

## Note explicative des fiches de missions sociales et syndicales

1. Chaque délégué·e effectif·ve ou suppléant·e de la délégation du personnel auprès du CE ou CPPT et chaque membre de la délégation syndicale dispose du temps nécessaire pour l'exercice de son mandat.

Les modalités d'exercice de ce mandat sont prévues dans :

- l'article 1<sup>er</sup> du protocole d'accord du 1<sup>er</sup> février 2008 relatif aux facilités liées à l'exercice des mandats de délégué du personnel au conseil d'entreprise et au CPPT de l'UCL ;
- l'article 16 de la CCT du 1<sup>er</sup> février 2008 organisant le statut de la délégation syndicale représentant le personnel de l'UCL.<sup>1</sup>

2. Chaque délégué·e effectif·ve et, le cas échéant, suppléant·e, dispose en fonction de son mandat d'un crédit d'heures pour l'exercice de celui-ci, auquel certaines activités sont imputées.

Le·la délégué·e du personnel au CE ou au CPPT dispose d'un crédit de 50 heures par année civile. Le·la délégué·e de la délégation syndicale dispose d'un crédit de 100 heures par année civile.

Les activités à imputer à ce crédit sont les suivantes :

- les heures consacrées à la préparation des réunions de l'organe de concertation pour les délégué·es au CE et au CPPT ou avec la direction de l'Université pour les délégué·es syndicaux·les, au-delà de la première heure ;
  - les heures consacrées aux activités à l'extérieur de l'Université (hormis les 6 jours de formation permanente et la participation aux réunions de l'organisation ou de la délégation à laquelle il·elle appartient).
3. Certaines activités ne sont pas à imputer au crédit d'heures. Il s'agit des activités suivantes :
    - les heures consacrées aux réunions de l'organe de concertation ou avec la direction de l'Université ;
    - les heures consacrées à la préparation des réunions de l'organe de concertation ou avec la direction de l'Université (1 heure de préparation par réunion) ;
    - les heures consacrées aux déplacements pour les délégué·es venant d'un autre site ;
    - les heures consacrées à la formation permanente (6 jours par année civile).
  4. Les crédits d'heures des délégué·es effectif·ves du personnel au CE, au CPPT ou de la délégation syndicale peuvent être transférés, en tout ou en partie, à un·e délégué·e suppléant·e.

---

<sup>1</sup> Ces documents sont disponibles via le lien suivant : <https://intranet.uclouvain.be/fr/myucl/travailler/contrat-reglements-et-statuts.html> Veuillez noter que l'article 16 de la CCT a fait l'objet de quelques aménagements pratiques au fil des années, concertés entre les parties signataires (notamment quant à la personne habilitée à envoyer les fiches de missions à la direction de l'ARH).

5. Le·la délégué·e avise au préalable son·sa responsable des activités liées à son mandat et complète une fiche de missions, contresignée par lui·elle et son responsable, chaque fois qu'il·elle s'absente.

La fiche de mission est complétée en indiquant la date, la nature de l'activité, le nombre d'heures utilisées pour réaliser l'activité, le temps de déplacement (uniquement pour les délégué·es venant d'un autre site), le numéro de compte de l'entité, la signature du·de la délégué·e permanent·e et du·de la responsable ainsi que du fait qu'il s'agisse d'heures à imputer au crédit d'heures ou non, en fonction de ce qui est exposé ci-avant.

6. La fiche de missions est renvoyée tous les trois mois par le·la délégué·e permanent·e à la direction de l'Administration des ressources humaines.