



## les restaurants universitaires

### REGLEMENT DE TRAVAIL

#### I. DISPOSITIONS GENERALES.

##### *Article 1.*

Le présent règlement régit les conditions de travail des personnes occupées auprès des Restaurants Universitaires.

Dans le respect de la hiérarchie des sources de droit, il porte sur les conditions de travail qui ne sont pas régies par ailleurs par les dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles adoptées au sein des Restaurants (Convention Ucl- Cne-Asbl du 18 décembre 1990 (annexe D), règles spécifiques internes (annexe C).

Dans des cas individuels, certaines dérogations au présent règlement peuvent être convenues par écrit par le directeur après information et accord de la délégation syndicale.

En ce qui concerne les étudiants, les articles suivants ne sont pas d'application :

6.1 alinéa 2 / 6.3.1 / 6.7 / 7.2 / 10.2 / annexe A / annexe D

##### *Article 2.*

Un exemplaire du présent règlement, adopté par le Conseil d'Entreprise de l'Ucl le 25/10/2010, compétent pour l'Asbl, est communiqué à chaque travailleur.

Par la signature du contrat de travail les parties s'engagent à observer toutes les prescriptions de ce règlement.

#### II. ENGAGEMENT.

##### *Article 3.*

L'engagement ne peut se faire qu'en vertu d'un contrat signé par la personne dûment mandatée par la direction et par le travailleur.

##### *Article 4.*

Pour permettre le calcul et le paiement de son traitement, au moment de son engagement, le travailleur est tenu de fournir à l'employeur tous les renseignements relatifs à son identité, à la situation et à la composition de son ménage. Le travailleur informera immédiatement par écrit la direction 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 d'adresse.

### III. EXECUTION DU TRAVAIL.

#### *Article 5.*

**5.1.** Le travailleur a le devoir d'exécuter son travail conformément aux dispositions de son contrat, de respecter les dispositions légales et réglementaires, les règles internes de sécurité aux Restaurants (annexe C) et les directives de son supérieur hiérarchique, ainsi que ses collègues et les outils de travail mis à sa disposition.

L'employeur respecte la dignité des travailleurs et met son honneur à les traiter avec justice et objectivité.

**5.2.** Dans l'accomplissement du travail qui leur est assigné, les travailleurs 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 responsable hiérarchique et par le Conseiller en prévention, les travailleurs 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 tout danger ou défektivité qui met en péril la sécurité ;
- de respecter les règles Haccp en vigueur dans les arrêtés royaux du 14 novembre 2003 (autocontrôle) et du 22 décembre 2005 (hygiène). Les documents explicatifs sont consultables auprès du responsable de département.
- de respecter les règles spécifiques internes de sécurité et d'hygiène des Restaurants Universitaires (annexe C)

La ligne hiérarchique est tenue de s'assurer que les moyens de protection individuelle sont mis à la disposition des travailleurs placés sous leur responsabilité et de leur donner toutes directives utiles.

La liste des personnes qui compose la ligne hiérarchique se trouve à l'annexe B.

#### *Article 5bis.*

**5bis.1** L'employeur garantit aux membres du personnel le droit d'être traités avec dignité ; il ne permettra pas qu'ils soient victimes de harcèlement ou de violence au travail ; il veillera à permettre à toute éventuelle victime de se faire entendre par une personne de confiance (voir annexe F) et prendra des sanctions contre ceux qui se seront rendus coupables de tels comportements.

#### **5bis.2 Il faut entendre :**

- par violence au travail : chaque situation de fait où un travailleur est menacé ou agressé psychologiquement ou physiquement lors de l'exécution du travail ;
- par harcèlement moral : les conduites abusives et répétées de toute origine, externe ou interne à l'entreprise ou l'institution, qui se manifestent par des comportements, des paroles, des intimidations, des actes, des gestes et 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 travailleur 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 qui s'en rend coupable sait ou devrait savoir qu'il affecte la dignité de femmes et d'hommes sur les lieux de travail.

**5bis.3.** Les moyens de recours offerts à la victime de tels comportements, la procédure à suivre et les sanctions applicables sont décrites à l'annexe E au présent règlement et dans la loi du 11 juin 2002 relative à la protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail.

## IV. DUREE DU TRAVAIL ET PAIEMENT DU TRAITEMENT.

### Article 6.

**6.1.** La durée hebdomadaire de travail à temps plein est fixée à 38 heures.

Par dérogation prévue par la Commission paritaire n° 302 par l'arrêté royal du 24 septembre 1985 relatif à la durée du travail des travailleurs occupés dans les entreprises ressortissant à la commission paritaire de l'industrie hôtelière, pour le personnel à temps plein:

- travaillant en cuisine,
  - travaillant au service traiteur,
  - appartenant à la ligne hiérarchique
  - ayant un poste à responsabilités (hors ligne hiérarchique)
  - ainsi que les catégories non visées sur demande
- la durée journalière peut être portée à 11 heures par jour,
  - la durée hebdomadaire peut être portée à 50 heures par semaine,
  - étant entendu que la durée moyenne de travail sur une période de 1 an débutant le 1<sup>er</sup> octobre est de 38h.

L'accord sur cet horaire est convenu par écrit de manière individuelle avec le directeur.

Il se fait annuellement et est réversible chaque année.

Toute demande de modification doit être communiquée, par écrit, au directeur au plus tard le 30 juin pour l'année académique suivante (du 1/10 au 30/9).

**6.2.** Tous les horaires de travail résultant de l'application de l'alinéa qui précède sont consignés dans le tableau annexé (annexe H).

**6.3.1.** Affichage des horaires du personnel:

\* Pour le 10 du mois précédent le personnel rentrera, par écrit, ses demandes particulières relatives aux prestations.

\* Sans préjudice de la période prévue à l'article 7.5, sont affichés le 15 du mois précédent:

- les prévisions de prestations et les réserves de soir et WE ainsi que les gardes (annexe A)
- les congés, les récupérations et les vacances accordées ;
- le calendrier récapitulatif des événements du mois pouvant avoir un impact sur les horaires habituels ;

\* Les horaires définitifs du personnel sont affichés le mercredi pour la semaine suivante.

\* Les tâches détaillées par secteur sont affichés le vendredi pour la semaine suivante.

**6.3.2.** Affichage des horaires des étudiants:

Au vu de la variabilité hebdomadaire des obligations des étudiants liées au cours et aux travaux scolaires, l'horaire des étudiants est affiché uniquement le vendredi pour la semaine suivante.

L'affichage est complété par l'envoi d'un mail à l'attention de tous les étudiants.

**6.4.** Le personnel (ouvrier) pointe, en tenue de travail, au début et à la fin de son service selon le planning établi. Une tolérance de cinq minutes avant et après l'heure de début/fin de travail est accordée. Cette tolérance ne peut en aucun cas constituer une habitude.

• Une arrivée tardive (de plus de 5 minutes) fera l'objet d'un réajustement au 12<sup>ème</sup> d'heure supérieur (ex : 8h12->8h15)

• En cas de départ avancé, le responsable de département doit marquer préalablement son accord.

• En cas de dépassement d'horaire occasionnel et limité à 15', le temps effectif de travail sera comptabilisé

• En cas de dépassement d'horaire de plus de 15', le responsable de département doit marquer son accord ou s'il n'est pas disponible, il doit en être informé dans les plus brefs délais (au plus tard le lendemain matin).

**6.5.** Le temps de pause obligatoire le midi (ou le soir) est de ½ heure, il sera décompté automatiquement. S'il n'est, pour des raisons inhabituelles de service, pas possible de prendre la pause repas, le responsable de département devra en être immédiatement informé afin de trouver, de commun accord, une alternative.

Les temps de 'pause' sont stipulés dans le planning affiché. Toute pause, non stipulée dans l'horaire affiché, doit faire l'objet de l'accord préalable et ponctuel du responsable de département.

**6.6.** Lorsque le travailleur doit prêter un travail supplémentaire, lesdites prestations, leur récupération et leur rémunération sont régies par la loi du 16 mars 1971 sur le travail. Tout travail supplémentaire doit être expressément et préalablement autorisé par le responsable hiérarchique.

**6.7.** Les prestations « particulières » sont compensées selon les règles qui suivent :

**A. Pour les personnes qui pointent :** bonis (annexe A) :

- les prestations « traiteur » du samedi donnent droit à une demi-heure de boni pour une heure prestée en « traiteur » ce jour là ;

- les prestations « traiteur » du dimanche (ou jour férié) donnent droit à une heure de boni pour une heure prestée en « traiteur » ce jour là ;

- les prestations de « réserve de soir et WE» (annexe A) effectuées au-delà de l'horaire définitif affiché le mercredi donnent droit à une demi-heure de boni pour une heure prestée dans les deux cas suivants : soit pour le remplacement imprévu d'un collègue, soit pour une activité traiteur de dernière minute.

- les prestations « de nuit » effectuées en « traiteur » entre minuit et cinq heures du matin donnent droit à une heure de boni pour une heure prestée.

Les bonis ne se cumulent pas, cependant le boni le plus élevé sera retenu.

Ces heures de boni doivent être distinguées des heures de récupérations qui seraient octroyées en raison du dépassement de l'horaire normal du travailleur au-delà des limites légales (Voir 6.1.). Les heures de boni et les heures de récupérations sont comptabilisés séparément.

**B. Pour les employés**

**1. Pour les employés de la ligne hiérarchique et ligne hiérarchique intermédiaire (annexe B)**

Ces employés gèrent leurs horaires en tenant compte du bon fonctionnement de leur service et de leurs attributions particulières. Ils ont droit à 15 jours de récupération au prorata du temps de présence durant l'année en cours.

Les prestations « de garde » effectuées le week-end sont récupérées forfaitairement en semaine selon que la durée des prestations du Week-end est de moins de quatre heures ou de plus.

**2. Pour les employés ayant un poste à responsabilité (hors ligne hiérarchique) (annexe B)**

Sur base d'un horaire affiché, ils gèrent leurs présences en tenant compte du bon fonctionnement de leur service et de leurs attributions particulières. Ils ont droit à un maximum de 15 jours (5 jours pour le secrétariat) de récupération au prorata du temps de présence durant l'année en cours.

Les prestations « de garde » effectuées le week-end sont récupérées forfaitairement en semaine selon que la durée des prestations du Week-end est de moins de quatre heures ou de plus.

**3. Pour les employés liés au secrétariat,**

Ces employés bénéficient de 5 jours de récupération au prorata de la partie de l'année écoulée et au prorata de leur horaire.

## Article 7.

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

- le dimanche,
- les jours fériés légaux (ou jours de remplacement)
- les jours de vacances annuelles et les jours de vacances supplémentaires,
- les jours de repos repris dans les horaires individuels.

7.2. Les jours de vacances supplémentaires sont les suivants :

- un jour ouvrable à partir de l'année civile où le travailleur compte 10 années effectives dans l'ASBL,
- deux jours ouvrables à partir de l'année civile où le travailleur compte 15 années effectives dans l'ASBL,
- trois jours ouvrables à partir de l'année civile où le travailleur compte 25 années effectives dans l'ASBL,
- quatre jours extra-légaux accordés à l'ensemble des membres du personnel.
- Le jour de la fête de la communauté française lorsqu'il tombe entre le lundi et le vendredi.

7.3. Une fermeture complète des Restaurants pendant les mois d'été peut être prévue. Celle-ci est confirmée par le CE de l'UCL compétent pour les Restaurants.

7.4. Les membres du personnel prennent leurs congés prioritairement hors des périodes académiques en tenant compte des nécessités du service appréciées par la direction. En principe, le congé annuel est pris pendant une des périodes d'activités réduites, à savoir : les grandes vacances, Noël et Pâques. Chaque année, selon le calendrier, certains jours de vacances devront être pris obligatoirement pendant les périodes de fermeture d'entreprise (ex : Noël).

Les demandes de vacances d'été doivent être faites par écrit au responsable du personnel au plus tard fin janvier ; fin février, les réponses seront données par écrit pour l'ensemble du personnel.

La répartition équitable des congés sera assurée sur une base de trois semaines consécutives (sauf demande spécifique).

En cas de concours de demandes, l'ordre de priorité suivant est établi :

- a) Pendant la période des congés scolaires, pour ce qui concerne les membres du personnel ayant des enfants, frères ou sœurs en âge d'école et vivant sous le même toit. De même, pour les membres du personnel atteints d'un handicap ou ayant une personne handicapée à leur charge, pendant la période de l'année la plus propice aux soins que requiert la personne handicapée.
- b) Pendant la période de vacances du conjoint (en alternance entre l'entreprise du conjoint et les restaurants universitaires).
- c) Équitablement entre les différents membres du personnel en tenant compte de l'état des prestations de chacun.

En cas de litige entre deux personnes et sans solution permettant le bon fonctionnement du service, les vacances seront éclatées entre les deux personnes.

Les demandes de congés ponctuels introduites hors délais seront appréciées par la direction.

7.5. Entre le 1/7 et le 15/9 chaque personne pourra être notifiée en « réserve de vacances » (annexe A).

## **Article 8**

**8.1.** Le personnel ouvrier est payé à l'heure. Le personnel employé est payé au mois.

**8.2.** Le traitement est payé sur le compte bancaire du travailleur.

Pour les ouvriers, un acompte est versé le 16 du mois et le solde au plus tard le dernier jour ouvrable du mois.

Pour les employés, la totalité de la rémunération est versée au plus tard le dernier jour ouvrable du mois.

**8.3.** 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 en concertation avec la délégation syndicale.

## **V. INTERRUPTION ET INCAPACITE DE TRAVAIL.**

### **Article 9.**

Chaque congé doit être demandé à l'avance.

Si pour des raisons fondées, un travailleur ne peut demander un congé à l'avance, il doit immédiatement avertir son employeur et justifier son absence dès qu'il le peut et au plus tard dans les vingt-quatre heures. (annexe C)

### **Article 10.**

**10.1.** Le travailleur 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 responsable via le numéro général des restaurants ou le Gsm de garde (annexe C).

**10.2.** En cas d'absence pour cause de maladie ou d'accident, le travailleur adresse au secrétariat des restaurants (annexe C), 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 travailleur peut éventuellement être autorisé à sortir.

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

### **Article 11.**

En outre, le travailleur devra se rendre d'office, s'il y est obligé contractuellement ou s'il y est invité, chez le médecin désigné par l'employeur ou recevoir éventuellement ce médecin chez lui, afin de permettre le contrôle de la réalité de l'incapacité de travail.

En cas de conflit entre l'avis du médecin traitant et celui du médecin désigné par l'employeur, le travailleur, qui estime ne pas pouvoir reprendre immédiatement le travail, devra, en signalant sa décision, soit faire toute proposition utile concernant la désignation d'un médecin tiers arbitre, soit demander une expertise au tribunal du travail, afin de faire la preuve de l'incapacité alléguée.

En cas de non-respect de la procédure ci-avant exposée, le paiement du salaire garanti pourra être refusé.

## **VI. ACCIDENTS DU TRAVAIL.**

### **Article 12.**

En cas d'accident de travail ou d'accident sur le chemin du travail, la direction doit être prévenue aussi rapidement que possible.

La Direction assure le suivi vers le service des assurances.

## **VII. FIN DU CONTRAT.**

### **Article 13.**

En cas de licenciement, le travailleur bénéficie d'un préavis dont la durée est conforme aux prescriptions légales en la matière ainsi qu'à la convention collective de travail du 18 décembre 1990 relative au statut du personnel des Restaurants Universitaires.

Est considérée comme faute grave justifiant le licenciement sans préavis, tout manquement du travailleur à ses devoirs, dont la gravité est dûment reconnue conformément à la jurisprudence en la matière.

Sont notamment considérés comme une faute grave, sous réserve de l'appréciation du juge :

- le vol,
- la consommation d'alcool pendant les heures de travail,
- le non respect des consignes de sécurité,
- le harcèlement,
- les actes de violence,
- les dégradations du matériel et/ou des installations.

## **VIII. DROITS ET OBLIGATIONS DE LA LIGNE HIERARCHIQUE.**

### **Article 14.**

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 :

- du contrôle des présences,
- de la répartition du travail,
- de l'ordre et de la discipline dans le travail,
- de la sécurité du 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'entreprise. Notamment, ils ont le devoir d'interdire de prendre son service à un travailleur que son état rend manifestement inapte au travail.
- de veiller au développement des compétences de ses équipes

### **Article 15.**

Il est défendu au travailleur :

- de consommer des boissons alcoolisées pendant et hors des heures de services dans l'enceinte des Restaurants Universitaires sauf dérogation ponctuelle et exceptionnelle du Directeur (fête du personnel par exemple) ; cette règle est aussi applicable dans les locaux utilisés pour le compte des clients ainsi que sur les trajets effectués pour s'y rendre.
- de consommer de la drogue pendant et hors des heures de services dans l'enceinte des Restaurants Universitaires.
- de fumer dans l'ensemble des locaux des restaurants ainsi que dans les locaux des utilisés pour le compte des clients,
- d'utiliser le GSM à des fins privées en présence de clients,
- de communiquer des informations internes à des tiers sans autorisation écrite de la direction,
- d'utiliser et/ou emporter le matériel et/ou les marchandises des restaurants à des fins privées sans autorisation.

Le bon fonctionnement de l'ASBL est la responsabilité de chacun. Toute personne constatant l'un des manquements répertoriés ci-dessus peut donc en avvertir la ligne hiérarchique.



## IX. DISPOSITIONS DISCIPLINAIRES.

### Article 16.

**16.1.** Tout travailleur qui manque à ses devoirs encourt, selon la gravité de la faute commise, une des sanctions suivantes :

- le rappel à l'ordre écrit,
- l'avertissement écrit,
- le licenciement.

**16.2.** L'action disciplinaire ne peut se rapporter qu'à des faits qui se sont produits ou qui ont été constatés dans les six mois qui précèdent.

Elle est introduite par la proposition du responsable hiérarchique adressée au directeur.

Après avoir entendu le travailleur, assisté le cas échéant d'un délégué syndical ou de toute autre personne de son choix, la Direction prononce éventuellement une des sanctions prévues au 16.1.

**16.3.** Le travailleur peut introduire un recours contre toute décision lui infligeant une sanction. Ce recours devra être établi par écrit adressé au Directeur dans les trois jours calendrier de la notification de la sanction infligée pour le rappel à l'ordre et l'avertissement écrit et dans la semaine de la notification de la sanction infligée pour le licenciement sans préjudice de l'application de la disposition prévue à l'article 14 de la CCT du 18 décembre 1990.

## XI. RENSEIGNEMENTS DIVERS.

### Article 17.

Les renseignements suivants sont repris dans **l'annexe F jointe** :

- Le nom du Conseiller 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 d'accueillir la victime d'un éventuel comportement de harcèlement ou de violence au travail et du conseiller en prévention spécialisé en cette matière ;
- 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 ;
- Les conventions collectives de travail et/ou accords collectifs conclus au sein de l'entreprise et régissant les conditions de travail.



**Annexe A**  
**au Règlement de travail des Restaurants Universitaires**  
**Lexique des définitions particulières**

- **« Prévisions de prestations de soir et de WE»**

Organisation prévisionnelle des prestations qui seront effectuées après 18h et le weekend dans les différents restaurants et en service traiteur.

- **« Réserves de soir et de WE»**

Organisation prévisionnelle des personnes qui pourraient effectuer des prestations après 18h et le Weekend dans les différents restaurants et en service traiteur.

Ces personnes peuvent soit :

- Effectuer des prestations qui seront affichées dans l'horaire définitif et qui n'ont pas été prévue lors de l'établissement des « prévisions de prestations de soir et WE »
- Effectuer des prestations de dernière minute au cours de la journée de travail ou le weekend pour un remplacement au pied levé.

Chaque personne sera notée de « réserve » en moyenne une semaine par mois en tenant compte des impératifs de service.

Les personnes de réserve n'effectuent pas de « garde ».

Les personnes qui ne sont pas de « réserve » peuvent être consultées.

- **« Les gardes »**

Organisation prévisionnelle des personnes rappelables faisant partie de la ligne hiérarchique ou ayant une fonction à responsabilité

Selon les cas, le suivi sera effectué sur le lieu de travail ou géré à distance en bon père de famille.

- **« Les réserves de vacances»**

Organisation prévisionnelle des personnes susceptibles d'effectuer, en dehors des 3 semaines consécutives d'absence et pour le bon fonctionnement du service, des prestations pendant la période calme (entre le 1/7 et le 15/9).

Au maximum 5 jours seront notés en « réserves vacances »

Les « réserves de vacances » seront confirmées en prestation ou en récupération lors de l'affichage de l'horaire définitif le mercredi précédent.

- **« boni »**

Compteur séparé de compensation interne, valorisé en heures, lié aux prestations particulières.

**Annexe B**  
**au Règlement de travail des Restaurants Universitaires**

**(révision 1 : CE 20/12/10)**

- **Ligne hiérarchique :**
  - Xavier Bouvy
  - Carmen Molina, Zoltan Hegyi, Jacques Liesse
  
- **Ligne hiérarchique intermédiaire:**
  - Jonathan Devillé, Didier Putterie, *responsable selfs, responsable cuisine centrale*
  
- **Fonctions à responsabilité (hors ligne hiérarchique) :**
  - Chantal Claes, Sophie Kinet, Véronique Maekelbergh,  
Philippe Deltenre, Vincent Gérard, Didier Huin, Sullivan Legat

**Annexe C**  
**au Règlement de travail des Restaurants Universitaires**  
**Règles spécifiques internes**

**1) Règles générales de sécurité**

**- Numéros d'urgence : incendie, effraction, accident...**

- Service de sécurité UCL (LLN & LEW) : tél : (010 47 ) 22 22
- ou
  - Sos (service médical d'urgence/ pompiers) tél : 100
  - Sos (police) tél : 101
  - Centre Anti-Poison : tél : 070.245.245
  
- Avertir ensuite votre responsable ou les bureaux (tél : 33 86) ou le gsm de garde (tél : 0473/477 341)

**- Règles liées aux produits d'entretien :**

- utilisation (choix, dosage), sécurité d'utilisation
- formation et informations auprès de votre responsable de département

**- Règles liées à la tenue de service :**

- le port de la tenue complète est obligatoire
- le port du bas nylon est interdit en cuisine, dans les selfs, pendant le nettoyage, pendant la manipulation de produits chauds

**- Règles liées à l'utilisation des trancheuses :**

- l'utilisation sans protection est interdite
- le port du gant de protection est obligatoire lors de l'utilisation ou du nettoyage
- le nettoyage se fait obligatoirement en ayant débranché l'alimentation électrique

**- Règle liée au transport de liquides chauds :**

- le transport de seaux d'eau ou d'huile est interdit tant que la température est supérieure à 37 °c

**- Règles liées aux conditions de sortie de marchandises ou de matériel à usage privé (en complément de l'article 15):**

- *marchandises* :
  - seul l'économe est habilité à prendre contact et à passer commande auprès d'un fournisseur attitré.
  - Toute commande sera faite par écrit aux fournisseurs avec la mention « commande privée ».
  - le bon de livraison sera signé par l'économe à la réception des marchandises.
  - le bon (ou ticket de caisse) sera ensuite obligatoirement visé par le responsable « technique » ou un membre de la direction avant la sortie des marchandises des restaurants
- *matériel* :
  - établir une liste du matériel souhaité
  - valider cette liste auprès du responsable « technique » (disponibilités...)
  - faire contrôler le matériel au départ et au retour par le responsable « technique »
- *remarque* :
  - l'utilisation de marchandises ainsi que du matériel ne peut en aucun cas être d'ordre professionnel

### **- Règles liées à la fermeture des locaux:**

La dernière personne quittant un département doit s'assurer de la fermeture sécurisée:

- des portes et fenêtres
- du matériel électrique (fours, friteuses, plaques électriques, éclairage...)
- du matériel au gaz (extinction des veilleuses obligatoires)

La dernière personne quittant les locaux doit s'assurer de la fermeture sécurisée:

- s'assurer que le point ci-dessus est respecté
- mettre l'alarme en fonction
- en cas de problème, contactez le responsable de garde au 0473/ 477 341  
Seul le responsable de garde peut, éventuellement, vous autoriser à quitter les locaux sans que la procédure de vérification ne soit terminée.

### **2) Règles liées aux pointages**

(en complément de l'article 6.4):

En cas de panne informatique (pointage impossible), contacter immédiatement les bureaux au 30 19 (ou votre responsable)

### **4) Règles liées aux temps de pauses**

- Au CV12, le repas sera pris dans le réfectoire du personnel selon les possibilités du jour (généralement plat du jour, de pâtes ou du chef).

Rem : en salle au Galilée et au Martin V

### **4) Règles liées aux affichages**

- Les documents utiles, au bon fonctionnement quotidien, sont affichés aux valves,
- les consignes de sécurité sont rappelées dans les lieux où cela est tout particulièrement utile.

### **Informations pratiques :**

- Le responsable peut être joint au 0473/477.341 ou via le secrétariat au 010/47.33.86.
- L'adresse unique pour le courrier est :

Restaurants Universitaires

18-30 Grand Rue

1348 Louvain la neuve

**Annexe D**  
**au Règlement de travail des Restaurants Universitaires**  
**Convention Ucl-Cne-Asbl du 18 décembre 1990**

Entre l'Université Catholique de Louvain, représentée par M. J. Moufart, Administrateur Général, CL, représentée par  
la Centrale Nationale des Employés, représentée par M. Coumont, Secrétaire  
Principal, M. J. Palange, M<sup>me</sup> A. Naeyaert, M. G. Hendrick, délégués  
syndicaux,  
et l'ASBL Restaurants Universitaires de Louvain-la-Neuve, dénommée ci  
après, l'ASBL, représentée par M. R. Jacquerye, Président du Conseil d'Administration,

*Il est convenu d'adopter pour le personnel de l'ASBL le statut ci-après.*

**STATUT DU PERSONNEL DES RESTAURANTS UNIVERSITAIRES**

**CHAMP D'APPLICATION - ENTREE EN VIGUEUR**

**Article 1**

La présente convention est applicable à tout membre du personnel de l'asbl. Elle entre en vigueur le cinquième jour suivant sa communication au personnel. Elle s'appliquera au personnel à recruter, ainsi qu'aux membres du personnel de l'UCL en fonction dans les restaurants, qui auront déclaré, par écrit, vouloir y adhérer et dont la candidature aura été acceptée par l'ASBL. Cette déclaration devra être adressée ou remise au directeur de l'asbl dans les trois mois de la communication de la convention au personnel.

**DES FONCTIONS ET DES GRADES - STATUT PECUNIAIRE - RECRUTEMENT**

**Article 2**

Les fonctions, réparties par catégorie de personnel, sont énumérées à l'annexe 1 de la présente convention. Chacune de ces fonctions est attachée à un grade figurant dans le tableau de hiérarchie. Ce tableau fait l'objet de la même annexe.

**Article 3**

Tout membre du personnel est titulaire d'un grade déterminé par le niveau de la fonction pour laquelle il est recruté ou à laquelle il est promu.

A chaque fonction est lié un barème. Ce barème varie, en fonction de l'ancienneté, par voie d'augmentations annuelles ou biennales jusqu'au maximum stipulé et sera indexé selon les règles définies dans le secteur Horeca.

A grade et à ancienneté égaux, l'asbl garantit une situation pécuniaire globalement équivalente à celle du personnel de l'UCL.

L'ancienneté est déterminée par la durée admissible de l'activité du membre du personnel dans une fonction similaire dans le secteur Horeca ou de la restauration avant son entrée en

fonction à partir de l'âge de début de carrière et reconnue dans le contrat d'engagement de l'asbl, et par la durée des services prestés à l'asbl.

#### Article 4

Le membre du personnel est payé mensuellement à terme échu, sur base d'un salaire horaire pour les ouvriers et d'un salaire mensuel pour les employés.

#### Article 5

Tout recrutement à des emplois nouveaux ou vacants est annoncé par priorité à l'intérieur de l'asbl, par affichage aux valves. Tout membre du personnel qui possède la qualification requise peut poser sa candidature.

A qualifications et compétences égales, l'ordre de priorité sera le suivant :

- les membres du personnel déjà en fonction dans l'asbl; en cas d'égalité entre ces membres, l'ancienneté sera prépondérante;
- les membres du personnel de l'UCL travaillant dans les restaurants universitaires.

#### Article 6

Les conditions de passage d'un grade vers un grade supérieur sont mentionnées à l'annexe 1.

L'avancement est la nomination d'un membre du personnel à un grade plus élevé de la catégorie à laquelle il appartient sans qu'il existe d'emploi vacant au grade à conférer. Les examens d'avancement sont organisés tous les deux ans. Pour s'y présenter, le membre du personnel doit compter au moins quatre ans d'ancienneté dans son grade.

La promotion est la nomination d'un membre du personnel à un grade plus élevé de la catégorie à laquelle il appartient à la condition qu'il existe un emploi vacant de ce grade.

Les examens d'avancement et de promotion portent exclusivement sur les matières professionnelles (voir annexe 3 - règlement des examens).

Les épreuves et examens ont lieu devant un jury présidé par le président du Conseil d'Administration ou son délégué et composé de deux assesseurs au moins nommés par le Conseil d'Administration de l'asbl. Un membre du personnel des asbl ne peut faire partie du jury à l'exception du directeur. L'un des assesseurs sera obligatoirement choisi parmi les personnes ayant une connaissance suffisante de l'emploi à conférer. La délégation syndicale est invitée à désigner un observateur.

Les examens d'avancement sont organisés tous les deux ans et ceux de promotion chaque fois que la situation se présente selon les directives du Conseil d'Administration de l'asbl.

#### Article 7

Le contrat prévoira une clause d'essai aux conditions légales.

Les engagements se font de préférence à durée indéterminée et pour au moins un mi-temps.

Pour le personnel temporaire devenu définitif, il sera tenu compte du ou des contrat(s) temporaire(s) pour déterminer son ancienneté de grade.



#### Article 8

Un rapport d'appréciation est fait chaque année par le gérant et le directeur pour déterminer la valeur, l'aptitude, les prestations et les mérites des membres du personnel. Le résultat du rapport est communiqué par écrit au membre du personnel.

Il y apparaît les mentions "très bien", "bien", "suffisant", "insuffisant", "mauvais".

Si la mention "mauvais" apparaît, le dossier est soumis d'office au Conseil d'Administration. Si la mention "insuffisant" apparaît, une seconde évaluation est faite dans les trois mois. Si l'appréciation est à nouveau insuffisante, l'augmentation de salaire liée aux échelles barémiques est retardée de six mois. Cette mesure n'a pas d'incidence sur l'ancienneté de carrière, ni sur l'ancienneté de grade.

#### Article 9

En cas de licenciement par suite de réorganisation interne ou pour motif économique, la délégation syndicale sera informée de la mesure avant son exécution.

#### Article 10

En cas de décès du membre du personnel, une indemnité équivalente à un mois de traitement est payée au conjoint ou aux enfants.

Si le membre du personnel défunt ne laisse ni conjoint ni enfants, une indemnité de funérailles d'un montant forfaitaire de 25.869 F à 100 % à l'indice 138,01 est allouée sur présentation des pièces justificatives, aux personnes ayant réglé les frais de funérailles.

#### Article 11

En cas d'incapacité de travail due à une maladie ou un accident, l'asbl garantit aux membres de son personnel la totalité de leurs revenus professionnels aux mêmes conditions que celles prévues dans le statut du Secteur Horeca.

#### Article 12

La durée hebdomadaire du travail est de 38 H.

L'ASBL s'efforcera de ne pas recourir au service coupé. Le service est dit coupé lorsque l'interruption est d'au moins deux heures et demie. Le personnel travaillant dans le système du service coupé reçoit, par journée de prestation, une indemnité égale à 10 % du traitement brut de l'échelle barémique à laquelle il est rémunéré pour cette journée.

L'horaire de travail sera établi au moins trois semaines à l'avance. Il ne peut être modifié que pour un cas de force majeure.

#### Article 13

Le personnel sous statut asbl bénéficiera des avantages prévus par le fonds social Horeca, auprès duquel l'asbl est affiliée.



#### Article 14

Dans le cadre d'une politique active de promotion, l'asbl veille au perfectionnement professionnel de ses membres du personnel.

La commission du personnel (annexe 4) de l'asbl est compétente pour examiner les questions intéressant le personnel de l'asbl, qui lui sont soumises par l'employeur, par la délégation syndicale, par un ou plusieurs membres du personnel de l'asbl. Elle peut examiner les problèmes d'application de la présente convention collective. Tout membre du personnel de l'asbl menacé de licenciement, pour des motifs découlant du travail ou d'un comportement préjudiciable à l'asbl, dispose d'un délai d'une semaine pour saisir la Commission du Personnel.

#### PRESTATIONS PARTICULIERES - PRESTATIONS DU DIMANCHE ET JOURS FERIES - VETEMENTS DE TRAVAIL

#### Article 15

Par prestations particulières, il faut entendre :

1. Les heures supplémentaires.
2. Les heures de nuit (de 21 H à 6 H)

Les prestations particulières sont réglées conformément à la législation en vigueur et à la Convention du secteur Horeca.

#### Article 16

Les prestations des dimanches et jours fériés sont réglées conformément aux dispositions en vigueur dans le secteur Horeca.

#### Article 17

Le règlement du secteur Horeca concernant les vêtements de travail est d'application.

#### VACANCES - ABSENCES JUSTIFIEES - PROTECTION DU PERSONNEL - TRANSPORT PROFESSIONNEL

#### Article 18

- La durée des vacances annuelles est conforme à la législation.
- la durée des vacances prévue ci-dessus est augmentée
  - . d'un jour ouvrable à partir de l'année civile où l'agent compte dix années d'ancienneté effective à l'ASBL,
  - . de deux jours à partir de l'année civile où l'agent compte quinze années d'ancienneté effective à l'ASBL,
  - . de trois jours à partir de l'année civile où l'agent compte vingt-cinq années d'ancienneté effective à l'ASBL.
- quatre jours extra-légaux sont accordés aux membres du personnel de l'ASBL.

#### Article 19

Les règles en matière de suspension et de réduction des prestations sont les mêmes que celles du personnel du secteur Horeca.

#### Article 20

Les membres du personnel peuvent prendre leurs vacances aux moments qui leur conviennent le mieux et qui sont compatibles avec les nécessités du service appréciées par le directeur ou le gérant. En principe, le congé annuel est pris pendant une des périodes d'activités réduites de l'année, à savoir : les grandes vacances, Noël et Pâques.

En cas de concours de demandes l'ordre de priorité suivant est établi :

- a) pendant la période des congés scolaires, pour ce qui concerne les membres du personnel ayant des enfants, frères ou soeurs en âge d'école et vivant sous le même toit. De même, pour les membres du personnel atteints d'un handicap ou ayant une personne handicapée à leur charge, pendant la période de l'année la plus propice aux soins que requiert éventuellement la personne handicapée.
- b) pendant la période de vacances du conjoint.
- c) pendant la période de vacances des parents d'un membre du personnel mineur vivant sous le même toit.

#### Article 21

Certaines prestations peuvent être suspendues pendant la période des vacances académiques.

La période de fermeture temporaire d'une ou des exploitations est fixée annuellement avant le début de l'année civile par le Conseil d'entreprise.

#### Article 22

Le paiement du pécule de vacances et de la prime de fin d'année s'effectuera selon les modalités en vigueur dans le secteur Horeca.

#### Article 23

Pour les congés de circonstances et de convenances personnelles, les asbl octroient un congé extraordinaire au membre du personnel conformément à l'annexe 2.

#### Article 24

L'employeur s'engage à prendre toutes les dispositions nécessaires en vue de protéger l'intégrité physique et psychique des membres du personnel en se conformant notamment aux dispositions des lois et règlements concernant la sécurité, l'hygiène et l'embellissement des lieux de travail.

Article 25

Les frais de transport entre le domicile et le lieu de travail seront payés selon la convention en vigueur dans le secteur Horeca.

DISPOSITIONS DEROGATOIRES

Article 26

Lorsque des circonstances particulières appréciées par le Conseil d'Administration le justifient, l'asbl peut recruter du personnel au grade supérieur à celui prévu ou à des conditions financières supérieures.

Mention de la date de cette décision est faite en marge de la liste des nouveaux engagés communiquée à la délégation syndicale.

DE L'ORGANISATION DES RELATIONS SYNDICALES DANS L'ENTREPRISE

Article 27

En l'absence d'une délégation syndicale spécifique, la délégation syndicale de l'UCL reste compétente. Le personnel participe donc à son élection.

Article 28

La délégation syndicale pourra, sous sa responsabilité et sans que cela puisse perturber l'organisation du travail procéder oralement ou par écrit, à toutes communications utiles au personnel.

Ces communications devront avoir un caractère professionnel ou syndical.

Des réunions d'informations du personnel de l'entreprise pourront être organisées par la délégation syndicale sur les lieux du travail et pendant les heures de travail, moyennant l'accord de l'employeur.

Article 29

La délégation syndicale est reçue à sa demande écrite par le Conseil d'Administration de l'asbl ou par son représentant, à l'occasion de tout litige à caractère général concernant :

- a) Les atteintes aux principes fondamentaux relatifs au statut des délégations syndicales tels que définis dans le présent statut.
- b) L'application de la législation sociale, du règlement de travail et des Conventions Collectives.
- c) L'application au personnel de l'entreprise des taux de rémunération et des règles de classification dans le cadre des lois et Conventions Collectives en vigueur.



En ce qui concerne l'application des Conventions, la délégation syndicale peut intervenir auprès de l'employeur au sujet des réclamations collectives . Elle peut également intervenir au sujet de réclamations individuelles sur demande écrite des intéressés, selon la procédure ci-après indiquée :

Toute réclamation individuelle doit être d'abord présentée par l'intéressé à la direction de l'asbl. Les réclamations contre les décisions de la direction et les réclamations auxquelles celle-ci n'a pas réservé une suite favorable dans un délai normal peuvent être présentées par écrit à la même direction par le délégué syndical.

Pour la discussion de réclamations collectives (services, secteurs...etc), le syndicat est compétent. Les délégués syndicaux ont toujours le droit de se faire assister ou représenter par un secrétaire syndical permanent.

La délégation syndicale peut saisir le directeur de tous faits dont elle a connaissance et qui sont de nature à porter gravement préjudice à des membres du personnel ou à perturber le bon fonctionnement des services.

#### Article 30

Lorsque l'intervention de la délégation syndicale n'a pas permis d'aboutir à un accord avec l'employeur pour le règlement d'un différend, les délégués peuvent faire appel aux représentants permanents de leur organisation syndicale pour continuer l'examen de l'affaire.

#### Article 31

Les préavis et procédures à respecter en cas de conflits sociaux, grèves ou lock-out suivent les règles habituelles pratiquées dans le secteur HORECA.

#### Article 32

Toutes les circulaires, instructions ou informations destinées au personnel seront communiquées à la délégation syndicale.

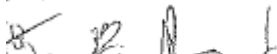
#### Article 33

Les membres de la délégation syndicale s'engagent à ne communiquer à quiconque, à l'intérieur ou à l'extérieur de l'asbl, les faits de nature confidentielle dont ils ont eu connaissance en raison de leurs fonctions, à l'exception des cas où cette communication est imposée par l'exercice de celles-ci.

### CLAUSES DE GARANTIE

#### Article 34

Une évaluation annuelle globale sera effectuée afin de vérifier si la situation pécuniaire du personnel de l'asbl reste globalement équivalente à celle du personnel UCL des restaurants. L'évaluation de cette équivalence se fera en tenant compte des éléments suivants : grade, ancienneté, prime de fin d'année, pécule de vacances, allocations familiales complémentaires, revenus garantis, assurance de groupe, intervention de l'employeur dans les frais de déplacement domicile-lieu de travail, mais en négligeant les situations prévues à l'article 26. Dans l'hypothèse où la situation pécuniaire est globalement inférieure à celle de l'UCL, la rémunération sera revue à la hausse de manière paritaire.



Article 35

Le personnel de l' ASBL recruté par elle avant le 30 novembre 1990 bénéficiera de l'application de la présente convention avec effet rétroactif à la date de son engagement.

Article 36

La présente convention est conclue à partir du 01.01.1989 jusqu' au 31.12.1991. Elle sera tacitement reconduite chaque année le 01.01, si une des parties ne la dénonce pas dans un délai de six mois avant son échéance.

Fait à Louvain-la-Neuve, le 18 décembre 1990,  
en trois exemplaires.

Pour la CNE,

  
F. PLAPIED  
  
J. PALANCA  
  
HENDRICK  
  
R. LOURANT  
NAMUROIS

Pour l'ASBL,



Pour l'UCL,



<b>Personnel Administratif</b>				
<u>Accès des membres du personnel de l'asbl</u>				
Les grades dont les titulaires ont accès au grade indiqué en colonne 1		Conditions spéciales	Admission au stage de candidats extérieurs aux ASBL	
1. Correspondant Secrétaire	20/2 8			- diplôme, certificat ou brevet de fin d'études de l'enseignement technique secondaire supérieur
2. 1er Correspondant Secrétaire de Direction Comptable Aide à la direction	22/4	Correspondant	a) avancement avec examen b) ancienneté de grade de 5 ans au moins	- Graduat en Secrétariat de Direction - Graduat en Comptabilité - Graduat ou expérience utile dans la fonction
3. Correspondant Chef Chef comptable Adjoint à la direction	24/1	1er Correspondant	a) promotion avec examen b) ancienneté de grade de 3 ans au moins	- Graduat en comptabilité et expérience dans la fonction - Graduat et expérience utile dans la fonction
<b>Personnel de Gérance</b>				
<u>Accès des membres du personnel de l'asbl</u>				
Les grades dont les titulaires ont accès au grade indiqué en colonne 1		Conditions spéciales	Admission au stage de candidats extérieurs aux ASBL	
1. Correspondant Chef	24/1			- Graduat et/ou expérience utile dans la fonction
2. 1er Correspondant Chef	25/1		- promotion sur C.V. - ancienn. de grade de 3 ans	- idem
<b>Personnel de direction</b>				
<u>Accès des membres du personnel de l'asbl</u>				
Les grades dont les titulaires ont accès au grade indiqué en colonne 1		Conditions spéciales	Admission au stage de candidats extérieurs aux ASBL	
1. Secrétaire d'administration	10/1			- Diplôme universitaire ou justification d'une expérience correspondant au niveau considéré
2. Conseiller adjoint	11/3	secr. d'administr.	- promotion sans examen - 3 ans	- idem
3. Conseiller	13/2	conseiller adjoint	- promotion sans examen - 3 ans d'ancienneté	- idem

Annexe 1

<i>Personnel de gestion</i>				
<u>Accès des membres du personnel de l'asbl</u>				
Personnel de cuisine		Les grades dont les titulaires ont accès au grade indiqué en colonne 1	Conditions spéciales	Admission au stage de candidats extérieurs aux ASBL
1. Ouvrier qualifié Aide de cuisine	30/2+	Ouvrier d'entretien	a) changement de catégorie b) ancienneté de grade de 6 mois au moins	a) diplôme, certificat ou brevet de fin d'études de l'enseignement technique secondaire inférieur (spécificité à fixer) OU b) six années d'expérience utile en rapport avec la fonction dans le secteur HORECA
2. 1er ouvrier qualifié Commis de cuisine	20/2+	Ouvrier qualifié	a) avancement avec examen b) ancienneté de grade de 6 ans au moins	diplôme, certificat ou brevet de fin d'études de l'enseignement technique secondaire supérieur en relation avec le secteur HORECA
3. Contremaitre Chef de partie	22/4	1er ouvrier qualifié	a) promotion avec examen b) ancienneté de grade de 6 ans au moins	Possibilité de recrutement sur décision du Conseil d'Administration
4. Chef d'atelier Chef de Cuisine	23/1	Contremaitre	a) promotion sans examen b) ancienneté de grade de 3 ans au moins	
<i>Personnel de gestion</i>				
<u>Accès des membres du personnel de l'asbl</u>				
Personnel de salle		Les grades dont les titulaires ont accès au grade indiqué en colonne 1	Conditions spéciales	Admission au stage de candidats extérieurs aux ASBL
1. Ouvrier d'entretien Buffetière nettoyeuse	40/2+			Pas de diplômes requis
2. Ouvrier qualifié Buffetière polyvalente	30/2+	Ouvrier d'entretien	a) avancement avec examen b) ancienneté de grade de 6 ans au moins	a) diplôme, certificat ou brevet de fin d'études de l'enseignement technique secondaire inférieur (spécificité à fixer) OU b) six années d'expérience utile en rapport avec la fonction dans le secteur HORECA
3. 1er ouvrier qualifié Chef d'équipe	20/2+	Ouvrier qualifié	a) avancement avec examen b) ancienneté de grade de 6 ans au moins	diplôme, certificat ou brevet de fin d'études de l'enseignement technique secondaire supérieur en relation avec le secteur HORECA
4. Contremaitre Chef de Salle	22/4	1er ouvrier qualifié	a) promotion avec examen b) ancienneté de grade de 6 ans au moins	

Annexe 1



Congés de circonstances et de convenances personnelles

<u>Nature de l'événement</u>	<u>Maximum autorisé</u>
1. Mariage de l'agent	4 jours ouvrables
2. Accouchement de l'épouse	4 jours ouvrables
3. Décès du conjoint, d'un parent ou allié au 1er degré	4 jours ouvrables
4. Mariage d'un enfant	2 jours ouvrables
5. Décès d'un parent ou allié à quelque degré que ce soit habitant sous le même toit que l'agent	2 jours ouvrables
6. Décès d'un parent ou allié au second degré n'habitant pas sous le même toit que l'agent	le jour des funérailles
7. Ordination ou entrée au couvent d'un enfant, frère, soeur, beau-frère, belle-soeur	le jour de l'ordination ou de l'entrée au couvent
8. Messe de prémices d'un fils	Le jour de la messe
9. Communion solennelle d'un enfant	1 jour ouvrable
10. Comparution devant le bureau de recrutement militaire	3 jours
11. Participation à un conseil de famille convoqué par le juge de paix	1 jour
12. Participation à un jury ou comparution comme témoin devant les tribunaux	le temps requis avec un maximum de 5 jours
13. Participation comme assesseur au bureau principal de dépouillement fonctionnant lors des élections législatives, provinciales ou communales, européennes	le temps nécessaire avec un maximum de 5 jours
14. En cas de déménagement	le jour du déménagement une fois par an
15. Participation d'un enfant du travailleur ou de son conjoint à la fête de la jeunesse laïque là où elle est organisée	le jour de la fête
16. Séjour du travailleur objecteur de conscience au service de santé administratif ou dans un des établissements hospitaliers désignés par le Roi, conformément à la législation du statut des objecteurs de conscience	le temps nécessaire avec maximum de trois jours
17. Adoption d'un enfant	le temps nécessaire pour accomplir les formalités administratives et judiciaires

Handwritten signature and initials, possibly 'M. I.' and 'R.C.', located at the bottom left of the page.

## REGLEMENT DES EXAMENS

### *1. Examens d'avancement*

1. Les examens d'avancement sont organisés tous les deux ans, au mois d'octobre. Y sont admissibles les membres du personnel qui comptent quatre ans d'ancienneté de grade au moment de l'examen.

La nomination au grade supérieur ne peut intervenir qu'après réussite de l'examen et au plus tôt quant le membre du personnel compte six ans d'ancienneté.

En cas d'ajournement, le membre du personnel peut se représenter à la session suivante. En cas de réussite, il obtient son nouveau grade le premier du mois qui suit celui au cours duquel la session doit avoir lieu (octobre).

Une session complémentaire pourra être organisée en octobre de l'année suivante pour les membres du personnel qui en raison d'un congé consécutif à un accident de travail ou d'un congé de maternité n'ont pu présenter l'examen à la session ordinaire bisannuelle. Dans cette hypothèse, le nouveau grade prendra cours le premier du mois qui suit cette session extraordinaire.

2. La direction adresse à chacun des gérants un questionnaire d'évaluation constitué d'une grille détaillée permettant de donner des indications non seulement sur les aspects tenant à la personnalité des candidats, mais aussi sur tous les aspects techniques de la fonction.
3. Les membres du personnel sont mis en mesure, par les soins de la direction, de prendre connaissance de l'information communiquée à leur sujet par les gérants. Ces derniers sont aussi informés, d'éventuelles remarques faites ou documents contradictoires remis par les membres du personnel.
4. Le Directeur de l'asbl ajoute au dossier son appréciation et, sur la base de la description des fonctions de chacun des membres du personnel, attire l'attention du jury sur tel aspect de la candidature qui devrait être examiné d'une manière plus approfondie.
5. Le jury peut faire appel au concours d'experts. Il dispose de tous moyens d'investigation nécessaires pour élaborer sa décision.
6. Cette décision consiste à dire que le membre du personnel possède ou ne possède pas la compétence professionnelle requise pour être nommé au grade d'avancement supérieur.
7. Le jury veille à ce que tous les éléments du dossier d'examen soient connus du candidat et à ce que ce dernier ait l'occasion de faire valoir ses observations à ce sujet.
8. Si le candidat en exprime le souhait, le jury peut, après l'avoir entendu, compléter son information en faisant appel à un autre membre du service auquel le candidat est affecté.
9. Une décision négative doit être motivée.
10. Un candidat refusé peut faire part de ses objections au directeur dans les huit jours qui suivent la communication de la décision du jury. Le directeur les transmet au Président du Conseil d'Administration.

## **II. Examens de promotion**

1. Un examen de promotion sera organisé chaque fois qu'un emploi auquel est rattaché un grade accessible par promotion avec examen sera à pourvoir. Toute vacance d'emploi à pourvoir par promotion doit, d'ailleurs, être publiée à l'intérieur de l'asbl, accompagnée d'une brève description de la fonction.
2. La matière de l'examen est d'ordre professionnel.
3. Le directeur mettra dans chaque cas à la disposition du jury un dossier comprenant :
  - la description détaillée de la fonction à pourvoir et les critères auxquels doit répondre le titulaire de la fonction. Ces documents auront été établis par le gérant,
  - une fiche individuelle résumant la carrière des candidats,
  - la description de la fonction exercée par chacun des candidats, visée par le gérant,
  - la fiche de signalement de chacun des candidats.

## **III. Concours d'accession**

1. Le but du concours d'accession est de faire reconnaître qu'un membre du personnel peut être assimilé, en ce qui concerne sa formation personnelle et ses capacités intellectuelles, à une personne qui a eu l'occasion de faire sanctionner cette constatation par l'obtention d'un diplôme universitaire.
2. Les candidats au concours d'accession doivent remettre au jury, pour agrégation, un travail personnel de synthèse.
3. Le jury rencontre ensuite les candidats et les interroge sur ce travail personnel de synthèse. Il dispose d'un dossier sur chacun des candidats, établi par le Directeur.
4. Le Directeur de l'asbl mettra dans chaque cas à la disposition du jury un dossier comprenant :
  - la description détaillée de la fonction à pourvoir et les critères auxquels doit répondre le titulaire de la fonction. Ces documents auront été établis par le gérant,
  - une fiche individuelle résumant la carrière des candidats,
  - la description de la fonction exercée par chacun des candidats,
  - la fiche de signalement de chacun des candidats

## **IV. Dispositions générales**

1. Le secrétariat du jury est tenu par un membre de l'asbl, qui n'est pas membre du jury.
2. Le représentant syndical auprès du jury assure une fonction d'observateur et n'est pas membre du jury.

\*\*\*

COMMISSION DU PERSONNEL

Il est institué une Commission dite du Personnel, compétente pour examiner les questions intéressant le personnel et, notamment les problèmes d'application de la Convention qui lui sont soumis par l'employeur et la délégation syndicale.

**Article 1 : Composition de la Commission du Personnel**

La Commission est composée de 4 membres.

- Représentation patronale : deux membres désignés par le Conseil d'Administration. Le mandat des représentants patronaux a une durée maximum de 2 ans; il est renouvelable et révocable.
- Représentation du personnel : deux membres désignés par les travailleurs pour une durée maximum de 2 ans. Ce mandat est renouvelable et révocable.

**Article 2 : Compétence de la Commission du Personnel et Règlement d'ordre Intérieur**

La Commission donne son avis sur les demandes introduites par l'employeur, par la délégation syndicale ou par un membre du personnel, relatives à l'application des dispositions de la Convention sur le statut du personnel des restaurants universitaires. La Commission élabore un règlement d'ordre intérieur lors de sa 1<sup>ère</sup> réunion.

**Article 3 : Secrétariat**

Le secrétariat de la Commission est désigné par le Conseil d'Administration de l'asbl.

**Article 4 : Fonctionnement**

La Commission reçoit les informations qui lui sont nécessaires pour accomplir sa mission.

A sa demande, les dossiers individuels des membres du personnel qui ont introduit une demande d'avis ou une plainte, lui sont soumis, moyennant accord écrit de ceux-ci.

Elle reçoit communication des organigrammes concernés par la demande.

Tout membre de la Commission a le droit de faire acter au dossier une pièce relative à l'affaire traitée.

A la demande d'un membre, la Commission convoque et entend toute personne directement intéressée ou concernée. Toute déposition orale doit être consignée par écrit et signée par son auteur.

Les membres de la Commission sont tenus de garantir le secret des dossiers individuels et des délibérations.

L'asbl veille au bon fonctionnement de la Commission en mettant un local à la disposition de celle-ci et en accordant des facilités de service aux délégués du personnel.

Les avis de la Commission sont transmis à leurs destinataires par les soins du secrétariat.  
Elle peut faire appel à tout expert pour l'éclairer sur des problèmes déterminés.

**Article 5 : Statut des représentants du personnel**

Les membres de la Commission du Personnel choisis par la délégation parmi le personnel de l'asbl et avec l'accord de l'employeur bénéficient des garanties suivantes :

5.1. Le mandat de représentant du personnel à cette Commission ne peut entraîner ni préjudice ni avantages spéciaux pour celui qui l'exerce. Cela signifie notamment que les délégués bénéficient des promotions et avantages normaux de la catégorie de travailleurs à laquelle ils appartiennent.

5.2. Les membres représentants le personnel ne peuvent être licenciés pour des motifs inhérents à l'exercice de leur mandat.

L'employeur qui envisage de licencier un représentant du personnel pour quelque motif que ce soit, sauf pour motif grave ou raison financière, en informera préalablement l'organisation syndicale qui a présenté la candidature du représentant.

Au cas où l'organisation syndicale estimerait que le motif avancé pour le licenciement est inhérent à l'exercice du mandat, elle pourra, dans les huit jours de l'information qu'elle a reçue, soumettre le cas à la Commission du Personnel qui se réunira sans l'intéressé. Cette Commission aura pour mission de dire si le licenciement est ou non justifié par l'exercice du mandat.

Si cette Commission a été saisie, elle doit, dans les trois semaines, transmettre son avis au Président du Conseil d'Administration de l'asbl qui statuera.

5.3. En cas de licenciement d'un représentant du personnel pour motif grave ou pour raison financière, l'organisation syndicale sera immédiatement informée.

...

*[Handwritten signatures and initials]*

**Annexe E**  
**au règlement de travail des Restaurants Universitaires.**  
**Procédure interne de traitement des plaintes pour harcèlement et violence au travail.**

- 1.** Le travailleur qui estime être victime de violence ou de harcèlement, moral ou sexuel, au travail s'adresse à la personne de confiance de son choix, sauf s'il préfère s'adresser directement au conseiller en prévention spécialisé. Les personnes de confiance et le conseiller en prévention spécialisé ont reçu une formation spécifique pour remplir leur fonction et pourront éclairer le travailleur sur ses droits et les possibilités de les faire valoir

Lorsqu'il l'estime opportun, le conseiller en prévention médecin du travail informe le travailleur qu'il examine de l'existence des personnes de confiance et du conseiller en prévention spécialisé ainsi que de la présente procédure

La personne de confiance assure à la démarche du travailleur un suivi diligent et une stricte confidentialité. Elle lui offre l'accueil, l'aide et l'appui requis.

Elle entend le plaignant et peut, à la demande de celui-ci et si elle l'estime possible, tenter une conciliation avec la personne mise en cause ; dans ce cas, elle entend également celle-ci au préalable.
- 2.** Si la conciliation n'aboutit pas ou paraît impossible, le plaignant peut poursuivre sa démarche en décidant de déposer une plainte formelle.

Pour ce faire, il complète le document de plainte formelle ; ce document est daté et reprend ses déclarations. Il peut se le procurer soit auprès de la personne de confiance qui pourra l'aider dans sa rédaction et transmettra immédiatement la plainte au conseiller en prévention spécialisé, soit directement auprès du conseiller en prévention spécialisé.

Le plaignant et les témoins éventuels reçoivent une copie de leur déclaration.

Dès qu'une plainte motivée est déposée, le conseiller en prévention spécialisé en avise le Directeur, lui communique une copie du document visé ci-dessus et l'invite, le cas échéant, à prendre les mesures adéquates. Il l'informe de la protection légale contre le licenciement dont bénéficient le plaignant et les témoins éventuels.

Le conseiller en prévention spécialisé examine en toute impartialité la plainte motivée.

A la fin de sa mission, il transmet au Directeur un rapport d'intervention comprenant la synthèse de ses entretiens, les déclarations des éventuels témoins, le cas échéant le résultat de la conciliation ainsi que des propositions relatives aux mesures adéquates à appliquer.

Il incombe aux Restaurants Universitaires de prendre ces mesures.

S'il y a lieu, le Directeur entend les personnes concernées par la plainte, le cas échéant accompagnées d'un délégué syndical ou de toute autre personne de leur choix, avant de prendre ces mesures.
- 3.** Les sanctions à l'encontre d'un auteur de violence ou de harcèlement ou d'un travailleur ayant déposé indûment une plainte motivée sont visées à l'article 16 du règlement de travail et appliquées selon les procédures décrites dans cet article ou dans les dispositions statutaires ou conventionnelles applicables aux Restaurants Universitaires.

**Annexe F**  
**au Règlement de travail des Restaurants Universitaires**

**Renseignements divers - Article 17**

1. Le nom du Conseiller interne en prévention

Monsieur Marc POELAERT

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

**\* Conseil d'entreprise Ucl (élu en mai 2008)**

*- Représentants de l'employeur :*

Bruno Delvaux Dominique Opfergelt Cécile Lecrenier Bernard Nyssen	Michel Taverne Edouard Piret Serge Lion
--	---

*- Représentants du personnel :*

<b>Effectifs :</b> Julien Dufour (CNE) Hedwige Dobrolowicz (SEL) Valérie Delporte (CNE) Anita Miseur (CNE) Boris Maroutaëff (CNE) Jos Palange (CNE) Ghislaine Decleve (CNE) George Bastin (CNE) Christine Machiels (CNE) Laëticia Simar (CNE) Marie-thérèse Coenen (CNE) Jean-pierre Gerard (CNE) Agnès Namurois (CNE) Joseph Godeau (CNE) Michèle Garant (CNE) Jean-pierre Lemaître (CNE) Michel Polome (CNC) Matthieu de Nanteuil-Miribel (CNE) Thierry Grosbois (CNE)	<b>Suppléants :</b> Christian Regaert (SEL) Isabelle Hennau (CNE) Rudolphe Spreutel (CNE) Nadine GELINNE (CNE) Charlotte MBELU-MUKWANGA (CNE) Pierre Tilly (CNE) Annick Sonck (CNE) Luc Courtois (CNE) Jean-Claude Guyot (CNE) Jacques Lega (CNE) Pierre-paul Van Gehuchten (CNE) Françoise Van Haeperen (CNE) Catherine Letocart (CNE) Pierre Baudewyns (CNE) Françoise Derenne (CNC)
---	---

**\* Comité pour la prévention et la protection au travail Ucl (élu en mai 2008):**

*- Représentants de l'employeur :*

Dominique Opfergelt Bernard Nyssen	Bernard Sine Michel Taverne
---------------------------------------	--------------------------------



- Représentant du personnel :

<b>Effectifs :</b> Bérengère Guerriat (CNE) Julien Dufour (CNE) Hedwige Dobrolowicz (SEL) Christian Hendrick (CNE) Yves Hergot (CNE) Luc Jal (SEL) Jos Palange (CNE) Ruth Kalf (CNE) Astrid Leduc (CNE) Sylvie Mallentjer (CNE) Alain Ninane (CNE) Anne Renson (CNE) Christel Rossillon (CNE) Agnès Namurois (CNE) Pascal Steyns (CNE) Françoise Van De Meerssche (CNE) Jean-pascal Van Ypersele (CNE)	<b>Suppléants :</b> Christian Regaert (SEL) Jovino Cambon (CNE) Baptiste Campion (CNE) Pierre Defrance (CNE) Philippe Degand (CNE) Nicole Devillez (CNE) Christine Dewaele (CNE) Denis Dochain (CNE) Nadine Fraselle (CNE) Pascal Frisque (CNE) Marianne Germen (CNE) Rose-Anne Keyeux (CNE) Taeib Massaoudi (CNE) Myriam Tempere (CNE)
---	---

3. La composition de la délégation syndicale (élue en 2008).

<b>Effectifs:</b> Christian Hendrick (CNE) Brigitte Pelsmaekers (CNE) Thierry Walot (CNE) Michel Scavons (SEL) Nathalie Kruyts (CNE) Matthieu de Nanteuil (CNE) Marie-Agnès Geuning (CNE) Hervé Pourtois (CNE) Danielle Van Grunderbeeck (CNE) Françoise Van Haeperen (CNE) Agnès Namurois (CNE) Pierre Baudewyns (CNE) Jacques Laffineur (CNE) Georges Bastin (CNE) Thomas Perilleux (CNE) Valerie Delporte (CNE) Pierre de Saint-George (CNE) Denis Dochain (CNE) Jos Palange (CNE) Félix Couder (CNE) Hedwige Dobrolowicz (SEL) Christian Regaert (SEL)	<b>suppléants:</b> Jonathan Tordoir (SEL) Dominique Lucion (SEL) Abdelkader El Kaddouri (SEL) Hubert Roland (CNE) Pierre-Luc Plasman (CNE) Paul Lebrun (CNE) Christine Dewaele (CNE) Françoise Van de Meersche (CNE) Luc Courtois (CNE) Thierry Grosbois (CNE) Pierre Tilly (CNE) Sylvie Mallentjer (CNE) Phillipe Lefèvre (CNE) Vitor Mendez Villegas (CNE) Christel Rossillon (CNE) Nancy Clause (CNE) Etienne Huens (CNE) David Vanderbrugh (CNE) Jacques Gillardin (CNE) George Van Impe (CNE) Claire Damien (CNE)
--	---

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

5. Le nom des personnes de confiance chargées d'accueillir la victime d'un éventuel comportement de harcèlement ou de violence au travail et du conseiller en prévention spécialisé en cette matière : Marie-Thérèse Lenaerts (SC/SESC : 010 47 32 46), Gaëtan Leloup (SSS/MDE: 0493 24 88 10), Roger De Ketele (AIDE/LLN : 010 47 45 18), Jacques Laffineur (DRT/DPRI : 010 47 86 10), Pr Marthe Nyssens (ESPO/ECON/IRES 010 47 39 92:) et l'infirmière de l'université, Ingrid Fontaine (AC/SVAC/SERP : 010 47 92 55).

6. Le nom et l'adresse du médecin contrôleur  
Securex rue de Genève 4 à 1140 Bruxelles Tel : 0800/15879.

7. L'endroit où peuvent être atteintes les personnes chargées de donner les premiers soins  
Service des communications : numéro interne d'urgence = 22.22

Infirmière : Mme Ingrid FONTAINE – Téléphone : 010/47.92.55

**Local infirmerie** : SERP ; bâtiment « Marc De Hemptinne » ; Etage 00 ; Local C004 - Chemin du Cyclotron, 2 à 1348 Louvain-la-Neuve

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

- bâtiment cv12 :

-> sur le mur, près des bureaux « responsable »,

-> sur le mur, dans la cuisine « d'un pain à l'autre »

-> sur le mur, dans la cuisine « fleur de sel»

-> sur le mur, dans la cuisine « sablon» (près de salle)

- bâtiment Martin V : en cuisine, au mur (à côté des ascenseurs)

- bâtiment Galilée : bureau cuisine, au mur (à coté de l'armoire électrique)

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

Monsieur Pascal GONTY, Inspecteur social

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

Service public fédéral – Emploi, Travail et Concertation sociale - Contrôle des lois sociales – Rue Ernest Blérot 1 à 1070 Bruxelles ; téléphone : 02/233.41.11

10. Les renseignements sociaux divers :

\* ASBL Les Restaurants universitaires – Grand Rue 18 à 1348 Louvain-la-Neuve.

\* Office National de Sécurité Sociale (ONSS)

Place Victor Horta 11 à 1060 Bruxelles

N° 148788 45

\* Office National des Vacances Annuelles (ONVA)

Rue des Champs-Élysées 12 à 1050 Bruxelles

\* Fonds des Maladies professionnelles

Avenue de l'Astronomie 1 à 1210 Bruxelles

\* Caisse de Compensation pour Allocations familiales

ONAFTS N° 99394/74685

\* Assurances Accidents du Travail

Fortis AG 44/01609613.

11. Les conventions collectives de travail et/ou accords collectifs conclus au sein de l'entreprise et régissant les conditions de travail :

- Convention collective de travail du 18 décembre 1990 relative au statut du personnel des restaurants Universitaires (**annexe D**).

- règles spécifiques internes (**annexe C**)

**Annexe G**  
**au Règlement de travail des Restaurants Universitaires**  
**Convention collective n° 25 du 15/10/1975 relative à l'égalité de rémunération entre les**  
**travailleurs masculins et les travailleurs 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.
- 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.

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 par. 2, alinéa 1<sup>er</sup>.

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.

**Annexe H au Règlement de travail des Restaurants Universitaires : horaires**

OCTIME: non badgé									
RESTAURANTS UNIVERSITAIRES									
PLANNING DU ..... AU.....									
Nom	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE		
personne a	ADM 09h00-13h30 ADM 14h00-17h06	ADM 09h00-13h30 ADM 14h00-17h06	ADM 09h00-13h30 ADM 14h00-17h06	ADM 09h00-13h30 ADM 14h00-17h06	ADM 09h00-13h30 ADM 14h00-17h06	RH ADM 14h00-17h06	RH		
personne b	*C* 08h00-11h25 *C* 11h55-16h06	*C* 09h00-11h25 *C* 11h55-17h00	*C* 10h00-11h25 *C* 11h55-16h00 *C* 16h00-18h00 *C* 18h30-21h00	C5+s 08h00-11h00 C5+s 11h05-11h25 C5+s 11h55-14h00 C5+s 14h05-16h00	*C* 09h00-11h25 *C* 11h55-17h00	RH	RH		
personne c	*C* 06h30-09h00 *C* 09h05-11h25 *C* 11h55-15h30	c+fc 07h00-09h00 c+fc 09h05-11h25 c+fc 11h55-15h30	c+fc 07h00-09h00 c+fc 09h05-11h25 c+fc 11h55-15h30	*C* 08h30-11h25 *C* 11h55-14h00 *C* 14h15-18h00	Fc 08h30-11h25 Fc 11h55-16h00	RH	RH		
personne d	*C* 08h00-11h25 *C* 11h55-16h06	*C* 08h00-11h25 *C* 11h55-16h06	*C* 07h00-11h25 *C* 11h55-16h06	*C* 10h00-11h25 *C* 11h55-18h00	*C* 08h00-11h25 *C* 11h55-16h06	RH	RH		
personne e	ADM 09h00-13h30 ADM 14h00-17h06	ADM 09h00-13h30 ADM 14h00-17h06	ADM 09h00-13h30 ADM 14h00-17h06	ADM 09h00-13h30 ADM 14h00-17h06	ADM 09h00-13h30 ADM 14h00-17h06	RH ADM 14h00-17h06	RH		
personne f	ADM 09h00-12h30 ADM 13h00-17h06	ADM 09h00-12h30 ADM 13h00-17h06	ADM 09h00-12h30 ADM 13h00-17h06	ADM 09h00-12h30 ADM 13h00-17h06	ADM 09h00-12h30 ADM 13h00-17h06	RH ADM 13h00-17h06	RH		
personne g	*C* 09h00-13h30 *C* 14h00-17h06	*C* 06h30-11h25 *C* 11h55-15h00	*C* 09h00-13h30 *C* 14h00-17h06	*C* 06h30-11h25 *C* 11h55-15h00	*C* 09h00-13h30 *C* 14h00-17h06	RH ADM 14h00-17h06	RH		

OCTIME: non badgé

RESTAURANTS UNIVERSITAIRES

## PLANNING DU ..... AU.....

Nom	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
personne h	A+/ 09h00-13h30 A+/ 14h00-17h06	A+/ 09h00-13h30 A+/ 14h00-17h06	A+/ 09h00-13h30 A+/ 14h00-17h06	A+/ 09h00-13h30 A+/ 14h00-17h06	A+/ 09h00-13h30 A+/ 14h00-17h06	RH RH	RH
personne i	ADM 08h00-12h30 ADM 13h00-16h06	ADM 08h00-12h30 ADM 13h00-16h06	ADM 08h00-12h30 ADM 13h00-16h06	ADM 08h00-12h30 ADM 13h00-16h06	ADM 08h00-12h30 ADM 13h00-16h06	RH	RH
personne j	A+/ 09h00-13h30 A+/ 14h00-17h06	A+/ 09h00-13h30 A+/ 14h00-17h06	A+/ 09h00-13h30 A+/ 14h00-17h06	A+/ 09h00-13h30 A+/ 14h00-17h06	A+/ 09h00-13h30 A+/ 14h00-17h06	RH	RH
personne k	ADM 09h00-12h00 ADM 12h30-16h00	ADM 09h00-12h00 ADM 12h30-16h00	ADM 09h00-13h00	ADM 09h00-12h00 ADM 12h30-16h00	ADM 09h00-12h00 ADM 12h30-16h00	RH	RH
personne L	MV++ 08h00-10h45 MV++ 10h45-13h30 MV++ 14h00-14h45 MV++ 14h45-16h15	MV+ 08h30-10h45 MV+ 10h45-13h30 MV+ 14h00-14h45 MV+ 14h45-16h15	MV+ 08h30-10h45 MV+ 10h45-13h30 MV+ 14h00-14h45 MV+ 14h45-16h15	MV+ 08h30-10h45 MV+ 10h45-13h30 MV+ 14h00-14h45 MV+ 14h45-16h15	MV+ 08h30-10h45 MV+ 10h45-13h30 MV+ 14h00-14h45 MV+ 14h45-16h15	RH	RH
personne M	sab 08h00-14h00 sab 14h30-16h30	saB 08h30-14h00 saB 14h30-16h30	saB 08h30-14h00 saB 14h30-16h30	saB 08h30-14h00 saB 14h30-16h30	saB 08h30-14h00 saB 14h30-16h30	RH+	RH+

OCTIME: badge

RESTAURANTS UNIVERSITAIRES

## PLANNING DU ..... AU.....

Nom	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
personne 1	ts 08h00-11h25	ts 08h00-11h25	ts 10h00-11h25	ts 08h00-11h25	ts 08h00-11h25	RH	RH
	ts 11h55-16h00	ts 11h55-16h00	ts 11h55-18h00	ts 11h55-16h00	ts 11h55-16h00		
personne 2	stoc 08h00-11h25	stoc 08h00-11h25	SOIR 11h00-13h30	stoC 09h00-11h25	stoc 08h00-11h25	SAME 09h30-11h25	RH
	stoc 11h55-16h00	stoc 11h55-16h00	SOIR 14h00-16h30	stoC 11h55-17h00	stoc 11h55-16h00	SAME 11h55-14h45	
personne 3	SOIR 11h00-11h25	c+S 09h00-11h00	c+s 07h00-11h00	c+s 07h00-11h00	c+s 07h00-11h00	RH	RH
	SOIR 11h55-15h00	c+S 11h05-11h25	c+s 11h05-11h25	c+s 11h05-11h25	c+s 11h05-11h25		
	SOIR 15h00-16h30	c+S 11h55-15h00	c+s 11h55-15h00	c+s 11h55-15h00	c+s 11h55-15h00		
	SOIR 16h30-17h55	c+S 15h05-17h00					
personne 4	cv12 06h00-11h25	cv12 06h30-11h25	cv12 06h30-11h25	cv12 06h30-11h25	cv12 06h30-11h25	RH+	RH+
	cv12 11h55-14h30	cv12 11h55-14h30	cv12 11h55-14h30	cv12 11h55-14h30	cv12 11h55-14h30		
personne 5	cv12 09h00-13h30	SOIR 11h00-13h30	cv12 09h00-13h30	cv12 09h00-13h30	cv12 09h00-13h30	RH	RH
	cv12 14h00-17h00	SOIR 14h00-16h30	cv12 14h00-17h00	cv12 14h00-17h00	cv12 14h00-17h00		
personne 6	*C* 11h55-14h00	MV 10h30-11h25	MV 11h55-16h00	MV 11h55-16h00	*C* 10h30-13h15	RH	RH
	*C* 14h00-16h00	MV 11h55-16h00			*C* 13h45-15h45		
personne 7	PLL 08h00-13h30	PLL 08h00-13h30	S+p 08h00-11h00	*C* 09h00-13h30	PLL 08h00-13h30	RH+	RH+
	PLL 14h00-14h30	PLL 14h00-14h30	S+p 11h05-13h30	*C* 14h00-15h45	PLL 14h00-14h30		
	PLL 14h30-15h30	PLL 14h30-15h30	S+p 14h00-14h30		PLL 14h30-15h30		
			S+p 14h30-15h30				



OCTIME: badge

RESTAURANTS UNIVERSITAIRES

## PLANNING DU ..... AU.....

Nom	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
personne 8	*C* 10h30-13h30 *C* 14h00-15h45	plw 11h00-13h30 plw 14h00-15h30	abs	plw 11h00-13h30 plw 14h00-15h30	plw 11h00-13h30 plw 14h00-15h30	RH	RH
personne 9	ts 10h00-11h25 ts 11h55-16h00	*C* 06h30-11h25 *C* 11h55-14h00	*C* 10h30-13h30 *C* 14h00-15h30	*C* 06h30-11h25 *C* 11h55-14h00	RP RP	RH+	RH+
personne 10	RP RP	*C* 09h30-13h30	*C* 09h15-13h30	*C* 09h30-13h30	*C* 09h30-11h25 *C* 11h55-14h00	RH	RH
personne 11	Fs+ 09h30-11h25 Fs+ 11h55-15h00 Fs+ 15h00-17h00	Fs 09h30-11h25 Fs 11h55-16h00	Fs+ 09h30-11h25 Fs+ 11h55-15h00 Fs+ 15h00-17h00	SOIR 11h55-15h55 SOIR 16h00-17h55 SOIR 18h25-21h00	Fs+ 09h30-11h25 Fs+ 11h55-15h00 Fs+ 15h00-17h00	RH	RH
personne 12	*C* 06h00-11h25 *C* 11h55-14h00	*C* 06h30-11h25 *C* 11h55-13h30 *C* 13h30-14h30	*C* 06h30-11h25 *C* 11h55-13h30 *C* 13h30-14h30	*C* 06h30-11h25 *C* 11h55-13h30 *C* 13h30-14h30	*C* 06h30-11h25 *C* 11h55-13h30 *C* 13h30-14h30	RH	RH
personne 13	pll 09h00-13h30 pll 14h00-15h30	pll 09h00-13h30 pll 14h00-15h30	*C* 11h55-13h30 *C* 14h00-16h00 *C* 16h00-17h55 *C* 18h25-21h00	pll 09h00-13h30 pll 14h00-15h30	pll 09h00-13h30 pll 14h00-15h30	RH	RH
personne 14	*C* 09h15-13h30	*C* 10h30-13h30 *C* 14h00-15h45	*C* 07h00-11h00	*C* 07h00-11h00	*C* 11h55-13h30 *C* 14h00-15h45 *C* 16h00-18h30	*C* 08h00-09h00 *C* 09h00-11h00 *C* 11h00-12h00	RH+

OCTIME: badgé

RESTAURANTS UNIVERSITAIRES

## PLANNING DU ..... AU.....

Nom	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
personne 15	GAL 11h00-11h25 GAL 11h55-15h30	GAL 11h00-11h25 GAL 11h55-15h30	GAL 11h00-11h25 GAL 11h55-15h30	GAL 11h00-11h25 GAL 11h55-15h30	GAL 11h00-11h25 GAL 11h55-15h30	RH RH	RH
personne 16	*C* 06h30-10h00 *C* 10h15-11h25 *C* 11h55-15h00	*C* 06h30-10h00 *C* 10h15-11h25 *C* 11h55-15h00	*C* 06h30-10h00 *C* 10h15-11h25 *C* 11h55-15h00	*C* 06h30-10h00 *C* 10h15-11h25 *C* 11h55-15h00	*C* 06h30-10h00 *C* 10h15-11h25 *C* 11h55-15h00	RH RH	RH
personne 17	MV 11h55-16h00	SOIR 16h00-17h55 SOIR 18h25-21h00	MV 11h55-16h00	RP	MV 11h55-16h00	*C* 09h00-10h30 *C* 10h30-11h25 *C* 11h55-14h45	RH
personne 18	*C* 09h30-11h25 *C* 11h55-16h00 *C* 16h45-17h15	*C* 09h00-11h25 *C* 11h55-15h45	*C* 08h30-09h30 *C* 09h30-11h25 *C* 11h55-16h00	MV 09h30-11h25 MV 11h55-16h00	MV 09h30-11h25 MV 11h55-16h00	RH+ RH+ RH+	RH+
personne 19	MV 10h30-11h25 MV 11h55-15h00	MV 10h30-11h25 MV 11h55-15h00	MV 10h30-11h25 MV 11h55-15h00	MV 10h30-11h25 MV 11h55-15h00	MV 10h30-11h25 MV 11h55-15h00	RH RH	RH
personne 20	sab 11h55-15h45	sab 11h55-15h45	sab 11h55-15h45	sab 11h55-15h45	sab 11h55-15h45	RH+ RH+	RH+
personne 21	SOIR 11h55-14h00 SOIR 14h30-16h00 SOIR 16h00-17h55 SOIR 18h25-21h00	C5.s 08h00-11h25 C5.s 11h55-14h00 C5.s 14h05-16h00	C5.S 09h00-11h25 C5.S 11h55-14h00 C5.S 14h05-17h00	CT CT	C5.s 08h00-11h25 C5.s 11h55-14h00 C5.s 14h05-16h00	RH RH	RH

**Annexe I**  
**au Règlement de travail des Restaurants Universitaires**  
**Déclaration d'intention concernant la mise en place de la CCT 100**

La mise en œuvre d'une politique visant à promouvoir le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail est un élément intégré de la politique générale des Restaurants Universitaires. 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 de leur entourage. En outre, cela peut également avoir un impact négatif sur notre mission — offrir une restauration de qualité à toute la communauté universitaire de l'Ucl — et détériorer l'image de celle-ci.

Ce projet sera réalisé en lien étroit avec les procédures mise en place à l'Ucl et met l'accent en particulier sur un traitement confidentiel et égalitaire, quel que soit le niveau hiérarchique, de tous les membres du personnel.

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 étudiants, 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 nos équipes;
- 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.
- Concernant le lieu de travail, des règles internes ont été rédigées concernant l'interdiction de consommer de l'alcool ou des drogues sur les lieux de travail.
- 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, en ce qui concerne le transport de l'intéressé chez lui, 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 ;
- 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 du personnel, visiteurs et travailleurs d'entreprises extérieures au sein de notre entreprise.

Les Restaurants Universitaires sont d'avis que la mise en œuvre de cette politique est une responsabilité partagée de la direction, de la ligne hiérarchique, du personnel à responsabilité et plus généralement de tous les membres du personnel. Chacun 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 recevra l'information, la formation et les moyens qui lui sont nécessaires pour être à la hauteur de ces tâches et responsabilités.