



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU PERSONNEL DES SERVICES GÉNÉRAUX DE L'UNIVERSITÉ SAINT-JOSEPH DE BEYROUTH

Texte approuvé par le Conseil de l'Université lors de sa 147^{ème} réunion en date du 20 février 2008 et mis à jour lors de sa 218^{ème} réunion en date du 21 juin 2023

Chapitre premier : Objet

Article 1 : *objet*

Le présent Règlement est établi en application des dispositions des articles 9 et 66 du Code du travail. Il précise et explicite les dispositions des articles 35 à 60 des Statuts de l'Université. Ses dispositions sont considérées comme faisant partie intégrante des contrats privés de travail régis par les dispositions du Code du travail et du Code de la Sécurité Sociale et leurs modifications et lient l'Université à son personnel des services généraux.

Il ne concerne pas les enseignants.

Article 2 : *contenu*

Le présent Règlement est établi en vue de garantir la bonne marche du travail à l'Université et de définir, de manière claire, les droits, les devoirs et les responsabilités des membres du personnel des services généraux, ainsi que les conditions spécifiques qui organisent leurs relations avec l'Université, étant entendu qu'ils sont considérés comme expressément consentants auxdites conditions et qu'ils s'engagent à les respecter sans réserve du fait de leur embauche dans le cadre du personnel des services généraux et de leur prise de connaissance du présent Règlement.

Les membres du personnel des services généraux sont tenus de respecter toutes les politiques, les réglementations et les modalités de travail adoptées à l'Université et dont il est possible de consulter les procédures et les notes de service à l'Université.

Article 3 : *définitions*

En vue d'appliquer le présent Règlement, on entend par les termes suivants, sauf texte expressément contraire, les définitions indiquées ci-après :

- L'Université : l'Université Saint-Joseph de Beyrouth ;
- Le Doyen ou le Directeur : le responsable de l'institution de l'Université où le membre du personnel exerce son activité : le doyen de la faculté, le directeur de l'école, de l'institut, du campus régional ou du service, l'administrateur du campus ;
- L'Administration : l'administration de l'Université, c'est-à-dire les personnes physiques ou morales qui ont autorité pour l'engager par leur signature ;
- Le membre du personnel, l'employé, le salarié : toute personne liée à l'Université par un contrat de travail écrit ou oral, pour une durée déterminée ou non déterminée, indépendamment de son appellation réglementaire ;
- Le personnel : la totalité des membres du personnel de l'Université dans le sens entendu ci-dessus.
- Les cadres : les responsables des entités (institutions, services, campus, ...) et leurs adjoints.
- Le Règlement : le présent règlement intérieur du personnel de l'Université.
- L'Organisation centrale : l'organisation centrale de l'Université est régie par des services centraux qui selon leurs compétences traitent de dossiers relatifs à l'ensemble de l'Université.

Chapitre second : L'embauche

Article 4 : *conditions*

L'embauche se fait conformément aux conditions définies par les lois, les décrets et les règlements en vigueur, étant précisé que le demandeur d'emploi devra répondre aux qualifications professionnelles, éthiques et sanitaires, satisfaire aux conditions spécialement définies par l'Administration pour chaque emploi et remettre les documents définis par ce Règlement et ceux demandés par l'Administration au besoin.

Article 5 : *non-discrimination*

L'Université adopte une politique de non-discrimination. Elle s'interdit de traiter un membre du personnel différemment des autres en raison de son appartenance, quelle qu'elle soit. Tout membre du personnel qui souffre de discrimination doit informer l'Administration afin qu'elle prenne les mesures nécessaires.

Article 6 : type d'engagement

Conformément aux articles 3 et 58 du Code du travail et à l'article 9 de la loi sur la sécurité sociale, les membres du personnel des services généraux de l'Université peuvent être :

- permanents : lorsqu'ils sont engagés pour exercer un travail permanent à l'Université pour une durée indéterminée ;
- temporaires : lorsque la nature de leur travail exige qu'ils soient embauchés à durée déterminée à l'Université ;
- stagiaires : lorsqu'ils sont en cours de formation et n'ont toujours pas acquis, dans le domaine de leur profession, l'expérience du personnel titulaire.

Article 7 : procédure

Le recrutement du personnel à un poste vacant est décidé par le Recteur, sur demande écrite du Doyen ou du Directeur concerné après concertation avec le Service des ressources humaines conformément à la procédure de recrutement en vigueur. Cette demande est individuelle et fournit le détail des raisons la justifiant. Le choix définitif du candidat se fait par le Doyen ou le Directeur concerné.

Le recrutement donne lieu à un contrat signé par le Recteur dont une copie signée par l'intéressé pour accord est retournée au service des ressources humaines.

Une personne licenciée ne sera pas admissible au réemploi sauf décision écrite contraire du Recteur.

Article 8 : justificatifs

Lorsqu'un membre du personnel est recruté à l'Université, il doit fournir les pièces justificatives suivantes :

- une photo passeport ;
- une photocopie de la carte d'identité ou de l'extrait d'état civil individuel datant de moins d'un an ;
- un extrait d'état civil familial
- un extrait du casier judiciaire daté d'un mois au maximum ;
- un certificat médical établi par un médecin désigné par l'Université attestant qu'il est capable de travailler, qu'il jouit d'une bonne santé générale et qu'il n'est atteint d'aucune maladie contagieuse et épidémique mentionnée par la loi libanaise ;
- une attestation de service de la CNSS (إفادة خدمة) s'il est déjà inscrit à la CNSS
- le formulaire R4 destiné au ministère des Finances sur lequel figure l'adresse claire de son lieu de résidence (village, rue, propriété, téléphone, etc.) qui constitue le domicile élu pour l'exécution du contrat de travail ; toute notification qui lui est adressée au domicile élu est considérée valablement faite ;
- un justificatif de la situation professionnelle et sociale des membres de la famille;
- une déclaration qui certifie qu'il n'est lié par aucun autre contrat de recrutement et qu'il ne quitte pas son ancien employeur sans préavis légal, ainsi qu'un quitus par lequel l'employeur précédent atteste que le membre du personnel a rempli toutes ses obligations ;
- une photocopie des diplômes qu'il détient ;
- ses coordonnées bancaires pour le virement de son salaire.
- Une attestation de bonne conduite du dernier employeur au cas où cela s'applique.

Au cas où le membre du personnel est de nationalité étrangère et qu'il réside déjà au Liban :

- une photocopie du passeport ;
- un permis de travail délivré par le Ministère du Travail s'il exerce déjà un travail au Liban ;
- un permis de séjour délivré par la Direction générale de la Sûreté Générale.

Toute fausse déclaration de la part du candidat à l'embauche est passible de poursuite judiciaire et entraîne un refus d'embauche.

Si l'Université constate par la suite qu'un membre du personnel a donné de fausses informations qui ont eu une influence sur son embauche, il est immédiatement renvoyé sans préavis et sans indemnités, conformément aux dispositions de l'article 74, paragraphe 1, du Code du travail, sans préjudice d'éventuelles poursuites judiciaires.

Article 9 : dossier personnel

Un dossier est ouvert pour chaque membre du personnel qui entame son travail à l'Université. Ce dossier réunit tous les documents et lettres relatifs à son statut et constitue une référence pour l'Administration dans ses relations avec lui.

Article 10 : changement de statut familial

Afin que l'Université puisse appliquer les lois et les règlements relatifs aux prestations et charges familiales, tout membre du personnel est tenu d'informer l'Administration, dans un délai d'une semaine, de tout changement de statut familial qui pourrait modifier les prestations et charges familiales qu'il reçoit conformément aux dispositions de la loi sur la sécurité sociale en présentant les documents suivants :

- le formulaire de changement de situation familiale ;

- son certificat de mariage ou de divorce ;
- un certificat de naissance d'un enfant ;
- le certificat de mariage, de travail ou de décès de toute personne pour laquelle il bénéficie d'une quelconque allocation ;
- un justificatif des enfants et des personnes à besoins spécifiques, quel que soit leur âge ;
- une attestation scolaire, au début de chaque semestre universitaire, pour les enfants de 18 à 25 ans qui poursuivent leurs études.

Toute fausse déclaration ou omission d'informations de la part du membre du personnel conduisant à la perception de sommes indues, est considérée comme une fraude contre l'Université et est passible des peines prévues par les lois en vigueur.

Article 11 : période d'essai

Dans le cas d'un recrutement à titre permanent, les trois premiers mois de travail sont considérés comme une période d'essai pendant laquelle l'Administration peut, après l'avis du Doyen ou du Directeur, soit rompre le contrat de travail, conformément aux dispositions de l'article 74 du Code du travail et 42 des Statuts de l'Université, soit rendre le contrat définitif. L'Administration informera le membre du personnel de sa décision au cours ou au terme de la période d'essai.

Le personnel ne peut bénéficier d'allocations conventionnelles d'aucune sorte durant la période d'essai. Dans ce contexte, une allocation ne peut être due à titre rétroactif.

Article 12 : transfert vers une autre institution

L'Administration jouit du droit inconditionnel de transférer un membre du personnel, dans le cadre de l'Université, après l'avis des Doyens et des Directeurs concernés, de manière provisoire ou définitive, vers un autre emploi qui correspond à ses qualifications et dans l'une quelconque des institutions de l'Université, à condition que ce transfert n'entraîne aucune baisse du salaire fixe et du niveau professionnel du membre du personnel, en tenant compte des charges supplémentaires que ce transfert pourrait entraîner. Tous les membres du personnel doivent savoir que leur recrutement dans l'une des institutions de l'Université ne leur confère aucun droit acquis de garder ce poste et que la possibilité de les transférer vers un autre poste ou un autre emploi est envisageable à tout moment.

Le membre du personnel ne peut refuser, sauf excuse valable, d'exécuter une décision de transfert.

Chapitre troisième : Horaire et présence

Article 13 : durée du travail

La durée maximale de travail effectif est de 37 heures et 30 minutes par semaine, sauf pour les gardiens et portiers où elle est de 47 heures et 30 minutes par semaine non incluant l'heure de pause. La pause-déjeuner est d'une heure pour le personnel qui assure une présence au-delà de 6 heures d'affilée.

L'horaire de travail est fixé par l'Administration, après consultation du Doyen ou du Directeur. Le personnel est tenu de se conformer strictement à l'horaire de travail.

L'Administration a le droit de modifier, selon les exigences du travail et en concertation avec le Doyen ou le Directeur, la répartition des heures de travail telles que définies par les statuts, à condition :

- de respecter le maximum défini ci-dessus
- de soumettre le changement d'horaire aux mêmes procédures que l'établissement de ce dernier ;
- et de ne l'appliquer qu'au moins une semaine après sa publication.

En particulier, une modification appelée horaire d'été pourrait être appliquée durant une partie de cette saison.

Le travail à temps plein est la règle. Cependant, l'Administration peut, après avis favorable du Recteur de l'Université, recruter un membre du personnel à temps partiel de 5 heures ou 6 heures par jour, sans pause déjeuner. Dans ce cas, le salaire est calculé proportionnellement au plein temps.

Article 14 : repos hebdomadaire

L'Administration accorde à tout le personnel un repos hebdomadaire de 36 ou 48 heures consécutives défini par l'Administration selon les exigences de son service conformément à l'article 36 du Code du travail.

Article 15 : heures supplémentaires

En cas d'urgence, le Doyen ou le Directeur a le droit de demander au personnel d'assurer des heures supplémentaires de travail, conformément aux dispositions légales, statutaires et réglementaires.

Conformément aux dispositions de la loi, les heures supplémentaires de travail sont celles qui dépassent la limite légale des heures de travail hebdomadaires selon le Règlement de l'Université.

Les cadres, n'étant pas tenus au pointage, ni à assurer un horaire régulier, ne peuvent réclamer les heures supplémentaires.

Article 16 : *suspension pour force majeure*

En cas de suspension du travail pour une certaine période pour raison de force majeure ou pour toute autre raison indépendante de la volonté de l'Université, l'Administration peut répartir les heures de suspension forcée sur les jours suivants, sans que le personnel ait le droit de s'y opposer et sans qu'il ait droit à une rémunération, à condition que les dispositions légales relatives au repos quotidien ou hebdomadaire soient respectées et que l'Université se soit entièrement acquittée du traitement des journées de suspension forcée.

Article 17 : *absences autorisées ou justifiées*

Les membres du personnel ne peuvent s'absenter du travail que sur autorisation préalable et écrite du Doyen ou du Directeur, conformément aux procédures en vigueur, ou pour une excuse valable. En cas d'absence subite et urgente, il faut informer le Doyen ou le Directeur par téléphone et justifier l'absence par écrit dans les 24 heures qui suivent le retour au travail. Toute absence du membre du personnel qui n'est pas justifiée entraîne la déduction de la partie du salaire relative à la durée de l'absence.

Article 18 : *Absences irrégulières et sanctions*

L'absence est considérée comme étant en contravention avec le présent Règlement dans les cas suivants :

- le retard à l'arrivée au travail sans excuse valable ;
- le départ du travail avant l'heure prévue sans autorisation du Doyen ou du Directeur ;
- le départ du lieu de travail au cours des heures de service sans l'autorisation du Doyen ou du Directeur ;
- l'absence du travail ou l'absence toute la journée sans excuse valable ;
- le cumul de 7 heures et 30 minutes d'absence par mois pour le personnel à temps plein et de 5 heures ou 6 heures pour le personnel à temps partiel est considéré comme étant l'équivalent d'une journée d'absence injustifiée qui doit être compensée durant le congé annuel ou directement déduite du salaire de l'employé.

Dans les trois premiers cas, le contrevenant est sanctionné conformément aux dispositions du présent Règlement. Dans le quatrième cas, les jours d'absence non réglementaires sont prélevés sur le salaire du membre du personnel conformément aux lois en vigueur.

Lorsque l'absence sans motif légitime dépasse une durée de sept jours consécutifs ou lorsque le membre du personnel s'absente plus de quinze jours par année sans excuse valable, l'Administration a le droit de le renvoyer sans indemnité et sans préavis, conformément à l'article 74 du Code du travail.

Article 19 : *pointage*

Par souci de sécurité et dans le but de faciliter le travail de son personnel, l'Université a mis en place un système de pointage numérique permettant l'enregistrement de l'entrée et de la sortie. Tous les membres du personnel doivent utiliser ce système à l'exception des cadres.

Les différentes administrations de l'Université prennent en charge la responsabilité de contrôler l'horaire des membres du personnel qui leur sont affectés. Tout membre du personnel doit coordonner avec son supérieur ses déplacements professionnels.

Le Service des ressources humaines se charge de superviser le système de pointage numérique.

Chapitre quatrième : Travail à distance ou Télétravail

Article 20 : *télétravail, raisons d'application*

Le travail en présentiel est la règle pour tous les membres du personnel pour assurer leurs obligations contractuelles. Toutefois, en cas de circonstances individuelles exceptionnelles (maladies de longue durée, grossesse difficile, garde d'enfant, etc.), de force majeure, ou pour des postes spécifiques, le travail à distance peut être considéré comme un aménagement nécessaire pour permettre la continuité de l'activité du membre du personnel. Dans ce cas, la décision de recourir à cette forme de travail relève de la compétence de l'Université.

Le télétravail n'est pas un droit acquis, mais un accord provisoire en vertu duquel un membre du personnel s'acquitte de ses obligations contractuelles à distance au moyen des technologies de l'information et de la communication (TIC) et des outils numériques.

Article 21 : *cadre du télétravail*

Le télétravail répond aux mêmes conditions contractuelles que le travail en présentiel et exige le respect des statuts, règlements, politiques, règles et pratiques en vigueur à l'Université.

- Il est régi par un accord écrit entre l'institution et le membre du personnel après avis favorable du Service des ressources humaines et l'accord du Recteur.
- Cet accord devra préciser les conditions du télétravail, les conditions de retour, les modalités de contrôle et de régulation de la charge de travail, les activités qui peuvent être exercées, les modalités d'accès aux res-

sources numériques, les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données, de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé.

- Le nombre de jours de télétravail est le résultat d'un consensus entre l'institution et l'employé. Dans tous les cas, ce nombre ne doit pas dépasser les 3 jours par semaine.
- Le renouvellement de l'accord est conditionné par une évaluation positive de la faisabilité et l'efficacité du télétravail entre le membre du personnel et son responsable.
- L'Université se réserve le droit de changer, modifier ou interrompre l'accord pour tout membre du personnel, à tout moment qu'elle jugera opportun, suite à quoi cette personne devra reprendre son travail en présentiel, moyennant une période de prévenance convenue préalablement dans l'accord.

Article 22 : *lieu du télétravail*

Le télétravail est généralement associé au télétravail à domicile ; mais s'il est effectué dans un autre lieu, le membre du personnel devra informer explicitement son responsable, car cela peut avoir une conséquence sur la survenue d'un accident.

Article 23 : *éligibilité au télétravail*

Le télétravail s'applique à tous les employés éligibles pour effectuer un travail à distance.

La liste des employés et les profils de postes éligibles au télétravail sont décidés en concertation entre les institutions et le Service des ressources humaines et validés par un comité ad hoc.

Les cas de force majeure sont décidés par le Conseil de l'Université.

Certaines catégories du personnel ne peuvent assurer un travail à distance :

- Le personnel à l'essai ne peut faire du télétravail et doit assurer son travail en présentiel.
- Le personnel qui ne jouit pas d'une autonomie suffisante.
- Les gardiens, les techniciens, le personnel de ménage et les ouvriers.
- Les stagiaires et les apprentis.

Article 24 : *Horaire du télétravail*

Les heures de travail des employés restent inchangées par rapport aux conditions d'engagement initiales, sauf dans le cas d'un commun accord entre l'institution et l'employé d'organiser son propre horaire.

Les employés qui ont un horaire fixe doivent demeurer accessibles pendant les heures de travail convenues et maintenir le même niveau de productivité et de qualité de travail.

Article 25 : *Contrôle du télétravail*

Le contrôle du télétravail devra permettre :

- d'évaluer le travail accompli par le membre du personnel,
- de contrôler le respect des horaires,
- de donner aux responsables des indications sur l'avancement des projets,
- d'informer l'Administration, le cas échéant, des sanctions disciplinaires éventuelles en cas d'attitude fautive des salariés portant préjudice à l'entreprise,
- de la possibilité de poursuite du télétravail ou de son arrêt.

Article 26 : *Rémunération du télétravail*

La rémunération et les avantages sociaux restent inchangés par rapport au contrat initial, excepté les avantages liés au transport.

Une compensation forfaitaire des frais qui peuvent être encourus par le membre du personnel pour le télétravail est décidée dans l'accord convenu avec l'Administration.

Au cas où l'institution accepte que le membre du personnel organise son temps comme il le souhaite pour autant que son travail soit fait correctement et dans les délais requis, il ne peut pas réclamer le paiement d'heures supplémentaires qui auraient été travaillées à distance. S'il devait y avoir une urgence ou un travail exceptionnel qui l'obligerait, à la demande de l'institution, à faire plus d'heures que convenu, cela pourrait faire l'objet d'une compensation financière ou d'une compensation par des jours de congés.

Article 27 : *Assurance des employés en télétravail*

Le membre du personnel en télétravail devra maintenir l'équilibre entre sa vie professionnelle et sa vie privée, respecter l'horaire de travail convenu et prendre les pauses et le repos nécessaires pour rester actif et en bonne santé.

L'Université n'assume aucune responsabilité pour les blessures survenant dans l'espace de travail à distance ou pour toute blessure non professionnelle qui pourrait survenir en-dehors de l'Université.

L'employé doit aviser son responsable en cas d'urgence, y compris une maladie, une blessure, une panne, etc.

Chapitre cinquième : Congés et jours fériés

Article 28 : *congé annuel*

Le congé annuel est de 22 jours ouvrés qui peuvent être répartis sur toute l'année académique. Le personnel recruté depuis moins d'un an bénéficie d'un congé annuel dont la durée est calculée proportionnellement à la période d'emploi.

Il est interdit aux membres du personnel de reporter leur congé annuel d'une année à l'autre.

Il est possible de diviser le congé à condition que l'une des parties soit de 15 jours consécutifs au moins. Le fractionnement du congé se fait soit à la demande du membre du personnel après l'approbation du Doyen ou du Directeur, soit selon les besoins de service déterminés par le Doyen ou le Directeur et avec l'accord du membre du personnel concerné.

Le membre du personnel qui désire bénéficier de congés doit remettre une demande écrite à l'Administration, Service des ressources humaines, qui statue sur ladite demande après l'avis du Doyen ou du Directeur conformément aux procédures en vigueur.

Si un membre du personnel bénéficie d'un congé sans solde dépassant un mois, le congé annuel sera réduit proportionnellement à la durée de l'absence.

Article 29 : *congé non payé*

Sur demande de l'intéressé, l'Administration peut, sur avis favorable du Recteur, et après consultation du Doyen ou du Directeur, accorder un maximum de deux mois de congé non payé pour toute période de cinq années révolues de service continu. Le cumul des congés non payés ne peut dépasser six mois.

Article 30 : *Congé décès*

Le personnel a droit à un « congé décès » payé dont la durée est de trois jours en cas de décès du conjoint, d'un enfant, du père, de la mère, d'un frère, d'une sœur, de petits-enfants ; de deux jours en cas de décès du grand-père, de la grand-mère, d'un oncle, d'une tante, du beau-père, de la belle-mère, d'un beau-frère, d'une belle-sœur, d'un neveu ou d'une nièce.

Le membre du personnel ne peut demander un supplément de congé lorsque tout ou une partie du congé décès est absorbé par un congé officiel, le congé de Noël, celui de Pâques ou le congé annuel ; il conserve le bénéfice de la part non absorbée.

Article 31 : *congé de mariage*

En cas de mariage, l'Université accorde au membre du personnel une semaine de congé continu comprenant le jour du mariage ainsi que les dimanches et les jours fériés mentionnés dans le présent Règlement et décidés par le Conseil de l'Université chaque année.

Le membre du personnel ne peut demander un supplément de congé lorsque tout ou une partie de son congé de mariage est absorbé par un congé officiel, le congé de Noël, celui de Pâques ou le congé annuel ; il conserve le bénéfice de la part non absorbée.

Le membre du personnel est obligé de prendre son congé à la date de son mariage et ne peut pas le réclamer ultérieurement s'il ne le prend pas. Dans ce dernier cas, il ne peut pas demander une rétribution supplémentaire.

Article 32 : *congé de maternité/paternité*

Un membre du personnel a droit à un congé de maternité payé de dix semaines couvrant la période qui précède et celle qui suit l'accouchement.

Au cours du congé de maternité, la femme perçoit un salaire complet.

Le membre du personnel dont le conjoint a accouché a droit à un congé de paternité de trois jours ouvrables (le jour d'accouchement inclus).

Le membre du personnel ayant bénéficié des dispositions du paragraphe précédent du présent article a droit au congé annuel ordinaire de la même année.

Le membre du personnel ne peut demander un supplément de congé de maternité ou de paternité lorsque tout ou une partie de son congé est absorbé par un congé officiel, le congé de Noël, celui de Pâques ou le congé annuel ; il conserve le bénéfice de la part non absorbée.

Article 33 : *jours fériés*

Au début de chaque année, l'Administration fixe les jours fériés. Elle établit une liste des jours fériés payés, prenant en compte les congés officiels.

Le personnel est tenu de travailler pendant les jours de fête non précités et non fixés par l'Administration.

L'Université a le droit de demander à un ou plusieurs membres de son personnel de travailler les jours de congé de fête, non imposés par le gouvernement, mais décidés de plein gré par l'Université, à condition de leur accorder un autre jour de congé ou de leur payer une rémunération égale à une fois et demie le tarif normal.

Article 34 : *congé de maladie*

Si un membre du personnel est atteint d'une maladie autre que les maladies professionnelles et les accidents de travail régis respectivement par le décret-loi n° 136 du 16 septembre 1983 et le décret-loi no 14229 du 26 février 2005, il a droit à un congé de maladie dont la durée est fixée annuellement comme suit :

- après l'écoulement de la période d'essai de trois mois et à moins de deux années de service, le membre du personnel a droit à quinze jours payés et à quinze jours au cours desquels il perçoit la moitié du salaire ;
- après deux à quatre années de service, le membre du personnel a droit à un mois payé et à un mois au cours duquel il perçoit la moitié du salaire ;
- après quatre à six années de service, le membre du personnel a droit à un mois et demi payés et un mois et demi au cours desquels il perçoit la moitié du salaire ;
- après six à dix années de service, le membre du personnel a droit à deux mois payés et à deux mois au cours desquels il perçoit la moitié du salaire ;
- après plus de dix années de service, le membre du personnel a droit à deux mois et demi payés et à deux mois et demi au cours desquels il perçoit la moitié du salaire.

Les congés de maladie sont accordés selon un rapport délivré par un médecin ayant examiné le membre du personnel, qui mentionne la nature de la maladie et la durée de l'absence. Le membre du personnel malade doit envoyer ce rapport à l'Administration, dans un délai de 48 heures à partir de la date de son absence. Au cas où des raisons d'ordre matériel ou pratique empêchent la remise du rapport au cours des 48 heures précitées, le membre du personnel doit informer l'Administration par tous les moyens afin qu'elle puisse s'assurer de la maladie par ses propres moyens, étant précisé que cela ne libère pas le membre du personnel de l'obligation d'envoyer le rapport dans les plus brefs délais.

L'Université a le droit de charger un ou plusieurs médecins de confirmer la réalité de la maladie. Tout membre du personnel qui refuse ou empêche son examen par le médecin désigné par l'Université est considéré comme absent sans excuse valable.

Article 35 : *congé de formation*

Le personnel a droit à 3 jours continus d'absence payée pour les formations continues de courte durée demandées par l'Institution

Les absences pour les formations initiées par les employés sont prises sur le congé annuel ou compensées.

Les membres du personnel qui suivent une formation diplômante peuvent demander un congé sans solde conformément aux dispositions des statuts de l'Université et de l'article 29 du présent règlement.

Article 36 : *accidents du travail, maladies professionnelles*

Tout accident du travail ou maladie professionnelle est régi par le décret-loi n° 136 du 16 septembre 1983 relatif aux accidents du travail et le décret-loi n° 14229 du 26 février 2005 relatif aux maladies professionnelles. Les membres du personnel doivent directement avvertir l'Administration de tout accident du travail qui les touche ou qui touche l'un de leurs collègues pendant les heures de service et dont ils sont informés.

Chapitre sixième : Le comportement au travail

Article 37 : *zèle et loyauté*

Le personnel doit fournir l'effort nécessaire dans son travail. Il doit mettre toutes ses compétences et qualifications techniques et professionnelles au service de l'accomplissement de ses fonctions.

Il doit agir dans un esprit de coopération loyale et fidèle et de respect à l'égard de ses supérieurs, de ses collègues, et de toute personne appartenant à l'Université ou traitant avec elle.

Il défend en toutes circonstances, le nom de l'Université et de l'institution ou du service auquel il appartient, le bien de la communauté universitaire et ses intérêts sans jamais se départir de son objectivité, de sa fermeté et du sens de la mesure.

Article 38 : *exclusivité*

Les membres du personnel à temps plein n'ont pas le droit, tant qu'ils n'ont pas obtenu l'autorisation expresse et écrite de l'Administration, d'exercer un autre travail, rémunéré ou pas, pour leur propre compte ou pour le compte d'un tiers, permanent ou provisoire, de nature à réduire l'effort qu'ils doivent consacrer à l'Université. Cette restriction s'applique également à la période au cours de laquelle ils sont en congé annuel ou autre. Si une telle contravention persiste en dépit d'un avertissement écrit, l'Université a le droit de les licencier.

Article 39 : *déontologie et discrétion*

Il est interdit aux membres du personnel d'exercer, de manière directe ou indirecte, un travail de nature à porter atteinte aux intérêts de l'Université. Il leur est également interdit d'abuser de leur poste à l'Université à des fins personnelles ou en vue de réaliser un quelconque bénéfice personnel illicite.

Tout membre du personnel doit respecter la confidentialité des informations, documents et données à caractère personnel auxquels il a accès au cours de son travail. Conformément à l'article 51 des statuts de l'Université, chaque membre du personnel des services généraux est soumis au secret et à la discrétion professionnelle pour tout ce qui a trait à l'organisation de l'Université, à ses procédés scientifiques, à la situation personnelle et professionnelle de tous les membres de l'Université, etc.

Article 40 : *nouvelles technologies*

Tout membre du personnel qui utilise l'équipement médiatique, les ordinateurs ou le dispositif de communication dans le cadre de son activité professionnelle, du fait de son poste ou dans le cadre de ses fonctions doit :

- respecter les principes fondamentaux, les instructions et les règlements en vigueur qui permettent de conserver le bon état de l'équipement, les programmes, le dispositif de communication, les données et les dossiers annexes mis à sa disposition, et notamment respecter la manière et les conditions d'utilisation de ces ressources, en particulier l'Internet, de manière à garantir leur intégrité ;
- utiliser ces ressources à des fins exclusivement professionnelles, étant précisé que chaque membre du personnel doit obtenir, pour toute autre utilisation que celle convenue, l'autorisation expresse de son responsable direct ;
- se limiter à l'utilisation de l'équipement, des moyens de communication et d'information et des dossiers autorisés par l'Administration ;
- utiliser exclusivement les programmes ayant obtenu des certificats d'utilisation, conformément aux conditions desdits certificats ;
- et plus généralement respecter toutes les dispositions du Code de l'informatique et de la Charte d'utilisation des ressources informatiques et du système d'information de l'Université et les dispositions de la Charte des réseaux sociaux de l'Université.

L'Administration a le droit de superviser et contrôler à tout moment l'utilisation du Net par les membres du personnel.

Article 41 : *tenue vestimentaire*

Le personnel doit, en toutes circonstances, adopter une tenue qui soit conforme aux exigences du travail. Cette tenue doit être sobre, discrète et décente, et la présentation bien soignée et propre pour respecter l'environnement universitaire, le public et les collègues et renforcer l'image de l'Université en tant que prestataire d'un service de qualité.

Quel que soit le poste ou la fonction de l'employé, il doit se conformer au code vestimentaire durant ses horaires de travail à l'Université ou lorsqu'il représente l'Université à l'extérieur.

Les chauffeurs, gardiens, agents de service et de laboratoire et les appariteurs ainsi que d'autres catégories de personnel sont tenus de porter le costume réglementaire fourni par l'Université.

Il est interdit à tout membre du personnel de porter des badges, insignes ou emblèmes symbolisant des associations ou des partis politiques.

Article 42 : *restauration*

Il est interdit au personnel de manger des plats au bureau ou en tout autre lieu en dehors de l'espace alloué à cette fin ou en dehors de l'heure de pause. Il lui est demandé d'éviter de recevoir des tierces personnes durant cette pause.

Article 43 : *conduite*

A titre énumératif et non limitatif, il est interdit aux membres du personnel :

- d'introduire des armes à l'Université, quelles qu'elles soient, avec ou sans permis de port ;
- d'introduire à l'Université une quelconque drogue ou boisson alcoolique ou arriver au travail en état d'ébriété ;
- de fumer dans les enceintes de l'Université conformément à la politique de l'Université de lutte contre le tabagisme « USJ sans tabac » ;
- de recevoir des visites personnelles au cours des horaires de travail
- d'utiliser le téléphone pour des appels privés, sauf en cas d'urgence ;
- de hausser le volume du téléphone portable personnel ;
- de venir à l'Université en dehors des heures de travail sans l'autorisation de l'Administration ;
- de mener une activité contraire aux mœurs et à la décence ;
- de se disputer, de proférer des paroles obscènes, d'en venir aux mains, de recourir à des expressions ou de s'engager dans des discussions indécentes à l'égard des responsables, des autres membres du personnel, des

- personnes rattachées à l'Université, des personnes qui traitent avec elle, des étudiants, enseignants ou autres ;
- de faire sortir un objet de l'Université, quelle que soit son importance, sans l'autorisation de l'Administration ; au cas où un membre du personnel souhaite faire sortir un dossier des locaux de l'Université, il doit en aviser le Doyen ou le Directeur et respecter les usages en vigueur ;
 - d'inciter au chaos et à la désobéissance au Doyen ou au Directeur, à l'Administration, aux responsables ou aux enseignants, ou de mener une quelconque activité de nature à entraver la bonne marche du travail ou à porter atteinte aux intérêts de l'Université ;
 - d'accepter des cadeaux en espèces ou en nature quelle que soit leur valeur ; les cadeaux sont tolérés à condition d'en informer l'Université afin qu'elle puisse prendre les mesures nécessaires, notamment envoyer des cartes de remerciement, des cadeaux en contrepartie, etc. ; accepter des cadeaux de ce genre ne devrait en aucun cas influencer les relations entre l'Université et la partie qui les offre ;
 - d'organiser des réunions, de coller des affiches publicitaires, de signer et de distribuer des pétitions au sein de l'Université ;
 - d'utiliser les véhicules de l'Université à des fins personnelles ;
 - d'utiliser les ressources humaines, matérielles ou financières de l'Université, aussi minimes qu'elles soient, à des fins personnelles.

Article 44 : politiques institutionnelles

Tous les employés doivent respecter les politiques et les réglementations en vigueur à l'Université et qui sont consultables auprès du Secrétariat général et sur le site officiel de l'Université. Leur accord est traduit par la signature d'un document annexe au contrat de travail.

Chapitre septième : La rémunération

Article 45 : grille salariale, composantes du salaire et ajustements

Le personnel des services généraux est payé suivant une grille salariale divisée en plusieurs niveaux ou catégories.

Les postes sont classés dans différentes catégories. La description des postes et l'évaluation de leur poids sont validées par une commission ad hoc qui en assure la révision périodique.

Sous réserve de l'application des dispositions légales et réglementaires d'ordre public en la matière, les salaires dans chaque catégorie évoluent entre un seuil, ou salaire d'entrée, et un plafond.

Le salaire d'entrée est fixé pour chaque catégorie par le Conseil de l'Université qui en assure la révision périodique, compte tenu du contexte économique et social et des salaires du personnel en fonction.

L'Administration définit le montant des salaires et des rémunérations en fonction du profil du poste requis, des qualifications du personnel, tout en tenant compte du salaire minimum légal et de la structure des postes à l'Université. Quoi qu'il en soit, l'Administration respecte toute hausse de la cherté de vie ou toute augmentation du salaire minimum légal définie par les pouvoirs publics.

Le salaire a deux composantes : d'une part, le salaire de base et, d'autre part, la partie non encore incorporée à ce dernier des ajustements de cherté de vie octroyés par l'Université indépendamment des décisions d'augmentation de l'Etat.

L'ajustement des salaires au titre de la cherté de vie est décidé au besoin. Il ne peut être inférieur à l'augmentation décidée par le gouvernement et ses modalités d'application ne peuvent être moins favorables au personnel. Cet ajustement est calculé sur l'ensemble du salaire. Il est fixé par le Conseil de l'Université qui en arrête les modalités de paiement et de comptabilisation. Le Haut Conseil valide l'ajustement décidé par le Conseil de l'Université.

Le dernier ajustement en date est comptabilisé séparément. Les ajustements antérieurs le sont également à moins d'avoir été incorporés, en totalité ou en partie, au salaire de base par décision du Conseil de l'Université.

Article 46 : paiement mensuel

Tous les membres du personnel perçoivent leur salaire une fois par mois, selon des bulletins comportant le salaire de base, les différentes indemnités, les allocations familiales, la hausse de la cherté de vie, les frais de transport et de restauration, les déductions, le recouvrement des avances ou autres selon les procédures établies par l'Administration. L'impôt sur le revenu et les cotisations à la branche maladie et maternité de la Caisse nationale de sécurité sociale sont prélevés sur le salaire du personnel, conformément aux procédures légales en vigueur.

Conformément à l'article 47 des Statuts de l'Université, le personnel reçoit en même temps que les salaires d'avril et de décembre une gratification égale à un mois chacune. Elle est calculée proportionnellement à la durée des services pour le personnel recruté depuis moins d'un an.

Conformément au même article, le personnel peut percevoir des gratifications occasionnelles (mariage, naissance et décès) et des allocations dont le montant est fixé par l'Administration de l'Université sur proposition écrite justifiée du Doyen ou du Directeur.

Quand le membre du personnel perçoit son salaire, il doit s'assurer qu'il encaisse le salaire qui lui revient.

Article 47 : *augmentation de salaire au titre de la performance, promotion*

Certains membres du personnel peuvent avoir une majoration supplémentaire de salaire au titre de la performance ou d'une promotion (reclassement d'une catégorie à une catégorie supérieure).

L'augmentation de salaire au titre de la performance est accordée en reconnaissance des efforts soutenus ou de l'élargissement des tâches de l'employé, sans qu'il y ait une nécessité de changement de poste. L'avancement suppose que la qualité et la quantité du travail fourni durant l'année ont atteint le niveau requis.

La promotion n'est attribuée qu'en cas de changement dans la nature des responsabilités attribuées à l'employé requérant des compétences plus exigeantes et plus importantes. Elle implique obligatoirement un passage à un autre poste vacant de catégorie supérieure.

L'Administration accorde ces augmentations et promotions après avis du comité d'évaluation de la carrière du personnel, sur proposition écrite des doyens et directeurs concernés et suite aux évaluations des performances positives, selon les procédures en vigueur. Les principaux facteurs pris en considération sont : la compétence du membre du personnel, la réalisation des résultats demandés par la hiérarchie, son dévouement au travail et son intégrité, etc., conformément aux Statuts de l'Université. Les décisions tiendront compte du budget de l'institution, de son organigramme ainsi que de ceux de l'Université et d'autres données prioritaires qui seront précisées par l'Administration chaque année.

Article 48 : *assurance complémentaire*

Outre les prestations offertes par la Sécurité sociale, le personnel peut bénéficier s'il le souhaite, en vertu des dispositions de l'article 48 des Statuts de l'Université, d'une assurance complémentaire couvrant les frais médicaux et chirurgicaux encourus en cas de maladie, accident ou maternité dans les conditions précisées par les règlements de l'Université.

Article 49 : *inscription à l'Université*

Les enfants du personnel à temps plein ou à temps partiel, à la retraite ou décédé bénéficient d'une réduction des droits d'inscription à l'Université s'ils sont âgés de moins de 25 ans (moins de 30 ans pour les étudiants en médecine), conformément à l'article 49 des Statuts de l'Université et aux aides proposées chaque année par la mutuelle des fonctionnaires de l'Etat.

Les employés qui s'inscrivent dans une formation diplômante à la demande de l'institution bénéficient aussi d'une réduction sur les droits d'inscription suivant une matrice proposée par l'Administration tenant compte de l'ancienneté de l'employé et la pertinence de la formation avec la fonction que l'employé occupe ou qu'il est amené à occuper dans le futur.

Article 50 : *aides scolaires*

Une aide scolaire est accordée aux membres du personnel qui ont des enfants scolarisés sur présentation des justificatifs nécessaires. L'aide est accordée suivant les tarifs fixés chaque année par la Mutuelle des fonctionnaires de l'Etat.

Article 51 : *frais de mission*

L'Université prend en charge les frais de voyage, de logement et/ou de déplacement entrepris au besoin et à titre professionnel par les membres du personnel pour le compte de l'Université. Cette dernière règle ces frais, soit de manière forfaitaire, soit sur présentation de factures détaillées et payées par le membre du personnel, selon le barème appliqué par l'Université, sans que ces frais ne fassent partie du salaire.

Article 52 : *avances sur salaire*

En vertu de l'article 50 des Statuts de l'Université, il peut être consenti au personnel engagé à l'Université depuis plus de trois ans des avances pour couvrir des dépenses exceptionnelles et impératives, au jugement du Recteur, sur proposition écrite justifiée du Doyen ou du Directeur. Le montant d'une telle avance ne peut dépasser le tiers du salaire annuel, ce dernier étant défini comme égal à quatorze fois le salaire mensuel. L'avance doit être remboursée, par retenue sur salaire, dans les douze mois qui suivent son octroi.

Des frais de dossier de l'ordre de 4% sont déduits avant le remboursement mensuel de l'avance.

La nature des dépenses étant exceptionnelle, une nouvelle avance ne peut être accordée sans une interruption de trois mois au moins.

Le personnel en fonction depuis moins de trois ans ne peut bénéficier de telles avances. Des exceptions peuvent être accordées par le Recteur, mais elles seront plafonnées proportionnellement à la période d'embauche.

Article 53 : *enseignement*

Les membres du personnel ne peuvent s'absenter durant l'horaire de travail régulier pour assurer un enseignement à la vacation. Si une exception doit être accordée, elle ne dépassera pas deux séances hebdomadaires qui devront être

assurées soit en début d'horaire, soit en fin d'horaire. Ces heures de cours leur sont alors rétribuées à la vacation selon le tarif du corps enseignant ; elles sont par ailleurs défalquées de leurs heures de présence et de leurs salaires de fin de mois.

L'employé qui veut demander une exception pour pouvoir assurer un enseignement à la vacation doit envoyer une demande écrite au Service des ressources humaines remplie et signée par le responsable de son institution.

Article 54 : travaux pour tiers

Des laboratoires peuvent être amenés à réaliser des travaux de recherches ou à caractère industriel pour le compte de tiers. Ces travaux sont l'occasion pour le personnel de laboratoire d'une rétribution d'heures supplémentaires de travail, de bonus ou de participation aux bénéfices ainsi réalisés. Le règlement des laboratoires concernés doit préciser le mode de ces rétributions. Il incombe par ailleurs aux responsables des institutions dont dépendent ces laboratoires de veiller à ce que, dans la mesure du possible, les activités au compte de tiers ne défavorisent pas le personnel de laboratoire dont les activités sont uniquement pédagogiques.

Chapitre huitième : La fin de service

Article 55 : cas de fin de service

Le service du membre du personnel prend fin et ce dernier quitte définitivement le cadre des services généraux de l'Université, dans les cas suivants :

- la démission ;
- l'âge de la retraite, soit 64 ans révolus ;
- le licenciement conformément aux dispositions des articles 50 et 74 du Code du travail ;
- le décès ou les autres cas prévus par le présent Règlement ou par les lois en vigueur.

Un entretien oral et un formulaire signé par le membre du personnel dans les 3 premiers cas marqueront la cessation des activités et le départ du personnel de l'Université.

Article 56 : démission

Le membre du personnel peut présenter sa démission à tout moment conformément aux dispositions du Code du travail, étant précisé que le membre du personnel démissionnaire ne peut quitter son travail qu'une fois sa démission acceptée. Au cas où elle n'est pas acceptée, il peut quitter son travail après l'écoulement du délai de préavis défini par la loi.

Si le membre du personnel conclut un contrat avec de nouveaux employeurs après la résiliation du contrat avec l'Université, sans respecter l'obligation de préavis, il sera responsable à l'égard de l'Université.

Article 57 : remboursement des frais de formation

Les membres du personnel ayant bénéficié de réduction sur des frais de formation à l'extérieur ou à l'intérieur de l'Université doivent rembourser une part ou la totalité des frais pris en charge par l'Université à cette fin, au cas où ils présentent leur démission avant la fin de la période pour laquelle ils s'étaient engagés à travailler au moment du bénéfice de cette prise en charge selon les règlements en vigueur.

Article 58 : restitution des documents et des biens

L'employé s'engage à rendre, au moment du départ du travail, tout dossier, document, bande enregistrée, CD ou autres supports, matériels ou biens appartenant à l'Université dont il dispose. A cette fin, il doit signer un engagement dans ce sens lorsqu'il adhère au personnel de l'Université. Un entretien oral et la signature d'un formulaire de départ marqueront la cessation des activités du membre du personnel de l'Université.

Article 59 : licenciement

a) L'Université a le droit de résilier le contrat de travail à durée indéterminée à tout moment à condition de respecter le préavis légal et les dispositions du Code du travail et de la loi sur la Sécurité sociale relatives aux indemnités de licenciement ou aux indemnités de fin de service, suivant la situation légale du membre du personnel.

b) L'Administration n'a pas le droit d'adresser un préavis ou de renvoyer le membre du personnel dans les cas suivants :

- au cours des congés annuels ou de maladie ;
- pendant la période de grossesse ;
- pendant la période du congé de maternité.

L'Université est libérée des contraintes susmentionnées au cas où le membre du personnel est embauché ailleurs au cours des périodes précitées.

c) L'Administration peut résilier le contrat de travail sans payer aucune indemnité ni donner le préavis dans les cas suivants :

- si le salarié s'est attribué une nationalité qui n'est pas la sienne ;
- si le salarié engagé à titre d'essai n'a pas donné satisfaction à l'employeur, durant les trois premiers mois de service ;
- si l'Administration est convaincue que le salarié a commis un acte ou s'est rendu coupable d'une négligence délibérée en vue d'occasionner un dommage matériel au préjudice de l'Université ; ce dernier doit cependant, pour arguer de ce motif, informer par écrit le ministère du Travail de cette infraction dans l'espace de trois jours à dater de la constatation du fait ;
- si le salarié, malgré les avertissements écrits qui lui ont été donnés, commet trois fois durant une même année une infraction importante contre le présent Règlement ;
- si le salarié s'absente sans motif légitime plus de quinze jours par an ou plus de sept jours de suite ; le salarié doit donner la raison de son absence dans les vingt-quatre heures qui suivent son retour. L'Administration, de son côté, doit avertir chaque fois par écrit le salarié du nombre de jours durant lesquels le salarié est considéré comme absent sans motif légitime ;
- si le salarié est condamné à l'emprisonnement pour un an et plus pour avoir commis un crime, ou s'il a commis un délit dans les lieux du travail, et s'il a été condamné pour les faits et les actes énumérés et sanctionnés par l'article 344 du Code pénal ;
- si le salarié commet une agression contre le responsable administratif ou son préposé, et ce dans les lieux du travail.

Article 60 : *retraite*

La fin de service intervient nécessairement à l'âge de 64 ans. Compte tenu des exigences du travail, un membre du personnel ayant atteint la limite d'âge, peut, d'un commun accord, être maintenu en service, soit jusqu'à la fin de l'année universitaire en cours, soit, après avis favorable du Recteur, sur proposition écrite justifiée du responsable administratif concerné, pour une période plus longue. Dans ce dernier cas, le membre du personnel fait l'objet d'un nouveau recrutement régi par un contrat à durée déterminée pour une période maximale d'une année.

Article 61 : *cessation des services et Règlement pour solde de tout compte*

A la cessation de services, l'Administration règle tous les dus à l'employé (à titre de salaire, de gratifications, d'allocations, d'indemnités compensatrices de congés payés ou autres) après avoir déduit tout ce qu'il doit à l'Université (remboursement d'avances, d'aides universitaires, assurance, etc.). Quelle qu'en soit la raison, l'intéressé (ou, en cas de décès, ses héritiers légaux) doit signer et dater une décharge complète, définitive et irrévocable en faveur de l'institution (ou des institutions s'il y en a eu plus d'une) qui l'a employé et de l'Université ; faute de quoi les sommes qui lui sont encore dues seront retenues jusqu'à satisfaction de cette condition.

Chapitre neuvième : Les sanctions disciplinaires

Article 62 : *contravention*

Toute contravention aux dispositions du présent Règlement ou aux lois en vigueur expose le contrevenant aux sanctions qui y sont prévues. Elle fait l'objet d'un compte rendu établi par le Doyen ou le Directeur, ou par l'Administration. Le compte rendu sera utilisé pour définir la responsabilité du contrevenant, imposer les sanctions disciplinaires ou estimer le préjudice causé à l'Université, conformément aux lois en vigueur.

Article 63 : *sanctions*

Les sanctions disciplinaires que l'Administration a le droit d'imposer sont les suivantes :

- un blâme écrit, inscrit au dossier du membre du personnel ;
- un avertissement écrit ; cet avertissement sera inscrit au dossier du membre du personnel ; trois avertissements durant une même année exposent le membre du personnel au renvoi conformément à l'article 74 du Code du travail ; ledit avertissement n'est adressé au membre du personnel qu'à l'issue d'une confrontation avec son responsable direct et le Service des ressources humaines ;
- la réduction du salaire conformément aux dispositions des articles 68 et suivants du Code du travail ;
- la mise à pied (suspension forcée) pour une durée inférieure à quinze jours ;
- la cessation du paiement du salaire pour une durée inférieure à quinze jours ;
- le retard de l'avancement au titre de la performance ou de la promotion pour une durée fixée par l'Administration ;
- le licenciement conforme à la loi.

L'énumération des sanctions citées ci-dessus ne constitue en aucune façon un ordre que l'Administration est tenue d'observer. Cette dernière a le droit de choisir la (les) sanction(s) en fonction de la gravité de la contravention.

Les suspensions de paiement infligées à titre de sanction sont transcrites dans un registre. Conformément aux dispositions des articles 71 et 73 du Code du travail, leur montant est alloué comme aide aux membres du personnel.

La décision de licenciement relève de la seule compétence de l'Administration centrale.

Article 64 : réparation

L'application des sanctions prévues par le précédent article n'empêche en aucun cas l'Administration d'exercer son droit d'obtenir des dommages intérêts en réparation du préjudice causé à l'Université.

Chapitre dixième : Entrée en vigueur, révision

Article 65 : entrée en vigueur

Le présent Règlement entre en vigueur dès qu'il est approuvé par le Conseil de l'Université et le ministère du Travail et dès que le personnel en est notifié par sa diffusion dans les différentes institutions de l'Université.

Article 66 : amendements

Le présent Règlement peut être amendé et complété au besoin. Les amendements et les ajouts entrent en vigueur une fois approuvés par le ministère du Travail. Ils s'appliquent alors à tous les membres du personnel de l'Université, y compris ceux embauchés avant la date des amendements et des ajouts, à condition qu'ils ne portent pas atteinte à des droits expressément acquis.

Tout le personnel sera informé des amendements et des ajouts relatifs au présent Règlement par le biais d'une circulaire intérieure.