



Haute École  
Galilée

## **REGLEMENT DE TRAVAIL**

## Table des matières

TITRE I. DISPOSITIONS GENERALES .....	4
CHAPITRE 1 : GENERALITES .....	4
CHAPITRE 2 : CHAMP D'APPLICATION .....	4
TITRE II. DUREE DU TRAVAIL ET HORAIRES DES PRESTATIONS .....	5
CHAPITRE 1 : DUREE DU TRAVAIL.....	5
Section 1 : Membres du personnel directeur et enseignant des Hautes Écoles soumis au statut du 24 juillet 1997 .....	5
Section 2 : Membres du personnel administratif soumis au décret du 20 juin 2008 .....	7
Section 3 : Membres du personnel, professeurs de religion, soumis au statut du 1 <sup>er</sup> février 1993 .....	7
Section 4 : Membres du personnel contractuels soumis à la loi du 3 juillet 1978/ employés (CP 225).....	7
CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS RELATIVES AUX HORAIRES DES PRESTATIONS.....	8
Section 1 : Membres du personnel des Hautes Écoles soumis au statut du 24 juillet 1997 et au statut du 1 <sup>er</sup> février 1993 .....	8
Section 2 : Membres du personnel administratif soumis au décret du 20 juin 2008 .....	9
Section 3 : Membres du personnel contractuels soumis à la loi du 3 juillet 1978 (CP225 /employés).....	9
Section 4 : Membres du personnel contractuels soumis à la loi du 3 juillet 1978/ ouvriers (CP 152).....	10
CHAPITRE 3 : FLEXIBILITE DU TEMPS DE TRAVAIL.....	10
TITRE III : NATURE DES PRESTATIONS, CONTROLE ET MESURE DU TRAVAIL, REMUNERATIONS.....	11
CHAPITRE 1 : NATURE DES PRESTATIONS.....	11
Section 1 : Nature des prestations exercant des tâches d'enseignement.....	11
CHAPITRE 2 : REMUNERATIONS.....	13
TITRE IV : JOURS DE REPOS ET JOURS FERIES.....	15
Section 1 : Membres du personnel directeur et enseignant soumis au Décret du 24 juillet 1997.....	15
Section 2 : Membres du personnel administratif soumis au décret du 20 juin 2008.....	15
Section 3 : Membres du personnel non statutaire (cf. article 2, §1 <sup>er</sup> , point 4).....	17
Section 4 : Membres du personnel soumis à la loi du 3 juillet 1978 sur les contrats de travail.....	17
TITRE V : CONGES ET VACANCES ANNUELLES .....	17
Section 1 : Membres du personnel directeur, enseignant et auxiliaire d'éducation soumis aux décrets du 24 juillet 1997 et du 1 <sup>er</sup> février 1993 .....	17
TITRE VI : CONGES, ABSENCES ET DISPONIBILITES .....	19
Section 1 : Membres du personnel directeur, enseignant et auxiliaires d'éducation soumis au Décret du 24 juillet 1997 et au Décret du 1 <sup>er</sup> février 1993 .....	19
Section 2 : Membres du personnel administratif soumis au décret du 20 juin 2008.....	19
Section 3 : Membres du personnel non statutaires et/ou soumis à la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail et qui relèvent de la Commission paritaire n°225 .....	19
TITRE VII : MALADIES ET ACCIDENTS .....	20
Section 1 : Membres du personnel soumis aux décrets du 24 juillet 1997, du 1 <sup>er</sup> février 1993 et les membres du personnel administratif soumis au décret du 20 juin 2008.....	20
Section 2 : Membres du personnel soumis à la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail et qui relèvent de la Commission paritaire n° 225 et 152 .....	21
TITRE VIII : RETARD – DEPART AVANT L'HEURE ET AUTRES ABSENCES .....	21
TITRE IX : RESPONSABILITES .....	22
TITRE X : OBLIGATIONS INCOMBANT AUX TRAVAILLEURS.....	22
TITRE XI : REGIME DISCIPLINAIRE .....	23
Section 1 : Membres du personnel directeur, enseignant et auxiliaire d'éducation soumis aux décrets du 24 juillet 1997 et du 1 <sup>er</sup> février 1993.....	23
Section 2 : Membres du personnel administratif soumis au décret du 20 juin 2008.....	23
Section 3 : membres du personnel contractuel soumis à la loi du 3 juillet 1978.....	23
TITRE XII : FIN DU CONTRAT .....	23

<i>Section 1 : Membres du personnel directeur, enseignant et auxiliaire d'éducation soumis au décret du 24 juillet 1997</i> .....	23
<i>Section 2 : Membres du personnel, professeurs de religion, soumis au décret du 1er février 1993</i> .....	25
<i>Section 4 : Membres du personnel soumis à la loi du 3 juillet 1978 et qui relèvent de la Commission paritaire n°225</i> .....	27
<i>Section 5 : Membres du personnel soumis à la loi du 3 juillet 1978 et qui relèvent de la Commission paritaire n°152</i> .....	27
<b>TITRE XIII : PROTECTION CONTRE LES RISQUES PSYCHO-SOCIAUX AU TRAVAIL DONT LE STRESS, LA VIOLENCE ET LE HARCELEMENT MORAL OU SEXUEL AU TRAVAIL</b> .....	28
<b>TITRE XIV : GESTION DES DOSSIERS INDIVIDUELS</b> .....	36
<b>CHAPITRE 1: PERSONNEL SOUMIS AU STATUT DU 24 JUILLET 1997 ET DU 1<sup>ER</sup> FEVRIER 1993</b> .....	36
<i>Section 1 : Modalités de constitution du dossier professionnel</i> .....	36
<i>Section 2 : Modalités d'accès au dossier professionnel</i> .....	38
<b>CHAPITRE 1 BIS : PERSONNEL CONTRACTUEL ENSEIGNANT SOUMIS A LA LOI DU 3 JUILLET 1978</b> .....	38
<b>CHAPITRE 2 : PERSONNEL ADMINISTRATIF SOUMIS AU DECRET DU 20 JUIN 2008</b> .....	38
<b>CHAPITRE 2 BIS : PERSONNEL ADMINISTRATIF CONTRACTUEL SOUMIS A LA LOI DU 3 JUILLET 1978</b> .....	39
<b>TITRE XV : PROTECTION DE LA VIE PRIVEE</b> .....	39
<b>CHAPITRE 1 : TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION</b> .....	39
<b>CHAPITRE 2 : USAGE DE CAMERAS DE SURVEILLANCE</b> .....	42
<b>CHAPITRE 3 : RGPD</b> .....	43
<b>TITRE XVI : PROTECTION DU TRAVAIL ET SOINS MEDICAUX D'URGENCE</b> .....	43
<b>TITRE XVII : ASSURANCES</b> .....	44
<i>Section 1 : Responsabilité civile</i> .....	44
<i>Section 2 : Accidents du travail</i> .....	44
<b>TITRE XVIII : PROPRIETE INTELLECTUELLE SUR LES LOGICIELS, LES BASES DE DONNEES ET LES TOPOGRAPHIES DE SEMI-CONDUCTEURS REALISES DANS LE CADRE D'UN CONTRAT DE TRAVAIL</b> .....	45
<b>TITRE XIX : DECLARATION D'INTENTION EN VUE D'UNE POLITIQUE PREVENTIVE EN MATIERE D'ALCOOL ET DE DROGUES</b> .....	45
<b>TITRE XX : DISPOSITIONS FINALES</b> .....	47
<b>ANNEXES</b> .....	49
<b>ANNEXE 1 : COORDONNEES UTILES</b> .....	49
<b>ANNEXE 2 : ASSURANCES</b> .....	51
<b>ANNEXE 4 : REFERENCES LEGALES</b> .....	53
<b>ANNEXE 5 : FIN DU CONTRAT DE TRAVAIL (DÉLAIS DE PRÉAVIS)</b> .....	54
<b>ANNEXE 6 : CCT 25 TER SUR L'EGALITE DE REMUNERATIONS HOMMES-FEMMES DANS LE REGIME CONTRACTUEL (LOI DU 3 JUILLET 1978)</b> .....	59
<b>ANNEXE 7 : CHARTE INFORMATIQUE DE LA HAUTE ÉCOLE</b> .....	68

## Titre I. Dispositions générales

### Chapitre 1 : Généralités

#### Article 1

§ 1<sup>er</sup> Le présent règlement de travail est d'application pour les membres du personnel de l'ASBL « Haute École Galilée », en abrégé « HEG » dont le siège social est rue Royale 336 à 1030 BRUXELLES.

Ci- après dénommé l'employeur,

Téléphone : 0032 (0) 613 19 20

Téléfax : 0032 (0) 613 19 39

[directeur.president@galilee.be](mailto:directeur.president@galilee.be)

[www.galilee.be](http://www.galilee.be)

Numéro d'entreprise : 458 880274

Numéro d'immatriculation à l'ONSS : 074 122 79 86 04 (personnel contractuel)

Numéro d'immatriculation à l'ONSS : 000 3705 39 (personnel statutaire)

Implantations :

- IHECS, rue de l'Étuve, 58-60 à 1000 BRUXELLES
- ECSEDI-ISALT, avenue d'Auderghem 77 à 1040 BRUXELLES
- ISSIG, rue Royale 336 à 1030 BRUXELLES
- ISPG, rue Royale 336 à 1030 BRUXELLES
- Services généraux, rue Royale 328 à 1030 BRUXELLES

§2 Le service du personnel de la Haute École est accessible aux membres du personnel sur rendez-vous les jours ouvrables.

[grh@galilee.be](mailto:grh@galilee.be)

[joelle.genty@galilee.be](mailto:joelle.genty@galilee.be) (pour les membres du personnel contractuels de l'IHECS uniquement)

### Chapitre 2 : Champ d'application

#### Article 2

§ 1<sup>er</sup> Le règlement de travail est applicable :

1. Aux membres du personnel de la Haute École soumis au décret du 24 juillet 1997 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant et du personnel auxiliaire d'éducation des Hautes Écoles organisées ou subventionnées par la Communauté française ;
2. Aux membres du personnel administratif subsidiés de la Haute École soumis au décret du 20 juin 2008 relatif aux membres du personnel administratif des Hautes Écoles organisées ou subventionnés par la Communauté française ;
3. Aux membres du personnel, professeurs de religion, de la Haute École soumis au décret du 1<sup>er</sup> février 1993 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné ;

4. Aux membres du personnel non statutaires soumis à la loi du 3 juillet 1978 :
- soit visés par les conventions prises en application de l'article 18 du décret de la région wallonne du 25 avril 2002 relatif aux aides visant à favoriser l'engagement de demandeurs d'emploi inoccupés par les Pouvoirs locaux, régionaux et communautaires, et par certains employeurs du secteur non-marchand, de l'enseignement et du secteur marchand et par l'Arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 28 novembre 2002 relatif au régime des contractuels subventionnés, (ACS et APE)
  - soit qui occupaient en 2005 ou 2006 une fonction à charge du pouvoir organisateur dans le cadre du financement supplémentaire prévu dans le décret programme du 21/12/2004.  
→ à l'exception des articles 34 à 42 et du titre XIII du décret programme dont question
5. Aux membres du personnel de la Haute École qui y sont employés dans le cadre d'un contrat de travail conclu avec le Pouvoir Organisateur, soumis à la loi du 3 juillet 1978 sur les contrats de travail et à la Commission paritaire n°225 (employés) et Commission paritaire n°152 (ouvriers). Les fonctions du personnel contractuel sont définies par la Convention collective du travail relative aux fonctions et barèmes des personnels du 07 juillet 2006 « Barémisation des fonctions pour le personnel contractuel non subsidié des Hautes Écoles de l'enseignement libre subventionné en Communauté française ».

§2 Est nulle et non avenue, toute clause du règlement de travail contraire aux dispositions légales, statutaires ou réglementaires ayant valeur impérative à l'égard de ces personnels.

§3 Le même règlement de travail est d'application au sein de toutes les implantations de la Haute École, élargie, le cas échéant, à l'unité technique d'exploitation.

## **Titre II. Durée du travail et horaires des prestations**

### **Chapitre 1 : Durée du travail**

#### **Section 1 : Membres du personnel directeur et enseignant des Hautes Écoles soumis au statut du 24 juillet 1997**

##### **Article 3**

§1<sup>er</sup> Conformément au Décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études et au Décret du 25 juillet 1996 relatif aux charges et emplois dans les Hautes Écoles organisées ou subventionnées par la Communauté française, la charge hebdomadaire à prestations complètes est de 35 heures/semaine pour les membres du personnel, maîtres de formation pratique, maîtres-assistants, chargés de cours, maîtres principaux de formation pratique, chefs de travaux et professeurs.

Les activités d'enseignement, les sessions d'examen non comprises sont réparties sur deux quadrimestres comprenant chacune au moins 12 semaines consacrées auxdites activités. L'année académique débute le 14 septembre et se termine le 13 septembre de l'année suivante.

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

§3 Conformément à l'article 7, §2, du décret du 25 juillet 1996, la charge hebdomadaire à prestations complètes, visée au §1<sup>er</sup>, comprend, par fonction, un maximum d'heures/année de cours:

- Le maître de formation pratique et le maître principal de formation pratique prestent au plus 750 heures/année de cours;
- Le maître-assistant preste au plus 480 heures/année de cours;
- Le chargé de cours preste au plus 420 heures/année de cours;
- Le chef de travaux preste au plus 360 heures/année de cours;
- Le professeur preste au plus 360 heures/année de cours.

Lorsque le membre du personnel preste plusieurs fonctions visées ci-dessus, le maximum d'heures/année de cours se détermine par la somme des valeurs relatives des charges respectives permettant d'atteindre l'unité.

§4 La charge des membres du personnel, visée au §1<sup>er</sup>, est divisible en dixièmes d'une fonction à prestations complètes, à l'exception de la charge de professeur qui est complète et indivisible.

§5 La charge de chef de bureau d'études est complète et indivisible. Les heures de prestations couvrent au moins les heures d'ouverture de la Haute École.

#### **Article 4**

§1<sup>er</sup> La charge hebdomadaire à prestations complètes d'un membre du personnel visé à l'article 3, §3, est réputée atteinte lorsqu'il preste le maximum d'heures/année de cours déterminées à l'article 21, §1 et §2 prévu pour sa fonction ainsi que celles qui sont liées à cet enseignement telles que déterminées par le présent règlement à l'article 21, §3 et §4.

§2 Dans le cas où le membre du personnel ne preste pas le maximum d'heures/année de cours prévu pour sa fonction et sans préjudice des dispositions de l'article 3, §1, la charge hebdomadaire à prestations complètes est réputée atteinte lorsqu'il preste les heures de cours dont il est chargé ainsi que les tâches telles que visées au §1<sup>er</sup>, liées à cet enseignement et complétées pour le reliquat par d'autres tâches liées aux missions de la Haute École fixées contractuellement.

§3 Lorsque le membre du personnel ne preste, à l'intérieur du cadre de 35 heures/semaine, aucune heure de cours, la charge hebdomadaire à prestations complètes est réputée atteinte par le seul exercice de tâches liées aux missions de la Haute École fixées contractuellement.

#### **Article 5**

§1<sup>er</sup> La charge hebdomadaire à prestations incomplètes d'un membre du personnel visé à l'article 3, §3, correspond à une charge partielle exprimée en dixièmes d'une fonction à prestations complètes.

En conséquence, la charge hebdomadaire à prestations incomplètes est le résultat du produit du nombre d'heures hebdomadaires d'une charge à prestations complètes, soit 35 heures, par le nombre de dixièmes constitutifs de la charge à prestations incomplètes

§2 A l'intérieur d'une charge hebdomadaire à prestations incomplètes, le maximum autorisé d'heures/année de cours est le résultat du produit du nombre d'heures/année de cours prévu à l'article 3, §3, par le nombre de dixièmes constitutifs de la charge à prestations incomplètes.

Dans le cas de l'exercice de plusieurs fonctions à prestations incomplètes, ce nombre maximum est obtenu par la somme des valeurs relatives des charges respectives permettant d'atteindre le nombre de dixièmes de la charge à prestations incomplètes exprimés en valeur relative.

§3 Lorsque le membre du personnel preste le maximum d'heures/année de cours déterminées à l'article 21, §1 et §2 correspondants à sa fonction à prestations incomplètes, la charge hebdomadaire

visée au §1<sup>er</sup>, est réputée atteinte par l'exercice de ce nombre d'heures de cours ainsi que les tâches liées à cet enseignement telles que déterminées par le présent règlement à l'article 21 §3 et §4.

§4 Dans le cas où le membre du personnel ne preste pas le nombre maximum d'heures/année de cours, sa charge hebdomadaire à prestations incomplètes est réputée atteinte par l'exercice des heures de cours dont il est chargé, des tâches liées à cet enseignement, telles que visées au §3, et complétées pour le reliquat par d'autres tâches liées aux missions de la Haute École fixées contractuellement.

§5 Lorsque le membre du personnel ne preste, à l'intérieur de sa charge hebdomadaire à prestations incomplètes, aucune heure de cours, la charge est réputée atteinte par le seul exercice de tâches liées aux missions de la Haute École fixées contractuellement.

## **Article 6**

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

Les fonctions, visées à l'alinéa 1<sup>er</sup>, sont complètes et indivisibles.

## **Section 2 : Membres du personnel administratif soumis au décret du 20 juin 2008**

### **Article 7**

Conformément au décret du 20 juin 2008 relatif aux membres du personnel administratif des Hautes Écoles, des Écoles supérieures des Arts et des Instituts supérieurs d'Architecture organisées ou subventionnées par la Communauté française, le volume hebdomadaire des prestations des membres du personnel administratif en fonction complète est fixé à 38 heures/semaine.

Les fonctions du personnel administratif peuvent être exercées à temps plein, à trois quarts temps, à mi-temps ou à quart temps.

## **Section 3 : Membres du personnel, professeurs de religion, soumis au statut du 1<sup>er</sup> février 1993**

### **Article 8**

La charge hebdomadaire des professeurs de religion est de 19 à 21 périodes de cours d'une durée de 50 minutes pour une charge à prestations complètes.

## **Section 4 : Membres du personnel contractuels soumis à la loi du 3 juillet 1978/ employés (CP 225)**

### **Article 9**

§1. La durée du travail et, le cas échéant, la charge de cours des membres du personnel contractuel directeur et enseignant soumis à la loi du 3 juillet 1978 est la même que celle des membres du personnel directeur, enseignant et administratifs subsidiés telle que décrite au présent règlement pour des fonctions équivalentes, sauf dispositions expresses prévues dans le cadre de la Commission paritaire n°225 ou à défaut dans le contrat de travail.

§2. Pour des fonctions non équivalentes et pour le personnel du cadre logistique, paramédical et psychosocial, la durée du travail en fonction complète est fixée à un maximum de 38 heures/semaine

**Section 5 : Membres du personnel contractuels soumis à la loi du 3 juillet 1978/ ouvriers (CP 152)**

**Article 10**

La durée hebdomadaire de travail à temps plein est de 37h pour les ouvriers<sup>1</sup>

**Chapitre 2 : Dispositions relatives aux horaires des prestations**

**Section 1 : Membres du personnel des Hautes Écoles soumis au statut du 24 juillet 1997 et au statut du 1er février 1993**

**Article 11**

§1<sup>er</sup> Compte tenu des exigences des programmes et des nécessités pédagogiques, le Pouvoir organisateur ou la(les) personne(s) qu'il délègue à cette fin définit l'horaire journalier et hebdomadaire des prestations des membres du personnel directeur et enseignant.

Les attributions, i.e. l'intitulé du cours ou de l'activité, son volume horaire et sa répartition dans le temps sont communiqués au membre du personnel en début de chaque quadrimestre ou au plus tard au moment de l'engagement.

§2 La répartition dans le temps du volume horaire est susceptible d'être modifiée au cours du quadrimestre pour des raisons impératives d'organisation.

§3 L'horaire journalier garantit à chacun, une interruption de 30 minutes minimum sur le temps de midi pour le repas ou en tout état de cause, une interruption de 20 minutes après une période ininterrompue de 4 heures de travail sauf accord contraire avec la délégation syndicale.

L'horaire hebdomadaire garantit une période minimale de 12 heures de repos entre la fin de la journée de travail et le début de la journée suivante sauf accord avec la délégation syndicale.

Pour une charge à prestations incomplètes, les prestations comportent au maximum autant de demi-journées que de dixièmes comptabilisés.

Les demi-journées pendant lesquelles s'effectueront ces prestations incomplètes sont déterminées en tenant compte des impératifs pédagogiques. Elles sont communiquées au début de chaque quadrimestre, sauf en cas de force majeure ou d'accord explicite entre les parties.

§4 Sans préjudice des dispositions du paragraphe 3, une répartition égalitaire des heures de cours visées à l'article 21§2 sur l'ensemble des semaines d'organisation effective de l'enseignement est la situation normale de fonctionnement.

§5 Nonobstant cette répartition égalitaire, les maxima journaliers et hebdomadaires pour les activités de cours sont définis selon les modalités suivantes.

---

<sup>1</sup> La CCT du 5 mai 2003, modifiée par la CCT du 28 août 2003, conclue au sein de la commission paritaire pour les institutions subsidiées de l'enseignement libre, a convenu d'une réduction du temps de travail de 38 à 37 heures pour les membres du personnel ouvrier, et ce en application de la loi du 10 août 2001 relative à la conciliation entre l'emploi et la qualité de la vie.



Ces maximas sont d'application que les fonctions soient exercées à prestations complètes ou incomplètes.

- a. Pour toutes les fonctions le maximum journalier d'heures de cours est de 6 heures, pouvant être étendu à 8 heures moyennant l'accord du membre du personnel concerné.
- b. Le maximum hebdomadaire d'heures de cours pour toutes les fonctions, hormis les fonctions de maître de formation pratique et de maître principal de formation pratique, est de 20 heures par semaine.
- c. Le maximum hebdomadaire d'heures de cours pour les fonctions de maître de formation pratique et de maître principal de formation pratique est de 28 heures par semaine.
- d. Toute attribution d'une charge hebdomadaire supérieure à 20 heures ou à 28 heures/semaine ne peut se faire que moyennant conjointement, d'une part, l'accord du membre du personnel concerné et d'autre part, le respect des critères généraux préalablement déterminés par un accord au sein du Conseil d'entreprise.

Ces critères doivent permettre d'apprécier les conditions pédagogiques et organisationnelles pouvant conduire à dépasser les maximas hebdomadaires de 20 heures et 28 heures définis ci-dessus.

Dans l'attente de la fixation de critères généraux relatifs à l'autorisation de dépassement de la charge hebdomadaire maximum, les conditions pédagogiques et organisationnelles en vigueur restent d'application, moyennant l'accord des membres du personnel concernés.

§6 Sans préjudice des dispositions qui prévoient l'accord du pouvoir organisateur, il n'y a pas de récupération des heures de cours prévues à l'horaire dans les cas d'absence au travail résultant de congés légaux.

§7 Sans préjudice des dispositions particulières dictées par les spécificités pédagogiques, dans l'enseignement de plein exercice, l'horaire de prestations s'effectue du principalement du lundi au vendredi, de huit heures à dix-neuf heures et le samedi de huit heures à treize heures..

Les prestations peuvent s'effectuer le samedi avec accord du membre du personnel ou pour des activités spécifiques imposées par des nécessités institutionnelles, e.a. les examens et délibérations.

§8 Dans l'enseignement de plein exercice à horaire décalé, les prestations s'effectuent principalement du lundi au vendredi, de dix-sept heures à vingt-deux heures et le samedi de huit heures à dix-huit heures.

## **Section 2 : Membres du personnel administratif soumis au décret du 20 juin 2008**

### **Article 12**

Compte tenu des nécessités du service, le Pouvoir organisateur ou les personnes qu'il délègue à cette fin définit l'horaire journalier et hebdomadaire des prestations.

Dans l'enseignement de plein exercice et pour une charge à prestations complètes, cet horaire de prestations s'effectue du lundi au vendredi entre 7h45 et 20h. Les prestations peuvent s'effectuer le samedi avec accord du membre du personnel ou pour des activités spécifiques imposées par des nécessités institutionnelles, les examens et délibérations.

Dans l'enseignement de plein exercice à horaire décalé, les prestations s'effectuent du lundi au samedi, entre 7h45 et 20h, sur cinq jours par semaine maximum.

## **Section 3 : Membres du personnel contractuels soumis à la loi du 3 juillet 1978 (CP225 /employés)**

### **Article 13**

L'horaire des membres du personnel non statutaire exerçant des fonctions enseignantes est régi par les dispositions de la section 1.

L'horaire des membres du personnel non statutaire exerçant d'autres fonctions que des fonctions d'enseignement est régi par les dispositions de la section 2.

#### **Section 4 : Membres du personnel contractuels soumis à la loi du 3 juillet 1978/ ouvriers (CP 152)**

##### **Article 14**

Les horaires de travail pour un travailleur à temps plein sont précisés dans le contrat de travail respectif de chaque ouvrier.

##### **Article 15**

Les heures de travail pour un travailleur à temps partiel sur base d'un horaire fixe sont précisées dans le contrat de travail respectif de chaque ouvrier.

##### **Article 16**

Les travailleurs à temps plein ou à temps partiel sont occupés, soit sur base d'un horaire fixe, soit sur base d'un horaire variable.

##### **Article 17**

En cas d'horaire variable, les horaires journaliers de travail doivent être portés à la connaissance des travailleurs intéressés par la Direction de l'implantation au moins 5 jours ouvrables à l'avance.

### **Chapitre 3 : Flexibilité du temps de travail**

##### **Article 18**

Pour les membres du personnel administratif, et les membres du personnel non-enseignant soumis à la loi du 3 juillet 1978 en cas de dépassement des limites journalières de la durée du travail d'au moins 2 heures, un repos compensatoire sera accordé dont les modalités seront fixées de commun accord avec le directeur de département ou la personne déléguée à cette fin.

Si le dépassement n'excède pas 2 heures, un repos compensatoire de 2 heures sera accordé par le directeur de département ou son délégué.

Les prestations complémentaires sont consignées dans un registre ad hoc. Ces données sont visées par le membre du personnel concerné et par le directeur de département ou la personne déléguée à cette fin.

Sans préjudice des dispositions propres à chaque département, les repos compensatoires peuvent être cumulés et sont prioritairement pris durant les vacances d'hiver, de printemps, durant les cinq jours de congé fixés par le Pouvoir Organisateur ou durant la période d'absence des étudiants pour raisons pédagogiques.

## **Pour le personnel ouvrier**

Les modalités de la réduction du temps de travail sont déterminées comme suit <sup>2</sup> :

- par une réduction hebdomadaire de travail effective;
- par l'octroi de jours de repos compensatoire payés sur la période de référence visée à l'article 8 de la CCT du 5 mai 2003<sup>3</sup>. Les jours de repos compensatoires sont calculés suivant le temps de travail des membres du personnel ouvrier et leur calcul ainsi que leur date sont joints aux horaires annexés au présent règlement.
- par une combinaison des deux.
- Les travailleurs à temps partiel bénéficient au 1<sup>er</sup> novembre 2003 de la même réduction collective du temps de travail au prorata de leur temps de travail.

Conformément à la loi du 10 août 2001, les modalités de la réduction du temps de travail au sein de l'établissement pouvant prévoir la continuation de la même durée de travail mais avec une péréquation du salaire, il est convenu que les travailleurs à temps partiel, prestant un temps de travail inférieur à un mi-temps pourront maintenir au 1<sup>er</sup> novembre 2003 la même durée du travail mais avec une péréquation de leur salaire.

## **Titre III : Nature des prestations, contrôle et mesure du travail, rémunérations**

### **Chapitre 1 : Nature des prestations**

#### **Article 19**

§1<sup>er</sup> Dans tous les cas, le contrat de travail précise le type de prestations à fournir et leurs modalités d'exécution.

§2 Dans le cadre du contrat de travail, le Pouvoir organisateur ou la(les) personne(s) qu'il délègue à cette fin définit les affectations de chaque membre du personnel enseignant et directeur, en veillant à une répartition équitable des charges dont les critères généraux sont établis après consultation du Conseil pédagogique et du Conseil d'entreprise, tenant compte de leurs compétences respectives.

Pour les membres du personnel enseignant, ces critères pourraient par exemple tenir compte de la taille des groupes d'étudiants ou de l'importance de la préparation et du suivi des cours et autres activités pédagogiques.

§3 Ces tâches s'effectuent dans le cadre des missions de la Haute École telles que définies dans le décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, en son article 3.

#### **Section 1 : Membres du personnel exerçant des tâches d'enseignement**

#### **Article 20**

Pour les membres du personnel exerçant des tâches d'enseignement, quel que soit leur statut :

---

<sup>2</sup> Choisir l'une des hypothèses

<sup>3</sup> Cet article 8, telle que modifié par la CCT du 28 août 2003, précise: " *La durée de travail de 38 heures est une moyenne hebdomadaire à respecter sur une année de 12 mois consécutifs. A partir du 1<sup>er</sup> novembre 2003, la durée de travail de 37 heures est une moyenne hebdomadaire à respecter sur une année de 12 mois consécutifs. L'année de référence est en principe du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août, sauf dérogation inscrite dans le règlement de travail* ".

§1 Ces prestations recouvrent notamment, et selon les cas, les heures de cours données à des groupes d'étudiants, les préparations de cours théoriques, les corrections, les séances d'application, les travaux pratiques et les tâches de gestion liées à ceux-ci, les activités didactiques et autres activités figurant au programme d'études ; la supervision de stages prévus au programme d'études ; les tâches de coordination (des stages, des départements, des années d'études d'une même formation,...) ; les examens, les interrogations, les jurys et les délibérations ; la surveillance des examens et interrogations ; la formation continue du membre du personnel, la recherche appliquée ; la participation aux réunions pédagogiques et la participation aux différents Conseils, les programmes de remédiation et l'encadrement et l'évaluation des mémoires ou autres travaux ; la gestion et participation aux échanges internationaux...

§2 Parmi les prestations visées au §1 sont considérées comme des activités reprises dans le volume des heures/année de cours : les heures de cours théoriques, les travaux pratiques, « la coordination et la supervision des stages » (type court pédagogique et paramédical), la supervision des travaux de fin d'études (type court pédagogique - Décret du 12 décembre 2000 définissant la formation initiale des instituteurs et des régents, art. 21), les activités didactiques données en présence des étudiants (les ateliers de formation professionnelle par ex.), les remédiations inscrites au programme d'études.

Les coordinations et supervisions de stage font l'objet de conventions spécifiques proposées par les différents responsables des départements ci-dessus et communiquées au Conseil d'entreprise. Ces conventions tiennent compte d'impératifs pédagogiques et organisationnels. Elles déterminent la nature de ces prestations et la façon de les comptabiliser dans les charges des membres du personnel.

§3 Parmi les prestations visées au §1 sont considérées comme des activités liées à l'enseignement : les préparations de cours théoriques, les corrections, les examens, les interrogations, les jurys et les délibérations, les séances d'application technique, l'assistance technique aux cours, la surveillance des examens et interrogations, la participation aux réunions pédagogiques, et les activités ponctuelles de tutorat, la participation aux organes et conseils créés par le Décret du 21 février 2019, « la coordination et la supervision des stages » (type long et type court économique), l'encadrement et l'évaluation des mémoires, T.F.E. (sauf type court pédagogique - voir §2) et autres travaux, les activités ponctuelles de tutorat ainsi que la formation continue imposée par des dispositions légales.

§ 4 Pour les prestations non explicitement prévues aux paragraphes 2 et 3 (par exemple la participation au CE et au CPPT) les départements détermineront leur nature et la manière de les comptabiliser dans la charge du membre du personnel. Ces informations seront communiquées au Conseil d'entreprise.

## **Section 2 : Membres du personnel exerçant des tâches autres que d'enseignement**

### **Article 21**

§1 Pour les membres du personnel soumis au décret du 20 juin 2008, la nature des prestations est définie dans l'appel au Moniteur belge et dans la convention d'engagement.

§2 Pour les membres du personnel non statutaire, la nature des prestations est définie dans le contrat d'engagement.

§3 La possibilité de réaliser une partie des prestations de travail en télétravail (télétravail structurel et/ou occasionnel) est ouverte aux membres du personnel exerçant des tâches autres que des tâches d'enseignement, moyennant l'accord du membre du personnel et de sa direction, lorsque la direction du département concerné considère les prestations du membre du personnel compatibles avec le télétravail.

Cette possibilité est réalisée via la conclusion d'un avenant au contrat de travail conforme à l'avenant type approuvé par le Conseil d'Entreprise.

Il faut entendre par télétravail structurel : une forme d'organisation et/ou de réalisation du travail, utilisant les technologies de l'information, dans le cadre d'un contrat de travail, dans laquelle un travail qui aurait également pu être réalisé dans les locaux de l'employeur, est effectué hors de ces locaux de façon régulière et non occasionnelle (exemple : domicile du travailleur ou tout autre lieu choisi par lui).

Il faut entendre par télétravail occasionnel : une forme d'organisation et/ou de réalisation du travail dans le cadre d'un contrat de travail, utilisant les technologies de l'information, dans laquelle des activités, qui pourraient également être réalisées dans les locaux de l'employeur, sont effectuées en dehors de ces locaux, de façon occasionnelle et non régulière.

## Chapitre 2 : Rémunérations

### Article 22

§1<sup>er</sup> Les rémunérations sont soumises à la loi du 12 avril 1965 concernant la protection de la rémunération des travailleurs.

§2 Pour le membre du personnel subsidié, le montant de la rémunération est au moins égal à la subvention-traitement afférente à l'emploi ou aux emplois qu'il exerce et dont le barème est fixé par les Arrêtés du Gouvernement de la Communauté Française en vertu de l'Arrêté Royal du 15 avril 1958 portant statut pécuniaire pour le personnel directeur et enseignant et en vertu de l'Arrêté Royal du 01 décembre 1970 portant statut pécuniaire pour le personnel administratif complété par l'AGCF du 30 avril 2009 fixant les échelles de traitement des fonctions du personnel administratif de l'enseignement supérieur non universitaire.

Les subventions-traitements sont versées directement au membre du personnel par la Communauté Française sous le contrôle et la responsabilité du Pouvoir organisateur en vertu de l'article 107, 3° du statut du 24 juillet 1997 fixant le statut des membres du personnel subsidiés des Hautes Écoles ou de l'article 9, 3° du statut du 1<sup>er</sup> février 1993 pour les professeurs de religion, ou de l'article 94, 3° du statut du 20 juin 2008 pour les membres du personnel administratif.

Les rémunérations du personnel sont fixées par mois et sont payées mensuellement à la fin de chaque mois.

Une feuille de paie est mise à disposition par la Communauté Française. Les informations permettant d'y accéder, en ce compris les login et mot de passe, sont communiquées par courrier par la Communauté Française. La rémunération est versée sur un compte ouvert dans l'organisme financier au choix du membre du personnel.

La prime de fin d'année est versée au mois de décembre et le pécule de vacances au mois de mai.

§3 Pour les membres du personnel non subsidiés, les barèmes sont fixés par la Convention collective de travail du 7 juillet 2006 « Barémisation des fonctions pour le personnel contractuel non subsidié des Hautes Écoles de l'enseignement libre subventionné en Communauté Française ». Les rémunérations sont également payées à la fin de chaque mois et disponibles par courrier ou consultables en ligne via Doccle.

La prime de fin d'année est versée au mois de décembre et le pécule de vacances au mois de mai ou anticipativement dans le pécule de sortie dans le cadre d'une fin de contrat.

§4 L'équipe remet un avis précis et nuancé au collège de direction.  
La décision d'engagement est formalisée par un contrat d'emploi signé par le représentant du PO conformément au Règlement d'Ordre Intérieur.

## **Section 2 : Accueil**

### **Article 25**

§1 Conformément à l'art. 107 du décret du 24 juillet 1997 et à l'AR du 25 avril 2007 concernant l'accueil des nouveaux travailleurs, l'employeur veille à consacrer l'attention et les soins nécessaires à l'accueil des membres du personnel, et en particulier les jeunes membres du personnel. Un accueil doit aussi être prévu en cas de changement de fonction au sein de la Haute Ecole.

§2 Le nouveau membre du personnel se voit désigner un collègue de référence (en général l'un des membres de l'équipe de recrutement). L'accueil se fera notamment par la présentation des responsables des départements, des coordinateurs et des membres du personnel administratif.

## **Titre IV : Jours de repos et jours fériés**

### **Section 1 : Membres du personnel directeur et enseignant soumis au Décret du 24 juillet 1997**

#### **Article 26**

Pour les membres du personnel directeur, enseignant et auxiliaire d'éducation soumis au décret du 24 juillet 1997, les jours de repos normaux sont les samedis, dimanches, les jours fériés suivants : le 1<sup>er</sup> janvier, le lundi de Pâques et de la Pentecôte, le jour de l'Ascension, le 1<sup>er</sup> mai, le 21 juillet, le 15 août, les 1<sup>er</sup> et 11 novembre et le 25 décembre ainsi que le 27 septembre, jour de congé réglementaire, accordés sur base du décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, en son article 79 et des circulaires prises chaque année par l'Administration.

Sans préjudice de décisions prises par l'autorité subsidiaire et/ou ses représentants (AGENORS – Cabinet du Ministre – Commissaires du Gouvernement), lorsqu'un des jours fériés légaux ou un des jours de congé réglementaires visé au premier alinéa coïncide avec un samedi ou un dimanche, il est accordé au membre du personnel un jour de congé de compensation par le Pouvoir Organisateur conformément à l'article 30 et à la décision du Conseil d'entreprise.

### **Section 2 : Membres du personnel administratif soumis au décret du 20 juin 2008**

#### **Article 27**

§1<sup>er</sup> Pour les membres du personnel administratif, les jours de repos normaux sont les samedis, dimanches, les jours fériés légaux, à savoir le 1<sup>er</sup> janvier, le lundi de Pâques, le 1<sup>er</sup> mai, le jour de l'Ascension, le lundi de Pentecôte, le 21 juillet, le 15 août, les 1<sup>er</sup> et 11 novembre et le 25 décembre.

Ils bénéficient également des autres jours de congé réglementaires accordés dans les mêmes conditions aux membres du personnel administratif des établissements organisés par la Communauté française, à savoir l'après-midi du 22 juillet, le 27 septembre, les 2 et 15 novembre et le 26 décembre.

§2 Pour les membres du personnel administratif à temps plein le droit aux récupérations des jours fériés est établi comme suit :

a/ Lorsqu'un des jours fériés légaux ou un des jours de congé réglementaires visé au premier alinéa coïncide avec un samedi ou un dimanche, il est accordé au membre du personnel un jour de congé de compensation qui peut être pris aux mêmes conditions que le congé de vacances annuelles, c'est-à-dire, prioritairement, durant les vacances d'hiver, de printemps ou durant les 5 jours de congé fixés par le Pouvoir Organisateur conformément à l'article 30 et à la décision du Conseil d'entreprise sans préjudice des dispositions propres à chaque département.

b/ En cas de travail un jour férié ou un des jours de congé réglementaires visés au §1<sup>er</sup>, le membre du personnel a droit à un jour de congé de récupération qui peut être pris dans les mêmes conditions que le congé de vacances annuelles.

- si le travail a duré au moins 4 heures, le repos sera d'une journée complète ;
- si le travail a duré moins de 4 heures, le repos sera d'un demi-jour.

Ces jours de congé de compensation et de récupération sont accordés pour autant que le membre du personnel concerné soit en activité de service aux périodes de congé précitées et sans préjudice des dispositions propres à chaque département.

§3 Pour les membres du personnel administratif à temps partiel, le droit aux récupérations des jours fériés est établi comme suit :

a/ Si le travail est réparti sur les 5 jours de la semaine, le travailleur a droit aux jours fériés qui coïncident avec ses jours habituels de travail et à un jour de compensation si le jour férié coïncide avec le samedi ou le dimanche ; ce jour de compensation peut être pris aux mêmes conditions que le congé de vacances annuelles, c'est-à-dire, prioritairement, durant les vacances d'hiver, de printemps ou durant les 5 jours de congé fixés par le Pouvoir organisateur conformément à l'article 30 et à la décision du Conseil d'entreprise et sans préjudice des dispositions propres à chaque département.

b/ Si le travail est réparti sur moins de 5 jours par semaine, le travailleur a droit aux jours fériés qui coïncident avec ses jours habituels de travail.

c/ En cas de travail un jour férié ou un des jours de congé réglementaires visés §1<sup>er</sup>, un repos compensatoire sera accordé moyennant le respect des conditions suivantes :

- la prestation a été effectuée à la demande expresse du Pouvoir Organisateur ou de son délégué à cette fin,
- si la prestation a duré au moins 4 heures, le repos sera d'une journée complète,
- si la prestation a duré moins de 4 heures, le repos sera d'une demi-journée.

Les repos compensatoires sont prioritairement pris durant les vacances d'hiver, de printemps ou durant les 5 jours de congé fixés par le Pouvoir organisateur conformément à l'article 30 à la décision du Conseil d'entreprise et sans préjudice des dispositions propres à chaque département.

### **Section 3 : Membres du personnel non statutaire (cf. article 2, §1er, point 4)**

#### **Article 28**

Les membres du personnel non statutaire chargés d'activités d'enseignement ont droit aux jours de repos et fériés dans les conditions définies à la section 1 du présent titre.

#### **Article 29**

Les membres du personnel non statutaire non chargés d'activités d'enseignement ont droit aux jours de repos et jours fériés dans les conditions définies à la section 2 du présent titre.

### **Section 4 : Membres du personnel soumis à la loi du 3 juillet 1978 sur les contrats de travail**

#### **Article 30**

Les membres du personnel contractuel chargés d'activités d'enseignement ont droit aux jours de repos et fériés dans les conditions définies à la section 1 du présent titre.

#### **Article 30 bis**

Les membres du personnel contractuel non chargés d'activités d'enseignement ont droit aux jours de repos et jours fériés dans les conditions définies à la section 2 du présent titre.

## **Titre V : Congés et vacances annuelles**

#### **Article 31**

Conformément à la section IV de la loi du 20 septembre 1948 portant organisation de l'économie, le Conseil d'entreprise fixe les règles et les modalités de fixation des congés.

Ces informations sont communiquées à l'ensemble des membres du personnel avant le 30 septembre de chaque année académique.

### **Section 1 : Membres du personnel directeur, enseignant et auxiliaire d'éducation soumis aux décrets du 24 juillet 1997 et du 1<sup>er</sup> février 1993**

#### **Article 32**

§1<sup>er</sup> Les membres du personnel bénéficient d'un régime de vacances annuelles et de congé fixé comme suit :

a/ Les vacances d'hiver: deux semaines englobant la Noël et le Nouvel An ;

b/ Les vacances de printemps: deux semaines coïncidant avec les vacances en vigueur dans l'enseignement fondamental et secondaire



c/ Vacances d'été:

- sept semaines comprises entre le 1<sup>er</sup> juillet et la rentrée académique, dont quatre consécutives au moins pour les membres du personnel soumis au décret portant statut du 24 juillet 1997,
- du 1<sup>er</sup> juillet au 31 août ou du 15 juillet au 14 septembre pour les membres du personnel soumis au statut du 1<sup>er</sup> février 1993.

d/ Cinq jours restent à fixer par le Pouvoir organisateur sur proposition du collège de direction approuvée par le Conseil d'entreprise

e/ Les jours de compensation s'il échet

Les dates de ces jours de congé sont communiquées à l'ensemble du personnel avant le 30 juin de l'année académique précédente.

## **Section 2 : Membres du personnel administratif soumis au décret du 20 juin 2008**

### **Article 33**

§1<sup>er</sup> Les membres du personnel administratif subventionnés bénéficient d'un congé de vacances annuelles fixé comme suit pour les membres du personnel âgés :

- de moins de 45 ans: 32 jours ouvrables,
- entre 45 et 50 ans: 33 jours ouvrables,
- de 50 ans et + : 34 jours ouvrables.

§2 Les membres du personnel administratif bénéficient d'un congé de vacances annuelles complémentaire dont la durée est fixée comme suit selon leur âge :

- à 60 ans : 1 jour ouvrable,
- à 61 ans : 2 jours ouvrables,
- à 62 ans : 3 jours ouvrables,
- à 63 ans : 4 jours ouvrables,
- à 64 ans : 5 jours ouvrables.

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

Les vacances annuelles sont prises, en fonction des impératifs du service, entre le 1<sup>er</sup> juillet et le 31 août inclus.

§3 Le congé est de 21 jours calendriers consécutifs au minimum et de 31 jours consécutifs au maximum. Ce congé est fixé conformément à la loi du 20 septembre 1948 et en concertation avec le directeur et les membres du personnel concernés, éventuellement selon un roulement et compte tenu de l'accomplissement d'un certain nombre de tâches administratives requises pour le bon fonctionnement de l'établissement.

Après déduction des jours de congé pris pendant les mois de juillet et août, les membres du personnel administratif prennent, en principe, leurs jours de congé prioritairement, y compris les jours compensatoires, durant les vacances d'hiver, de printemps ou durant les 5 jours de congé fixés par le Pouvoir Organisateur conformément à l'article 25 sans préjudice des dispositions propres à chaque département.

§4 La durée du congé de vacances annuelles est réduite à due concurrence

- lorsqu'un membre du personnel n'est en activité de service que pendant une partie de l'année ou une partie de charge,
- lorsqu'il a bénéficié d'un congé pour prestations réduites pour des raisons sociales et familiales.

### **Section 3 : Membres du personnel non statutaires**

#### **Article 34**

§1<sup>er</sup> Les membres du personnel non statutaires chargés de cours bénéficient des congés scolaires (hiver, printemps et 5 jours PO) intervenant dans le cours de leur contrat conformément à la section 1 du présent titre.

§ 2 Les membres du personnel non statutaires soumis à la loi du 3 juillet 1978 (Commission paritaire 225/ Employés) bénéficient de deux jours de congés de vacances annuelles par mois presté.

§3. Lorsque le contrat individuel porte sur une durée de douze mois, les vacances annuelles sont prises, en fonction des impératifs du service, entre le 1<sup>er</sup> juillet et le 31 août inclus.

Le congé est de 21 jours calendriers consécutifs au minimum pour un emploi temps plein.

§4. Ce congé est fixé par le Conseil d'entreprise conformément à la loi du 20 septembre 1948 et en concertation avec le directeur et les membres du personnel concernés, éventuellement selon un roulement et compte tenu de l'accomplissement d'un certain nombre de tâches administratives requises pour le bon fonctionnement de l'établissement.

## **Titre VI : Congés, absences et disponibilités**

### **Section 1 : Membres du personnel directeur, enseignant et auxiliaires d'éducation soumis au Décret du 24 juillet 1997 et au Décret du 1<sup>er</sup> février 1993**

#### **Article 35**

Ces membres du personnel peuvent obtenir des congés, absences et disponibilités tels que prévus par la réglementation en vigueur.

### **Section 2 : Membres du personnel administratif soumis au décret du 20 juin 2008**

#### **Article 36**

Ces membres du personnel peuvent obtenir des congés, absences et disponibilités tels que prévus par la réglementation en vigueur.

### **Section 3 : Membres du personnel non statutaires et/ou soumis à la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail et qui relèvent de la Commission paritaire n°225**

#### **Article 37**

Ces membres du personnel peuvent obtenir des congés conformément à la réglementation en vigueur.

## **Titre VII : Maladies et accidents**

### **Article 38**

L'employeur tient à la disposition et transmet sur demande aux membres du personnel les formulaires exigés selon les situations particulières par l'Administration ou les autres organismes assureurs. Il les renouvelle sur demande.

### **Section 1 : Membres du personnel soumis aux décrets du 24 juillet 1997, du 1<sup>er</sup> février 1993 et les membres du personnel administratif soumis au décret du 20 juin 2008**

### **Article 39**

§1. En cas d'absence pour des raisons de maladie ou d'accident autre qu'un accident de travail, le membre du personnel respectera les dispositions légales, décrétales et réglementaires concernant le régime des congés et disponibilités pour maladie ou infirmité et le contrôle des absences pour cause de maladie qui leur est applicable.

Le pouvoir organisateur informe les membres du personnel des procédures à suivre en cas de maladie en mettant à sa disposition les circulaires adéquates de la Communauté française.

§2. En cas d'absence d'un jour, le membre du personnel reste à son domicile ou à sa résidence à la disposition du médecin délégué pour le contrôle.

§3. En cas d'absence de plusieurs jours, le membre du personnel doit se faire examiner à ses frais dans le courant de la première journée d'absence par un médecin de son choix qui dresse immédiatement un certificat médical en utilisant exclusivement le formulaire mis à sa disposition via l'employeur par la firme de contrôle des absences.

Il lui appartient d'être toujours en possession de ce formulaire qui lui est fourni par l'employeur et de faire renouveler sa provision en temps opportun.

Ce certificat est envoyé le jour même à l'organisme de contrôle dont les coordonnées figurent au point reprenant les adresses utiles des annexes.

§4. Sauf cas de force majeure, dûment justifié, le membre du personnel qui est sous le couvert d'un certificat l'autorisant à se déplacer doit rester présent à son domicile ou résidence pendant les trois premiers jours de son absence. Toutefois, si le membre du personnel veut être dispensé de cette obligation, il doit prendre contact avec l'organisme de contrôle, à ses frais, et préalablement à tout autre déplacement.

§5 L'inobservance de ces règles entraîne le caractère irrégulier de l'absence et la perte du droit à la subvention traitement pour cette période d'absence.

### **Article 40**

§1<sup>er</sup> Le membre du personnel victime d'un accident de travail sur les lieux du travail, pendant une mission extérieure ou sur le chemin du travail se verra appliquer les dispositions réglementaires relatives aux accidents du travail et aux accidents survenus sur le chemin du travail.

§2. Le pouvoir organisateur informe les membres du personnel des procédures à suivre en cas d'accident du travail en mettant à sa disposition les circulaires adéquates de la Communauté française.

§3. Sauf cas de force majeure, il est tenu d'en avertir immédiatement le directeur de département ou son délégué et de lui fournir les renseignements nécessaires à la déclaration d'accident.

§4. Les autorités de l'établissement remplissent immédiatement la déclaration d'accident du travail.

## **Section 2 : Membres du personnel soumis à la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail et qui relèvent de la Commission paritaire n° 225 et 152**

### **Article 41**

§1. En cas d'absence pour des raisons de maladie ou d'accident autre qu'un accident de travail, le membre du personnel se voit appliquer les dispositions légales, décrétales et réglementaires concernant le régime relatif à l'incapacité de travail qui lui est applicable.

§2. En cas de maladie, le travailleur est tenu d'avertir immédiatement son employeur. Dans les 2 jours ouvrables, fournir à l'entreprise un certificat médical renseignant la date de début de l'incapacité et la durée probable de celle-ci et spécifiant si le travailleur peut ou non se déplacer.  
Les mêmes obligations sont de rigueur en cas de prolongation de la maladie

§3. Le membre du personnel victime d'un accident de travail sur les lieux du travail, pendant une mission extérieure ou sur le chemin du travail se voit appliquer les dispositions réglementaires relatives aux accidents du travail et aux accidents survenus sur le chemin du travail.

§4 Sauf cas de force majeure, il est tenu d'en avertir immédiatement son employeur et de lui fournir les renseignements nécessaires à la déclaration d'accident.

§5. Le travailleur qui réside pendant son incapacité de travail à une autre adresse ou qui change d'adresse, est tenu de la communiquer immédiatement à son employeur.

§6. A défaut de satisfaire à ces obligations, le travailleur malade ou accidenté pourrait perdre le bénéfice du salaire garanti.

## **Titre VIII : Retard – départ avant l'heure et autres absences**

### **Article 42**

Une arrivée tardive, une interruption de travail ou un départ anticipé ne sont pas autorisés pour des démarches personnelles qui devraient pouvoir s'effectuer en dehors des heures de travail.

Pendant sa grossesse, le membre du personnel en activité de service obtient, à sa demande, le congé nécessaire pour lui permettre de se rendre et de subir les examens médicaux prénataux qui ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service. Il lui appartient de fournir les justificatifs adéquats.

Cette absence serait alors assimilée à une période d'activité de service et rémunérée *Article 42*

Lorsqu'un membre du personnel se présente avec retard au travail, pour une cause indépendante de sa volonté, il avertit au plus tôt par téléphone le directeur de département, ou en son absence la personne déléguée à cette fin.

#### **Article 43**

Le membre du personnel ne peut s'absenter du travail sans avoir fait préalablement la demande au directeur de département, ou à la personne déléguée à cette fin.

Le membre du personnel qui s'absente du travail sans accord préalable perd le bénéfice de sa rémunération pour les heures non prestées, sans préjudice des dispositions relatives aux sanctions disciplinaires et à la fin du contrat.

### **Titre IX : Responsabilités**

#### **Article 44**

§1 Le Pouvoir organisateur qui est l'autorité de la Haute École est chargé de la surveillance de celle-ci et en particulier le contrôle des présences, la direction et le contrôle des études, le maintien de l'ordre et de la discipline. Il peut déléguer tout ou partie de cette tâche à l'un des membres du collège de direction.

§2 Les délégations données par le Pouvoir Organisateur dans le cadre de cette disposition sont portées à la connaissance des membres du personnel. Il figure dans un organigramme en annexe.

### **Titre X : Obligations incombant aux travailleurs**

#### **Article 45**

Le travailleur a l'obligation d'exécuter son travail avec soin, probité et conscience, au temps, au lieu et dans les conditions convenues.

#### **Article 46**

Le travailleur doit agir conformément aux ordres et aux instructions qui lui sont donnés par l'employeur, son préposé ou mandataire en vue de l'exécution de la relation de travail.

#### **Article 47**

§1 Le travailleur a l'obligation de s'abstenir, tant au cours du contrat qu'après la cessation de celui-ci, de divulguer à qui que ce soit ou d'utiliser à son profit personnel, directement ou indirectement, les inventions, méthodes, listes de clients, particularités, secrets de fabrication ou d'affaires de l'entreprise.

§2 Tant au cours du contrat qu'après la cessation des relations de travail, le travailleur s'abstiendra de se livrer à des actes de concurrence déloyale.

#### **Article 48**

§1 Le travailleur a l'obligation de restituer en bon état au chef d'entreprise les outils et les matières premières restées sans emploi qui lui ont été confiées ainsi que tout le matériel qui lui a été remis pour lui permettre d'exécuter son travail. A cet effet, le travailleur a l'obligation de remettre à son employeur tout matériel, outil ou matières premières qui seraient en mauvais état ou de le mettre au courant des défauts.

§2 En cas de dommages causés à l'entreprise par le travailleur, des indemnités ou dommages et intérêts pourront lui être réclamés, en cas de dol, de faute lourde, ou de faute légère présentant un caractère habituel.

## **Titre XI : Régime disciplinaire**

**Section 1 : Membres du personnel directeur, enseignant et auxiliaire d'éducation soumis aux décrets du 24 juillet 1997 et du 1er février 1993**

### **Article 49**

Pour les membres du personnel engagés à titre définitif soumis aux décrets du 24 juillet 1997 et du 1<sup>er</sup> février 1993 la procédure disciplinaire, la procédure de recours et les sanctions disciplinaires, sont déterminées par ces décrets.

**Section 2 : Membres du personnel administratif soumis au décret du 20 juin 2008**

### **Article 50**

Pour les membres du personnel engagés à titre définitif soumis au décret du 20 juin 2008, la procédure disciplinaire, la procédure de recours et les sanctions disciplinaires, sont déterminées par ce décret.

**Section 3 : membres du personnel contractuel soumis à la loi du 3 juillet 1978**

### **Article 51**

Sans préjudice de la loi du 3 juillet 1978, les manquements du travailleur aux obligations de son contrat et au présent règlement peuvent être sanctionnés de la façon suivante :

- Une réprimande orale
- Un rappel à l'ordre écrit
- Un blâme écrit.

Les travailleurs qui auraient un grief à formuler en rapport avec les sanctions qui leur ont été infligées ou qui contestent une sanction disposent d'un droit de recours auprès du directeur -président ou de son délégué désigné conformément à l'article 30 du présent règlement. Ils peuvent être accompagnés par un permanent syndical.

## **Titre XII : Fin du contrat**

**Section 1 : Membres du personnel directeur, enseignant et auxiliaire d'éducation soumis au décret du 24 juillet 1997**

### **Article 52**

§1<sup>er</sup> Les contrats conclus avec les membres du personnel engagés à titre temporaire pour une durée déterminée prennent fin sans préavis dans les cas prévus à l'article 185 du décret du 24 juillet 1997 fixant le statut.

§2 Lorsque l'engagement a été conclu à titre temporaire pour une durée déterminée, le Pouvoir organisateur et le membre du personnel peuvent unilatéralement mettre fin au contrat, moyennant un préavis de quinze jours et conformément aux dispositions prévues aux articles 187 et 188 du décret du 24 juillet 1997 fixant le statut.

§3 Le Pouvoir organisateur peut licencier tout membre du personnel engagé à titre temporaire pour une durée déterminée, sans préavis, pour faute grave conformément à l'article 186 du décret du 24 juillet 1997 fixant le statut.

Sans préjudice du pouvoir d'appréciation des chambres de recours et des tribunaux, est considérée comme constituant une faute grave, toute faute qui rend immédiatement et définitivement impossible toute collaboration professionnelle entre le membre du personnel et le Pouvoir organisateur. Dans ce cas, la procédure prévue à l'article 186 dudit décret est d'application.

### **Article 53**

§1<sup>er</sup> Un membre du personnel engagé à titre temporaire pour une durée indéterminée peut unilatéralement mettre fin au contrat, moyennant un préavis de quinze jours et conformément à l'article 192 du décret du 24 juillet 1997 fixant le statut.

§2 Le Pouvoir organisateur ne peut licencier le membre du personnel que moyennant un préavis de trois mois au moins et conformément à l'article 191 du décret du 24 juillet 1997 fixant le statut. Ce délai est augmenté de trois mois au moins dès le commencement de chaque nouvelle période d'engagement de cinq ans auprès du même Pouvoir organisateur. Les contrats conclus avec les membres du personnel engagés à titre temporaire pour une durée indéterminée prennent fin sans préavis dans les cas prévus à l'article 189 du décret du 24 juillet 1997 fixant le statut.

§3 Le Pouvoir organisateur peut licencier tout membre du personnel engagé à titre temporaire pour une durée indéterminée, sans préavis, pour faute grave conformément à l'article 190 du décret du 24 juillet 1997 fixant le statut.

§4 Sans préjudice du pouvoir d'appréciation des chambres de recours et des tribunaux, est considérée comme constituant une faute grave, toute faute qui rend immédiatement et définitivement impossible toute collaboration professionnelle entre le membre du personnel et le Pouvoir organisateur dans ce cas, la procédure prévue à l'article 190 dudit décret est d'application.

## **Article 54**

§1<sup>er</sup> Les contrats conclus avec les membres du personnel engagés à titre définitif prennent fin sans préavis dans les cas prévus à l'article 193 du décret du 24 juillet 1997 fixant le statut.

Dans le cas visé à l'article 193, 8°, et sans préjudice du pouvoir d'appréciation des chambres de recours et des tribunaux, est considérée comme constituant une faute grave, toute faute qui rend immédiatement et définitivement impossible toute collaboration professionnelle entre le membre du personnel et le Pouvoir organisateur.

§2 Les contrats conclus avec les membres du personnel engagés à titre définitif prennent fin, conformément à l'article 194 du décret du 24 juillet 1997 fixant le statut, par démission du membre du personnel moyennant autorisation accordée à celui-ci d'abandonner son service ou un préavis de quinze jours.

Article 53 bis. En application de l'article 194 bis du décret du 24 juillet 1997 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant et du personnel auxiliaire d'éducation des Hautes Ecoles organisées et subventionnées par la Communauté française, un membre du personnel peut introduire une demande auprès de son directeur de département pour maintenir son activité de service au-delà de l'âge de la pension de retraite. La période de maintien en activité est fixée à une durée maximale d'une année, renouvelable selon les mêmes modalités pour une nouvelle période maximale d'une année. Sur délégation fonctionnelle de l'Assemblée générale, pouvoir organisateur de la Haute Ecole Galilée en sa séance du 28 mai 2018, le Collège de direction est valablement compétent pour traiter de la demande introduite par le membre du personnel. Sont pris en compte de manière non exhaustive l'intérêt et la continuité du service, le moment de l'année académique auquel le membre du personnel a accès à sa pension de retraite. Le membre du personnel est averti dans les 5 jours qui suivent la tenue du Collège de direction par le Directeur-président ou son mandataire de l'issue réservée à sa demande.

## **Section 2 : Membres du personnel, professeurs de religion, soumis au décret du 1er février 1993**

### **Article 55**

§1<sup>er</sup> Les contrats conclus avec les membres du personnel engagés à titre temporaire pour une durée déterminée prennent fin sans préavis dans les cas prévus à l'article 71 dudit décret.

§2 Lorsque l'engagement a été conclu à titre temporaire pour une durée déterminée, le Pouvoir organisateur et le membre du personnel peuvent unilatéralement mettre fin au contrat, moyennant un préavis et conformément aux dispositions prévues aux articles 71 septies dudit décret.

§3 Le Pouvoir organisateur peut licencier tout membre du personnel engagé à titre temporaire pour une durée déterminée, sans préavis, pour faute grave conformément à l'article 71 octies-dudit décret.

Sans préjudice du pouvoir d'appréciation des chambres de recours et des tribunaux, est considérée comme constituant une faute grave, toute faute qui rend immédiatement et définitivement impossible toute collaboration professionnelle entre le membre du personnel et le Pouvoir organisateur. Dans ce cas, la procédure prévue à l'article 71 octies dudit décret est d'application.

### **Article 56**

§1<sup>er</sup> Les contrats conclus avec les membres du personnel engagés à titre définitif prennent fin sans préavis dans les cas prévus à l'article 72 dudit décret. Dans le cas visé à l'article 72, 3° et sans préjudice du pouvoir d'appréciation des chambres de recours et des tribunaux, est considérée comme constituant une



faute grave, toute faute qui rend immédiatement et définitivement impossible toute collaboration professionnelle entre le membre du personnel et le Pouvoir Organisateur.

§2 Les contrats conclus avec les membres du personnel engagés à titre définitif prennent fin, conformément à l'article 72 dudit décret, par démission du membre du personnel moyennant un préavis de quinze jours.

Article 55bis. En application de l'article 61 bis du décret du 20 juin 2008 relatif aux membres du personnel administratif des Hautes Ecoles, des Ecoles supérieures des Arts et des Instituts supérieurs d'Architecture organisés ou subventionnés par la Communauté française, un membre du personnel peut introduire une demande auprès de son directeur de département ou du directeur-président pour les membres du personnel actifs dans les Services généraux de la Haute Ecole pour maintenir son activité de service au-delà de l'âge de la pension de retraite. La période de maintien en activité est fixée à une durée maximale d'une année, renouvelable selon les mêmes modalités pour une nouvelle période maximale d'une année. Sur délégation fonctionnelle de l'Assemblée générale, pouvoir organisateur de la Haute Ecole Galilée en sa séance du 28 mai 2018, le Collège de direction est valablement compétent pour traiter de la demande introduite par le membre du personnel. Sont pris en compte de manière non exhaustive l'intérêt et la continuité du service, le moment de l'année académique auquel le membre du personnel a accès à sa pension de retraite. Le membre du personnel est averti dans les 5 jours qui suivent la tenue du Collège de direction par le Directeur-président ou son mandataire de l'issue réservée à sa demande.

### **Section 3 : Membres du personnel administratif soumis au statut du 20 juin 2008**

#### **Article 57**

§1<sup>er</sup> Les contrats conclus avec les membres du personnel engagés à titre temporaire prennent fin sans préavis dans les cas prévus à l'article 56 du décret du 20 juin 2008 fixant le statut.

§2 Lorsque l'engagement a été conclu à titre temporaire, le Pouvoir organisateur sur proposition de l'organe de gestion de la Haute École peut licencier le membre du personnel, moyennant un préavis de quinze jours et conformément aux dispositions prévues à l'article 57 du décret du 20 juin 2008 fixant le statut. Le licenciement par le Pouvoir organisateur n'intervient que pour manquement aux devoirs tels que fixés par le statut.

§3 Le Pouvoir organisateur peut licencier tout membre du personnel engagé à titre temporaire, sans préavis, pour faute grave conformément à l'article 58 du décret du 20 juin 2008 fixant le statut.

Sans préjudice du pouvoir d'appréciation des chambres de recours et des tribunaux, est considérée comme constituant une faute grave, tout manquement qui rend immédiatement et définitivement impossible toute collaboration professionnelle entre le membre du personnel et le Pouvoir organisateur. Dans ce cas, la procédure prévue à l'article 58 dudit décret est d'application.

§4 Le membre du personnel engagé à titre temporaire peut cesser volontairement ses fonctions moyennant un préavis de huit jours ouvrables, prenant cours le jour de la notification. La durée du préavis peut être réduite de commun accord.

#### **Article 58**

§1<sup>er</sup> Les contrats conclus avec les membres du personnel engagés à titre définitif prennent fin sans préavis dans les cas prévus à l'article 60 du décret du 20 juin 2008 fixant le statut.

Dans le cas visé à l'article 60, 8°, et sans préjudice du pouvoir d'appréciation des chambres de recours et des tribunaux, est considérée comme constituant une faute grave, toute faute qui rend immédiatement et définitivement impossible toute collaboration professionnelle entre le membre du personnel et le Pouvoir organisateur.

§2 Les contrats conclus avec les membres du personnel engagés à titre définitif prennent fin, conformément à l'article 61 du décret du 20 juin 2008 fixant le statut, par démission du membre du personnel moyennant autorisation accordée à celui-ci d'abandonner son service ou un préavis de quinze jours.

#### **Section 4 : Membres du personnel soumis à la loi du 3 juillet 1978 et qui relèvent de la Commission paritaire n°225**

##### **Article 59**

§1 Pour les membres du personnel engagés dans le cadre d'un contrat de travail d'employé à durée déterminée ce dernier prend fin à l'expiration du terme.

En dehors de la période d'essai, le contrat ne peut être rompu de manière unilatérale, sauf en cas de motif grave.

L'indemnité de rupture de contrat couvre la période du contrat restant à prester avec un maximum du double du délai de préavis en vigueur si le contrat avait été à durée indéterminée.

§2 Pour les membres du personnel engagés dans le cadre d'un contrat de travail d'employé à durée indéterminée, le Pouvoir organisateur et le membre du personnel peuvent mettre fin au contrat, moyennant un préavis, conformément aux dispositions contenues dans la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail.

#### **Section 5 : Membres du personnel soumis à la loi du 3 juillet 1978 et qui relèvent de la Commission paritaire n°152**

##### **Article 60**

§1 Lorsque l'engagement a été conclu pour une durée indéterminée, l'employeur et le travailleur ont le droit de mettre fin au contrat moyennant un préavis, conformément aux dispositions de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail et ceci, sans préjudice de dispositions particulières convenues dans des conventions collectives de travail sectorielles rendues obligatoires par arrêté royal.

§2 Pour les ouvriers comptant moins de 6 mois de service, le contrat pourra être rompu par l'employeur moyennant un préavis de 7 jours civils et par l'ouvrier moyennant un préavis de 3 jours.

##### **Article 61**

§1 Sans préjudice du pouvoir d'appréciation des tribunaux, les faits suivants sont considérés comme un motif grave justifiant la rupture immédiate du contrat, de part et d'autre, sans préavis ni indemnité :

1. Le vol
2. Le dol

§2 Peuvent seuls être invoqués comme justification, les motifs graves notifiés par lettre recommandée, par la remise d'un écrit ou par exploit d'huissier dans un délai de 3 jours ouvrables suivant le congé.

## Titre XIII : Protection contre les risques psycho-sociaux au travail dont le stress, la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail

### Article 62

Le Pouvoir organisateur prend des mesures appropriées pour mettre fin aux dommages découlant des risques psychosociaux au travail, dont le stress, le burnout, les conflits et la violence ou le harcèlement moral ou sexuel au travail.

Les travailleurs participent positivement à la politique de prévention mise en œuvre dans le cadre des risques psychosociaux au travail.

Le Pouvoir organisateur, les membres de la ligne hiérarchique et les membres du personnel sont tenus de s'abstenir de tout acte de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail.

### Bases légales et Définitions

- La loi du 4 août 1996 relative au bien – être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail telle que modifiée e.a. par les lois du 28 février 2014 et du 28 mars 2014.
- L'Arrêté royal du 10 avril 2014 relatif à la prévention des risques psychosociaux au travail.

Les « risques psychosociaux au travail » sont définis comme *« la probabilité qu'un ou plusieurs travailleur(s) subisse (nt) un dommage psychique pouvant être éventuellement 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 effectivement un impact et qui présentent objectivement un danger.*

La violence au travail est définie comme *toute situation de fait où un travailleur est menacé physiquement ou psychiquement lors de l'exécution du travail.*

Le harcèlement sexuel au travail est défini comme *tout comportement verbal, non verbal ou corporel, non désiré, à connotation sexuelle qui a pour objet ou pour effet<sup>4</sup> de porter atteinte à la dignité d'une personne ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.*

Le harcèlement moral au travail est lui défini comme *un ensemble abusif de plusieurs conduites similaires ou différentes, interne ou externe à l'entreprise ou à l'institution, qui se produisent pendant un certain temps et qui ont pour objet ou pour effet<sup>5</sup> de porter atteinte à la personnalité, à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychique d'une personne dans le cadre de son travail, de mettre en péril son emploi ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant et qui se manifestent notamment par des paroles, des intimidations, des actes, des gestes ou des écrits unilatéraux.*

### Article 63

Chaque membre du personnel ou personne assimilée doit participer positivement à la politique de prévention et s'abstient de tout usage abusif des procédures. Les mesures sont adaptées à la taille et aux activités de l'établissement d'enseignement.

Les mesures prises pour protéger les membres du personnel et les personnes assimilées contre les risques psychosociaux, et découlant de l'analyse des risques sont discutées en CPPT ou à défaut avec la

---

<sup>4</sup> Il ne faut donc pas nécessairement de volonté de porter atteinte, il suffit que cette atteinte soit l'effet des comportements mis en cause.

<sup>5</sup> Idem

délégation syndicale au sein du PO, et communiquées aux membres du personnel via courrier électronique

#### **Article 64**

Le membre du personnel qui estime subir un dommage pour sa santé qu'il attribue à un stress élevé au travail, à un burnout, à une violence physique ou psychologique, à du harcèlement moral ou sexuel ou à des facteurs de risques psychosociaux peut s'adresser aux personnes suivantes pour obtenir un entretien, une écoute et toute autre intervention utile à convenir avec le travailleur :

- un membre de la ligne hiérarchique ou de la direction
- un représentant au comité PPT ou un délégué syndical

Si cette intervention ne permet pas d'obtenir le résultat souhaité ou si le membre du personnel ne souhaite pas faire appel aux structures sociales habituelles au sein du PO, il peut également s'adresser au conseiller en prévention aspects psychosociaux ou à la personne de confiance désignée au sein du PO.

Les coordonnées du conseiller en prévention psychosocial ou du service externe pour la prévention et la protection au travail pour lequel le conseiller en prévention réalise ses missions sont disponibles à l'annexe 1 du présent règlement.

Les coordonnées de la (des) personne(s) de confiance éventuellement désignée(s) sont disponibles à l'annexe 1 du présent règlement.

La procédure auprès de la personne de confiance ou du conseiller en prévention aspects psychosociaux (CPAP) se déroule comme suit (schéma Annexe 3) :

- Premier contact

Le membre du personnel qui s'adresse au conseiller en prévention psychosocial ou à la personne de confiance doit être entendu dans les 10 jours calendrier suivant le 1<sup>er</sup> contact. Lors de cet entretien, il reçoit les premières informations sur les différentes possibilités d'intervention décrites ci-dessous.

- Demande d'intervention psychosociale informelle

Le membre du personnel peut demander un règlement à l'amiable en sollicitant l'intervention de la personne de confiance ou du conseiller en prévention aspects psychosociaux. Cette intervention peut consister :

- en des entretiens comprenant l'accueil, l'écoute active et le conseil ;
- Et/ou - en une intervention auprès d'une autre personne de l'entreprise, notamment auprès d'un membre de la ligne hiérarchique ;
- Et/ou - au lancement d'une procédure de conciliation si les personnes concernées y consentent.

- Demande d'intervention psychosociale formelle

Si l'intervention psychosociale informelle n'a pas abouti à une solution, ou si le membre du personnel choisit de ne pas faire usage de l'intervention informelle, il peut introduire une demande d'intervention psychosociale formelle auprès du conseiller en prévention aspects psychosociaux.

#### **A. Phase d'introduction de la demande d'intervention psychosociale formelle et d'acceptation ou de refus**

Une fois qu'il a exprimé au conseiller en prévention sa volonté d'introduire une demande d'intervention psychosociale formelle, le membre du personnel doit obtenir un entretien individuel avec lui dans les dix jours calendrier suivant le jour d'introduction de la demande. Le membre du personnel reçoit ensuite une copie du document attestant que l'entretien a eu lieu.

### 1. Introduction d'une demande d'intervention psychosociale formelle

Le membre du personnel peut introduire sa demande d'intervention psychosociale formelle au plus tôt lors de son entretien individuel avec le conseiller en prévention à l'aide d'un document daté et signé par celui-ci. Le membre du personnel doit inclure dans ce document la description de la situation de travail problématique et la demande faite au Pouvoir organisateur de prendre des mesures appropriées.

Si la demande d'intervention psychosociale formelle porte sur des faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail, le membre du personnel y indique également les informations suivantes :

- une description détaillée des faits ;
- le moment et l'endroit où chacun des faits s'est déroulé ;
- l'identité de la personne mise en cause ;
- la demande au Pouvoir organisateur de prendre des mesures appropriées pour mettre fin aux faits.

Le membre du personnel envoie sa demande

- Obligatoirement par courrier recommandé ou la remet en mains propres au conseiller en prévention aspects psychosociaux si la demande d'intervention psychosociale formelle porte sur des faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail.
- Au choix, par courrier simple, par lettre recommandée ou par remise en main propres dans les autres situations.

Lorsque le conseiller en prévention ou le service de prévention reçoit le courrier en mains propres ou par courrier simple, il remet au membre du personnel une copie signée de la demande d'intervention formelle. Cette copie a valeur d'accusé de réception.<sup>6</sup>

### 2. Acceptation ou refus d'une demande d'intervention psychosociale formelle

Dans un délai de 10 jours à compter de la réception de la demande d'intervention psychosociale formelle, le conseiller en prévention aspects psychosociaux accepte ou refuse la demande d'intervention psychosociale formelle du membre du personnel.

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux refuse la demande si la situation décrite par le membre du personnel dans sa demande ne comporte manifestement aucun risque psychosocial au travail.

Dans ce même délai, il informe le membre du personnel de sa décision d'accepter ou de refuser sa demande.

Si, à l'expiration de ce délai de 10 jours, le membre du personnel n'est pas informé de la décision d'accepter ou de refuser la demande d'intervention psychosociale formelle, il peut considérer que sa demande est acceptée.

### B. Phase d'examen, avis et mesures relatives à la demande d'intervention psychosociale formelle

Dès que le conseiller en prévention aspects psychosociaux a accepté la demande d'intervention psychosociale formelle, il évalue si la demande a trait à des risques individuels, ou si les risques ont un

---

<sup>6</sup> La CP recommande l'utilisation du recommandé ou de la transmission en mains propres contre accusé de réception

impact sur plusieurs membres du personnel. La procédure diffère en fonction du caractère principalement individuel ou collectif de la demande.

## 1. Examen, avis et mesures relatives à la demande d'intervention psychosociale à caractère principalement individuel

### 1.1. Pour les demandes formelles en général :

1.1.1. Examen de la demande d'intervention psychosociale formelle à caractère individuel : lorsque la demande du membre du personnel concerne une situation présentant principalement des risques à caractère individuel, le CPAP en informe le Pouvoir organisateur par écrit et lui transmet l'identité du demandeur. Il examine en toute impartialité la situation de travail spécifique.

1.1.2. Avis concernant la demande d'intervention psychosociale formelle à caractère individuel : après examen de la situation, le CPAP formule un avis qu'il rédige et transmet selon les règles et dans le délai fixés par la réglementation.

Le CPAP informe par écrit, dans les meilleurs délais :

- le demandeur et l'autre personne éventuellement directement impliquée;
- de la date à laquelle il a remis son avis à l'employeur;
- des propositions de mesures de prévention collectives et individuelles pour la situation spécifique.

1.1.3. Mesures relatives à la demande d'intervention psychosociale formelle à caractère individuel :

#### 1.1.3.1. Le Pouvoir organisateur prend des mesures :

Si le Pouvoir organisateur envisage de prendre des mesures individuelles à l'égard du membre du personnel, il en avertit par écrit préalablement ce membre du personnel dans le mois de la réception de l'avis. Si ces mesures modifient les conditions de travail du membre du personnel, le Pouvoir organisateur transmet au membre du personnel une copie de l'avis du CPAP et il entend le membre du personnel qui peut se faire assister par une personne de son choix lors de cet entretien. Au plus tard deux mois après la réception de l'avis du CPAP, le Pouvoir organisateur communique par écrit sa décision motivée quant aux suites qu'il donne à la demande. Il la communique au CPAP, au demandeur et à l'autre personne éventuellement directement impliquée et au conseiller interne pour la Prévention et la Protection au travail (lorsque le CPAP fait partie d'un service externe). Dans les meilleurs délais, le Pouvoir organisateur met en œuvre les mesures qu'il a décidé de prendre.

#### 1.1.3.2. Le Pouvoir organisateur ne prend pas de mesures:

Si le Pouvoir organisateur n'a donné aucune suite à la demande du conseiller en prévention aspects psychosociaux de prendre des mesures conservatoires, le conseiller en prévention s'adresse au fonctionnaire de la Direction générale Contrôle du Bien-être au travail. Il est également fait appel à ce fonctionnaire lorsque l'employeur, après avoir reçu l'avis du conseiller en prévention, n'a pris aucune mesure et que le conseiller en prévention constate que le membre du personnel encourt un danger grave et immédiat, ou lorsque l'accusé est le Pouvoir organisateur lui-même ou fait partie du personnel dirigeant.

1.2. Pour les demandes formelles ayant trait à des faits de risques psycho-sociaux ayant trait à des faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail

1.2.1. Examen de la demande d'intervention psychosociale formelle :

À partir du moment où la demande d'intervention formelle pour des faits présumés de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail est acceptée, le membre du personnel bénéficie d'une protection juridique particulière. Le conseiller en prévention informe le Pouvoir organisateur de l'identité du demandeur et du fait qu'il bénéficie de la protection contre le licenciement et contre toute mesure préjudiciable. Cette protection prend cours à partir de la date de réception de la demande.

En outre, le conseiller en prévention communique également à la personne mise en cause les faits qui lui sont reprochés dans les plus brefs délais.

Le conseiller en prévention examine la demande en toute impartialité. Si cette demande est accompagnée de déclarations de témoins directs, le conseiller en prévention communique au Pouvoir organisateur leur identité et l'informe du fait que ces derniers bénéficient d'une protection contre le licenciement et autres mesures préjudiciables.

Si la gravité des faits le requiert, le conseiller en prévention fait au Pouvoir organisateur des propositions de mesures conservatoires avant de rendre son avis.

Si le Pouvoir organisateur ne prend pas de mesures conservatoires ou si celles-ci ne sont manifestement pas appropriées, le CPAP est obligé d'interpeller l'inspection.

#### 1.2.2. Avis relatif à la demande :

Le contenu de l'avis, le délai pour le transmettre à l'employeur et l'information à fournir au plaignant et à la personne mise en cause respectent les mêmes règles que celles qui s'appliquent ci-dessus. Lorsque la demande d'intervention formelle porte sur des faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail et que le demandeur ou la personne mise en cause envisagent d'introduire une action en justice, le Pouvoir organisateur leur transmet à leur demande une copie de l'avis du CPAP.

Cette obligation du CPAP n'empêche pas le membre du personnel de faire lui-même appel à l'inspection.

Le membre du personnel peut à tout moment introduire une action en justice auprès du tribunal du travail ou devant les instances judiciaires compétentes.

#### 1.2.3. Mesures relatives à la demande formelle

##### 1.2.3.1. L'employeur prend des mesures

Les règles qui s'appliquent aux décisions à prendre par le Pouvoir organisateur et à leur communication aux personnes impliquées sont les mêmes que ci-dessus.

##### 1.2.3.1. L'employeur ne prend pas des mesures

Les règles qui s'appliquent aux décisions à prendre par le Pouvoir organisateur et à leur communication aux personnes impliquées sont les mêmes que ci-dessus. Cependant, le Conseiller en prévention aspects psychosociaux est obligé de saisir l'inspection s'il constate que le Pouvoir organisateur n'a pas pris de mesures appropriées et que :

- Soit il existe un danger grave et immédiat pour le membre du personnel,
- Soit la personne mise en cause est le Pouvoir organisateur ou fait partie du personnel de direction.

## 2 Examen, avis et mesures relatives à la demande d'intervention psychosociale à caractère principalement collectif

## 2.1. Examen de la demande d'intervention psychosociale formelle à caractère principalement collectif

La procédure d'introduction, les délais et l'analyse de la plainte suivent les mêmes règles que dans le cas d'une demande d'intervention formelle à caractère individuel.

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux informe par écrit l'employeur qu'une demande d'intervention psychosociale a été introduite et acceptée et que cette demande présente un caractère principalement collectif.

L'identité du demandeur n'est dans ce cas, pas communiquée au Pouvoir organisateur .

La notification doit également indiquer la date à laquelle le Pouvoir organisateur doit rendre sa décision quant aux suites qu'il donne à la demande.

## 2.2. Avis concernant la demande d'intervention psychosociale formelle à caractère principalement collectif

Si des mesures conservatoires visant à éviter au demandeur de subir une atteinte grave à sa santé s'imposent, le conseiller en prévention propose des mesures au Pouvoir organisateur dans un délai de trois mois à compter de la notification à l'employeur.

## 2.3. Mesures relatives à la demande d'intervention psychosociale formelle à caractère principalement collectif

### 2.3.1. L'employeur prend des mesures

Le Pouvoir organisateur prend une décision relative aux suites qu'il donnera à la demande, le cas échéant, après avoir effectué une analyse des risques spécifique. Il consulte le comité PPT (à défaut, la délégation syndicale) sur le traitement de la demande et les mesures à prendre.

Le Pouvoir organisateur décide des suites qu'il va donner à la demande dans un délai de 3 mois maximum après qu'il ait été mis au courant de l'introduction de la demande. Lorsqu'il réalise une analyse des risques en respectant les exigences légales, ce délai peut être prolongé jusqu'à 6 mois maximum. Le Pouvoir organisateur qui réalise une analyse des risques spécifique en vue de prendre des mesures de prévention à la suite de la demande d'intervention psychosociale le fait conformément aux dispositions de l'article 6 de l'arrêté royal du 10 avril 2014.

S'il existe au sein du P.O., un Comité ou une délégation syndicale, le Pouvoir organisateur les informe de la demande d'intervention psychosociale à caractère principalement collectif et de l'éventuelle analyse des risques mise en œuvre à la suite de cette demande. Le comité ou la délégation syndicale conseille le Pouvoir organisateur quant à l'approche de la demande et quant aux suites qu'il peut donner à la demande.

Dans un délai de trois mois (six mois si le Pouvoir organisateur a réalisé une analyse des risques), il remet sa décision motivée par écrit au conseiller en prévention et, le cas échéant, au comité ou à la délégation syndicale. Il applique sans délai la décision qu'il a communiquée.

Le membre du personnel est informé de la décision du Pouvoir organisateur par le CPAP.

Si le Pouvoir organisateur décide de ne pas prendre de mesures ou omet de prendre une décision dans les délais, ou si le membre du personnel considère que les mesures du Pouvoir organisateur ne sont pas appropriées à sa situation individuelle, et que le Pouvoir organisateur n'a en outre réalisé aucune analyse des risques, ou si cette analyse n'a pas été réalisée en association avec le



conseiller en prévention aspects psychosociaux, ce dernier procède à un examen de la demande formelle à caractère principalement individuel visée plus haut conformément aux dispositions des articles 25 à 32 de l'arrêté royal du 10 avril 2014, le membre du personnel peut demander par écrit au conseiller en prévention de traiter sa demande comme une demande à caractère principalement individuel (voir ci-dessous), à la condition que le CPAP ne soit pas intervenu lors de l'analyse des risques de la situation.

Dans un délai de 3 mois maximum à compter de la notification au Pouvoir organisateur, le conseiller en prévention évalue s'il doit faire des propositions de mesures conservatoires au Pouvoir organisateur en vue d'éviter au demandeur de subir une atteinte grave à sa santé.

Les membres du personnel en contact avec le public peuvent, s'ils déclarent être victimes d'un acte de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail, déposer une déclaration auprès du Pouvoir organisateur.

Le Pouvoir organisateur est tenu de consigner systématiquement, dans un registre, la déclaration du membre du personnel concernant les faits de violence au travail. Le Pouvoir organisateur veille à ce que la déclaration soit transmise au conseiller en prévention habilité.

#### **Article 65**

Tout membre du personnel qui estime être l'objet de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail du fait d'une personne non membre du personnel mais qui se trouve sur le lieu de travail peut en faire la déclaration dans le registre de faits de tiers qui est tenu par les personnes de confiance dont les noms et coordonnées sont repris en annexe 1 du présent règlement.

Ces déclarations contiennent une description des faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail causés par d'autres personnes sur le lieu de travail, dont le travailleur estime avoir été l'objet ainsi que la date de ces faits. Elles ne comprennent pas l'identité du travailleur sauf si ce dernier accepte de la communiquer.

Dans sa déclaration, le membre du personnel décrit les faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail causés par la personne extérieure. S'il le souhaite, le membre du personnel y indique son identité, mais il n'y est pas obligé. Attention, cette déclaration n'équivaut pas au dépôt d'une demande d'intervention psychosociale pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail. Elle sert uniquement à améliorer la prévention de ces faits dans l'institution.

#### **Article 66**

Lorsque le Pouvoir organisateur, le conseiller en prévention et/ou la personne de confiance sont informés des risques psychosociaux, y compris les actes de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail, ils s'engagent à observer une discrétion absolue quant à la victime, les faits, et les circonstances dans lesquelles les faits se sont produits, à moins que la législation donne la possibilité de dévoiler l'information sous certaines conditions déterminées.

#### **Article 67**

Le membre du personnel a la possibilité de contacter la personne de confiance ou le conseiller en prévention aspects psychosociaux pendant ses heures de travail pour prendre rendez-vous pour une consultation.

Cette consultation doit pouvoir être organisée :

- pendant les heures de travail, à un moment convenu entre le Pouvoir organisateur et le membre du personnel dans le délai fixé par la réglementation (au plus tard 10 jours calendrier après le premier contact avec la personne de confiance ou le CPAP) ;
- dans un endroit prévu à cet effet sur le lieu de travail normal.

Le membre du personnel et le CPAP ou la personne de confiance peuvent également convenir de se rencontrer durant le temps de travail, mais en dehors du lieu de travail habituel. Cette consultation se déroulera dans un endroit répondant aux conditions prévues dans l'accord entre le service de prévention et le Pouvoir organisateur. Dans ce cas, les frais de déplacement sont à charge du Pouvoir organisateur et la durée du déplacement et le temps consacré à la consultation sont assimilés à du temps de travail rémunéré. Le service de prévention atteste du temps de présence du membre du personnel à la consultation.

Le membre du personnel conserve pendant les douze mois qui suivent la consultation la possibilité d'obtenir du Pouvoir organisateur, sur présentation de l'attestation du service de prévention, l'assimilation du temps de la consultation à du temps de travail effectif et le remboursement des frais de déplacement conformément aux règles en vigueur dans l'institution.

#### **Article 68**

Le Pouvoir organisateur veille à ce que les membres du personnel et les personnes y assimilées victimes d'un acte de violence de harcèlement moral ou sexuel au travail reçoivent un soutien psychologique adapté de services ou d'institutions spécialisés.

Le membre du personnel concerné peut recevoir un soutien psychologique adapté auprès des services ou institutions spécialisés suivants :

**CESI** : Avenue Konrad Adenauer 8 1200 Bruxelles. Tél. 02 771 00 25

Toute personne coupable de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail et toute personne ayant fait un usage illicite de l'intervention psychosociale peut, dans le respect des procédures disciplinaires, être sanctionnée par les sanctions prévues dans le présent règlement de travail.

#### **Article 69**

Le membre du personnel qui estime subir un dommage psychique, qui peut également s'accompagner d'un dommage physique, découlant de risques psychosociaux au travail, notamment la violence, le harcèlement moral ou sexuel au travail, peut s'adresser à l'inspection du contrôle du bien-être au travail, à l'auditorat du travail et/ou au tribunal du travail.

#### **Article 70**

Le Pouvoir organisateur informe tous les membres du personnel de leur droit à bénéficier d'une visite de pré-reprise du travail en cas d'incapacité de travail, en vue d'un aménagement éventuel de leur poste ou de leurs conditions de travail de manière à réduire les contraintes liées à ce poste, dès la reprise du travail.

Le membre du personnel peut demander directement une visite de pré-reprise du travail au conseiller en prévention-médecin du travail dont les coordonnées figurent à l'Annexe 1 du présent règlement<sup>7</sup>. Si le membre du personnel y consent, le conseiller en prévention-médecin du travail peut se concerter avec le médecin traitant et/ou le médecin conseil.

---

<sup>7</sup> Idem

Le conseiller en prévention-médecin du travail n'avertit le Pouvoir organisateur de cette demande de visite de pré-reprise que si le membre du personnel marque son accord. Le Pouvoir organisateur assume les frais de déplacement du membre du personnel pour la visite de pré-reprise du travail.

## **Titre XIV : Gestion des dossiers individuels**

### **Chapitre 1: Personnel soumis au statut du 24 juillet 1997 et du 1<sup>er</sup> février 1993**

#### **Section 1 : Modalités de constitution du dossier professionnel**

En référence à l'article 124 bis, Section 5 du décret du 24 juillet 1997 et du décret du 1<sup>er</sup> février 1993.

##### **Article 71**

Le dossier professionnel comprend le dossier administratif et, le cas échéant, le dossier disciplinaire. Le dossier professionnel est géré par le Pouvoir organisateur et ses délégués mandatés pour la gestion du personnel.

Le membre du personnel peut, sur demande écrite, obtenir copie de tout ou partie de son dossier professionnel à prix coûtant.

Toutes les personnes chargées de tenir et de constituer les dossiers professionnels, ainsi que toutes celles qui sont autorisées à les consulter, sont, par déontologie, tenues à la plus stricte confidentialité.

##### **Article 71 bis**

L'ensemble des données à caractère personnel collectées dans le cadre des engagements des membres du personnel ou des relations intervenant entre l'institution et les membres du personnel visent à permettre de répondre aux obligations légales et décrétales qui incombent à la Haute Ecole. La collecte respecte le prescrit du règlement 2016/679 du 27 avril 2016 du Parlement européen et du Conseil relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données. Le document portant politique de confidentialité de la Haute Ecole Galilée est disponible sur le site [www.galilee.be](http://www.galilee.be).

##### **Article 72**

Le dossier administratif se compose exclusivement des documents relatifs aux statuts administratif et pécuniaire du membre du personnel. Ces documents proviennent, d'une part, de la relation entre le Pouvoir organisateur et le pouvoir subsidiant, et, d'autre part, de la relation entre le Pouvoir organisateur et le membre du personnel.

Le dossier administratif comprend notamment :

- 1° un exemplaire de chaque contrat d'engagement du membre du personnel signé par les parties, et tous les autres documents, lettres ou pièces relatifs au contrat d'engagement et à son exécution, tels que congés, absences, disponibilités, programme individuel de formation, mission occasionnelle, ... ,
- 2° tous documents, lettres et pièces relatifs à la situation administrative du membre du personnel transmis par le Pouvoir organisateur au Ministère de la Communauté française,
- 3° tous documents, lettres et pièces relatifs à la situation administrative du membre du personnel reçus par le Pouvoir organisateur du Ministère de la Communauté française (dont les dépêches d'entérinement d'engagement à titre définitif),
- 4° tous les documents d'évaluation relatifs au membre du personnel concerné et établis, dans le cadre de leur compétence par le Pouvoir organisateur ou ses délégués,

5° les écrits par lesquels le membre du personnel avise le Pouvoir organisateur de tout changement dans sa situation personnelle, pour autant que la modification soit en rapport avec le contrat d'engagement et son exécution, son statut administratif ou pécuniaire. Sont notamment visés les changements d'état civil, de nationalité, de titres de capacité, de composition de ménage, de lieu de résidence et de cumul. Ces informations doivent être fournies si possible avant ou, au plus tard, quinze jours après l'avènement de la modification, sauf cas de force majeure. Elles sont accompagnées, dès que possible, des documents officiels requis.

Moyennant visa préalable du Pouvoir organisateur ou de son délégué mandaté pour la gestion du personnel, le membre du personnel a le droit d'y ajouter les observations et pièces supplémentaires qu'il juge nécessaires pour compléter utilement son dossier.

Le membre du personnel peut viser les documents relatifs aux points 1° et 4° repris ci-dessus, là où sa signature n'est pas exigée.

Sauf autre convention conclue au Conseil d'entreprise, le Pouvoir organisateur ou son délégué remettra au membre du personnel copie des documents décrivant ses attributions tels que transmis à l'administration.

### Article 73

Le dossier disciplinaire comprend tous les documents réunis ou établis en vue de l'application du régime disciplinaire prévu au titre III, article 124 bis tel que modifié du décret du 24 juillet 1997 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant et du personnel auxiliaire d'éducation des Hautes Écoles organisées ou subventionnées par la Communauté française.

Certaines pièces du dossier administratif peuvent être transférées au dossier disciplinaire.

Le dossier disciplinaire est tenu par le Pouvoir organisateur ou ses délégués mandatés pour la gestion du personnel.

Le Pouvoir organisateur ou son délégué soumet à la signature pour visa préalable du membre du personnel toute pièce versée dans son dossier disciplinaire.

Le membre du personnel dispose d'un délai de 5 jour ouvrable pour viser la pièce versée au dossier disciplinaire, à partir du moment où la demande de visa lui a été adressée par le Pouvoir organisateur ou son délégué.

A l'expiration du délai de cinq jours ouvrables visé à l'alinéa précédent, l'obligation visée à l'alinéa 3 est réputée remplie dès lors que le Pouvoir organisateur fait la preuve que la demande de visa a été adressée au membre du personnel.

Le membre du personnel peut, dans les 5 jours ouvrables qui suivent sa signature pour visa, introduire une réclamation écrite dont il lui est accusé réception dans le même délai par le Pouvoir organisateur ou par une personne que ce dernier mandate à cette fin.

Dans un délai de 10 jours ouvrables qui suivent sa signature pour visa, le membre du personnel a également le droit de compléter son dossier par les pièces supplémentaires qu'il juge nécessaires.

Si un membre du personnel ne peut fournir les pièces émanant de tiers dans le délai imparti, il est tenu d'annoncer quelles pièces non encore en sa possession il compte déposer dans le cadre de sa réclamation.

## Section 2 : Modalités d'accès au dossier professionnel

### Article 74

Le membre du personnel, accompagné s'il le souhaite, d'un membre de la délégation syndicale, d'un permanent ou d'un dirigeant d'une organisation syndicale représentative, d'un avocat, ou d'un membre du personnel en activité de service ou pensionné de l'enseignement libre confessionnel subventionné, peut consulter, sur rendez-vous, son dossier professionnel à l'école, mais sans déplacement des documents.

En cas de litige individuel, un délégué syndical, un permanent ou un dirigeant syndical, un avocat peut, sur demande écrite du membre du personnel, consulter sans déplacement de documents le dossier professionnel de ce membre.

En cas de contestation touchant le non-respect supposé d'une ou de plusieurs règles statutaires impliquant plusieurs membres du personnel, un permanent ou un dirigeant syndical, un avocat, peut sur demande conjointe avec le ou les membres du personnel concernés par le litige obtenir un document dressé par le Pouvoir organisateur. Ce document devra comporter obligatoirement tous les éléments permettant au demandeur d'effectuer la vérification complète et entière des données administratives utiles à la résorption du litige.

### Article 75

Le Pouvoir organisateur doit transmettre aux membres du personnel tout acte générateur de droits individuels et remettre aux membres du personnel tous les documents sociaux prévus par la loi.

### Chapitre 1 bis : Personnel contractuel enseignant soumis à la loi du 3 juillet 1978

Les modalités du chapitre 1 sections 1 et 2 s'appliquent aux membres du personnel enseignant soumis à la loi du 3 juillet 1978.

### Chapitre 2 : Personnel administratif soumis au décret du 20 juin 2008

### Article 76

En référence à l'article 113 du décret du 20 juin 2008, le dossier professionnel du membre du personnel comprend le dossier administratif et, le cas échéant, le dossier disciplinaire.

Toute pièce versée au dossier disciplinaire doit faire l'objet d'un visa préalable du membre du personnel intéressé.

L'obligation visée à l'alinéa précédent est réputée remplie dès lors que le pouvoir organisateur fait la preuve que la demande de visa a été adressée au membre du personnel.

Le membre du personnel dispose d'un délai de cinq jours ouvrables pour viser la pièce versée au dossier disciplinaire, à partir du moment où la demande de visa lui a été adressée par le pouvoir organisateur.

Toute procédure disciplinaire ne peut s'appuyer que sur des pièces appartenant au dossier disciplinaire. Le dossier administratif contient exclusivement les documents relatifs aux statuts administratif et pécuniaire du membre du personnel. Ces documents proviennent d'une part de la relation entre le pouvoir organisateur et le pouvoir subsidiant, et d'autre part, de la relation entre le Pouvoir organisateur et le membre du personnel.

Le Gouvernement approuve les modalités de constitution du dossier et d'accès à celui-ci, fixées par la Commission paritaire compétente.

## **Chapitre 2 bis : Personnel administratif contractuel soumis à la loi du 3 juillet 1978**

Les modalités du chapitre 2, article 71 s'appliquent aux membres du personnel administratif soumis à la loi du 3 juillet 1978.

### **Titre XV : Protection de la vie privée**

#### **Chapitre 1 : Technologies de l'information et de la communication**

##### **Article 77 : Fondements**

Le présent chapitre se base sur la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel et ne peut en aucun cas lui déroger.

La politique de l'employeur en matière de protection de la vie privée est également développée dans le document « déclaration de protection de la vie privée et des données à caractère personnel » consultable sur le site internet de l'employeur.

Par ailleurs, la « Charte informatique » de la Haute Ecole Galilée, annexe 7 du présent règlement également consultable sur le site internet de l'employeur, précise les règles d'utilisations, les droits et les obligations des utilisateurs des systèmes informatiques de la Haute École.

##### **Article 78**

On entend par données de communications électroniques en réseau, notamment les courriers électroniques y compris les pièces attachées et autres services d'internet, les données relatives aux communications électroniques transitant par réseau, entendues au sens large et indépendamment du support par lequel elles sont transmises ou reçues par un membre du personnel dans le cadre de la relation de travail.

##### **Article 79**

§1. Les membres du personnel reconnaissent le principe selon lequel le Pouvoir organisateur dispose d'un droit de contrôle sur l'outil de travail et sur l'utilisation de cet outil par le membre du personnel dans le cadre de l'exécution de ses obligations contractuelles, y compris lorsque cette utilisation relève de la sphère privée, dans le respect des modalités d'application visées aux articles 79 à 88.

§2. Les Pouvoirs organisateurs respectent le droit des membres du personnel à la protection de la vie privée dans le cadre de la relation de travail et des droits et obligations que celle-ci implique pour chacune des parties ; de plus, ils reconnaissent que la présente décision ne peut porter préjudice à l'exercice des activités syndicales dans l'établissement.

##### **Article 80**

Le contrôle des données de communications électroniques en réseau n'est autorisé que pour autant qu'il satisfait aux principes de finalité et de proportionnalité précisés aux articles 80 et 81 ci-après ainsi qu'au principe de transparence défini à l'article 82.

## **Article 81 : Finalités**

Le contrôle de données de communications électroniques en réseau n'est autorisé que lorsque l'une ou plusieurs des finalités suivantes est ou sont poursuivies :

1. la prévention de faits illicites ou diffamatoires, de faits contraires aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui,
2. la protection des informations à caractère confidentiel,
3. la sécurité et/ou le bon fonctionnement technique des systèmes informatiques en réseau de l'établissement, en ce compris le contrôle des coûts y afférents, ainsi que la protection physique des installations de l'établissement,
4. le respect de bonne foi des principes et règles d'utilisation des technologies en réseau fixés dans le règlement de travail de l'établissement et du Pouvoir organisateur.

Le pouvoir organisateur définit clairement et de manière explicite la ou les finalités du contrôle.

## **Article 82 : Proportionnalité**

Par principe, le contrôle des données de communications électroniques en réseau ne peut entraîner une ingérence dans la vie privée du membre du personnel.

Si toutefois ce contrôle entraîne une telle ingérence, celle-ci doit être réduite au minimum c'est-à-dire ne viser qu'à collecter les données de communications électroniques en réseau nécessaires au contrôle en fonction de la ou des finalités légitimes poursuivies.

## **Article 83 : Transparence**

Le Pouvoir organisateur qui souhaite installer un système de contrôle des données de communications électroniques en réseau, informe préalablement le Conseil d'entreprise ou, à défaut, le Comité pour la prévention et la protection au travail ou, à défaut, la délégation syndicale, ou à défaut l'ensemble des membres du personnel sur tous les aspects de contrôle visés à l'article 84.

## **Article 84**

Lors de l'installation du système de contrôle des données de communications électroniques en réseau, le Pouvoir organisateur informe les membres du personnel sur tous les aspects de contrôle visés à l'article 84.

Cette information doit être effective, compréhensible et mise à jour. En particulier, elle doit être donnée à tout nouveau membre du personnel.

Cette information ne dispense pas les parties de respecter le principe d'exécution de bonne foi des conventions.

Le choix du support de cette information est laissé au Pouvoir organisateur.

## **Article 85**

L'information collective et individuelle prévue aux articles 82 et 83 porte sur les aspects suivants du contrôle des données de communications électroniques en réseau :

- 1 la politique de contrôle ainsi que les prérogatives du Pouvoir organisateur et du personnel habilité par lui à procéder à ce contrôle,

- 2 la ou les finalités poursuivies,
- 3 le fait que les données personnelles soient ou non conservées, le lieu et la durée de conservation,
- 4 le caractère permanent ou non du contrôle.

En outre, l'information individuelle visée à l'article 83 porte sur :

- 5 l'utilisation de l'outil mis à la disposition des membres du personnel pour l'exécution de leur travail en ce compris lorsque cet outil est partagé par des collègues ou étudiants; en particulier, les limites à l'utilisation fonctionnelle de l'outil,
- 6 les droits, devoirs et obligations des membres du personnel et les interdictions éventuelles prévues dans l'utilisation des moyens de communications électroniques en réseau dans l'établissement, en ce compris lorsque ces moyens sont partagés par des collègues ou des étudiants,
- 7 les sanctions éventuellement encourues en cas de manquement.

#### **Article 86**

Une évaluation des systèmes de contrôle installés et de leur utilisation est en outre régulièrement réalisée selon le cas en Conseil d'entreprise, ou à défaut en Comité pour la prévention et la protection au travail, ou à défaut avec la délégation syndicale de manière à faire des propositions en vue de les revoir en fonction des développements technologiques et légaux.

#### **Article 87**

Le Pouvoir organisateur ne peut individualiser les données de communications électroniques en réseau collectées lors d'un contrôle d'une manière incompatible avec la ou les finalités poursuivies et visées à l'article 84.

L'individualisation directe des données de communications électroniques en réseau est autorisée lorsque le contrôle poursuit une ou plusieurs des finalités visées à l'article 84, 5°, 6° ou 7.

Par individualisation des données de communications électroniques en réseau, il convient de comprendre, au sens de la présente décision, l'opération consistant à traiter les données de communications électroniques en réseau collectées lors d'un contrôle effectué par le pouvoir organisateur en vue de les attribuer à un membre du personnel identifié ou identifiable.

En cas d'utilisation de l'outil partagée avec des collègues ou étudiants, ces derniers doivent pouvoir être identifiés de manière distincte de l'identification du membre du personnel ayant ceux-ci en charge.

Le Pouvoir organisateur individualise les données de communications électroniques en réseau de bonne foi et en conformité avec la ou les finalités que poursuit ce contrôle.

Le Pouvoir organisateur prend toutes les dispositions qui s'imposent pour éviter que les données de communications électroniques en réseau soient collectées et individualisées pour d'autres finalités que celles qu'il a déterminées. Il veillera en particulier à ce que ces données de communications collectées et individualisées soient adéquates, pertinentes et non excessives en regard des finalités qu'il a déterminées.

#### **Article 88**

Lorsque le contrôle poursuit la finalité visée à l'article 84, 4°, l'individualisation des données de communications électroniques en réseau n'est autorisée que moyennant le respect d'une phase préalable d'information.

Cette information a pour but de porter à la connaissance du ou des membres du personnels, de manière certaine et compréhensible, l'existence de l'anomalie et de les avertir d'une individualisation des données



de communications électroniques en réseau lorsqu'une nouvelle anomalie de même nature sera constatée.

#### **Article 89**

Le membre du personnel auquel une anomalie d'utilisation des moyens de communications électroniques en réseau peut être attribuée par la procédure d'individualisation indirecte visée à l'article 83 sera invité à un entretien par le Pouvoir organisateur.

Cet entretien a pour but de permettre au membre du personnel de s'expliquer sur l'utilisation faite par lui des moyens de communications électroniques en réseau mis à sa disposition.

La finalité de cet entretien sera explicitement et clairement exprimée dans l'invitation écrite qui est faite au membre du personnel. Ce dernier peut se faire accompagner par un représentant d'une organisation syndicale représentative, par un avocat ou par un défenseur choisi parmi les membres du personnel en activité de service ou pensionnés de l'enseignement libre subventionné.

Le cas échéant, il ne peut se substituer à la procédure disciplinaire proprement dite telle que prévue dans les dispositions statutaires en vigueur.

### **Chapitre 2 : Usage de caméras de surveillance**

#### **Article 90**

L'unique finalité retenue pour l'installation de systèmes de surveillance par caméras est la protection des biens et des personnes, à l'exclusion de la surveillance et du contrôle des processus de travail. Cette surveillance ne peut se faire que dans les lieux et/ou moments tels que concertés en application de l'article 91.

#### **Article 91**

Les Pouvoirs organisateurs qui souhaitent installer une ou plusieurs caméras de surveillance le font en conformité tant avec la Loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel qu'avec la loi du 21 mars 2007 réglant l'installation et l'utilisation de caméras de surveillance.

Dès lors que les établissements scolaires et les centres PMS peuvent être généralement considérés comme des lieux fermés accessibles au public, il incombe au responsable de traitement de :

- déclarer le traitement à la Commission de la Protection de la Vie privée et au chef de corps de la zone de police où se situe le lieu de traitement,
- s'assurer que la ou les caméra(s) de surveillance ne sont pas dirigées vers un lieu pour lequel il n'est pas habilité à traiter lui-même les données et de veiller à limiter la prise d'images au strict minimum. Des mesures techniques adaptées doivent être prévues en ce sens,
- ne pas conserver les images plus d'un mois, si elles ne peuvent contribuer à élucider une infraction,
- respecter l'obligation de sécurité à laquelle il est soumis en prenant les mesures de précaution nécessaires pour éviter que des personnes non autorisées n'aient accès aux images,
- apposer à l'entrée du lieu filmé un pictogramme signalant l'existence d'une surveillance par caméras, dont le modèle est déterminé dans l'A.R. du 10 février 2008 définissant la manière de signaler l'existence d'une surveillance par caméras,
- s'assurer que les caméras ne fournissent pas des images portant atteinte à l'intimité d'une personne, ou ne visant pas à recueillir des informations relatives aux options philosophiques, religieuses, politiques ou syndicales, à l'origine ethnique ou raciale, à la vie sexuelle ou à l'état de santé.

## Article 92

Préalablement à toute décision d'installer une ou plusieurs caméras de surveillance, le pouvoir organisateur se concert<sup>8</sup> avec les représentants du personnel au sein de l'organe de concertation sociale, à savoir, dans l'enseignement libre subventionné : le CE et/ou les CPPT.

Cette concertation portera au minimum sur :

1. les motivations de l'installation des caméras,
2. l'adéquation entre les dispositifs prévus et la finalité poursuivie,
3. la conservation et l'usage des images, y compris leur accès,
4. les lieux et/ou moments où cette surveillance par caméras est assurée,
5. les modalités d'information du personnel et plus particulièrement sur l'identité de la (ou des) personne (s) autorisée (s) à gérer la surveillance par caméras.

Conformément au R.O.I du CE et/ou CPPT, il est procédé à une évaluation des dispositifs en place au sein de l'organe dont question.

## Article 93

Les systèmes de caméras déjà installés à la date d'entrée en vigueur de la présente décision feront l'objet d'une concertation telle que prévue à l'article 91, sauf à pouvoir justifier qu'elle a déjà eu lieu sur l'ensemble des points abordés dans le présent chapitre.

### Chapitre 3 : RGPD

## Article 94

Les membres du personnel sont tenus de respecter les dispositions légales et réglementaires en matière de traitement de données à caractère personnel. Leurs droits et obligations en la matière sont notamment précisés dans le document « déclaration de protection de la vie privée et des données à caractère personnel » et « Charte informatique » de la Haute Ecole Galilée, consultables sur le site internet de l'employeur.

### Titre XVI : Protection du travail et Soins médicaux d'urgence

## Article 95

Des boîtes de secours, selon les nécessités, sont tenues à la disposition de tous les membres du personnel (auprès des employés secouristes formés et diplômés):

- IHECS : Secrétariat étudiants (SCHEILINGER Edina), bureau GC 303 (BRANDT Georg), bureau 406 (BENKASSEM Nadia), Centre de prêt de matériel – bureau 108 (GUILLAUMIN Chloé)
- ECSEDI- ISALT : Accueil et local n°36 (BELPAIRE Émilie, DE LUCA Laetizia, DERWAELE Cécile, DOURTE Anne, DREZE Amélie, KELCHTERMANS Marie, LEDECQ Remi, VANDENHAUTE Karin)
- ISSIG : Secrétariat (ASKRATNI Sabrina)

---

<sup>8</sup> Par se concerter, il faut entendre, dans l'enseignement libre subventionné, un débat visant à arriver à un consensus. A défaut de consensus, le Pouvoir organisateur tranche, avec droit d'évocation au bureau de conciliation de la Commission paritaire compétente.

- ISPG : Secrétariat étudiants (LANCON Carine)

En cas d'accident, s'adresser au service accueil de chaque département et prévenir immédiatement le service du personnel.

#### **Article 96**

Des défibrillateurs sont accessibles dans les locaux :

- IHECS :

- Rue de l'Etuve, devant l'accueil, rez-de-chaussée
- Rue du Poinçon, à proximité de l'entrée de l'auditoire BV1, rez-de-chaussée
- Rue des Grands Carmes, cage d'escalier, couloir, premier étage

- ISPG/ISSIG : bureau d'accueil grand hall Galileo (bulle)

- ECSEDI-ISALT : accueil avenue d'Auderghem

Les personnes formées à l'utilisation des défibrillateurs sont :

- IHECS : SCHEILINGER Edina, BRANDT Georg, BENKASSEM Nadia, GUILLAUMIN Chloé

- ECSEDI-ISALT : BELPAIRE Émilie, DE LUCA Laetizia, DERWAELE Cécile, DURTE Anne, DREZE Amélie, KELCHTERMANS Marie, LEDECQ Remi, VANDENHAUTE Karin

- ISPG : LANCON Carine

- ISSIG : ASKRATNI Sabrina

### **Titre XVII : Assurances**

#### **Article 97**

Les coordonnées relatives aux assurances prises par la Haute École pour le personnel statutaire et contractuel figurent en annexe du présent règlement (Annexe 2)

#### **Section 1 : Responsabilité civile**

#### **Article 98**

Le Pouvoir organisateur souscrit une police d'assurance pour couvrir, aux conditions habituelles d'une telle police, la responsabilité civile et professionnelle de chaque membre du personnel dans le cadre des activités académiques, et de toute activité organisée sous la responsabilité du Pouvoir organisateur et avec l'accord de la Direction, sur base des articles 1382 à 1386 du Code Civil.

#### **Section 2 : Accidents du travail**

#### **Article 99**

Le Pouvoir organisateur souscrit une police d'assurance accident de travail aux conditions habituelles d'une telle police pour chaque membre du personnel dans le cadre de l'exercice de sa fonction.

## **Titre XVIII : Propriété intellectuelle sur les logiciels, les bases de données et les topographies de semi-conducteurs réalisés dans le cadre d'un contrat de travail**

### **Article 100 : Propriété intellectuelle sur les logiciels, les bases de données et les topographies de semi-conducteurs réalisés dans le cadre d'un contrat de travail**

L'employeur acquiert les droits de propriété intellectuelle sur les logiciels et les bases de données réalisés par le membre du personnel dans le cadre de son contrat de travail ou de son statut.

Afin d'assurer l'effectivité des droits de l'employeur, le membre du personnel est tenu de mettre à la disposition de l'employeur tout code d'accès, toute la documentation et toute autre information permettant à l'employeur d'exercer pleinement son droit de propriété intellectuelle.

## **Titre XIX : Déclaration d'intention en vue d'une politique préventive en matière d'alcool et de drogues**

### Cadre normatif

La législation recommande aux Hautes Écoles de mener une politique de prévention adaptée en matière de consommation d'alcool et de drogues sur les lieux de travail (AGCF du 1<sup>er</sup> décembre 2010 donnant force obligatoire à la décision du 14 octobre 2010 de la Commission paritaire centrale de l'enseignement supérieur non universitaire libre confessionnel subventionné relative à la mise en œuvre d'une politique en matière d'alcool et de drogues dans l'enseignement supérieur non universitaire libre confessionnel subventionné – MB 11/02.2011, pp.10747-10754)<sup>9</sup>. Les écoles sont tenues de mettre sur pied pour le 1<sup>er</sup> janvier 2012 au plus tard, en concertation avec les organes concernés, une politique et des mesures de prévention en faveur du personnel, telle que le prévoit la Convention Collective de Travail n° 100 (CCT 100). Au sein de la Haute Ecole Galilée, les CPPT et le CE ont réfléchi à ces questions et ont adopté la présente Déclaration d'intention, devant être intégrée au Règlement de travail de la Haute Ecole Galilée.

### Contexte social, acteurs et champ d'application

Les instances de concertation de la Haute Ecole Galilée considèrent que pour la grande majorité des membres du personnel de la Haute Ecole, la consommation d'alcool, voir d'autres drogues, est raisonnable, modérée<sup>10</sup>, non-problématique<sup>11</sup>, responsable et socialement adaptée. Elles réaffirment le principe de la liberté individuelle qui laisse à chacun le soin d'apprécier ce qui est bon ou non pour sa

---

<sup>9</sup> La prévention en matière de consommation de substances psychoactives relève des dispositions légales :

- de la Loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail et de ses arrêtés d'exécution, notamment l'arrêté royal du 27 mars 1998 relatif au même objet ;
- de la Loi relative aux contrats de travail ;
- du Code de la route (Loi du 16 mars relative à la police de la circulation routière).

<sup>10</sup> Pour l'OMS, une consommation modérée se situe à moins de 2 verres par jour pour une femme, moins de 3 verres par jour pour un homme, pas plus de 4 verres par occasion, minimum un jour d'abstinence par semaine, pas d'alcool dans certaines circonstances, telles que la grossesse.

<sup>11</sup> La « consommation problématique » fait référence « (...) aux conséquences d'une consommation excessive occasionnelle, mais aussi à l'impact d'une consommation chronique et ce, non seulement pour le consommateur lui-même, mais aussi pour son entourage. Des termes tels que « alcoolisme », « assuétude », « abus », « dépendance » mettent par contre davantage l'accent sur les problèmes physiologiques et psychiques qui résultent de la consommation de ces substances » (Commentaire du chapitre II de la CCT 100).

santé, ce qu'il considère comme bénéfique ou nocif, selon sa propre échelle de banalité ou de gravité, de plaisir ou de toxicité.

Toutefois, les excès ou les abus, lorsqu'ils surviennent, peuvent avoir des conséquences dommageables pour l'institution et ses membres : absentéisme, perte de rendement, déficit d'implication, irrégularité dans le travail, dysfonctionnements, dégradation des relations professionnelles, agressivité, risque d'accidents de travail. Dans ces conditions d'excès ou d'abus, la consommation d'alcool ou de drogues liée au travail est un des facteurs pouvant influencer négativement la sécurité, la santé et le bien-être des membres du personnel et de leur entourage, de leurs collègues ou encore des étudiants. En outre, elle peut avoir un impact négatif sur les trois missions de la Haute École - l'enseignement, la recherche appliquée et le service à la société - et détériorer l'image de celle-ci. Dans ces conditions, les instances concernées considèrent qu'il appartient à l'ensemble des membres du personnel de promouvoir une politique de prévention<sup>12</sup>. Chacun se doit, dans les limites des tâches et des responsabilités qui lui sont confiées, de collaborer à la réalisation des objectifs et actions de cette politique. Elles recommandent en toutes circonstances un traitement confidentiel et égalitaire de tous les membres de la communauté éducative, quel que soit leur niveau hiérarchique.

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 dans la politique générale de gestion du personnel de HEG. Une politique préventive en matière d'alcool et de drogues en fait partie.

### Prévention

La politique en matière de consommation d'alcool et de drogues se veut avant tout préventive.

L'objectif de la déclaration est de favoriser une consommation responsable dans le chef de chacun des membres de la communauté éducative.

Le point de départ pour l'élaboration de la politique préventive est de prévenir collectivement le dysfonctionnement au travail dû à la consommation d'alcool et de drogues et de tenter d'y remédier. La politique préventive porte non sur les problèmes psychosociaux de la consommation d'alcool ou de drogues, mais sur les dysfonctionnements que cette consommation engendre, potentiellement ou effectivement<sup>13</sup> sur le plan professionnel.

La Haute Ecole est d'avis que, dans l'état actuel de la situation et des relations mutuelles, de la taille de l'institution, de la nature des activités et des risques spécifiques propres à ces activités, ainsi que des risques spécifiques propres aux groupes de personnes, il n'y a pas lieu d'élaborer des règles et prescriptions détaillées. Les dispositions existantes concernant le fonctionnement des collaborateurs et des dirigeants offrent des moyens suffisants pour intervenir de manière appropriée en cas de nécessité.

### Rôles de l'employeur

Si la politique préventive en matière de consommation d'alcool et de drogues se doit d'être portée par l'ensemble des membres de la communauté éducative, l'employeur y tient un rôle spécifique. Il lui revient notamment :

---

<sup>12</sup> *Chaque travailleur doit collaborer, selon ses responsabilités, à la politique en matière d'alcool et de drogues dans l'entreprise (Art. 12 de la CCT 100).*

<sup>13</sup> *« Il est préférable, dans l'établissement, d'aborder les problèmes d'alcool et de drogue d'un travailleur en interpellant l'intéressé sur la base de ses prestations de travail et de ses relations de travail, en l'espèce son dysfonctionnement » (Préambule de la CCT 100).*

*« Pour la politique préventive en matière d'alcool et de drogues d'un établissement, c'est la consommation d'alcool et de drogue au travail qui est pertinente. Est visée ici toute consommation qui a lieu pendant les heures liées au travail, c'est-à-dire pendant les heures qui précèdent (immédiatement) le travail, pendant les heures de travail, y compris les pauses de midi, pendant les occasions spéciales au travail et sur le chemin du travail » (Commentaire du chapitre II de la CCT 100).*

- de promouvoir une politique globale de bien-être au sein de la Haute Ecole ;
- de sensibiliser à la problématique de l'alcool et des drogues au travail et à l'existence du cadre légal (CCT 100) ;
- d'être attentif aux signaux qui indiquent une situation problématique ;
- d'informer les collaborateurs et les différentes personnes ressources sur les possibilités d'assistance ;
- de prendre au besoin avis des CPPT, CE, SIPP et SEPP.
- de déterminer, en fonction des besoins, l'information, la formation et les moyens à mettre en œuvre en matière de prévention ;
- de prendre les mesures nécessaires afin d'assurer la sécurité de chacun ;
- d'aménager au besoin les postes et les conditions de travail ;
- d'agir en toutes circonstances avec discrétion et respect des personnes, en s'abstenant notamment du juger ou d'incriminer la personne abusant d'alcool ou de drogues, de se prononcer sur des questions d'addiction ou de dépendance ou de prendre un rôle de thérapeute.

Pour ce faire, l'employeur veillera, lors de l'organisation d'événements festifs, que soient toujours proposés, en complément de l'alcool qui serait éventuellement servi, de l'eau et d'autres boissons non alcoolisées. En outre, si de l'alcool est servi, il sera aussi toujours accompagné de nourriture.

Lors de ces événements, l'employeur veillera que le retour de chacun se fasse en toute sécurité. L'invitation mentionnera la nécessité pour les participants de veiller à prévoir une solution de retour en cas d'ébriété (co-voiturage, taxi, se faire raccompagner par un membre de la famille, ...). En fin de soirée, l'employeur (direction organisatrice de la soirée) veillera, en personne prudente et responsable, à ce que les membres du personnel qui ne seraient pas en état de prendre la route soient raccompagnés à leur frais (taxi, uber ou covoiturage par une personne sobre).

## **Titre XX : Dispositions finales**

Le présent règlement est déposé au bureau régional de l'Inspection des lois sociales du Ministère de l'Emploi et du Travail sous le numéro : ..... (à compléter par HEG au moment du dépôt)

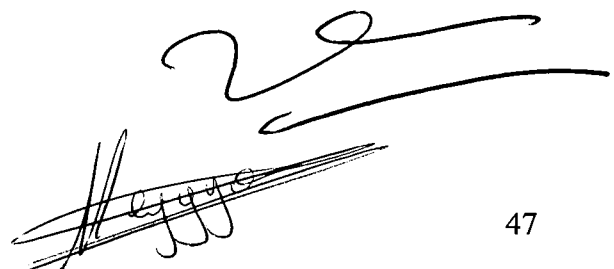
Les annexes du présent règlement comprennent notamment :

- Les coordonnées utiles.
- Les intitulés des assurances contractées.
- Les références légales.
- Les règles applicables en cas de rupture du contrat de travail
- La convention collective 25 ter du 9 juillet 2008 sur l'égalité de rémunérations hommes-femmes dans le régime contractuel (loi du 3 juillet 1978)

Le présent règlement de travail a été établi conformément à la procédure prescrite par la loi. Il remplace le règlement de travail en vigueur à ce jour. Il a été transmis à chaque membre du personnel par voie électronique .....

Fait à Bruxelles, le ..... - Date d'entrée en vigueur 14 septembre 2021.

**Pierre SMETS**  
 Directeur-Président  
 Haute Ecole Galilée





Représentants de l'employeur		Représentants du personnel	
Pierre SMETS Président		Dominique LOUBRIS Secrétaire	
Luc DE MEYER		Frédéric MEGGYES	
Philippe HACKEN		Nadia BENKASSEM	
Jean-François RASKIN		George BRANDT	
Jean-Bernard LENS		Christophe JAMBERS	





**Annexes**

**Annexe 1 : Coordonnées utiles**

**SeGec**

Fédération de l'Enseignement Supérieur Catholique  
Avenue Mounier, 100 à 1200 Woluwe-Saint-Lambert  
Tél. : 02 256 70 51

**Commission paritaire de l'enseignement libre confessionnel**

Madame Odette Michot  
(SPF Emploi – Travail et concertation sociale)  
Ministère de la Communauté française  
2<sup>ème</sup> étage – local 2<sup>E</sup> 263  
bd Léopold II, 44  
1080 Bruxelles  
Tél. : 02 533 41 11

**Secrétariat de la chambre de recours de l'enseignement supérieur libre confessionnel**

Monsieur Jan Michiels  
Ministère de la Communauté française  
Bâtiment Jennifer  
2<sup>ème</sup> étage – local 2<sup>E</sup> 201  
bd Léopold II 44  
1080 Bruxelles

**Caisse d'allocations familiales**

O.N.A.F.T.S.  
Rue de Trèves 70 – 1040 Bruxelles  
Tél. : 02/237.21.11

**Assurances "accidents de travail"**

Ministère de la Communauté française – Cellule des Accidents du travail des personnels de l'enseignement  
bd Léopold II 44  
Local 6<sup>E</sup>637  
1080 Bruxelles

**Ethias**

Rue des Croisiers, 24  
4000 Liège  
Tél général : 04 220 30 30  
Sinistre : 04 220 34 00

## **Secrétariat social**

Partena  
Rue des Chartreux, 57  
1000 Bruxelles

## **Inspection des lois sociales :**

Contrôle des Lois Sociales du Ministère de l'Emploi et du Travail  
rue Ernest Blérot 1  
1070 Bruxelles  
Tél. 02 235 54 01

Contrôle du Bien-être au travail  
rue Ernest Blérot 1  
1070 Bruxelles  
Tel : 02 233 45 46

Inspection sociale  
Centre Administratif Botanique - Finance Tower  
Boulevard du Jardin Botanique 50 boîte 100  
1000 Bruxelles  
Tel : 02 528 60 11

## **Organisme chargé du contrôle des absences pour maladie**

CERTIMED  
Boite postale 10018  
1070 BRUXELLES

## **Service externe de prévention et de protection au travail (SEPP)**

CESI (Centre de Services Interentreprises)  
Avenue Konrad, 8  
1200 Bruxelles  
Tél. 02/761 17.92  
Fax. 02/761 17. 04

Médecin de travail : Docteur Delphine Tagnon

## **Protection contre le harcèlement**

Toute personne qui s'estime victime ou qui est témoin de conduites de harcèlement moral et/ou sexuel peut recevoir de l'aide ou des conseils auprès d'une des personnes de confiance suivantes, à son libre choix :

- CALISIR Tugba : [tugba.calisir@galilee.be](mailto:tugba.calisir@galilee.be) Tel : 02/512.90.93
- COPETTI Luca : [luca.copetti@galilee.be](mailto:luca.copetti@galilee.be) Tel : 02/549.55.96

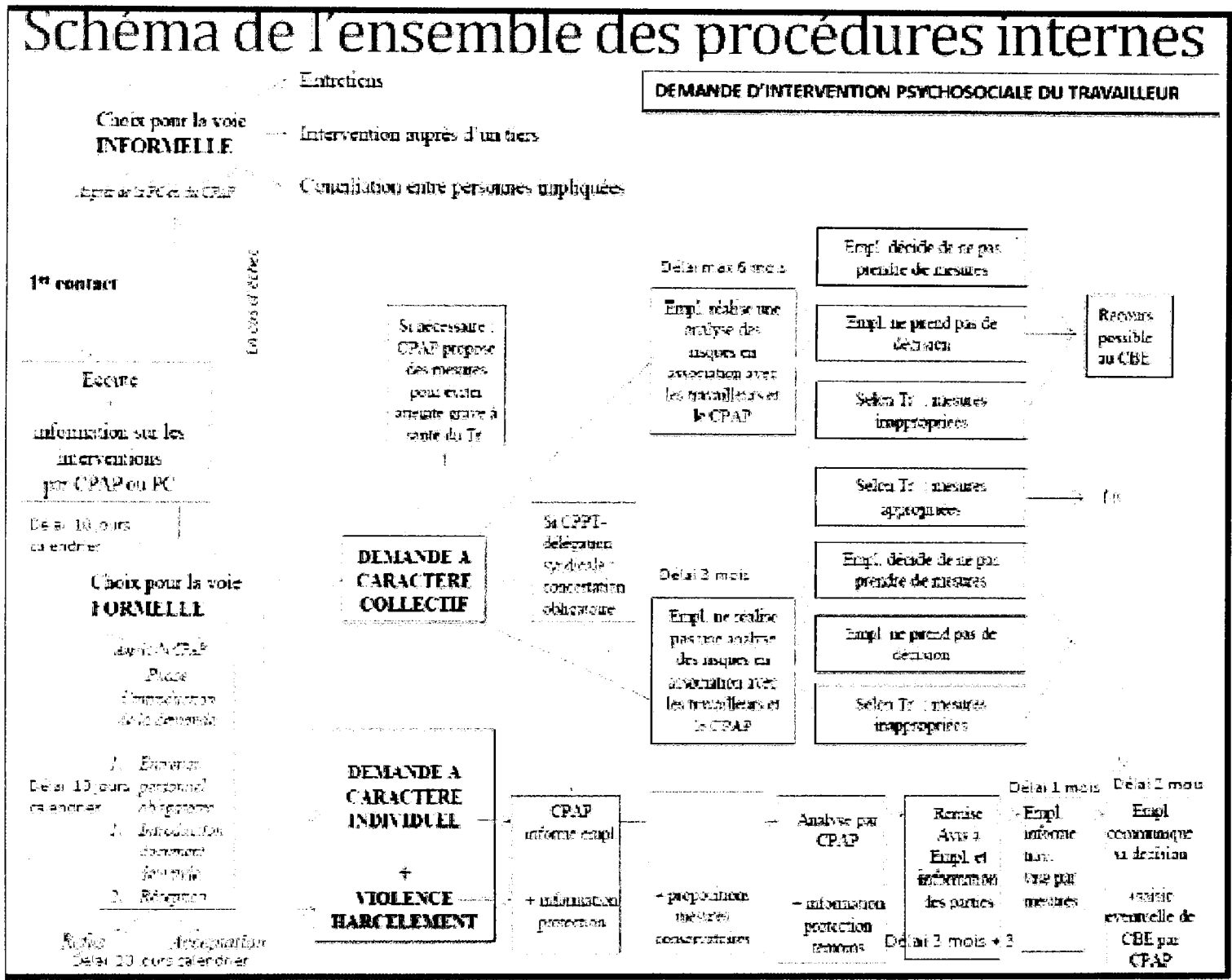
En cas de plainte pour harcèlement ou violence, contact peut être pris directement par l'employeur ou les travailleurs avec le conseiller en prévention Mme SEMEREAB.

Madame SEMEREAB Diane: [psychosocial@cesi.be](mailto:psychosocial@cesi.be). Tél. 02/ 761.17.74

Annexe 2 : Assurances

<b>HEG – Haute Ecole Galilée asbl</b>				
<i>Numéro de police</i>	<i>Assureur</i>	<i>Branche</i>	<i>Prochaine échéance</i>	<i>Durée</i>
6580476	Ethias	Accident du Travail - HEG	31/12/2021	1 an
45368046	Ethias	Responsabilité Civile RC Enseignement - HEG	31/08/2021	1 an

Annexe 3 : Demande d'intervention psychosocial



#### *Annexe 4 : Références légales*

- Décret du 24 juillet 1997 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant et du personnel auxiliaire d'éducation des Hautes Écoles organisées ou subventionnées par la Communauté française
- Décret du 20 juin 2008 relatif aux membres du personnel administratif des Hautes Écoles organisées ou subventionnées par la Communauté française
- Décret du 1<sup>er</sup> février 1993 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné
- La convention collective de travail n°25 du 15 octobre 1975, relative à l'égalité de rémunération entre les travailleurs masculins et les travailleurs féminins
- La loi du 4 août 1996 relative au Bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail
- Décret du 25 juillet 1996 relatif aux charges et emplois dans les Hautes Écoles organisées ou subventionnées par la Communauté française
- Convention collective de travail n°100, du 1er avril 2009, concernant la mise en œuvre d'une politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans l'entreprise
- Circulaire n° 4431 du 31 mai 2013 relative à l'intervention de l'employeur dans les frais de déplacement en commun public et/ou dans l'utilisation de la bicyclette des membres du personnel

### Annexe 5 : fin du contrat de travail (délais de préavis)

La présente annexe au règlement de travail a pour objet de décrire les règles applicables en cas de rupture du contrat de travail à partir du 1er janvier 2014.

#### A. Modalité de notification

Lorsque la rupture avec notification d'un préavis émane de l'employeur, celle-ci doit obligatoirement s'effectuer, soit par lettre recommandée, soit par exploit d'huissier.

Lorsque le préavis est remis par le travailleur, la notification de celui-ci peut se faire, soit par une remise de la main à la main, soit par lettre recommandée, soit par exploit d'huissier.

Le préavis notifié par lettre recommandée est censé être reçu le 3e jour ouvrable qui suit la date de son envoi; le préavis ainsi notifié peut débuter au plus tôt le lendemain de ce 3e jour ouvrable.

Le préavis notifié par exploit d'huissier peut prendre cours au plus tôt le jour qui suit la signification.

#### B. Rupture pendant la période d'essai du contrat dont l'exécution a débuté avant le 1er janvier 2014

Le contrat de travail dont l'exécution a débuté avant le 1er janvier 2014 peut être rompu, pendant la période d'essai, moyennant le respect des délais de préavis déterminés par les articles 48, 79 et 81 de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail tels qu'en vigueur au 31 décembre 2013.

Statut du travailleur	Ancienneté	Préavis remis par l'employeur	Préavis remis par le travailleur	Prise de cours
Ouvrier	7 jours et-	interdit	interdit	-
	de 8 jours à 14 jours (21 jours maximum si suspension)	rupture sans préavis	rupture sans préavis	
Employé	après 7 jours d'incapacité de travail	rupture sans préavis	-	-
	moins de 1 mois	7 jours cal. (1)	7 jours cal. (1)	lendemain (2)
	de 1 mois jusqu'à la fin de l'essai	7 jours cal.	7 jours cal.	lendemain (2)

(1) Le délai doit prendre fin au plus tôt le dernier jour du premier mois d'essai.

(2) Le préavis remis par l'employeur doit impérativement être notifié par lettre recommandée. Ce préavis peut prendre cours au plus tôt le lendemain du 3e jour ouvrable qui suit l'expédition du pli recommandé.

#### C. Rupture du contrat conclu pour une durée déterminée ou pour un travail nettement défini

Le contrat de travail conclu pour une durée déterminée ou pour un travail nettement défini prend fin automatiquement au terme fixé ou à l'achèvement du travail convenu, *sans préjudice* des dérogations prévues notamment par les articles 37/5 et 130 de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail

Si la rupture intervient avant le terme fixé ou avant la fin du travail convenu et sans motif grave, une indemnité égale au montant de la rémunération restant à échoir jusqu'au terme est due, sans que cette indemnité ne puisse être supérieure au double de celle qui aurait dû être payée si le contrat avait été conclu pour une durée indéterminée (voyez le point D.).

Toutefois, si le contrat de travail est conclu, à partir du 1er janvier 2014, pour une durée déterminée ou pour un travail nettement défini, les deux parties peuvent le résilier, sans motif grave et durant la première moitié de la durée convenue, moyennant le respect des délais de préavis

déterminés par l'article 37/2 de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail, *sans préjudice* des dérogations applicables, sur la base de l'article 70 de la loi du 26 décembre 2013 concernant l'introduction d'un statut unique entre ouvriers et employés en ce qui concerne les délais de préavis et le jour de carence ainsi que de mesures d'accompagnement, dans certains secteurs {voyez le point D., a)}.

La période durant laquelle un préavis est possible ne peut dépasser 6 mois.

En cas de succession justifiée de contrats conclus pour une durée déterminée ou pour un travail nettement défini, la possibilité de rompre moyennant un préavis ne peut être appliquée que pour le premier contrat conclu entre les parties.

Le délai de préavis prend cours le lundi suivant le jour où la lettre de préavis est censée être réceptionnée (voyez le point A.); il doit, en outre, prendre fin au plus tard le dernier jour de la période durant laquelle un préavis est possible.

#### D. Rupture du contrat conclu pour une durée indéterminée

Les délais de préavis notifiés à partir du 1er janvier 2014 prennent cours le lundi suivant le jour où la lettre de préavis est censée être réceptionnée (voyez le point A.).

Ils sont fixés comme suit, *sans préjudice* des spécificités prévues notamment aux articles 37/5, 37/6, 37/7 et 37/11 de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail.

##### a) DÉLAIS DE PRÉAVIS POUR LES EMPLOYÉS ET LES OUVRIERS DONT L'EXÉCUTION DU CONTRAT A DÉBUTÉ À PARTIR DU 1<sup>ER</sup> JANVIER 2014

Le contrat de travail d'employé ou d'ouvrier conclu pour une durée indéterminée et dont l'exécution a débuté à partir du

1er janvier 2014 peut être rompu moyennant le respect des délais de préavis déterminés par l'article 37/2, § 1er et § 2 de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail (voyez le tableau ci-dessous), *sans préjudice* des dérogations applicables, sur la base de l'article 70 de la loi du 26 décembre 2013 concernant l'introduction d'un statut unique entre ouvriers et employés en ce qui concerne les délais de préavis et le jour de carence ainsi que de mesures d'accompagnement, dans certains secteurs.

Ancienneté (1)	Durée du délai de préavis à respecter par	
	l'employeur	le travailleur
0 à -de 3 mois	2 semaines	1 semaine
3 mois à -de 6 mois	4 semaines	2 semaines
6 mois à -de 9 mois	6 semaines	3 semaines
9 mois à -de 12 mois	7 semaines	3 semaines
12 mois à -de 15 mois	8 semaines	4 semaines
15 mois à -de 18 mois	9 semaines	4 semaines
18 mois à -de 21 mois	10 semaines	5 semaines
21 mois à -de 24 mois	11 semaines	5 semaines
2 ans à -de 3 ans	12 semaines	6 semaines
3 ans à -de 4 ans	13 semaines	6 semaines
4 ans à -de 5 ans	15 semaines	7 semaines
5 ans à -de 6 ans	18 semaines	9 semaines
6 ans à -de 7 ans	21 semaines	10 semaines
7 ans à -de 8 ans	24 semaines	12 semaines



8 ans à -de 9 ans	27 semaines	13 semaines
9 ans à -de 10 ans	30 semaines	13 semaines
10 ans à -de 11 ans	33 semaines	13 semaines
11 ans à -de 12 ans	36 semaines	13 semaines
12 ans à -de 13 ans	39 semaines	13 semaines
13 ans à -de 14 ans	42 semaines	13 semaines
14 ans à -de 15 ans	45 semaines	13 semaines
15 ans à -de 16 ans	48 semaines	13 semaines
16 ans à -de 17 ans	51 semaines	13 semaines
17 ans à -de 18 ans	54 semaines	13 semaines
18 ans à -de 19 ans	57 semaines	13 semaines
19 ans à -de 20 ans	60 semaines	13 semaines
20 ans à -de 21 ans	62 semaines	13 semaines
21 ans à -de 22 ans	63 semaines	13 semaines
22 ans à -de 23 ans	64 semaines	13 semaines
23 ans à -de 24 ans	65 semaines	13 semaines
24 ans à -de 25 ans	66 semaines	13 semaines
25 ans à -de 26 ans	67 semaines	13 semaines
26 ans à -de 27 ans	68 semaines	13 semaines
27 ans à -de 28 ans	69 semaines	13 semaines
28 ans à -de 29 ans	70 semaines	13 semaines
29 ans à -de 30 ans	71 semaines	13 semaines

(1) La notion d'ancienneté est de côté dans la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail (art. 3714).

**b) DÉLAIS DE PRÉAVIS POUR LES EMPLOYÉS DONT L'EXÉCUTION DU CONTRAT A DÉBUTÉ AVANT LE 1ER JANVIER 2014**

Le contrat de travail d'employé conclu pour une durée indéterminée et dont l'exécution a débuté avant le 1er janvier 2014 peut être rompu moyennant le respect des délais de préavis déterminés par les articles 67 à 69 de la loi du 26 décembre 2013.

Ces délais de préavis sont constitués en additionnant deux délais, soit :

1°. Le délai calculé en fonction de l'ancienneté de service ininterrompue acquise au 31 décembre 2013 et déterminé comme suit:

Rémunération annuelle au 31 décembre 2013	Ancienneté (1)	Durée du délai de préavis à respecter par	
		l'employeur	l'employé
Employé gagnant € 32.254 ou moins	0 à -de 5 ans	3 mo'ls par tranche de 5 ans d'ancienneté entamée	1,5 mois
	5 ans et plus		3 mois
Employé gagnant entre+ de € 32.254 et € 64.508	0 à -de 5 ans	1 mois par année d'ancienneté entamée avec un minimum de 3 mois	1,5 mois
	5 ans à -de 10 ans		3 mois
	10 ans et plus		4,5 mois
Employé gagnant+ de € 64.508	0 à -de 5 ans	1 mois par année d'ancienneté entamée avec un minimum de 3 mois	1,5 mois
	5 ans à -de 10 ans		3 mois
	10 ans à -de 15 ans		4,5 mois
	15 ans et plus		6 mois

(1) La notion d'ancienneté est décrite dans la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail (art 37/4).

2°. Le délai calculé en fonction de l'ancienneté de service ininterrompue acquise à partir du 1er janvier 2014 et déterminé selon les règles décrites au point D., a).

Toutefois, en cas de démission d'un employé dont l'exécution du contrat a débuté avant le 1er janvier 2014, certaines particularités sont d'application : il n'y a pas lieu de tenir compte du délai calculé en fonction de l'ancienneté de service ininterrompue acquise à partir du 1er

janvier 2014 lorsque le délai calculé en fonction de l'ancienneté de service ininterrompue acquise au 31 décembre 2013 s'élève à 3 mois, 4,5 mois ou 6 mois selon que la rémunération annuelle de l'employé au 31 décembre 2013 atteint € 32.254 ou moins, se situe entre plus de € 32.254 et € 64.508 ou dépasse € 64.508; l'addition des deux délais ne peut dépasser 13 semaines.

*c) DÉLAIS DE PRÉAVIS POUR LES OUVRIERS DONT L'EXÉCUTION DU CONTRAT A DÉBUTÉ AVANT LE 1ER JANVIER 2014*

Le contrat de travail d'ouvrier conclu pour une durée indéterminée et dont l'exécution a débuté avant le 1er janvier 2014 peut être rompu moyennant le respect des délais de préavis déterminés par les articles 67 à 69 de la loi du 26 décembre 2013 concernant l'introduction d'un statut unique entre ouvriers et employés en ce qui concerne les délais de préavis et le jour de carence ainsi que de mesures d'accompagnement (voyez ci-dessous), *sans préjudice* :

- d'une part, des dérogations applicables, sur la base de l'article 70 de cette loi du 26 décembre 2013, dans certains secteurs;
- et, d'autre part, de la dérogation prévue à l'article 73 de cette même loi.

Ces délais de préavis sont constitués en additionnant deux délais, soit :

1°. Le délai calculé en fonction de l'ancienneté de service ininterrompue acquise au 31 décembre 2013 et déterminé comme suit selon que l'exécution du contrat a débuté avant le 1er janvier 2012 ou à partir du 1er janvier 2012:

*Délais pour les ouvriers dont l'exécution du contrat a débuté avant le 1er janvier 2012 :*

Régime (1)	Ancienneté (4)	Durée du délai de préavis à respecter par	
		l'employeur	l'ouvrier
Régime légal (2)	- de 20 ans	28 jours cal.	14 jours cal.
	20 ans et plus	56 jours cal.	28 jours cal.
Régime prévu par la convention collective de travail no 75 (3)	6 mois à -de 5 ans	35 jours cal.	14 jours cal.
	5 ans à -de 10 ans	42 jours cal.	14 jours cal.
	10 ans à de 15 ans	56 jours cal.	14 jours cal.
	15 ans à -de 20 ans	84 jours cal.	14 jours cal.
	20 ans et plus	112 jours cal.	28 jours cal.

- (1) Certaines commissions paritaires prévoient des délais de préavis dérogatoires. En principe, ces délais s'imposent aux employeurs qui en relèvent.
- (2) Art. 59 et 61 de la loi du 3 juillet 1978 relatifs aux contrats de travail tels qu'en vigueur au 31 décembre 2013.
- (3) La convention collective de travail no 75 du 20 décembre 1999 relative aux délais de préavis des ouvriers ne s'applique qu'à titre supplétif, c'est à dire qu'elle n'est d'application que dans les entreprises appartenant à un secteur d'activité qui n'a pas pris de dispositions spécifiques en matière de délais de préavis pour ouvriers ou de dispositions assurant une plus grande sécurité d'existence.
- (4) La notion d'ancienneté est décrite dans la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail (art. 37/4)

*Délais pour les ouvriers dont l'exécution du contrat a débuté à partir du 1er janvier 2012:*

	Durée du délai de préavis à respecter par
--	---

Régime (1)	Ancienneté (3)	l'employeur	l'ouvrier
Régime légal (2)	de 6 mois	28 jours cal.	14 jours cal.
	6 mois à - de 5 ans	40 jours cal.	14 jours cal.
	5 ans à - de 10 ans	48 jours cal.	14 jours cal.
	10 ans à - de 15 ans	64 jours cal.	14 jours cal.
	15 ans à - de 20 ans	97 jours cal.	14 jours cal.
	20 ans et plus	129 jours cal.	28 jours cal.

(1) Certaines commissions paritaires prévoient des délais de préavis dérogatoires. En principe, ces délais s'imposent aux employeurs qui en relèvent.

(2) Art. 65/1 à 65/3 de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail tels qu'en vigueur au 31 décembre 2013.

(3) La notion d'ancienneté est décrite dans la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail (art. 37/4).

2°. le délai calculé en fonction de l'ancienneté de service ininterrompue acquise à partir du 1er janvier 2014 et déterminé selon les règles décrites au point D., a).

Toutefois, le contrat de travail d'ouvrier dont l'exécution a débuté avant le 1er janvier 2014 peut être rompu moyennant le respect des dispositions de l'article 60 de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail, tel qu'en vigueur au 31 décembre 2013, lorsque l'ouvrier compte moins de 6 mois de service ininterrompu.

#### d) CONTRE PREAVIS

Le travailleur auquel l'employeur a notifié un préavis peut, lorsqu'il a trouvé un autre emploi, rompre le contrat moyennant le respect d'un préavis réduit déterminé par l'article 37/2, § 3 de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail.

Ancienneté	Durée du contre-préavis
0 à - de 3 mois	1 semaine
3 mois à - de 6 mois	2 semaines
6 mois à - de 1 an	3 semaines
1 an et plus	4 semaines

Annexe 6 : CCT 25 ter sur l'égalité de rémunérations hommes-femmes dans le régime contractuel (loi du 3 juillet 1978)

Convention collective de travail n° 25ter du 9 juillet 2008 modifiant la convention collective de travail n° 25 du 15 octobre 1975 sur l'égalité des rémunérations entre les travailleurs masculins et les travailleurs féminins (Convention enregistrée le 17 juillet 2008 sous le numéro 88854/CO/300).

Source : EMPLOI, TRAVAIL ET CONCERTATION SOCIALE

Publication : 14-10-2008 numéro : 2008A13296 page : 54639

Dossier numéro : 2008-07-09/36

Entrée en vigueur : 24-10-2008

Table des matières	<u>Texte</u>	<u>Début</u>
Art. 1-5 <u>ANNEXE.</u> Art. N		

Texte	<u>Table des matières</u>	<u>Début</u>
<p><b>Article 1.</b> A l'article 1er de la convention collective de travail n° 25 du 15 octobre 1975 sur l'égalité des rémunérations entre les travailleurs masculins et les travailleurs féminins sont apportées les modifications suivantes :</p> <p>1° L'alinéa 1er est modifié comme suit :</p> <p>" La présente convention collective de travail a pour objet de réaliser le principe de l'égalité des rémunérations entre travailleurs masculins et féminins, qui figure à l'article 141, § 1er et § 2 du Traité instituant la Communauté européenne".</p> <p>2° L'alinéa 2, dans sa version néerlandaise, est modifié comme suit :</p> <p>" De gelijkheid van beloning houdt in dat voor gelijke arbeid of voor arbeid van gelijke waarde ieder onderscheid op basis van geslacht wordt afgeschaft. "</p> <p><b>Art. 2.</b> L'article 3 de la même convention collective de travail est remplacé par la disposition suivante :</p> <p>" Article 3</p> <p>L'égalité des rémunérations entre les travailleurs masculins et les travailleurs féminins doit être assurée dans tous les éléments et conditions de rémunération, y compris les systèmes d'évaluation des fonctions.</p> <p>Les systèmes d'évaluation des fonctions doivent assurer l'égalité de traitement dans le choix des critères, dans leur pondération et dans le système de transposition des valeurs d'évaluation en composantes de la rémunération.</p> <p>Les secteurs et entreprises qui ne l'ont pas encore fait évaluent leurs systèmes d'évaluation des fonctions et leurs classifications salariales en fonction de l'obligation de neutralité de genre et y apportent, le cas échéant, les corrections nécessaires. "</p> <p><b>Art. 3.</b> L'article 4 de la même convention collective de travail est remplacé par la</p>		

**disposition suivante :**

**" Article 4**

**On entend par rémunération :**

- 1° le salaire en espèces auquel le travailleur a droit à charge de l'employeur en raison de son engagement;**
- 2° le pourboire ou service auquel le travailleur a droit en raison de son engagement ou en vertu de l'usage;**
- 3° les avantages évaluable en argent auxquels le travailleur a droit à charge de l'employeur en raison de son engagement;**
- 4° les indemnités payées par l'employeur comme pécule de vacances conventionnel et complémentaire au pécule légal de vacances;**
- 5° les indemnités résultant des régimes complémentaires non légaux de sécurité sociale. "**

**Commentaire**

**1. La notion de rémunération doit être interprétée dans le sens large, conformément à l'esprit des travaux préparatoires de la loi du 12 avril 1965 concernant la protection de la rémunération des travailleurs (cf. Rapport de M. L.E. TROCLET à la Commission de l'Emploi, du Travail et de la Prévoyance sociale, Doc. Parl., Sénat, n° 115, session 1964-1965, 9.2.1965, pages 9 et 18) et à la jurisprudence de la Cour de justice des Communautés européennes.**

**2. Conformément à l'article 12 de la loi du 10 mai 2007 tendant à lutter contre la discrimination entre les hommes et les femmes, en ce qui concerne les régimes complémentaires de sécurité sociale, une distinction directe fondée sur le sexe constitue une discrimination directe.**

**Par dérogation à ce qui précède, seules les distinctions fondées sur les espérances de vie respectives des hommes et des femmes sont admises.**

**Toutefois, les engagements de pension n'établissent aucune distinction entre les hommes et les femmes pour définir le niveau des contributions personnelles.**

**En outre, les engagements de pension de type contributions définies n'établissent pas de distinction entre les hommes et les femmes pour définir le niveau des contributions.**

**Les distinctions fondées sur les espérances de vie respectives des hommes et des femmes sont admises tant dans le chef de l'organisateur du régime complémentaire de sécurité sociale que dans celui de l'organisme de pension ou d'assurance qui met ce régime en oeuvre.**

**Par ailleurs, concernant les années de service prestées après le 17 mai 1990, l'engagement de pension, tel que visé dans la loi du 28 avril 2003 relative aux pensions complémentaires et au régime fiscal de celles-ci et de certains avantages complémentaires en matière de sécurité sociale, ne peut contenir aucune autre distinction directe fondée sur le sexe que celles fondées sur les espérances de vie respectives des hommes et des femmes.**

**La distinction directe opérée sur la base du sexe dans les engagements de pension comme visés par la loi du 28 avril 2003 précitée concernant les années de service prestées jusqu'au 17 mai 1990 inclus n'entraînent aucune distinction illicite contraire à l'article 45 de la loi du 27 juin 1969 révisant l'arrêté-loi du 28 décembre 1944 concernant la sécurité sociale des travailleurs. Cet article 45 prévoit en effet que tout employeur qui accorde volontairement à son personnel des avantages d'ordre social complémentaire de sécurité sociale doit les accorder sans distinction à tous les travailleurs de son entreprise appartenant à une même catégorie.**

**L'article 12 de la loi du 10 mai 2007 précitée transpose l'article 6, h) de la Directive 86/378/CEE du Conseil du 24 juillet 1986 relative à la mise en oeuvre du principe de**

**l'égalité de traitement entre hommes et femmes dans les régimes professionnels de sécurité sociale tel qu'il a été remplacé par la Directive 96/97/CE du Conseil du 20 décembre 1996.**

**Cet article 6, h) est libellé comme suit : "Sont à classer au nombre des dispositions contraires au principe de l'égalité de traitement celles qui se fondent sur le sexe, soit directement, soit indirectement, notamment par référence à l'état matrimonial ou familial pour : (Y) fixer des niveaux différents pour les prestations, sauf dans la mesure nécessaire pour tenir compte d'éléments de calcul actuariel qui sont différents pour les deux sexes dans le cas de régimes à cotisations définies.**

**Dans le cas de régimes à prestations définies, financées par capitalisation, certains éléments peuvent être inégaux dans la mesure où l'inégalité des montants est due aux conséquences de l'utilisation de facteurs actuariels différents selon le sexe lors de la mise en oeuvre du financement du régime. "**

**Art. 4. L'article 9, alinéa 1er de la même convention collective de travail est remplacé par la disposition suivante :**

**" La présente convention est conclue pour une durée indéterminée. Elle entre en vigueur à la date de sa conclusion. "**

**Art. 5. La présente convention est conclue pour une durée indéterminée. Elle a la même durée de validité et peut être dénoncée selon les mêmes délais et modalités que la convention collective de travail qu'elle modifie.**

**Fait à Bruxelles, le 9 juillet 2008.**

**Vu pour être annexé à l'arrêté royal du 28 septembre 2008.**

**(Pour l'AR, voir 2008-09-28/39)**

**La Vice-Première Ministre et Ministre de l'Emploi et de l'Egalité des Chances,  
Mme J. MILQUET**

#### **ANNEXE.**

**Art. N. Modification des commentaires de la convention collective de travail n° 25 du 15 octobre 1975 sur l'égalité des rémunérations entre les travailleurs masculins et les travailleurs féminins.**

**Le 9 juillet 2008, les organisations d'employeurs et de travailleurs représentées au sein du Conseil national du Travail ont conclu une convention collective de travail n° 25ter modifiant la convention collective de travail n° 25 du 15 octobre 1975 sur l'égalité des rémunérations entre les travailleurs masculins et les travailleurs féminins.**

**Ladite modification a plus précisément pour objectif d'actualiser la convention collective de travail n° 25 susvisée compte tenu de l'évolution du cadre législatif, tant au niveau européen que national.**

**Les organisations d'employeurs et de travailleurs représentées au sein du Conseil national du Travail ont dès lors jugé nécessaire de modifier le commentaire de la convention collective de travail n° 25 en remplaçant le troisième alinéa du commentaire de l'article 6 par l'alinéa suivant : "La Commission permanente du Travail du Conseil de l'égalité des chances entre hommes et femmes sera informée des travaux de cette commission."**

**ajout d'un rapport préliminaire a la convention collective de travail n° 25 du 15 octobre 1975 sur l'égalité des rémunérations entre les travailleurs masculins et les travailleurs féminins**

**Le 9 juillet 2008, les organisations d'employeurs et de travailleurs représentées au**

sein du Conseil national du Travail ont conclu une convention collective de travail n° 25ter modifiant la convention collective de travail n° 25 du 15 octobre 1975 sur l'égalité des rémunérations entre les travailleurs masculins et les travailleurs féminins.

Ladite modification a plus précisément pour objectif d'actualiser la convention collective de travail n° 25 susvisée compte tenu de l'évolution du cadre législatif, tant au niveau européen que national.

Les organisations d'employeurs et de travailleurs représentées au sein du Conseil national du Travail ont jugé nécessaire de faire précéder la convention collective de travail n° 25 d'un rapport situant le contexte dans lequel s'inscrit cet instrument interprofessionnel.

#### Rapport

" Le principe de l'égalité de rémunération pour un même travail ou un travail de même valeur (Y) constitue un aspect important du principe de l'égalité de traitement entre hommes et femmes et une partie essentielle et indispensable de l'acquis communautaire (Y)" (considérant 8 de la Directive 2006/54/CE du Parlement européen et du Conseil du 5 juillet 2006 relative à la mise en œuvre du principe de l'égalité des chances et de l'égalité de traitement entre hommes et femmes en matière d'emploi et de travail (refonte)).

- Au préalable, un rappel du cadre juridique Y au plan international Y

1. Le principe de l'égalité de rémunération entre hommes et femmes fut consacré la première fois par la Convention de l'Organisation internationale du Travail concernant l'égalité de rémunération entre la main-d'œuvre masculine et la main-d'œuvre féminine, 1951.

Ce principe est également affirmé par l'article 4.3 de la Charte sociale européenne (révisée) du 3 mai 1996 qui reconnaît le droit des travailleurs masculins et féminins à une rémunération égale pour un travail de valeur égale.

2. En outre, la Communauté européenne, puis l'Union européenne, a mis en place un cadre juridique important relatif à l'égalité entre hommes et femmes, et notamment quant à l'égalité de rémunération.

a. Ainsi, dans le Traité de Rome, l'article 119 (devenu l'article 141 du Traité instituant la Communauté européenne) pose le principe de l'égalité de rémunération en prévoyant entre autres que "chaque Etat membre assure l'application du principe de l'égalité de rémunérations entre travailleurs masculins et travailleurs féminins pour un même travail ou un travail de même valeur. "

A cet égard, il convient de rappeler que la Cour de justice des Communautés européennes définit la notion de "rémunération" de manière extensive. Effectivement, selon la Cour de justice, il faut entendre par rémunération, les avantages payés directement ou indirectement par l'employeur au travailleur en raison de l'emploi de ce dernier. Les avantages visés sont actuels ou futurs et payés en raison de la relation de travail qui existe ou a existé.

En outre, conformément à une jurisprudence constante de la Cour de justice, pour déterminer si les travailleurs exercent un même travail ou un travail de même valeur, il faut rechercher in concreto si compte tenu d'un ensemble de facteurs (par exemple la nature du travail, les conditions de travail (Y), ces travailleurs peuvent être considérés comme étant dans une situation comparable (considérant 9 de la Directive "refonte" 2006/54/CE).

b. Ensuite, un ensemble de directives a été adopté visant à assurer une égalité de traitement entre les hommes et les femmes en matière d'emploi, de formation professionnelle, de protection sociale, de rémunération et d'accès à des biens et services

et la fourniture des biens et de services.

Il s'agit notamment des directives suivantes qui touchent à l'un ou l'autre aspect de la problématique de l'égalité entre hommes et femmes en matière de rémunération :

- la Directive 75/117/CEE du Conseil du 10 février 1975 concernant le rapprochement des législations des Etats membres relatives à l'application du principe de l'égalité des rémunérations entre les travailleurs masculins et les travailleurs féminins;

- la Directive 76/207/CEE du Conseil du 9 février 1976 relative à la mise en œuvre du principe de l'égalité entre hommes et femmes en ce qui concerne l'accès à l'emploi, à la formation et à la formation professionnelle, et les conditions de travail, modifiée par la Directive 2002/73/CE du Parlement européen et du Conseil du 23 septembre 2002;

- la Directive 79/7/CEE du Conseil du 19 décembre 1978 relative à la mise en œuvre progressive du principe de l'égalité de traitement entre hommes et femmes en matière de sécurité sociale;

- la Directive 86/378/CEE du Conseil du 24 juillet 1986 relative à la mise en œuvre du principe de l'égalité de traitement entre hommes et femmes dans les régimes professionnels de sécurité sociale, modifiée par la Directive 96/97/CE du 20 décembre 1996;

- la Directive 97/80/CE du Conseil du 15 décembre 1997 relative à la charge de la preuve dans les cas de discrimination fondée sur le sexe;

Cette pluralité de sources ainsi que la jurisprudence de la Cour de Justice ont amené le législateur européen à adopter une directive "refonte", à savoir la Directive 2006/54/CE du Parlement européen et du Conseil du 5 juillet 2006 relative à la mise en œuvre du principe de l'égalité des chances et de l'égalité de traitement entre hommes et femmes en matière d'emploi et de travail (refonte). Celle-ci, avec effet au 15 août 2009, abroge et remplace les Directives 75/117/CEE, 76/207/CEE, 86/378/CEE et 97/80/CE.

**Y et au plan national**

La convention collective de travail n° 25 du 15 octobre 1975 sur l'égalité des rémunérations entre les travailleurs masculins et les travailleurs féminins a joué au plan national un rôle novateur en transposant, pour les domaines relevant de la compétence des interlocuteurs sociaux, la Directive 75/117/CEE.

Cette dernière a intégralement été transposée par le chapitre V de la loi du 4 août 1978 de réorientation économique. Cette loi a été remplacée par une loi du 7 mai 1999, laquelle a été à son tour abrogée par la loi du 10 mai 2007 tendant à lutter contre les discriminations entre les femmes et les hommes. Cette dernière tend à transposer en droit belge les directives relatives à l'égalité de genre.

- Des acteurs de la promotion et de la défense du principe d'égalité de genre Y

1. Comme indiqué ci-dessus, le Conseil national du Travail est déjà activement intervenu quant à la problématique de l'égalité des rémunérations entre hommes et femmes notamment par la conclusion de la convention collective de travail n° 25. Il exerce en effet une compétence générale pour émettre des avis ou formuler des propositions concernant les matières d'ordre social, à l'attention du Gouvernement et/ou du Parlement, à la demande de ceux-ci ou d'initiative et pour conclure des conventions collectives de travail.

Les interlocuteurs sociaux, outre leur rôle au sein du Conseil national du Travail, ont pris des engagements dans divers accords interprofessionnels et ont participé activement à maints projets et actions concrets. Ces points sont développés dans la suite de ce rapport.

Enfin, l'article 5 de la convention collective de travail n° 25 dispose que 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. En effet, conformément à l'article 4 de la loi du 5 décembre 1968 sur les conventions collectives de travail et les commissions paritaires, les organisations représentatives des travailleurs peuvent ester en justice pour la défense des droits que leurs membres puisent dans les conventions qu'elles ont conclues. Ce pouvoir ne porte toutefois pas atteinte au droit des membres d'agir personnellement.

2. Pour sa part, le Conseil de l'égalité des chances entre hommes et femmes institué par un arrêté royal du 15 février 1993 (qui remplace la Commission du travail des femmes) est un organe d'avis qui peut rédiger des rapports, faire des recherches, proposer des mesures, fournir des renseignements et des informations en matière de politique d'égalité des chances.

Au sein de ce Conseil, fonctionne une Commission permanente du Travail paritaire traitant les problèmes généraux d'ordre social intéressant les employeurs et les travailleurs. (1)

(1) Les avis de cette Commission peuvent être consultés sur le site Internet du Conseil de l'égalité des chances entre hommes et femmes : [http : //www.conseildelegalite.be.](http://www.conseildelegalite.be) )

3. Par ailleurs, la Directive "refonte" 2006/54/CE a repris, en son article 20, la disposition introduite par la Directive 2002/73/CE du Parlement européen et du Conseil du 23 septembre 2002 modifiant la Directive 76/2007/CEE qui vise la désignation par les Etats membres d'un ou plusieurs organismes chargés de promouvoir, d'analyser, de surveiller et de soutenir l'égalité de traitement entre hommes et femmes.

En Belgique, l'Institut pour l'égalité des femmes et des hommes a été créé par une loi du 16 décembre 2002. Celle-ci prévoit que cet Institut a pour objet de veiller au respect de l'égalité des femmes et des hommes, de combattre toute forme de discrimination et d'inégalité basée sur le sexe et d'élaborer des instruments et stratégies fondées sur une approche intégrée de la dimension du genre (article 3, alinéa 2).

L'Institut est constitué de plusieurs cellules compétentes dans divers domaines d'action. Ainsi, la "cellule emploi" élabore et développe des instruments pratiques et des études en concertation avec les interlocuteurs sociaux afin de rendre le marché du travail plus égalitaire.

L'Institut s'est vu attribuer diverses habilitations. Notamment, il joue un rôle de conciliation. Le cas échéant, il peut agir en justice dans les litiges auxquels pourraient donner lieu l'application des lois qui ont spécifiquement pour objet la garantie de l'égalité des femmes et des hommes.

- Quelques constats Y

Malgré la pluralité des instruments juridiques existants, dans la pratique, des écarts de salaires subsistent encore entre les hommes et les femmes (2).

(2) Voir le rapport annuel "L'écart salarial entre les femmes et les hommes en Belgique", ed. Institut pour l'égalité des femmes et des hommes. )

Diverses études et interprétations tendent à analyser ces différences salariales. Une part importante de celles-ci peut être expliquée objectivement sur la base de différences dans les niveaux de formation, dans l'ancienneté ou les caractéristiques de la fonction (travail à temps plein ou à temps partiel, niveau de la fonction dans la hiérarchie Y) ou dans la taille de l'entreprise Y. En outre, les femmes sont souvent occupées, en nombre plus important que les hommes, dans des secteurs dans lesquels les rémunérations sont plus basses.

Il n'en reste pas moins qu'un certain nombre de différences salariales inexplicables

doivent être imputées à des discriminations directes ou indirectes. Plusieurs auteurs exposent que certains éléments de discrimination peuvent intervenir au cours du processus d'évaluation des fonctions.

L'évaluation des fonctions est un instrument permettant de déterminer la valeur relative des fonctions en les classant, par ordre d'importance, les unes par rapport aux autres. Il en résulte une classification des fonctions, à savoir une répartition de celles-ci en classes de fonctions estimées équivalentes. Ces classes sont alors utilisées pour fixer la rémunération.

Ces classifications de fonctions interviennent souvent au niveau des secteurs. Or, certaines classifications de fonctions sectorielles nécessitent une révision. D'autre part, un certain nombre de secteurs ne disposent pas de classification de fonctions.

Quel que soit le système de rémunération utilisé, il se doit d'être transparent.

Y et des actions afin de promouvoir l'égalité salariale entre hommes et femmes

1. Partant de ces constats, il est apparu que les systèmes de classification des fonctions se doivent d'être sexuellement neutre, préoccupation par ailleurs déjà reflétée par l'article 3, alinéa 2 de la convention collective de travail n° 25. Cette disposition prévoit en effet que "les systèmes d'évaluation des fonctions doivent assurer l'égalité de traitement dans le choix des critères, dans leur pondération et dans le système de transposition des valeurs d'évaluation en composantes de la rémunération."

De même, les partenaires sociaux européens (UNICE/UEAPME, le CEEP et le CES) se sont engagés, dans un cadre d'actions sur l'égalité hommes-femmes du 1er mars 2005, à renforcer l'égalité entre les femmes et les hommes sur le marché du travail et le lieu de travail. Ce cadre d'actions vise à contribuer à la mise en œuvre de la stratégie de Lisbonne pour la croissance économique, l'amélioration qualitative et quantitative des emplois et la cohésion sociale ainsi qu'à la mise en œuvre du cadre législatif de l'Union européenne sur l'égalité hommes - femmes.

Les partenaires sociaux européens ont identifié quatre priorités sur lesquelles ils demandent aux interlocuteurs sociaux nationaux d'agir durant les cinq années suivant la conclusion du cadre d'actions. L'une de celles-ci consiste à s'attaquer à l'écart de rémunération entre les femmes et les hommes.

Les partenaires sociaux européens estiment à cet égard déterminant de "veiller à ce que les systèmes de rémunération, y compris les mécanismes d'évaluation des fonctions, soient transparents et neutres sur le plan du sexe, et faire attention aux effets discriminatoires possibles d'éléments secondaires de la rémunération".

En outre, l'article 4, alinéa 2 de la Directive "refonte" 2006/54/CE dispose que lorsqu'un système de classification professionnelle est utilisé pour déterminer des rémunérations, ce système est fondé sur des critères communs aux travailleurs masculins et aux travailleurs féminins de manière à exclure les discriminations fondées sur le sexe.

Par ailleurs, la convention collective de travail n° 25 prévoit l'instauration d'une commission spécialisée, de composition paritaire. Elle a pour mission de donner des avis à la juridiction compétente, à sa requête, sur les litiges portant sur l'application du principe de l'égalité de rémunération.

La convention collective de travail n° 25bis du 19 décembre 2001 lui donne la mission complémentaire d'informer et de sensibiliser les interlocuteurs sociaux au sujet des initiatives en matière de système d'évaluation des fonctions, neutre sur le plan du sexe et, à la demande des commissions paritaires, elle donne des avis et prête son assistance (article 6, alinéa 3).

Dans sa communication n° 8 du 19 décembre 2001 aux commissions paritaires sur le rôle de la commission spécialisée, de composition paritaire, le Conseil national du

**Travail rappelle aux secteurs les missions de cette commission spécialisée, sans préjudice de l'autonomie de compétence de ceux-ci en cette matière.**

**Cette démarche s'inscrit dans la suite des engagements pris par les interlocuteurs sociaux interprofessionnels dans l'accord interprofessionnel du 8 décembre 1998, afin de procéder, dans les secteurs où le système de classification des fonctions conduit à l'inégalité des chances entre les hommes et les femmes, à une révision de ces systèmes au sein des commissions paritaires avec pour objectif de réaliser l'égalité de chances, le cas échéant ces inégalités seront éliminées au moyen d'une révision analytique des classifications des fonctions ou au moyen d'un système jugé équivalent par les partenaires sociaux.**

**Dans l'accord interprofessionnel du 22 décembre 2000, les interlocuteurs sociaux ont convenu de maintenir l'effort initié dans le précédent accord interprofessionnel et de stimuler le recours à des systèmes analytiques ou équivalents de classification de fonctions.**

**Enfin, dans l'accord interprofessionnel du 2 février 2007, les interlocuteurs sociaux demandent aux secteurs et entreprises qui ne l'ont pas encore fait d'évaluer leurs classifications salariales en fonction de l'obligation de neutralité de genre et d'y apporter, le cas échéant, les corrections nécessaires.**

**2. Afin de réaliser l'objectif de stimuler le recours à des systèmes de classification de fonctions sexuellement neutre, en 2001, l'ancienne Direction de l'égalité des chances qui relevait du Ministère de l'Emploi (dont les compétences ont été reprises par l'Institut pour l'égalité des femmes et des hommes) et les partenaires sociaux ont développé le projet "EVA" (EVALuation analytique). Ce projet avait pour objectif de fournir aux interlocuteurs sociaux et en particulier aux secteurs, des outils de soutien à l'introduction de nouvelles classifications de fonctions sexuellement neutres et de favoriser la révision des systèmes dépassés.**

**Ce projet a eu une durée de cinq ans et a été construit autour de trois axes :**

**- Un paquet de formation**

**Le paquet de formation existant, qui avait été introduit en 1996, a été actualisé en profondeur.**

**Ce paquet de formation comporte un module de formation et un mode d'emploi.**

**Le module de formation "Evaluation et classification des fonctions. Des outils pour l'égalité salariale" est un guide pratique pour toute personne responsable ou concernée par l'évaluation des fonctions et la détermination des salaires. L'objectif consiste à expliciter en quoi consiste l'évaluation de fonctions, à donner un aperçu des types de systèmes d'évaluation de fonctions et à cibler les problèmes en matière d'égalité de rémunération et d'évaluation de fonctions en Belgique.**

**Le mode d'emploi "Classification de fonctions sexuellement neutre" met en exergue les éléments auxquels il convient d'apporter davantage d'attention lors de l'évaluation des fonctions (3).**

**( 3) Le module de formation et le mode d'emploi, ainsi que d'autres documents réalisés dans le cadre du projet EVA, peuvent être consultés sur le site internet de l'Institut pour l'égalité des femmes et des hommes : [http : //www.iefh.fgov.be.](http://www.iefh.fgov.be) )**

**- Une formation des interlocuteurs sociaux interprofessionnels**

**Les partenaires sociaux qui ont participé au projet EVA ont été formés et sensibilisés à l'aide du paquet de formation afin de transférer leurs connaissances vers leurs membres qui, à leur tour, transmettront leur savoir aux commissions paritaires et entreprises.**

**- Une étude**

**Un bureau d'étude indépendant a été choisi afin de vérifier la véracité de l'affirmation selon laquelle les systèmes de classification des fonctions analytiques offriraient la meilleure neutralité sexuelle. Cette recherche a été menée en 2005-2006 dans trois secteurs.**

**Pour rappel, dans le cadre des systèmes de classification des fonctions analytiques, les fonctions sont évaluées selon plusieurs caractéristiques ou critères, au moyen d'une échelle de points. Le nombre total de points attribués à chaque caractéristique ou critère traduit le poids relatif des fonctions. Celles-ci sont alors classées les unes par rapport aux autres.**

**Il ressort de cette étude qu'une classification de fonctions analytique contribuerait à un classement de fonctions basé sur des critères indépendants de la personne qui exerce la fonction et serait par conséquent plus sexuellement neutre que d'autres systèmes de classification de fonctions.**

**3. Par ailleurs, les interlocuteurs sociaux et l'Institut pour l'égalité des femmes et des hommes ont mis sur pied une "check-list "non-sexisme" dans l'évaluation et la classification des fonctions" qui se veut un outil pratique permettant aux employeurs de contrôler par eux-mêmes la neutralité sur le plan du genre de leur système d'évaluation et de classification des fonctions.**

**Cet instrument se compose de la check-list en elle-même et d'un guide pour l'égalité des femmes et des hommes lors de la valorisation des fonctions. Celui-ci relève les aspects à prendre en compte et les étapes à respecter lors du choix d'un système de valorisation des fonctions en vue de parvenir à une classification de fonctions sexuellement neutre (4).**

**( 4) La check-list et le guide peuvent être téléchargés sur le site Internet du SPF, Emploi, Travail et Concertation sociale : [http : //emploi. Belgique.be.](http://emploi.belgique.be) )**

**4. En outre, l'Institut pour l'égalité entre les femmes et les hommes a relevé des bonnes pratiques d'entreprises, de services publics et d'associations en vue de mettre en œuvre des stratégies et des actions visant à surmonter les difficultés toujours présentes et à favoriser une égalité entre les femmes et les hommes (5).**

**( 5) Ces bonnes pratiques, qui concernent divers aspects de l'égalité entre femmes et hommes, peuvent être consultées sur le site internet suivant : [http : //www.iefh-action.be.](http://www.iefh-action.be) )**

**5. Enfin, le rapport annuel sur l'écart salarial en Belgique de l'Institut pour l'égalité des femmes et des hommes (6) présente les chiffres de la différence salariale entre les hommes et les femmes. Il est élaboré sur la base des indicateurs européens et de l'Enquête sur la structure et la répartition des salaires, complétés par des données de l'ONSS.**

## Annexe 7 : Charte informatique de la Haute École

La présente Charte précise les règles d'utilisations, les droits et les obligations des utilisateurs des systèmes informatiques de la Haute École. Les utilisateurs signataires de la présente charte s'engagent à respecter les règles ci-dessous et **notamment à ne pas effectuer intentionnellement** des opérations qui pourraient avoir pour conséquences de perturber le bon fonctionnement des ressources informatiques et des réseaux.

### Article 1. Champ d'application

La présente charte s'applique à tout utilisateur du système informatique de la Haute École quelles que soient ses activités.

- Par utilisateur, on entend les membres du personnel administratif, technique et ouvrier, les membres du corps enseignant, la direction, les étudiants de la Haute École ainsi que toute personne à qui la Haute École accorde un accès à titre temporaire aux ressources informatiques.
- Par ressources informatiques, on entend notamment le matériel, les logiciels et applications informatiques, l'accès au réseau local et internet, la messagerie électronique, les serveurs et bases de données que la Haute École met à disposition des utilisateurs.

### Article 2. Règles d'utilisation des outils informatiques

#### 1. Accès

L'utilisateur doit s'identifier et s'authentifier afin d'accéder aux systèmes informatiques.

En aucun cas, il ne peut usurper l'identité d'autrui, agir de façon anonyme ou céder ses droits à un tiers.

L'utilisateur s'engage à :

- ne pas divulguer ses codes d'accès. Il est entièrement responsable de l'utilisation qui en est faite
- ne pas utiliser les informations d'authentification d'un autre utilisateur, ni chercher à les connaître
- ne pas accéder, tenter d'accéder, supprimer ou modifier des informations qui ne lui appartiennent pas
- ne pas tenter d'accéder à des ressources du système d'information, pour lesquelles il n'a pas reçu d'autorisation explicite
- verrouiller sa session sur son poste de travail, en cas d'absence, même momentanée ;
- ne pas prendre connaissance d'informations détenues par d'autres utilisateurs, quand bien même ceux-ci ne les auraient pas correctement protégées.
- ne pas tenter d'intercepter des communications entre tiers.
- ne pas accéder aux données auxquelles un accès accidentel est donné.

#### 2. Confidentialité

Toute information collectée et contenue dans les fichiers et les base de données exploitées par l'établissement à un caractère strictement confidentiel.

L'utilisateur s'interdit de divulguer à quiconque, sans l'autorisation écrite de la Haute École, toute information quelconque contenue dans les fichiers et base de données de la Haute École dont il aurait eu connaissance.

Au même titre, il s'engage à la confidentialité quant aux outils utilisés par la Haute École et aux documents remis par cette dernière, qui restent à usage strictement interne.

### 3. Messagerie électronique

La Haute École met dans certains cas à la disposition de l'utilisateur une adresse électronique professionnelle nominative lui permettant d'émettre et de recevoir des messages. L'utilisation de cette adresse électronique relève de la responsabilité de son détenteur.

Son utilisation est interdite sur des sites sans rapport avec son activité professionnelle ou d'apprentissage. L'aspect nominatif de l'adresse électronique ne retire en rien le caractère professionnel de la messagerie.

Sont interdits les messages comportant des contenus à caractère illicite quelle qu'en soit la nature ; il s'agit notamment des contenus contraires aux dispositions de la loi sur la liberté d'expression ou portant atteinte à la vie privée d'autrui (par exemple : atteinte à la tranquillité par les menaces, atteinte à l'honneur par la diffamation, atteinte à l'honneur par l'injure non publique, protection du droit d'auteur, protection des marques...).

Les messages électroniques reçus font l'objet d'un contrôle automatique antiviral et anti-spam. L'utilisateur doit faire preuve de vigilance vis-à-vis des informations reçues (désinformation, virus informatique, tentative d'escroquerie, chaînes, hameçonnage...).

Afin de préserver le bon fonctionnement du service de messagerie, la transmission de messages électroniques peut être limitée à un nombre fermé de destinataires. De même, la taille, le nombre et/ou le type des pièces jointes peuvent être limités pour éviter l'engorgement ou la dégradation du système de messagerie.

### 3. Internet

L'accès Internet mis à disposition permet de consulter tous types de sites présentant un lien direct et nécessaire avec l'activité scolaire ou professionnelle de l'utilisateur.

Toutefois, une utilisation ponctuelle et raisonnable, pour un motif personnel, des sites Internet dont le contenu n'est pas contraire à la loi, l'ordre public, et ne mettant pas en cause l'intérêt et la réputation de l'établissement, est admise.

La Haute École se réserve le droit de filtrer ou d'interdire l'accès à certains sites, de procéder au contrôle a priori ou a posteriori des sites visités.

Les utilisateurs se doivent d'adopter un comportement vigilant et respectueux lors de l'utilisation, des réseaux sociaux, des blogs, qu'ils soient professionnels ou non professionnels.

Par ailleurs, il est rappelé que le code pénal, en particulier les articles 173 et suivants relatifs aux infractions contre l'honneur (diffamation, calomnie, injures, etc.) est applicable également sur les réseaux sociaux.

L'utilisation du/ des réseau(x) sans fil (wifi) et des supports mobiles fera l'objet d'une attention particulière des utilisateurs, qui s'engagent à assurer un niveau de sécurité technique et organisationnelle adéquat pour éviter toute contamination, altération et mise en danger de l'infrastructure informatique de la Haute École.

### 4. Téléchargement

Le téléchargement de logiciels ou d'œuvres protégées, doit s'effectuer dans le respect des droits de la propriété intellectuelle tels que définis à l'article VII, il doit être fait dans le cadre d'usages professionnels.

La Haute Ecole se réserve le droit de limiter le téléchargement de certains fichiers pouvant se révéler volumineux ou présenter un risque pour la sécurité des systèmes d'information (virus susceptibles d'altérer le bon fonctionnement du système informatique, codes malveillants, programmes espions...).

### 5. Utilisation à titre privé

L'utilisation du système informatique à titre privé doit être non lucrative et raisonnable, tant dans sa fréquence que dans sa durée. L'espace utilisé ne doit pas occuper une part excessive des ressources.

L'utilisation des systèmes informatiques à titre privé doit respecter la réglementation en vigueur. Par exemple, le téléchargement illégal, la détention, diffusion et exportation d'images à caractère pédophile, ou la diffusion de contenus à caractère raciste ou antisémite est interdite.

## Article 3. Signalement au service informatique

L'utilisateur s'engage à signaler le plus rapidement possible au service informatique tout logiciel ou dispositif suspect ainsi que toute perte, tout vol ou toute compromission suspectée ou avérée:

- d'un équipement stockant des données professionnelles ;
- de ses informations d'authentification (identifiant, mot de passe, code pin, etc.).

#### **Article 4. Gestion des absences et des départs**

Lors de son départ ou d'une absence prolongée, l'utilisateur doit remettre tous les documents professionnels liés à la mission administrative de la Haute École à son (sa) responsable ou lui permettre d'y accéder. En cas d'indisponibilité de l'utilisateur, son (sa) responsable peut demander au service informatique d'accéder à tous les documents et informations professionnels.

En cas de départ, l'utilisateur doit restituer au service de l'informatique, les matériels (ordinateurs portables, téléphones, disques durs externes, clés USB...) mis à sa disposition par l'établissement.

Sans préjudice de ce qui précède, Les modalités de gestions des absences ou des départs pourraient faire l'objet d'une réglementation plus spécifique au sein de chaque département.

#### **Article 5. Respect de la propriété intellectuelle**

La Haute École rappelle que l'utilisation de ses ressources informatiques implique le respect de ses droits de propriété intellectuelle ainsi que ceux de ses partenaires et plus généralement, de tous tiers titulaires de tels droits.

L'utilisateur s'engage à ne pas reproduire, copier, diffuser, modifier ou utiliser des créations protégées par le droit d'auteur ou un droit privatif, sans avoir obtenu préalablement l'autorisation des titulaires de ces droits.

#### **Article 6. Respect du Règlement Général sur la Protection des Données**

L'utilisateur est informé de la nécessité de respecter les dispositions légales en matière de traitement de données à caractère personnel, conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) entré en vigueur le 25 mai 2018.

Toute création de fichiers comprenant des informations à caractère personnel et demandes de traitement afférent, y compris lorsqu'elles résultent de croisement ou d'interconnexion de fichiers préexistants, sont soumises aux formalités préalables prévues par le règlement général sur la protection des données et à la charte vie privée.

En conséquence, tout utilisateur souhaitant procéder à une telle création devra en informer préalablement le référent à la protection des données de la Haute École qui prendra les mesures nécessaires au respect des dispositions légales. La communication de données à caractère personnel doit être sécurisée, c'est-à-dire que la confidentialité, l'intégrité et l'authenticité des informations doivent être assurées.

En outre, chaque utilisateur dispose d'un droit d'accès et de rectification relatif à l'ensemble des données le concernant, y compris les données portant sur l'utilisation des systèmes informatiques.

Ce droit s'exerce auprès du service informatique de la Haute École.

En cas de violation du système informatique, de perte ou de fuite des données à caractère personnel, veuillez prendre contact avec la cellule de crise RGPD, ou son contact au sein de votre département.

#### **Article 7. Traçabilité et contrôles**

Les services informatiques disposent d'outils techniques pour procéder aux investigations et au contrôle de l'utilisation des systèmes informatiques mis en place. La Haute École informe l'utilisateur que les systèmes informatiques sont surveillés et contrôlés dans le respect de la législation applicable, à des fins de traçabilité réglementaire ou fonctionnelle, d'optimisation, de sécurité, de détection des abus et fraudes.

Toutes les tentatives d'accès infructueuses, activités suspectes et tentatives d'attaques sont enregistrées et envoient des alertes de sécurité au service informatique.

Les services informatiques peuvent procéder périodiquement à des contrôles des fichiers de journalisation (appelés également « journaux » ou « logs ») qui recensent toutes les connexions et tentatives de connexions aux systèmes informatiques. Ces fichiers comportent au minimum les données suivantes : date, identifiant et type d'événement.

Ces fichiers de journalisation sont conservés au maximum douze mois selon la réglementation applicable au type de données conservées.

### **Article 8. Sanctions**

Outre les peines prévues par les dispositions pertinentes de la réglementation en vigueur, le non-respect de la présente Charte peut donner lieu à l'application des procédures de sanctions suivantes :

- le service informatique, la direction sur avis du service informatique peut retirer, de manière provisoire ou définitive, le droit d'accès à certaines ressources informatiques et/ou réseaux informatiques ;
- la direction de la Haute École peut initier une procédure disciplinaire ;
- la direction de la Haute École peut déposer une plainte auprès de la police, engager une action en justice et réclamer des dommages et intérêts dans les limites que lui accorde la loi

### **Article 9. Entrée en vigueur de la charte**

La présente charte annule et remplace tous documents relatifs à l'utilisation des systèmes informatiques de la Haute École. Elle est applicable à compter du 21 août 2019, date de son approbation par le Conseil d'Entreprise de la Haute École. Elle est annexée au règlement intérieur de l'établissement.

La direction de la Haute École

---



