

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

## INTRODUCTION

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

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

- la loi dans ses dispositions impératives;
- les conventions relatives au volet social de l'intégration de l'enseignement supérieur de l'architecture à l'Université ;
- les conventions collectives de travail (nationales ou d'entreprise);
- le contrat de travail ;
- le règlement de travail ;
- les règlements administratifs portant statut du personnel ;
- la loi dans ses dispositions supplétives.

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

## REGLEMENT DE TRAVAIL : TABLE DES MATIERES

PARTIE I .....	5
DISPOSITIONS GENERALES .....	5
PARTIE II .....	7
DISPOSITIONS APPLICABLES A L'ENSEMBLE DU PERSONNEL .....	7
1. Engagement .....	8
2. Exécution du travail .....	8
3. Paiement de la rémunération .....	8
4. Accident de travail .....	9
5. Violence, harcèlement moral et sexuel .....	9
6. Utilisation des ressources informatiques et du système d'information .....	11
7. Confidentialité .....	11
8. Vidéosurveillance .....	11
9. Politique préventive en matière d'alcool et de drogue : déclaration d'intention .....	11
PARTIE III .....	12
DISPOSITIONS SPECIFIQUES AU PERSONNEL ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE .....	12
1. Durée du travail .....	13
2. Suspension de l'exécution du contrat de travail .....	14
2.1. Dispositions communes à l'ensemble du personnel administratif et technique .....	14
2.2. Dispositions applicables au personnel occupé sur tous les sites hors site de Mons .....	15
2.3. Dispositions applicables au personnel occupé sur le site de Mons .....	15
3. Incapacité de travail .....	16
4. Droits et obligations de la ligne hiérarchique .....	16
5. Dispositions disciplinaires .....	17
6. Rupture du contrat de travail .....	17
PARTIE IV .....	19
DISPOSITIONS SPECIFIQUES AU PERSONNEL ACADEMIQUE .....	19
1. Durée du travail .....	20
2. Suspension des fonctions .....	20
3. Incapacité de travail .....	20
4. Droits et obligations de la ligne hiérarchique .....	20
5. Dispositions disciplinaires .....	21
6. Cessation des fonctions .....	22
PARTIE V .....	23
DISPOSITIONS SPECIFIQUES AU PERSONNEL SCIENTIFIQUE .....	23
1. Durée du travail .....	24
2. Suspension de l'exécution du contrat de travail .....	25
2.1. Dispositions communes à l'ensemble du personnel scientifique .	25
2.2. Dispositions applicables au personnel scientifique occupé sur tous les sites hors site de Mons .....	26

2.3. Dispositions applicables au personnel scientifique occupé sur le site de Mons .....	26
3. Incapacité de travail .....	26
4. Droits et obligations de la ligne hiérarchique .....	27
5. Dispositions disciplinaires .....	27
6. Rupture du contrat de travail .....	28
PARTIE VI : .....	29
DISPOSITIONS SPECIFIQUES AU PERSONNEL DU CADRE FERME DES INSTITUTS SUPERIEURS D'ARCHITECTURE .....	29
1. Le personnel administratif .....	30
1.1. Durée du travail .....	30
1.2. Suspension des fonctions.....	30
1.3. Incapacité de travail.....	31
1.4. Droits et obligations de la ligne hiérarchique .....	31
1.5. Dispositions disciplinaires .....	32
1.6. Cessation des fonctions .....	33
2. Personnel technique .....	33
2.1. Durée du travail .....	33
2.2. Suspension de l'exécution du contrat de travail .....	34
2.3. Incapacité de travail.....	34
2.4. Droits et obligations de la ligne hiérarchique .....	35
2.5. Dispositions disciplinaires .....	36
2.6. Rupture du contrat de travail .....	36
3. Le personnel enseignant et directeur .....	36
3.1. Durée du travail .....	36
3.2. Suspension des fonctions.....	37
3.3. Incapacité de travail.....	37
3.4. Droits et obligations de la ligne hiérarchique .....	37
3.5. Dispositions disciplinaires .....	38
3.6. Cessation des fonctions .....	38
PARTIE VII.....	40
RENSEIGNEMENTS DIVERS .....	40

## **REGLEMENT DE TRAVAIL : TABLE DES ANNEXES**

ANNEXE 1 :	Informations générales .....	43
ANNEXE 2 :	Procédure interne de traitement des plaintes pour harcèlement et violence au travail. ....	46
ANNEXE 3 :	Règles relatives à l'utilisation des ressources informatiques et au système d'information .....	48
ANNEXE 4 :	Règlement de propriété intellectuelle .....	49
ANNEXE 5 :	Liste des caméras de surveillance.....	53
ANNEXE 6 :	Déclaration d'intention concernant la mise en place de la CCT 100 à l'UCL .....	55
ANNEXE 7 :	Procédure à suivre relative aux dérogations à la répartition du travail sur 5 jours et/ou à la fourchette horaire prévue par le Règlement de travail.....	57
ANNEXE 8 :	Note didactique relative aux heures supplémentaires et complémentaires.....	58
ANNEXE 9 :	Congés de circonstances .....	62
ANNEXE 10 :	Procédure disciplinaire applicable à l'ensemble du personnel. ....	64
ANNEXE 11 :	Liste des conventions collectives de travail d'entreprise ...	65
ANNEXE 12 :	CCT n° 25 du 15 octobre 1975 sur l'égalité des rémunérations entre les travailleurs masculins et les travailleurs féminins .....	66

**PARTIE I**  
**DISPOSITIONS GENERALES**

**Article 1. Champ d'application**

Le présent règlement régit les conditions de travail des membres du personnel de l'Université.

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

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

**Article 2. Publicité**

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

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

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

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

## **1. Engagement**

### **Article 3.**

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

## **2. Exécution du travail**

### **Article 4.**

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

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

### **Article 5.**

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

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

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

## **3. Paiement de la rémunération**

### **Article 6.**

Le paiement de la rémunération est exécuté au plus tard le 3<sup>ème</sup> jour ouvrable qui précède la fin du mois sur le compte bancaire, d'épargne ou de chèque postal du membre du personnel.

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

**Article 7.**

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

**Article 8.**

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

**4. Accident de travail**

**Article 9.**

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

**5. Violence, harcèlement moral et sexuel**

**Article 10.**

Article 10.

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

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

**10.2.** Il faut entendre :

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

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

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

### **Article 11.**

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

## **7. Confidentialité**

### **Article 12.**

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

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

## **8. Vidéosurveillance**

### **Article 13.**

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

Le nombre de caméras, leur emplacement, le fait que les images sont conservées ou non ainsi que les périodes durant lesquelles les caméras fonctionnent sont reprises dans l'annexe 5.

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

### **Article 14.**

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

**PARTIE III**

**DISPOSITIONS SPECIFIQUES AU  
PERSONNEL ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE**

## **1. Durée du travail**

### **Article 15.**

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

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

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

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

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

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

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

### **Article 16.**

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

### **Article 17.**

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

Tout travail supplémentaire ou complémentaire doit être expressément et préalablement autorisé par le responsable hiérarchique.

### **Article 18.**

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

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

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

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

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

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

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

## **2. Suspension de l'exécution du contrat de travail**

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

#### **Article 19.**

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

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

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

Les jours de congés devront être pris avant la fin de l'année civile à laquelle ils se rapportent. Un solde de maximum 8 jours pourra être reporté jusqu'à la fin du mois de février de l'année suivante.

Exceptionnellement, une demande motivée pourra être introduite, au plus tard le 30 novembre de l'année à laquelle les jours de congé se rapportent, auprès de la Direction du Service du personnel, après avis du responsable, afin de reporter un solde supérieur au-delà de la date précitée.

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

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

**19.5.** Le membre du personnel peut bénéficier, par année civile, de 10 jours de congé pour raisons impérieuses. Celles-ci sont un événement

## Partie III : Dispositions spécifiques au personnel administratif et technique

imprévisible qui requiert une intervention urgente et indispensable du travailleur, pour autant que l'exécution du contrat rende impossible cette intervention.

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

A l'Université cependant quatre de ces jours peuvent, à partir du 1er avril 2016, être pris avec maintien de la rémunération.

Pour bénéficier de ce droit, le·la travailleur·se doit bien sûr

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

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

#### **Article 20.**

**20.1.** Les jours de vacances conventionnelles : 4 jours.

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

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

Le droit est acquis au 1<sup>er</sup> janvier de l'année de la date anniversaire de l'entrée en vigueur du contrat.

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

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

#### **Article 21.**

**21.1.** Les jours de vacances conventionnelles : 4 jours.

**21.2.** Les jours fériés conventionnels sont les suivants : le 2 janvier, le lundi et mardi de Carnaval, le mardi de Pâques, le lundi et mardi de la ducasse de Mons, le 2 novembre, la St Nicolas (1/2 jour), le 24 décembre (1/2 jour), le 26 décembre, le 31 décembre (1/2 jour) et un jour au choix.

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

### **3. Incapacité de travail**

#### **Article 22.**

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

#### **Article 23.**

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

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

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

#### **Article 24.**

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

### **4. Droits et obligations de la ligne hiérarchique**

#### **Article 25.**

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

En particulier, ses membres sont chargés :

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

## Partie III : Dispositions spécifiques au personnel administratif et technique

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

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

**25.3.** Ils ont également le devoir d'interdire de prendre son service à un membre du personnel que son état rend manifestement inapte au travail. Un membre du personnel peut être écarté du service pour une durée d'un jour, sans perte de rémunération, par une mesure d'ordre prise par son responsable hiérarchique. Le Service du personnel en sera immédiatement informé par ce dernier.

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

## 5. Dispositions disciplinaires

### Article 26.

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

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

Ces sanctions peuvent être assorties de mesures conservatoires complémentaires.

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

## 6. Rupture du contrat de travail

### Article 27.

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

**27.2.** En cas de contrat à durée déterminée, il peut y être mis fin avant le terme de commun accord entre les parties.

**27.3.** Est considérée comme faute grave justifiant le licenciement sans préavis, tout manquement du membre du personnel à ses devoirs, dont la

Partie III : Dispositions spécifiques au personnel administratif et technique

gravité est dûment reconnue conformément à la jurisprudence des cours et tribunaux du travail en la matière.

**PARTIE IV**

**DISPOSITIONS SPECIFIQUES  
AU PERSONNEL ACADEMIQUE**

## **1. Durée du travail**

### **Article 28.**

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

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

## **2. Suspension des fonctions**

### **Article 29.**

Les jours d'arrêt régulier du travail sont :

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

### **Article 30.**

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

## **3. Incapacité de travail**

### **Article 31.**

En cas d'absence pour incapacité de travail, le membre du personnel académique est tenu d'en avertir immédiatement le doyen de sa faculté et, le cas échéant, le président de son institut. Il est tenu de transmettre, dans les deux jours, un certificat médical au directeur du Service du personnel.

## **4. Droits et obligations de la ligne hiérarchique**

### **Article 32.**

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

## Partie IV : Dispositions spécifiques au personnel académique

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

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

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

**32.3.** Ils ont également le devoir d'interdire de prendre son service à un membre du personnel que son état rend manifestement inapte au travail. Un membre du personnel peut être écarté du service pour une durée d'un jour, sans perte de rémunération, par une mesure d'ordre prise par son responsable hiérarchique. Le Service du personnel en sera immédiatement informé par ce dernier.

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

## 5. Dispositions disciplinaires

### Article 33.

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

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

Ces sanctions peuvent être assorties de mesures conservatoires complémentaires.

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

## **6. Cessation des fonctions**

### **Article 34.**

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

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

**PARTIE V**  
**DISPOSITIONS SPECIFIQUES**  
**AU PERSONNEL SCIENTIFIQUE**

## **1. Durée du travail**

### **Article 35.**

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

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

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

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

### **Article 36.**

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

### **Article 37.**

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

### **Article 38.**

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

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

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

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

## **2. Suspension de l'exécution du contrat de travail**

### **2.1. Dispositions communes à l'ensemble du personnel scientifique**

#### **Article 39.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A l'Université cependant quatre de ces jours peuvent, à partir du 1er avril 2016, être pris avec maintien de la rémunération.

Pour bénéficier de ce droit, le·la travailleur·se doit bien sûr

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

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

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

### **Article 40.**

Les jours de congé d'ancienneté : un jour de congé supplémentaire par période accomplie de 10 années d'ancienneté scientifique à l'Université. Le droit est acquis au 1<sup>er</sup> janvier de l'année de la date anniversaire de l'entrée en vigueur du contrat.

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

### **Article 41.**

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

## **3. Incapacité de travail**

### **Article 42.**

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

### **Article 43.**

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

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

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

### **Article 44.**

Dans la mesure où la consultation d'un médecin spécialiste ne peut se faire en dehors des heures de travail, le membre du personnel pourra s'absenter le temps nécessaire sans devoir récupérer. Il devra cependant veiller à ce que la période d'absence empiète le moins possible sur le

temps de travail, avertir son responsable préalablement et remettre au Service du personnel un certificat de visite.

#### **4. Droits et obligations de la ligne hiérarchique**

##### **Article 45.**

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

En particulier, ses membres sont chargés :

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

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

**45.3.** Ils ont également le devoir d'interdire de prendre son service à un membre du personnel que son état rend manifestement inapte au travail. Un membre du personnel peut être écarté du service pour une durée d'un jour, sans perte de rémunération, par une mesure d'ordre prise par son responsable hiérarchique. Le Service du personnel en sera immédiatement informé par ce dernier.

#### **5. Dispositions disciplinaires**

##### **Article 46.**

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

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

## Partie V : Dispositions spécifiques au personnel scientifique

- le licenciement avec préavis ou indemnité ;
- le licenciement pour faute grave.

Ces sanctions peuvent être assorties de mesures conservatoires complémentaires.

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

### **6. Rupture du contrat de travail**

#### **Article 47.**

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

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

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

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

## **1. Le personnel administratif**

### **1.1. Durée du travail**

#### **Article 48.**

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

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

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

#### **Article 49.**

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

#### **Article 50.**

Sauf dérogations collectives convenues en fonction des nécessités du service et hors cas ponctuels, le travail hebdomadaire est réparti en 5 jours du lundi au vendredi (la procédure pour obtenir dérogation est à l'annexe 7), les prestations journalières débutent à partir de 6 heures et se terminent au plus tard à 20 heures.

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

### **1.2. Suspension des fonctions**

#### **Article 51.**

Les jours d'arrêt régulier du travail sont :

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

**Article 52.**

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

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

**1.3. Incapacité de travail**

**Article 53.**

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

**Article 54.**

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

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

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

**Article 55.**

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

**1.4. Droits et obligations de la ligne hiérarchique**

**Article 56.**

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

En particulier, ses membres sont chargés :

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

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

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

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

**56.3.** Ils ont également le devoir d'interdire de prendre son service à un membre du personnel que son état rend manifestement inapte au travail. Un membre du personnel peut être écarté du service pour une durée d'un jour, sans perte de rémunération, par une mesure d'ordre prise par son responsable hiérarchique. Le Service du personnel en sera immédiatement informé par ce dernier.

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

### **1.5. Dispositions disciplinaires**

#### **Article 57.**

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

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

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

#### **Article 58.**

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

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

## **1.6. Cessation des fonctions**

### **Article 59.**

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

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

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

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

### **Article 60.**

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

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

## **2. Personnel technique**

### **2.1. Durée du travail**

#### **Article 61.**

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

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

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

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

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

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

### **Article 62.**

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

### **Article 63.**

Sauf dérogations collectives convenues en fonction des nécessités du service et hors cas ponctuels, le travail hebdomadaire est réparti en 5 jours du lundi au vendredi (la procédure pour obtenir dérogation est à l'annexe 7), les prestations journalières débutent le matin entre 6 et 10 heures et se terminent l'après-midi entre 14 heures 30 et 20 heures 45. L'interruption de la mi-journée, d'une durée d'une demi-heure à deux heures, est convenue avec le responsable hiérarchique. Cette interruption est obligatoire et ne fait pas partie du temps de travail.

## **2.2. Suspension de l'exécution du contrat de travail**

### **Article 64.**

Les jours d'arrêt régulier du travail sont :

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

### **Article 65.**

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

### **Article 66.**

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

Le droit est acquis au 1<sup>er</sup> janvier de l'année qui suit la date anniversaire de l'entrée en vigueur du contrat.

## **2.3. Incapacité de travail**

### **Article 67.**

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

### **Article 68.**

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

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

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

#### **Article 69.**

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

### **2.4. Droits et obligations de la ligne hiérarchique**

#### **Article 70.**

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

En particulier, ses membres sont chargés :

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

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

**70.3.** Ils ont également le devoir d'interdire de prendre son service à un membre du personnel que son état rend manifestement inapte au travail. Un membre du personnel peut être écarté du service pour une durée d'un jour, sans perte de rémunération, par une mesure d'ordre prise par son responsable hiérarchique. Le Service du personnel en sera immédiatement informé par ce dernier.

## **2.5. Dispositions disciplinaires**

### **Article 71.**

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

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

Ces sanctions peuvent être assorties de mesures conservatoires complémentaires.

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

## **2.6. Rupture du contrat de travail**

### **Article 72.**

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

**72.2.** En cas de contrat à durée déterminée, il peut y être mis fin avant le terme de commun accord entre les parties.

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

## **3. Le personnel enseignant et directeur**

### **3.1. Durée du travail**

#### **Article 73.**

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

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

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

### **3.2. Suspension des fonctions**

#### **Article 74.**

Les jours d'arrêt régulier du travail sont :

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

#### **Article 75.**

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

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

### **3.3. Incapacité de travail**

#### **Article 76.**

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

#### **Article 77.**

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

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

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

### **3.4. Droits et obligations de la ligne hiérarchique**

#### **Article 78.**

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

En particulier, ses membres sont chargés :

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

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

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

**78.3.** Ils ont également le devoir d'interdire de prendre son service à un membre du personnel que son état rend manifestement inapte au travail. Un membre du personnel peut être écarté du service pour une durée d'un jour, sans perte de rémunération, par une mesure d'ordre prise par son responsable hiérarchique. Le Service du personnel en sera immédiatement informé par ce dernier.

### **3.5. Dispositions disciplinaires**

#### **Article 79.**

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

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

**79.2.** La procédure est prévue dans le Décret du 1<sup>er</sup> février 1993 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné.

### **3.6. Cessation des fonctions**

#### **Article 80.**

Le contrat d'un membre du personnel engagé à titre temporaire prend fin dans les cas visés à l'article 71 ter à nonies du Décret du 1<sup>er</sup> février 1993

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

fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné.

### **Article 81.**

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

**PARTIE VII**  
**RENSEIGNEMENTS DIVERS**