

**Arrêté du Gouvernement de la Communauté française  
fixant le cadre du règlement du travail des Hautes Ecoles  
organisées par la Communauté française**

**A.Gt 30-11-2016**

**M.B. 19-01-2017**

Le Gouvernement de la Communauté française,

Vu la loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail;

Vu la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail;

Vu le décret du 24 juillet 1997 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant et du personnel auxiliaire d'éducation des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française;

Considérant les concertations menées avec les organisations syndicales;

Sur la proposition du Ministre de l'Enseignement supérieur;

Après délibération,

Arrête :

**Article 1<sup>er</sup>.** - Le règlement de travail cadre des Hautes Ecoles organisées par la Communauté française est fixé en annexe.

**Article 2.** - Le Ministre qui a l'Enseignement supérieur dans ses compétences est chargé d'exécuter le présent arrêté.

**Article 3.** - Le présent arrêté entre en vigueur le jour de sa signature.

Bruxelles, 30 novembre 2016.

Le Ministre-Président,

**R. DEMOTTE**

Le Vice-Président et Ministre de l'Enseignement supérieur, de la Recherche  
et des Médias,

**J.-Cl. MARCOURT**

**ANNEXE à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 30 novembre 2016 fixant le cadre du règlement du travail des Hautes Ecoles organisées par la Communauté française**

**Préambule**

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

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

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

**Titre I : Dispositions générales**

**Chapitre 1 : Généralités**

**Article 1**

**§1<sup>er</sup> Coordonnées**

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

Pour sa Haute Ecole (à compléter par la dénomination de la HE) .....

Réseau de la Communauté française

Sise : Adresse, n°

Code-Ville

Tél : .../..... – Fax : .../.....

E-mail : .....

N° d'Entreprise : .....

N° d'O.N.S.S. : .....

N° de matricule :

• ..... pour les membres du personnel enseignant statutaires (les temporaires et les définitifs).

• ..... pour les membres du personnel APE-ACS, pour les membres du personnel enseignant statutaires en disponibilité (pour maladie, pour convenances personnelles précédant la retraite, etc.).

○ Site .....

N°, adresse : –  
Code - ville :  
Tél : .../..... – Fax : .../.....  
E-mail :

○ Site.....  
N°, adresse : –  
Code - ville :  
Tél : .../..... – Fax : .../.....  
E-mail :

○ Site .....  
N°, adresse : –  
Code - ville :  
Tél : .../..... – Fax : .../.....  
E-mail :

**§ 2** La HE est accessible de ..... à ....., du lundi au vendredi ;  
Le site ..... est accessible de ..... à ..... du lundi au vendredi ;  
Le site ..... est accessible de ..... à ..... du lundi au vendredi ;  
Le site ..... est accessible de ..... à ..... du lundi au vendredi ;  
Le site ..... est accessible de ..... à ..... du lundi au vendredi.

### **§3 Nature de l'activité**

L'employeur a pour but d'assurer la formation initiale dispensée en enseignement supérieur dans les différentes catégories d'études visées à l'article 12 du décret du 5 août 1995, conformément aux objectifs visés à l'article 3 du décret du 7 novembre 2013.

Il peut également assurer la formation continuée, la recherche appliquée et des services à la collectivité, notamment par une collaboration avec le monde éducatif, social, économique et culturel ou avec les autres niveaux d'enseignement.

L'employeur reconnaît la valeur du travail fourni. Il s'efforce d'assurer à tous ses membres du personnel ce que ceux-ci sont légitimement en droit d'attendre d'un employeur.

Le pouvoir organisateur reconnaît l'intérêt de la contribution de l'action syndicale et dans ce but, met en place toutes les conditions favorables à l'exercice des mandats qu'assument les membres du personnel dans les organes de concertation prévus par les législations tels que : Conseil d'administration, CoCoBa ainsi que la délégation syndicale

**Chapitre 2 : Champ d'application**

**Article 2**

**§ 1er** Le présent règlement de travail est applicable :

1. Aux membres du personnel de la Haute Ecole organisée par la Communauté française soumis au décret du 24 juillet 1997 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant et du personnel auxiliaire d'éducation des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française ;
  
2. Aux membres du personnel non statutaires soumis à la loi du 3 juillet 1978 :
  - En ce compris ceux 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)
  - Ou 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.

**§ 2** Le CoCoba est seul compétent pour établir ou modifier le présent Règlement du Travail. Cette compétence exclusive s'applique à toutes les catégories du personnel.

**§ 3** Tous les membres du personnel contractuel sont soumis aux mêmes dispositions que leurs collègues statutaires en fonction de leur qualité d'enseignant ou de personnel administratif à l'exception des clauses spécifiques applicables aux membres du personnel statutaire<sup>1</sup>.

**§ 4** 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.

**§ 5** - Le même règlement de travail est d'application au sein de toutes les implantations de la Haute Ecole

---

<sup>1</sup> Ex : sanctions disciplinaires

---

**Titre II : Durée du travail et horaires des prestations**

**Chapitre 1 : Durée du travail**

**Section 1 : Membres du personnel des Hautes Ecoles soumis au statut du 24 juillet 1997**

Sous-section 1 : Personnel directeur et enseignant<sup>2</sup>

**Article 3**

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

L'année académique commence le 14 septembre et se termine le 13 septembre de l'année suivante.

**§ 2** Ces prestations s'effectuent au profit de la Haute Ecole 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 §1er, comprend, par fonction, un maximum d'heures/année de cours fixé comme suit:

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

---

<sup>2</sup> En annexe se trouvent les schémas pratiques de l'articulation des articles 3 à 5 en prenant en exemple le MA

prestations couvrent au moins les heures d'ouverture de la Haute Ecole.

#### **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 12, §2 et § 5 s'il échet prévu pour sa fonction ainsi que celles qui sont liées à cet enseignement telles que déterminées par le présent règlement à l'article 12, §3 et § 5 s'il échet.

**§ 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, les tâches liées à cet enseignement, telles que visées au §1<sup>er</sup>, et complétées pour le reliquat par d'autres tâches liées aux missions de la Haute Ecole telles que visées à l'article 12, §4 et §5 s'il échet et fixées annuellement, après avis du CoCoBa et accord du Conseil d'administration.

**§ 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 Ecole telles que visées à l'article 12, §4 et §5 s'il échet et fixées annuellement, après avis du CoCoBa et accord du Conseil d'administration.

#### **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 réputée atteinte par 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, après avis du CoCoBa et accord du Conseil d'administration.

§ 3 Lorsque le membre du personnel preste le maximum d'heures/année de cours déterminées à l'article 12, §2 et § 5 s'il échet correspondant 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 12, §3 et § 5 s'il échet.

§ 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 Ecole telles que visées à l'article 12, §4 et § 5 s'il échet fixées annuellement et après avis du CoCoBa et accord du Conseil d'administration.

§ 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 Ecole telles que visées à l'article 14, §2 et §5 s'il échet et fixées annuellement et après avis du CoCoBa et accord du Conseil d'administration.

#### **Article 6**

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

Sous-section 2 : Personnel auxiliaire d'éducation

#### **Article 7**

La charge hebdomadaire du membre du personnel auxiliaire d'éducation à prestations complètes est fixée à un maximum de 36 heures/semaine ;

### **Section 2 : Membres du personnel contractuels soumis à la loi du 3 juillet 1978**

#### **Article 8**

Pour la durée hebdomadaire de travail, y compris la gestion des heures supplémentaires, les membres du personnel contractuel seront soumis aux mêmes dispositions que leurs collègues statutaires en fonction de leur qualité :

- d'enseignant,
- de personnel auxiliaire d'éducation,

sauf mention particulière les concernant du fait de leur engagement contractuel.

---

## Chapitre 2 : Dispositions relatives aux horaires des prestations

### Section 1 : Membres du personnel des Hautes Ecoles soumis au statut du 24 juillet 1997

#### Article 9

§ 1<sup>er</sup> Compte tenu des exigences des programmes et des nécessités pédagogiques, le Conseil d'Administration 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, c'est à dire l'intitulé du cours ou de l'activité, son volume horaire et sa répartition dans le temps sont confiées et communiquées par écrit au membre du personnel en début de chaque année académique ou au plus tard au moment de l'engagement.

§ 2 L'horaire journalier garantit à chacun, une interruption de ..... minutes<sup>3</sup> 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. Pour une charge à prestations incomplètes, les prestations comportent au maximum autant de demi-journées que de dixièmes comptabilisés, 2 dixièmes formant une journée complète de travail.

§ 3 Sans préjudice des dispositions du paragraphe 2, une répartition égalitaire des heures de cours visées à l'article 12, §2 sur l'ensemble des semaines d'organisation effective de l'enseignement est la situation normale de fonctionnement.

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

Ces maxima 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 écrit 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.

---

<sup>3</sup> Le CoCoBa complétera localement en garantissant un minimum de 20 minutes de pause

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 CoCoBa.

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

Dans l'attente de la fixation de ces critères, les conditions pédagogiques et organisationnelles en vigueur restent d'application, moyennant l'accord des membres du personnel concernés.

§ 5 Sans préjudice des dispositions qui prévoient l'accord du Chef d'établissement, 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<sup>4</sup>.

Conformément aux dispositions contenues aux articles 4 et 5, lorsque le membre du personnel a accompli la totalité des heures/année de cours définies pour sa fonction, aucune activité supplémentaire ne peut être exigée.

§ 6 Dans l'enseignement de plein exercice et pour une charge à prestations complètes, cet horaire de prestations s'effectue du lundi au vendredi entre...h et...h<sup>5</sup>. Des prestations peuvent s'effectuer le samedi avec accord du membre du personnel pour des activités spécifiques imposées par des nécessités institutionnelles.

§ 7 Dans l'enseignement de plein exercice à horaire décalé ou adapté, les prestations s'effectuent du lundi au samedi, entre ...h et...h<sup>6</sup> sur cinq jours semaine maximum. Ces prestations nécessitent notification sur la convention d'engagement.

§ 8 Les horaires individuels des membres du personnel enseignant sont librement consultables par l'ensemble du personnel au .....<sup>7</sup>

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

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

---

<sup>4</sup> en vertu de l'AGCF du 30/08/1996 pris en application de l'article 20 du décret du 25 juillet 1996 relatif aux charges et emplois : vacances plus 5 jours.

<sup>5</sup> Le CoCoBa complétera localement

<sup>6</sup> Idem que 9

<sup>7</sup> Le CoCoBa complétera localement

**Chapitre 3 : Prestations supplémentaires**

**Article 10**

§ 1 Des circonstances imprévues ou extraordinaires peuvent conduire à la prestation de travail supplémentaire. La nécessité de prestations supplémentaires est appréciée conjointement par le membre du personnel et la direction.

§ 2 En cas de divergence, le CoCoBa définit les modalités de règlement du différend.

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

**Chapitre 1 : Nature des prestations**

**Article 11**

§ 1er Dans tous les cas, dans le respect de l'acte de désignation ou de nomination, un document d'affectations précisera le type de prestations à fournir annuellement et leurs modalités d'exécution<sup>8</sup>.

§ 2 Dans le respect de l'acte de désignation ou de nomination, le Conseil d'Administration 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 Cocoba 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 Ecole telles que définies dans le décret du 7 novembre 2013 précité.

**Membres du personnel exerçant des tâches d'enseignement**

**Article 12**

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

§ 1 Elles recouvrent notamment, et selon le cas : les heures de cours, données à des groupes d'étudiants; les préparations de cours théoriques, les corrections, les séances d'application, les travaux pratiques, les activités didactiques et autres activités figurant au programme d'études; la supervision de stages prévus au programme d'études; les examens et les délibérations; la formation continue du membre du

---

<sup>8</sup> Si les prestations annuelles diffèrent de l'acte de désignation ou de nomination (ex : missions), l'acceptation du membre du personnel est requise

personnel; la recherche appliquée; la participation aux réunions pédagogiques et la participation aux différents Conseils; les programmes de remédiation, les activités de tutorat et l'encadrement des mémoires ou autres travaux ; la gestion pédagogique des codiplômations et coorganisations ; la gestion pédagogique des relations internationales ; l'aide à la réussite ; la recherche scientifique appliquée ; la gestion de la qualité ; la participations aux organes de décision et de consultation mis en place ; l'accompagnement au Certificat d'Aptitude Pédagogique Approprié à l'Enseignement Supérieur (CAPAES); l'encadrement des étudiants en entreprise dans le cadre de l'enseignement supérieur en alternance ; la participation aux activités de formation continuée ; l'accompagnement de la Valorisation des Acquis de l'Expérience (VAE), les technologies de l'information et de la communication (TIC).

**§ 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, données à des groupes d'étudiants, soit les cours théoriques, les séances d'application, les travaux pratiques, les activités didactiques et autres activités figurant au programme d'études ; la supervision de stages prévus au programme d'études, l'encadrement des étudiants en entreprise dans le cadre de l'enseignement supérieur en alternance.

Ces prestations s'expriment en fraction de 360,480 ou 750 heures/année

**§ 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 délibérations, la formation continue du membre du personnel

**§ 4** Parmi les prestations visées au §1, sont des activités au service de la HE, exprimées en fraction de 35h/semaine et donc, en décompte des prestations annuelles de cours : la recherche appliquée ; la participation aux réunions pédagogiques et la participation aux différents Conseils ; les programmes de remédiations ; la gestion pédagogique des codiplômations et coorganisations ; la gestion pédagogique des relations internationales ; l'aide à la réussite ; la recherche scientifique appliquée ; la gestion de la qualité ; la participation aux organes de décision et de consultation mis en place ; l'accompagnement au Certificat d'Aptitude Pédagogique Approprié à l'Enseignement Supérieur (CAPAES); la participation aux activités de formation continuée en qualité de formateur ; l'accompagnement de la Valorisation des Acquis de l'Expérience (VAE), les technologies de l'information et de la communication (TIC).

**§ 5** Sur avis du Cocoba, font partie, soit du §2, §3 et/ou du §4, de manière spécifique par Haute Ecole en fonction notamment de leur volume : l'encadrement des mémoires et autres travaux<sup>9</sup>.

---

9

**Chapitre 2 : Rémunérations**

**Article 13**

§ 1er Les rémunérations sont soumises à la loi du 12 avril 1965 concernant la protection de la rémunération des travailleurs. Un prélèvement sur les rémunérations ne peut être opéré qu'en exécution des prescriptions légales.

§ 2 Pour le membre du personnel statutaire, le montant de la rémunération est au moins égal au traitement afférent 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.

Les traitements des membres du personnel statutaires leur sont versés directement par la FWB. Ils sont payés à terme échu, à savoir le dernier jour ouvrable du mois. Il en est de même des allocations ainsi que de tout autre élément de la rémunération payé en même temps que le traitement.

§ 3. Le traitement des membres du personnel non statutaires est payé par la Haute Ecole, il l'est le dernier jour ouvrable du mois durant lequel le membre du personnel a effectué ses prestations au moyen d'une avance, la régularisation étant effectuée lorsque le comptable reçoit les listings de l'administration.

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

**Membres du personnel directeur, enseignant et auxiliaire d'éducation soumis au Décret du 24 juillet 1997 ou à la loi du 3 juillet 1978**

**Article 14**

Pour les membres du personnel directeur, enseignant et auxiliaire d'éducation soumis au décret du 24 juillet 1997, les jours de repos habituels sont les samedis, dimanches, les jours fériés suivants : le 1er janvier, le lundi de Pâques et de la Pentecôte, le jour de l'Ascension, le 1er mai, le 21 juillet, le 15 août, les 1<sup>er</sup> et 11 novembre, le 25 décembre ainsi que le 27 septembre et 2 novembre, jours de congé réglementaires, accordés sur base de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 2 juillet 1996 et des circulaires prises chaque année par l'administration.

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 Ministre de l'Enseignement supérieur. Dans ce cadre, le Ministre de l'Enseignement supérieur accorde au membre du personnel un jour de compensation et en fixe la date. A défaut, cette date est déterminée par le Conseil d'administration sur avis du Cocoba.

---

**TITRE V : Congés et vacances annuelles**

**Article 15**

La fixation des congés et des éphémérides est soumise à l'avis préalable du CoCoBa. Ces informations sont communiquées à l'ensemble des membres du personnel avant le 14 juillet de l'année académique qui précède.

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

**Article 16**

**§ 1er** 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 1er juillet et la rentrée académique, dont minimum quatre consécutives
- d/ Cinq jours restent à fixer par le Conseil d'Administration conformément aux avis du Cocoba.
- e/ Les jours de compensation s'il échet.

**§ 2** Les dates de ces jours de congé sont communiquées à l'ensemble du personnel au plus tard le 14 juillet de l'année académique précédente.

**Section 2 : Membres du personnel non statutaires.**

**Article 17**

Les membres du personnel enseignant non statutaires chargés de cours soumis à la loi du 3 juillet 1978 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

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

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

**Article 18**

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

**Section 2 : Membres du personnel non statutaires****Article 19**

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

**Article 20**

§ 1 La convention collective interprofessionnelle n° 45 autorise le travailleur à s'absenter du travail afin de régler un problème familial ou social urgent et impérieux.

§ 2. Par raison impérieuse, il faut entendre tout événement imprévisible, indépendant du travail, qui requiert l'intervention urgente et indispensable du travailleur, et ce pour autant que l'exécution du contrat de travail rende impossible cette intervention.

§ 3. Sont considérés, en particulier, comme raisons impérieuses au sens et dans les conditions du paragraphe 2 :

- La maladie, l'accident ou l'hospitalisation :
  - d'une personne habitant avec le travailleur *sous* le même toit, telle que :
    - le conjoint ou la personne qui cohabite avec lui/elle
    - un ascendant, un descendant, de même qu'un enfant adoptif ou un enfant dont on est tuteur ou parent d'accueil, une tante ou un oncle du travailleur, de son conjoint ou de la personne qui cohabite avec lui/elle ;
  - d'un parent ou d'un allié au premier degré n'habitant pas avec le travailleur sous le même toit comme les parents, beaux-parents, les enfants ou les beaux-enfants du travailleur,
- les dommages matériels graves aux biens du travailleur tel que *les* dégâts causés à l'habitation par un incendie ou une catastrophe naturelle ;
- Est également considérée comme une raison impérieuse: l'ordonnance de comparution en personne à une audience lorsque le travailleur est partie au procès.

§ 4 D'autres événements pourraient être considérés comme raisons impérieuses en vertu d'une convention collective de travail nationale, sectorielle, d'entreprise ou par accord au niveau de la Haute École.

Le travailleur est autorisé à s'absenter pendant la durée nécessaire pour faire face au problème auquel il est confronté, c'est-à-dire pendant le temps nécessaire pour une intervention urgente et indispensable.

§ 5 La durée des absences pour raisons impérieuses *ne* peut toutefois dépasser 10 jours de travail par année civile sauf disposition plus favorable prévue par la commission paritaire.

Pour le travailleur occupé à temps partiel, cette durée d'absence maximale est réduite proportionnellement à la durée de *ses* prestations de travail.

§ 6 Le congé pour raison impérieuse n'est pas rémunéré, sauf disposition conventionnelle contraire prévue par une convention collective de travail sectorielle ou d'entreprise.

§ 7 Le travailleur qui s'absente pour une raison impérieuse est tenu d'avertir préalablement l'employeur. S'il n'en a pas la possibilité, il est tenu d'aviser ce dernier dans le plus bref délai. Le travailleur doit par ailleurs utiliser le congé aux fins pour lequel il CI été accordé. A la demande de l'employeur, il devra prouver la raison impérieuse.

### Article 21

Le travailleur a le droit de s'absenter du travail avec maintien de sa rémunération normale à l'occasion d'événements familiaux, pour l'accomplissement d'obligations civiques ou de missions civiles dans les limites fixées par la loi ou par les conventions collectives de travail dérogatoires conclues au sein de la Commission paritaire compétente pour l'entreprise.

Pour bénéficier de la rémunération, le travailleur doit avertir préalablement l'employeur. S'il n'en a pas la possibilité, il est tenu d'aviser ce dernier dans le plus bref délai. Il doit utiliser le congé aux fins pour lesquelles il est accordé. L'employeur se réserve le droit d'en exiger la preuve.

Le terme de conjoint vaut pour toute personne cohabitant avec le travailleur.

Raison du congé	Durée de l'absence	Moment de l'absence
Mariage du travailleur	2 jours	dans la semaine de l'événement ou la semaine suivante
Mariage d'un parent ou allié au 1 <sup>er</sup> ou au 2 <sup>d</sup> degré	1 jour	Le jour de l'événement
Ordination ou entrée au couvent d'un enfant du travailleur ou de son conjoint, d'une sœur, d'un beau-frère, d'une belle-sœur du travailleur	1 jour	Le jour de l'événement
Décès du conjoint, d'un enfant du travailleur ou de son conjoint, du père, de la mère, du beau-père, du second mari de la mère, de la belle-mère ou de la seconde femme du père du travailleur	3 jours	Entre le jour du décès et le jour des funérailles
Décès d'un frère, d'une sœur, d'un beau-frère, d'une belle-sœur, du (arrière) grand-père, de la (arrière) grand-mère, d'un (arrière) petit-enfant, d'un gendre ou d'une bru habitant chez le travailleur	2 jours	Entre le jour du décès et le jour des funérailles

Décès d'un frère, d'une sœur, d'un beau-frère, d'une belle-sœur, du (arrière) grand-père, de la (arrière) grand-mère, d'un (arrière) petit-enfant, d'un gendre ou d'une bru n'habitant pas chez le travailleur	1 jour	Le jour des funérailles
Communion solennelle ou fête laïque de la jeunesse de l'enfant du travailleur ou de son conjoint	1 jour	Le jour de la cérémonie. Lorsque le jour de la cérémonie coïncide avec un dimanche, un jour férié ou un jour inhabituel d'activité, le travailleur peut s'absenter le jour habituel d'activité qui précède ou suit immédiatement l'événement.
Séjour comme O Milicien dans un centre de recrutement ou un hôpital militaire O Objecteur de conscience au SSA ou dans un service de santé agréé	Le temps nécessaire avec un maximum de 3 jours	
Participation à une réunion de Conseil de famille convoquée par le Juge de paix	Le temps nécessaire avec un maximum de jour	
Participation à un Jury, convocation comme témoin devant les tribunaux ou comparution personnelle ordonnée par la juridiction du travail	Le temps nécessaire avec un maximum de 5 jours	
Exercice des fonctions d'assesseur	Le temps nécessaire avec un maximum de 5 jours	

Lorsqu'aucune mention ne stipule le contraire dans le tableau ci-dessous, le jour de congé lié à l'événement doit coïncider avec un jour normalement travaillé.

**Article 22**

Congé de paternité (L 03.08.1978) : le membre du personnel a droit à s'absenter du travail durant 10 jours pour la naissance d'un enfant. Les 10 jours de congé se prennent dans les trente jours qui suivent l'accouchement. Les trois premiers jours donnent lieu au maintien de la rémunération normale. Les sept jours suivants le travailleur bénéficie d'une indemnité versée par la mutuelle.

**Article 23**

Congé d'adoption (L 03.08.1978) le membre du personnel a droit à s'absenter du travail durant 10 jours en vue de l'accueil d'un enfant dans le cadre d'une adoption. Les 10 jours de congé se prennent dans les trente jours qui suivent la date d'inscription de l'enfant aux registres de la population. Les trois premiers jours donnent lieu au maintien de la rémunération normale. Les sept jours suivants le travailleur bénéficie d'une indemnité versée par la mutuelle.

**Titre VII : Maladies et accidents****Article 24**

Les autorités de la HE transmettent aux membres du personnel un exemplaire des formulaires exigés selon les situations particulières par l'administration ou les autres organismes assureurs.

Elles les renouvellent sur demande.

**Section 1 : Membres du personnel statutaires****Article 25**

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.

Les autorités de la HE informent les membres du personnel des procédures à suivre en cas de maladie en mettant à leur disposition les circulaires adéquates de la Communauté française.

Le membre du personnel est tenu d'avertir les autorités de la Haute Ecole le plus rapidement possible et au plus tard une demi-heure avant le début de ses prestations. En cas d'accident du travail ou sur le chemin du travail il les avertit dès que possible.

**Article 26**

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.

**Article 27**

§ 1er 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 les autorités de la HE et de faire renouveler sa provision en temps opportun.

Ce certificat est envoyé le jour même par courrier, fax ou télécopie, ou courriel à l'organisme de contrôle dont les coordonnées figurent au point reprenant les adresses utiles des annexes.

§ 2 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 3 premiers jours de son absence. Toutefois, si le membre du personnel s'absente, il lui revient de relever le contenu de sa boîte aux lettres et de répondre à la convocation du médecin- contrôleur s'il échet. Si le membre du personnel veut être dispensé de l'obligation de rester à domicile, il doit prendre contact avec l'organisme de contrôle, à ses frais, et préalablement à tout autre déplacement.

**Article 28**

§ 1er 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 respectera les dispositions réglementaires relatives aux accidents du travail et aux accidents survenus sur le chemin du travail.

§ 2 Les autorités de la HE informent 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. Pour toutes missions extérieures ou activités internes pour le bon fonctionnement de la HE, il veillera à le couvrir par un ordre de mission écrit.

§ 3 Sauf cas de force majeure, il est tenu d'en avertir immédiatement le Directeur – Président, le Directeur de catégorie 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 : Les membres du personnel non statutaires****Article 29**

En cas d'absence pour raison de maladie ou d'accident (autre qu'un accident de travail), le travailleur doit

1° Avertir ou faire avertir le jour même par tous les moyens possibles (au besoin par téléphone) ; l'employeur ou son *délégué*.

2° Dans les deux jours ouvrables, faire parvenir à l'entreprise un certificat médical

(en cas d'envoi, la date de la poste faisant foi).

Ce dernier doit contenir :

- la mention qu'il s'agit d'une première attestation ou d'une attestation de prolongation ou d'une attestation de rechute ;
- la date ou l'attestation médicale a été délivrée ;
- la date de début de l'incapacité de travail ;
- la date de fin de l'incapacité de travail ;
- la mention du fait de la sortie autorisée ou non autorisée ;
- le nom et l'adresse du médecin traitant ;
- la signature du médecin traitant ainsi que son cachet.

Si l'employeur n'a pas été averti ou si le certificat médical n'a pas été remis en temps voulu (sauf cas de force majeure), le travailleur n'aura pas droit au salaire garanti pour les jours d'incapacité qui précèdent la date à laquelle l'employeur a été réellement informé ou la date à laquelle le certificat a été remis ou envoyé.

3° Se laisser examiner par un médecin délégué par l'employeur

a. Endroit du contrôle médical

Le contrôle médical a lieu, en principe et en premier lieu, au domicile du travailleur ou au lieu de résident qu'il aura communiqué à son employeur.

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.

Si le travailleur est absent lors de la visite de contrôle ou ne peut être contacté, le médecin contrôleur laisse un avis de convocation priant le travailleur de se présenter à son cabinet médical.

A cet effet, le travailleur doit lever ou faire lever son courrier régulièrement afin de s'assurer que le médecin contrôleur n'a pas déposé un avis de passage ou de convocation. La présentation au cabinet médical pourra avoir lieu au plus tôt 24 heures après la visite du médecin.

Lorsque le certificat médical mentionne *que* la sortie *est* interdite et que le travailleur n'a pas pu être contacté lors du passage du médecin contrôleur, ce dernier doit laisser un avis de passage dans la boîte aux lettres du travailleur, avis mentionnant le numéro de téléphone auquel le travailleur devra appeler dans les 24 heures afin de fixer le jour et l'heure de contrôle.

Si le travailleur ne se soumet pas au contrôle médical l'employeur peut lui refuser le paiement du salaire garanti du jour où le contrôle aurait dû avoir lieu.

b. Moment du contrôle

Les plages horaires des contrôles sont :  
Du lundi au vendredi : de 8h. à 20h.  
Le samedi ; de 8h. à 14 h.

c. Divergence d'avis entre le médecin traitant et le médecin contrôleur.

En cas de désaccord sur une incapacité *de* travail ou sa durée, entre le

médecin traitant et le médecin contrôleur, le médecin contrôleur se mettra en rapport avec le médecin traitant. En cas de désaccord persistant entre les deux médecins, ceux-ci désigneront un médecin arbitre:

Les frais de l'arbitrage incombent à la partie qui succombe.

4° Pour chaque prolongation de l'incapacité de travail, le travailleur doit avertir l'employeur dès le début de cette prolongation. Un certificat médical de prolongation de l'incapacité devra être adressé l'entreprise dans les deux jours ouvrables à compter du début de cette prolongation.

Ce certificat médical doit contenir les mêmes données que celles déterminées ci-dessus.

5. En cas de rechute, les mêmes obligations que celles définies ci-dessus s'imposent au travailleur. Si la rechute se produit dans les 14 jours calendrier suivant la période d'incapacité de travail antérieure, le certificat médical doit mentionner si la nouvelle incapacité de travail est attribuable ou non à une autre maladie.

6. Pour une absence d'une durée d'un jour, un certificat médical n'est pas requis. Toutefois, en cas d'abus, un certificat médical pourra être exigé par l'employeur.

### **Article 30**

La travailleuse enceinte qui a averti l'employeur de son état de grossesse, a le droit de s'absenter du travail avec maintien de sa rémunération normale, le temps nécessaire pour se rendre aux examens médicaux prénataux qui ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de travail.

Pour bénéficier de sa rémunération normale, la travailleuse doit avertir l'employeur de son absence et produire un certificat médical justifiant son absence.

### **Article 31**

Le travailleur victime d'un accident sur le chemin du travail veillera à détenir le témoignage d'une ou de plusieurs personnes (exemple : forces de police ou services de secours).

Il devra, en outre, en informer ou faire informer le plus rapidement possible l'employeur en lui fournissant tous les renseignements nécessaires à la déclaration d'accident, sauf cas de force majeure.

En cas d'accident sur les lieux du travail ou pendant une mission extérieure et quelle que soit son importance, le travailleur est tenu, sauf cas de force majeure, d'en avertir immédiatement l'employeur qui prendra les mesures qui s'imposent.

**Titre VIII : Retard – départ avant l’heure et autres absences****Article 32**

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 sera assimilée à une période d’activité de service et rémunérée.

**Article 33**

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 catégorie, ou en son absence la personne déléguée à cette fin telle que reprise dans l’organigramme à l’annexe .....<sup>10</sup>

**Article 34**

Le membre du personnel ne peut s’absenter ou quitter prématurément le travail sans avoir fait préalablement la demande au Directeur de catégorie 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 35**

Le Conseil d’Administration qui représente l'autorité de la Haute Ecole 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

Les délégations données par le Conseil d’Administration dans le cadre de cette disposition sont portées à la connaissance des membres du personnel. Elles figurent dans un organigramme en annexe.

---

<sup>10</sup> Les délégations d’autorités sont mentionnées dans ce RT à l’annexe xxxx , dont le n° sera repris à l’article 33

---

**Titre X : Régime disciplinaire****Section 1 : Membres du personnel directeur, enseignant et auxiliaire d'éducation soumis aux décrets du 24 juillet 1997****Article 36**

Pour les membres du personnel nommés soumis aux décrets du 24 juillet 1997 la procédure disciplinaire, la procédure de recours et les sanctions disciplinaires, sont déterminées par ces décrets.

**Section 2 : Membres du personnel non statutaires****Article 37**

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 33 du présent règlement. Ils peuvent être accompagnés par un permanent syndical.

**Titre XI : Cessation de fonctions****Section 1 : Membres du personnel directeur, enseignant et auxiliaire d'éducation soumis au décret du 24 juillet 1997****Article 38**

**§ 1er** Les membres du personnel désignés à titre temporaire pour une durée déterminée sont démis de leurs fonctions, d'office et sans préavis dans les cas prévus à l'article 91 du décret du 24 juillet 1997 fixant le statut.

**§ 2** Lorsque la désignation a été conclue à titre temporaire pour une durée déterminée, le Gouvernement sur proposition motivée du C.A. ou le membre du personnel peuvent unilatéralement mettre fin aux fonctions, moyennant un préavis de quinze jours et conformément aux dispositions prévues aux articles 93 et 94 du décret du 24 juillet 1997 fixant le statut.

**§ 3** Le Gouvernement peut licencier tout membre du personnel désigné à titre temporaire pour une durée déterminée, sans préavis, pour faute grave conformément à l'article 92 du décret du 24 juillet 1997 fixant le statut.

Sans préjudice du pouvoir d'appréciation des chambres de recours et du Conseil d'Etat, est considérée comme constituant une faute grave, tout manquement qui rend immédiatement et définitivement impossible toute collaboration professionnelle entre le membre du personnel et la haute école. Dans ce cas, la procédure prévue à l'article 92 dudit décret est d'application.

### **Article 39**

**§ 1er** Les membres du personnel désignés à titre temporaire pour une durée indéterminée sont démis de leurs fonctions, d'office et sans préavis dans les cas prévus à l'article 95 du décret du 24 juillet 1997 fixant le statut.

**§ 2** Un membre du personnel désigné à titre temporaire pour une durée indéterminée peut unilatéralement mettre fin au contrat, moyennant un préavis de quinze jours et conformément à l'article 98 du décret du 24 juillet 1997 fixant le statut.

**§ 3** le Gouvernement peut mettre fin à la charge d'un membre du personnel désigné à titre temporaire pour une durée indéterminée depuis moins de cinq ans, sur proposition motivée du conseil d'administration, moyennant un préavis de trois mois et ce, conformément à l'article 97 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.

**§ 4** Le Gouvernement peut licencier tout membre du personnel désigné à titre temporaire pour une durée indéterminée, sans préavis, pour faute grave conformément à l'article 96 du décret du 24 juillet 1997 fixant le statut.

Sans préjudice du pouvoir d'appréciation des chambres de recours et du Conseil d'Etat est considérée comme constituant une faute grave, toute faute qui rend immédiatement et définitivement impossible toute collaboration professionnelle entre le membre du personnel et la Haute Ecole. Dans ce cas, la procédure prévue à l'article 96 dudit décret est d'application.

### **Article 40**

**§ 1er** Le membre du personnel nommé à titre définitif est démis de ses fonctions, d'office et sans préavis dans les cas prévus à l'article 99 du décret du 24 juillet 1997 fixant le statut.

**§ 2** Le membre du personnel nommé à titre définitif peut cesser définitivement ses fonctions par démission volontaire conformément à l'article 100 du décret du 24 juillet 1997 fixant le statut, moyennant autorisation accordée à celui-ci d'abandonner son service ou un préavis de quinze jours.

**Section 2 : Membres du personnel non statutaires soumis à la loi du 3 juillet 1978****Article 41**

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. Sauf en cas de motif grave, le contrat ne peut être rompu de manière unilatérale et les modalités de rupture prévues par la réglementation doivent être respectées (congé moyennant préavis ou rupture immédiate moyennant indemnité, motivation du licenciement, délivrance des divers documents sociaux...).

**Article 42**

Les membres du personnel engagés dans le cadre d'un contrat de travail d'employé peuvent être licenciés pour faute grave, sans préavis, ni indemnité selon les dispositions prévues à l'article 35 de la Loi du 3 juillet 1978.

Sans préjudice du pouvoir d'appréciation 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.

**Titre XII : Bien-être au travail et tutelle sanitaire****Article 43**

§ 1<sup>er</sup> La matière du bien-être au travail est réglée par les dispositions suivantes :

- La loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail et ses arrêtés d'exécution ;
- La circulaire n°987 du 25 octobre 2004 relative aux organismes chargés d'assurer la tutelle sanitaire des membres des personnels de l'enseignement organisé par la Communauté française ;
- La circulaire du 7 juin 2002 relative au bien-être au travail dans les services publics.

§ 2 Personne ne peut nuire à sa santé, sa sécurité et celle d'autrui au travail, pendant ses heures de travail et sur les lieux de travail.

Le Directeur Président prend les mesures appropriées pour mettre fin aux dommages découlant des risques connus et nouveaux dans les 7 domaines du bien-être au travail suivants :

- Sécurité
- Santé
- Hygiène

- Embellissement des lieux de travail
- Ergonomie
- Environnement
- Risques psychosociaux (annexe 5)

Toutes les mesures prises par le Directeur Président en matière de prévention sont soumises et/ou proposées au conseiller en prévention et approuvées par le CPPT à la lumière des résultats des analyses de risques effectuées par le SIPPT.

Les SIPPT des écoles qui occupent les mêmes bâtiments, collaborent étroitement à une politique de prévention commune pour le bien-être au travail de tous.

Les travailleurs participent positivement à la politique de prévention mise en œuvre dans les 7 domaines du BET, y compris la participation à des formations, des analyses de risques et exercices.

Exemples :

1) les tâches des membres du service de lutte contre l'incendie, l'intrusion, l'inondation, le relâchement de substances dangereuses, etc., et les tâches des secouristes sont prioritaires en cas de danger grave et immédiat.

2) Les membres du personnel féminin qui le souhaitent bénéficient de pauses allaitement d'une durée d'une demi-heure chacune à raison d'une pause par journée de travail de minimum 4 heures et de deux pauses par journée de travail de minimum 7 heures 30, moyennant preuve de l'allaitement<sup>11</sup>.

Le chef d'établissement met un endroit discret, bien aéré, bien éclairé, propre et convenablement chauffé à la disposition du membre du personnel afin de lui permettre d'allaiter dans des conditions appropriées.

3) Il est interdit de fumer dans les locaux scolaires fréquentés par les élèves, que ceux-ci soient présents ou pas<sup>12</sup>, conformément aux dispositions légales en vigueur.

Cette interdiction s'étend à tous les lieux ouverts situés dans l'enceinte de l'établissement ou en dehors de celui-ci et qui en dépendent. Elle pourrait encore s'étendre selon les modalités fixées par le règlement d'ordre intérieur propre à l'établissement.

Les membres du personnel qui ne respectent pas cette interdiction se voient appliquer les mesures disciplinaires et autres prévues au chapitre XII.

4) Plusieurs boîtes de secours et infirmeries, selon les nécessités, sont tenues à la disposition de tous les membres du personnel ..... (Indiquez l'endroit où les endroits accessibles à tous)

En cas d'accident, les premiers soins sont assurés par les secouristes de chaque

---

<sup>11</sup> Cfr. Article 4 de l'arrêté royal du 08 décembre 1967 pris en application de l'article 3 de l'arrêté royal du 28 février 1967 déterminant les positions administratives du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, tel que modifié par le décret 08 mai 2003).

<sup>12</sup> Décret du 5 mai 2006 relatif à la prévention du tabagisme et l'interdiction de fumer à l'école, arrêté royal du 15 décembre 2005 portant interdiction de fumer dans les lieux publics.

implantation.

§ 3 Tous les renseignements nécessaires aux travailleurs, y compris les étudiants, en matière de BET se trouvent (à mettre en annexe) du présent règlement.

Les notes du SIPPT spécifiques à certaines catégories de membres du personnel (membre du service de lutte contre l'incendie, les secouristes, personnel enseignant, personnel ouvrier, personnel administratif, étudiants) sont fournies à tous via les voies d'information officielle de la Haute Ecole et via les préposés à la sécurité de chaque implantation.

Les plans internes d'urgence, résultats d'analyse de risques et autres documents du BET sont disponibles au bureau du SIPPT de la Haute Ecole.

Coordonnées du SIPPT de la Haute Ecole :

.....  
.....  
.....

### **Titre XIII: Protection de la vie privée.**

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

##### **Article 44. Bases légales**

- l'article 109ter de la loi du 21 mars 1991 portant réforme de certaines entreprises publiques économiques
- la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

##### **Article 45**

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 46**

§ 1. Les membres du personnel reconnaissent le principe selon lequel l'autorité de la Haute Ecole 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 professionnelles, y compris lorsque cette utilisation relève de la sphère privée, dans le respect des modalités d'application visées aux articles 47 à 51.

§2. L'autorité de la HE respecte 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 47**

Le contrôle des données de communications électroniques en réseau n'est autorisé que pour autant qu'il satisfasse aux principes de finalité et de proportionnalité précisés aux articles 48 et 49 ci-après ainsi qu'au principe de transparence défini à l'article 50.

### **Article 48. 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 PO.

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

### **Article 49. 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 50. Transparence**

L'autorité de la Haute Ecole qui souhaite installer un système de contrôle des données de communications électroniques en réseau, informe préalablement le Cocoba, et la délégation sur tous les aspects de contrôle visés à l'article 47.

### **Article 51**

Lors de l'installation du système de contrôle des données de communications électroniques en réseau, l'autorité de la Haute Ecole informe les membres du personnel sur tous les aspects de contrôle visés à l'article 47.

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 à l'autorité de la Haute Ecole.

### **Article 52**

L'information collective et individuelle prévue aux articles 54 et 55 porte sur les aspects suivants du contrôle des données de communications électroniques en réseau :

1. la politique de contrôle ainsi que les prérogatives de l'autorité de la Haute Ecole 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 51 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 53**

Une évaluation des systèmes de contrôle installés et de leur utilisation est en outre régulièrement réalisée en Cocoba de manière à faire des propositions en vue de les revoir en fonction des développements technologiques et légaux.

#### **Article 54**

L'autorité de la Haute Ecole 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 48.

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 48, 1°, 2° ou 3°.

Par individualisation des données de communications électroniques en réseau, il convient de comprendre l'opération consistant à traiter les données de communications électroniques en réseau collectées lors d'un contrôle effectué par l'autorité de la Haute Ecole 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.

L'autorité de la Haute Ecole individualise les données de communications électroniques en réseau de bonne foi et en conformité avec la ou les finalités que poursuit ce contrôle.

L'autorité de la Haute Ecole 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. Elle 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 55**

Lorsque le contrôle poursuit la finalité visée à l'article 48, 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 56**

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 55 sera invité à un entretien par l'autorité de la Haute Ecole. 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 de la C.F.

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 57**

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 57.

### **Article 58**

L'autorité de la Haute Ecole qui souhaite installer une ou plusieurs caméras de surveillance le font en conformité tant avec la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée 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 59**

Préalablement à toute décision d'installer une ou plusieurs caméras de surveillance, l'autorité de la Haute Ecole se concerta avec les représentants du personnel au sein de du Cocoba.

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, il est procédé à une évaluation des dispositifs en place au sein du Cocoba.

### **Article 60**

Les systèmes de caméras déjà installés à la date d'entrée en vigueur du présent règlement de travail feront l'objet d'une concertation telle que prévue à l'article 59, sauf à pouvoir justifier qu'elle a déjà eu lieu sur l'ensemble des points abordés dans le présent chapitre.

---

**Titre XIV : Soins médicaux d'urgence**

**Article 61**

Une ou des boîtes de secours, selon les nécessités, est (sont) tenue(s) à la disposition de tous les membres du personnel..... (Indiquez l'endroit ou les endroits accessible(s) à tous).

En cas d'accident, les premiers soins sont assurés par : .....  
(Prévoyez un membre du personnel titulaire d'un brevet de secourisme ou médecin)

**Titre XV : Assurances**

**Article 62**

Une copie des dites assurances est jointe en annexe de ce règlement.

**Section 1: Responsabilité civile**

**Sous-section 1 : Responsabilité civile**

**Article 63**

La Haute Ecole 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 de la Haute Ecole, sur base des articles 1382 à 1386 du Code Civil.

Pour les membres du personnel faisant partie du cadre organique le numéro de la Police souscrite auprès de ETHIAS est le .....

Pour les autres membres du personnel le numéro de la Police souscrite auprès de ETHIAS est le .....

**Sous-section 2 : Accidents du travail**

**Article 64**

La Haute Ecole 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.

Au-delà, elle informe les membres du personnel temporaire à durée déterminée qui souhaitent faire passer les secondes sessions ou participer aux réunions de rentrée, de leurs conditions d'assurabilité entre le 15 juillet et leur nouvel engagement et transmet à leur demande, copie de la police précitée.

### **Sous-section 3 : Mesures médicales**

#### **Article 65**

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

- avant l'entrée en service de toute personnel n'ayant jamais presté de service dans une institution organisée ou subventionnée par la Communauté française;
- selon le cas, tout membre du personnel qui est soumis au moins à un des risques répertoriés.

#### **Article 66**

**§ 1er** La liste des postes à risques ainsi que les personnes soumises à ces risques, et la liste des produits utilisés par le personnel sont en permanence à la disposition du médecin du travail, des conseillers en prévention locaux, de la Direction du SIPPT, des membres du personnel et des membres du COCOBA – Sécurité qui doivent donner leur accord.

**§ 2** Une visite médicale peut être demandée par un membre du personnel qui attribue ses malaises ou affections à ses conditions de travail. Dans ce cas, la demande doit être introduite par le membre du personnel auprès de la Cellule Médecine du travail et le directeur-président prendra toutes les dispositions nécessaires pour que cette demande d'examen y parvienne dans les délais les plus brefs.

**§ 3** Les résultats des divers types d'examens médicaux, vaccinations et avis de la Médecine du travail sont communiqués par le Médecin du travail dans les 15 jours/calendrier (format papier) à la Cellule Médecine du travail et au directeur-président, qui a l'obligation de donner suite aux recommandations du Médecin du travail.

---

**Titre XVI : Dispositions finales**

**Article 67**

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 : .....<sup>13</sup>

**Article 68**

Les annexes du présent règlement comprennent notamment :

- Décrets et références légales ;
- Copies de polices d'assurance ;
- Organigramme et délégations de pouvoir données par le Conseil d'Administration;
- Composition des organes de la Haute Ecole ;
- Circulaire concernant les accidents de travail ou sur le chemin du travail ;
- Formulaires de maladie et d'accident.
- Formulaires de rapport d'activité des membres du personnel temporaire.
- Horaires.
- Coordonnées utiles.

**Article 69**

Le présent règlement de travail a été établi conformément à la procédure prescrite par la loi.

Il remplace, le cas échéant, le règlement de travail en vigueur précédemment. Il a été mis à l'affichage pendant 15 jours.

Date d'entrée en vigueur :

Pour le Conseil d'Administration : (signatures)

Pour la délégation syndicale : (signatures)

---

<sup>13</sup> Le CoCoBa complètera localement

---

**Annexes 1 : Coordonnées utiles**

**I. Direction générale des Personnels de l'enseignement de la CF**

Boulevard Léopold II, 44  
1080 BRUXELLES

Directeur général. :  
M Jacques LEFEBVRE  
Tél : 02 / 413.39.31  
Courriel : [jacques.lefebvre@cfwb.be](mailto:jacques.lefebvre@cfwb.be)

**II. Service général de la Gestion des Personnels de l'Enseignement de la Communauté française**

**- Directions déconcentrées :**

**Direction déconcentrée de Bruxelles Capitale :**

Rue du Meibomm, 16-18  
10040 Bruxelles  
Directeur : Mr Pierre LAMBERT  
Tel : 02/500.48.08  
Fax : 02/500.48.76  
[Pierre.lambert@cfwb.be](mailto:Pierre.lambert@cfwb.be)

**Direction déconcentrée de Hainaut :**

Avenue des Alliés, 2 Boulevard Tirou, 185  
6000 CHARLEROI  
Attachée : Françoise SAIM  
Tel : 071/58.53.30  
Fax : 071/32.68.99  
[francoise.saim@cfwb.be](mailto:francoise.saim@cfwb.be)

**Direction déconcentrée de Liège :**

Rue d'Ougrée, 65 (2ème étage)  
4031 Angleur  
Directrice : Mme Emmanuelle WINDELS  
Tél. : 04/364.13.79  
Fax : 04/364.13.12  
[Emmanuelle.windels@cfwb.be](mailto:Emmanuelle.windels@cfwb.be)

---

**Direction déconcentrée de Luxembourg :**  
Avenue Gouverneur Bovesse, 41 (3ème étage)  
5100 JAMBES  
Directeur a.i. : M. Fabrice VERBEKE  
Tél. : 081/82.50.10  
Fax : 081/31.21.77  
[fabrice.verbeke@cfwb.be](mailto:fabrice.verbeke@cfwb.be)

**Direction de Namur :**  
Avenue Gouverneur Bovesse, 41 (4ème étage)  
5100 Jambes  
Directrice : Mme Delphine POUPE  
Tél. : 081/82.49.61 ou 60  
Fax : 081/30.53.93.  
[delphine.poupe@cfwb.be](mailto:delphine.poupe@cfwb.be)

**Direction déconcentrée du Brabant Wallon :**  
Rue Emile Vandervelde, 3 (2ème étage)  
1400 Nivelles  
Directrice; Mme Kim LUU Responsable : Mme Odette ZOUNGRANA  
Tél. : 067/64.47.27.  
Fax : 067/64.47.30  
[odette.zoungwana@cfwb.be](mailto:odette.zoungwana@cfwb.be)

**Service de santé administratif (MEDEX) :**  
Place Victor Horta, 40, boîte 50  
1060 BRUXELLES  
02/524.97.97

**Chambre de recours de l'enseignement supérieur organisé par la C.F.**

Monsieur **Christian NOIRET**, Président de la Chambre de Recours,  
Ministère de la Communauté française  
Bâtiment Jennifer, 3ème étage bureau 3<sup>E</sup> 356  
Boulevard 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

---

**Cellule « Accidents de travail »:**

Ministère de la Communauté française – Cellule des Accidents du travail des personnels de l’enseignement

Monsieur **Bruno LAURENT**, Directeur

Boulevard Léopold II 44

1080 Bruxelles

Tél. : 02/413.27.73

**Inspection des lois sociales :**

Inspection des lois sociales du Ministère de l'Emploi et du Travail

Rue Blérot, 1

1070 Bruxelles

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

MED CONSULT ASBL

- Rue des Chartreux 57

- 1000 Bruxelles

- E-mail : info@medconsult.be

- N° vert : 0800/93.341

- Pour télécharger un formulaire de "certificat médical":

<http://www.hdp.be/fr/medconsult/formulaires2>.

- Envoi des certificats médicaux soit par poste (adresse ci – avant)

- - par télécopie au numéro 09/280.44.53 ;

- - par courrier électronique à l’adresse : certificatfbw@medconsult.be (il s’agit bien dans ce cas d’envoyer une copie scannée du certificat).Encarte

Absentéisme ASBL

Quai des Carmes, 73

4101 Jemeppe-Sur- Meuse

Tel : 04/234.83.30 - Fax : 04/234.83.31

**Service social des Membres du Personnel de l'Enseignement organisé**

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

Direction générale des Personnels de l’Enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles

Service général des Statuts et de la Carrière des Personnels de l’Enseignement de la

Fédération Wallonie-Bruxelles

Service social des Membres du Personnel de l’Enseignement organisé

Boulevard Léopold II, 44 à 1080 Bruxelles

A l’attention de Madame Beyens Nathalie, Local 3E338

Tél. : 02/413.41.99

Mail : servsoc.wbe@cfwb.be

---

**Annexe 2 : Organigramme**

**(à compléter localement)**

**Information sur les délégations données par le Pouvoir Organisateur**

**(à compléter localement)**

**Annexe 3 : Composition du Comité de concertation de base et de la délégation syndicale**

**Membres du Comité de concertation de base**

- Président : Prénom NOM, directeur-président  
(Secrétaire : Prénom NOM)

- Délégation de l'autorité :  
Prénom NOM, directeur de la catégorie ...  
Prénom NOM, directeur de la catégorie ...  
Prénom NOM, directeur de la catégorie ...  
Prénom NOM  
Prénom NOM

- Délégation des organisations syndicales représentatives :  
- Prénom NOM, représentant(e) CGSP Enseignement  
- Prénom NOM, représentant(e) CSC Enseignement  
- Prénom NOM, représentant(e) SLFP Enseignement  
- Prénom NOM, représentant(e) CSC PAPO  
- Prénom NOM, représentant(e) CGSP PAPO  
- Prénom NOM, représentant(e) SLFP PAPO  
- Conseiller du Service interne en prévention et protection :  
Prénom ..... NOM .....  
Tél. : ... / ..... Fax : ... / .....  
E-mail : ...

- Conseiller en prévention aspect psychosociaux du travail (CPAP) spécial en matière de protection contre le harcèlement moral ou sexuel au travail<sup>14</sup>

Prénom NOM  
Tél. : ... / ..... Fax : ... / .....  
E-mail : ...

- Personne(s) de confiance en matière de protection contre le harcèlement moral ou sexuel au travail  
- Prénom NOM

Tél. : ... / ..... Fax : ... / .....  
E-mail : ...

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

---

14 À biffer s'il fait partie du SEPPT

Service externe pour la prévention et la protection auquel le conseiller en prévention aspects psychosociaux appartient :

.....  
.....

Conseiller en prévention aspect psychosociaux du travail (CPAP) spécial en matière de protection contre le harcèlement moral ou sexuel au travail

Prénom NOM

Tél. : ... / ..... Fax : ... / .....

E-mail : ...

Endroits où sont entreposées les boîtes de secours :

.....

Nom et coordonnées des personnes chargées d'assurer les premiers soins en cas d'accident :

.....

Les différents services d'inspection du travail (SPF Emploi, Travail et Concertation sociales) sont établis à :

- Contrôles de lois sociales :
- Contrôles du bien – être au travail :
- Inspection sociale (SPF Sécurité sociale) :

**Annexe 4 : Exemples illustratifs concernant la durée du travail**

Les exemples suivants concernent la fonction de maître-assistant mais sont transposables aux autres fonctions enseignantes que sont les fonctions de maître de formation pratique, de chargé de cours, de chef de travaux ou de professeur.

Fonction de maître-assistant à prestations complètes

La charge hebdomadaire à prestations complètes d'un maître-assistant est de 35 heures/semaine.

Si le maître-assistant se voit confier le maximum d'heures de cours prévues pour sa fonction par l'article 7, §2 du décret du 25 juillet 1996, soit 480 heures/année, l'exercice de ces heures ainsi que les activités liées à cet enseignement constituent sa fonction à prestations complètes et donc ses 35 heures/semaine pour l'année académique complète.

Si le maître-assistant se voit confier 240 heures/année de cours, soit la moitié du maximum de 480 heures/année, sa charge complète de 35 heures/semaine sera constituée par l'exercice de ces heures et par l'exercice des activités liées à cet enseignement pour 50%, soit 5/10 (0,5 en valeur relative) et par d'autres tâches liées aux missions de la Haute Ecole pour les 50% restant, soit 17,5 heures/semaine.

Autres exemples : Nombre d'heures de cours attribuées : = 192

$$192/480 = 0,4$$

Les activités liées aux missions de la Haute Ecole doivent atteindre

$$1 - 0,4 = 0,6, \text{ soit } 21 \text{ heures.}$$

Le maître-assistant peut ne se voir confier aucune heure de cours, sa charge de 35 heures/semaine sera alors constituée entièrement par des activités liées aux missions de la Haute Ecole fixées contractuellement.

La ventilation de la charge, telle que décrite ci-dessus, est applicable pendant l'année académique complète.

Quid en cas de fonction mixte de maître-assistant et de maître de formation pratique ?

Exemples :

Maître de formation pratique : 7/10	Maître-assistant : 3/10
1. <u>Détermination du maximum d'heures de cours</u> $\frac{7 \times 750}{10} = 525$ heures de cours	1. <u>Détermination du maximum d'heures de cours</u> $\frac{3 \times 480}{10} = 144$ heures de cours
Le titulaire de cette fonction mixte peut être chargé de 669 heures de cours sur l'ensemble de l'année académique.	

Maître de formation pratique : 7/10	Maître-assistant : 3/10
1. Nombre d'heures de cours confiées dans cette fonction : 402 heures de cours	1. Nombre d'heures de cours confiées dans cette fonction : 100 heures de cours
2. Détermination du % d'occupation de ces heures par rapport au maximum autorisé dans cette fonction $\frac{402 \times 100}{525} = 76,57\%$	2. Détermination du % d'occupation de ces heures par rapport au maximum autorisé dans cette fonction $\frac{100 \times 100}{144} = 69,44\%$
3. Détermination par fonction du reliquat disponible pour les missions de la Haute Ecole 7/10 de 35 heures/sem. = 24,5 heures/sem.  Si 76,57% de ces 24,5 heures/sem sont occupées par des heures de cours, il reste 24,43% disponible pour les missions de la Haute Ecole, soit $\frac{24,43 \times 24,5}{100} = 5,98$ heures/sem	3. Détermination par fonction du reliquat disponible pour les missions de la Haute Ecole 3/10 de 35 heures/sem. = 10,5 heures/sem.  Si 69,44% de ces 10,5 heures/sem sont occupées par des heures de cours, il reste 30,56% disponible pour les missions de la Haute Ecole, soit $\frac{30,56 \times 24,5}{100} = 3,20$ heures/sem
Le temps disponible pour des missions de la Haute Ecole pour la fonction mixte considérée est donc de 5,98 heures/sem. + 3,20 heures/sem. = 9,18 heures/sem. , soit 9 heures et 18 minutes par semaine.	

Par ailleurs, le membre du personnel peut également ne se voir confier aucune heures de cours et de la sorte être disponible totalement pour les missions de la Haute Ecole.

#### Fonction de maître-assistant à prestations incomplètes

La charge hebdomadaire du membre du personnel est fonction du nombre de dixième de charge attribué.

Si le PO confie 5/10 de charge, la charge hebdomadaire sera de 17,5 heures/semaine.

3/10 de charge, la charge hebdomadaire sera de 10,5 heures/semaine.

Le nombre maximum d'heures de cours pour cette fonction de maître-assistant est donc une fraction des 480 heures de cours prévues pour une fonction à prestations complètes.

Soit 240 heures de cours pour une charge de 5/10.

Soit 144 heures de cours pour une charge de 3/10.

Le fait de confier ces heures de cours à un membre du personnel suffit pour lui permettre d'atteindre la charge hebdomadaire correspondant à son engagement.

Si le nombre d'heures de cours confiée à ce membre du personnel est inférieur à ce maximum, il conviendra de calculer le reliquat disponible pour atteindre la charge hebdomadaire et durant lequel des missions de la Haute Ecole sont confiées à ce membre du personnel.

En cas de fonction mixte à prestations incomplètes, il convient de procéder de manière identique à ce qui a été dit précédemment mais en limitant la charge hebdomadaire à la fraction correspondante au nombre de dixième total formant l'engagement.

### **Des heures de cours et activités liées à cet enseignement**

#### 1. Heures de cours \* :

- les heures de cours, données à des groupes d'étudiants : soit :
- les cours théoriques,
- les séances d'application,
- les travaux pratiques,
- les activités didactiques et autres activités figurant au programme d'études;
- la supervision de stages prévus au programme d'études,
- l'encadrement des étudiants en entreprise dans le cadre de l'enseignement supérieur en alternance.

#### 2. Activités liées à l'enseignement \* :

- les préparations de cours théoriques,
- les corrections,
- les examens,
- la formation continue du membre du personnel

Ajouter les points issus de la négociation au sein du CoCoBa et assimiler à des heures de cours : l'encadrement des mémoires et autres travaux

---

\* <sup>2</sup>Aucune mention reprise ci-dessous ne peut être ni retirée ni transférée.

\* <sup>2</sup>idem

3. Missions calculées en 35h/sem

- la recherche appliquée;
  - la participation aux réunions pédagogiques et la participation aux différents Conseils;
  - les programmes de remédiations;
  - la gestion pédagogique des codiplomations et coorganisations;
  - la gestion pédagogique des relations internationales;
  - l'aide à la réussite;
  - la recherche scientifique appliquée;
  - la gestion de la qualité;
  - la participations aux organes de décision et de consultation mis en place;
  - l'accompagnement au Certificat d'Aptitude Pédagogique Approprié à l'Enseignement Supérieur (CAPAES);
  - la participation aux activités de formation continuée ;
  - l'accompagnement de la Valorisation des Acquis de l'Expérience (VAE),
  - les technologies de l'information et de la communication (TIC).
- Ajouter les points issus de la négociation au sein du CoCoBa et assimiler à des heures de cours: l'encadrement des mémoires et autres travaux

## LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX :

Le Directeur-Président prend des mesures appropriées pour mettre fin aux dommages découlant des risques psychosociaux au travail, dont le stress, le burn-out, 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.

L'employeur, les membres de la ligne hiérarchique et les travailleurs sont tenus de s'abstenir de tout acte de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail.

### 1. Bases 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 peut 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 ou agressé psychiquement ou physiquement lors de l'exécution de son travail. par exemple injures, insultes, brimades, ...

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>15</sup> de porter atteinte à la dignité d'une personne ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant ;

---

<sup>15</sup> Il ne fait donc pas nécessairement de volonté de porter atteinte , il suffit que cette atteinte soit l'effet des comportements mis en cause

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>16</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.

Ces conduites peuvent notamment être liées à l'âge, à l'état civil, à la naissance, à la fortune, à la conviction religieuse ou philosophique, à la conviction politique, à la conviction syndicale, à la langue, l'état de santé actuel ou futur, à un handicap, à une caractéristique physique ou génétique, à l'origine sociale, à la nationalité à une prétendue race, à la couleur de la peau, à l'ascendance, à l'origine nationale ou ethnique, au sexe, à l'orientation sexuelle, à l'identité et à l'expression de genre.

## 2. Mesures de prévention

Chaque travailleur ou personne assimilée doit participer positivement à la politique de prévention et s'abstiennent 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 travailleurs et les personnes assimilées contre les risques psychosociaux, et découlant de l'analyse des risques sont discutées en CoCoBa et communiquées aux membres du personnel via mail – valves – courrier de la direction.<sup>17</sup>

Dans le cadre de l'analyse des RPS, l'employeur – ou son représentant - tient compte notamment des situations qui peuvent mener au stress ou au burnout occasionnés par le travail ou à un dommage à la santé découlant de conflits liés au travail ou de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail. Il évalue ces risques et prend les mesures de prévention nécessaires pour les prévenir, conformément à la réglementation. Il inscrit ces mesures dans le plan global de prévention (plan de prévention à cinq ans). L'employeur évalue chaque année sa politique de prévention, il informe les travailleurs des résultats de cette analyse et de ses implications pour l'adaptation éventuelle des mesures de prévention.

Les membres de la ligne hiérarchique exécutent la politique de prévention de l'employeur notamment en détectant les problématiques d'ordre psychosocial liées au travail et en veillant à leur traitement précoce.

---

16        Idem que 21

17        Biffer la mention inutile

### 3. Demande d'intervention psychosociale

Tout travailleur 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 CoCoBa ou un délégué syndical

Ce travailleur peut également s'adresser

- à la personne de confiance : M. / Mme ..... , qu'il peut joindre au n° .....
- au conseiller en prévention aspects psychosociaux (CPAP) : M. / Mme ..... , qu'il peut joindre au n° .....
- au Service externe pour la prévention et la protection au travail ..... dont il peut joindre un conseiller en prévention aspects psychosociaux au n° .....<sup>18</sup>

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

#### Premier contact

Le travailleur contacte la personne de confiance ou le conseiller en prévention aspects psychosociaux. Au plus tard 10 jours calendrier après ce premier contact, la personne de confiance ou le conseiller en prévention entend le travailleur et l'informe des possibilités d'intervention. Ces possibilités sont les suivantes :

#### 1. Demande d'intervention psychosociale informelle

Le travailleur peut demander une intervention psychosociale informelle. Cela consiste à rechercher avec la personne de confiance ou le CPAP des solutions par le biais, d'entretiens comprenant accueil, écoute active et conseil, d'une intervention auprès d'autres personnes de l'entreprise ou d'une conciliation si les personnes impliquées y consentent. Il informe le travailleur du caractère collectif de sa demande

#### 2. Demande d'intervention psychosociale formelle

La demande d'intervention psychosociale formelle consiste à demander à l'employeur de prendre les mesures collectives et individuelles appropriées, après l'analyse de la situation de travail spécifique par le CPAP.

<sup>18</sup> Cet article est complété par le CoCoBa

3. Avant d'introduire sa demande, le travailleur doit avoir un entretien personnel obligatoire avec le conseiller en prévention aspects psychosociaux. Cet entretien a lieu dans les dix jours calendrier suivant le jour où le travailleur a formulé sa volonté d'introduire sa demande d'intervention psychosociale formelle.
4. Après cet entretien, le travailleur peut introduire sa demande d'intervention psychosociale formelle à l'aide d'un document daté et signé par lui et contenant la description de la situation de travail problématique ainsi que la demande faite à l'employeur de prendre les mesures appropriées. Le travailleur doit transmettre ce document par lettre recommandée ou en faisant signer une copie en guise d'accusé de réception au CPAP ou au service externe pour lequel le CPAP accomplit ses missions.
5. Le CPAP peut refuser la demande d'intervention formelle lorsque la situation décrite par le demandeur ne contient manifestement pas de risques psychosociaux au travail. Il notifie son acceptation ou son refus au plus tard dix jours calendrier suivant la réception de la demande. À défaut de notification dans ce délai, la demande est réputée être acceptée.

#### **4. Information sur le traitement des demandes d'intervention formelle**

1. Demande à caractère collectif : Lorsque le travailleur, dans sa demande, met en cause une situation qui concerne principalement des risques à caractère collectif, le CPAP informe par écrit au plus vite l'employeur, sans mentionner le nom du travailleur qui fait la demande. Il informe le travailleur du caractère collectif de sa demande

L'employeur 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 CoCoBa sur le traitement de la demande et les mesures à prendre.

L'employeur 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 travailleur est informé de la décision de l'employeur par le CPAP.

Si l'employeur décide de ne pas prendre de mesures ou omet de prendre une décision dans les délais, ou si le travailleur considère que les mesures de l'employeur ne sont pas appropriées à sa situation individuelle, le travailleur 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.

2. Demande à caractère individuel : Lorsque la demande du travailleur concerne une situation présentant principalement des risques à caractère individuel, le CPAP en informe l'employeur par écrit et lui transmet l'identité du demandeur. Il examine en toute impartialité la situation de travail spécifique et 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.

Si l'employeur envisage de prendre des mesures individuelles à l'égard du travailleur, il en avertit par écrit préalablement ce travailleur dans le mois de la réception de l'avis. Si ces mesures modifient les conditions de travail du travailleur, l'employeur transmet au travailleur une copie de l'avis du CPAP et il entend le travailleur 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, l'employeur 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, l'employeur met en œuvre les mesures qu'il a décidé de prendre.

## **5. Demande à caractère individuel motivée par des faits présumés de violence ou de harcèlement**

Le travailleur introduit sa demande d'intervention psychosociale au CPAP via un document daté et signé qui comprend la description précise des faits, le moment et l'endroit où chacun des faits se sont déroulés, l'identité de la personne mise en cause et la demande à l'employeur de prendre des mesures pour mettre fin aux faits.

Le CPAP peut refuser l'introduction de la demande d'intervention lorsque la situation décrite par le demandeur ne contient manifestement pas de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail. Il notifie son refus ou son acceptation au plus tard dix jours calendriers après la réception de la demande. A défaut de notification endéans ce délai, la demande est réputée acceptée.

Dès qu'il a accepté la demande, le conseiller en prévention aspects psychosociaux informe par écrit l'employeur de l'introduction d'une demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement.

Il l'informe de l'identité du demandeur et du fait que celui-ci bénéficie de la protection contre le licenciement et contre toute mesure préjudiciable (sauf pour un motif étranger à la demande d'intervention psychosociale). Cette protection prend cours à partir de la date de réception de la demande.

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux examine la demande en toute impartialité conformément à la réglementation. Il informe immédiatement l'employeur de l'identité de tout travailleur qui a déposé un témoignage direct et du fait que ce travailleur bénéficie de la protection contre le licenciement et autres représailles.

Le contenu de l'avis, le délai pour le transmettre à l'employeur et l'information à fournir au demandeur et à la personne mise en cause respectent les mêmes règles que celles qui s'appliquent à la demande d'intervention psychosociale formelle ci-dessus. Il en va de même pour les règles qui s'appliquent aux décisions à prendre par l'employeur et à leur communication aux personnes impliquées.

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, l'employeur leur transmet à leur demande une copie de l'avis du CPAP.

Dans ce même cadre, le Conseiller en prévention aspects psychosociaux est obligé de saisir l'inspection dans certaines hypothèses :

- Lorsqu'il constate que l'employeur n'a pas pris des mesures conservatoires (appropriées);
- Lorsqu'après avoir remis son avis à l'employeur, il constate que l'employeur n'a pas pris de mesures (appropriées) et
  - o soit il existe un danger grave et immédiat pour le travailleur ;
  - o soit la personne mise en cause est l'employeur ou fait partie du personnel de direction

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

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

Procédures pour les travailleurs d'une entreprise extérieure qui exécutent des activités de manière permanente dans l'entreprise : ces travailleurs, lorsqu'ils estiment être l'objet de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail de la part d'un travailleur de l'entreprise peuvent faire appel à la procédure interne de l'entreprise, telle que décrite ci-dessus. L'employeur informe de cette possibilité les travailleurs des entreprises extérieures qui sont concernés.

Lorsque des mesures de prévention individuelles doivent être prises vis-à-vis d'un travailleur d'une entreprise extérieure, l'employeur prend tous les contacts utiles avec l'employeur de l'entreprise extérieure pour que les mesures puissent effectivement être mises en œuvre.

## 6. Registre des faits de tiers

Tout travailleur 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 .....**<sup>19</sup>

Ce registre est tenu par la personne de confiance ou par le conseiller en prévention chargé de la direction du service interne pour la prévention et la protection au travail ou par le conseiller en prévention aspects psychosociaux s'il fait partie du service interne de prévention.

Dans sa déclaration, le travailleur décrit les faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail causés par la personne extérieure. S'il le souhaite, le travailleur 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'entreprise.

## 7. Traitement discret d'une plainte

Lorsque l'employeur, le conseiller en prévention et/ou la personne de confiance et les personnes entendues 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 en ce qui concerne les personnes impliquées, les faits éventuels 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.

---

<sup>19</sup> A compléter par les coordonnées du conseiller ou de la personne de confiance à qui ce registre est confié.

## **8. Modalités pratiques pour la consultation de la personne de confiance et du conseiller en prévention**

Le travailleur 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 l'employeur et le travailleur 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.

Cette consultation se déroulera dans un endroit répondant aux conditions prévues dans l'accord entre le service de prévention et l'employeur. Dans ce cas, les frais de déplacement sont à charge de l'employeur 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 travailleur à la consultation.

Le travailleur conserve pendant les douze mois qui suivent la consultation la possibilité d'obtenir de l'employeur, 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'institut.

Pour garantir la discrétion vis-à-vis de ses collègues et de son employeur, le travailleur a le droit de demander que le contact avec le CPAP ait lieu en dehors de ses heures de travail et en dehors de son lieu de travail. Il veille alors à ce que la durée de déplacement soit la plus courte possible. Dans ce cas également, les frais de déplacement sont à charge de l'employeur

## **9. Soutien psychologique**

L'employeur veille à ce que les travailleurs 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 travailleur concerné peut recevoir un soutien psychologique adapté auprès des services ou institutions spécialisés suivants :

.....

---

**10. Sanctions**

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 être sanctionnée – après les mesures d'enquête nécessaires et après que la personne concernée ait été entendue – par les sanctions prévues dans le présent règlement de travail.

**11. Procédures externes, les intervenants pouvant être renvoyés aux procédures internes**

Le travailleur 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 au tribunal du travail.

**12. Remise au travail et accompagnement des travailleurs qui ont déclaré avoir été l'objet de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail**

L'employeur informe tous les travailleurs 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 travailleur peut demander directement une visite de pré-reprise du travail au conseiller en prévention-médecin du travail (dont les coordonnées figurent à l'art. X... ou à l'annexe X du présent règlement). Si le travailleur y consent, le conseiller en prévention-médecin du travail peut se concerter avec le médecin traitant et/ou le médecin conseil.

Le conseiller en prévention-médecin du travail n'avertit l'employeur de cette demande de visite de pré-reprise que si le travailleur marque son accord.

L'employeur assume les frais de déplacement du travailleur pour la visite de pré-reprise du travail.

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 30 novembre 2016 fixant le cadre du règlement du travail des Hautes Ecoles organisées par la Communauté française.  
Bruxelles le, 30 novembre 2016.

**Le Ministre-Président,  
Rudy Demotte**

**Le Vice-Président et Ministre de l'Enseignement supérieur, de la  
Recherche et des Médias,  
Jean-Claude MARCOURT**

**Table des matières**

<b>Contenu</b>	
<u>Préambule</u> .....	2
<u>Titre I : Dispositions générales</u> .....	2
<u>Chapitre 1 : Généralités</u> .....	2
<u>Chapitre 2 : Champ d'application</u> .....	4
<u>Titre II : Durée du travail et horaires des prestations</u> .....	5
<u>Chapitre 1 : Durée du travail</u> .....	5
<u>Section 1 : Membres du personnel des Hautes Ecoles soumis au statut du 24 juillet 1997</u> .....	5
<u>Sous-section 1 : Personnel directeur et enseignant</u> .....	5
<u>Sous-section 2 : Personnel auxiliaire d'éducation</u> .....	7
<u>Section 2 : Membres du personnel contractuels soumis à la loi du 3 juillet 1978</u> .....	7
<u>Chapitre 2 : Dispositions relatives aux horaires des prestations</u> .....	8
<u>Section 1 : Membres du personnel des Hautes Ecoles soumis au statut du 24 juillet 1997</u> .....	8
<u>Section 2 : Membres du personnel non statutaire (cf. article 2, §1er, point 2)</u> .....	9
<u>Chapitre 3 : Prestations supplémentaires</u> .....	10
<u>Titre III : Nature des prestations, contrôle et mesure du travail, rémunérations</u> .....	10
<u>Chapitre 1 : Nature des prestations</u> .....	10
<u>Membres du personnel exerçant des tâches d'enseignement</u> .....	10
<u>Chapitre 2 : Rémunérations</u> .....	12
<u>Titre IV : Jours de repos et jours fériés</u> .....	12
<u>Membres du personnel directeur, enseignant et auxiliaire d'éducation soumis au Décret du 24 juillet 1997 ou à la loi du 3 juillet 1978</u> .....	12
<u>TITRE V : Congés et vacances annuelles</u> .....	13
<u>Section 1 : Membres du personnel directeur, enseignant et auxiliaire d'éducation soumis aux décrets du 24 juillet 1997</u> .....	13

<u>Section 2 : Membres du personnel non statutaires</u> .....	13
<u>Titre VI : Congés, absences et disponibilités</u> .....	13
<u>Section 1 : Membres du personnel directeur, enseignant et auxiliaires d'éducation soumis au Décret du 24 juillet 1997</u> .....	13
<u>Section 2 : Membres du personnel non statutaires</u> .....	14
<u>Titre VII : Maladies et accidents</u> .....	17
<u>Section 1 : Membres du personnel statutaires</u> .....	17
<u>Section 2 : Les membres du personnel non statutaires</u> .....	18
<u>Titre VIII : Retard – départ avant l'heure et autres absences</u> .....	21
<u>Titre IX : Responsabilités</u> .....	21
<u>Titre X : Régime disciplinaire</u> .....	22
<u>Section 1 : Membres du personnel directeur, enseignant et auxiliaire d'éducation soumis aux décrets du 24 juillet 1997</u> .....	22
<u>Section 2 : Membres du personnel non statutaires</u> .....	22
<u>Titre XI : Cessation de fonctions</u> .....	22
<u>Section 1 : Membres du personnel directeur, enseignant et auxiliaire d'éducation soumis au décret du 24 juillet 1997</u> .....	22
<u>Section 2 : Membres du personnel non statutaires soumis à la loi du 3 juillet 1978</u> .....	24
<u>Titre XII : Bien-être au travail et tutelle sanitaire</u> .....	24
<u>Titre XIII: Protection de la vie privée.</u> .....	26
<u>Chapitre 1 : Technologies de l'information et de la communication</u> .....	26
<u>Chapitre 2 : Usage de caméras de surveillance</u> .....	30
<u>Titre XV : Assurances</u> .....	32
<u>Section 1 : Responsabilité civile</u> .....	32
<u>Sous-section 1 : Responsabilité civile</u> .....	32
<u>Sous-section 2 : Accidents du travail</u> .....	32
<u>Sous-section 3 : Mesures médicales</u> .....	33
<u>Titre XVI : Dispositions finales</u> .....	34
<u>Annexes 1 : Coordonnées utiles</u> .....	35

---

<a href="#">Annexe 2 : Organigramme</a> .....	38
<a href="#">Annexe 3 : Composition du Comité de concertation de base et de la délégation syndicale</a> .....	39
<a href="#">Annexe 4 : Exemples illustratifs concernant la durée du travail</a> .....	41