



UNIVERSITE CATHOLIQUE DE LOUVAIN

# **STATUT DU PERSONNEL ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE**

Adopté par le Conseil d'Administration en sa séance du 13 juin 1973

Entre l'Université Catholique de Louvain, dénommée ci-après l'employeur, représentée par le Conseil d'administration,

d'une part, et

la Centrale Nationale des Employés, dénommée ci-après le syndicat,

d'autre part,

la Convention Collective suivante a été conclue.

## **PREAMBULE**

1. La présente convention a pour but d'établir au sein de l'Institution, des relations sociales harmonieuses fondées sur la coopération et la compréhension mutuelle.
2. En cas de modification des règles légales applicables dans les Universités, ou en cas de modification de la législation sociale, chacune des parties pourra provoquer la révision de la présente Convention sur les dispositions affectées par les modifications susdites et ce sans respecter les règles prévues pour la dénonciation.
3. La publication des arrêtés royaux pris en exécution de la loi du 27 juillet 1971 entraînera de plein droit la procédure de révision de la présente Convention sur les points faisant l'objet des arrêtés susdits.

## **Chapitre I – Champ d’application – Durée de la validité – Entrée en vigueur – Engagement**

### ***Article 1.1.***

La présente Convention est applicable à tout membre du personnel administratif et technique de l’Université Catholique de Louvain, ci-après dénommé agent, qui, sans faire partie ni du personnel académique ni du personnel scientifique, occupe une fonction à l’Université sur la base d’un contrat d’emploi ou de travail avec celle-ci.

La présente Convention pourra être étendue en tout ou en partie à toute autre personne qui, sans faire partie ni du personnel académique ni du personnel scientifique, travaille dans un service de l’Université. Cette extension fera l’objet d’une Convention séparée.

L’adaptation à la situation particulière du personnel des Cliniques Universitaires fera l’objet d’un avenant à la présente Convention avant le transfert de ce personnel de l’UCL – KUL vers l’UCL.

Sont à exclure du champ d’application de la présente Convention, le personnel médical proprement dit à charge du budget des Cliniques Universitaires ainsi que les jobistes et le personnel du Lycée Virgo Sapiens.

### ***Article 1.2.***

La Convention est conclue pour une durée indéterminée. Elle peut être résiliée partiellement ou dans son ensemble par lettre recommandée, moyennant un préavis de trois mois, préavis qui peut être prolongé par accord des parties. La partie résiliant la Convention s’engage à faire dans la lettre de résiliation des propositions concernant les points litigieux ayant provoqué la résiliation de la Convention.

Ces propositions doivent être discutées entre parties endéans le mois qui suit la notification du préavis. La lettre recommandée est censée être notifiée le troisième jour ouvrable après la date de son expédition. La période de préavis prend cours après la fin du mois au cours duquel le préavis a été notifié.

### ***Article 1.3.***

La Convention entre en vigueur à la date de la signature et sera d’application à compter du 1<sup>er</sup> du mois suivant celle-ci.

Les engagements conclus après l’entrée en vigueur de la Convention y feront expressément référence.

## **Chapitre II – De l'organisation des relations syndicales dans l'entreprise**

### **Stipulations générales**

#### **Article 2.1.**

Les parties signataires affirment les principes suivants : les travailleurs reconnaissent l'autorité légitime du chef d'entreprise et mettent leur honneur à exécuter consciencieusement leur travail.

L'employeur respecte la dignité des travailleurs et met son honneur à les traiter avec équité et objectivité. Il s'engage à ne porter, directement ou indirectement, aucune entrave à leur liberté d'association, et au libre développement de leur organisation dans l'entreprise.

#### **Article 2.2.**

Dans l'esprit de la Convention Collective du Travail conclue le 24 mai 1971 au sein du Conseil National du Travail concernant le statut des délégations syndicales du personnel des entreprises, il est convenu entre l'organisation syndicale signataire et l'UCL de créer, pour le personnel administratif, technique et ouvrier de l'UCL une délégation syndicale.

De ce fait, l'UCL reconnaît aux membres du personnel administratif, technique et ouvrier, le droit de se faire représenter auprès d'elle par la délégation syndicale.

#### **Article 2.3.**

L'employeur s'engage à n'exercer aucune pression sur le personnel pour l'empêcher de se syndiquer et à ne pas consentir aux travailleurs non-syndiqués d'autres prérogatives qu'aux travailleurs syndiqués.

D'autre part, les deux parties signataires s'interdisent toute forme de pénalisation des travailleurs non-syndiqués.

#### **Article 2.4.**

L'employeur s'engage à respecter la liberté syndicale de son personnel et à ne pas entraver l'action des délégués syndicaux dans l'exercice normal de leur mission.

#### **Article 2.5.**

L'organisation syndicale signataire s'engage, en respectant la liberté d'association, à veiller à ce que ses membres excluent de leur propagande syndicale les méthodes qui ne seraient pas conformes à l'esprit de la présente Convention.

## Constitution de la délégation syndicale

### **Article 2.6.**

Les organisations syndicales reconnues au plan national ont seules le droit de présenter des candidats pour la désignation ou l'élection de la délégation syndicale de l'UCL.

### **Article 2.7.**

Cette convention est applicable aux secteurs suivants de l'UCL :

- le personnel dont le lieu de travail est Woluwé-Saint-Lambert ;
- le personnel dont le lieu de travail est Louvain-la-Neuve ;
- le personnel dont le lieu de travail est ailleurs.

### **Article 2.8.**

La délégation syndicale est composée d'un délégué par tranche entamée de 200 personnes, avec un minimum de 8 membres effectifs au total, et au moins un par secteur.

Il y a autant de suppléants que d'effectifs.

Le nombre de membres du personnel en service à la fin du trimestre précédant celui au cours duquel la délégation syndicale sera élue ou désignée, est déterminant pour le nombre de candidats à élire.

### **Article 2.9.**

Pour être délégué effectif ou suppléant, les membres du personnel doivent répondre aux conditions suivantes :

- a) être au service de l'UCL depuis 12 mois au moins ;
- b) être membre d'une organisation syndicale reconnue ;
- c) ne pas être en période de préavis au moment de la désignation ;
- d) jouir de ses droits civils et politiques.

### **Article 2.10.**

Le mandat de délégué syndical est de quatre ans et renouvelable.

### **Article 2.11.**

Le mandat du délégué syndical prend fin :

- a) lorsque le délégué cesse de faire partie du personnel de l'UCL ;

- b) lorsqu'il cesse de faire partie de l'organisation syndicale dont il était membre au moment de la désignation. Dans ce cas, l'organisation syndicale avertit l'employeur par lettre recommandée ;
- c) lorsqu'il signifie par écrit sa démission de délégué, à l'UCL et à l'organisation syndicale ;
- d) par une décision de l'instance supérieure de l'organisation syndicale notifiée à l'intéressé et à l'employeur.

Si, pour l'une des raisons mentionnées ci-dessus, un terme est mis au mandat d'un délégué, ce dernier est remplacé par le suppléant.

Un nouveau suppléant pourra être désigné ou élu selon la procédure de nomination des délégués syndicaux.

### **Article 2.12.**

Au cas où la désignation de la délégation syndicale se fait par élection, les règles suivantes sont d'application :

- a) la procédure est arrêtée et contrôlée par un arbitre désigné, la première fois, de commun accord entre les parties à la présente Convention et, ultérieurement, par l'employeur et la délégation syndicale sortante ;
- b) le délai de dépôt des listes de candidatures ne peut être inférieur à un mois à compter de l'annonce des élections ;
- c) tout membre du personnel administratif, technique et ouvrier est invité à participer à ces élections ;
- d) le dépouillement des votes est effectué sous le contrôle de l'arbitre par quatre membres du personnel désigné par le Directeur du Personnel et quatre délégués des organisations syndicales ;
- e) après la clôture du dépouillement des votes, les résultats sont immédiatement proclamés et publiés sous la responsabilité de l'arbitre.

## **Statut de la délégation syndicale**

### **Article 2.13.**

Le mandat de délégué syndical ne peut entraîner ni préjudice ni avantages spéciaux pour celui qui l'exerce. Cela signifie notamment que les délégués jouissent des promotions et avancements normaux de la catégorie de travailleurs à laquelle ils appartiennent.

### **Article 2.14.**

Les membres de la délégation syndicale ne peuvent pas être licenciés pour des motifs inhérents à l'exercice de leur mandat.

L'employeur qui envisage de licencier un délégué syndical, pour quelque motif que ce soit, sauf pour motif grave, en informe préalablement l'organisation syndicale qui a présenté la candidature de ce délégué. Cette information se fera par lettre recommandée sortant ses effets le troisième jour suivant la date de son expédition. L'organisation syndicale

intéressée dispose d'un délai de sept jours pour notifier son refus d'admettre la validité du licenciement envisagé.

Cette notification se fera par lettre recommandée ; la période de sept jours débute le jour où la lettre envoyée par l'employeur sort ses effets.

L'absence de réaction de l'organisation syndicale est à considérer comme une acceptation de la validité du licenciement envisagé.

Si l'organisation syndicale refuse d'admettre la validité du licenciement envisagé, la partie la plus diligente a la faculté de soumettre le cas à l'appréciation du bureau de conciliation du Conseil National du Travail ; l'exécution de la mesure de licenciement ne pourra intervenir pendant la durée de cette procédure.

Si le bureau de conciliation n'a pu arriver à une décision unanime dans les trente jours de la demande d'intervention, le litige concernant la validité des motifs invoqués par l'employeur pour justifier le licenciement sera soumis au Tribunal du travail.

### **Article 2.15.**

En cas de licenciement d'un délégué syndical pour motif grave, l'organisation syndicale l'organisation syndicale sera informée immédiatement.

### **Article 2.16.**

Une indemnité forfaitaire est due par l'employeur dans les cas suivants :

1. s'il licencie un délégué syndical sans respecter les conditions prévues à l'article 2.14. ci-dessus ;
2. si, au terme de la procédure, la validité des motifs du licenciement, au regard de la disposition de l'article 2.14., alinéa 1<sup>er</sup> ci-dessus, n'est pas reconnue par le bureau de conciliation ou par le Tribunal du travail et que la mesure de licenciement a été exécutée ;
3. si l'employeur a licencié le délégué pour motif grave et que le Tribunal du travail a estimé qu'il n'y avait pas motif grave ;
4. si le contrat de louage de travail a pris fin en raison d'une faute grave de l'employeur, qui constitue pour le délégué un motif de résiliation immédiate du contrat.

L'indemnité forfaitaire est égale à la rémunération brute d'un an, sans préjudice de l'application des articles 22 et 24 de la loi du 10 mars 1900 sur le contrat de travail et des articles 20 et 21 des lois coordonnées relatives au contrat d'emploi.

Cette indemnité n'est pas due lorsque le délégué syndical bénéficie de l'indemnité prévue par l'article I bis § 7 de la loi du 10 juin 1952 concernant la santé et la sécurité des travailleurs.

## **Conditions d'exercice du mandat de délégué syndical**

### **Article 2.17.**

Les membres de la délégation syndicale de l'UCL disposeront du temps et des facilités nécessaires pour l'exercice collectif ou individuel des missions et activités syndicales prévues par la présente Convention.

Il est convenu que l'alinéa précédent sera mis en œuvre par l'octroi à une personne présentée à cette fin par la délégation syndicale, d'une dispense de travail pendant une demi-journée par jour, outre les dispositions prévues aux articles 2.19. et 2.20.

Le chef de service qui a cet agent parmi son personnel devra examiner avec celui-ci les modalités d'application de la dispense susdite et l'aménagement de son travail professionnel qui en découle.

### **Article 2.18.**

L'employeur assure à la délégation syndicale :

- 1) à Louvain :
  - la disposition d'un local pour servir de secrétariat et permettre de recevoir des visites ; ce local sera pourvu du téléphone dont les frais sont pris en charge par l'organisation syndicale ;
  - l'accès, pour les sections syndicales, à une salle pouvant contenir une vingtaine de personnes ;
  - l'accès, pour les organisations syndicales, à une grande salle en vue d'y tenir des assemblées générales.
- 2) à Louvain-la-Neuve et à Woluwé-Saint-Lambert :

Dans la mesure de l'avancement des travaux, des facilités équivalentes à celles prévues à Louvain.

## **Information et consultation du personnel**

### **Article 2.19.**

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

Ces communications devront avoir un caractère professionnel ou syndical.

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

### **Article 2.20.**

Les militants syndicaux disposeront mensuellement de la possibilité de cesser le travail à 16 heures pour participer aux réunions de la section syndicale.

Les militants syndicaux sont les personnes qui détiennent un mandat syndical au Comité de Sécurité, d'Hygiène et d'Embellissement des Lieux du Travail (effectifs et suppléants) et à la Délégation Syndicale (effectifs et suppléants).

Le Directeur du personnel est averti de ces réunions deux jours à l'avance, par le responsable de la section.

## **Compétence et fonctionnement**

### **Article 2.21.**

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

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

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

Toute réclamation individuelle doit d'abord être présentée par l'intéressé à la direction du personnel compétente. Les réclamations contre les décisions du Service du Personnel et les réclamations auxquelles ce service n'a pas réservé une suite favorable dans un délai normal peuvent être présentées par écrit à la même direction par le délégué syndical.

Une copie de cette réclamation pourra être transmise par le délégué syndical à l'Administrateur Général ou au Secrétaire du Conseil d'Administration.

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

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

### **Article 2.22.**

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

## **Préavis pour conflits sociaux**

### **Article 2.23.**

Les préavis et procédures à respecter en cas de conflits sociaux, grèves ou lock-out suivent les règles habituelles pratiquées dans les secteurs professionnels les plus voisins et où les employés sont majoritaires.

## **Information de la Délégation Syndicale**

### **Article 2.24.**

Toutes les circulaires, instructions ou informations destinées au personnel administratif, technique et ouvrier seront communiquées à la Délégation Syndicale.

### **Article 2.25.**

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

## **Chapitre III – Des fonctions et des grades – Statut pécuniaire - Recrutement**

### **Article 3.1.**

Les fonctions, réparties par catégorie de personnel, sont énumérées à l'annexe I à la présente Convention. Chacune de ces fonctions est rattachée à un grade figurant dans le tableau de hiérarchie. Ce tableau fait l'objet de l'annexe II à la présente Convention.

### **Article 3.2.**

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

A chaque fonction est lié un barème soumis à la loi du 2 août 1971 sur le rattachement des rémunérations à l'indice des prix à la consommation. Ce barème varie, en fonction de l'ancienneté, par voie d'augmentations annuelles ou biennales jusqu'au maximum stipulé.

L'ancienneté est déterminée par la durée admissible de l'activité de l'agent avant son entrée en fonctions à partir de l'âge de début de carrière et reconnue dans le contrat d'engagement, et par la durée des services prestés à l'UCL.

### **Article 3.3.**

Conformément aux principes émis dans la loi du 27 juillet 1971 sur le financement et le contrôle des institutions universitaires, les agents ont droit à un statut pécuniaire globalement équivalent à celui des agents des Universités d'Etat.

De ce point de vue, l'ensemble des avantages sociaux dont bénéficie actuellement le personnel est considéré comme formant un tout.

### **Article 3.4.**

L'agent définitif est payé mensuellement par anticipation au plus tard le cinquième jour ouvrable du mois. La mise à exécution de cette disposition est subordonnée à l'exécution par l'Etat de l'obligation mise à sa charge par la loi du 27 juillet 1971 en son article 36. Les retenues pour la sécurité sociale et le paiement des heures supplémentaires peuvent être régularisés le mois suivant.

L'agent à l'essai ou stagiaire est payé à terme échu.

### **Article 3.5.**

Tout recrutement à des emplois nouveaux ou vacants dont est saisie la Direction du Personnel est annoncé par priorité à l'intérieur de l'Université, par affichage aux valves du service intéressé et de tous les instituts ou services. Tout agent qui possède la qualification requise peut poser sa candidature.

Le dépôt de cette candidature se fait auprès du Chef du Personnel. Celui-ci, sur base du dossier individuel, peut émettre un avis, mais ne peut avertir le chef de service de l'intéressé sans l'accord de ce dernier. L'engagement d'un candidat extérieur ne peut se faire que 10 jours au moins après l'affichage.

### **Article 3.6.**

Le recrutement à un poste vacant ou à créer est effectué, à mérite égal, selon l'ordre de priorité ci-après :

1. les candidats appartenant au cadre de l'UCL et exerçant leurs fonctions dans le service intéressé ;
2. les candidats n'appartenant pas au cadre de l'UCL et exerçant leurs fonctions dans le service intéressé ;
3. les candidats appartenant au cadre de l'UCL et exerçant leurs fonctions dans un autre service de l'UCL situé sur le même site ;
4. les candidats n'appartenant pas au cadre de l'UCL et exerçant leurs fonctions dans un autre service de l'UCL situé sur le même site ;
5. les candidats exerçant leurs fonctions dans un service situé sur un autre site ;
6. les candidats extérieurs.

Le présent article ne fait pas obstacle au recrutement du personnel attaché à l'UCL – KUL et que l'UCL serait tenue de reprendre.

La proposition de nomination introduite par le Chef du Service dans lequel la fonction est à pourvoir doit au moins comporter une appréciation motivée des mérites de la candidature retenue et des candidatures qui la précèdent dans l'ordre des priorités établies.

### **Article 3.7.**

Les agents engagés par contrat à durée indéterminée sont appelés en service en qualité de stagiaire. La durée du stage est d'un an et peut être prolongée de quatre mois.

Durant le stage, le chef de service adresse tous les trois mois au Service du Personnel un rapport sur la manière de servir stagiaire.

A la fin de la période normale de stage, ce rapport conclut à une proposition motivée d'engagement définitif, de licenciement ou de prolongation de stage. Les conclusions de chaque rapport sont communiquées au stagiaire qu'il concerne par le Directeur du Personnel et sont jointes à son dossier personnel.

L'engagement à titre d'agent définitif est prononcé après examen du rapport de stage et du recours éventuel à l'intéressé.

Il prend cours rétroactivement le 1<sup>er</sup> du mois qui suit la fin du stage. Il est constaté par une lettre qui précise, notamment, l'échelle barémique attribuée, la fonction, le grade, l'ancienneté reconnue et le ou les lieux de travail présents ou à venir.

A défaut de préavis, de licenciement ou de prolongation du stage, notifiés au plus tard dans les six mois de la fin du stage, l'engagement définitif est considéré comme acquis.

### **Article 3.8.**

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

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

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

Les examens d'avancement et de promotion portent exclusivement sur les matières professionnelles.

Des examens-concours seront organisés en vue de permettre l'accession de membres du personnel aux emplois vacants dans le grade de secrétaire d'administration.

Les épreuves, examens et concours ont lieu devant un jury présidé par l'Administrateur Général ou son Délégué et composé de deux assesseurs au moins nommés par le Conseil d'Administration. Le Président, lorsqu'il est délégué par l'Administrateur Général, ou l'un des assesseurs sera obligatoirement choisi parmi les personnes ayant une connaissance suffisante de l'emploi à conférer. La Délégation Syndicale est invitée à désigner un observateur.

### **Article 3.9.**

Le contrat peut prévoir une clause d'essai aux conditions légales.

### **Article 3.10.**

En vue d'assurer aux agents définitifs la stabilité d'emploi, les règles suivantes sont appliquées.

Mis à part le licenciement immédiat pour motif grave, trois motifs de licenciement d'un agent définitif peuvent être retenus :

- des motifs déduits du travail ou d'un comportement de l'agent, préjudiciable à l'entreprise ;
- la suppression d'emploi dans l'intérêt du service ;
- la suppression d'emploi par suite de contraintes découlant de la loi.

A. Licenciement pour motifs déduits du travail ou d'un comportement de l'agent, préjudiciable à l'entreprise

Tout agent menacé de licenciement dispose, avant la notification de celui-ci, d'un délai d'une semaine pour saisir la Commission du Personnel. Ce délai court à compter de la notification écrite qui lui est faite par le Directeur du Personnel de la procédure de licenciement dont il est l'objet.

Si la Commission du Personnel a été saisie, elle doit, dans un délai d'un mois, transmettre son avis à l'Administrateur Général, qui statuera.

L'agent menacé de licenciement peut obtenir auprès du Directeur du Service du Personnel toutes indications sur les raisons de cette mesure.

B. Licenciement pour suppression d'emploi dans l'intérêt du service

Si, par suite de réorganisation interne, l'Université est contrainte de supprimer un ou plusieurs emplois, les dispositions suivantes sont d'application :

1. préalablement à toute procédure de licenciement, la Délégation Syndicale doit être mise en mesure de présenter ses observations ;
2. l'agent définitif dont l'emploi est supprimé bénéficie de la priorité au reclassement dans un autre service. A cet effet, pendant la période précédant la suppression effective de l'emploi, des facilités lui seront accordées si elles sont nécessaires pour adapter sa formation aux exigences d'une nouvelle fonction ;
3. si le reclassement n'a pu se réaliser, la procédure suivante sera appliquée à l'expiration du préavis :
  - a) à la demande de l'agent licencié, la durée du préavis sera prolongée de moitié, avec un minimum de trois mois sans pouvoir dépasser la date de mise à la retraite ;
  - b) pendant ce temps, l'intéressé devra accepter d'être affecté à titre temporaire en tant que surnuméraire à tout autre service de l'Université.

C. Licenciement pour suppression d'emploi par suite de contraintes découlant de la loi

La même procédure que pour le point B sera appliquée avec la réserve suivante :

*la prolongation du préavis prévue au paragraphe 3.a sera d'un tiers de la durée légale.*

Dans l'éventualité des points B et C ci-dessus, l'agent perd le droit à la prolongation du préavis légal :

- si, pendant la durée du préavis légal, il a refusé son reclassement dans une autre fonction ;
- si, en cas de contestation sur la durée du préavis légal, il n'a pas porté l'affaire devant le Tribunal du Travail dans un délai de deux mois à compter de la date à laquelle le préavis lui a été signifié.

### **Article 3.11.**

Un agent définitif qui désire quitter le service de l'Université se conformera aux dispositions légales en la matière (contrat d'emploi ou de travail). Il avertira le plus tôt possible son Chef de Service de ses intentions et fixera avec celui-ci les modalités pratiques de la cessation de ses services.

Dans le cas où le bon fonctionnement du service ne l'interdit pas, il est possible, par accord mutuel, de mettre fin au contrat sur le champ ou d'écourter la durée du préavis.

### **Article 3.12.**

Tout agent qui exerce en fait une fonction largement supérieure à celle de son grade est en droit, si l'exercice de cette fonction dure depuis un an au moins, de demander l'examen de sa situation. Cet examen doit conduire à une des mesures suivantes :

- a) dans le cas où une modification du cadre se justifie :
  - promouvoir l'intéressé s'il remplit les conditions requises ;
  - s'il ne les remplit pas, octroyer à l'intéressé, aussi longtemps que dure sa situation, une indemnité pour exercice de fonctions supérieures.
- b) dans le cas où une modification du cadre ne se justifie pas :
  - muter l'intéressé vers un autre service dont le cadre permettrait la promotion ou l'avancement ;
  - revoir le contenu des fonctions de manière à ce qu'il soit en rapport avec le grade dont l'intéressé est effectivement revêtu.

### **Article 3.13.**

Tout agent peut, par décision du Conseil d'Administration, être chargé d'exercer *ad interim* pendant trois mois au moins et deux ans au plus, une fonction supérieure à celle qu'il remplit. Passé ce dernier délai, il doit être, soit réintégré dans une fonction de son grade soit titularisé dans la fonction qu'il occupe.

Le montant de l'allocation d'intérim est fixé conformément aux dispositions applicables dans les Universités de l'Etat.

### **Article 3.14.**

La mutation de service sans accord préalable de l'agent ne peut se faire que dans des fonctions de nature et de niveau équivalents et dans le respect de la situation pécuniaire de l'agent.

Par ailleurs, tout agent, avec l'accord du Chef de Service peut obtenir une mutation vers une fonction équivalente pour autant qu'il satisfasse aux conditions d'accès à celle-ci et possède les aptitudes requises.

La mutation peut être assortie de conditions permettant d'assurer la continuité du service auquel appartient l'agent à muter. Ces conditions ne pourraient porter sur une période supérieure à six mois.

A défaut d'accord du Chef de Service et sauf avis défavorable de la Commission du Personnel, l'agent peut également obtenir sa mutation moyennant un délai équivalent à la durée du préavis qu'il devrait légalement donner s'il désirait quitter son emploi. Cette mesure d'ordre interne à l'Université, n'implique aucune rupture du contrat de louage de services.

### **Revenus garantis**

#### **Article 3.15.**

En cas d'incapacité de travail due à une maladie ou à un accident, l'Université garantit à ses agents la totalité de leurs revenus professionnels y compris les indemnités et allocations légales ou conventionnelles et ce, selon les modalités suivantes :

- pour les agents définitifs : les revenus sont garantis pendant trois mois, outre le premier mois d'incapacité légalement à charge de l'employeur et ce, sauf rechute dans les deux ans et sous déduction des indemnités perçues auprès des organismes assureurs ;
- pour les autres agents : cette garantie est accordée moyennant les restrictions suivantes :
  - examen, cas par cas, par une commission comprenant notamment un médecin, un représentant patronal et un représentant du personnel ;
  - exclusion de ceux dont la maladie est consécutive à des troubles dus à une affection volontairement cachée lors de l'embauche.

Pour l'ensemble du personnel, lorsque l'incapacité excède quatre mois, sur avis de la commission susdite, il peut être alloué une indemnité complémentaire à celle qui découle de la législation sociale et couvrant la différence entre cette dernière et le montant du traitement.

#### **Article 3.16.**

Pendant toute la durée de la garantie, une somme équivalente au traitement plein est liquidée aux agents, à titre d'avance, jusqu'au moment où ils auront été en mesure de récupérer les sommes qui leur sont dues par la Sécurité Sociale, l'assurance-loi ou le tiers responsable. A ce moment, les avances seront remboursées à concurrence des sommes payées par la Sécurité Sociale, l'assurance-loi ou le tiers responsable.

L'octroi de cette avance peut être subordonné à une subrogation de l'UCL, à concurrence des sommes avancées, contre le tiers responsable.

**Article 3.17.**

En cas de décès de l'agent, une indemnité équivalente à un mois de traitement, sous déduction de la portion de traitement déjà versée, est payée au conjoint ou aux enfants.

Si l'agent défunt ne laisse ni conjoint ni enfants, une indemnité de funérailles d'un montant forfaitaire de 10.000 FB est allouée sur présentation des pièces justificatives, aux personnes ayant réglé les frais de funérailles.

**Durée du travail**

**Article 3.18.**

La durée hebdomadaire du travail est de 40 heures par semaine.

## **Chapitre IV – Promotion sociale et perfectionnement professionnel**

### **Article 4.1.**

Dans le cadre d'une politique active de promotion, l'Université veille au perfectionnement professionnel de ses agents.

Le perfectionnement post-scolaire peut être réalisé de différentes façons :

- en suivant des cours du soir ou du dimanche ;
- en suivant des cours comme élève dans les établissements scolaires ou à l'Université ;
- en suivant des cours de perfectionnement organisés spécialement par l'Université ;
- en suivant des stages à l'extérieur ;
- par étude personnelle.

Le Service du Personnel met à la disposition des agents toutes informations utiles sur la formation post-scolaire.

### **Article 4.2.**

Dans la mesure compatible avec les exigences du bon fonctionnement du service, et sans préjudice de l'application de la loi sur les crédits d'heures, les membres du personnel administratif et technique, engagés à titre définitif et titulaires d'un signalement favorable, peuvent être admis à s'inscrire à des cours du jour.

Ce droit n'est maintenu, sauf circonstances exceptionnelles, qu'en cas de réussite des examens.

Cette inscription donne lieu à une réduction d'horaire et à un ajustement du traitement en conséquence pendant la durée des études.

Si les contraintes économiques ne permettent pas à l'intéressé de supporter une réduction du traitement, l'Université s'efforcera de lui procurer un prêt permettant de couvrir la charge des études.

Les frais d'inscription sont à charge de l'employeur, sous déduction d'une participation personnelle à convenir.

### **Article 4.3.**

La réussite d'un examen devant le Jury Central donne droit à 8 jours de congé.

### **Article 4.4.**

L'obtention d'un diplôme ne modifie pas la fonction sauf les hypothèses prévues aux articles 3.12. et 3.13.

**Article 4.5.**

A l'initiative de la Commission du Personnel, du Service intéressé ou de la Délégation Syndicale, l'Université veille à organiser la participation du personnel administratif et technique à des séances de « recyclage » professionnel. Un minimum de cinq inscrits est nécessaire pour que la séance envisagée puisse être organisée.

Les agents qui souhaitent l'organisation d'une séance déterminée introduiront leur demande auprès de la Commission du Personnel.

En outre, avec l'accord du Chef de Service, l'agent peut être autorisé à suivre, à titre l'élève libre, un cours déterminé donné à l'Université, en vue de son développement professionnel.

Son horaire de travail est adapté en conséquence.

**Article 4.6.**

Les séances de « recyclage » sont imputées aux heures normales de travail.

Mention de la participation de l'agent à ces séances est faite à son dossier.

**Article 4.7.**

La Commission du Personnel est informée de la gestion des fonds affectés par l'Université à la formation du personnel.

## **Chapitre V – Commission du Personnel**

### **Article 5.1.**

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

Cette Commission se réunit une fois par an au moins.

Toute question susceptible d'entraîner un conflit collectif est soumise d'office à cette Commission.

### **Composition de la Commission du Personnel**

#### **Article 5.2.**

- Représentation patronale : six membres désignés par le Conseil d'Administration. Le mandat des représentants patronaux a une durée maximum de 4 ans ; il est renouvelable et révocable.
- Re présentation du personnel : six membres du personnel choisis par la Délégation Syndicale pour une durée maximum de 4 ans. Ce choix est renouvelable et révocable.

### **Compétence de la Commission du Personnel et Règlement d'ordre intérieur**

#### **Article 5.3.**

La Commission dispose d'une compétence générale consultative en matière de politique du personnel.

Elle examine les demandes introduites par un ou plusieurs membres du personnel dans le respect des dispositions de la présente Convention.

La Commission est également compétente pour modifier le Règlement d'ordre intérieur annexé à la présente Convention (Annexe II).

Celui-ci comporte la délégation par elle, à des Comités ou bureaux paritaires dont elle détermine elle-même la composition et pouvant avoir un caractère provisoire ou permanent, de l'examen de certains problèmes qu'elle détermine.

Elle peut faire appel à tout expert pour l'éclairer sur des problèmes déterminés.

A la demande d'une des représentations, elle se choisit, en dehors de son sein, un Président chargé de diriger ses travaux sans voix délibérative.

## Secrétariat

### **Article 5.4.**

Le secrétariat de la Commission est assuré par un membre du Service du Personnel, responsable de sa mission devant la Commission.

### **Article 5.5.**

La Commission reçoit d'office toutes les informations qui ont trait à l'application de la Convention Collective et toutes autres informations qui lui sont nécessaires pour accomplir sa mission.

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

Elle reçoit communication des organigrammes des services concernés par la demande.

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

A la demande de trois membres au moins, la Commission convoque et entend toute personne directement intéressée ou concernée. Toute disposition orale doit être consignée par écrit et signée par son auteur.

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

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

Les avis de la Commission du Personnel choisis par la Délégation Syndicale en dehors de son sein et avec l'accord de l'employeur, bénéficient des garanties prévues aux articles 2.13 et 2.16.

## **Chapitre VI – Index – Prestations particulières – Vêtements de travail**

### **Article 6.1.**

Les traitements, allocations et indemnités sont liés à l'évolution de l'index conformément au régime des Services Publics.

Les chiffres indiqués dans la présente Convention sont fixés au niveau 100 (indice pivot 114,20).

### **Prestations particulières**

### **Article 6.2.**

Par prestations particulières, il faut entendre :

1. les heures supplémentaires ;
2. lorsqu'elles ne sont prévues ni au contrat d'emploi ni au Règlement de travail : les heures des samedis, dimanches et jours fériés ;
3. les heures de nuit ;
4. les heures en « service coupé » ;
5. les heures prestées en « service du soir » par le personnel des Bibliothèques ;
6. les permanences à domicile assurées par le personnel de certains services d'intervention spécialisés.

### **Les heures supplémentaires**

### **Article 6.3.**

- a) Est considéré comme heure supplémentaire tout ce qui est presté en plus des heures prévues par le contrat d'emploi (actuellement 8 heures par jour, 40 heures par semaine) et par le Règlement de travail et qui n'est pas compensé à l'intérieur de l'horaire.

Ne sont pas considérées comme prestations supplémentaires, les prestations effectuées au-delà de l'horaire normal de travail en compensation du temps non presté durant celui-ci.

- b) Aucun agent n'est tenu d'effectuer des heures supplémentaires, sauf si des circonstances urgentes et impérieuses viennent à l'exiger.
- c) Les prestations supplémentaires dont la durée ne dépasse pas 8 heures en un mois sont autorisées par le Chef de service et ne donnent lieu qu'à un congé compensatoire. Ce congé doit être signalé par écrit au Service du Personnel.
- d) Il appartient au Chef de service de prendre les dispositions nécessaires pour que les prestations dépassant huit heures par mois soient dûment acceptées par les Autorités. Ces prestations doivent être signalées par écrit au Service du Personnel.

- e) Si la durée des prestations supplémentaires dépasse 8 heures par mois, l'employé obtient, à son choix :
- un congé de compensation selon ce qui est prévu ci-dessus à l'alinéa c) ;
  - la rémunération des heures prestées au taux prévu par la loi ;
  - un congé de compensation pour une partie et la rémunération pour l'autre partie des heures supplémentaires prestées.
- f) Le montant de la rémunération horaire est calculé sur la base du traitement mensuel du mois en cours divisé par 174.
- g) Les congés de compensation des prestations supplémentaires doivent être pris dans les quatre mois.

### **Les heures de nuit**

#### **Article 6.4.**

Les prestations effectuées en dehors des heures normales prévues au contrat d'emploi ou dans le Règlement de Travail et se situant au-delà de 20 heures ou avant 6 heures, et ce, moyennant une modification occasionnelle d'horaire, donnent droit à une majoration de rémunération de 25%.

### **Les heures en « service coupé »**

#### **Article 6.5.**

Le service est dit interrompu ou coupé lorsque l'interruption est d'au moins deux heures et demie.

Le personnel travaillant dans le système du service interrompu imposé par le bon fonctionnement du service et prévu dans le contrat d'emploi ou de travail reçoit, par journée de prestation, une indemnité égale à 10% du traitement brut de l'échelle barémique à laquelle il est rémunéré pour cette journée.

### **Les heures en « service du soir »**

#### **Article 6.6.**

Les agents qui ont la charge d'assurer un service dans les bibliothèques suivant un horaire impliquant normalement des prestations du soir bénéficient d'une indemnité mensuelle forfaitaire de 600,- FB.

### **Les permanences à domicile**

#### **Article 6.7.**

Par permanence, il faut entendre le fait de devoir se tenir à la disposition constante de l'Université afin d'assurer une intervention urgente.

Les permanences assurées de jour, un samedi, un dimanche ou un jour férié donnent droit à une indemnité de 20% du traitement journalier avec un minimum de 100,- FB.

Les permanences assurées la nuit, soit de 20 hrs à 6 hrs, donnent droit à une indemnité de 15% du traitement journalier avec un minimum de 75,- FB.

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

En cas d'intervention effectuée d'urgence, les heures supplémentaires ainsi prestées sont rémunérées aux taux légaux, à savoir :

- la rémunération horaire augmentée de 25% pour les deux premières heures dépassant la limite hebdomadaire de 40 heures ;
- la rémunération horaire augmentée de 50% à partir de la troisième heure prestée au-delà de la limite hebdomadaire de 40 heures ;
- la rémunération horaire augmentée de 100% pour les prestations supplémentaires du samedi, du dimanche ou d'un jour férié légal ou conventionnel.

Récupération des prestations supplémentaires :

- si le fait d'intervenir sur place porte la durée journalière des prestations à plus de 11 heures, les heures prestées en excédent pourront ne pas être prestées le lendemain ;
- les prestations fournies un samedi, un dimanche ou un jour férié légal ou conventionnel sont récupérées comme suit :
  - un demi-jour si leur durée n'excède pas 4 heures
  - un jour entier si le travail a duré plus de 4 heures.

Les prestations doivent se faire dans les six jours qui suivent la date d'exécution du travail supplémentaire.

Le rôle des gardes, les prestations effectivement fournies et les récupérations doivent être signalées tous les mois au Service du Personnel.

Les frais de déplacements du domicile au lieu d'intervention d'urgence sont remboursés au taux en vigueur à l'UCL.

Les agents ayant à assurer des permanences et qui se servent de leur véhicule personnel pour assurer les interventions d'urgence bénéficient d'une assurance couvrant ces déplacements.

L'Université prend à sa charge les frais de location, TVA comprise, d'un poste téléphonique pour les agents appelés à assurer ces permanences. Les frais d'installation sont également remboursés par l'UCL aux membres du personnel qui, ne disposant pas encore d'un téléphone à leur domicile, devraient le faire installer pour pouvoir assurer efficacement les permanences.

### **Article 6.8.**

Les membres du personnel investis d'un poste de direction ou de confiance et dont la liste est arrêtée par le Conseil d'Administration, après consultation de la Commission du personnel, ne bénéficient pas des dispositions relatives aux prestations particulières.

Toutefois, des congés compensatoires peuvent être demandés par les membres de ce personnel pour des prestations exceptionnelles fournies pendant une période donnée, spécialement si ces prestations se situent en dehors de l'horaire normal de travail.

## **Règlement concernant les vêtements de travail** **(à l'exception des Cliniques Universitaires)**

### **Article 6.9.**

Lors de l'engagement, chaque membre du personnel qui tombe sous l'application de la réglementation en matière de vêtements de travail recevra un bon en échange duquel le magasin de l'UCL lui procurera au minimum deux vêtements de travail et au maximum trois.

### **Article 6.10.**

Le lavage, le repassage et les réparations des vêtements de travail seront à charge de l'employé qui touchera à cet effet une indemnité mensuelle de :

80 FB pour un cache-poussière  
100 FB pour un bleu de travail  
125 FB pour une veste et une salopette.

Cette indemnité est liquidée à un taux d'indexation déterminé par année civile. Ce taux annuel est celui appliqué aux rémunérations du mois de décembre précédent, multiplié par le coefficient 1,0404.

### **Article 6.11.**

En cas d'usure du vêtement, le magasinier livrera un nouveau vêtement moyennant remise préalable du vêtement usé. Le nombre de vêtements mis ainsi à la disposition du personnel est fixé à un maximum d'un vêtement nouveau par an (deux pour le personnel des laboratoires).

### **Article 6.12.**

Les intéressés s'engagent à porter régulièrement un vêtement de travail propre. S'il apparaît qu'un ayant-droit ne prend pas soin de ses vêtements de travail ou refuse de les porter, il peut être appelé à se justifier vis-à-vis de son Chef de service ou de la Direction du personnel : certaines sanctions peuvent être imposées.

**Article 6.13.**

Les vêtements de travail demeurent la propriété de l'Université ; tout membre du personnel qui quitte l'Université est tenu de rendre ses vêtements de travail avant son départ.

En cas de perte, l'intéressé sera redevable à l'Université de la somme de 250 FB diminuée de 10 FB par mois durant lequel les vêtements ont été portés.

Chaque mois entamé est considéré comme un mois plein.

## **Chapitre VII – Vacances – Absences justifiées – Protection du personnel – Transport professionnel**

### **Vacances annuelles**

#### **Article 7.1.**

En dehors des points dûment réglés aux articles suivants et sous réserve de dispositions qui lui seraient imposées dans le cadre de l'équivalence du statut du personnel avec le statut du personnel des Universités d'Etat, l'UCL se réfère, en matière de congés payés, comme pour tous les aspects du contrat d'emploi, à la loi sur le contrat d'emploi et à la loi sur les vacances annuelles.

#### **Article 7.2.**

Les membres du personnel peuvent prendre leurs vacances aux moments qui leur conviennent le mieux et qui sont compatibles avec les nécessités du service.

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

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

#### **Article 7.3.**

Certains services sont fermés pendant la période des vacances académiques.

Sauf nécessité d'assurer une permanence, le personnel de ces services est tenu de prendre deux semaines de ses vacances pendant cette période.

La période de fermeture est déterminée annuellement de commun accord entre la Direction du personnel et la Délégation syndicale. Les agents sont avertis de la date de fermeture dès le début de l'année civile.

#### **Article 7.4.**

Au début de l'année civile, tous les agents reçoivent une carte de vacances et congés. Les agents qui désirent prendre des vacances ou un congé demandent en temps utile l'accord de leur chef de service. Ils préviennent ensuite la direction du personnel en transmettant leur carte de congé.

### **Article 7.5.**

L'agent peut prendre ses vacances en une ou plusieurs fois étant entendu qu'en cas de fractionnement, il doit prendre trois semaines complètes dont au moins deux consécutives. Pour tous les agents, une semaine complète est comptée pour cinq jours.

Les jours de congé sont imputés par priorité aux congés légaux et ensuite aux congés extra-légaux.

### **Article 7.6.**

Les vacances et les congés légaux ordinaires durant lesquels survient un événement justifiant un congé extraordinaire tel que prévu à l'article 7.8. sont suspendus à concurrence de la durée prévue pour ces absences justifiées.

L'agent peut, à la suite de cet événement entraînant un congé extraordinaire, soit interrompre les vacances ou congés en cours et les reprendre à une date ultérieure, soit les poursuivre à la suite du congé extraordinaire.

L'agent est tenu d'aviser son chef de service et le Service du personnel dès que la circonstance qui justifie le congé extraordinaire est portée à sa connaissance.

Ces congés seront mentionnés sur la carte de congé.

### **Article 7.7.**

Le paiement du pécule de vacances s'effectue en même temps que le paiement du traitement du mois de juin. Les chèques de vacances du personnel ouvrier seront fournis dans le courant du même mois.

### **Article 7.8.**

L'Université octroie un congé extraordinaire à l'agent qui conserve le bénéfice de sa rémunération dans les mêmes conditions que celles prévues pour les agents des Services Publics en matière de congés de circonstances et de convenances personnelles.

Pour les cas non prévus, l'Université se réfère aux règles impératives de la législation sociale.

## **Protection du personnel**

### **Article 7.9.**

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

## **Transport professionnel**

### ***Article 7.10.***

Dans le cadre des dispositions légales sur les abonnements sociaux, l'UCL intervient à raison de 50% dans le prix des abonnements sociaux de la SNCB pour le déplacement quotidien des agents en deuxième classe, entre leur domicile et le lieu où ils exercent leurs activités à l'UCL.

Sur la même base, une intervention est accordée par l'UCL à ses agents qui utilisent soit leur véhicule personnel, soit d'autres modes de transport en commun.

## Chapitre VIII – Dispositions dérogatoires

### **Article 8.1.**

Les agents recrutés pour des fonctions temporaires ou à titre d'intérimaire ne bénéficient pas des dispositions du chapitre III sauf celles prévues aux articles 3.5. – 3.6. – 3.11. – 3.15. – 3.16. – 3.17 et 3.18.

### **Article 8.2.**

Il ne pourra être recruté aux grades auxquels le statut du personnel des Universités de l'Etat n'autorise pas le recrutement qu'en vertu des dérogations prévues par l'article 55 de la loi du 27 juillet 1971 ou lorsque des circonstances particulières le justifient et sur base d'un contrat d'emploi ne comportant d'autre mesure de stabilité que celles découlant de la loi sur le contrat d'emploi.

Dans ce dernier cas, le personnel concerné sera dûment averti des particularités de son régime contractuel.

Il en ira de même en ce qui concerne la reconnaissance à l'engagement d'une ancienneté qui ne correspondrait pas à l'exercice de fonctions comparables à celles que les Universités de l'Etat sont admises à prendre en considération.

Fait à Louvain, le 13 juin 1973

Pour la Délégation syndicale,

Pour l'Université catholique de Louvain,

M. Jaminon,  
Secrétaire permanent

Prof. P. Orianne,  
Administrateur

Prof. M. Woitrin,  
Administrateur général

## Règlement d'ordre intérieur de la Commission du Personnel

### **Article 1**

La Commission du Personnel a son siège au Service du personnel auprès du Secrétaire de la Commission.

### **Article 2**

La Commission tient sa réunion annuelle statutaire dans le courant du mois de juin. Toutefois, la première réunion aura lieu après le mois de juin mais avant le 1<sup>er</sup> octobre 1973.

Elle se réunit aussi souvent que l'exige la poursuite de ses travaux en tenant compte autant que possible du calendrier établi par elle.

Elle se réunit obligatoirement à la demande de quatre membres au moins. Cette demande est à introduire auprès du Secrétaire et contient le projet d'ordre du jour. La réunion a lieu dans les quinze jours de la réception de la demande.

### **Article 3**

La Commission ne peut délibérer que pour autant qu'elle réunisse la majorité des membres tant dans le groupe des représentants de l'employeur que dans celui des représentants du personnel.

Dans chaque groupe, un membre peut donner à un autre membre mandat de le représenter à une séance.

### **Article 4**

Pour être rendus, les avis doivent recueillir :

- 8 voix s'il y a 12 membres présents ou représentés ;
- 8 voix s'il y a 11 membres présents ou représentés ;
- 7 voix s'il y a 10 membres présents ou représentés ;
- 6 voix s'il y a 9 membres présents ou représentés ;
- 5 voix s'il y a 8 membres présents ou représentés.

Lorsque le vote fait apparaître une opposition de la part de la majorité des membres présents au sein d'un groupe, celle-ci peut rédiger une note de minorité qui sera jointe à l'avis.

Le procès-verbal doit mentionner la répartition du vote ainsi que les remarques formulées par tout membre au sujet de celui-ci.

Si le quorum de voix n'est pas atteint, il est dressé un procès-verbal de carence.

### **Article 5**

Le Secrétaire convoque les membres par écrit cinq jours au moins avant la date de la réunion. L'ordre du jour est annexé à la convocation.

Il est inscrit à l'ordre du jour tout point qui lui est soumis au plus tard dix jours avant la réunion soit par un membre de la Commission, soit par un membre du personnel conformément aux dispositions de la Convention.

A l'unanimité des membres présents, l'ordre du jour peut être complété en séance.

Sauf disposition contraire arrêtée par la Commission, le Secrétaire rédige le procès-verbal et le fait approuver en séance.

### **Article 6**

La Commission du Personnel peut confier à un comité ou bureau paritaire comprenant au moins deux membres de chaque délégation et désigné par celle-ci l'examen d'un problème particulier ou de problèmes propres à un secteur déterminé ou d'une nature particulière.

Les délibérations prises à l'unanimité sont définitives sauf recours formulé en séance par un membre auprès de la Commission du Personnel.

D'autres dispositions peuvent être arrêtées à ce sujet par la Commission.

### **Article 7**

Tout membre de la Commission qui est personnellement impliqué dans une délibération doit s'abstenir de celle-ci et est réputé absent pour le comptage des voix.

### Vacances et jours fériés

1. Dès l'année 1974, le personnel de l'UCL bénéficiera de 20 jours ouvrables de vacances annuelles sans distinction de grade.
2. La durée des vacances prévue à l'article précédent est augmentée :
  - d'un jour ouvrable à partir de l'année civile où l'agent compte dix années d'ancienneté effective à l'UCL ;
  - de deux jours ouvrables à partir de l'année civile où l'agent compte quinze années d'ancienneté effective à l'UCL ;
  - de trois jours ouvrables à partir de l'année civile où l'agent compte 25 années d'ancienneté effective à l'UCL.
3. Les dix jours fériés légaux sont garantis aux agents de l'UCL.

A ces dix jours s'ajoutent 4 jours fériés conventionnels : le 2 février et le 26 décembre + deux jours à choisir par l'agent en accord avec le Chef de service. La Direction du Service du personnel, en accord avec la Délégation syndicale, fixe les jours de récupération des jours fériés légaux tombant un jour habituellement chômé.

Si un agent est de service un jour férié légal, sa rémunération sera doublée et il obtient, en outre, une journée de congé de remplacement.

Si un agent est de service un jour férié conventionnel, il obtient une journée de congé de remplacement.

### Congés de circonstances et de convenances personnelles

Nature de l'événement	Maximum autorisé
1. Mariage de l'agent	4 jours ouvrables
2. Accouchement de l'épouse	4 jours ouvrables
3. Décès du conjoint, d'un parent ou allié au premier degré	4 jours ouvrables
4. Mariage d'un enfant	2 jours ouvrables
5. Décès d'un parent ou allié à quelque degré que ce soit habitant sous le même toit que l'agent	2 jours ouvrables
6. Décès d'un parent ou allié à quelque degré que ce soit n'habitant pas sous le même toit que l'agent	le jour des funérailles
7. Ordination ou entrée au couvent d'un enfant, frère, sœur, beau-frère, belle-sœur	le jour de l'ordination ou de l'entrée au couvent

8. Messe de prémices d'un fils	le jour de la messe
9. Communion solennelle d'un enfant	1 jour ouvrable
10. Comparution devant le bureau de recrutement militaire	3 jours
11. Participation à un conseil de famille convoqué par le juge de paix	1 jour
12. Participation à un jury ou comparution comme témoin devant les tribunaux	le temps requis avec un maximum de 5 jours
13. Participation comme assesseur au bureau principal de dépouillement fonctionnant lors des élections législatives, provinciales ou communales	le temps nécessaire avec un maximum de 5 jours
14. En cas de déménagement	le jour du déménagement une fois par an