle détaillée au point 2.2 ci-dessus. La décision de l'employeur est instruite et communiquée selon les modalités spécifiées au point 2.2 ci-dessus.

Lorsque le demandeur ou la demandeuse ou la personne mise en cause envisagent d'introduire une action en justice, l'employeur leur communique à leur demande une copie de l'avis du ou de la CPAP.

Le ou la membre du personnel d'une entreprise extérieure qui estime être l'objet de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail de la part d'un·e membre du personnel d'un employeur dans l'établissement duquel il ou elle exécute de façon permanente des activités peut faire appel à la procédure interne de l'employeur auprès duquel ces activités sont exécutées.

Lorsque des mesures de prévention individuelles doivent être prises vis-à-vis d'un·e membre du personnel d'une entreprise extérieure, l'employeur chez qui sont exécutées les activités de

Annexe 2

façon permanente prendra tous les contacts utiles avec l'employeur de l'entreprise extérieure pour que les mesures puissent effectivement être mises en œuvre.

Cette entreprise extérieure peut être par exemple le F.R.S-FNRS.

Les sanctions à l'encontre d'un·e auteur·e de violence ou de harcèlement sont visées aux articles 26, 33, 46, 57 et 71 du règlement de travail et appliquées selon les procédures prévues par ces articles.

3. Confidentialité

La personne de confiance et le ou la CPAP exercent leur fonction en toute autonomie et sont tenus au secret professionnel. Ils ne peuvent pas communiquer à des tiers les informations qu'ils ou elles reçoivent dans le cadre de leur fonction sauf si la législation le leur permet.

Les membres du personnel entendus ou informés par le ou la CPAP ont un devoir de réserve en ce qui concerne les personnes impliquées, les faits éventuels et les circonstances dans lesquelles les faits se sont déroulés.

4. Coordonnées des personnes de confiance et du conseiller ou de la conseillère en prévention charge psychosociale

La liste des personnes de confiance et des CPAP peut être consultée à l'annexe 1 du règlement de travail.

5. Registre des faits de tiers

Le ou la membre du personnel qui estime être l'objet de violence ou de harcèlement moral ou sexuel de la part d'un tiers peut faire une déclaration dans un registre disponible sur la page <https://intranet.uclouvain.be/fr/myucl/serp/declaration-de-faits-de-violence-ou-de-harcèlement-de-la-part-d-un-tiers.html>.

Le ou la membre du personnel ne doit pas obligatoirement y indiquer son identité. Cette déclaration comprend une description des faits ainsi que le lieu et la date de ceux-ci. Seuls l'employeur, le ou la CPAP, la personne de confiance et le ou la conseiller·e en prévention chargé·e de la direction du service interne pour la prévention et la protection au travail ont accès à ce registre. Les déclarations du registre sont conservées durant cinq ans et sont prises en compte par le ou la VRPP lors de l'analyse de risques et pour la détermination de mesures de prévention à destination des membres du personnel qui entrent en contact avec des tiers pendant l'exécution de leur travail.

Au sens de la loi, le tiers est toute personne qui n'est pas membre du personnel. A ce titre, les étudiant·e·s sont des tiers.

Lexique

- CP : conseiller ou conseillère en prévention

Annexe 2

- CPAP : conseiller ou conseillère en prévention aspects psychosociaux
- CPPT : comité pour la prévention et la protection au travail (il s'agit du CPPT compétent par rapport au lieu d'affectation du ou de la membre du personnel)
- SEPPT : service externe de prévention et de protection au travail
- SIPPT : service interne de prévention et de protection au travail
- VRPP : vice-recteur ou vice-rectrice à la politique du personnel

ANNEXE 3 : Règles relatives à l'utilisation des ressources informatiques et du système d'information

Le code d'éthique et de déontologie applicable aux utilisateurs et utilisatrices du système d'information peut être consulté à la page suivante :

<https://uclouvain.be/fr/decouvrir/code-d-ethique-et-de-deontologie-applicable-aux-utilisateurs-du-systeme-d-information-de-l-ucl.html>

ANNEXE 4 : Règlement de propriété intellectuelle

Le règlement en matière de propriété intellectuelle et de valorisation des œuvres relevant de la législation relative au droit d'auteur et réalisée au sein de l'UCL peut être consulté à la page suivante :

<https://intranet.uclouvain.be/fr/myucl/travailler/contrat-reglements-et-statuts.html>

Annexe 5

ANNEXE 5 : Politique de vidéosurveillance au sein de l'UCL

Le document relatif à la politique de vidéosurveillance appliquée à l'UCL peut être consulté à l'adresse suivante :

<https://intranet.uclouvain.be/fr/myucl/administrations/adpi/videosurveillance.html>

ANNEXE 6 : Déclaration d'intention concernant la mise en place de la CCT 100 à l'UCL

La mise en œuvre d'une politique visant à promouvoir le bien-être des travailleurs et travailleuses lors de l'exécution de leur travail est un élément intégré de la politique générale de l'UCL. Une politique préventive en matière d'alcool et de drogues en fait partie. Cette approche se veut avant tout préventive.

En effet, la consommation d'alcool ou de drogues liée au travail est l'un des facteurs qui peuvent influencer négativement la sécurité, la santé et le bien-être des travailleurs et travailleuses et de leur entourage. En outre, cela peut également avoir un impact négatif sur les 3 missions de l'université — l'enseignement, la recherche et le service à la société — et détériorer l'image de celle-ci.

Ce projet met l'accent en particulier sur un traitement confidentiel et égalitaire, quel que soit le niveau hiérarchique, de tous les membres de la communauté universitaire.

Le point de départ pour l'élaboration de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues est de prévenir collectivement le dysfonctionnement au travail dû à la consommation d'alcool et de drogues et d'y remédier, pour tous les travailleurs et travailleuses et étudiant·e·s, au moyen des objectifs et actions de base suivants :

- conscientiser par le biais des canaux appropriés et permettre d'aborder la problématique au sein de notre université ;
- éviter que la consommation sociale se transforme en consommation problématique ;
- éviter la consommation pendant et à proximité des heures de travail, qui pourrait entraîner un dysfonctionnement. À cette fin, des règles seront rédigées concernant l'interdiction d'introduire et de consommer, sur les lieux de travail, de l'alcool et des drogues. Concernant la consommation modérée d'alcool, des exceptions seront prévues (fêtes d'entités, repas à l'extérieur avec des tiers, restaurants universitaires, cafétérias, ...);
- veiller à la détection la plus rapide possible des situations problématiques, avec une attention particulière pour le rôle déterminant de la ligne hiérarchique dans ce cadre ;
- déterminer les procédures qui doivent être suivies en cas de constatation d'un dysfonctionnement au travail dû à une éventuelle consommation d'alcool ou de drogues ou en cas de constatation d'une transgression de ces règles ;
- déterminer la méthode de travail et la procédure qui doivent être suivies en cas de constatation d'une incapacité de travailler d'un travailleur ou d'une travailleuse, en ce qui concerne le transport de l'intéressé·e chez lui ou chez elle, son accompagnement et le règlement des dépenses ;
- prévoir des sanctions appropriées dans le règlement de travail ;
- motiver à un changement de comportement à l'égard de la consommation d'alcool et de drogues ;

Annexe 6

- prévoir un accueil et un accompagnement adéquats, par exemple par des personnes de référence, des consommateurs problématiques, et les encourager à prendre contact avec les services de prévention et le secteur curatif ;
- favoriser la réintégration au travail de personnes confrontées à des problèmes d'alcool ou de drogues.

Les objectifs et actions susmentionnés s'appliquent à tous les membres de la communauté universitaire, visiteurs ou visiteuses et travailleurs ou travailleuses d'entreprises extérieures au sein de notre entreprise.

L'UCL est d'avis que la mise en œuvre de cette politique est une responsabilité partagée de la direction, de la ligne hiérarchique et plus généralement de tous les membres de la communauté universitaire. Chacun-e devra, dans les limites des tâches et des responsabilités qui lui sont confiées, collaborer à la réalisation de ces objectifs et actions. Par conséquent, chacun-e recevra l'information, la formation et les moyens qui lui sont nécessaires pour être à la hauteur de ces tâches et responsabilités.

La procédure détaillée de la gestion des problèmes d'alcool et de drogues sur le lieu de travail peut être consultée à la page : <https://intranet.uclouvain.be/fr/myucl/serp/l-alcool-et-les-drogues-au-travail-cct-100.html>.

ANNEXE 7 : Procédure à suivre relative aux dérogations collectives à la répartition du travail sur 5 jours et/ou à la fourchette horaire prévue par le règlement de travail.

Toute dérogation collective et non ponctuelle visée à l'article 15.2., 15.3, 28.2., 35.3, 50, 61.2, 63 avant d'être prestée, doit faire l'objet de la procédure suivante :

ETAPE 1 :

La demande de dérogation est introduite auprès de la Direction du Service du personnel par le ou la responsable hiérarchique de l'entité concernée.

ETAPE 2 :

La Direction du Service du personnel instruit la demande et vérifie la conformité aux dispositions légales en vigueur. Il ou elle informe la délégation syndicale de la dérogation demandée et des raisons de celle-ci.

ETAPE 3 :

La délégation syndicale rencontre les membres du personnel concernés afin que ceux-ci et celles-ci se prononcent sur la demande de dérogation.

ETAPE 4 :

Une réunion de négociation est organisée par la Direction du Service du personnel avec la délégation syndicale. Ce n'est qu'après accord que la dérogation peut être appliquée. Le Conseil d'Entreprise est informé de cette dérogation. La dérogation est annexée au présent règlement de travail.

Liste des dérogations négociées :

- Le travail du samedi dans les bibliothèques;
- Gardes en ADPI : en GTPL, GTPW, GSPP, GPLO et GTPH;
- Gardes en LOGE ;
- Le travail des personnes qui exercent la fonction de concierge à LOCI Tournai.

ANNEXE 8 : Note didactique relative aux heures supplémentaires et complémentaires

1. Les heures supplémentaires

On entend par heures supplémentaires, les heures de travail prestées au-delà de l'horaire normal.

Elles concernent tous les membres du personnel occupé à temps plein à l'exception du personnel investi d'un poste de direction ou de confiance.

Les heures supplémentaires sont en principe interdites et ne sont prestées que sur demande du ou de la responsable. Les dérogations sont les suivantes :

- Travail effectué par équipes successives ;
- Travail qui ne peut être interrompu en raison de sa nature = travail en continu ;
- Travaux d'inventaire et de bilan ;
- Travaux dans certaines branches d'activité ou catégories d'entreprises où les limites normales du temps de travail ne peuvent être appliquées ;
- Travaux préparatoires ou complémentaires à effectuer en dehors du temps de production ;
- Travaux de transport, de chargement et de déchargement ;
- Travail qui ne peut être déterminé de manière précise en raison de sa nature ;
- Travaux où les matières mises en œuvre sont susceptibles d'altération rapide ;
- Surcroît extraordinaire de travail ;
- Exécution dans l'entreprise de travaux en vue de faire face à un accident survenu ou imminent ;
- Exécution dans l'entreprise de travaux urgents à effectuer aux machines ou au matériel ;
- Travaux commandés par une nécessité imprévue ;
- Exécution pour le compte de tiers de travaux en vue de faire face à un accident survenu ou imminent ;
- Exécution pour le compte de tiers de travaux urgents à effectuer aux machines ou au matériel.

Limites de la durée du travail :

- Limite journalière : 9 heures ;
- Limite hebdomadaire : 36 heures 37 heures ou 38 heures ou 39 heures selon le régime du temps de travail applicable.

Au-delà de ces limites, il y a des heures supplémentaires. Le principe prévoit le paiement d'un sursalaire pour les heures supplémentaires prestées et récupération payée (correspondant aux heures supplémentaires prestées).

Paiement d'un sursalaire :

Le sursalaire correspond à :

- 50 % si la prestation supplémentaire est effectuée un jour ouvrable ;
- 100 % si la prestation supplémentaire est effectuée un dimanche ou un jour férié.

Donne droit à un sursalaire, toute prestation effectuée au-delà de :

Annexe 8

- 9 h par jour OU ;
 - 38 heures ou 39 heures par semaine.
- ⇒ Il est tenu compte du dépassement le plus favorable.

Octroi d'une récupération :

Donne droit à une récupération, toute prestation effectuée au-delà de la durée hebdomadaire.

Exemples :

Horaire normal du travailleur ou de la travailleuse :

L	M	M	J	V	S	D
8	8	8	8	6	-	-

Prestations – semaine 1 :

L	M	M	J	V	S	D
9	8	10	9	6	-	-

- ⇒ 42 heures ⇒ le dépassement journalier est de : 1 heure
le dépassement hebdomadaire est de : 4 heures
le dépassement hebdomadaire est le plus favorable
un sursalaire correspondant à 4 heures de rémunération à 50 % sera payé et
une récupération de 4 heures sera octroyée.

Prestations – semaine 2 :

L	M	M	J	V	S	D
9	8	8	8	6	-	5

- ⇒ 44 heures ⇒ le dépassement journalier est de : 0 heure
le dépassement hebdomadaire est de : 6 heures
le dépassement hebdomadaire est le plus favorable
un sursalaire correspondant à 6 heures de rémunération à 100% sera payé et
une récupération de 6 heures sera octroyée.

Prestations – semaine 3 :

L	M	M	J	V	S	D
10	10	4	8	6	-	-

- ⇒ 38 heures ⇒ le dépassement journalier est de : 2 heures
le dépassement hebdomadaire est de : 0 heure
le dépassement journalier est le plus favorable
un sursalaire correspondant à 2 heures de rémunération à 50 % sera payé et
aucune récupération ne sera octroyée

Toutefois, le ou la membre du personnel a le choix en cas d'heures supplémentaires effectuées dans le cadre d'un surcroît de travail extraordinaire ou pour des travaux commandés par une nécessité imprévue de ne pas récupérer les 91 premières heures. Elles lui seront alors payées.

Annexe 8

2. Heures complémentaires

On entend par heures complémentaires les heures qui dépassent la durée conventionnelle de travail des membres du personnel à temps partiel sans toutefois dépasser la durée normale de travail fixée par la loi.

Les heures complémentaires sont rémunérées et certaines donnent droit à un sursalaire. Le droit à ce sursalaire dépend du type d'horaire à temps partiel : fixe ou variable.

Horaire fixe :

Les heures complémentaires donnent droit à un sursalaire pour les prestations effectuées en dehors de l'horaire normal de travail, à l'exception d'un crédit de 12 heures par mois.

Exemple :

horaire normal : 4 heures/ jour, soit 20 heures/semaine.

	L	M	M	J	V	S	D	Total
Semaine 1	4	6	6	4	4	-	-	+4 heures
Semaine 2	6	6	4	4	4	4	-	+8 heures
Semaine 3	4	4	6	6	4	-	4	+8 heures
Semaine 4	4	4	4	4	4	-	-	0 heure

20 heures complémentaires :

- 12 heures payées au taux normal ;
- 8 heures payées avec un sursalaire : 4 heures à 50 % et 4 heures à 100 %

Horaire variable : (horaire de travail où la durée du travail convenue est répartie sur une période de référence)

Les heures complémentaires donnent droit à un sursalaire quand elles sont prestées au-delà de la durée moyenne du travail et au-delà de l'horaire prévu (mais en-deçà de la durée moyenne), à l'exception d'un crédit d'heures par mois calculé en multipliant par 3 le nombre de semaines comprises dans la période de référence.

Exemple : horaire normal : 20 heures/semaine à respecter sur une période de 6 semaines => crédit d'heures= 3 x 6 => 18 heures (horaire prévu (HP) / horaire effectué (HE)).

Annexe 8

	Semaine 1		Semaine 2		Semaine 3	
	Horaire Normal	Horaire presté	Horaire Normal	Horaire presté	Horaire Normal	Horaire presté
L	8	8	4	4	8	8
M	8	8	4	4	8	8
M	8	8	4	4		
J	8	8	4	4		
V	8	8	4	4		
S						
D						4
	Semaine 4		Semaine 5		Semaine 6	
L	4	4	4	4	8	8
M	4	4	4	4	4	4
M			4	4	4	4
J			4	4		
V			4	6		
S				4		
D						4

Heures au-delà de la durée moyenne (20 heures) : 26 heures.

Heures prestées en-dehors de l'horaire (et en-deçà de la durée moyenne) : 8 heures.

Soit 34 heures – 18 heures (crédit) = 16 heures dont 8 heures à 50 % et 8 heures à 100 %

ANNEXE 9 : Congés de circonstances

1. Dispositions applicables à l'ensemble du personnel

Motif de l'absence	Durée de l'absence
Accouchement de l'épouse ou de la personne avec qui, au moment de l'événement, le ou la membre du personnel vit en couple	10 jours ouvrables
Mariage	4 jours ouvrables
Mariage d'un-e enfant	2 jours ouvrables
Mariage d'un-e enfant du ou de la conjoint-e, d'un frère, d'une soeur, 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 ou d'un petit-enfant	le jour du mariage
Décès du ou de la conjoint-e	7 jours ouvrables
Décès d'un-e parent-e au 1 ^{er} degré	4 jours ouvrables
Décès d'un-e parent-e ou allié-e habitant sous le même toit	2 jours ouvrables
Décès d'un-e parent-e ou allié-e au second degré, d'un arrière-grand-père, d'une arrière-grand-mère ou d'un arrière-petit-enfant	le jour des funérailles
Communion solennelle d'un-e enfant ou tout autre événement similaire d'un culte reconnu, participation d'un-e enfant à la fête de la jeunesse laïque, messe de prémices d'un fils, ordination ou entrée au couvent d'un-e enfant, frère, sœur, beau-frère, belle-sœur	Le jour de la cérémonie ou le jour habituel d'activité précédant ou suivant immédiatement l'événement si celui-ci coïncide avec un jour habituel d'inactivité
Déménagement	le jour du déménagement, 1 fois par an
Participation à un conseil de famille convoqué par le ou la juge de paix	un jour ouvrable
Participation à un jury d'assises ou comparution judiciaire comme témoin	le temps requis
Participation comme assesseur-e à un bureau principal de vote ou de dépouillement lors d'un scrutin politique	le temps requis

2. Dispositions applicables au personnel enseignant et administratif du cadre fermé des Instituts supérieurs d'architecture

Motifs de l'absence	Durée
Accouchement de l'épouse ou de la personne avec qui, au moment de l'événement, le ou la membre du personnel vit en couple	Enseignants : 10 jours ouvrables Administratifs : 15 jours ouvrables
Mariage	4 jours ouvrables
Mariage d'un·e enfant	2 jours ouvrables
Mariage d'un frère, d'une sœur, d'un beau-frère, d'une belle-sœur, du père, de la mère, du beau-père, de la belle-mère, d'un petit-enfant du membre du personnel	1 jour ouvrable
Décès du ou de la conjoint·e	7 jours ouvrables
Décès d'un·e parent·e ou allié·e au 1er degré	5 jours ouvrables
Décès d'un·e parent·e ou allié·e habitant sous le même toit	2 jours ouvrables
Décès d'un·e parent·e ou allié·e au 2 ^{ème} ou 3 ^{ème} degré	1 jour ouvrable
Décès d'un arrière-grand-père, d'une arrière-grand-mère ou d'un arrière-petit-enfant	Le jour des funérailles
Communion solennelle d'un·e enfant ou tout autre événement similaire d'un culte reconnu, participation d'un·e enfant à la fête de la jeunesse laïque, messe de prémices d'un fils, ordination ou entrée au couvent d'un·e enfant, frère, sœur, beau-frère, belle-sœur	1 jour ouvrable
La convocation comme témoin devant une juridiction ou comparution personnelle ordonnée par une juridiction	Le temps nécessaire
L'exercice des fonctions de président·e, d'assesseur·e ou de secrétaire d'un bureau de vote ou d'un bureau de dépouillement	Le temps nécessaire
Force majeure à la suite d'une maladie ou d'un accident survenu aux : conjoint·e ou la personne avec qui le ou la membre du personnel vit en couple, un·e parent·e, un·e allié·e, un·e parent·e de la personne avec qui il ou elle vit en couple, une personne accueillie en vue de son adoption ou de l'exercice d'une tutelle officielle.	4 jours ouvrables par année civile ou 8 jours si l'enfant a de moins de 12 ans
Participation à un conseil de famille convoqué par le ou la juge de paix	Le temps nécessaire
Déménagement	1 jour ouvrable une fois par an

3. Dispositions applicables au personnel du cadre fermé de la catégorie traduction et interprétation de la haute école Léonard de Vinci

Motifs	Durée	
	Statutaire	Contractuel
Accouchement de l'épouse ou de la personne avec qui, au moment de l'événement, le ou la membre du personnel vit en couple	10 jours pour les enseignants 15 jours pour les administratifs	10 jours
Mariage	4 jours ouvrables	
Mariage d'un-e enfant	2 jours ouvrables	
Mariage d'un frère, d'une sœur, d'un beau-frère, d'une belle-sœur, du père, de la mère, du beau-père, de la belle-mère, d'un petit-enfant	1 jour ouvrable	
Décès du ou de la conjoint-e	7 jours ouvrables	
Décès d'un-e parent-e ou allié-e au 1er degré	5 jours ouvrables	4 jours ouvrables
Décès d'un parent ou allié habitant sous le même toit	2 jours ouvrables	
Décès d'un-e parent-e ou allié-e au 2 ^{ème} ou 3 ^{ème} degré	1 jour ouvrable	Le jour des funérailles
Décès d'un arrière-grand-père, d'une arrière-grand-mère ou d'un arrière-petit-enfant	Le jour des funérailles	
Communion solennelle d'un-e enfant ou tout autre événement similaire d'un culte reconnu, participation d'un-e enfant à la fête de la jeunesse laïque, messe de prémices d'un fils, ordination ou entrée au couvent d'un-e enfant, frère, sœur, beau-frère, belle-sœur	1 jour ouvrable	Le jour de la cérémonie
La convocation comme témoin devant une juridiction ou comparution personnelle ordonnée par une juridiction	Le temps nécessaire	Pour la juridiction du travail : maximum 5 jours
L'exercice des fonctions de président-e, d'assesseur-e ou de secrétaire d'un bureau de vote ou d'un bureau de dépouillement	Le temps nécessaire	Maximum 5 jours
Force majeure à la suite d'une maladie ou d'un accident survenu aux : conjoint-e ou la personne avec qui le membre du personnel vit en couple, un-e parent-e, un-e allié-e, un-e parent-e de la personne avec qui il ou elle vit en couple, une personne accueillie en vue de son adoption ou de l'exercice d'une tutelle officielle.	4 jours ouvrables par année civile ou 8 jours si l'enfant a de moins de 12 ans (certificat médical)	
Participation à un conseil de famille convoqué par le ou la juge de paix	Le temps nécessaire	Temps nécessaire avec un maximum de 5 jours
Déménagement	1 jour ouvrable une fois par an	

ANNEXE 10 : Procédure disciplinaire applicable à l'ensemble du personnel

Règlement de procédure disciplinaire

Table des matières

Préambule	73
Chapitre 1. Dispositions générales	73
Article 1. Champ d'application.....	73
Article 2. Introduction d'une plainte.....	73
Article 3. Délais.....	73
Article 4. Conflit d'intérêt	74
Chapitre 2. Traitement du dossier.....	74
Article 5. Recevabilité et décision de poursuivre ou non une instruction.....	74
Article 6. Commission d'instruction disciplinaire.....	74
6.1. Missions.....	74
6.2. Composition	75
6.3. Méthode	75
6.4. Droits de la défense	76
6.5. Clôture du dossier.....	76
Chapitre 3. Sanctions.....	77
Article 7. Proposition de sanction.....	77
Article 8. Décision et notification de sanction à l'intéressé·e.....	77
Article 9. Demande en révision	77
Article 10. Recours contre un proposition de décision de licenciement comme sanction disciplinaire	78
Article 11. Effacement des sanctions.....	79
Article 12. Cas particulier du motif grave	
Chapitre 4. Dispositions finales.....	80
Article 13. Greffe.....	80
Article 14. Entrée en vigueur	80

Préambule

Le présent règlement organise la procédure de mise en œuvre des dispositions disciplinaires contenues dans les articles 26, 33, 46, 57, 71 et 101 .3 du règlement de travail, dont il constitue l'annexe 10.

Chapitre 1. Dispositions générales

ARTICLE 1. CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des membres du personnel de l'Université sans préjudice des dispositions particulières relatives aux membres du personnel du FRS-FNRS⁴, aux membres des cadres d'intégration ex-ISA⁵ et ex-Marie Haps⁶ ainsi qu'aux boursiers⁷.

ARTICLE 2. INTRODUCTION D'UNE PLAINTE

Toute plainte introduite par un-e membre du personnel directement ou via la ligne hiérarchique⁸ à l'encontre d'un-e membre du personnel qui a manqué à ses obligations légales, réglementaires ou contractuelles (ci-après l'intéressé-e) est déposée auprès du vice-recteur ou de la vice-rectrice à la politique du personnel, qui supervise le processus d'instruction de toutes les affaires disciplinaires.

En cas d'absence du vice-recteur ou de la vice-rectrice à la politique du personnel et si l'urgence le justifie, ou en cas de conflit d'intérêt dans le chef de celui-ci ou celle-ci, cette mission est assurée par le ou la membre du conseil rectoral désigné pour le ou la remplacer.

La plainte est formulée par écrit et précise les faits reprochés à l'intéressé-e ainsi que la date à laquelle ils se sont produits.

ARTICLE 3. DELAIS

La procédure disciplinaire ne peut se rapporter qu'à des faits qui ont été constatés dans les six mois qui précèdent l'introduction de la plainte, même s'ils se sont produits antérieurement mais sans avoir pu être constatés jusque-là.

⁴ - <http://www.fnrs.be>: pour ceux-ci, la procédure est régie par l'article 93 du Règlement administratif des membres du corps scientifique (RAMCS).

⁵ - Ex-ISA : pour le personnel enseignant et directeur : décret du 1er février 1993 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné ; pour le personnel administratif et technique : décret du 20 juin 2008 relatif aux membres du personnel administratif des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française

⁶ - Ex-Marie Haps : pour le personnel enseignant : décret du 1er février 1993 fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement libre subventionné ; pour le personnel administratif : décret du 20 juin 2008 relatif aux membres du personnel administratif des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française

⁷ - Règlement des bourses de doctorat et de post-doctorat octroyées par l'UCL : <https://intranet.uclouvain.be/fr/myucl/travailler/contrat-reglements-et-statuts.html> .

⁸ - Il est fait référence ici aux droits et obligations de la ligne hiérarchique, visés aux articles 25, 32, 45, 56, 70 et 78 du règlement de travail.

Annexe 10

Aucune sanction disciplinaire ne peut être prise après l'expiration d'un délai d'un an depuis la prise de connaissance, par le vice-recteur ou la vice-rectrice à la politique du personnel (ou par son ou sa remplaçant.e), des faits reprochés.

Quand les délais sont indiqués en jours, on entend jours calendrier ; quand les délais sont indiqués en mois, on compte de date à date.

ARTICLE 4. CONFLIT D'INTERET

Toute personne associée à l'enquête ou à l'instruction relative à une procédure disciplinaire dans le cadre du présent règlement qui serait un-e parent-e ou un-e allié-e de l'intéressé-e, jusqu'au quatrième degré y compris, ou qui s'estime en conflit d'intérêt, doit se récuser.

Chapitre 2. Traitement du dossier

ARTICLE 5. RECEVABILITE ET DECISION DE POURSUIVRE OU NON UNE INSTRUCTION

Hors l'hypothèse du motif grave au sens de l'article 11 du présent règlement, une plainte à l'encontre de tout manquement d'un-e membre du personnel à ses obligations et qui est susceptible de donner lieu à une sanction disciplinaire fait l'objet d'un examen quant à sa recevabilité et d'une instruction, sous la responsabilité du vice-recteur ou de la vice-rectrice à la politique du personnel.

Pour être recevable, la plainte doit être introduite dans le délai visé à l'article 3 et la forme visée à l'article 2.

Dans un délai de trois mois au maximum après avoir reçu la plainte, le vice-recteur ou la vice-rectrice à la politique du personnel décide, après avoir pris tous les avis qu'il ou elle juge utiles et consulté le registre des sanctions visé à l'article 13, du sort qu'il ou elle réserve à cette plainte :

- soit il ou elle estime que la plainte ne justifie pas une instruction disciplinaire, il ou elle clôture son enquête et en informe le plaignant ou la plaignante, le cas échéant après avoir rencontré l'intéressé-e ;
- soit il ou elle saisit la commission d'instruction disciplinaire selon les modalités précisées ci-après ; dans ce cas, il ou elle informe immédiatement l'intéressé-e et lui communique le présent règlement. Celui-ci ou celle-ci peut demander à être entendu-e par le vice-recteur ou la vice-rectrice à la politique du personnel, assisté-e le cas échéant d'une personne de son choix (un-e membre du personnel, un-e délégué-e syndical-e ou un-e avocat-e).

A tout moment de la procédure, le vice-recteur ou la vice-rectrice peut prendre à l'égard de l'intéressé-e les mesures d'ordre requises par l'intérêt du service. Sauf si l'urgence le requiert, ceci ne se peut qu'après l'audition de l'intéressé-e.

ARTICLE 6. COMMISSION D'INSTRUCTION DISCIPLINAIRE

6.1. Missions

La commission d'instruction disciplinaire est chargée d'instruire les faits et de donner un avis motivé au vice-recteur ou à la vice-rectrice à la politique du personnel.

Annexe 10

6.2. Composition

La commission d'instruction disciplinaire est composée de cinq personnes désignées par le Conseil d'administration sur proposition du Conseil rectoral. La durée des mandats est de trois ans renouvelables et révocables. Des mandats suppléants sont également pourvus. La parité de genre est recherchée au sein de la commission.

Elle comprend cinq membres représentatifs des différentes catégories de personnel :

- Un-e membre du personnel académique en fonction complète, ayant le grade de professeur-e ordinaire ;
- Un-e membre du personnel scientifique définitif ou à durée indéterminée ;
- Un-e membre du personnel administratif et technique engagé à durée indéterminée ;
- Deux membres appartenant à la catégorie professionnelle de l'intéressé-e. Les six personnes (deux pour chaque catégorie) sont désignées par le Conseil d'administration en même temps que l'ensemble de la commission. Les deux membres de chaque catégorie participent aux travaux de la commission exclusivement pour les dossiers dont l'intéressé-e appartient à leur catégorie professionnelle.
- En outre, un-e conseiller-e juridique, sans voix délibérative, conseille la commission et en assure le secrétariat.

Les responsables hiérarchiques de l'intéressé-e, de même que ses collègues directs, ne peuvent pas faire partie de la commission, pas plus que les membres du Conseil rectoral et les membres du Conseil d'administration.

Les membres désignent en leur sein un ou une président-e, dont la voix est prépondérante.

6.3. Méthode

La commission d'instruction disciplinaire en charge de l'examen du dossier exerce une compétence d'avis.

Ses membres sont tenus au respect de la confidentialité.

Dès qu'elle est saisie par le vice-recteur ou la vice-rectrice à la politique du personnel conformément à l'article 5, elle s'entoure de tous les avis qu'elle estime nécessaires et peut prendre toutes les initiatives utiles à l'instruction du dossier.

S'il y a soupçons de manquement à la déontologie de la recherche, la commission d'instruction disciplinaire peut solliciter l'avis de la Commission de déontologie de la recherche (v. <https://uclouvain.be/fr/chercher/commission-deontologie.html>).

A l'effet de rendre son avis, la commission d'instruction disciplinaire peut charger un.e ou plusieurs de ses membres de procéder à des devoirs d'information. Cette personne peut mener toutes les investigations qu'elle estime nécessaires à la manifestation de la vérité. Elle peut notamment entendre, à titre d'expert, toute personne qu'elle jugerait bon de consulter, ainsi que toute personne désignée par l'intéressé-e ou par le vice-recteur ou la vice-rectrice à la politique du personnel. Le/la ou les membres chargés de ces devoirs d'information font rapport à la Commission.

Annexe 10

Chaque audition fait l'objet d'un procès-verbal écrit, soumis à contradiction.

6.4. Droits de la défense

L'intéressé-e doit être entendu-e par la commission. Celle-ci ne peut délibérer sur l'avis à rendre si l'intéressé-e n'a pas été mis-e à même de faire valoir ses moyens de défense.

A moins d'un empêchement reconnu légitime par la commission, l'intéressé-e se présente en personne. Il ou elle peut se faire assister par la personne de son choix (membre du personnel, avocat-e ou délégué-e syndical-e). En cas d'empêchement légitime, l'audition est reportée à bref délai.

Si l'intéressé-e, bien que régulièrement convoqué-e, s'abstient sans empêchement légitime de se présenter, il ou elle est censé-e avoir été entendu-e et la commission d'instruction disciplinaire poursuit son instruction et transmet sans délai le dossier, pour décision motivée, à l'autorité compétente.

L'intéressé-e peut requérir les devoirs d'information qu'il ou elle précise et demander que soient versés au dossier les documents et notes en rapport avec le dossier. La commission d'instruction disciplinaire peut rejeter une telle requête ou demande, si celle-ci est manifestement déraisonnable ou abusive.

L'intéressé-e et la personne qui l'assiste peuvent consulter l'ensemble du dossier pendant toute la durée de la mission confiée à la commission d'instruction disciplinaire et, hors situations d'urgence, au minimum cinq jours ouvrables avant d'être entendu-e, ainsi qu'au moment où le vice-recteur ou la vice-rectrice à la politique du personnel reçoit l'avis de la commission. Le dossier comprend tous les éléments qui sont invoqués à l'appui et à l'encontre de la proposition de sanction, en ce compris les éléments de l'instruction et les avis recueillis. Les pièces sont numérotées à la suite l'une de l'autre et inventoriées.

Cette consultation a lieu auprès du secrétariat de la commission d'instruction disciplinaire. L'intéressé-e et la personne qui l'assiste peuvent prendre des photocopies des pièces du dossier.

6.5. Clôture du dossier

Une fois ses devoirs d'information et d'instruction terminés et l'intéressé-e entendu-e ou censé-e l'avoir été, la commission d'instruction disciplinaire délibère à huis clos.

La commission remet un avis motivé au vice-recteur ou à la vice-rectrice à la politique du personnel au plus tard dans les soixante jours de sa saisine.

A la demande de la commission, ce délai peut être prolongé par le vice-recteur ou la vice-rectrice à la politique du personnel, de soixante jours maximum.

Le délibéré de la commission d'instruction disciplinaire est secret. L'avis est motivé. Il est communiqué in extenso au vice-recteur ou à la vice-rectrice à la politique du personnel et à l'intéressé-e. Le cas échéant, le vice-recteur ou la vice-rectrice peut demander des devoirs complémentaires à la commission d'instruction disciplinaire, au plus tard dans un délai d'un mois après avoir reçu l'avis de la commission. Dans cette hypothèse, il ou elle en informe immédiatement l'intéressé-e.

Chapitre 3. Sanctions

ARTICLE 7. PROPOSITION DE SANCTION

Si, à l'issue de l'instruction par la commission d'instruction disciplinaire, le vice-recteur ou la vice-rectrice à la politique du personnel considère que le manquement est établi et qu'il justifie l'application d'une sanction disciplinaire, il ou elle communique le dossier, avec une proposition de sanction, à l'autorité hiérarchique compétente, à savoir, selon la sanction proposée et la catégorie d'appartenance de l'intéressé-e au personnel de l'Université, le conseil d'administration, le recteur ou la rectrice ou l'administrateur ou l'administratrice général-e. Si cette proposition s'écarte de l'avis de la commission, le vice-recteur ou la vice-rectrice à la politique du personnel en détaille les raisons. L'intéressé-e en est immédiatement informé-e par pli recommandé ou remis de la main à la main. Cette proposition peut être assortie, le cas échéant, d'une proposition de mesure d'ordre complémentaire.

Si en revanche il n'est pas établi qu'il y a eu manquement ou que le vice-recteur ou la vice-rectrice à la politique du personnel est d'avis que celui-ci n'appelle pas de sanction disciplinaire, la plainte est classée sans suite. Le/la ou les responsables hiérarchiques et l'intéressé-e en sont informé-e-s. Dans ce cas, aucun élément ne figure au dossier de ce dernier ou cette dernière.

ARTICLE 8. DECISION ET NOTIFICATION DE SANCTION A L'INTERESSE·E

L'autorité compétente entend l'intéressé-e. A moins d'un empêchement reconnu légitime par la commission, l'intéressé-e se présente en personne. Il ou elle peut se faire assister par la personne de son choix (membre du personnel, avocat-e, délégué-e syndical-e). En cas d'empêchement légitime de l'intéressé-e, l'audition est reportée à bref délai.

Si l'intéressé-e, bien que régulièrement convoqué-e, s'abstient sans empêchement légitime de se présenter, il/elle est censé-e avoir été entendu-e et l'autorité compétente délibère sur la sanction à prendre.

La décision est prise par l'autorité compétente dans un délai de deux mois à dater de la réception de la proposition de sanction disciplinaire.

Toute décision portant sanction disciplinaire est formellement motivée, en ce compris si elle s'écarte des avis rendus par la commission d'instruction disciplinaire ou la vice-rectrice ou le vice-recteur à la politique du personnel, et notifiée au ou à la membre du personnel par pli recommandé. La commission d'instruction disciplinaire en est informée. Mention en est faite dans le dossier de l'intéressé.e.

En outre, lorsque la sanction consiste en une suspension ou un licenciement, avec ou sans préavis, la décision est notifiée aux responsables hiérarchiques de l'intéressé-e.

Aucune sanction disciplinaire ne peut produire d'effets pour une période qui précède son énoncé.

ARTICLE 9. DEMANDE EN REVISION

Une sanction disciplinaire peut faire l'objet d'une demande écrite en révision, uniquement si un élément nouveau paraît établir l'inexistence du ou des manquements qui ont été reprochés à l'intéressé-e.

Annexe 10

La demande est introduite auprès du vice-recteur ou de la vice-rectrice à la politique du personnel au plus tard dans les six mois de la sanction ; si cette demande est introduite dans les délais, celui-ci ou celle-ci relaie cette demande à la commission d'instruction disciplinaire.

Dans ce cas, la procédure est réglée comme il est dit aux articles 6 à 8. Si la commission d'instruction disciplinaire estime la demande en révision irrecevable ou non fondée, le vice-recteur ou la vice-rectrice à la politique du personnel en informe l'intéressé-e et lui communique la motivation de cette décision. Celle-ci est définitive.

ARTICLE 10. RECOURS CONTRE UNE PROPOSITION DE DECISION DE LICENCIEMENT COMME SANCTION DISCIPLINAIRE

1. Lorsque la sanction proposée par le vice-recteur ou la vice-rectrice à la politique du personnel doit, si elle est confirmée par l'autorité hiérarchique compétente, conduire au licenciement de l'intéressé-e, ce dernier ou cette dernière peut saisir la chambre de recours visée au point 2 dans un délai de 7 jours calendrier à dater de la notification de la proposition. Le recours, écrit, ne peut porter que : soit sur un vice de procédure, soit sur la non prise en considération manifeste d'un des arguments développés devant le vice-recteur ou la vice-rectrice à la politique du personnel ou devant la commission d'instruction disciplinaire, soit sur une proposition de licenciement qui diverge de l'avis rendu par la commission d'instruction disciplinaire.

2. La chambre de recours est composée :

- d'un président ou d'une présidente et d'un président ou d'une présidente suppléant-e, magistrat-e-s qui ne sont pas membres des organes de l'université ni membres du personnel de l'université ;

- de trois assesseur-e-s effectif-ve-s et de trois assesseur-e-s suppléant-e-s désigné-e-s par le Conseil d'administration et choisi-e-s parmi les membres du personnel attaché-e-s à l'université à temps plein, à durée indéterminée ou sous statut définitif, et ayant au minimum cinq années d'ancienneté, à raison de un-e par catégorie de personnel.

La durée du mandat est de quatre ans non immédiatement reconductible.

La chambre de recours désigne un de ses membres comme secrétaire.

Les membres du conseil académique, du conseil d'administration, les membres du personnel de direction tel que défini dans la législation des élections sociales ainsi que les membres de la commission d'instruction disciplinaire ne sont pas éligibles comme membres de cette chambre.

3. La procédure de la chambre de recours est réglée par analogie aux articles 6.3, 6.4 et 6.5 ci-dessus. Par dérogation, à ces articles, la chambre de recours doit déposer son avis relatif à la sanction proposée dans un délai d'un mois à compter de sa saisie.

4. Si, bien que régulièrement convoqué-e, l'intéressé-e s'abstient, sans motif valable, de comparaître devant la chambre de recours, le président ou la présidente considère la chambre comme dessaisie et la proposition de sanction devient définitive.

Annexe 10

5. Le vice-recteur ou la vice-rectrice à la politique du personnel transmet sa proposition de sanction au conseil d'administration, au plus tard dans un délai de quinze jours à compter de la notification de l'avis de la chambre de recours.

Si la proposition s'écarte de l'avis motivé de la chambre de recours, le vice-recteur ou la vice-rectrice à la politique du personnel en détaille les raisons.

L'intéressé.e est immédiatement informé par pli recommandé lui notifiant la proposition transmise.

6. La décision est prise par le conseil d'administration dans un délai de trois mois à dater de la réception de la proposition définitive de sanction disciplinaire. Pour le surplus, les alinéas 4 et 5 de l'article 8 sont d'application.

ARTICLE 11. EFFACEMENT DES SANCTIONS

L'effacement des sanctions disciplinaires se fait d'office après une période dont la durée est fixée à :

- un an pour le rappel à l'ordre ;
- trois ans pour le blâme ou la suspension disciplinaire ;
- cinq ans pour l'une de ces sanctions si elle est liée à des faits constatés de harcèlement moral ou harcèlement sexuel ou à des faits de violence au travail.

Ce délai prend cours à la date à laquelle la sanction a été prononcée. Cet effacement n'a lieu que si aucune autre sanction disciplinaire n'a été prononcée pendant cette période.

Sans préjudice de l'exécution de la sanction, l'effacement a pour effet d'exclure toute prise en compte de la sanction disciplinaire effacée.

ARTICLE 12. CAS PARTICULIER DU MOTIF GRAVE

Si le vice-recteur ou la vice-rectrice à la politique du personnel estime d'emblée que les faits reprochés constituent un motif grave au sens de la loi, il ou elle convoque l'intéressé.e, dans les plus brefs délais et par la voie la plus appropriée, afin de l'entendre sur la réalité et la gravité des faits qui lui sont reprochés. La convocation précise quels sont les faits en question et que, le cas échéant, si les délais le permettent, un dossier est mis à disposition de l'intéressé.e comme dit à l'article 6.4. La convocation rappelle également les droits de l'intéressé.e et notamment le fait qu'il ou elle peut être assisté.e par une personne de son choix (membre du personnel, avocat.e, ou délégué.e syndical.e).

Il peut être dérogé à l'obligation d'entendre l'intéressé.e si celui-ci ou celle-ci n'est manifestement pas en mesure d'être entendu.e dans un délai compatible avec les délais imposés par la législation sur les contrats de travail. Le vice-recteur ou la vice-rectrice statue immédiatement.

A tout moment de la procédure, le vice-recteur ou la vice-rectrice peut prendre à l'égard de l'intéressé.e les mesures d'ordre requises par l'intérêt du service.

Si le vice-recteur ou la vice-rectrice estime que les faits sont avérés et sont de nature à entraîner un licenciement sans préavis, il ou elle propose cette sanction à l'autorité compétente dans un délai permettant que la décision soit prise dans le respect des droits de la défense et soit notifiée à l'intéressé.e dans le délai imposé par la loi.

Annexe 10

Toutefois, lorsqu'il y a urgence dictée par les contraintes découlant du respect des délais légaux, le licenciement sans préavis pour motif grave peut être prononcé selon le cas par le recteur ou la rectrice, ou par l'administrateur ou l'administratrice général·e ou, en cas d'absence de ces dernier·e·s et si l'urgence le justifie, par le ou la président·e du Conseil d'administration.

Si le vice-recteur ou la vice-rectrice estime que les faits ne sont pas avérés ou, étant avérés, ne sont pas de nature à entraîner un licenciement sans préavis, selon les cas il ou elle clôture le dossier, ou le renvoie à la commission d'instruction disciplinaire selon ce qui est dit aux articles 5 et suivants. Dans ce cas il ou elle en informe l'intéressé·e et sa ou son ou sa responsable hiérarchique. Cette information précise dans tous les cas les faits qui sont reprochés à l'intéressé·e.

Chapitre 4. Dispositions finales

ARTICLE 13. GREFFE

Un registre des décisions, rendues anonymes, en matière disciplinaire et de leurs motivations est tenu par le ou la secrétaire de la commission d'instruction disciplinaire. Ce registre peut être consulté par les membres de la commission d'instruction disciplinaire dans le cadre de l'instruction des dossiers.

Il est par ailleurs tenu un registre des plaintes, rendues anonymes, qui ont été classées sans suite et de la motivation de cette décision.

ARTICLE 14. ENTREE EN VIGUEUR

Le présent règlement de procédure entre en vigueur le 28 mai 2018. Il annule et remplace, à cette date, les règlements de procédure adoptés pour le personnel académique, le 4 mars 2010, et pour le personnel scientifique, le 28 septembre 2011.

ANNEXE 11 : Liste des conventions collectives de travail d'entreprise
--

- CCT relative au personnel administratif et technique sur ressources extérieures ;
- CCT relative à l'octroi d'allocations familiales complémentaires ;
- CCT relative au passage des ouvriers au statut d'employé ;
- CCT relative à la RCC pour le PAT occupé sur les budgets classiques ;
- CCT relative à la RCC pour le PAT occupé sur les ressources extérieures ;
- CCT relative au télétravail ;
- CCT relative aux conditions de travail du personnel scientifique ;
- CCT relative au personnel chargé de l'enseignement et l'encadrement pédagogique de l'ILV ;
- CCT portant sur le paiement aux travailleurs syndiqués d'une prime syndicale ;
- CCT organisant le statut de la délégation syndicale représentant le personnel de l'UCL ;
- CCT relative à la garantie de l'emploi en volume et en qualité dans le cadre de l'Université née de la fusion des FUCAM et de l'UCL ;
- CCT sur les modalités d'accès aux parkings UCL et sur la mobilité.

ANNEXE 12 : CCT n° 25 du 15 octobre 1975 sur l'égalité des rémunérations entre les membres du personnel masculins et les membres du personnel féminins

A. Objet et champ d'application :

ART. 1 - 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 Economique 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.

ART. 2 - La présente convention collective de travail s'applique aux travailleurs et aux employeurs visés par l'article 2 de la loi du 05/12/1968 sur les conventions collectives de travail et les commissions paritaires.

B. Mise en œuvre:

ART. 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.

ART. 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 collective de travail, sont également prises en considération :

- a) les indemnités payées par l'employeur comme pécule de vacances conventionnel et complémentaire au pécule légal de vacances;
- b) les indemnités résultant des régimes complémentaires non légaux de sécurité sociale.

Annexe 12

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

- 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.
- 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 des mesures auront été prises sur le plan légal.

ART. 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.

ART. 6 - Une commission spécialisée, de composition paritaire, est créée à l'initiative des organisations signataires de la présente convention collective de travail. Elle a 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 (CCT n° 25bis).

ART. 7

Par. 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 des lois sociales, ou qui intente ou pour lequel est intentée une action en justice tendant à revoir la rémunération sur la base de la présente convention collective de travail, 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.

Par. 2. Lorsque l'employeur rompt le contrat de louage de travail ou modifie unilatéralement les conditions de travail, en violation des dispositions du par. 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.

Annexe 12

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.

Par. 3. A défaut de réintégration ou de reprise au poste de travail suivant la demande, visée au par. 2, alinéa 1er, du travailleur dont le licenciement ou la modification unilatérale des conditions de travail ont été jugés contraires aux dispositions du par. 1er, alinéa 1er, l'employeur payera au travailleur une indemnité égale, selon le choix du travailleur, soit 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.

Par. 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 paragraphe 2, alinéa 1^{er}.

- 1° lorsque le travailleur rompt le contrat en raison de comportements de l'employeur contraires aux dispositions du par. 1er, alinéa 1er, qui dans le chef du travailleur constituent un motif grave pour rompre le contrat;
- 2° 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 par. 1er, alinéa 1er.

C. Publicité :

ART. 8 - Le texte de la présente convention collective de travail est annexé au règlement de travail de l'entreprise.

D. Dispositions finales:

ART. 9 - La présente convention collective est conclue pour une durée indéterminée. Elle entre 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.