

# Bulletin provincial



## SOMMAIRE

-

Inspection Générale des Ressources

Humaines

### **PERSONNEL PROVINCIAL**

—

Objet : Statut administratif du personnel non enseignant et Règlement administratif et pécuniaire – Refonte générale

#### **Personnel non enseignant**

—

CONSEIL PROVINCIAL DU HAINAUT

Séance du 25 juin 2024

Mons, le 04 avril 2024

Vu le Statut du personnel non enseignant provincial applicable depuis le 1er janvier 2012 ;

Vu le Règlement administratif et pécuniaire du personnel provincial non enseignant ;

Vu qu'une refonte générale du Statut administratif et du Règlement administratif et pécuniaire est nécessaire pour toutes les raisons ci-dessous ;

Vu que bien que le projet de réforme de la fonction publique locale est en cours de finalisation et que le projet de circulaire de la Région Wallonne est à la relecture et sera prochainement adressé aux pouvoirs locaux et provinciaux, il est proposé une (première) refonte du Statut administratif et du Règlement administratif et pécuniaire pour avoir un texte unique, plus clair et toiletté. La réforme de la fonction publique locale en cours devra être mise en œuvre pour fin 2025, elle demandera des analyses approfondies, d'autres adaptations importantes du statut notamment en matière de carrière (révision de la RGB) et surtout une adaptation des outils RH ;

Vu qu'il est proposé une entrée en vigueur au 1er janvier 2025 afin de ne pas entraîner des changements en cours d'année ;

Vu les objectifs généraux de cette refonte :

- Ne faire qu'un seul et unique Statut en regroupant les règles administratives et pécuniaires.
- Fixer une table des matières en début de Statut pour permettre aux agents une lecture plus aisée.
- Supprimer la partie contractuelle pour l'intégrer au Statut car la majorité des dispositions leur sont applicables. Si elles ne le sont pas, cela sera précisé. Cette révision permet de se conformer à la réforme en cours de la fonction publique locale.
- Réaliser une mise en forme cohérente, notamment en modifiant l'ordre des dispositions pour respecter une certaine logique (déroulement de la carrière).
- Synthétiser et rendre le contenu plus accessible à l'ensemble des agents car le vocabulaire utilisé est désuet. Cette modification est particulièrement significative pour la partie pécuniaire qui renvoyait à des textes des années 70 dont la plupart ne sont plus d'application.
- Simplifier les définitions et en ajouter certaines (parenté, genre,...).
- Ne plus faire référence au Service médical provincial (SMP) qui a été remplacé par le Service médical externe.
- Uniformiser les termes utilisés (« Autorité », « profil de fonction », « Responsable d'institution »,...).
- Remplacer le terme « Collège provincial » par « Autorité », terme qui est lui-même défini pour être en phase avec le Code de démocratie locale et de la décentralisation.
- Invalides de guerre : renvoi à la législation en vigueur.
- Intégrer les annexes du Règlement pécuniaire au Statut pour plus de lisibilité.

Considérant que les modifications de fond proposées sont les suivantes :

## 1. MODIFICATIONS DANS LA PARTIE « ADMINISTRATIVE »

### A) Définitions

- Ajouter le « bouddhisme » dans les cultes.

### B) Données administratives

- **Transmission** d'un changement de domicile, d'un numéro de GSM, d'une adresse e-mail privée, d'un compte bancaire ou de toute modification dans sa situation familiale : prévoir un délai de 7 jours au lieu de 14 jours.

*Buts : Éviter tout oubli de l'agent qui peut avoir des conséquences sur le traitement de son dossier et avoir les bonnes informations à disposition.*

### C) Congés

- **Pour les demandes** de congés (sauf VA et IC liée à la santé) + demandes de prolongation : prévoir un délai de 2 mois. Ajouter que le responsable doit répondre dans un délai raisonnable.

*Buts : Avoir une cohérence pour l'ensemble des absences et permettre aux institutions et aux agents de s'organiser au mieux notamment en cas de remplacements activés.*

- **Formulaires** adéquats en matière de congés : ajouter dans les congés l'obligation de les utiliser + où ils se trouvent (Intranet).

*Buts : Ceux-ci sont importants pour l'agent car ils énoncent de manière résumée et claire l'ensemble des droits et devoirs liés au congé, mais aussi ses conséquences (rémunération, VA,...).*

- **Vacances annuelles** : simplifier la manière de réduire les VA lors de réduction de temps de travail ou lors de départ/arrivée en cours d'année + retirer que le congé est accepté par défaut pour les congés scolaires mais dire que le responsable a 7 jours pour se positionner quand il a reçu les demandes de tous ses agents + congés scolaires été = juillet août à demander pour maximum le 1<sup>er</sup> avril + préciser

que l'agent doit poser obligatoirement un minimum de 5 jours de congés de vacances annuelles consécutifs entre le 1<sup>er</sup> juin et le 30 septembre sauf circonstances particulières (par exemple, si dispo et qu'il n'a plus assez de VA).

*Buts : Cette matière donnait lieu à beaucoup de questions, ce qui nous laisse supposer qu'à défaut de pointage électronique implanté dans toutes les institutions, des applications erronées s'en suivent, parfois au détriment des agents.*

- **Congés de circonstances** : retirer le congé pour changement de résidence à la demande de l'employeur car non appliqué à la province + remplacer les notions de parents avec les degrés de parenté par les termes usuels liés à la famille (oncle, tante, cousin,...) + préciser le mode de prise de ce congé + prévoir que le congé de deuil écrase la maladie.

*Buts : Faire coller le Statut à la réalité, éviter les interprétations diverses et rendre les règles plus accessibles à tous les agents.*

- **Congés exceptionnels** : ajouter qu'il peut également être pris par jour ou demi-jour si l'agent en interruption de carrière a un jour complet d'interruption ou s'il est en semaine de 4 jours.

*Buts : Ne pas discriminer les agents en IC et en semaine de 4 jours qui sont absents un jour entier par rapport aux agents à temps plein.*

- **Jours sans certificat médical** : prévoir qu'il ne faut plus remettre de document à Certimed et qu'il n'est plus possible, pour le responsable de l'agent, de le refuser + préciser que l'agent bénéficie de 3 jours par an non consécutifs.

*Buts : Simplification administrative et appliquer à tous les agents le droit prévu par la modification récente de la loi de 1978 sur les contrats de travail.*

- **Dispenses de service** : préciser qu'il faut être en service pour en bénéficier + supprimer les exceptions à la limite des 16h de dispense pour visites en milieu hospitalier car le Medex mentionne dorénavant que les agents reconnus en maladie grave perdent cette qualité dès le retour en service (pour les 2 autres, c'est prévu déjà dans les dispenses générales) + étendre la dispense d'allaitement : 9 mois plein après la naissance + supprimer la distinction entre les dispenses obligatoires et les dispenses facultatives + préciser que le temps de déplacement doit être comptabilisé dans le temps de travail si le départ et le retour se font de l'institution ou du domicile (calculé selon les outils de

cartographie numérique) + préciser que la dispense couvre toutes les heures que l'agent devait effectuer, y compris les plages flottantes pour les horaires flottants sauf pour la visite en milieu hospitalier.

*Buts : Favoriser l'équité, mettre en conformité avec la législation, clarifier les règles et ne plus faire de discrimination entre les agents qui partent de l'institution et ceux qui partent de chez eux.*

- **Disponibilité pour convenances personnelles** : ajouter que le refus doit être motivé.

*Buts : Favoriser la sécurité juridique pour les agents.*

- **Congés de maladie** : préciser la règle si on passe du statut d'agent statutaire à celui d'agent contractuel = pas droit à la mutuelle tout de suite car période de stage à effectuer + préciser que l'agent doit recevoir son solde de congés de maladie 2 fois/an.

*Buts : Favoriser la sécurité juridique pour les agents + s'assurer que les agents aient les informations sur leur situation régulièrement.*

- **Contrôle médical** : préciser que l'agent doit communiquer, s'il en détient un, un numéro de GSM afin de pouvoir être contrôlé par le service médical externe. A défaut, préciser qu'il peut aussi communiquer une adresse e-mail privée.

*Buts : Rendre possible les contrôles médicaux mais avec de la souplesse et en tenant compte des personnes qui n'ont pas de GSM.*

- **Disponibilité pour maladie** : expliquer l'impact de la disponibilité sur les congés de vacances annuelles et sur les congés de maladie + ajouter la possibilité pour l'agent qui conteste la décision intervenue à son égard de faire usage du droit de recours qui lui est ouvert par le Medex dans la lettre de notification de sa décision.

*Buts : Informer plus clairement les agents et ainsi leur offrir plus de sécurité juridique.*

- **Congés pour motifs impérieux** : supprimer la minorité prolongée car elle n'existe plus + retirer les mots « d'ordre familial ».

*Buts : Se conformer à la législation et étendre les conditions pour prendre ce congé.*

- **Congé pour soins d'accueil** : préciser les règles.

*Buts : Se conformer à la législation.*

- **Congé parental** : supprimer la possibilité de l'aménagement après l'interruption de carrière congé parental.

*Buts : Se conformer à la législation.*

- **Interruptions de carrière et autres congés** : simplifier les dispositions statutaires en renvoyant à la législation + prévoir la possibilité d'un retour anticipé si préavis d'1 mois et si autorisation de l'Autorité.

*Buts : S'adapter à la régularité des changements législatifs qui imposeraient de revoir le Statut trop souvent et permettre un retour en pensant également à l'éventuel agent remplaçant.*

#### **D) Reprise à temps partiel médicale**

- Supprimer le contrôle médical des reprises à temps partiel médicales pour se conformer à ce qui se fait ailleurs et ainsi ne pas sur-contrôler les agents.

- Permettre à l'agent de poser des congés de vacances annuelles car de nombreuses demandes arrivent dans ce sens. Dans ce cas, le contingent est proratisé pour la période de reprise à temps partiel (pour rappel, l'agent ne se voit pas réduire ses congés de maladie, bénéficie de son salaire à temps plein et son temps de travail est comptabilisé à temps plein également).

- En cas de maladie à temps plein pendant la reprise à temps partiel, autoriser le report du délai du congé de maladie dans le pot de « reprise à temps partiel médicale » afin de ne pas pénaliser les agents.

- Autoriser, en cas de congés de maladie durant cette reprise, à ce que la période des 30 jours de maladie ininterrompue précitée ne soit plus requise.

### **E) Reclassement médical**

- Réécrire l'article sans modification de fond pour assurer plus de clarté.

### **F) Devoirs**

- Ajouter l'obligation d'informer la Province si un agent se porte candidat à une élection.

### **G) Droits**

- Ajouter le droit à la déconnexion et pas uniquement pour les agents en télétravail et ce afin d'assurer le bien-être des agents.

### **H) Discipline**

- Retirer la sanction de « suspension disciplinaire » car cette sanction est mal interprétée par les agents et de toute façon très peu utilisée.
- Étendre à maximum 6 mois la retenue de traitement suite à la suppression de la sanction de « suspension disciplinaire ».
- Ajouter la possibilité d'une dispense de service plutôt que la suspension préventive d'extrême urgence.
- Revoir la forme des articles pour plus de sécurité juridique et plus de clarté.

### **I) Fonctions supérieures**

- Ajouter des conditions : RGB en cours ou engagement de les suivre dans les 2 ans (à défaut, les fonctions supérieures ne seront pas prolongées) + évaluation dans l'institution au moins positive + ancienneté de 2 ans dans l'institution.

*Buts : assurer une plus grande équité et ajouter des conditions plus objectives.*

- Supprimer « être en activité de service ».

*Buts : n'exclure personne de l'accès aux fonctions supérieures.*

### **J) Promotion**

- Remise d'une note d'intention pour la promotion A5 + présentation à partir de A6.

- Obliger à effectuer un stage pour les promotions A6, A7 et A8.

*Buts : augmenter les exigences de forme et de fond pour les promotions aux plus hauts grades et ainsi assurer une plus grande équité.*

- Évaluation au moins positive.

- Englober toutes les sanctions disciplinaires non radiées.

*Buts : assurer une plus grande équité et ajouter des conditions plus objectives.*

- Supprimer « être en activité de service ».

*Buts : n'exclure personne de l'accès aux promotions.*

### **K) Comparaison des titres et mérites**

- Préciser que comparaison doit se faire sur la base du profil de fonction et de la note d'intention éventuelle.

*Buts : clarifier, pour les institutions et les agents, ce sur quoi doit se baser une comparaison des titres et mérites.*

### **L) Évolution de carrière**

- Préciser que la prise de cours se fait le 1<sup>er</sup> d'un mois.

*Buts : clarifier au niveau de la forme mais cela ne change rien sur le fond.*

### **M) Concierges**

- Préciser que si le concierge est absent, les missions essentielles sont réparties autant que faire se peut au sein des agents de l'institution avec modification de leur définition de fonctions.
- Retirer l'obligation que le concierge soit de niveau E et inclure le niveau D.
- Préciser que le pointage n'est pas obligatoire pour la fonction de concierge en raison de la mission mais pas de possibilité d'heures nocturnes/dominicales ni de prestations exceptionnelles.

*Buts : assurer les missions essentielles et tenir compte du fait qu'il est difficile de trouver des candidats.*

### **N) Télétravail**

- Retirer le délai de 6 mois pour demander l'accès au télétravail pour un agent et le remplacer par un délai d'1 mois à condition d'avoir l'équipement nécessaire.
- Prévoir la déviation de la ligne téléphonique fixe professionnelle sur le GSM privé.

- Préciser que les agents N-1 de M. le DGP doivent lui demander l'autorisation avant de télétravailler comme c'est le cas pour tous les autres agents.
  
- Augmenter la possibilité de télétravailler à 1 jour par semaine maximum pour les grades A6/A7/A8.
  
- Clarifier le fait que les agents doivent comptabiliser minimum 3 jours de présence (les jours de formation sont assimilés à un jour de présence) par semaine.
  
- Supprimer la règle différente pour les agents temps partiels.
  
- Préciser qu'une réunion prévaut sur le télétravail.
  
- Préciser que l'indemnité prévue n'est pas indexée et préciser ce qu'elle couvre.
  
- Préciser que la Province fournit uniquement le PC nécessaire au télétravail et assure son installation et son entretien/dépannage + qu'aucun autre matériel ne sera pris en charge par la Province.

*Buts : assurer une équité dans la gestion du télétravail au sein des institutions, rendre le télétravail plus accessible même aux nouveaux agents et supprimer les discriminations pour les agents à temps partiel et les agents avec un haut grade.*

### **O) Services admissibles**

- Simplifier la présentation.
  
- Pour les services dans l'enseignement : préciser que l'enseignement officiel subventionné est valorisé comme du service public et que l'enseignement libre subventionné est valorisé comme du service privé.
  
- Pour la valorisation des services publics : ajouter les prestations réalisées en tant qu'étudiant.

*Buts : rendre l'information plus lisible et plus précise pour les agents.*

### **P) Pensions**

- Préciser que, pour la prolongation de la carrière au-delà de l'âge légal, la demande se fait par période de 3 mois.

- Ajouter les définitions des différentes pensions.

*Buts : clarifier et cadrer davantage les possibilités de travailler après l'âge légal de la pension.*

### **Q) Prestations exceptionnelles**

- Préciser que les prestations exceptionnelles seront récupérées et non payées.

- Simplifier et distinguer les heures temps de travail et les heures à récupérer liées aux prestations exceptionnelles :

- les heures temps de travail à récupérer dans le quadrimestre/le trimestre en fonction de loi applicable ;

- les heures liées aux prestas exceptionnelles comme des VA avec un report possible sur l'année N+1 de maximum 40h.

- Pour les grades de A1 jusque A2 : valoriser le temps de travail dans tous les cas et les heures exceptionnelles sauf si l'agent bénéficie d'une allocation.

- Pour les grades A3 et plus : valorisation temps de travail dans tous les cas mais pas droit aux % de récupération liées aux prestations exceptionnelles.

*Buts : clarifier une matière qui faisait l'objet de questions régulières et de différences d'interprétation. Adapter les règles selon le grade et donc ainsi tenir compte des responsabilités liées aux grades.*

### **R) Collaborateurs occasionnels**

- Supprimer la dérogation aux 100 heures.

### **S) Évaluation**

- Mettre en conformité le Statut avec la nouvelle procédure liée à EVE.
- Ajouter la possibilité d'adapter la définition de fonction car c'est obligatoire mais non précisé dans le Statut.

### **T) Activités complémentaires**

- Ajouter que l'activité complémentaire sera suspendue en cas de reprise à temps partiel médicale et ainsi coller avec le système prévu au Fédéral.

### **U) Disponibilité par suppression d'emploi**

- Précision les dispositions concernant le traitement octroyé qui se basait encore sur des 30<sup>ème</sup>.

## **2. MODIFICATIONS DANS LA PARTIE « PÉCUNIAIRE »**

### **A) Allocations**

- Supprimer le cumul des allocations particulières sauf pour l'allocation conseiller en prévention SIPPT et celle liée à la coordination dans les IMP.

- Ajouter la suppression des allocations en cas de promotion sauf pour les allocations de reprise et de conseiller en prévention SIPPT.
  
- Pour les allocations particulières, limiter à la différence entre le grade de l'agent et le barème de promotion et prévoir que c'est un montant maximum.
  
- Ajouter que le droit à l'allocation et son montant suivent la rémunération (exemples : si agent à temps partiel, en disponibilité,..).
  
- Ajouter la condition d'un an renouvelable pour les allocations de projet et de responsabilité avec motivation de l'institution (pas de délai pour allocation de reprise par contre).
  
- Pour l'allocation de responsabilité, préciser que celle-ci prend fin de plein droit si l'agent n'a plus de responsabilité au sein de l'ASBL.
  
- Supprimer l'allocation pour diplôme car plus d'agents dans les conditions avant RGB et cours RGB existent dorénavant.
  
- 11 % personnel infirmier : prévoir de les maintenir suivant les mêmes conditions même si, en cours du mois, une des conditions n'est plus remplie.
  
- Pour l'allocation chauffeur : étendre les dispositions au Directeur général A8 niveau Enseignement.
  
- Pour l'allocation de naissance : préciser qu'elle n'est pas indexée et qu'il existe un délai de paiement.
  
- Pour l'allocation conseiller en prévention SIPPT : la mettre en conformité avec l'arrêté Ministériel :

  - en cas de réduction de temps de travail, l'indemnité est réduite à due concurrence ;

- tout jour ouvrable non travaillé diminue le montant de l'allocation à l'exception des VA, récup,... (art3).

- Supprimer l'allocation de capacité car pas appliquée.

*Buts : clarifier une matière qui faisait l'objet de questions régulières et de différences d'application dans les institutions. Adapter les règles eu égard au contexte budgétaire. Assouplir les règles pour des catégories de métier en pénurie. Faire coïncider le Statut à la réalité de terrain et à la nouvelle législation.*

## **B) Barèmes**

- Introduire les barèmes IFIC.

- Introduire les barèmes étudiants.

- Règlements particuliers et ATN :

v. Préciser les délais de remboursement : renvoi à la circulaire de la DF.

v. Frais de parcours :

- - Supprimer les frais de séjour.
  - Simplifier la procédure.
  - Retirer les règles pour le DG, le DF et l'Autorité.
  - Distinguer les 3 frais possibles : véhicule personnel, transports publics et vélo.
  - Vélo : renvoyer à la loi.

v. Téléphonie :

- - Ajouter l'obligation de l'accord de l'Autorité.

- Préciser que si l'agent opte pour un abonnement plus « large » ou des services non compris dans l'abonnement, les frais sont à sa charge.

- Surveillances de repas de midi : se conformer aux exonérations ONSS.

- Ajouter que lorsque l'agent décède en cours de mois, sa rémunération en cours lui est liquidée pour le mois entier, plus question de proratiser s'il est en disponibilité pour maladie au moment du décès.

- Mettre en extinction les indemnités populiculture et commission des beaux-arts car plus d'agents concernés dans le futur.

- Corriger la coquille pour les conditions du A8 pour HE : "A titre exceptionnel..., au minimum dans les 3 mois de la vacance d'emploi", mais c'est au maximum.

### **3. Annexes**

- Supprimer « divers/commissaire de brigade ».

### **4. Application**

L'application du nouveau texte est prévu au 1er janvier 2025 pour avoir le temps d'informer correctement les agents, de faire les adaptations éventuelles des outils RH et surtout d'avoir une cohérence sur le calcul des divers congés qui sont octroyés sur une année civile.

Vu l'avis du Comité de direction générale ;

Vu l'avis du Directeur financier ;

Vu l'avis syndical ;

## Décision

Article 1 : Le Statut du personnel non enseignant est modifié selon les nouvelles règles exposées ci-dessus et le Statut ainsi modifié est joint en annexe.

Article 2 : La présente décision est applicable à partir du 1er janvier 2025.

En séance à MONS, le 25 juin 2024

LE PRESIDENT DU CONSEIL PROVINCIAL,      LE DIRECTEUR GENERAL PROVINCIAL,

(s) A. BOITE

(s) S. UYSTPRUYST



***Version 2024***

## 2. Table des matières

<b><u>TITRE I : L'ENTREE EN SERVICE</u></b> .....	<b>103</b>
<u>Chapitre I : Dispositions générales</u> .....	103
<u>Chapitre II : L'examen de recrutement et les réserves de recrutement</u> .....	104
<u>Chapitre III : Les commissions de sélection</u> .....	106
<u>Chapitre IV : Les services admissibles</u> .....	108
<u>Section I : Règles générales</u> .....	108
<u>Section II : Services accomplis dans le secteur public</u> .....	109
<u>Section III : Services accomplis dans le secteur privé</u> .....	109
<u>Section IV : Services accomplis en qualité de membre du personnel enseignant</u> .	109
<u>Section V : Services militaire et civil</u> .....	109
 <b><u>TITRE II : LES DROITS ET DES DEVOIRS</u></b> .....	<b>110</b>
<u>Chapitre I : Droits</u> .....	110
<u>Chapitre II : Devoirs</u> .....	110
 <b><u>TITRE III : LA CARRIERE</u></b> .....	<b>112</b>
<u>Préalable : Les positions administratives</u> .....	112
<u>Chapitre I : L'évaluation</u> .....	112
<u>Section I : Règles générales</u> .....	112
<u>Section II : Dossier d'évaluation</u> .....	113
<u>Section III : Procédure</u> .....	113
<u>Chapitre II : La nomination</u> .....	116
<u>Section I : La déclaration de vacance d'emploi</u> .....	116
<u>Section II : La comparaison des titres et mérites</u> .....	117
<u>Section III : La période de stage</u> .....	117
<u>Section IV : Le rapport de stage</u> .....	117
<u>Section V : La fin du stage</u> .....	118
<u>Section VI : La nomination à titre définitif</u> .....	118
<u>Section VI : La nomination du Directeur général provincial et du Directeur financier provincial</u> .....	118
<u>Chapitre IV : La promotion</u> .....	121
<u>Section I : Les examens de promotion et les réserves de promotion</u> .....	121
<u>Section II : La déclaration de vacance d'emploi</u> .....	123
<u>Section IV : La comparaison des titres et mérites</u> .....	124
<u>Chapitre V : Les fonctions supérieures</u> .....	124
<u>Section I : Définition</u> .....	124

<u>Section II : Conditions requises</u> .....	124
<u>Section III : Procédure et modalités</u> .....	124
<b><u>Chapitre VI : La mobilité</u></b> .....	<b>125</b>
<u>Section I : Définition</u> .....	125
<u>Section II : Conditions</u> .....	125
<u>Section III : Mobilité sur appel à candidatures</u> .....	125
<u>Section IV : Mobilité spontanée</u> .....	126
<u>Section V : Période probatoire</u> .....	126
<u>Section VI : Mobilité d'office</u> .....	126
<b><u>Chapitre VII : Les activités complémentaires</u></b> .....	<b>126</b>
<b><u>Chapitre VIII : Les disponibilités</u></b> .....	<b>127</b>
<u>Section I : Disponibilité par suppression d'emploi</u> .....	127
<u>Section II : Disponibilité pour maladie</u> .....	127
<u>Section III : Disponibilité pour convenances personnelles</u> .....	128

## **TITRE IV : LE REGIME DISCIPLINAIRE** .....

**130**

<u>Chapitre I : Champ d'application</u> .....	130
<u>Chapitre II : Manquements disciplinaires</u> .....	130
<u>Chapitre III : Sanctions disciplinaires</u> .....	130
<u>Chapitre IV : Droits de la défense</u> .....	130
<u>Chapitre V : Constitution du dossier disciplinaire</u> .....	131
<u>Chapitre VI : Commission des cinq fonctionnaires</u> .....	131
<u>Chapitre VII : Autorité disciplinaire</u> .....	132
<u>Chapitre VIII : Notification et effets de la sanction</u> .....	132
<u>Chapitre IX : Prescription</u> .....	132
<u>Chapitre X : Poursuites pénales</u> .....	132
<u>Chapitre XI : Suspension préventive</u> .....	133
<u>Chapitre XII : Radiation</u> .....	133

## **TITRE V : LES CONGES ET ABSENCES** .....

**135**

<u>Préalables : Règles générales</u> .....	135
<u>Chapitre I : Les vacances annuelles</u> .....	135
<u>Chapitre II : Les jours fériés et congés réglementaires</u> .....	137
<u>Section I : Les fériés</u> .....	137
<u>Section II : Les congés réglementaires</u> .....	137
<u>Section III : Règles générales aux fériés et congés réglementaires</u> .....	137
<u>Chapitre III : Les dispenses de service</u> .....	138
<u>Section I : Définition</u> .....	138
<u>Section II : Temps de travail et temps de déplacement</u> .....	138

<u>Section III : Les dispenses de service</u> .....	138
<u>Chapitre IV : Les congés de circonstance</u> .....	139
<u>Chapitre V : Les congés exceptionnels pour cas de force majeure</u> .....	140
<u>Chapitre VI : Les congés de formation</u> .....	140
<u>Chapitre VII : Les maladies</u> .....	141
<u>Section I : Les congés de maladie</u> .....	141
<u>Chapitre VIII : Parentalité</u> .....	145
<u>Section I : Risques liés à la grossesse</u> .....	145
<u>Section II : Le congé de maternité</u> .....	146
<u>Section III : Le congé de naissance</u> .....	147
<u>Section IV : Le congé parental (hors interruption de carrière)</u> .....	147
<u>Section V : L'interruption de carrière - Congé parental</u> .....	147
<u>Section VI : Le congé éducatif</u> .....	148
<u>Section VII : Le congé d'adoption (enfant mineur)</u> .....	148
<u>Section VIII : Le congé parental d'accueil</u> .....	148
<u>Section IX : Le congé pour soins d'accueil</u> .....	149
<u>Chapitre VIII : Les congés pour motifs impérieux</u> .....	149
<u>Chapitre IX : Les congés pour exercer une activité externe à la Province</u> ..	150
<u>Section I : Le congé pour suivre des cours ou accomplir des prestations à la protection civile</u> .....	150
<u>Section II : Le congé pour assistance et accompagnement de personnes handicapées</u> .....	150
<u>Section II : Le congé pour stage</u> .....	151
<u>Section III : Les congés politiques</u> .....	151
<u>Chapitre X : L'interruption de la carrière et réduction du temps de travail</u> ..	152
<u>Section I : Les interruptions de carrière</u> .....	152
<u>Section II : La semaine de 4 jours</u> .....	153
<u>Section III : Le travail à mi-temps</u> .....	153
<b><u>TITRE VI : CESSATION DE FONCTION</u></b> .....	<b>155</b>
<u>Chapitre I : La démission</u> .....	155
<u>Chapitre II : La mise à la retraite – La pension</u> .....	155
<u>Chapitre III : L'inaptitude professionnelle</u> .....	155
<u>Chapitre IV : La démission d'office</u> .....	156
<b><u>TITRE VII : LES MISES A DISPOSITION</u></b> .....	<b>157</b>
<b><u>TITRE VIII : LES PRESTATIONS EXCEPTIONNELLES ET LES PRESTATIONS DOMINICALES/JOURS FERIES</u></b> .....	<b>158</b>

<a href="#">Chapitre I : Les prestations exceptionnelles</a> .....	158
<a href="#">Chapitre II : Les prestations nocturnes et dominicales/jours fériés hors prestations exceptionnelles</a> .....	158
<b><u>TITRE IX : LE CONTRAT D'ECOLAGE</u></b> .....	<b>159</b>
<b><u>TITRE X : LE TELETRAVAIL</u></b> .....	<b>160</b>
<a href="#">Chapitre I : Pour qui ?</a> .....	160
<a href="#">Chapitre II : Pour quelles activités ?</a> .....	160
<a href="#">Chapitre III : Procédure</a> .....	160
<a href="#">Chapitre IV : Modalités</a> .....	160
<a href="#">Chapitre V : Droits et obligations</a> .....	161
<a href="#">Chapitre VI : Suspension et fin du télétravail</a> .....	161
<a href="#">Chapitre VII : Maladie, accident de travail et télétravail</a> .....	162
<a href="#">Chapitre VIII : Indemnité</a> .....	162
<a href="#">Chapitre IX : Prévention et protection en matière de santé et de sécurité au travail</a> .....	162
<a href="#">Chapitre X : Respect de la vie privée et confidentialité</a> .....	162
<b><u>TITRE XI : LES COLLABORATEURS OCCASIONNELS</u></b> ....	<b>163</b>
<a href="#">Chapitre I : Collaboration interne</a> .....	163
<a href="#">Chapitre II : Collaboration externe</a> .....	164
<b><u>TITRE XII : LA FONCTION DE CONCIERGE</u></b> .....	<b>167</b>
<a href="#">Chapitre I : La désignation</a> .....	167
<a href="#">Chapitre II : Les missions</a> .....	167
<a href="#">Chapitre III : Droits et obligations du concierge à l'égard du logement</a> .....	168
<a href="#">Chapitre IV : Remplacement temporaire du concierge</a> .....	169
<a href="#">Chapitre V : Cessation des fonctions du concierge</a> .....	169
<a href="#">Chapitre VI : Dispositions diverses</a> .....	170
<b><u>TITRE XIII : RELATION AVEC LES ORGANISATIONS SYNDICALES</u></b> ....	<b>171</b>
<b><u>TITRE XIV : REGLES PECUNIAIRES</u></b> .....	<b>172</b>
<a href="#">Chapitre I : Échelles de rémunérations</a> .....	172
<a href="#">Chapitre II : La rémunération</a> .....	172
<a href="#">Chapitre III : Règlements particuliers et avantages en nature</a>	173
<a href="#">Section I : La téléphonie</a> .....	173

<a href="#">Section II : Outils informatiques</a> .....	174
<a href="#">Section III : Les véhicules</a> .....	175
<a href="#">Section IV : Les repas</a> .....	178
<a href="#">Section V : Les vêtements</a> .....	178
<a href="#">Section VI : CAR Policy</a> .....	178
<b><a href="#">Chapitre IV : Des rétributions complémentaires de la rémunération</a></b> .....	<b>185</b>
<a href="#">Section I : Allocation de foyer ou de résidence</a> .....	186
<a href="#">Section II : Pécule de vacances</a> .....	186
<a href="#">Section III : Allocation de fin d'année</a> .....	188
<a href="#">Section IV : Allocation pour fonctions supérieures</a> .....	190
<a href="#">Section V : Allocations particulières</a> .....	190
<a href="#">Section VI : Allocation « Conseiller en prévention et Conseiller en prévention aspects psychosociaux »</a> .....	192
<a href="#">Section VII : Allocation 11 % personnel infirmier, soignant et paramédical</a> .....	192
<a href="#">Section VIII : Indemnité « Surveillance des repas de midi »</a> .....	192
<a href="#">Section IX : Indemnités particulières</a> .....	192
<a href="#">Section X : Allocation pour prestations nocturnes et dominicales/jours fériés hors prestations exceptionnelles</a> .....	192
<a href="#">Section XI : Indemnité pour frais de parcours</a> .....	193
<a href="#">Section XII : Indemnité pour frais de déplacement</a> .....	194
<a href="#">Section XIII : Allocations prénatale et postnatale</a> .....	194
<a href="#">Section XIV : Allocation pour frais funéraires</a> .....	195
<b><a href="#">Chapitre V : Les étudiants</a></b> .....	<b>195</b>
<b><a href="#">Chapitre VI : Les barèmes IFIC</a></b> .....	<b>195</b>
<a href="#">Section I : Fonctions</a> .....	195
<a href="#">Section II : Ancienneté</a> .....	195
<a href="#">Section III : Les barèmes</a> .....	195
<a href="#">Section IV : Les étudiants</a> .....	197
<b><a href="#">Chapitre VII : Échelles de rémunération</a></b> .....	<b>198</b>
<b><a href="#">TITRE XV : ANNEXES</a></b> .....	<b>210</b>
<a href="#">Annexe I : Conditions de diplôme</a> .....	210
<a href="#">I : Administratif</a> .....	210
<a href="#">II : ANIMATEUR, FORMATEUR, CULTUREL, SOCIAL, SPORTIF</a> .....	210
<a href="#">III : BIBLIOTHECONOMIQUE</a> .....	211
<a href="#">IV: EDUCATIF</a> .....	213
<a href="#">V: INFORMATIQUE</a> .....	214
<a href="#">VI: OUVRIER</a> .....	215
<a href="#">VII : SOIGNANT</a> .....	216
<a href="#">VIII: SPECIFIQUE</a> .....	216

<a href="#">IX : TECHNIQUE</a> .....	217
<a href="#">X : NIVEAU A SPECIFIQUE</a> .....	218
<a href="#">XI : DIRECTION</a> .....	219
<a href="#">Annexe II : Evolutions de carrière</a> .....	221
<a href="#">I : ADMINISTRATIF</a> .....	221
<a href="#">II : ANIMATEUR, FORMATEUR, CULTUREL, SOCIAL, SPORTIF</a> .....	222
<a href="#">III : BIBLIOTHECONOMIQUE</a> .....	223
<a href="#">IV: EDUCATIF</a> .....	223
<a href="#">V: INFORMATIQUE</a> .....	224
<a href="#">VI: OUVRIER</a> .....	224
<a href="#">VII : SOIGNANT</a> .....	225
<a href="#">VIII: SPECIFIQUE</a> .....	226
<a href="#">IX : TECHNIQUE</a> .....	227
<a href="#">X : NIVEAU A SPECIFIQUE</a> .....	227
<a href="#">Annexe III : Promotions</a> .....	228
<a href="#">I : ADMINISTRATIF</a> .....	228
<a href="#">II : ANIMATEUR, FORMATEUR, CULTUREL, SOCIAL, SPORTIF</a> .....	228
<a href="#">III : BIBLIOTHECONOMIQUE</a> .....	229
<a href="#">IV: EDUCATIF</a> .....	230
<a href="#">V: INFORMATIQUE</a> .....	230
<a href="#">VI: OUVRIER</a> .....	231
<a href="#">VII : SOIGNANT</a> .....	231
<a href="#">VIII: SPECIFIQUE</a> .....	232
<a href="#">IX : TECHNIQUE</a> .....	233
<a href="#">X : NIVEAU A SPECIFIQUE</a> .....	233
<a href="#">XI : DIRECTION</a> .....	234
<a href="#">Annexe IV : Collaborateurs occasionnels – Activités</a> .....	236
<a href="#">TITRE 1 : Hainaut Développement Territorial – Observatoire de la Santé du Hainaut</a> .....	236
<a href="#">TITRE 2 : Hainaut Culture Tourisme</a> .....	237
<a href="#">TITRE 3 : Direction générale de l’Action sociale</a> .....	238
<a href="#">TITRE 4 : Services transversaux et stratégiques – Tourisme social</a> .....	239
<a href="#">TITRE 5 : Institut provincial de Formation du Hainaut</a> .....	241
<a href="#">TITRE 6 : Hainaut Enseignement</a> .....	245

**ARTICLE 1**

§1. Le présent Statut est applicable aux membres du personnel provincial non-enseignant statutaire et contractuel sauf dispositions contraires. Il ne s'applique pas aux collaborateurs occasionnels, aux volontaires et aux étudiants sauf dispositions contraires.

§2. Ce document est tenu à la disposition du personnel au même endroit auquel le Règlement de travail est accessible.

§3. Sauf exceptions expressément prévues par le présent Statut et hormis les cas où la loi impose les modes de notification, la notification des actes, décisions et avis de réception pris par l'Autorité se fait selon une des modalités suivantes :

- par courrier recommandé, avec accusé de réception et courrier simple ou électronique,
- par courrier électronique, avec accusé de réception,
- de la main à la main contre accusé de réception signé et daté,

§4. Pour la compréhension du présent Statut, il convient de préciser que :

- "Autorité" = le Collège provincial ou le Directeur général provincial pour toutes les prérogatives que le Conseil provincial lui aura attribuées en exécution des dispositions légales ou décrétales ou dans le cadre du présent Statut. Dans tous les autres cas, il désigne le Conseil provincial.

- « Statutaire » = agent nommé à titre définitif ou à titre stagiaire.

- "Responsable de l'institution" = titulaire du grade le plus élevé de la hiérarchie du service, de l'établissement, de l'institution ou de la direction ou de son délégué.

- « Supérieur hiérarchique » = « N+1 » ou « responsable de l'agent », celui qui l'évalue.

- « Parenté » = lien établi, soit par la nature entre des personnes qui descendent les unes des autres ou d'un auteur commun, soit par l'effet de la loi, par exemple entre l'adoptant et l'adopté.

- « Alliance » = lien qui unit l'un des conjoints aux parents (au sens large) de l'autre. On vise ici le mariage, la cohabitation légale et la cohabitation de fait.

- « Cohabitation légale » = la situation de vie commune de deux personnes ayant fait une déclaration de cohabitation légale auprès de l'officier de l'état civil du domicile commun.

- « Cohabitation de fait » = la situation de vie commune de deux personnes qui ne sont ni mariées ni en cohabitation légale.

- « RGPD » = Règlement général sur la protection des données.

- « Cultes » = les religions catholiques, israélite, anglicane, protestante, islamique, orthodoxes grecque, russe et le bouddhisme.

- l'usage du genre masculin par facilité d'écriture dans le présent texte n'inclut pas la supériorité de ce genre ni l'exclusion d'aucune personne.

- les termes ayant trait à la situation familiale tels que « père », « mère », « conjoint », « mari », « femme », « paternité », « maternité »,... doivent s'entendre de manière large afin qu'il n'existe aucune discrimination entre les agents en ce qui concerne, notamment, leur orientation sexuelle.

- il est renvoyé à la législation en vigueur pour la notion d'invalides de guerre.

**TITRE I : L'ENTREE EN SERVICE****Chapitre I : Dispositions générales****ARTICLE 2**

§1er Les conditions générales d'entrée en service sont :

1° être belge (uniquement lorsque les fonctions à exercer comportent une participation, directe ou indirecte, à l'exercice de la puissance publique et aux fonctions qui ont pour objet la sauvegarde des intérêts généraux de la Province). L'Autorité détermine les emplois réservés aux agents de nationalité belge.

2° les conditions de diplôme et/ou d'ancienneté. Celles-ci sont reprises, par catégorie professionnelle et par grade dans l'annexe I.

3° être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction.

4° jouir des droits civils et politiques.

5° posséder les titres requis selon le grade pour lequel l'agent rentre en service.

6° être inscrit dans une réserve de recrutement lorsqu'il s'agit d'un emploi vacant au cadre organique ou être lauréat d'une commission de sélection.

7° ne pas jouir d'une pension du secteur public.

8° répondre aux conditions fixées dans l'appel à candidatures.

§2. Il existe deux modes d'entrée en service :

- Le recrutement réservé aux emplois vacants ;

- L'engagement à titre contractuel.

§3. Si au moment de l'entrée en service, l'emploi n'est pas vacant, le candidat à cet emploi est recruté sous contrat de travail. Il en est de même pour le remplacement d'agents temporairement empêchés.

§4. La Province de Hainaut mène une gestion active de la diversité et elle assure à cette fin l'égalité des chances, de rémunération et d'accès aux épreuves de recrutement et de sélection pour tous.

§5. Des étudiants, des volontaires et des collaborateurs occasionnels peuvent être également engagés ou désignés selon les règles définies légalement.

## **Chapitre II : L'examen de recrutement et les réserves de recrutement**

### **ARTICLE 3**

§1. Le Service des examens de l'Inspection générale des Ressources humaines a en charge la conception, la coordination et l'organisation des examens provinciaux de recrutement.

§2. Il assure la gestion des réserves de recrutement.

### **ARTICLE 4**

Les candidats aux emplois vacants sont soumis à un examen d'aptitudes à l'issue duquel les lauréats sont versés dans une réserve de recrutement.

### **ARTICLE 5**

Les examens sont définis par catégories professionnelles et par niveaux. Ils comprennent deux épreuves, à l'exception du niveau E pour lequel une seule épreuve est organisée. Celle-ci porte sur la pratique professionnelle. Dans les autres cas, la première épreuve est écrite et la seconde est orale.

### **ARTICLE 6**

§1. Les conditions d'organisation des examens provinciaux sont validées par l'Autorité sur base d'un appel à candidature présenté par le Service des examens. Cet appel reprend au minimum : le ou les grade(s) pour le(s)quel(s) les examens sont organisés, les conditions de participation et les titres requis, le descriptif non-exhaustif des activités et des compétences utiles à la fonction, le programme des épreuves et la date limite des inscriptions.

§2. Les examens provinciaux de recrutement ont pour objectifs de vérifier les aptitudes des candidats, leurs compétences ainsi que leur motivation à exercer la fonction.

### **ARTICLE 7**

§1. Les résultats des épreuves sont communiqués par écrit au candidat.

Une épreuve écrite est réussie si le candidat obtient une note d'au minimum 60 %.

Une épreuve orale est réussie si le candidat est déclaré apte à exercer la fonction.

Celui-ci peut demander par écrit au Service des examens des explications à la fin de chaque épreuve dans un délai d'un mois calendrier à dater de la communication des résultats de cette épreuve.

§2. Le courrier annonçant les résultats indique la voie de recours légale.

### **ARTICLE 8**

La réserve de recrutement a une durée de validité de deux ans. Elle peut être prolongée pour une durée de 2 ans au maximum.

### **ARTICLE 9**

§1. Les lauréats d'un examen de recrutement peuvent faire valoir la réussite des épreuves, à une seule reprise, afin d'obtenir la dispense, partielle ou totale, à un examen organisé pour un emploi du même niveau et de la même catégorie professionnelle que celui présenté et réussi précédemment.

§2. La dispense partielle concerne tout candidat ayant réussi l'épreuve écrite, lors d'un précédent examen, mais ayant échoué à l'épreuve orale. Il ne représente alors que l'épreuve orale lors d'un nouvel examen.

§3. La dispense totale, quant à elle, concerne tout candidat ayant satisfait à l'ensemble des épreuves lors d'un examen antérieur. De la sorte, il intègre directement la nouvelle réserve de recrutement constituée.

§4. L'octroi d'une dispense, quelle qu'elle soit, est soumis à l'approbation du Collège provincial, sur base d'un avis remis par le Service des Examens.

### **ARTICLE 10**

§1. Outre son Président, le jury se compose au minimum de la façon suivante :

- pour les emplois à pourvoir de niveau Master ou assimilé :
  - a) un agent provincial nanti au moins de l'échelle de rémunération A5 ;
  - b) 2 agents, provinciaux ou non, nantis au moins de l'échelle de rémunération équivalente au niveau A.
- pour les emplois à pourvoir de niveau Bachelier ou assimilé et de niveau C :
  - a) un agent provincial nanti au moins de l'échelle de rémunération de niveau A ;

- b) deux agents, provinciaux ou non, nantis au moins de l'échelle de rémunération équivalente à celle du niveau de l'examen.
- pour les emplois à pourvoir d'un niveau de diplôme de l'enseignement secondaire supérieur :
  - a) un agent provincial nanti au moins de l'échelle de rémunération des niveaux C ou A ;
  - b) deux agents, provinciaux ou non, nantis au moins de l'échelle de rémunération équivalente à celle du niveau de l'examen et en poste depuis 4 ans au minimum.
- pour les emplois à pourvoir d'un niveau de diplôme de l'enseignement secondaire inférieur au maximum (niveaux D2, E2, etc.) :
  - a) un agent provincial nanti au moins de l'échelle de rémunération des niveaux C ou A ;
  - b) deux agents, provinciaux ou non, nantis au moins de l'échelle de rémunération équivalente à celle d'un niveau de diplôme de l'enseignement secondaire supérieur.

§2. Selon les nécessités et en fonction de circonstances particulières, la composition du jury peut être modifiée. Un ou plusieurs membres peuvent être remplacés par des personnalités particulièrement qualifiées en raison de leurs compétences ou de leur spécialisation.

§3. Le secrétariat du jury est assuré par un représentant de l'Inspection générale des Ressources humaines ou son délégué. Ce dernier prend note de toutes les opérations et assiste le jury dans le bon déroulement des épreuves. Il n'a pas de voix délibérative.

§4. En cas d'un éventuel partage des voix, celle du Président ou de son délégué est prépondérante.

§5. Les membres du jury ne peuvent participer à une délibération concernant un parent (ou allié) jusqu'au 4ème degré ou une personne avec laquelle ils vivent maritalement.

#### **ARTICLE 11**

A la clôture de chaque épreuve, le Service des examens présente au Collège provincial un procès-verbal sur le déroulement de celle-ci. Suite à la validation des résultats de l'épreuve orale, une circulaire est adressée à toutes les institutions provinciales indiquant où les responsables peuvent trouver la liste des lauréats, conformément aux règles en vigueur en matière de RGPD.

**ARTICLE 12**

Tout candidat qui trouble l'ordre, fraude ou tente de frauder, est immédiatement exclu. Sa participation sera annulée pour l'ensemble des épreuves associées à l'examen en question.

**ARTICLE 13**

Il est appliqué le statut syndical en matière d'examens provinciaux, c'est-à-dire la possibilité pour les organisations syndicales de désigner des observateurs.

**ARTICLE 14**

§1. Le Service des examens porte l'organisation des examens de recrutement à la connaissance du public par avis inséré dans le Bulletin provincial et le cas échéant, par tout autre moyen de publication que l'Autorité estime adéquat.

**ARTICLE 15**

§2. Le délai d'inscription est fixé au minimum à 15 jours calendrier à dater de la diffusion des offres. Toutes les candidatures sont adressées au Service des examens qui vérifie les conditions de recevabilité des candidats au regard des conditions fixées dans l'appel à candidature (diplôme, etc.).

**ARTICLE 16**

§3. Il n'est pas accusé réception des candidatures. Les candidats dont l'inscription est jugée comme recevable reçoivent, par la suite, leur convocation à l'épreuve écrite, tandis que les candidats ne répondant pas aux conditions d'inscription sont informés, par courrier, du refus de leur participation aux épreuves et des motivations de celui-ci.

**ARTICLE 17**

§1. Les candidats ne pourront participer qu'aux examens dont le niveau correspond au diplôme le plus élevé dont ils sont titulaires dans la catégorie professionnelle pour laquelle ils passent l'examen. Une déclaration sur l'honneur est signée en ce sens par l'agent au moment de son inscription. Il ne pourra en aucun cas, se prévaloir, ensuite, d'un diplôme supérieur acquis avant son entrée en service pour cette catégorie professionnelle.

§2. Cette mesure n'est pas applicable aux candidats aux examens d'accès aux grades relevant du niveau E, les candidats porteurs au maximum d'un titre d'enseignement secondaire supérieur étant autorisés à y participer.

**ARTICLE 18**

§3. Le délai pour convoquer un candidat à une épreuve (écrite ou orale) est fixé à 15 jours calendrier minimum.

**ARTICLE 19**

§1. Est rayé d'office de la réserve de recrutement :

- tout agent contractuel licencié ;
- tout stagiaire qui :
  - o perd en cours de procédure d'engagement, une des conditions générales d'entrée en service ;
  - o fait l'objet d'un rapport de stage défavorable ;
  - o démissionne.

### **Chapitre III : Les commissions de sélection**

**ARTICLE 20**

§1. Afin de pourvoir un emploi non occupé momentanément, faire face à une absence d'un membre du personnel ou répondre à un besoin spécifique ou nouveau qui ne peut être couvert par les compétences en place dans les services et institutions ou par le recours à une réserve de recrutement, est créée une Commission de sélection.

§2. Les épreuves passées dans le cadre d'une commission de sélection ne valent pas un examen de recrutement pour un emploi vacant. Toutefois, les candidats ayant reçu un avis favorable à la suite d'une commission de sélection mais non engagés, pourront être appelés pour toute autre opportunité concernant un poste à pourvoir dans des circonstances équivalentes et dans un délai de 6 mois maximum.

§3. La commission est composée de minimum 3 membres et de maximum 5 sauf exception dûment autorisée par l'Autorité.

**ARTICLE 21**

§1. En collaboration avec le Service des examens de l'Inspection générale des Ressources humaines, la commission de sélection a pour but de vérifier que le profil du candidat est en adéquation avec l'emploi contractuel à pourvoir. En fonction du descriptif activités/compétences, la commission de sélection peut comporter une ou plusieurs épreuves (écrite, orale, voire pratique).

§2. Le Service des examens met à disposition des institutions un kit d'organisation d'une commission de sélection comprenant divers documents et outils à utiliser. Ces derniers peuvent déléguer certaines activités liées à la procédure de sélection au sein de leur équipe.

§3. La publicité relative à l'offre d'emploi est réalisée selon les directives fournies par l'Inspection générale des Ressources humaines. Si cette publicité entraîne un coût de publication, celui-ci sera à charge de l'institution concernée.

En outre, des candidatures peuvent être collectées parmi les candidatures spontanées transmises et centralisées au Service des examens.

§4. Le responsable de l'institution prévoit un délai de minimum 7 jours calendrier pour que le candidat puisse s'inscrire à une épreuve de sélection.

§5. Toutes les candidatures sont adressées au responsable de l'institution ou son délégué qui doit vérifier les conditions de recevabilité des candidats au regard des conditions fixées dans l'offre d'emploi.

§6. Le candidat doit se présenter aux épreuves de sélection à l'heure prévue, muni de sa convocation et des documents requis dans le cadre de celles-ci.

§7. Le responsable de l'institution ou son délégué prévoit un délai de 7 jours calendrier minimum pour convoquer un candidat à une épreuve de sélection.

#### **ARTICLE 22**

§1. Avec l'aide du Service des examens, le responsable d'institution ou son délégué est chargé de préparer le contenu des épreuves.

**ARTICLE 23**

§1. Toute personne, impliquée dans une commission de sélection, doit prendre toutes les mesures qu'elle juge utiles pour préserver la confidentialité du contenu et du déroulement des épreuves. Par conséquent, elle ne peut pas diffuser les questions. Il en va de même pour les résultats qui ne peuvent pas être divulgués avant la décision de l'Autorité.

§2. Le responsable d'institution ou son délégué veille au bon déroulement des épreuves de sélection. Il devra exclure immédiatement tout candidat qui trouble l'ordre, fraude ou tente de frauder. Dans ce cas-là, la participation de ce candidat à cette commission de sélection sera annulée.

**ARTICLE 24**

§1. Sur base de l'avis de la Commission de sélection, l'Autorité détermine le candidat retenu pour l'emploi à pourvoir.

§2. Par la suite, le responsable de l'institution ou son délégué informe par écrit chaque candidat de son résultat et mentionne la voie de recours légale.

§3. Lorsque l'extrême urgence est requise et à titre tout à fait exceptionnel, l'Autorité peut dispenser, sur base d'un avis motivé du responsable d'institution, de cette procédure de sélection les agents contractuels recrutés dans un contrat de remplacement.

## **Chapitre IV : Les services admissibles**

### **Section I : Règles générales**

**ARTICLE 25**

§1. L'agent bénéficie de la rémunération correspondant à son ancienneté, celle-ci étant formée du total des services admissibles.

§2. Les services admissibles sont calculés selon les règles suivantes :

- les fractions de jours sont négligées ;
- ils se comptent par mois entier du calendrier ;
- 30 jours constituent 1 mois et le solde de jours qui ne constituent pas un mois sont additionnés. Le solde de ces jours additionnés ne formant pas 1 mois ne sont pas valorisés sauf dans le cas d'une entrée en service le 2 d'un mois comportant 31 jours.
- la durée des services admissibles que compte l'agent ne peut jamais dépasser la durée réelle des périodes qu'ils couvrent.

§3. Lors de son entrée en service, l'agent a trois mois pour remettre ses attestations de valorisation de services antérieurs à son Responsable. Dans ce cas, ils sont valorisés avec effet rétroactif. Passé ce délai, la valorisation de ceux-ci ne sort ses effets que le premier jour du mois qui suit la date à laquelle les attestations ont été remises.

## Section II : Services accomplis dans le secteur public

### ARTICLE 26

§1. Le secteur public vise les fonctions accomplies dans la fonction publique belge ou d'un autre Etat de l'UE ou de l'Espace économique européen. Il vise aussi les fonctions exercées dans les ASBL ou institutions à prépondérance publique. Il vise également les prestations réalisées en tant qu'étudiant dans le secteur public.

§2. Ceux-ci sont valorisés entièrement sans tenir compte de la fraction horaire et de la fonction occupée.

## Section III : Services accomplis dans le secteur privé

### ARTICLE 27

§1. Le secteur privé vise les fonctions accomplies dans le privé, en qualité d'indépendant, dans les A.S.B.L. à prépondérance privée, tant en Belgique que dans un autre Etat membre de l'Union européenne ou de l'Espace économique européen. Sont également visées les prestations effectuées dans les services publics en qualité de stagiaire, de stagiaire PFI ou de stagiaire ONEM.

§2. Pour être valorisés, ils doivent avoir un rapport direct avec les fonctions accomplies au sein de la Province.

§3. Ils sont valorisés comme suit :

FONCTION ACTUELLE	FONCTION PRECEDENTE	VALORISATION
TEMPS PLEIN	Temps plein	100%
TEMPS PLEIN	Temps partiel	Au prorata si un seul contrat à temps plein. Si 2 contrats à mi-temps : valorisation à 100 % car chaque contrat est pris séparément.
TEMPS PARTIEL	Temps plein	100%
TEMPS PARTIEL	Temps partiel	100 %

§4. Ceux-ci sont valorisés à concurrence d'un maximum de 10 ans (6 ans si entrée en service avant juin 2016) sauf les prestations exercées en qualité de stagiaire ou de stagiaire ONEM qui le sont sans limite de durée.

## Section IV : Services accomplis en qualité de membre du personnel enseignant

### ARTICLE 28

§1. Les services accomplis dans l'enseignement officiel subventionné et dans l'enseignement officiel de la FWB, en qualité de membre du personnel enseignant ou du personnel auxiliaire d'éducation, sont valorisés comme ayant été effectués dans le secteur public.

§2. Les services accomplis dans l'enseignement libre subventionné, en qualité de membre du personnel enseignant ou du personnel auxiliaire d'éducation, sont valorisés comme ayant été effectués dans le secteur privé.

§3. Ces services sont multipliés par 1,2 sauf si des services antérieurs valorisables ont été effectués pendant les vacances scolaires d'été de l'année scolaire correspondante.

## Section V : Services militaire et civil

### ARTICLE 29

Ces services sont à considérer comme ayant été accomplis dans le secteur public à condition que l'agent ait accompli un minimum 25 jours de services admissibles avant le service militaire et civil.

## TITRE II : LES DROITS ET DES DEVOIRS

### **ARTICLE 30**

Le Règlement de travail contient également une partie dédiée aux droits et devoirs.

### **Chapitre I : Droits**

#### **ARTICLE 31**

- §1. L'agent jouit de la liberté d'expression à l'égard des faits dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions. Ce droit est limité par le devoir de réserve décrit à l'article 32.
- §2. L'agent a un droit à la formation continue sur base d'un plan de formations.
- §3. L'agent a droit à l'information pour tous les aspects utiles à l'exercice de sa tâche.
- §4. L'agent a le droit de consulter son dossier personnel.
- §5. L'agent jouit du droit à la déconnexion notamment dans le cadre de l'utilisation des outils numériques de communication (téléphones, PC, tablettes,...). Il ne peut être contacté en dehors du temps de travail normal que pour des raisons exceptionnelles et imprévues qui nécessitent une action qui ne peut pas attendre la prochaine période de travail ou lorsqu'il est affecté à un service de garde. Il ne peut subir aucun préjudice de l'usage de ce droit.

### **Chapitre II : Devoirs**

#### **ARTICLE 32**

- §1. Tout au long de sa carrière provinciale et après celle-ci, l'agent a un devoir de réserve, de discrétion et de secret professionnel, tant pendant qu'en dehors de son temps de travail.  
L'obligation de discrétion professionnelle désigne l'obligation à tout agent de ne pas divulguer les informations concernant l'activité, les missions et le fonctionnement de la Province.  
L'obligation de secret professionnel concerne les informations portant sur la santé, le comportement, la situation familiale des agents provinciaux, citoyens ou tiers.
- §2. Toute personne ayant accès aux dossiers du personnel provincial est dans l'obligation de signer une Charte éthique.
- §3. L'agent ne peut, en toutes circonstances, adopter un comportement discriminatoire.
- §4. L'agent exerce ses fonctions avec loyauté et intégrité sous l'autorité de ses supérieurs hiérarchiques responsables des ordres qu'ils donnent. En particulier, il doit veiller à ce que les actes et comportements qu'il est amené à poser dans l'exercice de ses tâches, respectent les lois et règlements en vigueur, les directives de l'Autorité et les considérations d'équité et d'efficacité. Il doit formuler ses conseils, avis, options et rapports sur base d'une présentation précise, complète et pratique des faits et il doit exécuter les décisions et réaliser les programmes avec diligence, conscience professionnelle et respect des directives de l'Autorité.
- §5. L'agent veille, en toute circonstance à éviter tout comportement qui pourrait ébranler la confiance du public dans l'exercice de ses fonctions.
- §6. L'agent ne peut solliciter, exiger ou recevoir, directement ou par personne interposée, même en dehors de ses fonctions mais à raison de celles-ci, des dons, gratifications ou avantages quelconques.
- §7. L'agent doit communiquer un numéro de GSM afin de pouvoir être contrôlé par le service médical externe. A défaut, il prend contact avec le service médical externe selon les règles définies ou communique une adresse e-mail privée.
- §8. L'agent est tenu de signaler au responsable RH de l'institution tout changement de domicile, de numéro de GSM ou d'adresse e-mail privée, de compte bancaire ou toute modification dans sa situation familiale dans les 7 jours calendriers qui suivent le changement.
- §9. En matière de protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail, il est renvoyé au Règlement de travail. A l'encontre de l'auteur des faits et en cas d'usage abusif de la procédure, il pourra être fait application des procédures prévues pour les agents statutaires et contractuels.
- §10. Si, sans motif valable, l'agent ne comparait pas devant le Medex ou devant le médecin du travail (hors trajets de réintégration) à la demande de ce dernier, le paiement de sa rémunération est suspendu à la date à partir de laquelle il aurait dû se présenter jusqu'à celle de sa comparution effective. Si, sans motif valable, l'agent ne se présente pas au contrôle médical, il est placé en absence injustifiée pendant toute la durée du certificat médical concerné.
- §11. Tant pour les élections fédérales, européennes et régionales que pour les élections communales et provinciales, les agents sont tenus d'informer l'Autorité en cas de candidature à un mandat public électif selon le formulaire prévu à cet effet qui sera porté à la connaissance de l'Autorité par leur institution.

Il ne peut y avoir aucune utilisation de sa fonction au sein de la Province ainsi que des moyens provinciaux destinés à des fins non liées à des activités provinciales (fournitures, téléphone, photocopies, ordinateur, liste des coordonnées, e-mails,...) ni d'informations obtenues par et à son travail.

Il est demandé aux candidats de porter une attention toute particulière sur le respect du Règlement général sur la protection des données : il est interdit de transmettre ou d'utiliser un fichier de noms et d'adresses à des fins autres que celles pour lesquelles il a été constitué.

## TITRE III : LA CARRIERE

### Préalable : Les positions administratives

#### **ARTICLE 33**

§1. L'agent statutaire est dans une des positions administratives suivantes :

- En activité de service ;
- En non-activité (suspension préventive et congé éducatif) ;
- En disponibilité.

Par défaut, l'agent se trouve en activité de service. Le changement de position administrative intervient soit de plein droit, soit sur décision de l'Autorité.

§2. L'agent en activité de service a droit à la rémunération, à l'évolution de carrière et à l'avancement de rémunération.

§3. La période de suspension préventive non convertie en sanction disciplinaire constitue une période d'activité de service admissible pour l'avancement de rémunération, l'évolution de carrière et la promotion.

§4. L'agent qui est dans la position de non-activité n'a pas droit à sa rémunération. Il ne peut faire valoir ses droits à l'avancement de rémunération, à l'évolution de carrière et à la promotion.

§5. Concernant la position administrative de la disponibilité, il est renvoyé aux articles la concernant.

### Chapitre I : L'évaluation

#### Section I : Règles générales

#### **ARTICLE 34**

§1. Après un an de service, l'agent fait l'objet d'une évaluation, laquelle est renouvelée tous les deux ans. En cas d'absence de longue durée, l'agent sera évalué au plus tard dans les 3 mois qui suivent sa rentrée en fonction. L'évaluation se fait par voie électronique ou sur base d'un dossier papier.

§2. L'évaluation se base sur la définition de fonction de l'agent selon le modèle défini. Celle-ci est obligatoirement fixée lors d'un entretien spécifique qualifié de "définition de fonction", entre l'agent et son supérieur hiérarchique au plus tard à l'issue d'un délai de 3 mois à partir de son entrée en service, en cas de changement de fonction (mobilité, promotion,...). A tout moment, la définition de fonction de l'agent peut être adaptée, à l'initiative de l'institution, en raison de l'évolution de la fonction de l'agent et afin d'assurer la continuité du service public.

§3. Le projet d'évaluation est établi par deux supérieurs hiérarchiques désignés par l'Autorité.

§4. L'évaluation est obligatoire. Chaque agent doit s'y soumettre et cela même, s'il est en fin de carrière, au maximum de son échelle barémique ou s'il ne peut ou ne souhaite plus bénéficier d'une évolution de carrière ou d'une promotion. En cas de refus par l'agent de se soumettre à son évaluation, il peut être fait application des procédures prévues pour les agents statutaires et contractuels.

§5. L'évaluation a pour objet d'attribuer à l'agent une des 6 appréciations suivantes :

- Excellente (égal ou supérieur à 90%) ;
- Très positive (égal ou supérieur à 80%) ;
- Positive (égal ou supérieur à 70%) ;
- Satisfaisante (égal ou supérieur à 60%) ;
- À améliorer (égal ou supérieur à 50%) ;
- Insuffisante (inférieur à 50%).

§6. En cas d'évaluation "à améliorer" ou « insuffisant », le délai visé au §1 est réduit à un an et un plan d'action est établi. Il prévoit des entretiens intermédiaires dont la fréquence est de tous les 3 mois au minimum si l'évaluation est insuffisante et de tous les 6 mois si l'évaluation est à améliorer. L'agent est soumis à une nouvelle évaluation un an après la première, l'agent peut se faire accompagner d'un défenseur de son choix au cours de l'entretien intermédiaire. Chaque entretien fait l'objet d'un procès-verbal cosigné par l'agent.

§7. En cas d'attribution de nouvelles fonctions (mobilité, promotion, reclassement,...), un entretien d'évaluation doit être réalisé au plus tard après un an de fonctionnement.

§8. Dans tous les cas, un plan de développement professionnel doit être établi.

§9. A défaut d'évaluation par le responsable de l'institution, un recours est ouvert auprès du Directeur général provincial qui doit statuer dans un délai de 3 mois après la période à considérer.

## Section II : Dossier d'évaluation

### ARTICLE 35

Le dossier d'évaluation est composé :

- De l'identification de l'agent ;
- De l'identité et de la qualité des évaluateurs ;
- Du plan de développement professionnel ;
- De la définition de fonction ;
- De la grille d'appréciation.

## Section III : Procédure

### ARTICLE 36

§1. L'évaluation consiste en un entretien entre l'agent et ses deux évaluateurs, structuré en deux temps :

1. L'agent et son supérieur direct, en présence du 2ème évaluateur, dressent le bilan du travail accompli au cours de la période sur laquelle porte l'évaluation, sur base de la définition de fonction en passant en revue l'ensemble des missions qui y sont consignées ;
2. La seconde étape consiste à remplir collégalement la grille d'évaluation.

§2. La grille d'appréciation se présente comme suit :

3. Critères généraux	4. Développe ment	5. Apprécia tion	6. Justific ation obligatoire	7. Plan de développement professionnel	8. Commenta ires
9. 1. La qualité du travail accompli	10. Qualité et degré d'achèvement du travail – degré de précision et de rigueur	11.	12.	13.	14.
15. 2. Compétences	16. Capacité à maîtriser les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions	17.	18.	19.	20.
21. 3. L'efficacité	22. Capacité à exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés	23.	24.	25.	26.
27. 4. La civilité	28. Capacité à traiter les bénéficiaires et les membres de l'administration avec considération et empathie	29.	30.	31.	32.

33.	5. La déontologie	34. Capacité à faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction	35.	36.	37.	38.
39.	6. L'initiative	40. Capacité à agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction, à faire face à une situation imprévue	41.	42.	43.	44.
45. 46. 47.	7. L'investissement professionnel	48. Capacité à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance, à mettre à niveau ses compétences	49.	50.	51.	52.
53.	8. La communication	54. Capacité à communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie	55.	56.	57.	58.
59.	9. La collaboration	60. Capacité à collaborer avec ses collègues et de contribuer au maintien d'un environnement agréable	61.	62.	63.	64.
<b>65. Pour les grades à responsabilités</b>						
66.	10. La gestion d'équipe	67. Capacité à mener à bien la coordination des services	77.	78.	79.	80.

	<p>68. a) Planification Capacité à établir un planning :</p> <p>69. b) Organisation Capacité à coordonner des moyens humains et matériels en vue d'un but précis</p> <p>70. c) Direction Capacité à conduire ses collaborateurs en chef responsable</p> <p>71. d) Pédagogie Capacité à partager le savoir</p> <p>72. e) Evaluation Capacité à évaluer justement ses collaborateurs</p> <p>73. f) Encadrement Capacité à soutenir ses collaborateurs</p> <p>74. g) Stimulation Capacité à faire adhérer ses collaborateurs à un projet commun</p> <p>75. h) Sécurité</p> <p>76. Capacité à appliquer les mesures de sécurité au travail</p>				
81. Appréciation globale	82. ----- soit ----- %				

§3. La liste des évaluateurs fait l'objet, au moins une fois par an, d'une proposition du responsable d'institution soumise à l'aval de l'Autorité et communiquée aux organisations syndicales.

Peuvent être considérés comme évaluateurs, les agents qui, sur le terrain, encadrent des équipes depuis au moins 1 an. Ceux-ci ne sont autorisés à procéder à l'évaluation que s'ils ont, eux-mêmes, été évalués et que s'ils ont satisfait à l'obligation de la formation à l'évaluation.

Nul ne peut évaluer son cohabitant ou un parent ou allié jusqu'au 4ème degré.

§4. Tout évaluateur qui ne fait pas, lui-même, l'objet d'une évaluation globale au moins satisfaisante en ce compris pour le critère « évaluation », n'est pas autorisé à évaluer les collaborateurs relevant de son autorité. Il doit également avoir été évalué au moins positivement dans le critère « évaluation ». Dans ce cas, l'Autorité est chargée de désigner un

évaluateur suppléant sur proposition soit du Directeur général provincial, si l'évaluateur écarté est le responsable de l'institution, soit du responsable de l'institution, dans les autres cas.

§5. Quinze jours calendrier au moins avant l'entretien d'évaluation, le responsable d'institution ou son délégué immédiat doit fournir à l'agent, ainsi qu'aux évaluateurs, le dossier d'évaluation sauf si l'évaluation se fait par la voie électronique.

§6. A l'issue d'un délai de 7 jours calendrier suivant l'entretien d'évaluation, si celui-ci ne suscite aucune contestation, le dossier d'évaluation est transmis à l'Autorité qui l'arrête définitivement et la notifie à l'agent.

§7. En cas de contestation, dans un délai de 7 jours calendrier suivant l'entretien d'évaluation, l'agent peut introduire, auprès de l'Inspection générale des Ressources humaines, une demande de conciliation, dont il lui est accusé réception. Copie de cette demande est adressée, par l'Inspection générale des Ressources humaines au responsable de l'institution de l'agent concerné et au Directeur général provincial.

§8. Dans les 15 jours calendrier de l'accusé de réception, un entretien de conciliation est organisé à l'initiative du responsable de l'Inspection générale des Ressources humaines. Outre le responsable de l'Inspection générale des Ressources humaines en charge de l'évaluation ou son délégué, il réunit les deux évaluateurs qui ont participé au premier entretien d'évaluation et l'agent éventuellement accompagné du conseil de son choix.

Il est dressé procès-verbal de l'entretien qui est remis au plus tard dans les 7 jours calendrier.

Une copie du procès-verbal est transmise au Directeur général provincial.

§9. En cas d'échec de la procédure de conciliation, l'agent peut introduire un recours auprès du Directeur général provincial, dans un délai de 7 jours calendrier suivant l'entretien de conciliation.

Le Directeur général provincial délivre un accusé de réception à l'agent intéressé.

§10. Dans un délai maximum de 15 jours calendrier suivant l'accusé de réception, le Directeur général provincial, assisté d'un fonctionnaire de niveau A5 au moins qui n'est intervenu à aucun stade de la procédure d'évaluation en cours, entend l'agent intéressé, éventuellement assisté d'un conseil de son choix.

Il entend le même jour les évaluateurs.

§11. Les arguments des deux parties sont actés dans un procès-verbal d'audition. Après en avoir pris connaissance, les parties sont invitées à le signer. Ce document est complété par une proposition d'évaluation du Directeur général provincial.

§12. Le dossier complet de l'évaluation de l'agent comprenant l'évaluation initiale, les procès-verbaux de conciliation et de recours ainsi que la proposition d'évaluation élaborée par le Directeur général provincial est transmis à l'Autorité qui statue définitivement et en dernier ressort au plus tard dans le mois qui suit la réception du dossier.

§13. L'évaluation définitive est notifiée à l'agent et au responsable de l'institution à l'initiative de l'Inspecteur général des Ressources humaines en charge de l'évaluation.

§14. En tout état de cause, l'évaluation ne sera considérée comme définitive qu'à l'expiration des délais des procédures de conciliation et de recours.

§15. Les responsables d'institution, dont la liste est arrêtée par l'Autorité, sont évalués par le Directeur général provincial ou son délégué et un membre du Collège provincial. Dans ce cas, l'entretien d'évaluation portera en outre sur les objectifs et missions de l'institution dont ils ont la charge, à moyen et à long terme.

§16. En cas de contestation, lorsque l'Autorité intervient en qualité d'évaluateur, un recours est ouvert aux agents auprès de la Commission spécialisée du Conseil provincial compétente en matière disciplinaire. Dans un délai de 7 jours calendrier suivant l'entretien d'évaluation, l'agent qui conteste son évaluation introduit un recours par l'intermédiaire du Directeur général provincial chargé d'en saisir la Commission spécialisée dans les délais les plus brefs.

§17. Celui-ci accusera réception de la demande de recours à l'agent intéressé. Dans un délai maximum de 15 jours calendrier suivant l'accusé de réception, la Commission spécialisée entend l'agent intéressé, éventuellement assisté d'une personne de son choix.

Elle entend le même jour les évaluateurs.

§18. Les arguments des deux parties sont actés dans un procès-verbal d'audition. Après en avoir pris connaissance, les parties sont invitées à le signer. Ce document est complété par une proposition d'évaluation de la Commission. Le dossier complet de l'évaluation de l'agent comprenant l'évaluation initiale, le procès-verbal de recours ainsi que la proposition d'évaluation élaborée par la Commission spécialisée du Conseil provincial est transmis au Conseil provincial qui statue définitivement et en dernier ressort au plus tard dans le mois qui suit la réception du dossier. L'évaluation définitive est notifiée à l'agent à l'intervention du Directeur général provincial.

## **Chapitre II : La nomination**

### **Section I : La déclaration de vacance d'emploi**

**ARTICLE 37**

§1. L'Autorité peut déclarer vacant un emploi. La déclaration de vacance contient au moins les informations suivantes :

- Les conditions générales et spécifiques liées à la fonction ;
- La réussite de l'examen de recrutement ;
- Le descriptif de fonction ;
- L'énumération des documents à transmettre avec la candidature ;
- Les modalités et le délai d'introduction des candidatures.

§2. L'institution lance l'appel à candidatures. Aucune condition ne peut être ajoutée une fois l'appel à candidatures lancé.

§3. L'institution prévoit un délai raisonnable de maximum 1 mois entre la publication de la vacance d'emploi et le dépôt des candidatures sauf durant les congés d'été où ce délai est porté à 1 mois et demi.

§4. L'Autorité peut renoncer à pourvoir un emploi déclaré vacant, même si des candidats se sont manifestés. Cette décision, qui met fin à la procédure, est motivée.

**Section II : La comparaison des titres et mérites****ARTICLE 38**

§1. L'institution procède à la comparaison effective des titres et mérites sur base du profil de fonctions établi lors de l'appel à candidatures et sur base de la note d'intention quand elle est exigée par le présent Statut. Le profil de fonction contient, au minimum, les conditions statutaires, le service et l'endroit où il se situe, le régime horaire, les compétences transversales, les compétences liées à la fonction et les particularités diverses.

§2. A chacun des critères, est attribuée la mention « très bon », « bon », « moyen », « insuffisant » étant entendu que des explications précises et concrètes doivent être données. L'institution doit argumenter les raisons pour lesquelles un candidat est choisi mais aussi les raisons pour lesquelles un candidat n'est pas retenu.

§3. La décision de nomination à titre stagiaire ou non est notifiée par voie recommandée, avec accusé de réception, à l'ensemble des candidats. Le courrier de notification indique de manière succincte pourquoi le candidat a été retenu ou non. Si toutefois ce dernier souhaite obtenir de plus amples explications, son institution doit lui fournir l'accès à la comparaison des titres et mérites anonymisée conformément au RGPD. Le courrier indique également les modalités et le délai de recours qui est ouvert au candidat qui souhaite contester la décision.

**Section III : La période de stage****ARTICLE 39**

§1. Le candidat choisi à l'issue de la procédure de nomination effectue une période de stage d'1 an. Durant cette période, l'agent est nommé à titre stagiaire.

§2. La durée du stage est prolongée à due concurrence si l'agent prend un des congés suivants :

- Congé pour interruption de la carrière professionnelle ;
- Congé de maternité et de naissance ;
- Congé parental ;
- Congé éducatif ;
- Congé d'accueil ou d'adoption ;
- Congé d'écartement ;
- Congé de maladie, temps partiel médical, congé suite à un accident du travail ou sur le chemin du travail, congé de maladie professionnelle supérieurs à un mois.

Dans ce cas, le stage est prolongé au minimum de la durée du congé étant entendu que la nomination à titre définitif ne peut intervenir que le 1er d'un mois.

**Section IV : Le rapport de stage****ARTICLE 40**

§1. A tout moment pendant le stage, le stagiaire peut faire l'objet d'un rapport défavorable signé et daté par le responsable d'institution. Dans ce cas, le stagiaire peut être démis de ses fonctions par l'Autorité, sur proposition

motivée du responsable de l'institution. Cette décision est précédée d'une audition devant l'Autorité lors de laquelle le stagiaire peut faire valoir ses arguments.

Hormis le cas de la faute grave soumis à l'appréciation de l'Autorité, le stagiaire démis anticipativement de ses fonctions bénéficie d'une indemnité correspondant à 3 mois de rémunération.

§2. A tout moment pendant le stage, le stagiaire peut remettre sa démission moyennant un préavis de trois mois ou un délai plus court si accord de l'Autorité.

## **Section V : La fin du stage**

### **ARTICLE 41**

§1. Au plus tard 15 jours avant la fin du stage, le supérieur hiérarchique du stagiaire est chargé de la rédaction du rapport de fin de stage selon le modèle arrêté par l'Autorité.

Le rapport se conclut par l'attribution de la mention :

- Répond aux attentes ;
- A améliorer ;
- Insuffisant.

§2. Si le stagiaire répond aux attentes, il est renvoyé aux articles sur la nomination à titre définitive. En cas d'appréciation « à améliorer », le stage est prolongé pour une période de 6 mois. En cas d'appréciation « insuffisant », le stage est prolongé pour une période de 12 mois. A la fin de cette prolongation, un nouveau rapport de stage est établi. S'il est défavorable, les procédures prévues par le présent Statut peuvent être enclenchées.

§3. Le rapport de stage est contresigné par le stagiaire, lequel peut formuler les remarques et observations qu'il estime opportunes. L'absence de signature du stagiaire n'empêche pas la poursuite de la procédure.

## **Section VI : La nomination à titre définitif**

### **ARTICLE 42**

§1. A la fin de la période de stage et en cas de rapport « répond aux attentes », l'agent est nommé à titre définitif par l'Autorité.

§2. La nomination à titre définitif ne peut devenir effective que le premier jour d'un mois.

## **Section VI : La nomination du Directeur général provincial et du Directeur financier provincial**

### **La déclaration de vacance et l'appel à candidatures**

#### **ARTICLE 43**

§1. Le Conseil provincial détermine les conditions et les modalités d'accès spécifiques aux emplois de Directeur général provincial et de Directeur financier provincial dans les limites évoquées dans la présente sous-section.

§2. La délibération du Conseil provincial fixe à tout le moins :

- Les conditions de participation à l'examen ;
- L'ordre, le contenu et le mode de cotation des épreuves.

§3. Le Conseil provincial détermine, à l'entame de chaque procédure, si l'emploi est accessible par recrutement, promotion et/ou mobilité.

§4. Il doit être pourvu à l'emploi de Directeur général provincial et de Directeur financier provincial dans les six mois de sa vacance.

§5. L'appel à candidatures contient au moins les informations suivantes :

- les conditions d'admission au stage et de participation à la procédure ;
- l'énumération des documents à transmettre avec la candidature ;
- les modalités et le délai d'introduction des candidatures.

§6. Un accusé de réception de sa candidature est transmis à chaque candidat par voie électronique ou par écrit.

§7. Le Conseil provincial prévoit un délai raisonnable entre la publication de la vacance d'emploi et la date ultime de dépôt des candidatures. Il ne peut être inférieur à 15 jours à dater de la publication de l'avis. Lorsque cet avis est notifié pendant les mois de juillet et août, le délai est prolongé de 15 jours calendrier minimum.

## **Les conditions d'admission au stage**

### **ARTICLE 44**

§1. Les conditions générales d'admissibilité à l'emploi de Directeur général provincial ou de Directeur financier provincial sont les suivantes :

1. être ressortissant d'un Etat membre de l'Union européenne ;
2. jouir des droits civils et politiques ;
3. être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
4. être porteur au minimum d'un diplôme donnant accès à un emploi de niveau A ;
5. être lauréat d'un examen ;
6. avoir satisfait au stage.

§2. Toutes les conditions d'admission au stage figurent dans l'appel à candidatures et aucune condition ne peut être ajoutée en cours de procédure.

§3. L'ensemble des conditions d'admission doivent être remplies par les candidats au plus tard le jour de la nomination définitive.

## **Les conditions de participation à l'examen**

### **ARTICLE 45**

§1. Lorsque le mode d'accès à la fonction de Directeur général provincial ou de Directeur financier provincial est le recrutement, le candidat doit être titulaire d'un diplôme donnant accès à un emploi de niveau A.

§2. Lorsque le mode d'accès à la fonction de Directeur général provincial ou de Directeur financier provincial est la promotion, le Conseil provincial détermine le ou les grade(s) de niveau A dont les candidats doivent être titulaires pour pouvoir poser leur candidature. L'Autorité fixera la date limite pour le dépôt des candidatures.

## **L'examen et le jury**

### **ARTICLE 46**

§1. Le jury d'examen est composé de :

1. deux experts ;
2. un membre Enseignant d'une université ou d'une école supérieure ;
3. un Directeur général provincial ou un Directeur financier provincial en charge ou honoraire, désigné selon qu'il s'agit de la nomination de l'une ou l'autre fonction.

§2. Les membres du jury sont désignés par l'Autorité.

§3. Les experts qui présentent des risques de partialité ou se trouvent en situation de conflit d'intérêt doivent le signaler et sont écartés d'office.

§4. Nul ne peut prendre part, en qualité de membre du jury, aux épreuves d'un parent ou allié jusqu'au 4ème degré.

§5. Le jury siège en toute indépendance et autonomie.

§6. Le jury adopte son Règlement d'ordre intérieur, qui régit notamment l'organisation des épreuves et la correction des questions.

§7. L'examen comporte au minimum les 2 épreuves suivantes :

1. Une épreuve écrite permettant d'apprécier les connaissances minimales requises des candidats dans les matières suivantes : Droit constitutionnel, droit administratif, droit des marchés publics, droit civil, Finances et fiscalité locales, Législation provinciale. Le Conseil provincial détermine la pondération entre les différentes matières dès l'entame de la procédure.
2. Une épreuve orale permettant d'évaluer le candidat notamment sur sa vision stratégique de la fonction et sur la maîtrise des compétences nécessaires à l'exercice de cette dernière en matière de gestion des ressources humaines, de management et d'organisation du contrôle interne. Cette épreuve débouche sur une appréciation globale en termes d'aptitude ou non à la fonction. Le jury en tient compte pour la rédaction du rapport motivé qu'il adresse à l'Autorité provinciale. Le jury d'examen détermine les critères précis sur lesquels les candidats sont évalués dans le cadre de cette seconde épreuve, en les pondérant.

§8. Sont dispensés de l'épreuve écrite, le Directeur général provincial ou le Directeur financier provincial d'une autre Province, nommé à titre statutaire, lorsqu'il se porte candidat à un emploi du même titre dans la province du Hainaut. Ils ne peuvent en revanche être dispensés de l'épreuve orale.

§9. Lorsqu'un ou plusieurs candidats sont dispensés de l'épreuve écrite, celle-ci est éliminatoire pour les candidats qui n'en sont pas dispensés.

§10. Aucun droit de priorité ne peut être donné au candidat à la mobilité exerçant la même fonction dans une autre province et ce, sous peine de nullité.

§11. Le Conseil provincial détermine la pondération entre les différentes épreuves dès l'entame de la procédure.

§12. Il peut également, dans la délibération fixant les conditions de nomination, décider d'organiser des épreuves supplémentaires à celles prévues.

### **Le classement par catégorie et l'admission au stage**

#### **ARTICLE 47**

§1. Le rapport du jury est motivé et contient les résultats de l'ensemble des épreuves.

§2. Sur la base de ce rapport, et après avoir éventuellement entendu les lauréats, le Collège provincial propose au Conseil provincial un candidat stagiaire, en motivant son choix.

§3. Le candidat choisi par le Conseil provincial est admis au stage dans l'emploi vacant par une décision motivée.

§4. Ne peut être admis au stage un candidat classé inapte.

### **La notification**

#### **ARTICLE 48**

§1. La décision d'admission au stage anonymisée est notifiée à l'ensemble des candidats. Y est joint le rapport du jury, lequel est également anonymisé.

§2. Le courrier de notification précise si le candidat est admis au stage ou non. Le courrier indique également les voies de recours qui sont ouvertes au candidat qui souhaite contester la décision d'admission au stage.

### **Le stage**

#### **ARTICLE 49**

§1. A son entrée en fonction, le Directeur général provincial ou le Directeur financier provincial est soumis à une période de stage d'un an. En cas de force majeure, le Conseil provincial peut prolonger la durée du stage.

§2. Pendant la durée du stage, le Directeur général provincial ou le Directeur financier provincial est accompagné dans les aspects pratiques de sa fonction par une commission de stage composée de deux membres désignés par les Directeurs généraux provinciaux ou les Directeurs financiers provinciaux en fonction selon l'emploi concerné, sur la base d'une liste de directeurs généraux disposant d'un minimum de trois années d'ancienneté dans la fonction. En cas de carence, le choix s'opère sur base de la liste visée à l'article 10, alinéa 2, de l'arrêté du Gouvernement wallon du 11 juillet 2013 fixant les conditions de nomination aux emplois de Directeur général, de Directeur général adjoint et de Directeur financier communaux.

§3. Les années de prestations en qualité de Directeur faisant fonction sont prises en compte pour la détermination de l'ancienneté.

### **Le rapport de stage**

#### **ARTICLE 50**

§1. A l'issue de la période de stage, la commission de stage procède à l'évaluation du Directeur général provincial ou du Directeur financier provincial et établit un rapport motivé dans lequel elle conclut à l'aptitude ou non du directeur concerné, à exercer la fonction. Un membre du Collège provincial est associé à l'élaboration du rapport.

§2. Dans le mois qui suit la date de fin du stage, le rapport est transmis au Conseil provincial. A défaut de rapport dans ledit délai, l'Autorité enjoint à la commission de fournir ce rapport au Conseil provincial dans un délai de quinze jours.

§3. Dans le mois de la transmission du rapport, le Collège provincial l'inscrit à l'ordre du jour du prochain Conseil provincial. Si, à l'échéance du délai supplémentaire visé au §2, le rapport fait toujours défaut, le Collège provincial prend acte de l'absence de rapport et inscrit à l'ordre du jour du prochain Conseil provincial la nomination ou le licenciement du Directeur.

§4. En cas de rapport de la commission de stage concluant à la démission d'office ou de proposition de démission d'office, l'Autorité en informe le Directeur stagiaire au moins quinze jours avant la séance du Conseil provincial. Le Directeur stagiaire, s'il le souhaite, est entendu par le Conseil provincial.

### **La nomination**

#### **ARTICLE 51**

§1. Après l'expiration de la période de stage, le Directeur général provincial stagiaire ou le Directeur financier provincial stagiaire peut être nommé à titre statutaire à l'emploi de Directeur général provincial ou de Directeur financier provincial par le Conseil provincial s'il remplit les conditions suivantes :

- être stagiaire dans la fonction en cause ;
- avoir été déclaré apte à exercer la fonction par la commission de stage.

§2. La nomination à titre statutaire ne peut devenir effective que le 1er jour d'un mois.

### **La démission d'office au terme du stage**

#### **ARTICLE 52**

§1. Le stagiaire dont la nomination définitive est refusée est de plein droit démis de ses fonctions le 1er jour du 4ème mois qui suit la date de la décision. Au lieu de prêter un préavis, le Conseil provincial peut également décider de payer une indemnité compensatoire de préavis équivalente à 3 mois de rémunération au stagiaire non nommé.

§2. La décision de démission d'office est notifiée par une remise de la main à la main avec accusé de réception ou par un courrier recommandé avec accusé de réception au stagiaire.

§3. Par dérogation au §1er, l'agent promu réintègre le poste antérieur à la promotion, dans l'hypothèse où le stage se conclut par une proposition de démission d'office.

Chapitre III : L'évolution de carrière

#### **ARTICLE 53**

§1. L'évolution de carrière consiste à octroyer à l'agent une échelle supérieure à celle dont il bénéficie dans la même catégorie professionnelle. Elle prend cours le 1er d'un mois.

§2. Les conditions pour bénéficier d'une évolution de carrière sont :

Faire l'objet d'une évaluation au moins "satisfaisant",

Etre en activité de service,

Compter une ancienneté déterminée dans leur échelle (services dans une fonction analogue dans le secteur public ou dans le secteur privé subventionnable en Belgique ou dans un pays de l'UE/de l'EEE).

Avoir acquis, dans certains cas, une formation préalablement agréée par le Conseil de la Formation pour l'attribution des échelles supérieures.

§3. Les conditions d'évolution de carrière sont reprises par catégorie professionnelle et par grade dans l'annexe II.

## **Chapitre IV : La promotion**

#### **ARTICLE 54**

§1. La promotion consiste à octroyer à un agent statutaire un grade supérieur dans un emploi de la même catégorie professionnelle que la sienne. L'ancienneté prise en compte est celle acquise en qualité d'agent définitif.

§2. Les conditions de promotion sont reprises par catégorie professionnelle et par grade dans l'annexe III.

### **Section I : Les examens de promotion et les réserves de promotion**

#### **ARTICLE 55**

§1. Le Service des examens de l'Inspection générale des Ressources humaines a en charge la conception, la coordination et l'organisation des examens provinciaux de promotion.

§2. Il assure la gestion des réserves de promotion.

§3. Les candidats aux emplois vacants sont soumis à un examen d'aptitudes à l'issue duquel les lauréats sont versés dans une réserve de promotion.

§4. Les examens sont définis par catégories professionnelles et par niveaux. Ils comprennent deux épreuves, à l'exception du niveau E pour lequel une seule épreuve est organisée. Celle-ci porte sur la pratique professionnelle.

Dans les autres cas, la première épreuve est écrite et la seconde est orale.

§5. Les conditions d'organisation des examens provinciaux sont validées par l'Autorité sur base d'un appel à candidature présenté par le Service des examens. Cet appel reprend au minimum : le ou les grade(s) pour le(s)quel(s) les examens sont organisés, les conditions de participation et les titres requis, le descriptif non-exhaustif des activités et des compétences utiles à la fonction, le programme des épreuves et la date limite des inscriptions.

§6. Les examens provinciaux de promotion ont pour objectifs de vérifier les aptitudes des candidats, leurs compétences ainsi que leur motivation à exercer la fonction.

§7. Les résultats des épreuves sont communiqués par écrit au candidat.

Une épreuve écrite est réussie si le candidat obtient une note d'au minimum 60 %.

Une épreuve orale est réussie si le candidat est déclaré apte à exercer la fonction.

Celui-ci peut demander par écrit au Service des examens des explications à la fin de chaque épreuve dans un délai d'un mois calendrier à dater de la communication des résultats de cette épreuve.

§8. Le courrier annonçant les résultats indique la voie de recours légale.

§9. La réserve de promotion a une durée de validité de deux ans. Elle peut être prolongée pour une durée de 2 ans au maximum.

§10. Les lauréats d'un examen de promotion peuvent faire valoir la réussite des épreuves, à une seule reprise, afin d'obtenir la dispense, partielle ou totale, à un examen organisé pour un emploi du même niveau et de la même catégorie professionnelle que celui présenté et réussi précédemment.

La dispense partielle concerne tout candidat ayant réussi l'épreuve écrite, lors d'un précédent examen, mais ayant échoué à l'épreuve orale. Il ne représente alors que l'épreuve orale lors d'un nouvel examen.

La dispense totale, quant à elle, concerne tout candidat ayant satisfait à l'ensemble des épreuves lors d'un examen antérieur. De la sorte, il intègre directement la nouvelle réserve de recrutement constituée.

L'octroi d'une dispense, quelle qu'elle soit, est soumis à l'approbation du Collège provincial, sur base d'un avis remis par le Service des Examens.

§11. Outre son Président, le jury se compose au minimum de la façon suivante :

- pour les emplois à pourvoir de niveau Master ou assimilé :
  - a) un agent provincial nanti au moins de l'échelle de rémunération A5 ;
  - b) 2 agents, provinciaux ou non, nantis au moins de l'échelle de rémunération équivalente au niveau A.
  
- pour les emplois à pourvoir de niveau Bachelier ou assimilé et de niveau C :
  - a) un agent provincial nanti au moins de l'échelle de rémunération de niveau A ;
  - b) deux agents, provinciaux ou non, nantis au moins de l'échelle de rémunération équivalente à celle du niveau de l'examen.
  
- pour les emplois à pourvoir d'un niveau de diplôme de l'enseignement secondaire supérieur :
  - a) un agent provincial nanti au moins de l'échelle de rémunération des niveaux C ou A ;
  - b) deux agents, provinciaux ou non, nantis au moins de l'échelle de rémunération équivalente à celle du niveau de l'examen et en poste depuis 4 ans au minimum.
  
- pour les emplois à pourvoir d'un niveau de diplôme de l'enseignement secondaire inférieur au maximum (niveaux D2, E2, etc.) :
  - a) un agent provincial nanti au moins de l'échelle de rémunération des niveaux C ou A ;
  - b) deux agents, provinciaux ou non, nantis au moins de l'échelle de rémunération équivalente à celle d'un niveau de diplôme de l'enseignement secondaire supérieur.

Selon les nécessités et en fonction de circonstances particulières, la composition du jury peut être modifiée. Un ou plusieurs membres peuvent être remplacés par des personnalités particulièrement qualifiées en raison de leurs compétences ou de leur spécialisation.

Le secrétariat du jury est assuré par un représentant de l'Inspection générale des Ressources humaines ou son délégué. Ce dernier prend note de toutes les opérations et assiste le jury dans le bon déroulement des épreuves. Il n'a pas de voix délibérative.

En cas d'un éventuel partage des voix, celle du Président ou de son délégué est prépondérante.

Les membres du jury ne peuvent participer à une délibération concernant un parent (ou allié) jusqu'au 4ème degré ou une personne avec laquelle ils vivent maritalement.

§12. A la clôture de chaque épreuve, le Service des examens présente au Collège provincial un procès-verbal sur le déroulement de celle-ci. Suite à la validation des résultats de l'épreuve orale, une circulaire est adressée à toutes les institutions provinciales indiquant où les responsables peuvent trouver la liste des lauréats, conformément aux règles en vigueur en matière de RGPD.

§13. Tout candidat qui trouble l'ordre, fraude ou tente de frauder, est immédiatement exclu. Sa participation sera annulée pour l'ensemble des épreuves associées à l'examen en question.

§14. Il est appliqué le statut syndical en matière d'examens provinciaux.

§15. Les conditions de la vacance d'emploi dans un poste de promotion sont arrêtées par l'Autorité. Pour pouvoir participer à un examen de promotion, l'agent doit être en activité de service et dans les conditions d'inscription définies par l'Autorité lors de l'annonce de l'examen.

§16. Les examens sont annoncés au personnel définitif par circulaire. Celle-ci est remise par le responsable de l'institution aux agents remplissant les conditions reprises dans la vacance d'emploi contre accusé de réception daté et signé.

Si l'agent est temporairement éloigné du service pour quelque motif que ce soit, la circulaire lui est envoyée par lettre recommandée, à la poste, par le responsable de son institution.

§17. Il n'est pas accusé réception des candidatures. Les candidats dont l'inscription est jugée comme recevable reçoivent, par la suite, leur convocation à l'épreuve écrite, tandis que les candidats ne répondant pas aux conditions d'inscription sont informés, par courrier, du refus de leur participation aux épreuves et des motivations de celui-ci.

§18. Est rayé d'office de la réserve de promotion, tout agent qui :

- Démissionne de son emploi de promotion ;
- Fait l'objet de la sanction disciplinaire de la rétrogradation.

## **Section II : La déclaration de vacance d'emploi**

### **ARTICLE 56**

§1. L'Autorité peut déclarer vacant un emploi par promotion. La déclaration de vacance contient au moins les informations suivantes :

- Les conditions générales ;
- Etre nommé à titre statutaire ;
- Faire l'objet d'une évaluation au moins "positive" ;
- Compter une ancienneté déterminée en qualité d'agent statutaire ;
- Avoir acquis dans certains cas une formation déterminée ;
- Avoir réussi l'éventuel examen de promotion prévu ;
- Ne pas faire l'objet d'une sanction disciplinaire non radiée ;
- Les conditions spécifiques liées à la fonction ;
- Le profil de fonction ;
- L'énumération des documents à transmettre avec la candidature ;
- Les modalités et le délai d'introduction des candidatures ;
- Pour les promotions à un grade égal à A5/A5SP, une note d'intention doit être remise par le candidat. Pour les promotions à un grade supérieur ou égal à A6/A6SP, une note d'intention doit être remise et présentée par le candidat selon les modalités définies par l'Autorité. Cette note d'intention porte sur les enjeux et les objectifs de l'institution ainsi que les moyens à mettre en œuvre pour y parvenir.

§2. L'institution lance l'appel à candidatures aux agents qui sont dans les conditions de promotion au sein de son institution contre accusé de réception. Si l'agent est temporairement éloigné du service pour quelque motif que ce soit, l'appel lui est envoyé par courrier recommandé. Aucune condition ne peut être ajoutée une fois l'appel à candidatures lancé.

§3. Un accusé de réception de sa candidature est transmis à chaque candidat par voie électronique ou par écrit.

§4. L'institution prévoit un délai raisonnable de maximum 1 mois entre la publication de la vacance d'emploi et le dépôt des candidatures sauf durant les congés d'été où ce délai est porté à 1 mois et demi.

§5. L'Autorité peut renoncer à pourvoir un emploi déclaré vacant, même si des candidats se sont manifestés. Cette décision, qui met fin à la procédure, est motivée.

## **Section IV : La comparaison des titres et mérites**

### **ARTICLE 57**

§1. L'institution procède à la comparaison effective des titres et mérites sur base du profil de fonctions établi lors de l'appel à candidatures et sur base de la note d'intention quand elle est exigée par le présent Statut. Le profil de fonction contient, au minimum, les conditions statutaires, le service et l'endroit où il se situe, le régime horaire, les compétences transversales, les compétences liées à la fonction et les particularités diverses.

§2. A chacun des critères, est attribuée la mention « très bon », « bon », « moyen », « insuffisant » étant entendu que des explications précises et concrètes doivent être données. L'institution doit argumenter les raisons pour lesquelles un candidat est choisi mais aussi les raisons pour lesquelles un candidat n'est pas retenu.

§3. La décision de promotion ou non est notifiée par voie recommandée, avec accusé de réception, à l'ensemble des candidats. Le courrier de notification indique de manière succincte pourquoi le candidat a été promu ou non. Si toutefois ce dernier souhaite obtenir de plus amples explications, son institution doit lui fournir l'accès à la comparaison des titres et mérites anonymisée conformément au RGPD. Le courrier indique également les modalités et le délai recours qui est ouvert au candidat qui souhaite contester la décision.

§4. La promotion intervient le premier d'un mois.

§5. Pour les promotions aux grades A6, A7 et A8, un stage d'un an doit être effectué par l'agent. A l'issue de la période de stage, le Directeur général provincial établit un rapport motivé dans lequel il conclut à l'aptitude ou non de l'agent concerné, à exercer la fonction. Dans le mois qui suit la date de fin du stage, le rapport est transmis à l'Autorité. En cas de rapport défavorable, le stagiaire réintègre son précédent grade.

## **Chapitre V : Les fonctions supérieures**

### **Section I : Définition**

#### **ARTICLE 58**

§1. « Fonctions supérieures » : ce sont des fonctions correspondant à un emploi prévu au cadre, d'un grade supérieur à celui dont l'agent est revêtu dans la même catégorie professionnelle.

§2. Elles sont octroyées en cas de vacance définitive d'emploi à la condition qu'il n'y ait pas de candidat dans les conditions pour être promu ou à défaut de candidat répondant au profil de fonction à la suite d'une comparaison de titres et mérites. Elles sont également octroyées en cas d'emploi momentanément inoccupé et donc temporairement vacant.

### **Section II : Conditions requises**

#### **ARTICLE 59**

- Être nommé à titre statutaire ;
- Bénéficiaire d'une évaluation au moins « positive » au sein de l'institution ;
- Être en service depuis minimum deux ans au sein de l'institution ;
- Ne pas être sous le coup d'une sanction disciplinaire définitive non radiée ;
- Quand un emploi est définitivement vacant, le candidat doit avoir suivi les cours RGB s'ils sont requis. A défaut de candidat ayant suivi les cours RGB, les candidats doivent s'engager formellement à s'y inscrire dans les 2 ans. A défaut, les fonctions supérieures ne seront pas prolongées.

A défaut d'agent statutaire remplissant les conditions requises, l'octroi de fonctions supérieures peut être attribué à un agent contractuel après un nouvel appel à candidatures.

### **Section III : Procédure et modalités**

#### **ARTICLE 60**

La procédure à suivre pour l'appel à l'octroi de fonctions supérieures est celle définie en matière de promotion.

#### **ARTICLE 61**

§1. L'agent chargé de fonctions supérieures exerce toutes les prérogatives attachées à ses fonctions. La désignation pour l'exercice de fonctions supérieures ne peut avoir d'effet rétroactif.

§2. Elle est décidée pour une période d'un mois au minimum et de six mois au maximum. Elle peut être prorogée, par décision dûment motivée, par périodes d'un à six mois.

§3. Les fonctions supérieures prennent fin de plein droit :

En cas d'absence de plus de 30 jours calendrier de l'agent qui en bénéficie sauf en cas d'accident de travail et sur le chemin de travail (une nouvelle demande peut éventuellement être réalisée au retour de l'agent),

En cas d'absence du titulaire : dès le retour en fonction de cet agent,

En cas d'emploi définitivement vacant dès l'entrée en fonction du nouveau titulaire.

## **Chapitre VI : La mobilité**

### **Section I : Définition**

#### **ARTICLE 62**

§1. La mobilité permet à un agent d'exercer ses fonctions au sein d'une institution autre que celle dans laquelle il a été désigné à titre statutaire. Le reclassement médical et le trajet de réintégration ne sont pas visés par la présente disposition ni le changement d'affectation au sein d'un même cadre.

§2. La mobilité est prioritaire sur le recrutement.

§3. Elle peut être :

- Sur appel à candidatures : c'est une institution qui a un besoin en personnel et lance, dès lors, un appel à candidatures ;
- D'office : elle est décidée par l'Autorité ;
- Spontanée : c'est l'agent qui souhaite changer d'institution.

### **Section II : Conditions**

#### **ARTICLE 63**

§1. La mobilité est accessible aux agents statutaires et aux agents contractuels à durée indéterminée disposant d'au moins 2 années d'ancienneté au sein d'une institution.

§2. A l'exception de la mobilité d'office, l'agent peut introduire un maximum de 5 demandes de mobilité durant toute sa carrière.

§3. Il est mis fin à tout avantage lié à la précédente fonction.

### **Section III : Mobilité sur appel à candidatures**

#### **ARTICLE 64**

§1. Le responsable d'institution adresse une offre de personnel au Directeur général provincial reprenant :

- Le motif du besoin ;
- Si l'emploi est vacant ;
- Un descriptif de fonction ;
- Un profil de compétences.

§2. L'Inspection générale des Ressources humaines examine celle-ci et transmet, éventuellement, à l'institution demandeuse les candidatures des agents en reclassement médical et/ou spontanées.

§3. En présence d'agents au sein de l'institution remplissant les conditions de promotion pour le poste, un appel à candidature par mobilité ne peut pas être lancé.

§4. S'il n'y a pas d'agent en reclassement médical qui répond aux conditions ou si aucune candidature spontanée n'est disponible ou ne convient, un appel à candidatures est diffusé auprès de l'ensemble du personnel par l'Inspection générale des Ressources humaines.

## **Section IV : Mobilité spontanée**

### **ARTICLE 65**

§1. La demande de mobilité spontanée est transmise par l'agent au Directeur général provincial après prise de connaissance par le responsable hiérarchique mais sans possibilité pour ce dernier de s'opposer à sa transmission. S'il l'estime nécessaire, le responsable de l'institution d'origine peut faire part des implications engendrées par l'éventuel départ de l'agent concerné dans le fonctionnement de son service.

§2. Dans l'attente d'une mobilité, l'agent poursuit ses fonctions au sein de son institution d'origine et est soumis aux droits et obligations liés à sa situation.

§3. La demande est analysée par l'Inspection générale des Ressources humaines en collaboration avec l'institution d'origine de l'agent.

§4. La demande de mobilité de l'agent reste active pendant 6 mois. Elle peut être renouvelée dans la limite prévue à l'article 63.

## **Section V : Période probatoire**

### **ARTICLE 66**

§1. Avant son transfert définitif dans l'institution d'accueil, l'agent statutaire est en période probatoire (utilisation) auprès de celle-ci pendant 6 mois. Cette période probatoire peut être éventuellement renouvelée pendant 3 ou 6 mois au maximum. Dans le cas des agents contractuels, il n'y a pas de période probatoire mais la signature d'un avenant au contrat de travail.

§2. Après cette période, et s'il y a un emploi vacant correspondant à son grade dans sa catégorie professionnelle au cadre dans l'institution d'accueil, son transfert est définitif. A défaut de place au cadre, l'agent demeure placé en utilisation avant son transfert définitif jusqu'à ce qu'il y ait une place vacante dans l'institution d'accueil.

§3. L'utilisation prend fin si la période probatoire n'est pas concluante ou si l'agent met fin à celle-ci. Dans ce cas, l'agent réintègre son institution d'origine.

§4. Pendant sa période d'utilisation, l'agent reste administrativement attaché à son institution d'origine. Il peut y faire valoir ses titres à la promotion.

§5. L'emploi momentanément délaissé ne peut être attribué, le cas échéant, que dans le cadre d'un contrat de travail de remplacement.

§6. L'agent est soumis au pouvoir hiérarchique de l'institution accueillante et est tenu de respecter les conditions de travail qui y sont imposées en ce compris les horaires et régime de congés.

§7. L'institution accueillante est chargée, pendant la période d'utilisation de l'agent, de procéder à son égard à toutes les démarches administratives requises.

## **Section VI : Mobilité d'office**

### **ARTICLE 67**

§1. La mobilité d'office est décidée par l'Autorité, moyennant information préalable, donnée au moins un mois à l'avance, aux agents qui ont perdu toute affectation à un emploi.

§2. L'Autorité détermine les missions, fonctions ou tâches qui ne doivent plus être accomplies dans une institution.

§3. Dans le cas de déplacement de compétences d'une institution à une autre institution, de suppression d'une ou plusieurs activité(s) de l'institution, le transfert des agents chargés de ces compétences transférées s'effectue d'office vers cet autre service ou cette autre institution.

§4. En cas de suppression comme visé ci-dessus, l'Inspection générale des Ressources humaines examine les dossiers des agents et peut activer, à la demande de l'Autorité, une cellule de réaffectation interne pour tout ou partie du personnel des institutions concernées. Dans l'attente d'une solution définitive, l'agent peut être mis à disposition temporairement d'une institution où il existe un besoin.

## **Chapitre VII : Les activités complémentaires**

### **ARTICLE 68**

§1. Tout agent ne peut exercer d'autres activités tant publiques que privées, tant en tant que salarié qu'en tant qu'indépendant, rémunérées de quelque façon que ce soit, qu'après avoir obtenu l'accord préalable de l'Autorité. L'arrêté qui intervient définit nettement l'activité autorisée et ses modalités.

§2. L'exercice d'une activité complémentaire ne peut réduire, en aucun cas, le volume normal des prestations à la Province et il ne doit en résulter aucun inconvénient dans l'accomplissement de la fonction provinciale. Cette activité ne peut être de nature à nuire à l'accomplissement des devoirs de sa fonction, soit à entraver la dignité de celle-ci, soit de nature à le placer dans une situation de concurrence vis-à-vis d'une des institutions de la Province.

§3. L'autorisation est accordée à titre précaire pour une période de 2 ans ou moins si les modalités de l'activité complémentaire changent. Il convient dès lors de demander, à nouveau, l'autorisation.

§4. L'autorisation pour effectuer une activité complémentaire est suspendue pendant la durée de l'absence pour maladie, suite à un accident du travail/sur le chemin du travail, une maladie professionnelle ou durant le régime des prestations réduites pour raisons médicales. En cas de non-respect par l'agent de cette suspension :

- il perd le droit à sa rémunération durant la période couverte par le certificat médical ;
- l'autorisation d'activité complémentaire est levée ;
- l'agent peut être soumis aux procédures applicables aux agents statutaires et aux agents contractuels.

## **Chapitre VIII : Les disponibilités**

### **ARTICLE 69**

§1. Le présent chapitre s'applique uniquement aux agents statutaires.

§2. La mise en disponibilité par suppression d'emploi et pour maladie est prononcée par l'Autorité.

§3. La rémunération de disponibilité est calculée sur la rémunération d'activité. Sont seules prises en considération les années de services effectifs dont il est tenu compte pour l'établissement de la rémunération d'activité, conformément aux dispositions du Statut pécuniaire.

§4. Le montant de cette rémunération ne peut en aucun cas être inférieur :

- Aux indemnités que l'agent obtiendrait si le régime de la Sécurité sociale lui avait été appliqué dès le début de son absence ;
- À la pension qu'il pourrait obtenir si, à la date de sa mise en disponibilité, il avait été mis à la retraite pour cause d'invalidité prématurée.

### **Section I : Disponibilité par suppression d'emploi**

#### **ARTICLE 70**

§1. Les fonctionnaires et agents mis en disponibilité par retrait d'emploi dans l'intérêt du service, perdent leurs titres à la promotion et à l'avancement de traitement ; ils jouissent d'un traitement d'attente égal, la première et la deuxième années, au dernier traitement d'activité. Le traitement d'attente est réduit, à partir de la troisième année, au montant de la pension que l'intéressé obtiendrait s'il était admis prématurément à la retraite.

§2. L'agent en disponibilité par suppression d'emploi bénéficie d'une rémunération d'attente égale à son dernier traitement d'activité durant les deux premières années. A partir de la troisième année, il est réduit chaque année de 20 % sans qu'il puisse être inférieur à autant de fois 1/60ème du dernier traitement d'activité que le membre du personnel compte d'années de service à la date de sa mise en disponibilité. La mise en disponibilité par retrait d'emploi ne peut être appliquée deux fois au même agent, au cours de sa carrière.

§3. La rémunération d'attente est supprimée lorsque l'agent se trouve dans les conditions voulues pour bénéficier d'une pension de retraite.

§4. En cas de réaffectation, le temps passé en disponibilité est pris en considération pour fixer sa rémunération.

§5. L'agent mis en disponibilité par suppression d'emploi est réaffecté prioritairement.

### **Section II : Disponibilité pour maladie**

#### **ARTICLE 71**

§1. En cas de disponibilité pour maladie, l'agent reçoit une rémunération d'attente égale à 60 % de sa rémunération brute d'activité sans toutefois être inférieure au montant de la pension qui lui serait attribuée s'il avait été mis à la retraite pour invalidité prématurée.

§2. Tout agent statutaire en disponibilité est convoqué devant le Medex.

§3. L'agent mis en disponibilité pour cause de maladie conserve ses titres à l'avancement de rémunération, à l'évolution de carrière et à la promotion.

MISE A LA RETRAITE TEMPORAIRE POUR INVALIDITE PREMATUREE

§4. Si le Medex décide d'admettre temporairement l'agent à la retraite pour invalidité prématurée, celui-ci est placé en non-activité pendant la période qui s'écoule entre la fin de la période de pension temporaire et la reprise effective des activités si le Medex le déclare apte à exercer à nouveau ses fonctions.

§5. Lorsque le Medex prend la décision de mettre un agent à la pension prématurée temporaire, l'agent doit être réexaminé dans les 12 mois à la demande de l'employeur ou après 6 mois à la demande de l'agent.

§6. La durée maximale de la pension prématurée temporaire est de 24 mois, si l'agent n'a pas repris ses fonctions à l'expiration de cette période, la pension temporaire devient automatiquement définitive.

§7. Pendant sa mise à la retraite temporaire, l'agent conserve ses titres à l'avancement de rémunération, à l'évolution de carrière et à la promotion et bénéficie d'une indemnité égale à la pension qui lui était versée immédiatement avant la période de non-activité.

MALADIE GRAVE ET DE LONGUE DUREE

§8. Si le Medex détermine que l'affection dont souffre l'agent est une maladie grave et de longue durée, celui-ci a droit à une rémunération d'attente égale au montant de sa rémunération d'activité pendant toute la période reconnue par le Medex.

§9. Cette décision entraîne une révision des disponibilités de l'agent avec effet pécuniaire à la date du début de cette reconnaissance par le Medex.

RECOURS

§10. L'agent qui conteste la décision intervenue à son égard peut faire usage du droit de recours qui lui est ouvert par le Medex dans la lettre de notification de sa décision.

IMPACT SUR LES CONGES DE VACANCES ANNUELLES ET SUR LES CONGES DE MALADIE

§11. Concernant les congés de maladie, lors de l'octroi annuel des 21 jours, ceux-ci sont diminués en fonction des jours de disponibilités de l'année précédente.

Voici la formule :

$A \times (B / C)$  sur base de l'année de référence

A = nombre de jours de maladie octroyé à temps plein par an

B = nombre de jours ouvrables réellement prestés (sans disponibilité maladie ou convenances personnelles)

C = nombre de jours ouvrables à prester sur l'année de référence (ouvrables sans férié...)

Arrondi du résultat : entre 0,01 et 0,49 = 0

Entre 0,50 et 0,99 = 1

§12. Pour le calcul des VA, les jours octroyés en début d'année sont recalculés chaque mois en fonction de jours de disponibilité des mois écoulés. De ce fait, si en fin d'année, l'agent a pris plus de jours auxquels il avait finalement droit suite à ce recalcul, les jours pris en trop seront décomptés de l'octroi pour l'année suivante.

Voici la formule :

$$\left( \frac{A}{B \times \frac{C}{D \times E}} \times F \right) + \text{résultat de la parenthèse des mois précédents}$$

A = nombre de jours de dispos du mois

B = nombre de jours ouvrables de la période totale de prestation du contrat

C = nombre d'heures à prester sur le mois

D = nombre d'heures totales du mois à temps plein

E = volume de prestation

F = nombre de jours de VA octroyés pour l'année (tous sauf ceux liés à l'âge)

Arrondi du résultat : entre 0,01 et 0,49 = 0

entre 0,50 et 0,99 = 0,5

### Section III : Disponibilité pour convenances personnelles

ARTICLE 72

§1. Elle est accordée, par l'Autorité, par période d'un mois minimum et pour une durée de 6 mois au plus après avis du responsable de l'institution, sur demande de l'intéressé introduite au moins 2 mois à l'avance. Il en est de même pour les éventuelles prolongations. Cette disponibilité ne peut dépasser une durée maximale de 60 mois sur toute la carrière.

- §2. Elle peut être refusée moyennant motivation écrite du responsable de l'institution. L'Autorité provinciale décidera de suivre ou non la proposition de l'institution concernant le refus.
- §3. L'agent mis en disponibilité pour motif de convenances personnelles pour l'intégralité de ses fonctions ne reçoit aucune rémunération d'attente.
- §4. Il ne peut faire valoir ses titres à l'avancement de rémunération, à l'évolution de carrière et à la promotion. Le temps de disponibilité n'entre pas dans le calcul de l'ancienneté en cas de rentrée en service.
- §5. Tout agent dont l'absence excède la période pendant laquelle la disponibilité a été accordée peut être considéré comme démissionnaire après application de la procédure de démission d'office.
- §6. L'agent mis en disponibilité pour motif de convenances personnelles ne peut se prévaloir de maladie contractée durant sa mise en disponibilité.
- §7. L'agent peut revenir au travail anticipativement si l'Autorité marque son accord et moyennant un préavis d'un mois minimum.

## **TITRE IV : LE REGIME DISCIPLINAIRE**

### **Chapitre I : Champ d'application**

#### **ARTICLE 73**

Le présent titre ne s'applique qu'aux agents nommés à titre définitif et aux stagiaires.

### **Chapitre II : Manquements disciplinaires**

#### **ARTICLE 74**

Les sanctions disciplinaires visées à l'article 75 peuvent être notamment infligées pour les motifs suivants :

1. manquements aux devoirs professionnels ;
2. agissements qui compromettent la dignité de la fonction ;
3. non-respect des prescriptions statutaires.

Cette liste n'est toutefois pas exhaustive.

### **Chapitre III : Sanctions disciplinaires**

#### **ARTICLE 75**

§1. Les sanctions disciplinaires suivantes peuvent être infligées aux membres du personnel statutaire :

1. sanctions mineures :
  - l'avertissement,
  - la réprimande.
2. sanctions majeures :
  - la retenue de traitement,
  - la rétrogradation.
3. sanctions maximales :
  - la démission d'office,
  - la révocation.

§2. La retenue de traitement ne peut excéder six mois de rémunération. Elle peut s'élever au maximum à 20 % de la rémunération mensuelle brute.

La Province garantit à l'agent une rémunération nette égale au montant du revenu d'intégration tel que fixé par la loi du 26 mai 2002 concernant le droit à l'intégration sociale. En cas de prestations à temps partiel, ce montant est réduit proportionnellement au volume des prestations.

§3. La rétrogradation consiste en l'attribution d'un grade doté d'une échelle de rémunération inférieure dans le même niveau, ou dans un niveau inférieur s'il n'y a pas d'échelle inférieure dans le niveau occupé par l'agent.

Dans tous les cas, le grade dans lequel la rétrogradation est appliquée doit figurer dans le classement hiérarchique des grades du cadre dont l'agent relève.

En cas de rétrogradation, l'ancienneté pour l'octroi de l'évolution de carrière ou de la promotion débute à la date de la rétrogradation. Avant de pouvoir obtenir une promotion, l'agent devra réunir les conditions réglementaires requises.

§4. La démission d'office et la révocation rompent définitivement les liens de l'agent avec la Province. Toutefois, seule la révocation entraîne la perte du droit à la pension de retraite du secteur public.

### **Chapitre IV : Droits de la défense**

#### **ARTICLE 76**

§1. Aucune sanction disciplinaire ne peut être prononcée sans que l'agent n'ait eu la possibilité d'être entendu en ses moyens de défense sur tous les faits mis à sa charge.

§2. A tout moment de la procédure disciplinaire, l'agent peut se faire assister par un défenseur de son choix, à l'exception de toute personne appelée à se prononcer sur les faits mis à charge.

## Chapitre V : Constitution du dossier disciplinaire

### ARTICLE 77

§1. Le responsable de l'institution peut entamer une action disciplinaire à l'encontre de tout agent dépendant de son institution.

Le responsable de l'institution en informe l'agent par courrier recommandé ou par courrier remis de la main à la main contre accusé de réception.

§ 2. Lorsque plusieurs faits sont reprochés à l'agent, il n'est entamé qu'une seule procédure, qui ne peut donner lieu qu'au prononcé d'une seule peine disciplinaire.

Si un nouveau fait est reproché à l'agent pendant le déroulement d'une procédure disciplinaire, une nouvelle procédure peut être enclenchée sans que la procédure en cours ne soit interrompue pour autant.

§ 3. Le responsable de l'institution prépare un dossier disciplinaire destiné à la commission des cinq fonctionnaires.

Le dossier disciplinaire comprend toutes les pièces relatives aux faits mis à charge de l'agent.

Le responsable de l'institution formule également une proposition motivée provisoire de sanction disciplinaire.

§ 4. En cas d'empêchement du responsable de l'institution ou s'il est lui-même impliqué dans les faits, le Directeur général désigne un autre responsable d'institution pour assumer cette fonction dans le cadre de la procédure ou l'assume lui-même.

## Chapitre VI : Commission des cinq fonctionnaires

### ARTICLE 78

§1. Une commission de cinq fonctionnaires de niveau A minimum en fonction à la Province, désignés par le Collège provincial, est chargée de l'instruction des dossiers disciplinaires.

Son secrétariat est assuré par un fonctionnaire de l'Inspection générale des Ressources humaines.

§2. Au moins 15 jours calendrier avant sa comparution devant la Commission des cinq fonctionnaires, l'agent est convoqué par le secrétaire pour une audition, par un courrier recommandé à la poste, par la remise de la convocation de la main à la main contre accusé de réception ou par courrier électronique avec accusé de réception.

Est jointe à la convocation une copie du dossier disciplinaire complet et numéroté.

La convocation mentionne :

1. tous les faits mis à charge de l'agent ;
2. les sanctions possibles et la peine disciplinaire proposée par le responsable d'institution ;
3. le lieu, le jour et l'heure de l'audition ;
4. le droit de l'agent de se faire assister par un défenseur de son choix ;
5. le droit de demander l'audition de témoins, ainsi que la possibilité pour la Commission des cinq fonctionnaires de ne pas les audier.

L'agent est convoqué au maximum trois fois à l'audition. Si après ce délai, il ne peut être entendu, pour quelque motif que ce soit, il est invité à faire valoir ses moyens de défense par écrit dans les 7 jours calendrier. A défaut de réponse de sa part, un procès-verbal de non comparution à l'audition sera dressé.

§3. La Commission des cinq fonctionnaires procède à l'audition de l'agent et, le cas échéant, des témoins.

La Commission des cinq fonctionnaires peut également décider d'entendre le responsable de l'institution.

La Commission des cinq fonctionnaires peut décider d'office ou sur requête de l'agent d'entendre des témoins.

La Commission des cinq fonctionnaires entend les témoins sollicités par l'agent à moins que l'audition de ceux-ci ne soit manifestement pas utile à la manifestation de la vérité ou soit sollicitée à des fins dilatoires. Le cas échéant, la Commission des cinq fonctionnaires motive sa décision de refus.

Les témoins sont entendus en présence de l'agent.

§4. Il est dressé un procès-verbal de l'audition, qui reproduit fidèlement les déclarations de toutes les parties entendues.

Si l'agent ou le témoin renonce par écrit à être entendu ou ne se présente pas, il est dressé, selon le cas, un procès-verbal de renonciation ou de non-comparution.

Si le procès-verbal est dressé à l'issue de l'audition, il en est donné lecture immédiatement et l'agent est invité à le signer pour prise de connaissance. Il peut formuler des réserves quant au contenu du procès-verbal. S'il refuse de le signer, il en est fait mention sur le procès-verbal. Dans ce cas, il a 15 jours calendrier à partir du jour de l'audition pour faire valoir ses éventuelles remarques.

Si le procès-verbal est dressé ultérieurement, il est communiqué dans les 15 jours calendrier à partir du jour de l'audition, par courrier recommandé, avec invitation à le signer et à le renvoyer dans les 15 jours calendrier de la

notification du procès-verbal. La date de la poste fait foi. L'absence de renvoi dans le délai vaut acceptation pure et simple du procès-verbal.

Les procès-verbaux sont versés au dossier disciplinaire.

§5. Dans les deux mois de la clôture du procès-verbal de la dernière audition, de renonciation ou de non-comparution, la commission des cinq fonctionnaires formule une proposition motivée définitive de sanction disciplinaire.

La proposition motivée définitive de sanction disciplinaire qui est adressée à l'Autorité disciplinaire compétente.

La Commission des cinq fonctionnaires peut également décider de ne pas poursuivre la procédure disciplinaire.

## **Chapitre VII : Autorité disciplinaire**

### **ARTICLE 79**

§1. L'Autorité compétente pour prononcer une sanction disciplinaire prévue à l'article 75 est celle qui a nommé l'agent poursuivi : le Conseil provincial ou le Collège provincial.

Par exception, la sanction disciplinaire de l'avertissement ou la réprimande peut également être prononcée par le Directeur général.

Il notifie sa décision au Collège provincial, lequel dispose d'un délai de 15 jours pour éventuellement évoquer le dossier. Passé ce délai de 15 jours, l'avertissement ou la réprimande prononcée par le Directeur général est notifiée à l'agent conformément à l'article 80.

§2. La procédure d'audition définie à l'article 79 est d'application devant l'Autorité disciplinaire.

A partir de la convocation à comparaître devant l'Autorité, qui lui est adressée par le Directeur général, jusqu'à la veille de l'audition, l'agent ou son conseil peuvent communiquer par écrit, s'ils le souhaitent, leurs moyens de défense à l'Autorité.

La convocation est adressée à l'agent par le Directeur général.

L'audition a lieu à huis clos.

§3. L'Autorité disciplinaire se prononce sur la sanction disciplinaire à infliger à l'agent dans les 2 mois à compter de la clôture du procès-verbal de la dernière audition, de renonciation ou de non-comparution.

Si aucune décision n'est prise dans le délai susvisé par l'Autorité disciplinaire, elle est réputée renoncer aux poursuites pour les faits mis à charge de l'agent.

§4. Les membres de l'Autorité disciplinaire qui n'étaient pas présents à l'ensemble des séances d'audition, ne peuvent siéger lors de la délibération sur la sanction disciplinaire. Ils ne peuvent ni prendre part aux délibérations, ni participer aux votes sur la mesure disciplinaire à prononcer.

§5. La décision infligeant la sanction disciplinaire est motivée en la forme.

## **Chapitre VIII : Notification et effets de la sanction**

### **ARTICLE 80**

La décision de sanction disciplinaire motivée est notifiée dans un délai de 15 jours à l'agent, soit par un courrier recommandé à la poste, soit par la remise de la main à la main contre accusé de réception.

La notification mentionne les recours ouverts à l'agent et les délais dans lesquels ils peuvent être introduits.

## **Chapitre IX : Prescription**

### **ARTICLE 81**

§ 1er. Le responsable de l'institution ne peut plus intenter de poursuites disciplinaires après l'expiration d'un délai de six mois après la date à laquelle il a constaté les faits répréhensibles ou en a pris connaissance.

En cas de poursuites pénales pour les mêmes faits, ce délai prend cours le jour où l'autorité judiciaire informe l'autorité disciplinaire qu'une décision définitive est intervenue ou que la procédure pénale n'est pas poursuivie.

Si le responsable de l'institution est impliqué dans les faits ou est empêché en raison du lien ou de la relation particulière qu'il entretient avec l'agent, le délai de prescription prend cours à partir de la décision du Directeur général de désigner un autre responsable d'institution pour assumer cette fonction ou de l'assumer lui-même.

§ 2. Si la décision de l'autorité disciplinaire est annulée par le Conseil d'État ou annulée ou non approuvée par l'autorité de tutelle, l'autorité disciplinaire peut reprendre les poursuites disciplinaires à partir de la notification de l'arrêt du Conseil d'État ou de la décision de l'autorité de tutelle, pendant la partie du délai visé au paragraphe premier qui restait à courir lorsque les poursuites ont été intentées.

## **Chapitre X : Poursuites pénales**

**ARTICLE 82**

§1. L'action pénale relative aux faits qui font l'objet d'une procédure disciplinaire peut être suspensive de la procédure et du prononcé disciplinaire.

§2. L'autorité disciplinaire apprécie l'opportunité de suspendre ou non la procédure disciplinaire en fonction des éléments dont elle dispose. Si elle estime ces éléments insuffisants, elle suspend la procédure.

**Chapitre XI : Suspension préventive****ARTICLE 83**

§1. Tout agent faisant l'objet de poursuites pénales ou disciplinaires, dont la présence est incompatible avec l'intérêt du service, peut être suspendu préventivement de ses fonctions par le Collège provincial, à titre de mesure d'ordre.

§2. Au moins 7 jours calendrier avant sa comparution devant le Collège provincial, l'agent est convoqué pour une audition, soit par courrier recommandé à la poste, par la remise de la convocation de la main à la main contre accusé de réception ou par courrier électronique avec accusé de réception.

La convocation mentionne :

1. les faits reprochés à l'agent dans le cadre de la procédure disciplinaire ou des poursuites pénales ;
2. la mesure de suspension préventive envisagée ;
3. le lieu, le jour et l'heure de l'audition ;
4. le droit de l'agent de se faire assister par un défenseur de son choix ;
5. le droit pour l'agent de faire valoir ses observations à l'égard de la mesure par une note écrite.

Si l'agent ne peut être entendu pour cas de force majeure, il peut se faire représenter et communiquer une note écrite dans laquelle il fait valoir ses moyens de défense.

§3. Le Collège provincial peut décider que la suspension préventive engendre une retenue de rémunération et une privation des titres à l'évolution de carrière et à la promotion.

La retenue de rémunération ne peut excéder la moitié de la rémunération de l'agent. La Province garantit par ailleurs à l'intéressé une rémunération mensuelle nette égale au montant du revenu d'intégration tel que fixé par la loi du 26 mai 2002 concernant le droit à l'intégration sociale. En cas de prestations à temps partiel, ce montant est réduit proportionnellement au volume des prestations.

§ 4. En cas d'extrême urgence dûment motivée, le Directeur général peut prononcer immédiatement la suspension préventive. Dans ce cas, le Collège provincial convoque ensuite l'agent conformément à la procédure visée par le présent article, afin de confirmer ou d'annuler cette suspension préventive.

§5. La décision portant la suspension préventive est notifiée dans un délai de 14 jours calendrier à l'agent, soit par un courrier recommandé à la poste, soit par la remise de la main à la main contre accusé de réception.

§6. Si le traitement de l'agent est maintenu complet, la suspension préventive qui précède la sanction disciplinaire entre en vigueur le jour où elle est prononcée.

Si, à la suite d'une suspension préventive avec retenue de rémunération, la sanction disciplinaire de l'avertissement et de la réprimande est infligée, celle-ci entre en vigueur le jour où la suspension préventive est prononcée. La suspension préventive est, par ce fait même, réputée rapportée et l'Autorité rembourse la rémunération qui aurait été retenue à l'agent.

Si, à la suite d'une suspension préventive avec retenue de rémunération, la sanction disciplinaire de la retenue de traitement, de la rétrogradation, de la démission d'office ou de la révocation est infligée, la sanction disciplinaire peut produire ses effets au plus tôt le jour de l'entrée en vigueur de la suspension préventive. Le cas échéant, le montant de la rémunération retenu pendant la suspension préventive est déduit du montant de la perte de rémunération liée à la sanction disciplinaire. Si le montant de la rémunération retenu est plus important que celui de la perte de la rémunération liée à la sanction disciplinaire, l'Autorité rembourse la différence à l'agent.

§7. L'agent peut demander au Collège provincial la fin de la suspension préventive en cas d'éléments nouveaux.

Cette demande peut être introduite à chaque fois qu'un délai de six mois s'est écoulé depuis le jour où a été prise une décision de maintien de la suspension.

La demande est adressée soit par courrier recommandé ou soit par la remise de la main à la main contre accusé de réception à la direction générale.

**Chapitre XII : Radiation****ARTICLE 84**

§1. Toute peine disciplinaire est radiée d'office du dossier individuel de l'agent après une période dont la durée est fixée à :

- 12 mois pour l'avertissement ;
- 18 mois pour la réprimande ;
- 3 ans pour la retenue de traitement ;
- 5 ans pour la rétrogradation.

Le délai prend cours à la date à laquelle la sanction disciplinaire a été prononcée.

§2. Sans préjudice de l'exécution de la peine, la radiation a pour effet qu'il ne peut plus être tenu compte de la peine disciplinaire radiée pour l'appréciation des titres de l'agent à l'évolution de carrière et à la promotion.

§3. L'agent faisant l'objet des sanctions disciplinaires de la retenue de traitement ou de la rétrogradation ne peut pas, d'une part, être désigné pour exercer une fonction supérieure et d'autre part, bénéficier d'une promotion avant la radiation de sa sanction.

## TITRE V : LES CONGES ET ABSENCES

### Préalables : Règles générales

#### **ARTICLE 85**

§1. Toute demande de congé ou de prolongation de congé doit être réalisée au minimum 2 mois à l'avance sauf dispositions contraires prévues dans le présent Statut notamment pour les congés de vacances annuelles. Le responsable de l'agent doit répondre à la demande dans un délai de 15 jours maximum.

§2. Pour demander congé, les agents doivent utiliser les formulaires adéquats disponibles sur l'Intranet ou auprès de chaque service du personnel.

§3. Si le congé nécessite une pièce justificative, celle-ci doit être remise par l'agent au plus tard le lendemain de sa reprise de travail. A défaut, l'absence de l'agent sera considérée comme injustifiée et non rémunérée.

§4. Le congé couvre la prestation de l'agent à l'exception du congé de vacances annuelles. La valeur horaire d'un congé de vacances annuelles est de 7h36 pour un jour et de 3h48 pour un demi-jour.

Si la prestation couverte par le congé est inférieure ou supérieure à 7H36, le compte « solde récupération de congé » de l'agent sera crédité ou débité de la différence entre le nombre d'heures à effectuer selon l'horaire de l'agent et la valeur du congé, soit 7H36. Le « solde récupération de congé positif » est à épuiser de la même façon que les congés de vacances annuelles. Concernant le « solde de récupération de congé négatif », il doit être à 0 en fin de trimestre pour les agents soumis à la loi du 16 mars 1971 et en fin de quadrimestre pour ceux dépendant de la loi du 14 décembre 2000.

§5. Lorsque l'agent preste de nuit, un congé, quel qu'il soit, couvre la prestation de nuit effectuée et est à placer le jour où la nuit commence. Toutefois, par application du paragraphe précédent, le congé de vacances annuelles a la valeur horaire définie dans ce paragraphe.

§6. Toute absence sans motif donne lieu à une retenue de rémunération correspondant à la rémunération journalière, multipliée par le nombre de jours d'absence.

### Chapitre I : Les vacances annuelles

#### Contractuels

- Droit à la rémunération : oui
- Droit à l'augmentation de traitement : oui

#### Statutaires

- Position administrative : activité de service
- Droit à la rémunération : oui
- Réduction crédit de maladie : non

#### **ARTICLE 86 - DEMANDE DE CONGE**

§1. Une demande écrite (ou via un logiciel informatisé) doit être faite auprès du responsable de l'agent 24 heures au préalable au minimum. La réponse par écrit (ou via un logiciel informatisé) doit arriver à l'agent 1 heure avant la fin de la prestation quand le congé est sollicité pour le lendemain. A défaut, le congé est réputé accepté.

§2. Pour les congés scolaires de juillet et août : à demander pour maximum le 01er mars de l'année concernée.

§3. Pour les autres congés scolaires : à demander 1 mois à l'avance.

§4. Dans ces deux hypothèses, le responsable traite les demandes des agents dans les 7 jours ouvrables qui suivent la date maximum à laquelle les agents devaient les demander. A défaut, le congé est réputé accepté.

§5. Le congé sollicité peut être refusé en fonction des nécessités du service à motiver par écrit à l'agent.

#### **ARTICLE 87 – DUREE**

§1. L'âge pris en considération pour la détermination de la durée du congé est celui atteint par l'agent dans le courant de l'année.

Age	Nombre de jours ouvrables de congé annuel de vacances	Congés annuels supplémentaires au personnel d'intervention (personnel éducatif et soignant, assistants sociaux, psychologues, paramédicaux) en contact direct avec les bénéficiaires ou avec leur famille, dans les services d'accueil d'hébergement des IMPs, les services de santé mentale, les services d'accueil-hébergement et d'aide en milieu de vie,...
Jusqu'à 44 ans inclus	26	-

45-49 ans	27	-
50-54 ans	28	-
52 ans	28	5
53 ans	28	8
54 ans	28	10
55 ans	28	13
55 ans-59 ans	29	13
56 ans	29	15
57 ans	29	18
58 ans	29	20
59 ans	29	20
60-61 ans	30	20
62 ans	31	20
63 ans	32	20
64 ans-65 ans	33	20
66 ans-67 ans	34	20

§2. En cas de changement de fonction de l'agent dans une catégorie de personnel non reprise dans la liste du personnel d'intervention précitée, ces congés supplémentaires sont réduits en fonction des mois prestés dans la fonction qui y donne droit. Si le nombre de jours de congé ainsi calculé ne forme pas un nombre entier, il est arrondi à l'unité immédiatement supérieure. Si le changement de fonction intervient dans le cadre d'un reclassement médical, l'agent conserve définitivement les jours acquis selon l'âge qu'il a au moment de son reclassement.

§3. En cas de fermeture obligatoire du service ou de l'institution, l'agent qui ne dispose pas d'un solde de jours de congés de vacances suffisant pour couvrir cette période est mis à la disposition d'un autre établissement provincial se situant dans un rayon de 25 kms, soit de son institution, soit de son domicile, si cette dernière éventualité se révèle plus favorable.

#### **ARTICLE 88 - REDUCTION**

§1. Une réduction du nombre de jours (pour tous les types de congés de vacances) s'opère quand :

- L'entrée en service se fait dans le courant de l'année ;
- Il est mis fin à la fonction de l'agent ;
- L'agent prend un des congés suivants en cours d'année :
  1. Congé pour stage ;
  2. Congé pour interruption de la carrière professionnelle ;
  3. Départ à mi-temps ;
  4. Semaine de 4 jours ;
  5. Absences pendant lesquelles l'agent est placé dans la position administrative de non-activité ou de disponibilité ;
  6. Reprise à temps partielle.

§2. Si la réduction du congé ne peut pas être appliquée au congé de l'année en cours, elle est imputée au capital de l'année suivante.

#### **ARTICLE 89 - FRACTIONNEMENT ET SUSPENSION**

§1. L'agent doit poser obligatoirement un minimum de 5 jours de congés de vacances annuelles consécutifs entre le 1er juin et le 30 septembre sauf circonstances particulières.

§2. Une suspension et un report des congés a lieu en cas de congé de maladie ou en cas de mise en disponibilité pour cause de maladie si l'agent a bien respecté le protocole d'absence disponible dans son institution.

#### **ARTICLE 90 - REPORT DES CONGES A L'ANNEE SUIVANTE**

§1. Si le congé n'est pas pris dans son entièreté dans l'année en cours, un report est possible jusqu'au 30 avril de l'année suivante.

§2. L'agent peut reporter ses congés lorsque ceux-ci coïncident avec la période d'incapacité, jusque 24 mois qui suit la fin l'année de vacances en cas de :

- Accident ordinaire ou du travail
- Maladie professionnelle
- Maladie ordinaire
- Repos de maternité ou de paternité

- Congé prophylactique
- Congé d'adoption
- Congé pour soins d'accueil
- Congé parental d'accueil

#### **ARTICLE 91 - ALLOCATION COMPENSATOIRE**

Si le congé n'a pas été pris pour des raisons de service avant la cessation définitive des fonctions, une allocation de compensation dont le montant équivaut à la dernière rémunération et au nombre de jours non pris peut être payée à l'agent s'il le demande.

## **Chapitre II : Les jours fériés et congés réglementaires**

### **Contractuels**

- Droit à la rémunération : oui
- Droit à l'augmentation de traitement : oui
- Réduction congé annuel : non

### **Statutaires**

- Position administrative : activité de service
- Droit à la rémunération : oui
- Réduction crédit de maladie : non
- Réduction congé annuel : non

### **Section I : Les fériés**

#### **ARTICLE 92**

- Le 1<sup>er</sup> janvier ;
- Le lundi de Pâques ;
- Le 1<sup>er</sup> mai ;
- Le jeudi de l'Ascension ;
- Le lundi de la Pentecôte ;
- Le 21 juillet ;
- Le 15 août ;
- Le 1<sup>er</sup> novembre ;
- Le 11 novembre ;
- Le 25 décembre.

### **Section II : Les congés réglementaires**

#### **ARTICLE 93**

- Le 2 janvier ;
- Le mardi Gras ;
- Le 27 septembre ;
- Le 2 novembre ;
- Le 15 novembre ;
- Le 26 décembre.

### **Section III : Règles générales aux fériés et congés réglementaires**

#### **ARTICLE 94**

§1. Les fériés et réglementaires qui coïncident avec un samedi ou un dimanche sont compensés au cours de la période du 27 au 31 décembre. Le jour de « remplacement » acquiert la qualité de jour férié ou de congé réglementaire.

Cette règle n'est pas applicable aux agents dont les prestations peuvent s'effectuer 7 jours sur 7 (dans le cadre du régime de 5 jours) et qui travaillent de manière habituelle les samedis et dimanches. En ce qui les concerne, les jours fériés coïncidant avec le samedi ou le dimanche sont à reporter sur la feuille de congé en cas de prestation. Si l'agent ne preste pas en raison de son horaire, ce jour est comptabilisé dans son temps de travail en jour assimilé.

§2. Si un jour libre dans le cadre du travail à temps partiel coïncide avec un férié, un réglementaire ou un jour de remplacement, l'agent n'obtient pas de congé de substitution.

Cette règle n'est pas applicable aux agents soumis à la loi du 16 mars 1971 sur le travail. Les modalités les concernant sont définies au Règlement de travail (Règlement des prestations des IMPs).

§3. L'agent qui en vertu du régime de travail qui lui est applicable ou en raison des nécessités du service est obligé de travailler l'un de ces jours obtient des congés de compensations qui peuvent être pris aux mêmes conditions que le congé annuel de vacances.

## **Chapitre III : Les dispenses de service**

### **Section I : Définition**

#### **ARTICLE 95**

§1. Une dispense de service est l'autorisation accordée à l'agent de s'absenter pendant ses heures de service pour une durée déterminée avec maintien de tous ses droits.

§2. Les événements doivent avoir lieu quand l'agent est en service, non couvert par une absence et durant son temps de travail.

§3. Le document justificatif doit être remis dès la rentrée en service de l'agent, il mentionne les heures de début et de fin de l'événement justifiant la dispense.

### **Section II : Temps de travail et temps de déplacement**

#### **ARTICLE 96**

§1. La dispense couvre toutes les heures que l'agent devait effectuer, y compris les plages flottantes pour les horaires flottants. Par exception, seules les plages fixes sont couvertes pour la visite en milieu hospitalier.

§2. Est couvert par la dispense de service, le temps de déplacement normal aller-retour comptabilisé pour le trajet le plus rapide selon les outils de cartographie numérique, que l'agent parte de son institution ou de son domicile.

### **Section III : Les dispenses de service**

#### **ARTICLE 97**

1. Participation à des examens organisés par une administration publique y compris pour des examens organisés par la Province de Hainaut.
2. Convocation à un jury aux assises ;
3. Convocation devant une autorité judiciaire, lorsque sa présence est indispensable ;
4. Convocation devant le Medex, la Médecine du Travail, l'Agence fédérale des risques professionnels (FEDRIS) ;
5. Convocation aux examens médicaux prénatals qui ne peuvent avoir lieu en dehors des heures normales de service ;
6. Les formations autorisées par le responsable d'institution ;
7. Convocation en qualité de plaignant ou de témoin dans le cadre la procédure disciplinaire
8. Formation organisée par les organisations syndicales au profit de leurs délégués.
9. Dispenser des cours de formation organisés par l'administration provinciale ou exercer une autre mission provinciale qui relève de celles des « collaborateurs occasionnels », à raison de 100 heures maximum par an.
10. Participer à des activités socioculturelles organisées par l'Autorité.

11. Visite en milieu hospitalier : maximum 16H par an pour un agent à temps plein et au prorata de ses prestations pour un agent à temps partiel. Il est rappelé toutefois, que les consultations ou traitements chez tout dispensateur de soins doivent, le plus possible, avoir lieu en dehors des heures de service.
12. Allaitement : allaiter son enfant au lait maternel et/ou tirer son lait pendant neuf mois plein après la naissance de l'enfant. ½ heure si prestation de quatre heures et 2 X ½ heure, à prendre en 1 ou 2 fois, si prestation au moins sept heures et demie. Demande écrite au responsable du service, 15 jours avant le début de l'octroi de cette dispense, sur base d'une attestation ou d'un certificat médical remis chaque mois.
13. Exercice des fonctions de Président ou d'Assesseur d'un bureau principal ou d'un bureau de vote ou de dépouillement, lors des élections européennes régionales et communautaires, législatives, provinciales et communales.

### **Chapitre IV : Les congés de circonstance**

#### Contractuels

- Droit à la rémunération : oui
- Droit à l'augmentation de traitement : oui
- Réduction congé annuel : non

#### Statutaires

- Position administrative : activité de service
- Droit à la rémunération : oui
- Réduction crédit de maladie : non
- Réduction congé annuel : non

#### **ARTICLE 98**

§1. Ces congés doivent être pris dans les 10 jours ouvrables de la circonstance, à l'exception du congé de deuil moyennant accord du supérieur hiérarchique.

§2. Ils peuvent être fractionnés par jour entier, moyennant l'accord du supérieur hiérarchique.

§3. Pour le personnel contractuel, en cas d'incapacité de travail suivant immédiatement une période d'absence suite au décès du conjoint, le congé de deuil sera imputé à partir du 4ème jour sur la période de rémunération garantie (à la condition que ce 4ème jour suive un 3ème jour de congé de deuil autorisé).

§4. Le congé de deuil écrase le congé de maladie.

<i>Nature de l'événement</i>	<i>Maximum autorisé</i>
<b>DEUIL</b>	
- Décès du conjoint. - Décès de l'enfant naturel ou adoptif ou celui du conjoint. - Décès de l'enfant accueilli (par l'agent ou le conjoint) en tant que famille d'accueil dans le cadre d'un accueil familial de longue durée au moment du décès ou dans le passé.	10 jours
Décès des parents : le père, la mère, le beau-père, le second mari de la mère, la belle-mère, la seconde femme du père, la belle-fille, le gendre ou leur conjoint.	4 jours
Décès d'un membre de la famille ou allié vivant sous le même toit que l'agent.	2 jours
Décès de vos grands-parents, oncles ou tantes ou alliés jusqu'au 3 <sup>ème</sup> degré n'habitant pas sous le même toit que l'agent.	1 jour
<b>MARIAGE</b>	
Le mariage/La cohabitation légale de l'agent.	4 jours
Mariage de l'enfant ou de l'enfant du conjoint.	2 jours
Mariage d'un frère, d'une sœur, d'un beau-frère, d'une belle-sœur, du père, de la mère, du beau-père, du second mari de la mère, de la belle-mère, de la seconde femme du père, d'un petit-enfant de l'agent ou du conjoint, d'un demi-frère ou d'une demi-sœur.	1 jour
<b>DONS</b>	
De moelle osseuse (sur production d'un certificat médical).	5 jours à partir du jour du don celui-ci étant inclus dans les 5 jours

<i>Nature de l'événement</i>	<i>Maximum autorisé</i>
D'organes ou de tissus (sur production d'un certificat médical).	La durée nécessaire aux examens médicaux préalables et de contrôle et la durée d'hospitalisation.
De sang, plaquettes et plasma sanguin.	1 jour par don avec un maximum de 5 jours par an.
<b>LES CULTES</b>	
Ordination ou entrée au couvent ou tout autre événement similaire d'un culte reconnu d'un enfant de l'agent ou de son conjoint.	1 jour
Participation d'un enfant de l'agent ou de son conjoint à la fête de la jeunesse laïque.	1 jour
<b>LES COURS ET TRIBUNAUX</b>	
Convocation comme témoin ou comparution personnelle ordonnée sur convocation.	Le temps nécessaire
<b>CROIX ROUGE/PROTECTION CIVILE</b>	
Réquisition de membres actifs de la Croix-Rouge ou de la Protection civile en cas de catastrophe.	Le temps nécessaire
<b>ELECTIONS</b>	
Exercice des fonctions de Président ou d'Assesseur d'un bureau principal ou d'un bureau de vote ou de dépouillement, lors des élections européennes régionales et communautaires, législatives, provinciales et communales	Le dimanche des élections pour les agents travaillant le dimanche et le lundi qui suit le dimanche si l'agent ne travaille pas le dimanche. L'agent qui ne preste ni le dimanche ni le lundi ne bénéficie d'aucun congé.

## Chapitre V : Les congés exceptionnels pour cas de force majeure

### Statutaires

- Position administrative : activité de service
- Droit à la rémunération : oui pour les 4 premiers
- Réduction crédit de maladie : non
- Réduction congé annuel : non

### Contractuels

- Droit à la rémunération : oui pour les 4 premiers
- Réduction congé annuel : non

### **ARTICLE 99**

§1. L'agent a droit à 10 jours maximum par an.

§2. Ils peuvent être pris par jour ou demi-jour pour les agents à temps plein. Ils peuvent également être pris par jour ou demi-jour si l'agent en interruption de carrière a un jour complet d'interruption ou s'il est en semaine de 4 jours.

§3. Un certificat médical doit attester du lien de parenté et de la nécessité de la présence indispensable de l'agent sans mentionner de pathologie.

§4. Ce congé peut être sollicité dans trois situations :

- Maladie, accident ou hospitalisation d'une personne vivant sous le même toit que l'agent.
- Maladie, accident ou hospitalisation survenu aux parents, enfants ou alliés jusqu'au 3ème degré n'habitant pas sous le même toit que l'agent.
- Dommages matériels aux biens, tels que des dégâts causés à l'habitation par un incendie ou une catastrophe naturelle. Dans ce cas, il appartient à l'agent d'en apporter la preuve.

## Chapitre VI : Les congés de formation

### Statutaires

- Position administrative : activité de service
- Droit à la rémunération : oui
- Réduction crédit de maladie : non
- Réduction congé annuel : non

### Contractuels

- Droit à la rémunération : oui

- Réduction congé annuel : non

#### **ARTICLE 100**

§1. La formation visée est la formation RGB agréée par le Conseil Régional de la Formation et la Province (à l'exception de celle à l'accueil).

§2. La durée du congé est l'équivalent de 40 % du volume horaire total de la formation, sans pouvoir dépasser un maximum de 8 jours par année scolaire. Ce quota est réduit du nombre d'heures de cours suivies pendant les heures de service.

§3. Les conditions cumulatives pour bénéficier de ce congé sont les suivantes :

- Participation à minimum 70 % des heures de cours prévues. Si le congé a été pris alors qu'à la fin de la formation, l'agent n'a pas participé au minimum des 70 %, l'agent devra y substituer d'autres congés tels que des congés de vacances annuelles ou des heures de récupération. Il en est de même en cas d'abandon. Dans ce cas, l'agent est tenu de le signaler immédiatement à son supérieur hiérarchique.
- Remise d'une attestation au service du personnel de l'institution.

§4. Le temps de déplacement normal aller-retour comptabilisé pour le trajet le plus rapide selon les outils de cartographie numérique, que l'agent parte de son institution ou de son domicile, est comptabilisé dans le temps de travail.

### **Chapitre VII : Les maladies**

#### **Section I : Les congés de maladie**

##### **ARTICLE 101 - GENERALITES**

§1. Les congés de maladie ne mettent pas fin aux réductions de temps de travail.

§2. L'agent peut s'absenter, sans production de certificat médical, dans deux situations :

- **Le jour sans certificat** : l'agent peut bénéficier, sans refus possible du responsable et par année civile, de 3 jours de congé de maladie sans devoir produire de certificat médical. L'agent est tenu de respecter le protocole d'absence. Ces 3 jours ne peuvent être consécutifs (vendredi et lundi sont consécutifs) et ne peuvent pas suivre un retour malade.
- **Le retour malade** : l'agent peut bénéficier d'une dispense de service par semestre si, en cours de journée, il ne sent pas apte, pour raisons médicales, à poursuivre ses fonctions. L'agent ne peut bénéficier le lendemain d'un jour sans certificat.

§3. L'autorisation pour effectuer une activité complémentaire est suspendue pendant la durée de l'absence pour maladie, suite à un accident du travail, une maladie professionnelle ou un accident survenu sur le chemin du travail ou lors de la reprise en prestations réduites pour raison médicale.

§4. En cas de maladie survenant juste avant ou pendant des congés de vacances annuelles, ces derniers sont reportés à condition que l'agent respecte les procédures prévues en cas de maladie. A défaut, le congé n'est pas reporté.

§5. Un séjour à l'étranger pendant un congé de maladie est possible mais ne doit pas compromettre la guérison ou le traitement. Le service médical externe doit donner son autorisation 5 jours avant le départ.

§6. En cas de congé de maladie, dont la responsabilité pourrait incomber totalement ou partiellement à un tiers, la Province est subrogée aux droits et actions de la victime ou de ses ayants causes, contre le ou les tiers responsables, en ce qui concerne les rémunérations, indemnités et avantages dont elle aura fait bénéficier son agent pendant la durée de l'incapacité de travail. L'agent est tenu de remplir le formulaire adéquat.

§7. Le service médical externe visé est celui désigné par l'employeur.

#### **Sous-section I : La maladie des agents statutaires**

##### **ARTICLE 102 - ANCIENNETE DE SERVICE**

- Par douze mois d'ancienneté de service : octroi de maximum vingt-et-un jours ouvrables. Le nombre de jours de congé de maladie est calculé sur base du régime horaire de l'agent (21 jours pour 5 jours de prestations).
- Ancienneté de service : les services effectifs en faisant partie, à quelque titre que ce soit, d'un service de l'Etat, d'une communauté, d'une région, d'une province, d'une commune, d'une association de communes, d'une personne publique subordonnée aux communes, d'une agglomération de communes, d'une fédération de communes ou d'un C.P.A.S., comme titulaire d'une fonction comportant, soit des prestations de travail complètes, soit des prestations de travail incomplètes.
- Dans cette hypothèse, l'agent remet une attestation délivrée par la ou les administrations à laquelle ou auxquelles il a appartenu et qui spécifie(nt) le nombre de jours d'absence pour maladie dont il a bénéficié, les périodes de services effectifs correspondant à la définition du présent article ainsi que le volume des prestations exercées. Cette attestation doit être remise au maximum dans les deux mois de la nomination.
- Ancienneté de service totale : la somme des jours, mois et années compris dans les services admissibles. 30 jours forment un mois. Si l'ancienneté de service ainsi calculée n'est pas de douze mois ou un de ses multiples, 1 jour  $\frac{3}{4}$  de maladie est octroyé par mois complet.
- La durée des services que compte l'agent ne peut jamais dépasser 12 mois pour une année civile.
- Si le résultat de l'addition de ces congés de maladie n'est pas un nombre entier, il est arrondi à l'unité immédiatement supérieure.
- De ce capital de congés de maladie fixé et calculé sur base de l'ancienneté de service sont déduits les jours d'absence pour maladie rémunérés en tout ou en partie par ses divers employeurs ainsi que les jours de carence.
- Si l'agent n'est pas en service depuis 36 mois, une avance de 63 jours de maladie est octroyée.
- A partir du 1er janvier 2018 : la date d'ancienneté de service correspond à la date de nomination.

#### **ARTICLE 103 – OCTROI ANNUEL DES JOURS DE MALADIE**

A chaque date anniversaire de la date de nomination, l'agent obtient 21 jours de congés de maladie et ce, en fonction de son régime horaire. Ces 21 jours sont également réduits des disponibilités pour maladie conformément aux règles précisées plus haut.

#### **ARTICLE 104 - RETRAIT DES JOURS DE MALADIE**

§1. Seuls les jours à prester par l'agent compris dans la période d'absence pour maladie sont comptabilisés. Pour les agents qui prestant de nuit, un jour de maladie est comptabilisé par prestation.

Les congés ou absences suivants ne sont pas déduits du solde de congé de maladie :

- Dispense de service à l'agent qui tombe malade au cours de la journée;
- Absences en raison d'un accident de travail, d'un accident survenu sur le chemin du travail, d'une maladie professionnelle, même après la date de consolidation;
- Congés de prophylaxie ;
- Congés de maladie accordés à la suite d'un accident causé par la faute d'un tiers à concurrence du pourcentage de responsabilité imputé au tiers et qui sert de fondement à la subrogation légale de l'autorité ;
- Congés de maladie accordés à la suite d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle dont l'agent a été victime chez un précédent employeur ;
- Dispenses spéciales octroyées par l'Autorité ;
- Absences de l'agent qui effectue des prestations réduites pour cause de maladie.

§2. L'agent absent pour maladie qui a épuisé son capital de jours de maladie se trouve de plein droit en disponibilité pour maladie.

§3. Chaque agent reçoit deux fois par an un aperçu de son solde de congé de maladie.

#### **ARTICLE 105 - ACTIVITES**

Durant une période d'absence pour maladie et afin de permettre une éventuelle réorientation de carrière, l'agent peut suivre des activités de formation et des activités dans le cadre de l'accompagnement du retour au travail moyennant demande faite à l'Inspection générale des Ressources humaines.

#### **ARTICLE 106 – PRESTATIONS REDUITES POUR CAUSE DE MALADIE**

§1. Après 30 jours de maladie ininterrompue, l'agent peut reprendre progressivement ses fonctions afin de se réadapter au rythme de travail. Il doit reprendre par période de 1 mois ou d'un multiple à raison de minimum 19 heures/semaine. La reprise se fait à concurrence de 50 %, de 60 % ou de 80 % des prestations normales. En cas de congés de maladie durant cette reprise, la période des 30 jours de maladie ininterrompue précitée n'est plus requise.

§2. La demande se fait sur base de la procédure définie et du formulaire adéquat.

§3. Durant cette période, il n'y a pas de réduction de la rémunération et de décompte de congés de maladie.

§4. Sur l'ensemble de la carrière, l'agent a droit à un maximum de 3 mois par périodes de 10 ans d'activité de service entamés et de 9 mois pour l'ensemble de la carrière.

**Maladie grave et de longue durée reconnue par le MEDEX :** l'agent a droit à une durée supplémentaire de deux ans pour l'ensemble de sa carrière lorsqu'il a été reconnu en maladie grave par le Medex et à condition que la reprise soit justifiée par la maladie ainsi reconnue.

En cas de maladie à temps plein pendant la reprise à temps partiel, la durée du congé de maladie est reporté dans le pot de reprise à temps partiel médicale.

§5. L'agent peut prendre des congés de vacances annuelles mais ceux-ci ne suspendent pas la période de reprise à temps partiel. Le contingent de vacances est alors réduit à due concurrence pour la période de reprise.

### **Sous-section II : La maladie des agents contractuels**

#### **ARTICLE 107**

Il est fait application de la législation en vigueur.

### **Sous-section III : La procédure en matière de maladie**

#### **ARTICLE 108**

§1. Les accidents de travail, sur le chemin du travail et maladie professionnelle ne sont pas visés par les présents articles.

§2. L'agent qui est dans l'impossibilité d'entamer sa journée de travail doit en informer lui-même par téléphone (le SMS et le mail peuvent compléter cet appel téléphonique) son supérieur immédiat ou son délégué au plus tard dans l'heure de la prise de ses fonctions conformément au Protocole d'absence. Après le rendez-vous avec son médecin, il prévient immédiatement son supérieur immédiat ou son délégué de la durée du certificat.

§3. L'agent remet le certificat médical provincial au service médical externe par voie électronique au plus tard le lendemain de l'absence ou par voie postale au plus tard le 3ème jour ouvrable qui suit le 1er jour de l'absence. Si le certificat est transmis par voie postale, le cachet de la poste fait foi.

§4. Toute absence pour maladie est soumise à la surveillance du Service médical externe. L'agent ne peut refuser de voir le médecin contrôleur, ni de se laisser examiner.

Si l'agent est en sortie interdite, il est tenu de rester à son domicile ou à la résidence mentionnée sur le certificat, à la disposition du médecin contrôleur.

Si l'agent est en sortie autorisée, il est tenu de se présenter au cabinet du médecin contrôleur sur invitation du service médical externe.

§5. L'agent peut demander une reprise anticipée. Dans ce cas, le médecin remplit l'avis de reprise, qui est remis au responsable de l'institution par l'agent, contre accusé de réception, qui le transmet ensuite, au service médical externe.

§6. Le contrôle médical confirme ou non le congé de maladie.

§7. En cas de désaccord avec les conclusions du médecin contrôleur, la procédure est celle visée dans la loi du 13 juin 1999 relative à la médecine de contrôle.

### **Sous-section IV : Absence non rémunérée**

#### **ARTICLE 109**

§1. En cas de non-respect du protocole d'absence ou la procédure en matière de congé de maladie, l'agent sera placé en absence non rémunérée pour la période pour laquelle les dispositions ne sont pas respectées, sauf cas de force majeure dont la preuve doit être apportée par l'agent.

§2. En outre, l'agent, interdit de sortie par son médecin, se voit appliquer une redevance forfaitaire correspondant aux frais de visite, à l'exception des frais de déplacements, lorsque, sans raison valable, il n'est pas présent au domicile.

## **Section II : Le congé de prophylaxie**

### **ARTICLE 110**

§1. Le médecin de l'agent, menacé par une maladie professionnelle ou une maladie contagieuse, contacte le Service médical externe pour déterminer, de commun accord, les mesures préventives les plus appropriées. Celles-ci prennent cours immédiatement.

§2. L'agent en avertira aussitôt le responsable de l'institution sur base du document établi par le Service médical externe.

## **Section III : Accidents de travail et maladies professionnelles**

### **ARTICLE 111**

§1. Le congé pour cause de maladie est accordé sans limite de temps lorsqu'il est provoqué par

- un accident du travail reconnu ;
- un accident survenu sur le chemin du travail reconnu ;
- une maladie professionnelle reconnue.

§2. Il est fait application de la législation en vigueur.

§3. En matière d'accident du travail/sur le chemin du travail, l'agent est tenu de respecter la procédure suivante :

- Déclaration d'accident de travail accompagnée du certificat médical adressée par l'agent au responsable du service qui la fait parvenir au SIPPT dans les meilleurs délais.
- L'assureur-Loi prend toutes les mesures utiles pour vérifier les absences des agents. A cet effet, il peut faire appel à des médecins spécialistes ou à des médecins-experts.
- Le contrôle médical confirmera ou non le congé et établira si l'absence au travail est bien consécutive à l'accident et transmet le dossier au service Assurances de la Province.
- Si l'agent n'est pas d'accord avec la décision de l'Assureur-Loi, il lui fait part de ses objections accompagnées des justifications médicales par pli recommandé, dans les 4 jours calendrier. S'il utilise la procédure d'arbitrage prévue, il doit désigner le médecin choisi pour la défense de ses intérêts.
- L'assureur-Loi communique au médecin de la victime les données d'ordre médical ayant motivé la décision contestée.
- Si l'avis de ce dernier ne rejoint pas l'avis de l'Assureur-Loi, le cas est soumis à l'arbitrage d'un médecin-expert désigné par l'Assureur-Loi, en accord avec le médecin de la victime. La conclusion de cette expertise est sans appel.
- Les frais résultant de l'expertise sont supportés par l'agent si les conclusions de celle-ci confirment l'avis de l'Assureur-Loi.
- Les procédures décrites aux points précédents suspendent les effets des décisions médicales contestées.
- La décision finale rétroagit à la date du départ du certificat accepté moyennant réserve ou à la date de l'expertise du certificat accepté sans réserve.
- L'Assureur-Loi peut contrôler le traitement médical de l'agent. Le médecin chargé de cette tâche aura libre accès auprès de la victime et du prescripteur de soins pour procéder collégalement à ce contrôle. Dans le cas où le traitement est mis en cause, une décision motivée est envoyée à l'agent et au prescripteur de soins. Ce dernier envoie les justifications médicales indispensables dans les 4 jours calendrier. La décision de l'Assureur-Loi est sans appel.
- Les frais résultant de l'expertise sont supportés par l'agent si les conclusions de celle-ci confirment l'avis de l'Assureur-Loi.

§4. En matière de maladie professionnelle, l'agent est tenu de remettre le formulaire disponible à cet effet.

## **Section IV : L'inaptitude physique – Reclassement médical – Trajet de réintégration**

**ARTICLE 112**

§1. Lorsqu'un agent, statutaire ou contractuel, est victime d'une maladie, des suites d'une maladie, d'un handicap (permanent ou définitif) ou d'une quelconque affection susceptible de limiter ou empêcher l'accomplissement de ses missions, il peut bénéficier d'un reclassement pour inaptitude physique.

§2. Avant de proposer la mutation temporaire ou définitive d'un travailleur ou de prendre une décision d'inaptitude, le conseiller en prévention-médecin du travail doit procéder aux examens appropriés, à charge de l'employeur, notamment dans le cas où le travailleur est atteint d'une affectation présumée d'origine professionnelle. Il doit examiner, en outre, les mesures et les aménagements susceptibles de maintenir à son poste de travail le travailleur, compte tenu de ses possibilités. Le conseiller en prévention-médecin du travail fait un compte-rendu à l'employeur.

§3. Avec l'aide éventuelle d'un Conseiller du Service interne de Prévention et de Protection du Travail, les mesures d'aménagement de poste et les possibilités de nouvelle affectation font l'objet d'une concertation entre le conseiller en prévention-médecin du travail, l'employeur, le directeur d'institution et le travailleur. Les délégués du personnel au Comité de Bien-être ou, à défaut, les délégués syndicaux choisis par le travailleur peuvent accompagner le travailleur dans cette démarche. Cette concertation fait l'objet d'un rapport écrit.

§4. Si le conseiller en prévention-médecin du travail juge qu'une mutation temporaire ou définitive est nécessaire parce qu'aucun aménagement de poste n'est techniquement ou objectivement possible dans la fonction de l'agent, l'Inspection générale des Ressources humaines, qui a la mobilité dans ses attributions, veille à répondre au mieux aux aptitudes de l'agent. Il peut alors être procédé à un entretien d'évaluation de compétences afin de réorienter au mieux l'agent.

§ 5. L'agent nommé à titre définitif, reconnu inapte à l'exercice de ses fonctions pour raison de santé, est prioritairement réaffecté :

- dans un poste vacant ou un poste non occupé par son titulaire ;
- dans un service au sein de l'institution qui l'occupe ;
- dans un grade équivalent ;
- dans un emploi inférieur ;
- dans une autre catégorie professionnelle correspondant à ses aptitudes.

Dans aucun cas, le reclassement de l'agent ne peut concerner des postes ou des fonctions dont l'opportunité n'est pas reconnue par l'Autorité.

§6. L'agent réaffecté n'obtient, à aucun moment dans son nouveau grade, une rémunération inférieure à celle dont il bénéficiait dans son ancien grade. La rémunération la plus élevée lui est maintenue jusqu'à ce qu'il en obtienne une au moins égale. Il maintient ses droits à l'évolution de carrière.

§7. A l'issue du processus, quand une solution de reclassement est dégagée et acceptée par les différentes parties concernées ou quand aucune solution de reclassement n'a pu être trouvée après un délai raisonnable, celle-ci est soumise à l'approbation de l'Autorité.

§8. Le travailleur est informé de la décision de reclassement, par courrier simple, soit sur présentation par le conseiller en prévention-médecin du travail, d'un document qu'il signe pour réception, soit par pli recommandé avec accusé de réception. Par la même occasion, il est informé des possibilités de recours éventuelles.

§9. Lorsque toutes les possibilités de réaffectation qui précèdent ont été épuisées en vain, l'agent est considéré comme étant en congé ou en disponibilité pour cause de maladie, selon qu'il a ou non épuisé le contingent de congés de maladie auquel il peut prétendre en vertu du présent Statut.

§10. L'agent, nommé à titre définitif, ne peut être déclaré définitivement inapte pour cause de maladie, avant qu'il n'ait épuisé la somme de congés prévus au présent Statut. En fonction de l'avis rendu par le Medex, l'agent sera convoqué par le Conseiller en prévention-Médecin du Travail pour une (ré)évaluation de son état de santé. Ce dernier émettra le cas échéant des recommandations permettant le reclassement de l'agent selon les modalités que supra.

§11. Lorsqu'un trajet de réintégration professionnelle est demandé, par l'agent ou par l'employeur, les situations sont gérées conformément aux règles légales en la matière.

## Chapitre VIII : Parentalité

### Section I : Risques liés à la grossesse

**ARTICLE 113**

§1. Une évaluation des risques peut être réalisée par le responsable d'institution en accord avec le SIPPT sur le lieu de travail pour la sécurité et la santé de l'agent ainsi que celles de l'enfant à naître. S'il y a effectivement des risques, les conditions de travail doivent être aménagées ou le poste de travail doit être changé.

§2. Si ces mesures ne réduisent pas le risque, l'agent est placé en congé d'écartement.

**Contractuels**

- Droit à la rémunération : non, mais une indemnité de la mutuelle
- Droit à l'augmentation de traitement : oui
- Réduction congé annuel : non

**Statutaires**

- Position administrative : activité de service
- Droit à la rémunération : oui
- Réduction crédit de maladie : non
- Réduction congé annuel : non

**Section II : Le congé de maternité****Contractuels**

- Droit à la rémunération : non, mais allocation de maternité
- Droit à l'augmentation de rémunération : oui
- Réduction du congé annuel de vacances : non

**Statutaires**

- Position administrative : activité de service
- Droit à la rémunération : oui
- Réduction du crédit de maladie : non
- Réduction du congé annuel de vacances : non

**ARTICLE 114**

§1. Ce congé dure 15 semaines au maximum ou, dans le cas d'une naissance multiple, 19 semaines maximum.

**§2. Avant la naissance (repos prénatal)**

Le repos prénatal dure 6 semaines (8 en cas de naissance multiple). Les fausses couches se produisant avant le 181ème jour de grossesse ne sont pas visées par le présent article.

Une semaine est obligatoire avant l'accouchement, les autres semaines pouvant être prises après l'accouchement. Pour déterminer ce moment, il est remis, au plus tard 8 semaines avant l'accouchement, un certificat médical précisant la date présumée de l'accouchement.

**§3. Après la naissance (repos postnatal)**

Le congé postnatal doit être pris pendant minimum 9 semaines. En principe, il commence le jour de l'accouchement. Par exception, il débute le jour qui suit le jour de l'accouchement si l'agent a travaillé, en tout ou en partie, le jour de l'accouchement.

Ce repos postnatal est un droit.

La partie du repos prénatal non prise peut être reportée après les 9 semaines obligatoires.

L'agent récupère les absences suivantes si elles tombent pendant la période du congé prénatal facultatif :

1. les jours fériés ;
2. les congés de circonstances et les congés exceptionnels pour cas de force majeure résultant de la maladie de certains membres de la famille ;
3. le congé pour motif impérieux d'ordre familial ;
4. le chômage temporaire pour force majeure ;
5. le chômage économique des employés ;
6. l'incapacité de travail lié à la maladie ou à un accident ;
7. l'écartement complet du travail en cas de risque.

**§4. Prolongation du repos postnatal en cas de naissance multiple**

En cas de naissance multiple, vous pouvez demander de prolonger le congé postnatal obligatoire de 9 semaines éventuellement prolongé du repos prénatal reporté, de 2 semaines supplémentaires.

**§5. Situation spécifique : Hospitalisation du nouveau-né**

Il existe une possibilité de prolonger le congé postnatal si le nouveau-né doit rester dans l'établissement hospitalier après les sept premiers jours à compter de sa naissance. La durée de cette prolongation ne peut dépasser vingt-quatre semaines dont une seule est rémunérée. L'agent doit remettre une attestation de l'hôpital à son responsable d'institution.

### **Section III : Le congé de naissance**

#### Statutaires

- Position administrative : activité de service
- Droit à la rémunération : oui
- Réduction crédit de maladie : non
- Réduction congé annuel : non

#### Contractuels

- Droit à la rémunération : les trois premiers jours de ce congé sont entièrement payés par l'employeur et les autres jours sont indemnisés par la mutuelle.
- Droit à l'augmentation de rémunération : oui
- Réduction congé annuel : non

#### **ARTICLE 115**

§1. L'agent bénéficie d'un congé à l'occasion de la naissance d'un enfant dont la filiation est établie à son égard ou si l'agent :

- est marié avec la mère de l'enfant qui vient de naître ;
- cohabite légalement avec la mère de l'enfant né ;
- cohabite de manière ininterrompue depuis trois ans précédant la naissance de l'enfant avec la mère de ce dernier. La preuve de la cohabitation étant rapportée par un extrait du registre de la population.

§2. Ce congé est de 20 jours.

§3. Situations spécifiques :

#### **Décès de la mère**

La durée du congé de naissance est au maximum égale à la durée du congé de maternité/de naissance non encore épuisé par la mère. L'agent doit donner l'information par écrit à son responsable d'institution.

#### **Hospitalisation de la mère**

1. Le nouveau-né doit avoir quitté l'hôpital ;
2. L'hospitalisation de la mère doit avoir une durée de plus de sept jours.

Le congé commence au plus tôt le 7ème jour de la naissance de l'enfant et prend fin au plus tard au terme de la partie du congé de maternité non encore épuisée par la mère. L'agent doit donner l'information par écrit à son responsable d'institution et lui fournir une attestation de l'hôpital.

### **Section IV : Le congé parental (hors interruption de carrière)**

#### **ARTICLE 116**

##### **Statutaires uniquement**

- Position administrative : activité de service
- Droit à la rémunération : non
- Réduction crédit de maladie : oui
- Réduction congé annuel : oui

§1. Ce congé est de 3 mois et doit être pris avant le quatrième anniversaire de l'enfant.

§2. Il peut être fractionné par mois. Il ne peut être pris que par jour entier.

§3. Il ne peut être cumulé avec l'interruption de carrière – congé parental.

### **Section V : L'interruption de carrière - Congé parental**

#### **ARTICLE 117**

##### Contractuels

- Droit à la rémunération : non, mais allocation de l'ONEM ou, en cas d'interruption de la carrière à temps partiel, une rémunération à temps partiel et une allocation de l'ONEM.
- Droit à l'augmentation de traitement : oui
- Réduction du congé annuel : oui

#### Statutaires

- Position administrative: activité de service
- Droit à la rémunération : non, mais allocation de l'ONEM ou, en cas d'interruption de la carrière à temps partiel, une rémunération à temps partiel et une allocation de l'ONEM.
- Réduction du crédit de maladie : oui
- Réduction du congé annuel : oui

### **Section VI : Le congé éducatif**

#### **ARTICLE 118**

##### **Statutaires uniquement**

- Position administrative : activité de service
- Droit à la rémunération : non
- Réduction crédit de maladie : oui
- Réduction congé annuel : oui

§1. Ce congé peut être autorisé si l'intérêt du service ne s'y oppose pas, pour s'occuper de ses enfants ou d'un enfant accueilli après avoir signé un acte d'adoption ou une convention de tutelle officielle.

§2. Ce congé est de maximum 4 ans, mais prend fin lorsque l'enfant atteint l'âge de 5 ans. La durée est portée à 6 ans et prend fin, au plus tard, lorsque l'enfant atteint l'âge de 8 ans si ce dernier est handicapé et satisfait aux conditions pour bénéficier des allocations familiales majorées.

§3. Aucune activité lucrative n'est autorisée durant ce congé.

### **Section VII : Le congé d'adoption (enfant mineur)**

#### **ARTICLE 119**

##### **Contractuels**

- Droit à la rémunération : oui, 3 jours ouvrables et ensuite, indemnités de la mutuelle.
- Droit à l'augmentation de traitement : oui
- Réduction du congé annuel : non

##### **Statutaires**

- Position administrative : activité de service
- Droit à la rémunération : oui
- Réduction du crédit de maladie : non
- Réduction du congé annuel : non

§1. Ce congé est de 6 semaines maximum par parent adoptif. En cas d'adoption simultanée, la durée est allongée de 2 semaines par parent adoptif.

S'il y a deux parents adoptifs, les semaines supplémentaires sont réparties entre eux.

§2. Ce congé d'adoption ne peut pas être fractionné en semaines et doit commencer dans les 2 mois qui suivent l'inscription de l'enfant au registre de la population. Cette règle n'est pas applicable en cas d'adoption internationale où les parents adoptifs peuvent prendre 4 semaines de congé d'adoption avant l'arrivée effective de l'enfant en Belgique.

### **Section VIII : Le congé parental d'accueil**

##### **Contractuels**

- Droit à la rémunération : oui, 3 jours ouvrables et ensuite, indemnités de la mutuelle.

- Droit à l'augmentation de traitement : oui
- Réduction du congé annuel : non

## Statutaires

- Position administrative : activité de service
- Droit à la rémunération : oui
- Réduction du crédit de maladie : non
- Réduction du congé annuel : non

**ARTICLE 120**

§1. Ce congé est possible pour l'accueil d'un enfant mineur dans le cadre d'un placement familial de longue durée. Ce placement est un placement à propos duquel il est clair dès le début que l'enfant séjournera au minimum six mois au sein de la même famille d'accueil auprès des mêmes parents d'accueil.

§2. Ce congé est de 6 semaines maximum par parent. En cas d'accueil simultané, la durée est allongée de 2 semaines par parent adoptif.

S'il y a deux parents d'accueil, les semaines supplémentaires sont réparties entre eux.

§3. Ce congé d'adoption ne peut pas être fractionné en semaines et doit commencer dans les 2 mois qui suivent l'arrivée de l'enfant au sein de la famille.

§4. La demande doit être accompagnée d'un justificatif au moins un mois avant le début du congé.

**Section IX : Le congé pour soins d'accueil**

## Contractuels

- Droit à la rémunération : oui
- Droit à l'augmentation de traitement : oui
- Réduction du congé annuel : non

## Statutaires

- Position administrative : activité de service
- Droit à la rémunération : oui
- Réduction du crédit de maladie : non
- Réduction du congé annuel : non

**ARTICLE 121**

§ 1. L'agent a droit à 6 jours de congé lorsqu'un mineur d'âge ou une personne avec un handicap est placé(e) dans sa famille :

- Par un tribunal ;
- Par un service pour soins d'accueil reconnu par la communauté ;
- Par les services de l'Aide à la Jeunesse, par le Comité Bijzondere Jeugdbijstand ou par le Jugendhilfedienst.

§2. Le congé peut être pris pour certaines obligations, missions et situations :

- Les audiences des autorités judiciaires ou administratives ayant lieu auprès de la famille d'accueil ;
- Les contacts des parents d'accueil ou de la famille d'accueil avec les parents naturels ou d'autres personnes qui sont importantes pour l'enfant ou la personne placé.e. ;
- Les contacts avec le service de placement.

**Chapitre VIII : Les congés pour motifs impérieux**

## Statutaires

- Position administrative : activité de service
- Droit à la rémunération : non
- Réduction crédit de maladie : non
- Réduction congé annuel : non

## Contractuels

- Droit à la rémunération : non

- Droit à l'augmentation de traitement : oui
- Réduction congé annuel : non

**ARTICLE 122**

§1. Définition de la raison impérieuse : tout événement imprévisible, indépendant du travail, qui requiert une intervention urgente et indispensable.

§2. Le congé est de 15 jours maximum par an, à prendre par jour ou demi-jour et l'agent doit apporter la preuve de la raison impérieuse.

§3. Le congé est de 30 jours maximum par an, à prendre par bloc de 5 jours consécutifs (sauf week-ends et jours de non-prestation) pour les motifs suivants :

1. L'hospitalisation d'une personne habitant sous le même toit que l'agent ;
2. L'hospitalisation d'un parent, d'un allié au premier degré ou d'un parent ou allié de la personne de l'un ou de l'autre sexe avec laquelle l'agent cohabite n'habitant pas sous le même toit que lui ;
3. La garde, pendant les périodes de vacances scolaires, de ses enfants qui n'ont pas atteint l'âge de quinze ans ;
4. La garde, pendant les périodes de vacances scolaires, de ses enfants qui ont moins de 18 ans atteints d'une incapacité physique ou mentale de 66 % au moins ou d'une affection reconnue au sens de la réglementation relative aux allocations familiales.

§4. Ce congé ne peut pas être annulé mais la disponibilité pour maladie prévaut sur ce congé.

§5. Ce congé ne peut être pris par un agent en interruption de carrière ou en semaine de 4 jours.

## **Chapitre IX : Les congés pour exercer une activité externe à la Province**

### **Section I : Le congé pour suivre des cours ou accomplir des prestations à la protection civile**

#### Statutaires

- Position administrative : activité de service
- Droit à la rémunération : oui, sauf si l'agent est rétribué par la Protection civile.
- Réduction crédit de maladie : non
- Réduction congé annuel : non

#### Contractuels

- Droit à la rémunération : oui, sauf si l'agent est rétribué par la Protection civile.
- Réduction congé annuel: non

**ARTICLE 123**

Deux situations sont visées par ce congé :

- Suivre les cours de l'école de protection civile ;
- Remplir, en temps de paix, des prestations au corps de protection civile en qualité d'engagé volontaire à ce corps.

### **Section II : Le congé pour assistance et accompagnement de personnes handicapées**

#### Statutaires

- Position administrative : activité de service
- Droit à la rémunération : oui
- Réduction crédit de maladie : non
- Réduction congé annuel : non

#### Contractuels

- Droit à la rémunération : oui
- Réduction congé annuel : non

**ARTICLE 124**

§1. Ce congé est de maximum 5 jours par an.

§2. Pour autant que l'intérêt du service ne s'y oppose pas, il est accordé aux agents des congés pour accompagner et assister des personnes handicapées et des malades au cours de voyages et de séjours de vacances organisés en Belgique ou à l'étranger par une association, une institution publique ou une institution privée, dont la mission est de prendre en charge le sort de personnes handicapées et de malades et qui reçoit des subventions des pouvoirs publics.

§3. L'agent doit remettre une attestation par laquelle l'association ou l'institution certifie que le voyage ou le séjour de vacances est placé sous sa responsabilité.

## **Section II : Le congé pour stage**

### **Statutaires uniquement**

- Position administrative : activité de service
- Droit à la rémunération : non
- Réduction crédit de maladie : oui
- Réduction congé annuel : oui

### **ARTICLE 125**

§1. Ce congé peut être octroyé pour accomplir un stage (en ce compris les jours de prestations préalables au stage de l'enseignement) ou une période d'essai dans un emploi d'un service public ou assimilé, ou de l'enseignement subventionné. Lorsque le stage est accompli dans un autre emploi provincial, l'agent conserve tous les droits attachés à sa fonction statutaire.

§2. Le congé visé est accordé pour une période correspondant à la durée normale du stage ou de la période d'essai de l'enseignement.

## **Section III : Les congés politiques**

### **Sous-section I : Mandats politiques**

### **ARTICLE 126**

Il est fait application de la législation en vigueur.

### **Sous-section II : Fonction dans un cabinet**

### **ARTICLE 127**

Statutaires uniquement

- Position administrative : activité de service
- Droit à la rémunération : oui, à condition que l'instance où la fonction est exercée rembourse le traitement.
- Réduction crédit de maladie : non
- Réduction congé annuel : non

§1. Ce congé peut être octroyé pour exercer une fonction :

- au sein d'un secrétariat, d'une cellule stratégique, de la cellule de coordination générale de la politique, d'une cellule de politique générale ;
- au sein du cabinet ou du secrétariat d'un mandataire politique fédéral, communautaire, régional, provincial ou local.

### **Sous-section III : Congé pour mission**

### **Statutaires uniquement**

- Position administrative : activité de service
- Droit à la rémunération : non sauf lorsque l'agent est désigné en qualité d'expert national en vertu de la décision du 7 janvier 1998 de la Commission des Communautés européennes, de la décision du Conseil du 22 décembre 2000 dans le cadre d'un régime d'échange entre des fonctionnaires du Secrétariat général du

Conseil de l'Union européenne et des fonctionnaires des administrations nationales ou des organisations internationales et, dans le cadre du programme européen «Institution Building » institué par le Règlement n°622/98 du Conseil des Communautés européennes relatif à l'assistance en faveur des Etats candidats.

- Réduction crédit de maladie : non
- Réduction congé annuel : non

#### **ARTICLE 128**

§1. Ce congé peut être octroyé pour exercer une mission qui est confiée à l'agent par l'Autorité ou avec l'accord de celle-ci :

- auprès d'un ministère, d'un organisme d'intérêt public ou d'une personne morale de droit public qui dépend ou qui est sous la tutelle de l'autorité fédérale, d'une Région, d'une Communauté, de la Commission communautaire française, la Commission communautaire commune ;
- auprès d'un Gouvernement étranger, d'une administration publique étrangère, d'une institution européenne ou d'une institution internationale.

§2. La durée de ce congé est égale la durée de la mission avec un maximum de deux ans. Il est renouvelable par période de deux ans maximum.

§3. Le caractère d'intérêt général est reconnu de plein droit aux missions citées dans le présent texte. Par dérogation toutefois à cette disposition, toute mission auprès d'un Gouvernement étranger, d'une institution européenne ou d'une institution internationale perd de plein droit son caractère d'intérêt général à partir du premier jour du mois qui suit celui au cours duquel l'agent a atteint une ancienneté de service suffisante pour pouvoir prétendre à l'obtention d'une pension immédiate ou différée à charge du gouvernement étranger ou de l'organisme européen ou international au profit duquel la mission est accomplie.

§4. L'agent chargé de l'exécution d'une mission reconnue d'intérêt général obtient les augmentations de rémunération ainsi que les évolutions de carrière et les promotions auxquelles il peut prétendre, au moment où il les obtiendrait ou les aurait obtenues s'il était resté effectivement en service.

§5. Moyennant un préavis de trois mois au moins et de six mois au plus, l'Autorité provinciale et l'agent peuvent à tout instant mettre fin en cours d'exercice à la mission.

§6. L'agent dont la mission vient à expiration ou est interrompue par décision de l'Autorité, par décision de l'institution au profit de laquelle la mission est exercée ou par décision propre se remet à la disposition de l'Autorité.

## **Chapitre X : L'interruption de la carrière et réduction du temps de travail**

### **Section I : Les interruptions de carrière**

#### **Contractuels**

- Droit à la rémunération : non, mais allocation de l'ONEM.
- Droit à l'augmentation de traitement : non
- Réduction du congé annuel : oui

#### **Statutaires**

- Position administrative : activité de service
- Droit à la rémunération : non, mais allocation de l'ONEM.
- Réduction du crédit de maladie : oui
- Réduction du congé annuel : oui

### **Sous-section I : Généralités**

#### **ARTICLE 129**

§1. Il est appliqué la législation en la matière.

§2. C'est un droit pour les agents de niveau E et soumis à autorisation pour les autres niveaux sauf pour l'interruption de carrière pour congé parental qui ne peut pas être refusée mais simplement postposée.

§3. L'interruption de carrière pour soins palliatifs et pour assistance médicale prennent cours le premier jour de la semaine qui suit la demande.

§4. Si l'ONEM rend, par la suite, une décision ayant un effet rétroactif quant au retrait de l'allocation qu'elle verse dans le cadre de l'octroi à l'interruption de carrière, l'agent sera placé, pour ces périodes en non activité de service, sans droit à la rémunération pour les prestations non effectuées.

§5. Ce congé n'est pas cumulable avec toute autre forme de réduction de temps de travail.

§6. L'agent peut revenir au travail anticipativement si l'Autorité marque son accord et moyennant un préavis d'un mois minimum.

## **Sous-section II : Les types d'interruption de carrière**

### **ARTICLE 130**

§1. Interruption de carrière ordinaire : au cours de sa carrière, l'agent a droit à maximum 60 mois d'interruption de la carrière selon les conditions définies dans la législation. Le congé doit être pris pour des périodes consécutives ou non de 3 mois minimum et 12 mois maximum.

§2. Interruption de carrière « fin de carrière » : à partir de 55 ans ou 50 ans dans certaines situations exceptionnelles (métiers lourds et métiers en pénurie) selon les conditions définies dans la législation.

§3. Les congés thématiques : Il est appliqué les conditions prévues dans la législation.

- a) Congé parental
- b) Soins palliatifs
- c) Assistance ou octroi de soins
- d) Congé pour aidant proche

## **Section II : La semaine de 4 jours**

### **Contractuels**

- Droit à la rémunération : rémunération mensuelle qui est égale à 80% de la rémunération à temps plein, majorée d'un montant de base de 70,14 euros (à indexer). La prime est réduite de façon proportionnelle lorsque moins de quatre-vingts pour cent de la rémunération est payée.
- Droit à l'augmentation de traitement : oui
- Réduction congé annuel : oui

### **Statutaires**

- Position administrative : activité de service
- Droit à la rémunération : rémunération mensuelle qui est égale à 80% de la rémunération à temps plein, majorée d'un montant de base de 70,14 euros. La prime est réduite de façon proportionnelle lorsque moins de quatre-vingts pour cent de la rémunération est payée.
- Réduction crédit de maladie : oui
- Réduction congé annuel : oui

### **ARTICLE 131**

§1. Il est appliqué la législation en la matière.

§2. Ce congé est de maximum 60 mois sur la carrière. Pour les agents à partir de 55 ans ou de 50 ans dans certaines situations exceptionnelles (métiers lourds et métiers en pénurie), il peut être octroyé jusqu'à la date de la retraite et ce, selon les conditions définies dans la législation.

§3. Les périodes commencent le 1er d'un mois et se terminent à la fin d'un mois.

§4. L'agent preste sur 4 jours et il ne peut exercer aucune activité professionnelle le jour de non prestation. Cette disposition n'est pas applicable à l'exercice d'un mandat politique.

§5. Ce congé n'est pas cumulable avec toute autre forme de réduction de temps de travail.

§6. L'agent peut revenir au travail anticipativement si l'Autorité marque son accord et moyennant un préavis d'un mois minimum.

## **Section III : Le travail à mi-temps**

**Statutaires uniquement**

- Position administrative : activité de service
- Droit à la rémunération : rémunération mensuelle égale à 50 % de la rémunération temps plein, majorée de 295,99 euros (non indexés). La prime est réduite de façon proportionnelle lorsque moins de cinquante pour cent de la rémunération est payée.
- Réduction du crédit de maladie : oui
- Réduction du congé annuel : oui

**ARTICLE 132**

§1. Il est appliqué la législation en la matière.

§2. Ce congé est octroyé pour les agents à partir de 55 ans ou 50 ans dans certaines situations exceptionnelles (métiers lourds et métiers en pénurie). Il peut être pris jusqu'à la date de la retraite et ce, selon les conditions définies dans la législation. Il est possible de reprendre le travail à temps plein mais le régime de travail à mi-temps ne peut être proposé qu'une seule fois.

§3. Le congé dure au minimum un mois et prend cours le premier jour du mois.

§4. Durant la période de travail à mi-temps, aucune activité lucrative ne peut être exercée pendant les jours libres. Cette disposition n'est pas applicable à l'exercice d'un mandat politique.

§5. Ce congé n'est pas cumulable avec toute autre forme de réduction de temps de travail.

## TITRE VI : CESSATION DE FONCTION

### Chapitre I : La démission

#### **ARTICLE 133**

§1. La démission est l'acte par lequel l'agent souhaite mettre définitivement fin à ses fonctions au sein de la Province.

§2. Les démissions d'agents statutaires doivent être présentées au moins 1 mois avant l'échéance et acceptées par l'Autorité qui fixe, par arrêté, la date de cessation des services.

L'agent statutaire démissionnaire peut être autorisé à porter le titre honorifique de ses fonctions.

§3. Concernant les agents contractuels, il est fait application de la loi du 03 juillet 1978 sur le contrat de travail.

L'Autorité peut marquer son accord sur une diminution ou une suppression du délai de préavis.

### Chapitre II : La mise à la retraite – La pension

#### **ARTICLE 134**

§1. Le personnel statutaire a droit à une pension de retraite du secteur public et l'ayant droit survivant à une pension de survie.

§2. Le personnel contractuel a droit à une pension de retraite du secteur privé. Un deuxième pilier de pension existe pour les agents contractuels.

§3. Il existe différents types de retraite :

- La retraite par limite d'âge (65 ans, 66 ans à partir du 01/02/2025 et 67 ans à partir du 01/02/2030),
- La retraite anticipée,
- La retraite pour inaptitude physique,
- La retraite si l'agent a 63 ans et 365 jours de maladie.

§4. L'agent statutaire qui atteint l'âge légal de la retraite est mis à la pension d'office par l'Autorité quel que soit le nombre de ses années de service. L'agent né le 1er d'un mois ne doit être mis à la retraite par limite d'âge que le 1er du mois suivant. Le retraité est autorisé, à sa demande, à porter le titre honorifique de ses fonctions. L'agent qui a atteint l'âge de 63 ans est mis d'office à la retraite le 1er jour du mois qui suit celui au cours duquel, sans avoir été reconnu définitivement inapte, il compte, depuis son 63ème anniversaire, 365 jours calendriers d'absence pour maladie.

§5. Quel que soit le motif de mise à la retraite, la demande de pension doit être introduite au maximum 1 an et minimum 3 mois avant la date de prise de cours de la pension auprès de l'organisme de pension.

§6. Dans le cas d'une retraite pour inaptitude physique, la demande doit être introduite le plus tôt possible dès réception de la décision du Medex.

§7. Le membre du personnel qui en fait la demande peut, sur avis motivé de sa direction, être autorisé par l'Autorité à maintenir son activité de service au-delà de l'âge légal de la pension de retraite. Les conditions pour bénéficier de cette prolongation sont :

- L'absence d'un profil identique ou similaire à l'intéressé à la Province ;
- L'absence d'agents provinciaux dans les conditions pour occuper le poste ;
- Le départ de l'agent risque, à court terme, de mettre en péril les objectifs stratégiques de l'institution.

§8. La période du maintien en activité est fixée pour une période maximale de trois mois. Elle est renouvelable, selon les mêmes modalités, par période de trois mois. La durée totale du maintien de l'activité ne peut excéder un an.

§9. La demande initiale et la demande de prolongation doivent être introduites par l'agent auprès du responsable d'institution au plus tard trois mois avant l'âge légal de la pension ou avant la fin de la première période.

### Chapitre III : L'inaptitude professionnelle

#### **ARTICLE 135**

§1. Après 2 évaluations insuffisantes consécutives d'un agent, le responsable de l'institution peut en informer le Directeur général provincial qui pourra mettre en œuvre une procédure d'inaptitude professionnelle. Pour ce faire, le responsable transmet la proposition, accompagnée des pièces éventuelles et d'autres éléments susceptibles d'objectiver au mieux la situation au Directeur général provincial qui en informe l'Inspection générale des Ressources humaines.

Celle-ci instruit le dossier et fait rapport au Directeur général provincial qui peut saisir la Commission des 5 fonctionnaires.

§2. Le Directeur général provincial juge de la recevabilité de la procédure, demande une instruction complémentaire par l'intermédiaire de la Commission des cinq fonctionnaires, à charge pour lui de faire une éventuelle proposition de fin de fonction à l'Autorité.

§3. La Commission des 5 fonctionnaires procède à l'audition de l'agent, du responsable de l'institution et de témoins, s'il le juge utile conformément à la procédure prévue dans le régime disciplinaire.

§4. La convocation doit mentionner :

- le lieu, le jour et l'heure de l'audition ;
- le droit de l'intéressé de se faire assister par un défenseur de son choix.

§5. Un procès-verbal d'audition est dressé et notifié à l'agent, par pli recommandé à la poste, dans les plus brefs délais. Il est versé au dossier de l'agent.

§6. La Commission des 5 fonctionnaires formule à l'Autorité la proposition définitive de fin de fonction pour inaptitude professionnelle.

§7. L'Autorité peut décider d'office ou sur requête de l'agent ou de son conseil d'entendre des témoins. En ce cas, l'audition des témoins a lieu en présence de l'intéressé.

§8. Il est dressé procès-verbal de l'audition, qui reproduit fidèlement les déclarations de toutes les parties.

Si le procès-verbal est dressé à l'issue de l'audition, il en est donné lecture immédiatement et l'intéressé est invité à le signer.

Si le procès-verbal est dressé après audition, il est communiqué dans les 15 jours calendrier de l'audition par courrier recommandé avec invitation à le signer et à le renvoyer dans les 15 jours calendrier. L'absence de renvoi vaut acceptation pure et simple du procès-verbal.

En tout cas, l'intéressé peut formuler des réserves au moment de la signature. S'il refuse de signer, il en est fait mention.

§9. L'agent démis d'office de ses fonctions pour inaptitude professionnelle par l'Autorité bénéficie d'une indemnité de départ égale à 3 mois de rémunération par périodes de 10 ans d'ancienneté de service à la Province, avec un maximum de 9 mois. Les cotisations légales sont retenues sur ladite indemnité afin d'ouvrir le droit aux allocations de chômage.

## **Chapitre IV : La démission d'office**

### **ARTICLE 136**

§1. Peut être démis d'office et sans préavis de ses fonctions, l'agent :

- Dont la nomination est constatée irrégulière devant le Conseil d'Etat ;
- Qui ne satisfait plus à la condition de nationalité ;
- Qui ne jouit plus de ses droits civils et politiques ;
- Qui, sans motif valable, abandonne son poste et reste absent pendant plus de 7 jours calendrier consécutifs. Cette mesure ne peut être appliquée qu'après avoir invité, par lettre recommandée avec accusé de réception, l'agent à justifier son absence dans un délai de 7 jours calendrier à dater de la réception du courrier recommandé ;
- Qui, après une absence autorisée, néglige sans motif valable de reprendre son service dans un délai de 7 jours calendrier consécutifs. Cette mesure ne peut être appliquée qu'après avoir invité, par lettre recommandée avec accusé de réception, l'agent à justifier son absence dans un délai de 7 jours calendrier à dater de la réception du courrier recommandé ;
- Qui se trouve dans un cas où l'application des lois civiles et pénales entraînent la cessation des fonctions.

§2. Avant de procéder à la démission d'office, l'Autorité entend l'agent.

## TITRE VII : LES MISES A DISPOSITION

### **ARTICLE 137**

§1. La mise à disposition ne concerne que les agents statutaires et est la situation par laquelle un travailleur est prêté par son employeur à un utilisateur qui met ce travailleur au travail dans son institution et qui exerce sur lui une partie de l'autorité patronale qui revient en principe au véritable employeur.

§2. Pendant la durée de sa mise à disposition, l'agent reste soumis à l'ensemble des règlements du personnel provincial non enseignant, à l'exception de ce qui est prévu au §4. Sa situation administrative et pécuniaire demeure inchangée. De même, l'agent est réputé avoir accompli ses fonctions dans son service originel auquel il reste administrativement attaché et où il peut faire valoir ses titres à la promotion.

L'emploi qu'il a ainsi momentanément délaissé ne peut être attribué qu'à titre précaire.

§3. La rémunération de l'agent reste à charge de la Province, en ce compris les cotisations patronales, le pécule de vacances, l'allocation de foyer et/ou de résidence, l'allocation de fin d'année et les allocations familiales.

Sauf dispositions légales dérogatoires, aucun autre avantage, indemnité ou allocation ou remboursement de frais propres à l'employeur ne peut être alloué par l'utilisateur à un agent mis à disposition.

§4. L'agent est placé sous l'autorité hiérarchique de l'utilisateur. Il est tenu de respecter les conditions de travail qui y sont imposées en ce compris les horaires et le régime des congés. L'utilisateur est tenu d'informer le gestionnaire administratif de l'institution d'origine de la prise de congés ou de l'incapacité de travail de l'agent.

## **TITRE VIII : LES PRESTATIONS EXCEPTIONNELLES ET LES PRESTATIONS DOMINICALES/JOURS FERIES**

### **Chapitre I : Les prestations exceptionnelles**

#### **ARTICLE 138**

§1. **Cet article ne s'applique pas aux agents soumis à la loi du 16 mars 1971 qui bénéficient d'heures bonus conformément au Règlement des prestations.**

Il s'agit de toutes les prestations effectuées en dehors de l'horaire normal de l'agent c'est-à-dire celui qui figure au Règlement de travail ou celui appliqué en respect de l'article 3 de ce même Règlement.

§2. Elles doivent faire l'objet d'une autorisation préalable du Directeur général provincial.

§3. Les règles en matière de temps de travail doivent être respectées.

§4. Ces prestations donnent droit à des heures de récupération valorisées :

- à 200% les dimanches et jours fériés (100% temps de travail, 100% heures de récupération)
- à 150 % la nuit = entre 22 heures et 4 heures OU entre 18 heures et 8 heures si elles se terminent à 22 heures ou plus tard OU entre 18h et 8 heures si elles commencent à 4 heures ou plus tôt (100% temps de travail, 50% heures de récupération).
- 125 % à tous les autres moments y compris le samedi (100% temps de travail, 25% heures de récupération).

§5. Les heures de temps de travail sont valorisées pour tous les agents, peu importe le niveau.

§6. N'ont pas droit aux heures de récupérations visées ci-dessus (à savoir les 100% pour un dimanche/jour férié, les 50% de nuit et les 25% pour les autres moments), les agents de niveau A3 et plus.

§7. Ont droit aux heures de récupérations visées ci-dessus (à savoir les 100% pour un dimanche/jour férié, les 50% de nuit et les 25% pour les autres moments), les agents de niveau A1 et A2 sauf s'ils bénéficient d'une allocation quelconque.

§8. Les heures de récupération générées par des prestations exceptionnelles doivent être épuisées selon les règles applicables aux jours de VA avec un report de maximum 40 heures sur l'année N+1.

### **Chapitre II : Les prestations nocturnes et dominicales/jours fériés hors prestations exceptionnelles**

#### **ARTICLE 139**

§1. Même si c'est prévu dans l'horaire du Règlement de travail ou réalisé en vertu de l'article 3 de ce même Règlement, les agents soumis à la loi du 14 décembre 2000 qui effectuent leur prestation la nuit, un dimanche ou un jour férié, ont droit à une allocation pour prestations inconfortables. Pour les agents soumis à la loi du 16 mars 1971, il convient de se référer au Règlement des prestations.

§2. Exceptions :

- les agents de niveau A ;
- les agents qui bénéficient d'une allocation quelconque sauf celle allouée aux conseillers en prévention ;
- les concierges qui bénéficient d'un ATN.

§3. La rémunération des prestations nocturnes peut être cumulée avec celle des prestations dominicales et de jours fériés.

§4. Les prestations dominicales sont celles accomplies le dimanche ou un jour férié légal, entre 0 et 24 heures.

§5. Les prestations nocturnes sont celles accomplies entre :

- 22 heures et 4 heures ;
- 18 heures et 8 heures si elles se terminent à 22 heures ou plus tard ;
- 18 heures et 8 heures si elles commencent à 4 heures ou plus tôt.

## TITRE IX : LE CONTRAT D'ÉCOLAGE

### **ARTICLE 140**

§1. L'écolage est la possibilité par laquelle le travailleur bénéficie d'une formation aux frais de la Province en vue d'acquérir de nouvelles compétences liées à l'exercice de sa fonction. Celui-ci s'engage à rembourser une partie des frais de formation dans les cas suivants :

- démission ;
- congé dont la durée totale est supérieure à un délai de 3 ans consécutifs ;
- en cas d'application de la procédure de démission d'office non-disciplinaire ;
- démission d'office ou révocation dans le cadre d'une procédure disciplinaire ;
- stage préalable à la nomination à titre statutaire insatisfaisant ;
- inaptitude professionnelle.

§2. Un « contrat d'écolage » est signé par l'agent et l'Autorité préalablement à la formation.

§3. Par souci d'équité et de bonne administration, il est fait application de l'article 22bis de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail.

§4. L'agent doit participer à la formation à raison d'un minimum de 70 % de présence.

§5. Le délai de remboursement est de maximum 3 ans à dater de la fin de la formation.

§6. Ne rentrent pas dans le champ d'application du présent article, les formations RGB agréées par le Conseil Régional de la Formation et la Province.

## **TITRE X : LE TELETRAVAIL**

### **Chapitre I : Pour qui ?**

#### **ARTICLE 141**

§1. Le télétravail est ouvert à tous les agents statutaires et contractuels pour autant qu'ils comptent minimum un mois de service dans l'institution et qu'ils disposent de l'équipement nécessaire pour télétravailler.

§2. La fonction de l'agent doit être une fonction en tout ou en partie « télétravaillable ».

§3. Les niveaux A5 sont autorisés à télétravailler selon les mêmes dispositions que les autres agents, à charge pour le Directeur général provincial de limiter, le cas échéant, selon les demandes formulées et selon les besoins. En ce qui concerne les hauts fonctionnaires (grades A6 à A8), ils sont autorisés à télétravailler 1 jour/semaine maximum.

§4. Les N-1 du Directeur général provincial doivent, par ailleurs, demander l'autorisation de celui-ci concernant leurs jours de télétravail.

§5. Le télétravail se fait sur base volontaire et ne constitue ni un droit ni une obligation. En cas de mouvement social (grève), l'employeur ne pourra pas obliger les agents à télétravailler.

### **Chapitre II : Pour quelles activités ?**

#### **ARTICLE 142**

§1. Toute activité ou partie d'activité pouvant être effectuée en télétravail doit remplir les critères suivants :

1. L'activité peut être exécutée de manière individuelle et autonome ;
2. L'activité ne nécessite pas de relation de proximité ;
3. L'agent est capable de gérer les tâches qui lui sont confiées dans les délais impartis ;
4. L'agent est capable en toute autonomie d'atteindre les objectifs qui lui sont demandés.

### **Chapitre III : Procédure**

#### **ARTICLE 143**

§1. Il appartient à l'agent d'en faire la demande initiale via le formulaire prévu à cet effet. Celle-ci est soumise au supérieur hiérarchique qui motive la décision d'autorisation à télétravailler. La demande motivée est ensuite transmise à la direction de l'institution pour accord.

En cas d'accord, elle est adressée à l'IGRH qui se chargera d'en assurer le suivi auprès de l'Autorité pour validation définitive. En cas de désaccord, le responsable hiérarchique devra motiver sa décision auprès de l'agent concerné.

L'agent a la possibilité d'introduire un recours à l'encontre de cette décision dans un délai de 10 jours ouvrables auprès du Directeur général provincial. Ce courrier reprendra les raisons pour lesquelles l'agent s'estime lésé.

§2. L'autorisation doit mentionner :

- Le lieu où s'exerce le télétravail. Pour des raisons de couverture d'assurance, le télétravail sera presté à cette adresse ;
- L'engagement du télétravailleur à respecter les règles de sécurité informatique imposées (Charte informatique) ;
- L'engagement du télétravailleur à suivre les formations utiles au télétravail.

### **Chapitre IV : Modalités**

#### **ARTICLE 144**

§1. Le télétravail est autorisé à raison de deux jours maximum par semaine, sauf cas exceptionnels.

Une présence de minimum 3 jours par semaine est obligatoire (un jour de formation est assimilé à de la présence), quel que soit le régime de travail de l'agent et quel que soit le motif de l'absence qui pourrait intervenir (jour férié, dispense, maladie, congés de vacances annuelles, jour sans certificat,...).

Les cas exceptionnels peuvent se définir de la manière suivante :

- Un cas de force majeure interdit ou limite toute présence sur le lieu de travail. L'Autorité en prend alors acte et décide de mettre en place cette forme d'organisation du travail (exemple : incendie sur le lieu de travail,...).
- Une recommandation extérieure invite les employeurs à limiter toute présence sur le lieu du travail. L'Autorité en prend acte et décide, s'il l'estime requis, de mettre en place cette forme d'organisation du travail (exemple : pandémie).

§2. Le télétravail est basé sur une formule souple, sans jours fixes et sans fréquence hebdomadaire régulière obligatoire.

§3. Le télétravail peut s'effectuer par journée entière ou par demi-jour, sous réserve de l'accord du supérieur hiérarchique, des besoins du service et d'un présentiel minimum au sein des locaux de l'institution.

§4. Si l'intérêt du service l'exige, la journée planifiée en télétravail peut être reportée ou annulée. La décision de report ou d'annulation d'une journée de télétravail planifiée devra faire l'objet d'un avis motivé par le responsable hiérarchique. Une réunion de travail prévaut sur une journée de télétravail.

§5. Au terme de la prestation, le supérieur hiérarchique est en droit de solliciter un compte rendu (fiche de suivi).

§6. La législation sur le temps de travail est applicable aux télétravailleurs. Les prestations en télétravail s'effectueront du lundi au vendredi. Le télétravailleur est tenu de respecter le nombre d'heures devant être effectuées par jour, conformément à l'horaire repris au règlement de travail.

§7. Aucune prestation supplémentaire ne peut être accordée sauf exception moyennant demande motivée par le responsable hiérarchique.

§8. L'agent est joignable par téléphone et par mail durant les plages horaires auxquelles il est soumis.

§9. La Province fournit uniquement le PC nécessaire au télétravail et assure son installation et son entretien/dépannage. Aucun autre matériel ne sera pris en charge par la Province.

§10. Si l'agent n'est pas équipé d'un téléphone portable professionnel, il devra effectuer un renvoi de la ligne fixe du bureau vers son téléphone fixe personnel ou son téléphone mobile personnel.

§11. Si l'agent dispose d'un pc portable nominatif, un avantage en nature sera déclaré.

## **Chapitre V : Droits et obligations**

### **ARTICLE 145**

§1. L'agent conserve les mêmes droits et obligations que lorsque celui-ci travaille au sein de l'institution provinciale. Ce principe vaut tant pour la charge de travail, l'évaluation, la formation, l'évolution de carrière qu'en matière de couverture d'assurance accident du travail. Le télétravailleur doit pouvoir accéder aux informations concernant l'institution et le service.

§2. L'agent prend soin des équipements qui lui sont confiés, et pour toute utilisation de ce matériel, est tenu de respecter la Charte informatique qui lui aura été transmise et qu'il aura signé au préalable.

§3. En cas de dol, faute lourde ou de faute légère habituelle relatifs aux règles de sécurité informatique, l'accès aux solutions techniques permettant le télétravail sera suspendu, dans l'attente d'une décision de l'autorité compétente.

§4. En cas de vol, de perte ou de dégâts aux équipements ou aux données utilisées, l'agent doit avertir immédiatement sa hiérarchie, de fournir les informations dont il dispose et qui sont de nature à permettre d'obtenir réparation du préjudice subi et, le cas échéant, de déposer plainte auprès des autorités compétentes.

§5. En cas de panne ou en de toute autre circonstance l'empêchant de continuer à effectuer son travail, le télétravailleur en informe immédiatement sa hiérarchie qui pourra convenir d'un travail de remplacement ou d'un retour de l'agent à son poste de travail au sein des locaux de l'institution. Si ces 2 options ne sont pas possibles, le responsable hiérarchique peut, en dernier recours, inviter l'agent à prendre un des congés prévus dans le présent Statut.

## **Chapitre VI : Suspension et fin du télétravail**

### **ARTICLE 146**

§1. Le non-respect des règles énoncées peut entraîner le retrait de l'autorisation de télétravailler, sous réserve de l'avis motivé du responsable de l'institution et d'une décision par l'Autorité.

§2. L'impossibilité pour un agent de satisfaire aux tâches qui lui sont attribuées ainsi que l'impossibilité d'atteindre certains objectifs peuvent également entraîner le retrait de l'autorisation.

§3. L'autorisation peut être suspendue à tout moment pour les besoins du service moyennant un avis motivé du responsable hiérarchique.

§4. En cas de changement d'institution/service ou de fonction, l'autorisation sera automatiquement révoquée.

§5. A tout moment, l'agent peut décider unilatéralement de mettre fin au travail à distance. Celui-ci conserve le droit d'introduire une nouvelle demande sans être tenu à un quelconque délai.

## **Chapitre VII : Maladie, accident de travail et télétravail**

### **ARTICLE 147**

§1. En cas de maladie, les règles prévues par le Statut provincial ainsi que les procédures doivent être observées.

§2. Il est strictement interdit de télétravailler lorsque l'agent est couvert par un certificat médical. L'agent reste tenu d'informer sa ligne hiérarchique, ou la personne désignée dans le protocole d'absences, de son incapacité de travail selon les modalités établies par le Statut provincial.

§3. La législation relative aux accidents du travail s'applique également aux télétravailleurs. En cas d'accident de travail, l'agent fournit tout élément utile à la qualification de l'accident.

L'accident survenu au télétravailleur est présumé, jusqu'à preuve du contraire, survenir pendant l'exécution du contrat de travail, s'il se produit :

- Sur le lieu mentionné par écrit comme lieu d'exécution du travail ;
- Durant la période temporelle de télétravail autorisée, telle que reprise infra. La présomption s'applique pendant les heures de travail que le télétravailleur aurait à effectuer s'il était employé dans les locaux de l'institution.

## **Chapitre VIII : Indemnité**

### **ARTICLE 148**

§1. Une indemnité forfaitaire dont le montant est déterminé par l'Autorité est accordée au télétravailleur afin de couvrir les frais de connexion internet engendrés par le télétravail et tous les accessoires connexes. Cette indemnité n'est pas soumise au précompte professionnel, ni aux cotisations sociales. Cette indemnité n'est pas indexée.

## **Chapitre IX : Prévention et protection en matière de santé et de sécurité au travail**

### **ARTICLE 149**

§1. Les dispositions légales relatives à la santé et à la sécurité au travail sont applicables aux télétravailleurs.

§2. Il appartient à la Province d'informer le télétravailleur des mesures de protection et de prévention en vigueur en matière de santé et de sécurité au travail, notamment celles relatives à l'utilisation des écrans de visualisation. Le télétravailleur peut demander une visite du Service Interne de Prévention et de Protection au Travail.

## **Chapitre X : Respect de la vie privée et confidentialité**

### **ARTICLE 150**

§1. L'employeur doit garantir le respect de la vie privée du télétravailleur. L'agent aura un droit à la déconnexion en dehors de la plage de joignabilité. Aucun reproche ne pourra lui être adressé s'il ne répond pas à une sollicitation adressée en dehors de celle-ci.

§2. Le télétravailleur doit s'assurer du respect de la confidentialité, de l'intégrité et de la disponibilité des informations et documents (RGPD) qui lui sont confiés et auxquels il a accès dans le cadre professionnel.

## TITRE XI : LES COLLABORATEURS OCCASIONNELS

### Chapitre I : Collaboration interne

#### **ARTICLE 151**

Le personnel statutaire et contractuel non enseignant peut être désigné afin d'assumer des activités reprises dans l'annexe IV concernant les collaborations occasionnelles externes.

#### **Procédure de désignation**

#### **ARTICLE 152**

§1. Un appel à candidatures est lancé via un avis diffusé au sein de toutes les institutions provinciales sur base d'un profil de compétence. Le délai d'introduction des candidatures est fixé dans l'avis précité et est de minimum 7 jours et de maximum 1 mois.

§2. Les agents statutaires sont prioritaires pour cette désignation. A défaut de candidatures d'agents statutaires, un contractuel peut être désigné.

§3. Le responsable d'institution sollicite l'autorisation à dispenser une formation auprès de l'institution d'origine de l'agent. En cas de refus de celle-ci, l'autorisation est soumise au Directeur général provincial qui l'octroie ou non. Cette décision motivée est sans appel.

§4. Sur base d'une comparaison des titres et mérites des candidats et d'un avis motivé du responsable de l'institution, l'Autorité désigne l'agent appelé à dispenser la formation. Si un seul candidat répond à l'avis, cette comparaison n'a pas lieu d'être.

§5. L'agent est désigné selon le cas pour la durée de l'année académique ou pour la durée de la formation spécifique. A l'issue de cette période, l'agent fait l'objet d'un rapport d'évaluation dont le résultat est positif ou négatif. Celui-ci est établi par l'institution concernée et transmis à l'agent. L'agent ne pourra être reconduit dans ses fonctions, par décision de l'Autorité, que pour autant que son évaluation ait été positive.

#### **Conditions**

#### **ARTICLE 153**

§1. L'agent ne peut exercer par année civile, plus de 100 heures d'activités rémunérées ou non pour le compte de la Province, et ce également pour tous réseaux d'enseignement provincial confondus. Ces 100 heures couvrent tant les heures qui ont lieu dans le cadre de leurs horaires réguliers de travail ou en dehors de ceux-ci et ce, afin de respecter les dispositions en matière de temps de travail.

§2. Sur base des désignations de l'Autorité, le responsable d'institution informe l'institution d'origine de l'agent, des jours et des horaires des formations qui seront dispensées afin que celui-ci prenne les dispositions utiles.

§3. Le responsable de l'institution d'origine est garant du respect des règles en matière de temps de travail. Il veille au respect des limites journalières/hebdomadaires et de la moyenne des 38 heures par semaine sur une durée de 3 mois ou 4 mois en fonction de la loi sur le temps de travail applicable à l'institution.

#### **Montants de l'allocation**

#### **ARTICLE 154**

§1. Les montants de l'allocation sont ceux repris dans l'annexe IV concernant les collaborations occasionnelles externes.

§2. L'allocation est soumise :

- à la retenue en faveur de l'ONSS ;
- au précompte professionnel.

§3. Cette allocation ne donne pas droit au paiement du pécule de vacances et de l'allocation de fin d'année.

#### **Modalités de paiement**

#### **ARTICLE 155**

L'allocation est payée mensuellement et à terme échu. Elle est payée au plus tard dans le courant du 2ème mois qui suit celui au cours duquel les prestations ont été effectuées.

## **Indemnités de parcours**

### **ARTICLE 156**

L'agent est remboursé de ses frais de déplacement suivant les dispositions de la réglementation provinciale relative aux frais de parcours pour missions accomplies dans l'intérêt de la Province.

## **Cessation de la fonction**

### **ARTICLE 157**

§1. L'agent est démis d'office dès que l'Autorité constate :

- qu'il n'a pas été désigné de façon régulière ;
- qu'il s'avère, sur base d'une lettre motivée du responsable de l'institution d'origine et après appréciation par l'Autorité de ladite lettre, que les fonctions exercées par l'agent sous le régime du cumul simultané portent préjudice au bon fonctionnement de sa profession principale.

§2. L'agent est démis d'office de ses fonctions dès qu'il est admis à la retraite dans sa fonction principale ou qu'il a atteint l'âge légal de la pension.

§3. Entraînent également la cessation des fonctions :

- la démission volontaire :
  - o intervenant dans le cadre de la profession principale de l'agent ;
  - o intervenant dans le cadre des fonctions visées par le présent Statut.

L'agent ne peut cesser ses fonctions qu'à la condition d'y avoir été autorisé par l'Autorité :

- soit par la démission d'office ou la révocation intervenant suite à l'ouverture d'un dossier disciplinaire, infligée dans le cadre de la profession principale de l'agent.
- soit par la fin du contrat de travail pour quelque motif que ce soit.

§4. L'agent peut, moyennant un délai de quinze jours, être démis par l'Autorité, sur rapport motivé du responsable de l'institution organisatrice de l'activité.

Ce rapport est établi en trois exemplaires datés et signés par le responsable de l'institution. Il en conserve un et soumet les deux autres à l'agent concerné qui les vise, les date et en restitue un endéans les trois jours ouvrables. Si l'agent concerné estime que la teneur de ce rapport n'est pas fondée, il vise les deux exemplaires en conséquence, les date et en restitue un dans le même délai. A défaut pour l'agent concerné d'avoir restitué ledit exemplaire visé et daté endéans les trois jours ouvrables, il sera censé avoir pris connaissance de ce rapport et n'avoir eu aucune objection à formuler à son encontre.

Le responsable de l'institution transmet immédiatement la proposition à l'Autorité pour appréciation.

A sa demande, l'agent est entendu par l'Autorité.

## **Chapitre II : Collaboration externe**

### **ARTICLE 158**

§1. La présente section est applicable aux collaborateurs occasionnels externes de la Province.

§2. Par collaborateurs occasionnels externes, il y a lieu d'entendre les agents, désignés selon la procédure décrite ci-dessous, qui exercent leurs fonctions selon les termes et pour le compte des institutions de la Province de Hainaut énumérées dans l'annexe concernant les collaborations occasionnelles externes.

## **Conditions générales de désignation**

### **ARTICLE 159**

§1. Un rapport établi par l'institution reprenant le programme des activités courantes, le nombre de collaborateurs utiles pour l'exercice de celles-ci ainsi que le volume d'heures nécessaires est soumis annuellement à l'Autorité soit pour l'année civile, soit pour l'année scolaire.

§2. Pour les activités ponctuelles et non planifiées ou en cas d'urgence, un rapport à l'Autorité est établi avant le commencement de l'activité pour accord sur l'organisation de celle-ci. Ce rapport reprend les éléments énoncés ci-dessus.

§3. Deux possibilités sont offertes à l'institution pour l'appel à candidatures :

Un appel à candidatures pour une activité définie est lancé via un avis diffusé sur le site internet de la Province ou/et le site propre de l'institution sur base d'un profil de compétences. Le délai d'introduction des candidatures est fixé dans l'avis précité et est de minimum 5 jours et de maximum 1 mois. Les candidats sont sélectionnés parmi ces candidatures. L'institution, via un formulaire disponible sur les sites visés ci-dessus, reçoit des candidatures spontanées sur base des activités courantes qu'elle organise et qui sont décrites sur les sites précités notamment sur base de profils de compétences. Les candidats sont sélectionnés parmi ces candidatures spontanées.

§4. Sur base d'une comparaison des titres et mérites des candidats et d'un avis motivé de l'institution, l'Autorité désigne l'agent. Si un seul candidat répond à l'avis, cette comparaison n'a pas lieu d'être. En toute hypothèse, l'Autorité n'est pas tenue de désigner ce candidat.

§5. L'agent est désigné selon le cas pour la durée de l'année civile, académique ou la durée de l'activité.

§6. A l'issue de cette période, l'agent fait l'objet d'un rapport d'évaluation dont le résultat est positif ou négatif. Celui-ci est établi par l'institution concernée et transmis à l'agent. L'agent ne pourra être reconduit dans ses fonctions, par décision de l'Autorité, que pour autant que son évaluation ait été positive.

§7. Sauf preuve du contraire à faire valoir par l'agent, la désignation dans ce cadre est considérée comme une désignation dans une fonction accessoire. L'agent ne pourra jamais prétendre à une nomination à titre statutaire.

§8. L'agent ne pourra être désigné que s'il remplit les conditions suivantes :

- être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction. Pour vérifier cette condition, un extrait du casier judiciaire peut être sollicité ;
- jouir des droits civils et politiques ;
- être porteur de titres adéquats et/ou jouir d'une expérience professionnelle ;
- remplir les conditions particulières fixées dans les dispositions ci-dessous ;
- ne pas avoir une activité principale au sein de la Province de Hainaut.

### **Conditions particulières de désignation**

#### **ARTICLE 160**

Par dérogation au présent Statut et en raison de compétences spécifiques, l'agent admis à la retraite, à l'exception de la retraite pour invalidité prématurée ou suite à une impossibilité de reclassement, peut être désigné en qualité de collaborateur occasionnel par l'Autorité sur avis motivé de l'institution.

### **Droits et devoirs**

#### **ARTICLE 161**

§1. L'agent est soumis aux droits et devoirs visés au Statut du personnel provincial non enseignant, à l'exception de l'évaluation et du droit à la formation étant donné le caractère temporaire de la fonction.

§2. Il devra lui être remis, contre accusé de réception, le Règlement de travail de la Province et le Règlement d'Ordre intérieur le cas échéant.

### **Rémunération**

#### **ARTICLE 162**

§1. Le montant de la rémunération est fixé pour chaque fonction ci-après exposée. Il est rattaché à l'indice pivot 138.01.

§2. La rémunération est payée mensuellement et à terme échu. L'agent est tenu de remettre à la fin de chaque mois, une déclaration de prestations datée et signée reprenant les prestations qu'il a effectuées dans le mois. Celle-ci devra être contresignée par le responsable de l'institution ou son délégué. La rémunération est liquidée au plus tard dans le courant du 2ème mois qui suit celui au cours duquel les prestations ont été effectuées.

### **Indemnités de parcours**

#### **ARTICLE 163**

§1. Les agents peuvent être remboursés de leurs frais de parcours suivant les dispositions de la réglementation provinciale relative aux frais de parcours pour missions accomplies dans l'intérêt de la Province. Dans ce cas, la résidence administrative est fixée sur un des sites de l'institution provinciale qui organise l'activité.

§2. Le collaborateur ne peut prétendre à de tels frais si l'activité est organisée sur son lieu de travail habituel dans son autre fonction ou métier.

**Avantages en nature****ARTICLE 164**

Si l'agent bénéficie de la gratuité du logement ou des repas pendant l'exécution de sa prestation, cet avantage est soumis aux dispositions légales en matière de cotisations sociales et fiscales, à l'exception des avantages exonérés fiscalement et socialement.

## TITRE XII : LA FONCTION DE CONCIERGE

### Chapitre I : La désignation

#### **ARTICLE 165**

§1. Peuvent être désignés comme concierge, les membres du personnel qui remplissent les conditions suivantes :

1. exercer des fonctions de niveau E ou D en qualité d'agent statutaire,
2. justifier d'une évaluation au moins satisfaisante,
3. ne pas être sous le coup d'une sanction disciplinaire définitive non radiée.

§2. Le concierge est désigné par l'Autorité.

§3. En fonction des besoins exprimés par les institutions et validés par l'Autorité, un appel à candidatures est organisé par l'IGRH. L'appel à candidatures contient les indications suivantes :

1. les conditions d'accès à l'emploi visées au §1. ;
2. la date à laquelle la fonction est à conférer ;
3. la localisation précise de l'immeuble où la fonction est à conférer ;
4. la description des tâches que la fonction de concierge entraîne pour l'immeuble où la fonction est à conférer ;
5. les heures auxquelles les tâches fixées conformément au 4° doivent être exécutées ;
6. l'estimation du montant des avantages en nature que représentent le logement, le chauffage et l'électricité ;
7. la description des locaux destinés à l'habitation ;
8. les jours et heures de visite desdits locaux, en compagnie d'un représentant de l'institution;
9. la date limite à laquelle les candidatures doivent être introduites.

§4. Les candidatures mentionnent au moins les éléments suivants :

1. la composition exacte du ménage avec indication de l'âge et du sexe des enfants ;
2. la fonction exercée par le candidat et sa motivation pour le poste.

§5. Une comparaison des titres et mérites est effectuée si plusieurs candidats postulent.

§6. À défaut de candidats ou de désignation d'un membre du personnel exerçant à titre stagiaire des fonctions de niveau E ou D à la Province, un agent contractuel de niveau E ou D peut être sélectionné selon la même procédure.

### Chapitre II : Les missions

#### **ARTICLE 166**

§1. Les fonctions de concierge sont exercées en dehors des heures de service sous l'autorité hiérarchique du responsable de l'institution à laquelle est rattachée la conciergerie.

§2. La fraction horaire de la fonction de concierge est déterminée par le responsable d'institution. La fonction principale est diminuée en conséquence.

§3. De manière générale, les missions du concierge sont les suivantes :

1. Le concierge assure la surveillance des immeubles, des ateliers, des garages et autres dépendances dont il a la charge.
2. Le concierge est chargé de l'ouverture et de la fermeture des portes extérieures des immeubles, des ateliers, des garages et autres dépendances dont il a la charge et le cas échéant, conformément aux directives de sa hiérarchie, de l'armement de l'alarme.

A l'heure de fermeture des bâtiments, il veille à ce qu'aucune personne étrangère au service ne pénètre dans les immeubles, ateliers, garages, et autres dépendances sauf instruction contraire et préalable de sa hiérarchie.

3. Le concierge ne peut se dessaisir des clés des portes extérieures sous aucun prétexte et détient un double de la clé de chaque local généralement fermé à clé. Toute reproduction de clés, sans l'accord de la hiérarchie, est interdite.

4. Le concierge exécute une ronde chaque soir avant 22 heures, y compris les samedis, dimanches et jours fériés légaux et réglementaires, afin de s'assurer que les portes, les fenêtres, les volets et l'éclairage sont convenablement fermés et qu'il n'existe aucun risque d'incendie ou d'inondation. Il veille au respect des dispositions prévues dans la circulaire de HGP sur les températures et périodes de chauffe dans les locaux dont il a la surveillance.  
Il signale à sa hiérarchie les infractions et les défauts constatés ainsi que les situations de perte d'énergie (électricité, chauffage, eau).
5. Le concierge reçoit la correspondance, les colis et paquets délivrés en dehors des heures d'ouvertures des bureaux. Il en accuse réception le cas échéant et les remet à leurs destinataires conformément aux instructions de sa hiérarchie.
6. Le concierge est responsable de la gestion des immondices, selon les directives de sa hiérarchie et dans le respect des règles locales en vigueur.
7. Le concierge se conforme au règlement communal et de police en vigueur.
8. Le concierge hisse les drapeaux conformément aux instructions de sa hiérarchie.
9. Le concierge surveille le fonctionnement des installations techniques et propose en temps opportun les commandes pour la fourniture de combustible.
10. Le concierge prend, conformément aux instructions fournies par HGP, toute mesure adéquate lors de pannes ou d'incidents survenant aux installations du chauffage, aux ascenseurs et autres équipements spéciaux et en informe sa hiérarchie.
11. Lors de chutes de neige ou en cas de verglas, le concierge déblaie le trottoir et la voie d'accès aux entrées principales des bâtiments dont il a la surveillance. En cas de besoin, il peut solliciter une aide auprès du service d'entretien et de maintenance de la Région.
12. Le concierge est tenu de suivre les formations suivantes à charge financière de la Province : lutte contre l'incendie (équipier de première intervention), personne avertie des dangers de l'électricité (formation pour les non-électriciens : BA4 selon RGIE) et secouriste d'entreprise.
13. Le concierge est le gardien d'un exemplaire au moins du Plan Interne d'Urgence ; en dehors des heures habituelles de service, il est tenu de remettre cet exemplaire à tout membre d'une Autorité compétente (Bourgmestre, Police, Pompiers, Contrôle du bien-être au travail,...)
14. En fonction de ses possibilités et de ses moyens, le concierge prend toutes les mesures utiles en vue de prévenir les dommages pouvant résulter des intempéries, dans tous les cas il applique les procédures prévues dans le Plan Interne d'Urgence et avertit les personnes concernées en fonction des prescriptions de celui-ci.
15. En cas d'incendie, il agit en fonction des procédures et consignes prévues dans le Plan Interne d'Urgence et selon les instructions reçues en formation incendie.
16. En cas de danger grave et immédiat ou en cas d'accident et en l'absence de tout membre de la ligne hiérarchique, le concierge prend toutes les mesures conservatoires requises en fonction de ses moyens et de ses possibilités. Il applique les procédures prévues dans le Plan Interne d'Urgence et avertit les personnes concernées en fonction des prescriptions de celui-ci.
17. Le concierge informe sa hiérarchie de tout problème rencontré en dehors des heures de service.

§4. Il peut être confié au concierge des missions ponctuelles et accessoires autres que celles décrites dans le présent Statut. À cet égard, il est renvoyé au règlement d'ordre intérieur de l'institution.

### **Chapitre III : Droits et obligations du concierge à l'égard du logement**

#### **ARTICLE 167**

§1. Les locaux mis à disposition du concierge sont tenus dans un bon état de propreté. Ces locaux sont mis en bon état locatif, aux frais de la Province, à l'entrée en fonction du concierge. Les travaux d'entretien locatif normal sont exécutés à la diligence et aux frais du concierge, en ce compris l'entretien de l'espace vert privatif, s'il échet. De manière générale, le concierge est tenu de respecter les obligations d'entretien telles que définies dans le 'vade-mecum locatif' disponible auprès de HGP. Le concierge est tenu de souscrire une police d'assurance pour son mobilier personnel. En aucun cas, le concierge ne peut apporter de modification au bâtiment sans l'accord écrit de HGP.

A l'exception des véhicules de police et de secours et des véhicules autorisés pour lesquels un emplacement de parking est défini, il lui est interdit de donner l'accès au parking à d'autres véhicules.

§2. La Province prend à sa charge les frais de remise en état nécessités par des travaux qu'elle a commandés et qui ont provoqué des dégâts dans les locaux mis à la disposition du concierge. Il en est de même pour la réparation des dégâts accidentels survenus dans lesdits locaux et aux appareils installés s'ils ne peuvent être attribués à une négligence du concierge.

§3. Les locaux mis à la disposition du concierge sont raccordés à l'eau, l'électricité, au téléphone et dans la mesure du possible au gaz et à la télédistribution par câble.

§4. La Province supporte le coût de la consommation totale en eau, gaz et électricité du ménage uniquement si cette consommation reste dans les limites normales, compte tenu des différents éléments susceptibles d'influencer les quantités consommées tels que la composition du ménage ou la nature des appareils utilisés. Le concierge est tenu de respecter les dispositions prévues dans la circulaire relative aux températures et périodes de chauffe.

§5. Il est interdit au concierge d'utiliser des appareils électriques de chauffage, des ventilateurs extracteurs ou des climatiseurs sans avoir au préalable obtenu l'autorisation de sa hiérarchie et de HGP.

§6. Le concierge justifie une consommation anormale en eau, gaz, et électricité auprès du responsable d'institution, lequel décide si le coût de l'excédent est mis à charge du concierge.

Les éventuels frais de téléphonie, d'internet et de télévision sont à charge du concierge, de même que toutes les taxes liées à l'utilisation du logement.

§7. Sauf autorisation accordée par le responsable d'institution, il est interdit au concierge de loger, en permanence, des personnes étrangères à son ménage et de disposer, pour son usage, de locaux qui n'ont pas été mis à sa disposition.

§8. Le concierge est autorisé à posséder des animaux domestiques pour autant que les règles d'hygiène soient respectées. Toutefois, la détention de chiens de race (et leurs croisements) considérés comme potentiellement dangereux est interdite, à savoir : Akita inu, Américain Stafford, Bandogg, Bullterrier, Dogue argentin, Dogue de Bordeaux, Fila Brazilliero, Mastiff, Pitbull, Rhodesian Ridgeback, Rottweiler, Tosa inu, Red Nose, Matin de Naples. La possession de nouveaux animaux de compagnie (NAC) tels que reptiles, araignées, singes... est interdite. Les élevages d'animaux sont interdits.

§9. Le concierge ne peut disposer pour son usage personnel du mobilier, du matériel et de l'appareillage réservés au fonctionnement des services de la Province.

§10. Ni le concierge, ni aucun membre de son ménage ne peuvent exercer d'activité commerciale dans les locaux mis à disposition.

Les membres du ménage du concierge ne peuvent pas non plus exercer, dans les locaux mis à disposition, une activité professionnelle qui serait de nature à nuire à l'accomplissement des devoirs de la fonction, qui serait contraire à la dignité de celle-ci ou qui serait de nature à compromettre l'indépendance du membre du personnel ou à créer une confusion avec cette qualité.

§11. Le concierge informe le responsable d'institution de toute activité professionnelle exercée par un membre de son ménage dans les locaux mis à disposition. Il l'informe de toute modification de sa composition de ménage qui surviendrait durant la période d'occupation de la conciergerie.

§12. Le service technique dresse avec le concierge désigné par l'Autorité un état des lieux à l'entrée et à la sortie. Il se réserve par ailleurs un droit de visite semestrielle moyennant prise de rendez-vous préalable avec le concierge.

La réparation des dégâts suite à une négligence du concierge, constatés lors de l'état des lieux de sortie, sont à charge du concierge. Conformément à la législation en vigueur, il doit en permanence laisser l'accès à tout organisme de contrôle interne et externe.

## **Chapitre IV : Remplacement temporaire du concierge**

### **ARTICLE 168**

En cas d'absence du concierge pour un jour au moins, le responsable d'institution pourvoit à son remplacement, s'il le juge utile. Dans la mesure du possible, les missions essentielles seront réparties entre les membres du personnel de l'institution. Dans ce cas, la définition de fonctions de ces agents doit prévoir cette éventualité et leur horaire de travail doit faire l'objet d'un article 3.

## **Chapitre V : Cessation des fonctions du concierge**

**ARTICLE 169**

§1. Entraînent de plein droit la cessation des fonctions de concierge et la fin de la mise à disposition du logement :

1. la renonciation aux fonctions de concierge avec un préavis minimum de 3 mois ; dans ce cas, il en informe le Directeur général provincial ;
2. la perte de la qualité d'agent en vertu du statut ou la fin du contrat de travail avec la Province ;
3. la circonstance d'être sous le coup d'une sanction disciplinaire définitive autre que l'avertissement, la réprimande ou la retenue de rémunération du fait des fonctions de concierge ou des autres fonctions qu'il exerce au sein de la Province ;
4. l'impossibilité définitive pour le concierge d'assurer sa mission pour une raison quelconque avec un préavis de minimum 3 mois ;
5. la suppression de la conciergerie par l'autorité ;
6. s'il est mis à la retraite ou en cas de décès.

§ 2. Après avis motivé du responsable de l'institution et après avoir entendu le concierge, l'Autorité peut mettre fin aux fonctions de concierge en raison de l'exercice d'une activité professionnelle.

§3. Le membre du personnel bénéficie d'un préavis de 6 mois lorsque le congé est donné par l'employeur. Le concierge doit, pendant cette période, mettre tout en œuvre pour avoir quitté le logement à l'échéance du préavis.

## **Chapitre VI : Dispositions diverses**

**ARTICLE 170**

§1. En cas de décès du concierge, le conjoint survivant ou cohabitant légal est autorisé à occuper la conciergerie pendant une période de trois mois. S'il effectue les missions de concierge, cette période est renouvelable une fois, à la condition qu'il puisse prouver qu'il a entamé toutes les démarches utiles à la recherche d'un logement.

§2. Les frais de déménagement du mobilier du concierge sont à sa charge sauf en cas de déménagement des services.

§3. Les concierges sont rémunérés sur base de l'échelle barémique de niveau E ou D.

§4. Il est accordé et déclaré comme tel, socialement et fiscalement, un avantage en nature (logement, électricité, chauffage) conformément aux dispositions prévues dans le code des impôts sur les revenus.

§5. Le concierge n'est pas tenu de pointer pour ces missions de conciergerie. Néanmoins, étant donné l'ATN, aucune prestation exceptionnelle et aucune prestation dominicale/nocturne ne pourra être valorisée.

### **TITRE XIII : RELATION AVEC LES ORGANISATIONS SYNDICALES**

#### **ARTICLE 171**

§1. Les relations entre la Province et les Organisations syndicales ainsi que la situation administrative des personnes qui participent à la vie syndicale sont régies par la loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités.

§2. Une dispense de service ne peut être octroyée que si l'agent est en service. Afin de l'accorder, une attestation de présence signée comprenant les heures de début et de fin est remise par l'agent à son responsable.

## TITRE XIV : REGLES PECUNIAIRES

### Chapitre I : Échelles de rémunérations

#### **ARTICLE 172**

§1. Les traitements sont fixés par des échelles comportant :

- un rémunération annuelle minimum ;
- des échelons intermédiaires entre les deux dénommés « annales » ;
- un rémunération annuelle maximum.

§2. Chaque échelle de rémunération est désignée comme suit :

- une lettre A, B, C, D ou E correspondant au niveau de l'agent suivie d'un nombre et éventuellement de la mention « spécifique » ;
- la rémunération minimum et maximum ;
- le nombre et le montant des augmentations périodiques.

§3. La lettre visée au §2 indique le niveau des emplois auquel le grade de l'agent appartient, selon la nomenclature suivante :

- A. emplois qui requièrent, lors du recrutement, un diplôme de l'enseignement universitaire ou un diplôme équivalent ;
- B. emplois spécifiques qui requièrent, lors du recrutement, un diplôme déterminé de l'enseignement supérieur de type court (graduat/bachelier) ;
- C. emplois qui comportent des responsabilités ;
- D. emplois qui requièrent, lors du recrutement, certaines conditions ou une spécificité propre ;
- E. emplois qui, lors du recrutement, ne requièrent pas de conditions particulières.

§4. Toutes les échelles s'étalent sur 25 ans. Les échelons intermédiaires se répartissent tous en annales.

### Chapitre II : La rémunération

#### **ARTICLE 173**

§1. La rémunération s'adapte aux fluctuations de l'indice des prix à la consommation conformément aux modalités fixées par la loi du 1er mars 1977 organisant un régime de liaison à l'indice des prix à la consommation du Royaume de certaines dépenses dans le secteur public, sauf dispositions contraires prévues.

§2. Cette rémunération est rattachée à l'indice-pivot 138.01.

§3. La rémunération, allocations et indemnités sont soumises au précompte professionnel et aux cotisations de la sécurité sociale selon la législation en vigueur.

#### **ARTICLE 174**

Les augmentations barémiques sont attribuées le 1er du mois suivant la date anniversaire de l'entrée en fonction ou de tout changement intervenu dans la carrière de l'agent et ayant une incidence sur la fixation de sa situation pécuniaire.

#### **ARTICLE 175**

§1. La rémunération est payée mensuellement et à terme échu, à raison d'un douzième de la rémunération annuelle. Pour les agents en horaires variables, la rémunération est calculée en fonction des jours ouvrés du mois concerné indépendamment du nombre de jours réellement prestés.

La rétribution horaire est égale à 1/1976ème de la rémunération annuelle.

§2. Elle est payable au plus tard le 7ème jour ouvré suivant la période du travail pour laquelle le paiement est prévu, à l'exception des allocations liées à des prestations qui sont liquidées un mois après leur réalisation.

§3. L'agent occupé à temps partiel est payé au prorata de ses prestations.

§4. Pour les agents en horaire cyclique, lorsque la rémunération du mois n'est pas due entièrement, du fait, notamment, d'absences de courte durée (par exemple : congé pour motifs impérieux, grèves, absences injustifiées, disponibilités pour maladie, ...), elle est calculée de la manière suivante : la rémunération mensuelle multipliée par le nombre d'heures réellement prestées divisé par le nombre d'heures prévues à l'horaire ou assimilées.

Sont des heures assimilées, les jours fériés légaux, les jours de congés officiels et les journées compensatoires aux jours fériés.

§5. Pour les agents en horaires variables, lorsque la rémunération du mois n'est pas due entièrement, du fait, notamment, d'absences de courte durée (par exemple : congés pour motifs impérieux, grèves, absences injustifiées, disponibilités pour maladie, ...), elle calculée de la manière suivante : la rémunération mensuelle multipliée par le nombre de jours ouvrés diminué du nombre de jours d'absences et divisé par le nombre de jours ouvrés du mois.

Par jours ouvrés, il y a lieu d'entendre les jours travaillés ou assimilés, en régime 5 jours.

Sont des jours assimilés, les jours fériés légaux, les jours de congés officiels et les journées compensatoires aux jours fériés.

§6. Lorsque l'agent décède en cours de mois, sa rémunération en cours lui est liquidée pour le mois entier.

## **Chapitre III : Règlements particuliers et avantages en nature**

### **Section I : La téléphonie**

#### **Sous-section I : Mise à disposition d'un abonnement de téléphonie mobile**

##### **ARTICLE 176 - OCTROI ET RETRAIT DE L'ABONNEMENT**

§1. Sur base de l'accord de l'Autorité, un abonnement, souscrit auprès de l'opérateur de téléphonie mobile adjudicataire, peut être attribué à un agent occupant une fonction qui nécessite un usage professionnel. La mise à disposition d'un abonnement se justifie donc, en premier lieu, d'un point de vue professionnel et est à considérer comme un « outil de travail ».

§2. L'utilisation de l'abonnement à des fins privées (usage dit « mixte ») est autorisée aux conditions énoncées ci-dessous.

§3. Toute demande d'abonnement doit comporter une motivation pertinente, tenant notamment compte des réalités de terrain et du cadre de travail de l'agent concerné, en lien direct avec sa définition de fonction. En outre, la nécessité de souscrire un abonnement pour le bon fonctionnement du service de l'agent doit pouvoir être démontrée.

§4. L'abonnement est nominatif et lié à la fonction de l'agent concerné. En cas de changement de fonction ou de fin d'activité, la mise à disposition de l'abonnement prendra dès lors immédiatement fin, sauf si les éventuelles nouvelles fonctions de l'agent nécessitent le maintien.

Il peut être mis fin à la mise à disposition d'un abonnement à tout moment, notamment en cas d'utilisation abusive.

##### **ARTICLE 177 - CARACTERISTIQUES DE L'ABONNEMENT**

§1. L'abonnement de type « Full-Time » offre la possibilité pour l'agent de passer et de recevoir des appels, d'envoyer et de recevoir des SMS et d'accéder à l'internet mobile, dans les limites du plan tarifaire applicable. Celui-ci peut être communiqué à l'agent, sur simple demande, par la Cellule Téléphonie mobile. L'agent qui souhaite opter pour un abonnement supérieur à celui choisi par l'Autorité doit prendre le surcoût de cet abonnement à sa charge.

§2. Les coûts engendrés par un dépassement du plan tarifaire (par exemple, le volume de « data » utilisés pour l'internet mobile) ou par l'utilisation d'un service non compris dans le plan tarifaire sont facturés par l'opérateur directement à l'agent, sans prise en charge par la Province.

##### **ARTICLE 178 - AVANTAGE EN NATURE**

§3. Un avantage en nature (téléphonie + internet mobile) sur le plan social et fiscal, est calculé conformément à la législation en vigueur.

##### **ARTICLE 179 - ABONNEMENT « MULTI-USERS »**

§1. Dans certains cas, la souscription à un abonnement de type « Multi-Users » est requise notamment lorsque l'abonnement est affecté à un système de sécurité (alarme, incendie, etc.) ou à certains projets (protection contre les inondations, bibliobus, etc.).

§2. L'utilisation de cet abonnement à des fins privées est interdite. Par ailleurs, il n'est pas autorisé d'utiliser cet abonnement pour des appels internationaux.

§3. Cet abonnement n'est pas nominatif. Les coûts d'utilisation sont intégralement à charge de la Province., à condition que :

- Un seul appareil soit utilisé par un groupe de personnes désignées ou soit utilisé pour couvrir les besoins d'un projet préalablement défini ;
- L'appareil soit porté à l'inventaire provincial par le responsable d'inventaire désigné au sein de l'institution. Il appartient au Responsable d'institution d'y veiller et de définir par écrit les consignes d'utilisation ;

- Le numéro d'appel lié à ce type d'abonnement ne peut être communiqué qu'aux seuls correspondants ayant une possibilité d'intervention dans leurs domaines respectifs (service de secours, etc.).

Les Responsables d'institution doivent contrôler l'utilisation de ce type d'abonnement, notamment l'évolution des coûts.

#### **ARTICLE 180 - SERVICES PAYANTS**

§1. L'utilisation de l'abonnement de téléphonie mobile pour des services spéciaux (tels que sonneries téléchargeables, jeux, concours, etc.) est à charge de l'agent.

§2. Les sites de jeux, de concours, etc., sont dès lors bloqués. Le « M-Commerce » (SMS parking, ticketing, etc.) est directement facturé à l'agent.

#### **ARTICLE 181 - COMMUNICATIONS INTERNATIONALES**

§1. Pour toute communication internationale, les principes suivants s'appliquent :

- En cas d'appels et de SMS depuis la Belgique vers l'étranger, pour lesquels le numéro de téléphone destinataire est un numéro étranger (UE et hors UE), les frais sont à charge de l'agent et lui sont directement facturés par l'opérateur. Si le numéro de téléphone destinataire est un numéro belge, les frais sont inclus dans le plan tarifaire ;
- En cas d'appels et de SMS depuis l'étranger (UE) vers la Belgique, les frais sont inclus dans le plan tarifaire ;
- En cas d'appels et de SMS depuis l'étranger (hors UE) vers la Belgique, les frais sont à charge de l'agent et lui sont directement facturés par l'opérateur ;
- En cas d'utilisation de l'internet mobile à l'étranger (hors UE), des frais dits de « roaming » peuvent s'appliquer. Ils sont à charge de l'agent et lui sont directement facturés par l'opérateur. L'agent séjournant à l'étranger est invité à privilégier l'utilisation des connexions WIFI, généralement mises à disposition sur place, plutôt que l'internet mobile.

§2. L'agent autorisé à se rendre à l'étranger pour des raisons professionnelles peut éventuellement bénéficier d'un remboursement de ses communications professionnelles pendant son séjour, pour autant que celles-ci ne soient pas comprises dans son abonnement et engendrent des frais additionnels, qu'elles soient justifiées et jugées raisonnables et que l'Autorité, qui a autorisé la mission, ait également accepté la prise en charge de ces dépenses. Dans ce cas, la demande doit être introduite selon la circulaire de la Direction financière.

### **Sous-section II : Matériel de téléphonie mobile**

#### **ARTICLE 182**

§1. L'agent bénéficiaire d'un abonnement de téléphonie mobile « Full-Time », a droit à une intervention provinciale limitée en vue de l'acquisition d'un appareil de téléphonie mobile (smartphone), destinée à couvrir son usage professionnel.

§2. L'appareil et ses accessoires restent la propriété de l'agent.

§3. L'intervention est fixée à 100 €, le surplus est payé par l'agent.

§4. Il introduit une déclaration de créance, accompagnée d'une copie de la facture d'achat et de la preuve du décaissement à son réparateur d'institution selon la circulaire de la direction financière. Cette intervention est un frais propre à l'employeur.

§5. Le cas échéant, l'agent peut bénéficier d'une nouvelle intervention dans l'acquisition d'un appareil, au plus tôt, 3 ans après la dernière intervention de la Province. Ce délai correspond à la « période normale d'usure » d'un appareil actuel de téléphonie mobile. Dans le cadre de ce renouvellement, aucune intervention n'est octroyée si une faute ou une négligence grave peut être reprochée à l'agent (vol, bris, panne imputable à son utilisateur, etc.).

Si l'appareil devient inutilisable, sans qu'aucune faute ou négligence grave ne puisse être reprochée à l'agent, une nouvelle intervention peut être octroyée (une seule fois par période de 5 ans). Dans ce cas, une nouvelle période normale d'usure (3 ans) prend cours et l'agent ne peut bénéficier d'aucune intervention avant l'expiration de cette période.

### **Section II : Outils informatiques**

**ARTICLE 183**

§1. Les agents qui ont des outils informatiques mis à disposition sont tenus de respecter la Charte des ressources et des réseaux informatiques, annexée au Règlement de travail du personnel non enseignant.

§2. L'agent détenteur d'un laptop (PC portable) ou d'une tablette ou tout appareil similaire est considéré en faire un usage partiellement privé. A cette fin, il est tenu de signer la convention de mise à disposition du matériel. L'agent ne peut renoncer en aucun cas à cet usage.

§3. Le montant de l'avantage en nature est fixé par la législation en vigueur.

**Section III : Les véhicules****Sous-section I : Définition****ARTICLE 184**

« Véhicule de service » : tout moyen de transport individuel, propriété de la Province, dont l'utilisation par les agents autorisés se justifie exclusivement pour des raisons de service et pour lequel une utilisation à des fins privées est interdite.

**Sous-section II : Considérations générales****ARTICLE 185**

§1. La Province peut mettre à disposition de l'institution un ou plusieurs véhicules, qu'elle utilisera « en bon père de famille » et conformément à la nature et à la destination du véhicule.

§2. La Province détermine, de manière discrétionnaire, les bénéficiaires de véhicules. La Province détermine également, discrétionnairement, la marque et le type de véhicule octroyé à chaque bénéficiaire.

§3. Le véhicule mis à disposition est, et reste, la propriété de la Province. Il est dès lors interdit de :

- Vendre le véhicule ;
- Le donner en gage ;
- Le louer ou le grever de quelque manière que ce soit ;
- L'échanger avec quiconque ;
- etc.

Si des tiers devaient faire valoir un droit quelconque sur le véhicule, la Province doit en être immédiatement informée, au plus tard dans les 24 heures ;

§4. Lors de la prise de possession d'un véhicule neuf, il est procédé à sa réception avec un agent des Services Financiers et un représentant de l'institution concernée;

En cas de prise de possession d'un véhicule d'occasion, il est procédé à un état des lieux et à une description de ce véhicule. La fiche d'identification contient au moins les mentions suivantes : la marque, n° d'immatriculation et de châssis, les accessoires, l'état du véhicule, les dégâts extérieurs et intérieurs, les kilomètres au compteur, le nom du revendeur, etc.

Lors de la réception d'un véhicule neuf ou d'occasion, une vérification de celui-ci par rapport au bon de commande ou du descriptif technique du marché public sera effectuée avant la ratification du PV de réception provisoire.

**Sous-section III : Obligations générales de l'institution****ARTICLE 186**

§1. Le responsable d'institution est tenu, pour chaque véhicule mis à disposition de l'institution, de déterminer l'identité des agents autorisés à l'utiliser. Ces informations (ainsi que tout changement d'utilisateur du véhicule) sont à transmettre au service Charroi, au moyen du modèle repris en annexe 1 ;

§2. Toute mise à disposition d'une autre institution ou service provincial(e), même temporaire, d'un véhicule est strictement interdite. Par exception, une mise à disposition temporaire peut faire l'objet d'une demande d'autorisation dûment motivée. Cette autorisation fait l'objet d'une décision préalable du Collège provincial ;

§3. Chaque agent autorisé doit, avant toute première utilisation, avoir pris connaissance et avoir ratifié la Charte d'utilisation, en complétant, datant et signant l'accusé de réception prévu à cet effet (Annexe 2) ;

§4. Chaque chef d'établissement est responsable du (des) véhicule(s) mis à disposition de ses agents (usage et état). Dans ce cadre, l'institution veille notamment à l'entretien et au maintien du véhicule dans un bon état de propreté. La Province est à tout moment autorisée à effectuer un contrôle pour vérifier si le véhicule est en bon état. S'agissant de

l'entretien, l'institution veille à ce que le véhicule soit entretenu de manière régulière et, conformément au schéma d'entretien et suivant les consignes du constructeur, chez un concessionnaire agréé durant toute la durée de garantie. Le livret d'entretien doit toujours être rempli et signé par le concessionnaire. A la fin de la garantie, dans les institutions disposant d'un « service garage », les entretiens et les petites réparations peuvent être assumés dans les règles de l'art par le personnel y attaché et sous la responsabilité de la ligne hiérarchique directe.

§5. Le responsable d'institution est tenu d'informer les Services Financiers des problèmes rencontrés avec le véhicule (réparation importante à envisager, mauvais état du véhicule, problème technique majeur, tout incident mettant en danger la sécurité des utilisateurs et des passagers,...) ;

#### **Sous-section IV : Droits et obligations de l'utilisateur du véhicule**

##### **ARTICLE 187**

§1. L'utilisateur du véhicule s'engage à respecter le Code de la route. Il est responsable de son comportement en matière de conduite et de stationnement et s'interdit tout comportement incompatible avec la conduite prudente d'un véhicule, tout comportement dangereux, toute conduite en état d'ébriété ou sous l'emprise de médicaments, de stupéfiants ou de tout autre produit qui pourrait influencer le comportement au volant ;

§2. En cas d'accident (de même qu'en cas de vol, tentative de vol ou acte de vandalisme dont il serait témoin), l'utilisateur du véhicule est tenu de remplir toutes les formalités de déclaration de sinistre et d'avertir immédiatement sa Direction et le Service des Assurances des Services Financiers, qui font le nécessaire avec la compagnie d'assurances. L'utilisateur est tenu de faire dresser un procès-verbal par la police, notamment dans les cas suivants (liste non exhaustive) :

- s'il y a des blessés ;
- en cas de contestation quant à la responsabilité ;
- en cas de vol ;
- en cas de vandalisme ;
- en cas d'accident à l'étranger ;
- au moindre doute : il est toujours préférable de disposer d'un procès-verbal que d'en manquer par la suite.

Après qu'un sinistre se soit produit, il est interdit à l'utilisateur du véhicule de reconnaître ses torts vis-à-vis de qui que ce soit et/ou de promettre un dédommagement ;

Le retrait du permis de conduire a, de facto, pour conséquence d'interdire la conduite du véhicule, pour quelque motif que ce soit ;

§3. L'utilisateur du véhicule verrouille toujours le véhicule lorsqu'il le laisse inoccupé. Tous les objets de valeur doivent être placés dans un lieu non visible depuis l'extérieur;

Durant la nuit, le véhicule doit toujours être garé dans un lieu permettant d'en assurer la sécurité, par exemple un garage fermé, enceinte clôturée, ... ;

§4. En cas de déplacement à l'étranger à l'aide du véhicule :

- l'utilisateur veillera au respect des exigences locales en matière de documents (tels permis de conduire international) et/ou d'équipement (tels pneus d'hiver, chaînes, alcootest, lampes de réserve pour phares, etc.) et/ou vignettes pollution (France,...);
- l'utilisateur vérifie préalablement auprès de la Province si l'assurance couvrant le véhicule est valable dans le pays concerné ;

§5. En ce qui concerne l'entretien général du véhicule, l'utilisateur est tenu de :

- contrôler régulièrement le niveau d'huile (suivant les indications dans le livret d'entretien qui accompagne le véhicule) et le remplir à temps (huile avec les spécifications correctes) ;
- en cas de véhicule neuf, roder le véhicule conformément aux consignes du concessionnaire / constructeur ;
- l'alimenter avec le carburant correct ;
- contrôler régulièrement la pression des pneus ;
- n'apposer aucun autocollant, publicité ou propagande sur le véhicule ;
- n'altérer en aucune manière le véhicule, ni de manière temporaire ni définitive, notamment par la pose d'accessoires qui n'y étaient pas d'origine ;

§6. L'utilisateur du véhicule s'engage à porter à la connaissance du responsable d'institution ainsi que des Services Financiers les problèmes rencontrés avec le véhicule (réparation importante à envisager selon lui, état des pneus problématique, etc.) ;

Tout utilisateur du véhicule s'engage à répondre à toutes les questions émanant de services financiers et de ses responsables ;

§7. Tout dommage qui résulte d'une négligence avérée concernant l'une des obligations ici mentionnées est à charge de l'utilisateur lorsqu'un acte de sabotage peut être démontré. Ceci vaut aussi pour tout dommage résultant d'un usage incorrect et d'un manque de soin pour le véhicule. L'attention est attirée sur le fait que le manquement aux règles ici visées peut entraîner la perte de la couverture d'assurance RC ou Omnium du véhicule et la mise en cause de la responsabilité de l'utilisateur, menant à un dédommagement de la Province;

§8. Toutes les amendes pour infraction au Code de la route et redevances pour stationnement illicite (et les frais administratifs quelconques y afférents) sont à charge de l'utilisateur;

§9. Plus généralement, les frais suivants sont susceptibles d'être mis à charge de l'utilisateur en cas de négligence manifeste et avérée :

- la quote-part en cas de dommage (accident, incendie, vandalisme, vol, etc.) au véhicule ;
- tous les frais liés à un recours des assureurs, suivant les conditions légales (par exemple, en cas de conduite en état d'ivresse) ;
- tous les frais de réparation qui ne tombent pas sous l'entretien normal. Ils sont généralement la conséquence de dommages au véhicule ou à l'une des pièces (par exemple, un pneu déchiqueté ou un rétroviseur arraché) ;
- divers frais additionnels comme par exemple :
- pour la production de duplicata des documents de bord ;
- pour la fabrication (d'un double) des clés de véhicule en cas de perte de l'un ou des deux exemplaires.

§10. L'utilisateur dispose du droit à refuser la conduite d'un véhicule dans une situation avérée qui mettrait en danger sa sécurité, celle de ses passagers ou d'autres usagers de la route. Il doit en référer à son supérieur hiérarchique direct et à sa direction.

#### **Sous-section V : La tenue des carnets de route**

##### **ARTICLE 188**

§1. Lors de chaque trajet, l'utilisateur du véhicule est impérativement tenu de compléter le carnet de route, lequel se trouve en permanence à bord du véhicule (à défaut, il en informe immédiatement le responsable d'institution). Le modèle joint en annexe 3 doit être exclusivement utilisé et comporter les mentions suivantes :

- l'identité du chauffeur (Nom et prénom en majuscules)
- l'identification du véhicule avec son n° de plaque d'immatriculation ;
- la date d'utilisation du véhicule
- le kilométrage au départ et à l'arrivée
- la destination et l'objet de la mission
- les pleins de carburant effectués (kms, nombre de litres, prix)
- le paraphe du chauffeur

§2. A la fin de chaque mois, le carnet de route est visé par le responsable d'institution. A cette occasion, il vérifiera sa complétude. En cas de manquement, il veillera, s'il échet, à le compléter à l'aide d'autres documents tels le planning, les ordres de missions, bons de travail, pointages .... Les carnets de route sont conservés dans un classeur dédié à cette fin dans l'institution dans laquelle est localisé le véhicule.

Tous les carnets de route devront être transmis trimestriellement à la Direction financière (Services Financiers – Charroi) qui procèdera à leur analyse.

§3. Ils peuvent également être requis à tout moment, dans le cadre de contrôles ponctuels, dont les conclusions sont portées à la connaissance du Collège.

§4. En cas de non-respect de ces dispositions, la Province devra s'acquitter d'une cotisation de solidarité pour la période concernée. Une diminution du budget de fonctionnement de l'institution sera alors appliquée. D'autre part, un ATN fiscal sera déclaré à charge de l'utilisateur.

#### **Sous-section VI : Cas particuliers des déplacements exceptionnels « Lieu de travail – domicile »**

##### **ARTICLE 189**

§1. Dans la pratique, il peut arriver qu'un utilisateur soit chargé d'une mission proche de son domicile le lendemain matin. Dans ce cas, il peut être autorisé de manière exceptionnelle à rentrer à son domicile la veille de la mission avec le

véhicule de service. Ce déplacement sera mentionné dans le carnet de route avec en annexe l'autorisation de son responsable. Ce type de déplacement (aller – retour) est limité à 15 par an par utilisateur.

§2. En cas de dépassement, la Province s'acquittera d'une cotisation de solidarité pour la période concernée. Une diminution du budget de fonctionnement de l'institution sera alors appliquée. D'autre part, un ATN fiscal sera déclaré à charge de l'utilisateur.

## **Sous-section VII : Régime de sanctions**

Il est renvoyé au Règlement de travail.

## **Section IV : Les repas**

### **ARTICLE 191**

§1. Il est interdit de fournir des repas aux agents à titre gratuit.

§2. Les éducateurs peuvent prendre des repas à condition d'être en service et que la prise de repas fasse partie de leur mission pédagogique. Dans ce cas, il ne s'agit pas d'un avantage de toute nature.

## **Section V : Les vêtements**

### **ARTICLE 192**

§1. Il est interdit de fournir des vêtements à l'agent, excepté les équipements de protection individuelle ou des vêtements de travail tels que la loi les définit.

## **Section VI : CAR Policy**

### **Sous-section I : Objet**

#### **ARTICLE 193**

§1. La Car policy vise à préciser les règles applicables en matière d'utilisation des véhicules de fonction mis à la disposition des députés provinciaux, du Directeur général provincial, du Directeur financier provincial et des directeurs généraux relevant de l'échelle A8 (ci-après, « l'utilisateur » ou « les utilisateurs »).

§2. Par « véhicule de fonction », il faut entendre tout moyen de transport individuel, soit pris en leasing soit appartenant à la Province de Hainaut (ci-après, « la Province »), dont l'utilisation se justifie pour des raisons de service et pour lequel une utilisation à des fins privées est autorisée, sous les conditions exposées ci-après. Le véhicule constitue ainsi un élément de rémunération.

§3. Cette Car Policy peut être modifiée à tout moment, de manière unilatérale et discrétionnaire, par la Province, notamment en cas de nécessité pratique, de raisons économiques, de modifications dans la législation en la matière, de fluctuations sur le marché du leasing et des véhicules, etc. En cas de révision de la présente Car Policy, les utilisateurs en seront informés dès que possible. Certains montants mentionnés dans le présent règlement sont, par ailleurs, soumis à l'indice des prix à la consommation et dès lors susceptibles d'être adaptés, sans avertissement préalable.

§4. L'utilisateur marque son accord sur les dispositions de la présente Car Policy, par la signature d'un accusé de réception. L'utilisateur ne pourra prendre possession de son (nouveau) véhicule qu'après la signature de ce document.

### **Sous-section II : Considérations générales**

#### **ARTICLE 194**

§1. La Province met à disposition des utilisateurs un véhicule de fonction, qui doit être utilisé comme une « personne prudente et raisonnable » et conformément à la nature et à la destination du véhicule.

§2. Lors de la prise de possession du véhicule, il est procédé à sa réception avec un agent du Service Charroi de la Province.

§3. Lors de la réception d'un véhicule neuf, une vérification de celui-ci (par rapport au bon de commande ou du descriptif technique du marché public) sera également effectuée par le même service, avant ratification du PV de réception.

**Sous-section III : Choix du véhicule****ARTICLE 195**

§1. Toute commande de véhicule est réalisée conformément à la réglementation relative aux marchés publics et moyennant l'attribution et la conclusion d'un marché.

§2. L'utilisateur a le choix de son véhicule, dans le respect des règles énoncées ci-dessous. Il communique son choix au Service Charroi. En cas de dépassement du coût maximal ou du loyer mensuel maximal mentionnés ci-dessous, il est demandé à l'utilisateur de revoir son choix.

§3. Le budget alloué à chaque véhicule est fixé comme suit :

- Si le véhicule mis à disposition de l'Utilisateur appartient à la Province, la limite du coût est de 35.000 € hors TVA (remises déduites) pour les véhicules thermiques traditionnels et de 40.000 € hors TVA (remises déduites) pour les véhicules hybrides ou électriques.
- Si le véhicule mis à disposition de l'Utilisateur est pris en leasing par la Province, le loyer mensuel maximal est fixé à 1.000 €/mois TVAC mais hors cotisation CO2 (Arrêté du Gouvernement wallon du 31 mai 2018 pris en exécution des articles L1123-15, L2212-45, L6411-1, L6421-1 et L6451-1 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation).

§4. Le montant du loyer comprend notamment les frais suivants : amortissement, assurances, assistance, livraison du véhicule, immatriculation, mise en service, taxe de circulation, les frais d'entretiens et de réparations dues à l'usure normale, pneus été illimité + 4 fois pneus hiver.

§5. La durée de la location est de 6 ans pour chaque modèle présenté. Un total de 160.000 km sur la durée du leasing est prévu pour la durée de chaque contrat.

§6. Les véhicules de fonction sont mis à disposition pour parcourir au maximum 160.000 km sur la durée du leasing (tant pour les déplacements professionnels que privés). La puissance fiscale maximale d'un véhicule est de 16 CV. La cylindrée maximale est de 4.000 CC.

§7. Les montants ci-dessus sont soumis à l'indexation et peuvent être adaptés, sans avertissement préalable, conformément à la réglementation applicable.

**Sous-section IV : Assurance****ARTICLE 196**

§1. Une couverture complète est souscrite et comporte :

- Omnium complète
- Responsabilité civile
- Assurance conducteur (corporelle) que ce soit pour le conducteur principal ou secondaire
- Possibilité que le véhicule soit conduit par un cohabitant du conducteur (y compris jeune conducteur)
- Protection juridique
- Vol et vandalisme
- Incendie
- Bris de glace
- Dommages dus à la force de la nature et aux heurts d'animaux

§2. Aucune franchise ne sera réclamée en cas de vol, d'incendie, de force de la nature, de bris de vitre, et de heurts d'animaux.

§3. Les offres sont calculées sans influence du niveau degré Bonus-Malus des conducteurs et ce, pendant toute la durée du contrat.

§4. Une franchise est appliquée en cas de dégâts matériels au véhicule suite à un accident ou à du vandalisme : 2% (Valeur Catalogue hors remise + Option hors remise + TMC).

**Sous-section V : Options et accessoires**

**ARTICLE 197**

- §1. Tout véhicule est muni d'un équipement minimum qui comprend triangle, trousse de secours, extincteur, roue de secours, verrouillage central, verrouillage enfant, tapis de sol, assistance au freinage, airbag conducteur et passager, air conditionné, prise USB.
- §2. L'utilisateur est autorisé à proposer l'ajout d'options ou de packs d'options au véhicule, pour atteindre le prix maximal tel que mentionné à l'article 195.
- §3. Aucun accessoire, non prévu d'origine (galerie de toit, coffre de toit, attache remorque, etc.), ne peut être ajouté sur le véhicule après sa réception, même à charge de l'utilisateur.

**Sous-section VI : Utilisation du véhicule – Obligations générales****ARTICLE 198**

- §1. Pendant la durée de mise à disposition du véhicule de fonction, le véhicule est utilisé en « personne prudente et raisonnable », conformément à la nature et à la destination du véhicule, aux lois et règlements en vigueur ainsi qu'aux droits et obligations de l'utilisateur repris dans le présent règlement.
- §2. Le véhicule mis à disposition est, et reste, la propriété de la Province ou de la société de leasing. Il est dès lors interdit, notamment, de :
1. Vendre le véhicule ;
  2. Le donner en gage ;
  3. Le louer ;
  4. L'échanger avec quiconque.
- §3. Le véhicule peut exclusivement être conduit, sans préjudice du contrat de leasing, par :
- l'utilisateur,
  - son ou sa partenaire, les autres membres de sa famille habitant chez lui,
  - ses enfants ou ceux de son ou sa partenaire,
  - un chauffeur membre du personnel de la Province de Hainaut,
  - le personnel du garage où le véhicule est déposé pour entretien ou réparation.
- §4. Les personnes énumérées ci-dessus doivent posséder un permis de conduire valable, ne peuvent pas être sous influence d'alcool ou d'autres substances affectant les capacités de conduite ou de réaction et doivent conduire dans le respect des lois et règlements en vigueur.
- §5. D'autres personnes que celles énumérées ci-dessus ne peuvent conduire la voiture que pour autant que l'utilisateur auquel le droit d'utilisation a été accordé soit lui-même présent comme passager dans le véhicule de fonction.
- §6. L'utilisateur reste le responsable du véhicule mis à sa disposition par la Province.
- §7. L'utilisateur est tenu de ne jamais laisser d'objets de valeur en vue dans son véhicule. Il verrouille toujours le véhicule à clé. Durant la nuit, le véhicule doit, dans la mesure du possible, être garé dans un garage fermé afin d'en assurer la sécurité.

**Sous-section VII : Utilisation du véhicule – Entretien et réparations****ARTICLE 199**

- §1. L'utilisateur veille à ce que le véhicule soit entretenu de manière régulière, conformément au schéma d'entretien et suivant les consignes du constructeur, chez un concessionnaire agréé. Le livret d'entretien doit toujours être rempli et signé par le concessionnaire. La société de leasing et/ou la Province sont autorisées à effectuer un contrôle pour vérifier si le véhicule est en bon état.
- §2. Pour toute réparation à effectuer sur le véhicule, l'utilisateur s'assure préalablement auprès du Service Charroi que ces frais de réparation peuvent être engagés et sont couverts par la compagnie d'assurance.
- §3. En ce qui concerne l'entretien général du véhicule, l'utilisateur est tenu de :
- Contrôler régulièrement le niveau d'huile (suivant les indications dans le livret d'entretien qui accompagne le véhicule) et le remplir à temps (huile avec les spécifications correctes) ;
  - Roder le véhicule conformément aux consignes du concessionnaire/constructeur ;
  - L'alimenter avec le carburant approprié ;
  - Faire remplacer les pneus à temps ;
  - Contrôler régulièrement la pression des pneus ;
  - Faire installer les pneus hiver/été en temps voulu en contactant le service après-vente du garage indiqué à cette fin ;

- Laver et nettoyer régulièrement le véhicule ;
- N'apposer aucun autocollant, publicité ou « propagande » sur le véhicule ;
- N'altérer en aucune manière le véhicule, temporairement ou définitivement, notamment par la pose d'accessoires qui n'y étaient pas d'origine.

## **Sous-section VIII : Maintenance et interventions sur le véhicule**

### **Maintenance**

#### **ARTICLE 200**

§1. La Province de Hainaut prend en charge la maintenance des véhicules, qui comprend l'entretien et la réparation des véhicules ainsi que l'assistance et le dépannage pendant toute la durée de la mise à disposition du véhicule. Cela comprend les entretiens et réparations classiques, les appoints d'huile et de lave glace, etc.

§2. L'utilisateur veille au respect des instructions d'entretien et d'utilisation du constructeur, du concessionnaire et de la société de leasing. Chaque entretien doit se faire chez un concessionnaire de marque agréé. Les entretiens sont seulement autorisés suivant le programme d'entretien du constructeur.

### **Pneumatiques**

#### **ARTICLE 201**

§1. La mise à disposition du véhicule comprend le remplacement des pneus lorsque l'état d'usure le justifie, ainsi que des pneus hiver.

§2. Le remplacement des pneus d'été (montage, équilibrage et fourniture des pneus) est toujours gratuit ainsi que le remplacement des pneus d'hiver (montage, équilibrage et fourniture des pneu) et ce à raison de 4 fois pendant toute la durée du contrat.

§3. La Province de Hainaut précise au membre du personnel les modalités de fourniture de ce service et les lieux où les pneus peuvent être remplacés et/ou échangés (concessionnaires, centrales de pneus agréées...)

### **Assistance**

#### **ARTICLE 203**

§1. En cas de panne, accident, incendie ou vandalisme : Dépannage 24h/24 en Belgique et à l'étranger (Europe) et remorquage.

### **Assistance aux passagers et au conducteur : médicale et rapatriement**

#### **ARTICLE 204**

§1. Mise à disposition immédiate d'un véhicule de remplacement durant 5 jours. Si l'immobilité du véhicule perdure au-delà des 5 jours, la mise à disposition d'un véhicule de remplacement de la manière suivante doit être comprise.

§2. Mise à disposition, sans supplément de prix, d'un véhicule de remplacement en cas d'entretien, réparation, panne, accident, vol jusqu'à la date de la récupération du véhicule ou de la mise à disposition d'un nouveau véhicule. Si la durée du remplacement dépasse un délai d'un mois, le véhicule de remplacement devra alors être d'une catégorie équivalente au véhicule faisant l'objet du leasing (motorisation, puissance, modernité, état général, confort, options principales) au même prix de location.

### **Véhicule de remplacement**

#### **ARTICLE 205**

§1. Mise à disposition, sans supplément de prix, d'un véhicule de remplacement en cas d'entretien, réparation, panne, accident, vol jusqu'à la date de la récupération du véhicule ou de la mise à disposition d'un nouveau véhicule.

§2. Si la durée du remplacement dépasse un délai d'un mois, le véhicule de remplacement devra alors être d'une catégorie équivalente au véhicule faisant l'objet du leasing (motorisation, puissance, modernité, état général, confort, options principales) au même prix de location.

## **Sous-section IX : Utilisation du véhicule – Conduite**

**ARTICLE 206**

§1. L'utilisateur s'engage à ne pas conduire lui-même (ou à ne pas laisser conduire le véhicule par une personne) sous l'influence de boissons alcoolisées, de stupéfiants, de médicaments ou d'autres produits qui pourraient influencer le comportement au volant. A cet égard, il doit informer la Province de Hainaut s'il reçoit une amende pour conduite sous influence ou s'il fait l'objet d'un retrait de permis (provisoire).

§2. Nul ne peut utiliser (ou laisser utiliser) le véhicule pour :

- Donner des cours de conduite, la sous-location ou le transport de personnes contre paiement ;
- Le transport de produits dangereux ou explosifs ;
- Tracter ou charger dans le véhicule des charges supérieures aux normes légales et indiquées par le constructeur.

§3. L'attention de l'utilisateur est spécialement attirée sur le fait que tout manquement aux règles reprises ci-dessus peut entraîner la perte de la couverture d'assurance RC ou Omnium du véhicule et la mise en cause de la responsabilité personnelle de l'utilisateur, menant à un dédommagement de la Province et/ou de la société de leasing, dans le respect des règles en matière de mise en cause de la responsabilité civile, applicables à l'utilisateur.

**Sous-section X : Dommage, perte et propre risque****ARTICLE 207**

§1. Tout dommage qui résulte d'une négligence concernant l'une des obligations mentionnées dans le présent règlement est à charge de l'utilisateur. Ceci vaut également pour tout dommage résultant d'un usage incorrect et d'un manque de soin du véhicule, dans le respect des règles en matière de mise en cause de la responsabilité civile, applicables à l'utilisateur.

§2. L'utilisateur doit signaler immédiatement tout accident, dommage ou toute perte du véhicule à la société de leasing et/ou à la Province.

§3. En cas d'accident, l'utilisateur doit envoyer, le cas échéant, à la société de leasing une copie de la déclaration d'accident dûment complétée par toutes les parties concernées par l'accident, dans les 24 heures de la survenance du dommage. Il en adresse une copie dans le même délai et avertit le service des Assurances de la Province, qui fera le nécessaire auprès de la compagnie d'assurances. Si un procès-verbal a été établi, son numéro doit être mentionné sur le verso. A la réception de la déclaration, un expert sera désigné pour estimer le dommage.

§4. L'utilisateur est tenu de faire dresser un procès-verbal par la police, notamment dans les cas suivants :

- S'il y a des blessés ;
- En cas de contestation quant à la responsabilité ;
- En cas de vol ;
- En cas de vandalisme ;
- En cas d'accident à l'étranger ;
- Etc.

§5. Au moindre doute, il est préférable de disposer d'un procès-verbal que d'en manquer par la suite. Le cas échéant, il y a lieu de faire établir une déclaration par les témoins.

§6. En cas de vol, détournement ou endommagement volontaire du véhicule, de vol de la carte de carburant, des documents de bord et/ou des plaques d'immatriculation, l'utilisateur en fait immédiatement la déclaration à la police. Il envoie, dans les 24 heures, une copie de la déclaration à la société de leasing et/ou à la Province (Service Charroi).

§7. Après accord de la société de leasing, le véhicule peut être réparé chez un réparateur officiel de la marque. S'il y a des questions quant au dommage et/ou à la réparation, l'utilisateur doit contacter immédiatement le service « sinistres » de la société de leasing ou de l'assurance.

§8. Si l'utilisateur provoque de sa propre faute un dommage grave au véhicule, il peut en être tenu personnellement responsable, dans le respect des règles en matière de mise en cause de la responsabilité civile applicables à l'utilisateur. Le dépassement de la couverture d'assurance qui en découlerait éventuellement est à sa charge.

§9. En cas d'accident en tort ou de restitution du véhicule avec dégâts, sans qu'un constat d'accident n'ait été établi en bonne et due forme attestant que les dégâts sont survenus lors de déplacements professionnels, l'accident et les dégâts sont présumés être survenus dans le cadre de la vie privée de l'utilisateur. Dès lors, les franchises d'assurance et tous autres frais en lien avec le dommage sont à sa charge.

§10. De manière générale, sous peine d'engager la responsabilité de l'utilisateur, tous les accidents et/ou les problèmes rencontrés avec le véhicule doivent être immédiatement signalés à la société de leasing et à la Province.

**Sous-section XI : Amendes et frais**

**ARTICLE 208**

§1. Sans préjudice des autres dispositions du présent règlement, les frais suivants, afférents au véhicule, sont à charge de la société de leasing et/ou de la Province :

- Amortissement du véhicule ;
- Frais de financement ou d'intérêt ;
- Taxes routières ;
- Assurances (sauf recours contre l'utilisateur dans les conditions prévues légalement) ;
- Assistance routière en Belgique et à l'étranger ;
- Frais d'entretien et de réparations mécaniques tels que prévus par le plan d'entretien du constructeur et dans la limite de la durée et du kilométrage prévus contractuellement ;
- Remplacement des pneus en cas d'usure normale, dans la limite du quota prévu contractuellement ;
- Pneus hiver montés sur jantes non d'origine ;
- Véhicule de remplacement (si l'immobilisation est d'une durée supérieure à 24 heures).

§2. Les frais suivants sont à charge de l'utilisateur :

- Les amendes pour infractions au Code de la route (et tous les frais quelconques y afférents).
- Les frais découlant de la saisie du véhicule par la police ou la justice lorsque l'utilisateur se rend coupable d'une infraction de roulage ou pose des actes punissables
- Les redevances pour occupation d'un emplacement de stationnement payant à la voirie (et frais administratifs éventuels) ;
- Les frais de gestion de la société de leasing relatifs aux infractions.
- Tous les frais liés à un recours des assureurs, suivant les conditions légales (par exemple, en cas de conduite en état d'ivresse) ;
- Les frais de réparation qui ne tombent pas sous l'entretien normal du véhicule et qui constituent la conséquence de dommages causés au véhicule ou à l'une des pièces (un pneu déchiqueté, un rétroviseur arraché, etc.), pour lesquels la responsabilité de l'utilisateur peut légalement être engagée ;
- Les frais d'entreposage, de parking et de péage lors de l'utilisation privée du véhicule,
- Les frais à la suite d'abus ou de fraude avec la carte de carburant ;
- Les frais additionnels suivants :
  - Production de duplicata des documents de bord ;
  - Fabrication (d'un double) des clés de véhicule en cas de perte de l'un ou des deux exemplaires ;
  - Extensions additionnelles de l'assurance (par exemple, pour des pays qui ne figurent pas sur la carte verte d'assurance).

**Sous-section XII : Déplacements à l'étranger****ARTICLE 209**

§1. Les déplacements d'ordre professionnel ou privé effectués avec le véhicule à l'étranger sont autorisés, pour autant que l'utilisateur conduise lui-même le véhicule ou qu'il soit à bord du véhicule (conduit par un conducteur autorisé).

§2. En cas d'accident ou de dommage occasionné au véhicule ou à des tiers, l'utilisateur devra suivre les mêmes règles que celles prévues ci-dessus.

§3. Dans le cadre des déplacements à l'étranger :

- L'utilisateur est responsable du respect des exigences locales en matière de documents (tels permis de conduire international) et/ou d'équipement (tels pneus d'hiver, chaînes, alcootest, lampes de réserve pour phares, ...)
- L'utilisateur vérifie préalablement auprès de la Province si l'assurance couvrant le véhicule est valable dans le pays concerné ;
- Pour toute réparation à effectuer sur le véhicule depuis l'étranger, l'utilisateur s'assure préalablement auprès de la Province (Service charroi) que ces frais de réparation peuvent être engagés et sont couverts par la compagnie d'assurance.

§4. L'ensemble des frais exposés à l'étranger dans le cadre d'un usage privé sont à charge de l'utilisateur (frais de carburant, vignettes, péages, car wash, etc.).

### **Sous-section XIII : Carburant**

#### **ARTICLE 210**

§1. S'il dispose d'une carte de carburant, l'utilisateur est tenu de respecter les règles d'utilisation et consignes de sécurité suivantes :

- Le numéro de code secret doit être conservé soigneusement. L'utilisateur doit apprendre le numéro et ne garder aucune trace écrite de celui-ci. Le numéro ne peut donc être inscrit sur la carte de crédit ou sur un autre document. Le numéro ne peut pas être communiqué à des personnes tierces ;
- L'utilisation de la carte de carburant est limitée au territoire de la Belgique ;
- Un plafond d'utilisation est fixé, correspondant au plafond kilométrique prévu pour le véhicule de fonction (40.000 km par an). Si ce plafond est atteint, la carte sera automatiquement bloquée. Toute utilisation abusive ou frauduleuse de la carte de carburant pourra, en outre, être mise à charge de l'utilisateur ;
- La carte doit être conservée à bord du véhicule ;
- La carte de carburant est personnelle. Elle ne peut être utilisée que pour le véhicule mis à disposition ;
- En cas de perte, de défaut ou de vol de la carte de carburant, l'utilisateur est tenu de le signaler immédiatement au Service Charroi ;
- Il ne peut être fait usage de la carte de carburant durant une période d'inactivité professionnelle (vacances annuelles, maladie, etc.). Si la carte de carburant est utilisée durant cette période, le carburant acheté pourra le cas échéant être mis à charge de l'utilisateur ;
- L'utilisateur ne peut pas solliciter le remboursement des frais de carburant exposés à des fins privées, à supposer qu'il ne dispose pas (ou plus) d'une carte de carburant.

§2. L'utilisateur est tenu responsable de tout manquement aux consignes susvisées.

§3. La Province peut effectuer des contrôles de la consommation de carburant. Elle peut, le cas échéant, prendre des mesures à l'encontre de l'utilisateur qui ne respecterait pas les consignes en matière d'achat de carburant.

§4. Aucun remboursement de frais de carburant n'est accepté via un autre biais que l'utilisation de la carte de carburant (notes de frais, tickets, etc.), sauf dans le cas où la carte est défectueuse et moyennant l'accord préalable de la Province.

### **Sous-section XIV : Évaluation de l'avantage résultant de l'usage privé du véhicule de fonction**

#### **ARTICLE 211**

§1. L'utilisateur qui bénéficie d'un véhicule peut l'utiliser pour ses déplacements privés et les déplacements entre le lieu de travail et le domicile. Il jouit d'un avantage de toute nature évalué en fonction des dispositions légales et réglementaires en vigueur.

§2. Le montant de l'avantage de toute nature figurera sur les fiches de paie de l'utilisateur, son compte individuel et sur sa fiche fiscale 281.10.

§3. La Province traite, pour sa part, cet avantage conformément aux règles sociales et fiscales en vigueur.

§4. Si la législation concernant le calcul de l'avantage en nature devait être modifiée, la nouvelle réglementation sera appliquée, sans qu'une compensation ne soit accordée par la Province à l'utilisateur.

## **Sous-section XV : Bénéfice du véhicule durant une période d'inactivité professionnelle**

### **ARTICLE 212**

§1. La carte de carburant ne peut être utilisée durant une période d'inactivité professionnelle de l'utilisateur, comme mentionné dans la sous-section XIII.

– Périodes de vacances

L'utilisateur continue à bénéficier du véhicule durant les périodes de vacances, suivant les conditions du présent règlement.

– Incapacité de travail

L'utilisateur continue à bénéficier du véhicule durant les périodes d'incapacité de travail. En cas d'absence de l'utilisateur d'une durée ininterrompue supérieure à 6 mois, la Province pourra demander à l'utilisateur de restituer le véhicule.

– Autre cause d'inactivité professionnelle

Pour toute autre cause d'inactivité professionnelle, l'utilisateur restituera immédiatement le véhicule à la Province à la première demande.

## **Sous-section XVI : Restitution du véhicule**

### **ARTICLE 213 - AU DEPART DE L'UTILISATEUR**

§1. Lors du départ de l'utilisateur de la Province (fin de mandat, départ à la retraite, autre motif), l'utilisateur doit immédiatement remettre le véhicule, ainsi que les accessoires, au Service Charroi, muni de tous les documents du véhicule, carte de carburant et clés nécessaires, conformément aux instructions et aux modalités communiquées par ce service.

§2. Une expertise de l'état du véhicule aura lieu. Les anomalies hors usage normal du véhicule seront constatées par écrit et seront soumises à l'utilisateur pour accord.

§3. Tous les éléments manquants ou endommagés seront facturés au coût du remplacement ou de la réparation et mis à charge de l'utilisateur. Dans le cas où des dégradations hors usage normal du véhicule sont constatées et acceptées par les deux parties, les frais de réparation seront à charge de l'utilisateur.

### **ARTICLE 214 - A LA FIN DU CONTRAT DE LEASING**

§1. L'utilisateur restitue immédiatement le véhicule en fin de contrat ou à la résiliation du contrat de leasing, avec les accessoires (GPS, clés, installations audio, protections pour bagages, roues de secours, kits légaux, jantes originales...).

§2. Tous les éléments manquants ou endommagés sont facturés au coût du remplacement ou de la réparation et mis à charge de l'utilisateur.

§3. Les documents du véhicule sont restitués (certificat d'immatriculation, plaque d'immatriculation, certificat de conformité, carnet d'entretien, carte verte...).

§4. L'utilisateur veille à enlever ses effets personnels et le véhicule doit être restitué propre, sous peine de frais de nettoyage (intérieur et extérieur).

§5. Une expertise de l'état du véhicule a lieu. Les anomalies hors usage normal du véhicule sont constatées par écrit et sont soumises à l'utilisateur pour accord. Les dégâts considérés comme « traces d'usure » ou « dégâts liés à un usage normal » ne sont pas facturés par la société de leasing. Dans le cas où des dégradations hors usage normal du véhicule sont constatées et acceptées par les deux parties, les frais de réparation sont à charge de l'utilisateur.

### **ARTICLE 215 - AUTRES MOTIFS**

§1. L'utilisateur est susceptible de devoir restituer immédiatement le véhicule, avec tous ses documents et accessoires, en cas de manquement grave à ses obligations liées à l'utilisation du véhicule (conduite en état d'ivresse, etc.) en cas d'impossibilité d'utiliser le véhicule (déchéance du droit de conduire, inaptitude définitive, etc.) ou dans les cas visés à l'article XIII.

## **Sous-section XVII : Informations utiles**

### **ARTICLE 216**

Un document annexe comprenant toutes les informations utiles des personnes de contact dans divers cas (bris de glace, accident, dépannage, etc) est fourni par le service charroi de la Province de Hainaut.

## **Chapitre IV : Des rétributions complémentaires de la rémunération**

## **Section I : Allocation de foyer ou de résidence**

### **ARTICLE 217**

Les agents bénéficient d'une allocation de foyer ou de résidence dans les conditions fixées par l'arrêté royal du 30 janvier 1967 attribuant une allocation de foyer ou une allocation de résidence au personnel des ministères.

## **Section II : Pécule de vacances**

### **ARTICLE 218**

§1. Les agents statutaires et contractuels bénéficient chaque année d'un pécule de vacances calculé conformément à l'Arrêté royal du 30 janvier relatif à l'octroi d'un pécule de vacances aux agents de l'administration générale du Royaume.

§2. Un pécule de vacances est octroyé chaque année au membre du personnel.

§3. Le montant du pécule de vacances est de 92 % d'un douzième du ou des traitement(s) annuel(s), lié(s) à l'indice des prix à la consommation, qui détermine(nt) le ou les traitement(s) dû(s) pour le mois de mars de l'année de vacances.

§4. Le pécule est réduit à due concurrence si la rémunération n'a pas été payée à temps plein ou durant toute l'année de référence. La réduction liée au travail à temps partiel est calculée au même prorata que la rémunération.

§5. Influence des absences sur le calcul du pécule de vacances :

Type d'absence	Droit au pécule
Absences injustifiées pour cause de maladie ou non	NON
La semaine de 4 jours	OUI au prorata
Congé parental	OUI
Congé de maladie avant mutuelle (85,88 % et 25,88 %)	OUI
Congé de maladie mutuelle	OUI
Mi-temps médical contractuel	OUI au prorata
Mi-temps médical statutaire	OUI
Congé parental d'accueil	OUI
Congé pour soins d'accueil	OUI
Congé d'adoption	OUI
Congé de naissance de substitution (décès – hospitalisation)	OUI
Congé de maternité	OUI
Congé de naissance contractuel	OUI les 3 premiers et NON les suivants
Congé de naissance statutaire	OUI
Congés pour motifs impérieux (15 jours et 30 jours)	NON
Congé mandat politique rémunéré	OUI
Congé mandat politique non rémunéré	NON
Congé pour assistance et accompagnement de personnes handicapées	OUI
Interruption de carrière complète – assistance-maladie grave	OUI au prorata
Interruption de carrière partielle - assistance-maladie grave	OUI au prorata
Interruption de carrière complète - congé parental	OUI au prorata
Interruption de carrière partielle (1/2 ou 4/5 ou 1/10) - congé parental	OUI au prorata
Interruption de carrière complète	OUI au prorata
Interruption de carrière partielle	OUI au prorata
Interruption de carrière soins palliatifs complète	OUI au prorata
Interruption de carrière soins palliatifs partielle	OUI au prorata

Congé pour stage	NON
Congé de circonstances	OUI
Disponibilité pour convenances personnelles	NON
Disponibilité maladie x %	OUI
Grève	NON
Dispenses de service (allaitement, visite en milieu hospitalier, retour malade, formation RGB,..)	OUI
Congé pour suivre des cours ou accomplir des prestations à la protection civile	OUI, sauf si l'agent perçoit un pécule de vacances auprès de la protection civile
Congé éducatif	NON
Congé exceptionnel	OUI pour les 4 premiers jours rémunérés  NON pour les 6 jours non rémunérés suivants
Congé parental CORONA	NON
Jour sans certificat	OUI

§6. Le pécule de vacances est payé au plus tard en juin, sauf en cas de fin de la relation de travail. Dans ce cas, le pécule de vacances est payé en même temps que la dernière rémunération. La base de son calcul est celle du dernier mois presté. La période de référence est l'ensemble des mois pour lesquels le membre du personnel n'a pas perçu de pécule de vacances.

### **Section III : Allocation de fin d'année**

#### **ARTICLE 219**

§1. Les agents bénéficient chaque année de la partie fixe de l'allocation de fin d'année calculée conformément à l'Arrêté royal du 23 octobre 1979 accordant une allocation de fin d'année à certains titulaires d'une fonction rémunérée à charge du Trésor public.

§2. Sauf avis contraire de l'Autorité, la partie variable est calculée et versée suivant l'Arrêté royal précité.

§3. Influence des absences sur le calcul de la prime de fin d'année :

Type d'absence	Droit à la prime
Absences injustifiées pour cause de maladie ou non	NON
La semaine de 4 jours	OUI au prorata
Congé parental	OUI
Congé de maladie avant mutuelle (85,88 % et 25,88 %)	OUI
Congé de maladie mutuelle	NON
Mi-temps médical contractuel	OUI au prorata
Mi-temps médical statutaire	OUI
Congé parental d'accueil	OUI
Congé pour soins d'accueil	OUI
Congé d'adoption	OUI
Congé de naissance de substitution (décès – hospitalisation)	OUI
Congé de maternité	OUI
Congé de naissance contractuel	OUI les 3 premiers et NON les suivants
Congé de naissance définitif	OUI
Congés pour motifs impérieux (15 jours et 30 jours)	NON
Congé mandat politique rémunéré	OUI
Congé mandat politique non rémunéré	NON
Congé pour assistance et accompagnement de personnes handicapées	OUI
Interruption de carrière complète – assistance-maladie grave	OUI au prorata
Interruption de carrière partielle - assistance-maladie grave	OUI au prorata
Interruption de carrière complète - congé parental	OUI au prorata
Interruption de carrière partielle (1/2 ou 4/5 ou 1/10) - congé parental	OUI au prorata
Interruption de carrière complète	OUI au prorata
Interruption de carrière partielle	OUI au prorata
Interruption de carrière soins palliatifs complète	OUI au prorata

Interruption de carrière soins palliatifs partielle	OUI au prorata
Congé pour stage	NON
Congé de circonstances	OUI
Disponibilité pour convenances personnelles	NON
Disponibilité maladie x %	OUI au prorata du %
Grève	NON
Dispenses de service (allaitement, visite en milieu hospitalier, retour malade, formation RGB,..)	OUI
Congé pour suivre des cours ou accomplir des prestations à la protection civile	OUI, sauf si l'agent perçoit une prime de fin d'année auprès de la protection civile
Congé éducatif	NON
Congé exceptionnel	OUI pour les 4 premiers jours rémunérés  NON pour les 6 jours non rémunérés suivants
Congé parental CORONA	NON
Jour sans certificat	OUI

§4. L'allocation de fin d'année est payée en décembre, sauf en cas de fin de la relation de travail. Dans ce cas, l'allocation de fin d'année est payée en même temps que la dernière rémunération. Pour son calcul, la partie forfaitaire est la dernière qui a été prise en compte et la partie variable est calculée sur la base du dernier mois payé.

#### **Section IV : Allocation pour fonctions supérieures**

##### **ARTICLE 220**

§1. L'allocation est égale à la différence entre la rémunération brute dont l'agent bénéficierait dans le grade de l'emploi correspondant aux fonctions supérieures et la rémunération brute dont il bénéficie dans son grade effectif. L'allocation du mois est payée mensuellement et à terme échu.

§2. Cette allocation ne rentre pas dans le calcul du double pécule de vacances et de la prime de fin d'année. Il n'en est pas tenu compte non plus pour la pension.

§3. Il est mis fin à l'allocation si l'agent compte 30 jours d'absence consécutifs.

#### **Section V : Allocations particulières**

##### **ARTICLE 221**

§1. Une allocation particulière peut être accordée par l'Autorité sur base d'un rapport circonstancié en faveur du personnel d'un service ou d'une institution provinciale.

§2. Il existe deux catégories d'allocations :

- d'une part, celles qui compensent une perte de rémunération liée à une modification de la situation de carrière (allocation de reprise)
- d'autre part, l'ensemble des allocations qui gratifient une tâche ou une responsabilité particulière qui constitue une majoration du niveau de fonction (allocation de responsabilité, allocation de projet).

§3. Ces allocations ne peuvent être cumulées entre elles, ni avec l'allocation pour fonctions supérieures. Un cumul est possible avec l'allocation conseiller en prévention SIPPT et avec celle liée à la coordination dans les IMP.

§4. Elles sont payées mensuellement à raison d'1/12 du montant annuel. Elles ne rentrent pas dans le calcul du double pécule de vacances et de la prime de fin d'année. Il n'en est pas tenu compte non plus pour la pension.

§5. Il est mis fin aux allocations après 30 jours d'absence consécutifs. Une nouvelle demande peut éventuellement être réalisée au retour de l'agent.

§6. Elles peuvent à toute moment être retirées à l'agent sur base d'une décision de l'Autorité motivée.

### **Sous-section I : Allocation de reprise**

#### **ARTICLE 222**

§1. Allocation complémentaire attribuée lors de la reprise par la Province de Hainaut, d'établissement scolaire ou d'institution ou de service organisé par un Pouvoir organisateur autre, pour son personnel bénéficiant d'un barème supérieur à celui appliqué selon la R.G.B.

§2. Cette allocation de reprise est accordée pour autant que l'intéressé conserve les mêmes fonctions et mêmes responsabilités dans l'institution provincialisée et jusqu'à rattrapage du barème RGB attaché à la fonction de l'agent.

### **Sous-section II : Allocation de responsabilité**

#### **ARTICLE 223**

§1. Allocation afférente à une responsabilité complémentaire à la définition de la fonction principale, en lien direct avec celle-ci, dans le cadre de la gestion d'une A.S.B.L. attenante.

§2. Le montant maximum annuel de cette allocation est de 3.402,84 euros pour un agent de Niveau A et de 2.381,99 euros pour les autres niveaux.

§3. Cette allocation est octroyée pour une durée d'un an maximum. Elle peut être prolongé moyennant motivation formelle de l'institution.

### **Sous-section III : Allocation de projet**

#### **ARTICLE 224**

§1. L'allocation est octroyée pour une mission spécifique et expérimentale requérant une organisation de travail particulière induisant des démarches, des recherches, des analyses non intégrées aux procédures habituelles.

L'allocation est accordée durant la conception, la mise en œuvre et le contrôle du projet jusqu'à son aboutissement.

§2. Le montant maximum annuel de cette allocation est de 5.784,82 euros pour le responsable de projet, de 3.402,84 euros pour l'agent de Niveau A et de 2.381,99 euros pour les autres niveaux.

§3. Cette allocation est octroyée pour une durée d'un an maximum. Elle peut être prolongé moyennant motivation formelle de l'institution.

### **Sous-section IV : Allocation pour master en politique économique et sociale à orientation management public**

#### **ARTICLE 225**

§1. L'allocation est octroyée aux agents qui ont obtenu le master en politique économique et sociale à orientation management public. Elle est accordée jusqu'au recrutement éventuel dans une échelle barémique de niveau A ou jusqu'à une promotion dans le grade de niveau A.

§2. Les agents de niveau A ne peuvent bénéficier de cette allocation.

§3. Le montant maximum annuel de cette allocation est de 2.381,99 euros limité au grade de promotion.

### **Sous-section V : Allocation « coordinateur de structures résidentielles en IMP »**

#### **ARTICLE 226**

§1. L'allocation vise les agents responsables de la coordination de structures résidentielles en IMP.

§2. L'allocation vise les structures de plus de 60 lits ainsi que la coordination du SRJ de l'Ecole clinique (59 lits).

§3. Le montant annuel de cette allocation est de 4.050,38 euros.

**Sous-section VI : Allocation chauffeur des Autorités provinciales****ARTICLE 227**

§1. Une allocation forfaitaire mensuelle est allouée au membre du personnel occupant la fonction de chauffeur de député provincial, du Directeur général provincial ou du Directeur général de l'Enseignement.

§2. L'allocation mensuelle porte sur la somme de 287,19 € euros à indexer.

§3. Elle ne confère pas de droit à la pension et ne peut être cumulée avec une autre allocation.

§4. L'allocation prend fin en cas d'absence de plus de 30 jours civils de l'agent qui en bénéficie.

§5. L'agent éventuellement engagé en remplacement du chauffeur absent pourra bénéficier de l'allocation après un mois de fonctionnement.

**Section VI : Allocation « Conseiller en prévention et Conseiller en prévention aspects psychosociaux »****ARTICLE 228**

§1. L'allocation vise les Conseillers en prévention et Conseiller en prévention aspects psychosociaux ayant acquis une formation soit de niveau 1 ou de niveau 2.

§2. Le montant annuel de cette allocation est de 4.394,74 euros pour les niveaux 1 et de 3.496,07 euros pour les niveaux 2.

§3. Elles sont payées mensuellement à raison d'1/12 du montant annuel. Elles ne rentrent pas dans le calcul du double pécule de vacances et de la prime de fin d'année. Il n'en est pas tenu compte non plus pour la pension.

§4. Ces allocations sont suspendues après 30 jours d'absence consécutifs.

§5. En cas de réduction de temps de travail, l'indemnité est réduite à due concurrence. Tout jour ouvrable non travaillé diminue le montant de l'allocation à l'exception des VA, récupérations,...

**Section VII : Allocation 11 % personnel infirmier, soignant et paramédical****ARTICLE 229**

Une allocation de 11 % de la rémunération est accordée aux membres diplômés ou non, du personnel infirmier et soignant jusqu'au grade d'infirmier (ère) en chef y compris, travaillant dans un établissement de soins et astreints à des services variables extraordinaires consistant en travaux nocturnes et en prestations effectuées les dimanches et jours fériés.

**Section VIII : Indemnité « Surveillance des repas de midi »****ARTICLE 230**

§1. Une indemnité surveillance repas de midi est octroyée :

- Dans l'enseignement fondamental ordinaire : le montant est celui fixé par la Fédération Wallonie Bruxelles ;
- Dans l'enseignement spécialisé : 12,43 euros (à indexer) par heure prestée.

§2. Cette indemnité est soumise en matière de cotisations à la législation en vigueur

**Section IX : Indemnités particulières****ARTICLE 231**

§1. Une indemnité est accordée aux membres du personnel de laboratoire, celles-ci sont cumulables :

- Aide de laboratoire : 1.687,94 euros
- Chauffeur : 450,08 euros

§2. Ces montants sont bruts et annuels.

**Section X : Allocation pour prestations nocturnes et dominicales/jours fériés hors prestations exceptionnelles**

**ARTICLE 232**

Par heure de prestation, l'agent perçoit 1/1976<sup>ème</sup> de la rémunération annuelle et est payé à terme échu. La fraction d'heure éventuellement couverte par une prestation est arrondie à l'heure complète si elle est égale ou supérieure à 30 minutes. Si elle n'atteint pas cette durée, elle est omise.

**Section XI : Indemnité pour frais de parcours****Sous-section I : Règles générales****ARTICLE 233**

§1. Tout déplacement dans l'intérêt du service est soumis à l'autorisation de l'Autorité.

§2. L'Autorité peut refuser le remboursement de ces frais lorsqu'il estime qu'il s'agit de déplacements non justifiés ou s'il est constaté que les bénéficiaires abusent des droits qui leur sont reconnus.

§3. Le délai de remboursement des frais de parcours est celui défini dans la circulaire de la Direction financière.

**Sous-section II : Frais de Parcours****ARTICLE 234 - MOYENS DE TRANSPORT APPARTENANT A LA PROVINCE OU LOUES PAR CELLE-CI**

§1. Ce mode de transport doit être privilégié quand il est possible au sein de l'institution.

§2. Ces parcours ne donnent droit à aucune indemnité ; tous les frais résultant de l'utilisation et de l'entretien de ces moyens de transport appartenant à la Province sont à sa charge.

§3. L'agent est tenu de se conformer aux règles définies dans la section relative au véhicule de service.

**ARTICLE 235 - TRANSPORTS EN COMMUN**

§1. Il est remboursé à l'agent les débours réels sur base du titre de transport original. Si l'agent peut bénéficier, à un titre quelconque, de voyager à prix réduits, il doit y recourir.

§2. En cas de déplacements fréquents, l'agent doit contracter un abonnement chaque fois que celui-ci permet de réaliser une économie par rapport aux prix unitaires des voyages séparés.

§3. Aucune indemnité n'est accordée pour les trajets effectués gratuitement au moyen de coupons de service, d'un libre parcours, d'une carte d'abonnement personnel dont l'usage pourrait, en extension, être consacré à la mission de service.

§4. Si la station de départ est située dans la résidence effective de l'intéressé et que celle-ci ne correspond pas avec sa résidence administrative, il ne peut en résulter de charges supplémentaires pour la Province. Le supplément éventuel à résulter du déplacement incombe à l'intéressé.

Toutefois, le Collège provincial pourra, dans certains cas, imposer une résidence administrative aux agents et, dans ce cas, les frais de parcours seront calculés à partir de cette résidence.

§5. Si les moyens de transport en commun comportent plusieurs classes, les agents provinciaux doivent voyager en 2<sup>ème</sup> classe ou la classe la moins onéreuse.

**ARTICLE 236 - BICYCLETTE**

§1. L'agent qui utilise sa bicyclette personnelle dans l'intérêt du service, a droit sur base d'une déclaration de créance à une indemnité kilométrique.

Les frais d'entretien et de réparation sont à sa charge.

§2. Le montant de l'indemnité est, par kilomètre parcouru, égale au montant qui chaque année, pour l'utilisation du vélo, peut être exonéré d'impôt établi par l'administration fiscale.

§3. Sont assimilés à la bicyclette, le vélo électrique et le speed pedelec, le fauteuil roulant ou tout autre moyen de transport léger non motorisé. Il est fait application de la législation en vigueur.

**ARTICLE 237 - MOYENS PERSONNELS DE TRANSPORT**

§1. L'autorisation d'utiliser un moyen personnel de transport est valable jusqu'au 31 décembre de chaque année. Cette autorisation fixe le maximum kilométrique annuel autorisé et éventuellement, la localité à considérer comme point de départ pour les déplacements.

§2. L'indemnité kilométrique est celle fixée par la législation en vigueur.

Elle couvre tous les frais, à l'exception des frais de parking et de stationnement payants exposés lors de l'accomplissement des déplacements de service. Dans ce cas, l'agent est remboursé sur base de la preuve de ce paiement.

§3. Cette indemnité est calculée en prenant pour base la longueur kilométrique réelle des routes utilisées. Toutefois, l'agent qui ne réside pas au siège de ses fonctions, et qui se déplace en prenant comme point de départ ou de retour sa résidence habituelle, ne peut obtenir une indemnité supérieure à celle qui lui serait due si les déplacements avaient comme point de départ et de retour sa résidence administrative.

Dans tous les cas où la résidence administrative de l'agent est située en dehors du secteur où il exerce son activité administrative, l'autorisation précitée fixera une localité à l'intérieur du secteur, qui servira de point de départ pour le calcul de la longueur des parcours effectués pour les besoins du service.

§4. L'agent qui est autorisé à se servir d'un moyen personnel de transport peut être couvert à sa demande, par une assurance contractée par la Province et selon les conditions fixées par circulaire de la Direction financière.

§5. Le remboursement se fait selon le mode défini par l'Autorité.

## **Section XII : Indemnité pour frais de déplacement**

### **ARTICLE 238 – TRANSPORTS EN COMMUN**

§1. Cette indemnité est octroyée pour les déplacements en transports en commun entre leur résidence (habitation de fait) et leur lieu de travail.

§2. Les transports en commun sont remboursés à 100% à l'agent à condition de choisir le mode le plus avantageux pour l'employeur.

Pour le même mois, il ne peut être accordé que pour une seule résidence.

L'intervention est une indemnité compensatoire équivalente au prix de la carte train en deuxième classe sur la distance parcourue pour un mois.

§3. Le remboursement de l'indemnité se fait sur base de l'abonnement ou des cartes-train (nominatives) qui doivent être rentrés auprès du responsable administratif au plus tard dans les 3 mois qui suivent le mois au cours duquel le déplacement a été effectué.

### **ARTICLE 239 - BICYCLETTE**

§1. Sont assimilés à la bicyclette, le vélo électrique et le speed pedelec, le fauteuil roulant ou tout autre moyen de transport léger non motorisé. Il est fait application de la législation en vigueur.

§2. L'agent qui se déplace avec ce moyen de transport doit obtenir l'autorisation préalable de l'autorité. Celle-ci est valable pour un an, renouvelable.

§3. L'indemnité est accordée pour des déplacements d'au moins 1 kilomètre entre la résidence (habitation de fait) et le lieu de travail, aller et retour.

Les transports publics ou un véhicule personnel peuvent être utilisés en complément mais cette indemnité ne peut jamais être cumulée avec une intervention dans les frais de transports publics pour le même trajet et au cours de la même période.

§4. L'indemnité est égale au montant exonéré d'impôt établi chaque année par l'administration fiscale pour l'utilisation du vélo.

§5. Les indemnités kilométriques sont calculées en prenant pour base la longueur kilométrique réelle des routes utilisées. Toutefois, les personnes qui ne résident pas au siège de leurs fonctions, et qui se déplacent en prenant comme point de départ ou de retour leur résidence habituelle, ne peuvent obtenir une indemnité supérieure à celle qui leur serait due si les déplacements avaient comme point de départ et de retour leur résidence administrative.

## **Section XIII : Allocations prénatale et postnatale**

### **ARTICLE 240**

§1. Les agents, à l'exception des collaborateurs occasionnels, ont droit aux allocations qui suivent. Si les parents sont tous deux agents provinciaux, un seul d'entre eux ouvre le droit à ces allocations. Les parents choisissent librement celui qui percevra l'indemnité. En cas de séparation ou de divorce au moment de la naissance, l'allocation est versée à la mère de l'enfant.

§2. Ces allocations sont complémentaires de l'indemnité de naissance prévue par la législation sur les allocations familiales.

§3. En cas de naissances multiples, les allocations sont accordées pour chaque enfant.

§4. Allocation prénatale : 50 euros au plus tard dans les trois mois qui suivent la naissance de l'enfant. Les fausses couches se produisant avant le 181ème jour de grossesse ne sont pas visées par le présent article. Cette demande doit être accompagnée du certificat attestant la date présumée de l'accouchement.

§5. Allocation de naissance : 50 € au plus tard dans les trois mois qui suivent la naissance de l'enfant. Cette demande doit être accompagnée du certificat de naissance.

§6. Allocation d'adoption aux agents provinciaux qui adoptent légalement un enfant :

- 50 € sur remise d'un document du tribunal de la jeunesse reconnaissant l'aptitude de l'agent à adopter.
- 50 € sur preuve de l'inscription de l'enfant au registre de la population de la commune.

§7. Ces indemnités ne sont pas indexées.

§8. La demande doit être introduite au plus tard le 31 décembre de l'année qui suit la naissance.

## **Section XIV : Allocation pour frais funéraires**

### **ARTICLE 241**

§1. L'indemnité pour frais funéraires est une intervention dans les frais supportés pour un défunt qui était, la veille de son décès, membre du personnel

§2. L'indemnité est versée aux personnes qui justifient avoir assumé les frais funéraires. Si plusieurs personnes ont supporté ces frais, l'indemnité sera divisée proportionnellement à leur participation.

Elle n'est pas allouée :

- aux personnes indignes de succéder (articles 727 et 729 du Code civil) ;
- aux entrepreneurs de pompes funèbres, à leurs parents, à leurs préposés ou mandataires sauf s'ils sont le cohabitant légal ou un parent ou allié jusqu'au troisième degré du défunt ;
- aux personnes morales de droit privé.

§3. L'indemnité est égale au traitement brut du défunt dû (ou qui aurait été dû) le mois précédant son décès, en ce compris l'éventuelle allocation de foyer ou de résidence ou l'allocation pour l'exercice d'une fonction supérieure. Elle ne peut pas dépasser un douzième du montant fixé par la loi du 10 avril 1971. Ce montant évolue annuellement.

## **Chapitre V : Les étudiants**

### **ARTICLE 242**

§1. Le barème applicable aux étudiants est le "revenu minimum mensuel moyen", proratisé en fonction de son âge. Il est mensuel si les prestations effectuées portent sur un mois complet à temps plein. Le barème est un "salaire horaire" en cas de prestations incomplètes sur le mois et/ou effectuées à temps partiel.

§2. Toute disposition prévoyant un barème différent est abrogée.

## **Chapitre VI : Les barèmes IFIC**

### **Section I : Fonctions**

#### **ARTICLE 243**

§1. Ce chapitre s'applique au personnel suivant du Centre de réadaptation fonctionnelle (CRF) de l'IMP Centre Arthur Regniers (CAR) : ergothérapeute, puériculteur, kinésithérapeute, logopède, chef éducateur, éducateur/accompagnateur dans une unité/un centre psychiatrique, diététicien, infirmier et assistant social.

§2. En plus des conditions générales d'accès aux emplois provinciaux, les conditions à remplir pour ces postes sont celles décrites pour chacune des fonctions par l'IFIC.

### **Section II : Ancienneté**

#### **ARTICLE 244**

L'ancienneté pécuniaire est calculée conformément au présent Règlement.

### **Section III : Les barèmes**

#### **ARTICLE 245**

§1. Chaque fonction est liée à un barème à l'indice 138.01 :

- 4071 - Kinésithérapeute - CAT 15
- 4073 - Ergothérapeute - CAT 14

- 4074 - Logopède - CAT 14
- 4075 - Diététicien - CAT 14
- 5074 - Collaborateur au service social - revalidation - CAT 14
- 6178 - Puériculteur - CAT 11
- 6270 - Infirmier dans une unité/un centre psychiatrique + diplôme  $\geq$  Bachelier - CAT 14
- 6270 - Infirmier dans une unité/un centre psychiatrique + diplôme  $<$  Bachelier - CAT 14B
- 6273 - Educateurs/accompagnateurs dans une unité/un centre psychiatrique + diplôme  $\geq$  Bachelier - CAT 14
- 6273 - Educateurs/accompagnateurs dans une unité/un centre psychiatrique + diplôme  $<$  Bachelier - CAT 14B
- Chef éducateur - Fonction manquante - CAT 16

Barèmes / ANC	11	14B	14	15	16
0	16030,79	17322,96	18736,23	20068,75	21885,84
1	16367,38	17911,95	19410,77	20791,26	22695,66
2	16685,39	18475,26	20057,12	21483,64	23472,44
3	16985,22	19012,75	20674,96	22145,33	24215,5
4	17267,55	19524,36	21264,02	22776,35	24924,63
5	17532,92	20010,29	21824,48	23376,62	25599,77
6	17782,27	20471,09	22356,5	23946,55	26241,2
7	18016,22	20907,08	22860,61	24486,47	26849,37
8	18235,43	21318,89	23337,49	24997,27	27424,98
9	18440,66	21707,44	23787,75	25479,56	27968,83
10	18632,71	22073,3	24212,39	25934,34	28481,86
11	18812,12	22417,46	24612,1	26362,43	28965,15
12	18979,7	22740,8	24987,88	26765,04	29419,8
13	19136,07	23044,22	25340,89	27143,12	29846,87
14	19281,9	23328,51	25671,95	27497,76	30247,66
15	19417,86	23594,89	25982,25	27830,09	30623,45
16	19520,37	23843,97	26304,99	28175,81	31022,89
17	19615,72	24076,83	26607,19	28499,56	31397,12
18	19704,31	24294,29	26890,06	28802,5	31747,49
19	19786,62	24497,35	27154,34	29085,57	32075,23
20	19863,12	24686,7	27401,33	29350,13	32381,48
21	19934,07	24863,21	27631,83	29597,05	32667,46
22	20000,09	25027,68	27846,85	29827,28	32934,38
23	20061,25	25180,81	28047,21	30042,03	33183,33
24	20117,94	25323,32	28233,99	30241,99	33415,32
25	20170,65	25455,84	28407,86	30428,22	33631,35
26	20219,51	25579,1	28569,7	30601,55	33832,53
27	20264,78	25693,7	28720,26	30762,86	34019,64
28	20306,68	25800,14	28860,21	30912,81	34193,78
29	20345,67	25899	28990,29	31052,15	34355,63
30	20381,69	25990,76	29111,18	31181,62	34506,05
31	20415,14	26075,98	29223,49	31301,9	34645,86
32	20446,02	26155,04	29327,76	31413,61	34775,67

33	20474,74	26228,49	29424,6	31517,33	34896,16
34	20501,3	26296,54	29514,4	31613,56	35008,06
35	20525,89	26359,66	29597,79	31702,83	35111,86
36	20525,89	26359,66	29597,79	31702,83	35111,86
37	20525,89	26359,66	29597,79	31702,83	35111,86
38	20525,89	26359,66	29597,79	31702,83	35111,86
39	20525,89	26359,66	29597,79	31702,83	35111,86
40	20525,89	26359,66	29597,79	31702,83	35111,86
41	20525,89	26359,66	29597,79	31702,83	35111,86
42	20525,89	26359,66	29597,79	31702,83	35111,86
43	20525,89	26359,66	29597,79	31702,83	35111,86
44	20525,89	26359,66	29597,79	31702,83	35111,86
45	20525,89	26359,66	29597,79	31702,83	35111,86
46	20525,89	26359,66	29597,79	31702,83	35111,86
47	20525,89	26359,66	29597,79	31702,83	35111,86

§2. Les règles relatives à l'allocation de foyer et de résidence s'appliquent.

§3. Le barème IFIC ne peut être cumulé avec aucune autre allocation à l'exception de celles liées aux heures bonus et des 11%.

#### **Section IV : Les étudiants**

##### **ARTICLE 246**

Par dérogation au présent Règlement, les étudiants engagés au CRF de l'IMP CAR dans les fonctions visées à l'article 1 sont soumis aux barèmes IFIC.

## Chapitre VII : Échelles de rémunération

ECHELLE - E2		ECHELLE - E3		ECHELLE - D2		ECHELLE - D3	
Minimum	13 634,15	Minimu	13 782,88	Minimum :	14 873,62	Minimu	15 394,19
Maximu	16 076,06	Maximu	17 905,24	Maximum :	20 228,24	Maximu	21 356,20
Annales		Annales		Annales		Annales	
3/1 X	359,45	3/1 X	379,28	9/1 X	247,90	9/1 X	272,69
22/1 X	61,98	4/1 X	61,98	4/1 X	409,03	2/1 X	198,32
		6/1 X	247,90	12/1 X	123,95	1/1 X	743,69
		12/1 X	104,12			8/1 X	136,35
						3/1 X	260,29
						2/1 X	247,90
Développement		Développement		Développement		Développement	
0	13 634,15	0	13 782,88	0	14 873,62	0	15 394,19
1	13 993,60	1	14 162,16	1	15 121,52	1	15 666,88
2	14 353,05	2	14 541,44	2	15 369,42	2	15 939,57
3	14 712,50	3	14 920,72	3	15 617,32	3	16 212,26
4	14 774,48	4	14 982,70	4	15 865,22	4	16 484,95
5	14 836,46	5	15 044,68	5	16 113,12	5	16 757,64
6	14 898,44	6	15 106,66	6	16 361,02	6	17 030,33
7	14 960,42	7	15 168,64	7	16 608,92	7	17 303,02
8	15 022,40	8	15 416,54	8	16 856,82	8	17 575,71
9	15 084,38	9	15 664,44	9	17 104,72	9	17 848,40
10	15 146,36	10	15 912,34	10	17 513,75	10	18 046,72
11	15 208,34	11	16 160,24	11	17 922,78	11	18 245,04
12	15 270,32	12	16 408,14	12	18 331,81	12	18 988,73
13	15 332,30	13	16 656,04	13	18 740,84	13	19 125,08
14	15 394,28	14	16 760,16	14	18 864,79	14	19 261,43
15	15 456,26	15	16 864,28	15	18 988,74	15	19 397,78
16	15 518,24	16	16 968,40	16	19 112,69	16	19 534,13
17	15 580,22	17	17 072,52	17	19 236,64	17	19 670,48
18	15 642,20	18	17 176,64	18	19 360,59	18	19 806,83
19	15 704,18	19	17 280,76	19	19 484,54	19	19 943,18
20	15 766,16	20	17 384,88	20	19 608,49	20	20 079,53
21	15 828,14	21	17 489,00	21	19 732,44	21	20 339,82
22	15 890,12	22	17 593,12	22	19 856,39	22	20 600,11
23	15 952,10	23	17 697,24	23	19 980,34	23	20 860,40
24	16 014,08	24	17 801,36	24	20 104,29	24	21 108,30
25	16 076,06	25	17 905,24	25	20 228,24	25	21 356,20

ECHELLE – D3.1		ECHELLE – D4		ECHELLE – D5		ECHELLE – D6	
Minimum : m :	16 608,87	Minimum :	15 022,35	Minimu	15 518,14	Minimum:	16 013,93
Maximum :	22 880,79	Maximum	22 902,96	Maximu	23 371,47	Maximum	24 606,06
Annales		Annales		Annales		Annales	
1/1 X	570,16	3/1 X	260,29	3/1 X	223,11	3/1 X	669,32
11/1 X	322,27	6/1 X	421,42	7/1 X	421,42	8/1 X	347,06
8/1 X	185,93	3/1 X	471,00	2/1 X	570,16	1/1 X	793,26
5/1 X	133,87	13/1 X	242,94	13/1 X	237,98	8/1 X	240,46
						5/1 X	218,15
Développement		Développement		Développement		Développement	
0	16 608,87	0	15 022,35	0	15 518,14	0	16 013,93
1	17 179,03	1	15 282,64	1	15 741,25	1	16 683,25
2	17 501,30	2	15 542,93	2	15 964,36	2	17 352,57
3	17 823,57	3	15 803,22	3	16 187,47	3	18 021,89
4	18 145,84	4	16 224,64	4	16 608,89	4	18 368,95
5	18 468,11	5	16 646,06	5	17 030,31	5	18 716,01
6	18 790,38	6	17 067,48	6	17 451,73	6	19 063,07
7	19 112,65	7	17 488,90	7	17 873,15	7	19 410,13
8	19 434,92	8	17 910,32	8	18 294,57	8	19 757,19
9	19 757,19	9	18 331,74	9	18 715,99	9	20 104,25
10	20 079,46	10	18 802,74	10	19 137,41	10	20 451,31
11	20 401,73	11	19 273,74	11	19 707,57	11	20 798,37
12	20 724,00	12	19 744,74	12	20 277,73	12	21 591,63
13	20 909,93	13	19 987,68	13	20 515,71	13	21 832,09
14	21 095,86	14	20 230,62	14	20 753,69	14	22 072,55
15	21 281,79	15	20 473,56	15	20 991,67	15	22 313,01
16	21 467,72	16	20 716,50	16	21 229,65	16	22 553,47
17	21 653,65	17	20 959,44	17	21 467,63	17	22 793,93
18	21 839,58	18	21 202,38	18	21 705,61	18	23 034,39
19	22 025,51	19	21 445,32	19	21 943,59	19	23 274,85
20	22 211,44	20	21 688,26	20	22 181,57	20	23 515,31
21	22 345,31	21	21 931,20	21	22 419,55	21	23 733,46
22	22 479,18	22	22 174,14	22	22 657,53	22	23 951,61
23	22 613,05	23	22 417,08	23	22 895,51	23	24 169,76
24	22 746,92	24	22 660,02	24	23 133,49	24	24 387,91
25	22 880,79	25	22 902,96	25	23 371,47	25	24 606,06

ECHELLE – D7		ECHELLE – D8		ECHELLE – D9		ECHELLE – D10	
Minimum :	17 104,66	Minimum :	18	Minimum :	20 079,38	Minimum :	22 310,42
Maximum :	25 490,94	Maximum :	26	Maximum :	29 263,97	Maximum :	31 879,23
Annales		Annales		Annales		Annales	
11/1 X	376,80	11/1 X	446,21	11/1 X	421,42	3/1 X	619,74
1/1 X	884,98	1/1 X	644,53	1/1 X	842,84	8/1 X	396,63
10/1 X	233,02	8/1 X	297,48	8/1 X	347,06	1/1 X	991,58
3/1 X	342,10	5/1 X	143,78	5/1 X	185,93	13/1 X	272,69
Développement		Développement		Développement		Développement	
0	17 104,66	0	18	0	20 079,38	0	22 310,42
1	17 481,46	1	18	1	20 500,80	1	22 930,16
2	17 858,26	2	18	2	20 922,22	2	23 549,90
3	18 235,06	3	19	3	21 343,64	3	24 169,64
4	18 611,86	4	19	4	21 765,06	4	24 566,27
5	18 988,66	5	20	5	22 186,48	5	24 962,90
6	19 365,46	6	20	6	22 607,90	6	25 359,53
7	19 742,26	7	21	7	23 029,32	7	25 756,16
8	20 119,06	8	21	8	23 450,74	8	26 152,79
9	20 495,86	9	22	9	23 872,16	9	26 549,42
10	20 872,66	10	22	10	24 293,58	10	26 946,05
11	21 249,46	11	23	11	24 715,00	11	27 342,68
12	22 134,44	12	23	12	25 557,84	12	28 334,26
13	22 367,46	13	23	13	25 904,90	13	28 606,95
14	22 600,48	14	24	14	26 251,96	14	28 879,64
15	22 833,50	15	24	15	26 599,02	15	29 152,33
16	23 066,52	16	24	16	26 946,08	16	29 425,02
17	23 299,54	17	25	17	27 293,14	17	29 697,71
18	23 532,56	18	25	18	27 640,20	18	29 970,40
19	23 765,58	19	25	19	27 987,26	19	30 243,09
20	23 998,60	20	26	20	28 334,32	20	30 515,78
21	24 231,62	21	26	21	28 520,25	21	30 788,47
22	24 464,64	22	26	22	28 706,18	22	31 061,16
23	24 806,74	23	26	23	28 892,11	23	31 333,85
24	25 148,84	24	26	24	29 078,04	24	31 606,54
25	25 490,94	25	26	25	29 263,97	25	31 879,23

ECHELLE – C1		ECHELLE – C2		ECHELLE – C3		ECHELLE – C4	
Minimum :	15 493,35	Minimum :	15	Minimum :	17 005,50	Minimum	18 740,76
Maximum :	23 150,88	Maximum :	23	Maximum :	25 493,52	Maximum	28 780,55
Annales		Annales		Annales		Annales	
4/1 X	247,90	4/1 X	247,90	3/1 X	545,37	3/1 X	793,26
1/1 X	409,03	1/1 X	409,03	8/1 X	297,48	8/1 X	396,63
4/1 X	421,42	4/1 X	421,42	1/1 X	991,58	1/1 X	942,00
3/1 X	471,00	3/1 X	471,00	13/1 X	267,73	13/1 X	267,69
13/1 X	242,94	13/1 X	242,94				
Développement		Développement		Développement		Développement	
0	15 493,35	0	15	0	17 005,50	0	18 740,76
1	15 741,25	1	16	1	17 550,87	1	19 534,02
2	15 989,15	2	16	2	18 096,24	2	20 327,28
3	16 237,05	3	16	3	18 641,61	3	21 120,54
4	16 484,95	4	16	4	18 939,09	4	21 517,17
5	16 893,98	5	17	5	19 236,57	5	21 913,80
6	17 315,40	6	17	6	19 534,05	6	22 310,43
7	17 736,82	7	18	7	19 831,53	7	22 707,06
8	18 158,24	8	18	8	20 129,01	8	23 103,69
9	18 579,66	9	18	9	20 426,49	9	23 500,32
10	19 050,66	10	19	10	20 723,97	10	23 896,95
11	19 521,66	11	19	11	21 021,45	11	24 293,58
12	19 992,66	12	20	12	22 013,03	12	25 235,58
13	20 235,60	13	20	13	22 280,76	13	25 508,27
14	20 478,54	14	20	14	22 548,49	14	25 780,96
15	20 721,48	15	21	15	22 816,22	15	26 053,65
16	20 964,42	16	21	16	23 083,95	16	26 326,34
17	21 207,36	17	21	17	23 351,68	17	26 599,03
18	21 450,30	18	21	18	23 619,41	18	26 871,72
19	21 693,24	19	22	19	23 887,14	19	27 144,41
20	21 936,18	20	22	20	24 154,87	20	27 417,10
21	22 179,12	21	22	21	24 422,60	21	27 689,79
22	22 422,06	22	22	22	24 690,33	22	27 962,48
23	22 665,00	23	23	23	24 958,06	23	28 235,17
24	22 907,94	24	23	24	25 225,79	24	28 507,86
25	23 150,88	25	23	25	25 493,52	25	28 780,55

ECHELLE – C6		ECHELLE – C7		ECHELLE – B1		ECHELLE – B2	
Minimum :	19 459,6	Minimum :	21	Minimum :	17 848,3	Minimum :	19 335,7
Maximum :	24 541,6	Maximum :	25	Maximum :	24 764,7	Maximum :	26 326,4
Annales		Annales		Annales		Annales	
15/1 X	173,53	15/1 X	99,16	3/1 X	396,63	7/1 X	272,69
10/1 X	247,90	10/1 X	247,9	4/1 X	297,48	1/1 X	1 239,47
				3/1 X	148,74	6/1 X	322,27
				15/1 X	272,69	11/1 X	173,53
Développeme		Développement		Développeme		Développeme	
0	19 459,6	0	21	0	17 848,3	0	19 335,7
1	19 633,1	1	21	1	18 244,9	1	19 608,3
2	19 806,7	2	21	2	18 641,6	2	19 881,0
3	19 980,2	3	21	3	19 038,2	3	20 153,7
4	20 153,7	4	21	4	19 335,7	4	20 426,4
5	20 327,3	5	21	5	19 633,1	5	20 699,1
6	20 500,8	6	21	6	19 930,6	6	20 971,8
7	20 674,3	7	22	7	20 228,1	7	21 244,5
8	20 847,8	8	22	8	20 376,8	8	22 484,0
9	21 021,4	9	22	9	20 525,6	9	22 806,2
10	21 194,9	10	22	10	20 674,3	10	23 128,5
11	21 368,4	11	22	11	20 947,0	11	23 450,8
12	21 542,0	12	22	12	21 219,7	12	23 773,0
13	21 715,5	13	22	13	21 492,4	13	24 095,3
14	21 889,0	14	22	14	21 765,1	14	24 417,6
15	22 062,6	15	22	15	22 037,8	15	24 591,1
16	22 310,5	16	23	16	22 310,5	16	24 764,6
17	22 558,4	17	23	17	22 583,2	17	24 938,2
18	22 806,3	18	23	18	22 855,8	18	25 111,7
19	23 054,2	19	23	19	23 128,5	19	25 285,2
20	23 302,1	20	24	20	23 401,2	20	25 458,8
21	23 550,0	21	24	21	23 673,9	21	25 632,3
22	23 797,9	22	24	22	23 946,6	22	25 805,8
23	24 045,8	23	24	23	24 219,3	23	25 979,3
24	24 293,7	24	25	24	24 492,0	24	26 152,9
25	24 541,6	25	25	25	24 764,7	25	26 326,4

ECHELLE – B3		ECHELLE – B4		ECHELLE – B4.1		ECHELLE – B5	
Minimum :	21 070,9	Minimum :	21	Minimum :	22 012,9	Minimum :	22 062,5
Maximum :	28 817,7	Maximum :	29	Maximum :	33 341,8	Maximum :	34 457,3
Annales		Annales		Annales		Annales	
7/1 X	322,27	7/1 X	297,4	15/1 X	495,79	15/1 X	619,74
1/1 X	1 239,47	1/1 X	1	10/1 X	389,20	10/1 X	309,87
6/1 X	322,27	6/1 X	297,4				
11/1 X	210,71	11/1 X	247,9				
Développeme		Développement		Développeme		Développeme	
0	21 070,9	0	21	0	22 012,9	0	22 062,5
1	21 393,2	1	22	1	22 508,7	1	22 682,2
2	21 715,4	2	22	2	23 004,5	2	23 302,0
3	22 037,7	3	22	3	23 500,3	3	23 921,7
4	22 360,0	4	23	4	23 996,1	4	24 541,4
5	22 682,3	5	23	5	24 491,9	5	25 161,2
6	23 004,5	6	23	6	24 987,6	6	25 780,9
7	23 326,8	7	23	7	25 483,4	7	26 400,7
8	24 566,3	8	25	8	25 979,2	8	27 020,4
9	24 888,5	9	25	9	26 475,0	9	27 640,1
10	25 210,8	10	25	10	26 970,8	10	28 259,9
11	25 533,1	11	26	11	27 466,6	11	28 879,6
12	25 855,3	12	26	12	27 962,4	12	29 499,4
13	26 177,6	13	26	13	28 458,2	13	30 119,1
14	26 499,9	14	27	14	28 954,0	14	30 738,8
15	26 710,6	15	27	15	29 449,8	15	31 358,6
16	26 921,3	16	27	16	29 839,0	16	31 668,5
17	27 132,0	17	27	17	30 228,2	17	31 978,3
18	27 342,7	18	28	18	30 617,4	18	32 288,2
19	27 553,4	19	28	19	31 006,6	19	32 598,1
20	27 764,1	20	28	20	31 395,8	20	32 907,9
21	27 974,9	21	28	21	31 785,0	21	33 217,8
22	28 185,6	22	29	22	32 174,2	22	33 527,7
23	28 396,3	23	29	23	32 563,4	23	33 837,5
24	28 607,0	24	29	24	32 952,6	24	34 147,4
25	28 817,7	25	29	25	33 341,8	25	34 457,3

ECHELLE – A1		ECHELLE – A1 SP		ECHELLE – A2		ECHELLE – A2 SP	
Minimum :	21 814,64	Minimum :	21	Minimum :	23	Minimum :	23 549,89
Maximum :	33 887,15	Maximum :	33	Maximum :	35	Maximum :	35 548,06
Annales		Annales		Annales		Annales	
11/1 X	495,79	11/1 X	495,79	3/1 X	297,48	3/1 X	297,48
1/1 X	694,11	1/1 X	694,11	19/1 X	545,37	19/1 X	545,37
10/1 X	495,79	10/1 X	495,79	3/1 X	247,90	3/1 X	247,90
3/1 X	322,27	3/1 X	322,27				
Développement		Développement		Développement		Développement	
0	21 814,64	0	21	0	23		23 549,89
1	22 310,43	1	22	1	23		23 847,37
2	22 806,22	2	22	2	24		24 144,85
3	23 302,01	3	23	3	24		24 442,33
4	23 797,80	4	23	4	24		24 987,70
5	24 293,59	5	24	5	25		25 533,07
6	24 789,38	6	24	6	26		26 078,44
7	25 285,17	7	25	7	26		26 623,81
8	25 780,96	8	25	8	27		27 169,18
9	26 276,75	9	26	9	27		27 714,55
10	26 772,54	10	26	10	28		28 259,92
11	27 268,33	11	27	11	28		28 805,29
12	27 764,12	12	27	12	29		29 350,66
13	28 259,91	13	28	13	29		29 896,03
14	28 755,70	14	28	14	30		30 441,40
15	29 251,49	15	29	15	30		30 986,77
16	29 747,28	16	29	16	31		31 532,14
17	30 243,07	17	30	17	32		32 077,51
18	30 738,86	18	30	18	32		32 622,88
19	31 234,65	19	31	19	33		33 168,25
20	31 730,44	20	31	20	33		33 713,62
21	32 226,23	21	32	21	34		34 258,99
22	32 722,02	22	32	22	34		34 804,36
23	33 217,81	23	33	23	35		35 052,26
24	33 713,60	24	33	24	35		35 300,16
25	33 887,15	25	33	25	35		35 548,06

ECHELLE – A3		ECHELLE A3 SP		ECHELLE – A4		ECHELLE – A4 SP	
Minimum :	25 656,9	Minimum :	25	Minimum :	27 764,0	Minimum :	26 276,7
Maximum :	38 349,2	Maximum :	38	Maximum :	38 919,4	Maximum :	39 291,2
Annales		Annales		Annales		Annales	
3/1 X	594,95	3/1 X	594,95	3/1 X	495,79	25/1 X	520,58
22/1 X	495,79	22///1 X	495,79	8/1 X	433,82		
				11/1 X	495,79		
				3/1 X	247,90		
Développem		Développem		Développem		Développem	
0	25 656,9	0	25 656,9	0	27 764,0	0	26 276,7
1	26 251,9	1	26 251,9	1	28 259,8	1	26 797,3
2	26 846,8	2	26 846,8	2	28 755,6	2	27 317,8
3	27 441,8	3	27 441,8	3	29 251,4	3	27 838,4
4	27 937,6	4	27 937,6	4	29 685,2	4	28 359,0
5	28 433,4	5	28 433,4	5	30 119,0	5	28 879,6
6	28 929,2	6	28 929,2	6	30 552,9	6	29 400,2
7	29 424,9	7	29 424,9	7	30 986,7	7	29 920,7
8	29 920,7	8	29 920,7	8	31 420,5	8	30 441,3
9	30 416,5	9	30 416,5	9	31 854,3	9	30 961,9
10	30 912,3	10	30 912,3	10	32 288,1	10	31 482,5
11	31 408,1	11	31 408,1	11	32 722,0	11	32 003,1
12	31 903,9	12	31 903,9	12	33 217,8	12	32 523,6
13	32 399,7	13	32 399,7	13	33 713,5	13	33 044,2
14	32 895,5	14	32 895,5	14	34 209,3	14	33 564,8
15	33 391,3	15	33 391,3	15	34 705,1	15	34 085,4
16	33 887,1	16	33 887,1	16	35 200,9	16	34 606,0
17	34 382,8	17	34 382,8	17	35 696,7	17	35 126,5
18	34 878,6	18	34 878,6	18	36 192,5	18	35 647,1
19	35 374,4	19	35 374,4	19	36 688,3	19	36 167,7
20	35 870,2	20	35 870,2	20	37 184,1	20	36 688,3
21	36 366,0	21	36 366,0	21	37 679,9	21	37 208,9
22	36 861,8	22	36 861,8	22	38 175,7	22	37 729,4
23	37 357,6	23	37 357,6	23	38 423,6	23	38 250,0
24	37 853,4	24	37 853,4	24	38 671,5	24	38 770,6
25	38 349,2	25	37 853,4	25	38 919,4	25	39 291,2

ECHELLE – A5		ECHELLE – A5 SP		ECHELLE - A6	
Minimum :	29 251,44	Minimum :	29 747,23	Minimum :	31 730,38
Maximum :	42 860,93	Maximum :	40 902,52	Maximum :	48 636,91
Annales		Annales		Annales	
9/1 X	495,79	17/1 X	495,79	15/1 X	644,53
13/1 X	669,32	2/1 X	867,63	6/1 X	743,69
3/1 X	148,74	2/1 X	247,90	4/1 X	694,11
		4/1 X	123,95		
Développement		Développement		Développement	
0	29 251,44	0	29 747,23	0	31 730,38
1	29 747,23	1	30 243,02	1	32 374,91
2	30 243,02	2	30 738,81	2	33 019,44
3	30 738,81	3	31 234,60	3	33 663,97
4	31 234,60	4	31 730,39	4	34 308,50
5	31 730,39	5	32 226,18	5	34 953,03
6	32 226,18	6	32 721,97	6	35 597,56
7	32 721,97	7	33 217,76	7	36 242,09
8	33 217,76	8	33 713,55	8	36 886,62
9	33 713,55	9	34 209,34	9	37 531,15
10	34 382,87	10	34 705,13	10	38 175,68
11	35 052,19	11	35 200,92	11	38 820,21
12	35 721,51	12	35 696,71	12	39 464,74
13	36 390,83	13	36 192,50	13	40 109,27
14	37 060,15	14	36 688,29	14	40 753,80
15	37 729,47	15	37 184,08	15	41 398,33
16	38 398,79	16	37 679,87	16	42 142,02
17	39 068,11	17	38 175,66	17	42 885,71
18	39 737,43	18	39 043,29	18	43 629,40
19	40 406,75	19	39 910,92	19	44 373,09
20	41 076,07	20	40 158,82	20	45 116,78
21	41 745,39	21	40 406,72	21	45 860,47
22	42 414,71	22	40 530,67	22	46 554,58
23	42 563,45	23	40 654,62	23	47 248,69
24	42 712,19	24	40 778,57	24	47 942,80
25	42 860,93	25	40 902,52	25	48 636,91

<b>ECHELLE –A6 SP</b>		<b>ECHELLE – A7</b>	
Minimum :	32 226,16	Minimum :	40 902,44
Maximum :	44 868,87	Maximum :	54 040,98
Annales		Annales	
15/1 X	644,53	16/1 X	644,53
4/1 X	594,95	6/1 X	347,06
6/1 X	99,16	3/1 X	247,90
Développement		Développement	
0	32 226,16	0	40 902,44
1	32 870,69	1	41 546,97
2	33 515,22	2	42 191,50
3	34 159,75	3	42 836,03
4	34 804,28	4	43 480,56
5	35 448,81	5	44 125,09
6	36 093,34	6	44 769,62
7	36 737,87	7	45 414,15
8	37 382,40	8	46 058,68
9	38 026,93	9	46 703,21
10	38 671,46	10	47 347,74
11	39 315,99	11	47 992,27
12	39 960,52	12	48 636,80
13	40 605,05	13	49 281,33
14	41 249,58	14	49 925,86
15	41 894,11	15	50 570,39
16	42 489,06	16	51 214,92
17	43 084,01	17	51 561,98
18	43 678,96	18	51 909,04
19	44 273,91	19	52 256,10
20	44 373,07	20	52 603,16
21	44 472,23	21	52 950,22
22	44 571,39	22	53 297,28
23	44 670,55	23	53 545,18
24	44 769,71	24	53 793,08
25	44 868,87	25	54 040,98

<b>ECHELLE -A8</b>		<b>ECHELLE C.P.2</b>	
Minimum :	46 603,99	Minimum :	21 785,95
Maximum :	60 758,86	Maximum :	33 063,94
Annales		Annales	
18/1 X	644,53	3/1 X	1 037,93
4/1 X	545,37	22/1 X	371,10
3/1 X	123,95		
Développement		Développement	
0	46 603,99	0	21 785,95
1	47 248,52	1	22 823,88
2	47 893,05	2	23 861,81
3	48 537,58	3	24 899,74
4	49 182,11	4	25 270,84
5	49 826,64	5	25 641,94
6	50 471,17	6	26 013,04
7	51 115,70	7	26 384,14
8	51 760,23	8	26 755,24
9	52 404,76	9	27 126,34
10	53 049,29	10	27 497,44
11	53 693,82	11	27 868,54
12	54 338,35	12	28 239,64
13	54 982,88	13	28 610,74
14	55 627,41	14	28 981,84
15	56 271,94	15	29 352,94
16	56 916,47	16	29 724,04
17	57 561,00	17	30 095,14
18	58 205,53	18	30 466,24
19	58 750,90	19	30 837,34
20	59 296,27	20	31 208,44
21	59 841,64	21	31 579,54
22	60 387,01	22	31 950,64
23	60 510,96	23	32 321,74
24	60 634,91	24	32 692,84
25	60 758,86	25	33 063,94

**ECHELLE D'INTEGRATION PAR EXTINCTION**

<b>ECHELLE – D5.1</b>		<b>ECHELLE – A1.1</b>		<b>ECHELLE – A2.1</b>		<b>ECHELLE – A3.1</b>	
Minimum :	15 756,1	Minimum :	22 707,0	Minimum :	24 665,4	Minimum :	24 789,3
Maximum :	23 802,8	Maximum :	35 300,1	Maximum :	36 192,5	Maximum :	39 539,1
Annales		Annales		Annales		Annales	
3/1 X	223,11	15/1 X	619,74	15/1 X	495,79	7/1 X	619,74
7/1 X	421,42	10/1 X	329,70	10/1 X	409,03	15/1 X	669,32
2/1 X						3/1 X	123,95
13/1 X	252,86						
Développem		Développem		Développem		Développem	
0	15 756,1	0	22 707,0	0	24 665,4	0	24 789,3
1	15 979,2	1	23 326,7	1	25 161,2	1	25 409,1
2	16 202,3	2	23 946,5	2	25 656,9	2	26 028,8
3	16 425,4	3	24 566,2	3	26 152,7	3	26 648,5
4	16 846,8	4	25 186,0	4	26 648,5	4	27 268,3
5	17 268,2	5	25 805,7	5	27 144,3	5	27 888,0
6	17 689,7	6	26 425,4	6	27 640,1	6	28 507,8
7	18 111,1	7	27 045,2	7	28 135,9	7	29 127,5
8	18 532,5	8	27 664,9	8	28 631,7	8	29 796,8
9	18 953,9	9	28 284,7	9	29 127,5	9	30 466,1
10	19 375,3	10	28 904,4	10	29 623,3	10	31 135,5
11	19 945,5	11	29 524,1	11	30 119,1	11	31 804,8
12	20 515,7	12	30 143,9	12	30 614,8	12	32 474,1
13	20 768,5	13	30 763,6	13	31 110,6	13	33 143,4
14	21 021,4	14	31 383,4	14	31 606,4	14	33 812,7
15	21 274,2	15	32 003,1	15	32 102,2	15	34 482,1
16	21 527,1	16	32 332,8	16	32 511,2	16	35 151,4
17	21 780,0	17	32 662,5	17	32 920,3	17	35 820,7
18	22 032,8	18	32 992,2	18	33 329,3	18	36 490,0
19	22 285,7	19	33 321,9	19	33 738,3	19	37 159,3
20	22 538,5	20	33 651,6	20	34 147,4	20	37 828,7
21	22 791,4	21	33 981,3	21	34 556,4	21	38 498,0
22	23 044,3	22	34 311,0	22	34 965,4	22	39 167,3
23	23 297,1	23	34 640,7	23	35 374,5	23	50 471,2
24	23 550,0	24	34 970,4	24	35 783,5	24	50 620,0
25	23 802,8	25	35 300,1	25	36 192,5	25	50 768,7

## TITRE XV : ANNEXES

### Annexe I : Conditions de diplôme

#### I : Administratif

Echelle	Grade	Diplôme requis
E2	Auxiliaire d'administration	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Maximum un titre d'enseignement secondaire supérieur.</li> </ul>
D2	Employé d'administration	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Certificat de l'enseignement secondaire du 2ème degré ou assimilé (CESI) ;</li> <li>✓ Certificat de l'enseignement secondaire du 2ème degré (CESDD) ;</li> <li>✓ Titre de compétences délivré par le Consortium de validation de compétences correspondant au niveau concerné ;</li> <li>✓ Titre de formation certifié et délivré par un organisme agréé par le Gouvernement wallon ;</li> <li>✓ Certificat d'apprentissage homologué par la Communauté Wallonie-Bruxelles tel que délivré par l'Institut wallon de Formation en Alternance et des Indépendants et des petites et moyennes Entreprises (IFAPME).</li> </ul> <p>Ces titres doivent être en lien avec l'emploi considéré.</p>
D4	Employé d'administration	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplôme de l'enseignement secondaire supérieur (CESS) ;</li> <li>✓ Titre de compétences délivré par le Consortium de validation de compétences et correspondant au niveau concerné ;</li> <li>✓ Titre de formation certifié et délivré par un organisme agréé par le Gouvernement wallon ;</li> <li>✓ Diplôme de chef d'entreprise homologué par la Communauté Wallonie-Bruxelles tel que délivré par l'Institut wallon de Formation en Alternance et des Indépendants et des petites et moyennes Entreprises (IFAPME).</li> </ul> <p>Ces titres doivent être en lien avec l'emploi considéré.</p>
D6	Employé d'administration	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Titre de l'enseignement supérieur de type court ou assimilé ;</li> <li>✓ Bachelier ;</li> </ul> <p>Ces titres doivent être en lien avec l'emploi considéré.</p>
A1	Chef de bureau administratif	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Titre de l'enseignement universitaire ou assimilé ;</li> <li>✓ Master ;</li> </ul> <p>Ces titres doivent être en lien avec l'emploi considéré.</p>

#### II : ANIMATEUR, FORMATEUR, CULTUREL, SOCIAL, SPORTIF

Echelle	Grade	Diplôme requis
D2	Auxiliaire animateur, formateur,...	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Certificat de l'enseignement secondaire du 2ème degré ou assimilé (CESI) ;</li> <li>✓ Certificat de l'enseignement secondaire du 2ème degré (CESDD) ;</li> <li>✓ Titre de compétences délivré par le Consortium de validation de compétences correspondant au niveau concerné ;</li> <li>✓ Titre de formation certifié et délivré par un organisme agréé par le Gouvernement wallon.</li> </ul> <p>Ces titres doivent être en lien avec l'emploi considéré.</p>
D4	Auxiliaire animateur, formateur,...adjoint	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplôme de l'enseignement secondaire supérieur (CESS) ;</li> <li>✓ Titre de compétences délivré par le Consortium de validation de compétences correspondant au niveau concerné ;</li> <li>✓ Titre de formation certifié et délivré par un organisme agréé par le Gouvernement wallon.</li> </ul> <p>Ces titres doivent être en lien avec l'emploi considéré.</p>
D6	Animateur, formateur,...	<p>Animateur, formateur, en possession d'un titre de l'enseignement supérieur de type court ou assimilé et en lien avec l'emploi considéré.</p>
A1	Chef de bureau animateur, formateur,...	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Titre de l'enseignement universitaire ou assimilé ;</li> <li>✓ Master ;</li> </ul> <p>Ces titres doivent être en lien avec l'emploi considéré.</p>

### III : BIBLIOTHECONOMIQUE

Echelle	Grade	Diplôme requis
D2	Auxiliaire de bibliothèque	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Titre du niveau secondaire inférieur ;</li> <li>✓ Certificat d'enseignement secondaire du 2ème degré ;</li> <li>✓ Titre de compétences délivré par le Consortium de validité de compétences correspondant au niveau concerné ;</li> <li>✓ Titre de formation certifié et délivré par un organisme agréé par le gouvernement wallon ;</li> </ul> <p>Ces titres doivent être en lien avec l'emploi considéré.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Permis poids lourds pour le chauffeur de bibliobus et une expérience professionnelle utile de 5 ans minimum en tant que chauffeur poids lourds.</li> </ul>
D2	Employé de bibliothèque	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Titre de l'enseignement secondaire inférieur ;</li> <li>✓ Certificat de l'enseignement secondaire du 2ème degré (CESDD) ;</li> <li>✓ Titre de compétences délivré par le Consortium de validation de compétences correspondant au niveau concerné ;</li> <li>✓ Titre de formation certifié et délivré par un organisme agréé par le Gouvernement wallon.</li> </ul> <p>Ces titres doivent être en lien avec l'emploi considéré.</p>
D4	Employé de bibliothèque	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplôme de l'enseignement secondaire supérieur (CESS) ;</li> <li>✓ Titre de compétences délivré par le Consortium de validation de compétences correspondant au niveau concerné ;</li> <li>✓ Titre de formation certifié et délivré par un organisme agréé par le Gouvernement wallon.</li> </ul>

		Ces titres doivent être en lien avec l'emploi considéré.
D6	Employé de bibliothèque	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Titre de l'enseignement supérieur de type court spécifique à la fonction (graduat bibliothécaire-documentaliste) ;</li> <li>✓ Bachelier bibliothécaire-documentaliste.</li> </ul>
B1	Bibliothécaire gradué	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Titre de l'enseignement supérieur de type court spécifique à la fonction (graduat bibliothécaire-documentaliste) ;</li> <li>✓ Bachelier bibliothécaire-documentaliste.</li> </ul>
A1	Chef de bureau bibliothécaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Titre de l'enseignement universitaire ou assimilé ET répondre aux conditions de titre et d'ancienneté fixées par la réglementation relative à la lecture publique ;</li> <li>✓ Master ;</li> <li>✓ ET répondre aux conditions de titre et d'ancienneté fixées par la réglementation relative à la lecture publique.</li> </ul>
A5	Bibliothécaire Directeur	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Titre de l'enseignement universitaire ou assimilé ET répondre aux conditions de titre et d'ancienneté fixées par la réglementation relative à la lecture publique ;</li> <li>✓ Master ;</li> <li>✓ ET répondre aux conditions de titre et d'ancienneté fixées par la réglementation relative à la lecture publique.</li> </ul>
A7	Bibliothécaire Directeur principal	Titre de niveau universitaire (doctorat) <u>EI</u> répondre aux conditions de titre et d'ancienneté fixées par la réglementation relative à la lecture publique.

**IV: EDUCATIF**

Echelle	Grade	Diplôme requis
D2	Educateur CL. III	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Titre de l'enseignement général ou technique secondaire inférieur (ESI, ETSI ou CTSI) ;</li> <li>✓ Brevet, certificat ou attestation de fin d'études (terminées avec fruit) professionnelles secondaires supérieures (EPSS, CPSS) ;</li> <li>✓ Titre de puériculteur, d'aide sanitaire ou assimilé ;</li> <li>✓ Titre d'assistant en soins hospitaliers ou assimilé.</li> </ul>
D3	Educateur CL. IIB	Titre de l'enseignement général ou technique secondaire supérieur (ESS, ETSS ou CTSS).
D3.1	Educateur CL. IIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Titre délivré par une université ou un établissement d'enseignement supérieur de type long si les cycles d'études comportent au moins 4 ans ;</li> <li>✓ Master ;</li> <li>✓ Titre de l'enseignement secondaire supérieur à orientation pédagogique, sociale, artistique ou paramédicale ;</li> <li>✓ Titre d'infirmier breveté ;</li> <li>✓ Titre de puériculteur pour autant qu'il s'occupe exclusivement et effectivement d'enfants de 0 à 6 ans.</li> </ul>
B1	Educateur CL. I	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Titre de l'enseignement supérieur à orientation pédagogique, psychologique, artistique, sociale ou paramédicale au moins de type court de plein exercice ou de promotion sociale ;</li> <li>✓ Bachelier à orientation pédagogique, psychologique, artistique, sociale ou paramédicale.</li> </ul>
B4.1	Chef éducateur	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Titre de l'enseignement supérieur à orientation pédagogique, psychologique, artistique, sociale ou paramédicale au moins de type court de plein exercice ou de promotion sociale ;</li> <li>✓ Bachelier à orientation pédagogique, psychologique, artistique, sociale ou paramédicale.</li> </ul>
B4.1	Coordinateur	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Titre de l'enseignement supérieur à orientation pédagogique, psychologique, artistique, sociale ou paramédicale au moins de type court de plein exercice ou de promotion sociale ;</li> <li>✓ Bachelier à orientation pédagogique, psychologique, artistique, sociale ou paramédicale ;</li> <li>✓ ET compter une ancienneté de 4 ans de fonctions éducatives dans une institution pour handicapés.</li> </ul>
A1	Coordinateur	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Titre ou certificat de fin d'études de l'enseignement universitaire ou non universitaire de type long à orientation pédagogique, psychologique, sociale ou paramédicale ;</li> <li>✓ Bachelier ou Master à orientation pédagogique, psychologique, sociale ou paramédicale ;</li> <li>✓ ET justifier d'une expérience d'au moins 3 années de service dans une fonction éducative, pédagogique, psychologique, sociale ou paramédicale exercée dans le secteur de l'aide aux personnes.</li> <li>✓ ET acquérir les deux modules de formation « gestion de services pour personnes handicapées dans les 4 ans suivant le recrutement.</li> </ul>

**V: INFORMATIQUE**

Echelle	Grade	Diplôme requis
D2	Technicien en informatique	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplôme de l'enseignement technique secondaire inférieur ou d'un certificat de l'enseignement secondaire du 2ème degré ;</li> <li>✓ Certificat de l'enseignement secondaire du 2ème degré (CESDD) ;</li> <li>✓ Titre de compétences délivré par le Consortium de validation de compétences correspondant au niveau concerné ;</li> <li>✓ Titre de formation certifié et délivré par un organisme agréé par le Gouvernement wallon.</li> </ul> <p>Ces titres doivent être en lien avec l'emploi considéré.</p>
D7	Agent technique en informatique	Titre de l'enseignement technique secondaire supérieur (E.T.S.S. ou C.T.S.S.) en lien avec l'emploi considéré.
D9	Agent technique en chef en informatique	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Technicien en informatique en possession d'un titre de l'enseignement supérieur de type court ou assimilé ;</li> <li>✓ Bachelier en informatique ;</li> </ul> <p>Ces titres doivent être en lien avec l'emploi considéré.</p>
A1	Chef de bureau informatique	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Titre de l'enseignement universitaire ou assimilé ;</li> <li>✓ Master.</li> </ul> <p>Ces titres doivent être en lien avec l'emploi considéré.</p>

**VI: OUVRIER**

Echelle	Grade	Diplôme requis
D2	Steward	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Qualification délivrée au terme d'un cycle d'études des niveaux ETSI, CTSI, EPSI ou CPSI, d'un certificat d'enseignement secondaire technique du 2ème degré (CESDD) ;</li> <li>✓ Titre de l'enseignement secondaire inférieur ;</li> <li>✓ Certificat de l'enseignement secondaire du 2ème degré (CESDD) ;</li> <li>✓ Titre de compétences délivré par le Consortium de validation de compétences correspondant au niveau concerné ;</li> <li>✓ Titre de formation certifié et délivré par un organisme agréé par le Gouvernement wallon ;</li> <li>✓ Certificat d'apprentissage homologué par la Communauté Wallonie-Bruxelles tel que délivré par l'Institut wallon de Formation en Alternance et des Indépendants et des petites et moyennes Entreprises (IFAPME) et en lien avec l'emploi considéré.</li> </ul> <p>Ces titres doivent être en lien avec l'emploi considéré.</p>
E2	Ouvrier - Auxiliaire professionnel/ Manœuvre pour travaux lourds	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Maximum un titre d'enseignement secondaire supérieur.</li> </ul>
D2	Ouvrier qualifié	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Qualification délivrée au terme d'un cycle d'études des niveaux ETSI, CTSI, EPSI ou CPSI ;</li> <li>✓ Certificat d'enseignement secondaire technique du 2ème degré (CESDD) ;</li> <li>✓ Titre de compétences délivré par le Consortium de validation de compétences correspondant au niveau concerné ;</li> <li>✓ Titre de formation certifié et délivré par un organisme agréé par le Gouvernement wallon ;</li> <li>✓ Certificat d'apprentissage homologué par la Communauté Wallonie-Bruxelles tel que délivré par l'Institut wallon de Formation en Alternance et des Indépendants et des petites et moyennes Entreprises (IFAPME).</li> </ul> <p>Ces titres doivent être en lien avec l'emploi considéré.</p>
D4	Ouvrier qualifié	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Titre ou certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS ou 6<sup>ème</sup> professionnelle) en rapport avec la fonction à exercer ;</li> <li>✓ Titre de compétences délivré par le Consortium de validation de compétence correspondant au niveau du diplôme du niveau concerné ;</li> <li>✓ Titre de formation certifié et délivré par un organisme agréé par le Gouvernement wallon ;</li> <li>✓ Diplôme de chef d'entreprise homologué par la Communauté Wallonie-Bruxelles tel que délivré par l'Institut wallon de Formation en Alternance et des Indépendants et des petites et moyennes Entreprises (IFAPME).</li> </ul> <p>Ces titres doivent être en lien avec l'emploi considéré.</p>

**VII : SOIGNANT**

Echelle	Grade	Diplôme requis
D2	Personnel de soins familial non diplômé ou aide ménager, auxiliaire de soins non diplômé et assistant logistique) Personnel de soins (puériculteur, aide sanitaire)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aide familial non diplômé ou aide ménager ;</li> <li>✓ Auxiliaire de soins non diplômé et assistant logistique ;</li> <li>✓ Puériculteur et aide sanitaire.</li> </ul>
D3	Personnel de soins assistant en soins hospitaliers	Assistant en soins hospitaliers.
D6	Personnel de soins (infirmier breveté)	Infirmier breveté.
B1	Infirmier gradué	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Infirmier gradué en possession d'un titre de l'enseignement supérieur de type court (graduat) ;</li> <li>✓ Bachelier infirmier ;</li> </ul>

**VIII: SPECIFIQUE**

Echelle	Grade	Diplôme requis
D2	Agent spécifique	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Titre de l'enseignement secondaire inférieur ;</li> <li>✓ Certificat de l'enseignement secondaire du 2ème degré ou assimilé (CESDD) ;</li> <li>✓ Titre de compétences délivré par le Consortium de validation de compétences correspondant au niveau concerné ;</li> <li>✓ Titre de formation certifié et délivré par un organisme agréé par le Gouvernement wallon.</li> </ul> <p>Ces titres doivent être en lien avec l'emploi considéré.</p>
D4	Agent spécifique	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Titre ou certificat de l'enseignement secondaire supérieur Diplôme de l'enseignement secondaire supérieur (CESS) ;</li> <li>✓ Titre de compétences délivré par le Consortium de validation de compétences correspondant au niveau concerné ;</li> <li>✓ Titre de formation certifié et délivré par un organisme agréé par le Gouvernement wallon.</li> </ul> <p>Ces titres doivent être en lien avec l'emploi considéré.</p>
B1	Gradué spécifique	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Titre de l'enseignement supérieur de type court (graduat)</li> <li>✓ Bachelier.</li> </ul> <p>Ces titres doivent être en lien avec l'emploi considéré.</p>
A1	Chef de bureau spécifique	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Titre de l'enseignement universitaire ou assimilé ;</li> <li>✓ Master.</li> </ul> <p>Ces titres doivent être en lien avec l'emploi considéré.</p>

**IX : TECHNIQUE**

Echelle	Grade	Diplôme requis
D2	Technicien	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Titre de l'enseignement technique secondaire inférieur ;</li> <li>✓ Certificat de l'enseignement secondaire technique du 2ème degré ou assimilé (CESSD) ;</li> <li>✓ Titre de compétences délivré par le Consortium de validation de compétences correspondant au niveau concerné ;</li> <li>✓ Titre de formation certifié et délivré par un organisme agréé par le Gouvernement wallon ;</li> <li>✓ Certificat d'apprentissage homologué par la Communauté Wallonie-Bruxelles tel que délivré par l'Institut wallon de Formation en Alternance et des Indépendants et des petites et moyennes Entreprises (IFAPME).</li> </ul> <p>Ces titres doivent être en lien avec l'emploi considéré.</p>
D7	Agent technique  Agent technique au SIPPT	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Titre ou certificat de l'enseignement secondaire supérieur ;</li> <li>✓ Diplôme de l'enseignement secondaire supérieur (CESS).</li> <li>✓ Diplôme de l'enseignement secondaire supérieur ET posséder la formation spécifique de conseiller en prévention de niveau 2 ou de niveau 1.</li> </ul>
D9	Agent technique en chef  Agent technique en chef au SIPPT	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Technicien en possession d'un titre de l'enseignement supérieur de type court ou assimilé.</li> <li>✓ Diplôme de l'enseignement supérieur de type court (gradué) ;</li> <li>✓ Bachelier.</li> <li>✓ ET posséder la formation spécifique de conseiller en prévention de niveau 2 ou de niveau 1</li> </ul>
A1	Chef de bureau technique  Conseiller en prévention et protection du travail	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Titre de l'enseignement universitaire ou assimilé ;</li> <li>✓ Master.</li> </ul> <p>Ces titres doivent être en lien avec l'emploi considéré.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplôme de l'enseignement universitaire ;</li> <li>✓ Master.</li> <li>✓ ET posséder la formation spécifique de conseiller en prévention de niveau 1</li> </ul>

**X : NIVEAU A SPECIFIQUE**

Echelle	Grade	Diplôme requis
A1 SP	Attaché spécifique	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Titre de l'enseignement universitaire ou assimilé spécifique (architecte, ingénieur industriel, juriste, informaticien ...)</li> <li>✓ Master spécifique.</li> </ul>
A4 SP	Attaché spécifique	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Titre de l'enseignement universitaire ou assimilé spécifique (ingénieur civil, médecin, pharmacien, vétérinaire,...)</li> <li>✓ Master spécifique.</li> </ul>
A4 SP	Attaché spécifique Coordinateur général d'IMP	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Titre universitaire ;</li> <li>✓ Master ;</li> <li>✓ Travaillant depuis au moins 6 ans dans une structure d'accueil et d'hébergement pour personnes handicapées, y compris les écoles, et/ou un service d'aide en milieu de vie.</li> </ul>
A4 SP	Attaché spécifique médical Psychiatre des Centres de Guidance psychologique	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Titre de l'enseignement universitaire ou assimilé spécifique ;</li> <li>✓ Master spécifique.</li> </ul>
A4 SP	Conseiller en prévention spécialisé dans les aspects psychosociaux	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplôme de l'enseignement universitaire ;</li> <li>✓ Master spécifique ;</li> <li>✓ Avoir acquis la formation spécifique de conseiller en prévention spécialisé ;</li> <li>✓ Posséder 5 ans d'expérience dans le domaine psychosocial.</li> </ul>
A5 SP	Premier attaché spécifique	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Titre de l'enseignement universitaire ou assimilé spécifique (médecin spécialiste, pharmacien spécialiste et pharmacien d'hôpitaux) ;</li> <li>✓ Master spécifique.</li> </ul>
A5 SP	Premier attaché spécifique – Psychologue - Responsable d'un Centre de Guidance psychologique	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Licence ou Master en psychologie ;</li> <li>✓ Master spécifique.</li> <li>✓ ET justifier d'une expérience utile de 8 ans en santé mentale.</li> <li>✓ ET avoir suivi plusieurs formations spécifiques en santé mentale (analytique ou systématique, comportementaliste,...).</li> </ul>
A5 SP	Conseiller en prévention de niveau 1- Directeur du SIPPT	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Titre de l'enseignement universitaire ou assimilé ;</li> <li>✓ Master ;</li> <li>✓ Avoir acquis la formation de niveau 1.</li> <li>✓ Posséder deux ans d'expérience comme Conseiller en prévention de niveau 1.</li> </ul>

**XI : DIRECTION**

Echelle	Grade	Diplôme requis
A5	Directeur	<p>Par voie de recrutement :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ A titre exceptionnel et à condition qu'il n'y ait de candidats dans les conditions de promotion ou de fonctions supérieures, au minimum dans les 3 mois de la vacance d'emploi, ou que l'Autorité, après comparaison des titres et mérites, considère que les candidats postulant n'ont pas le profil adéquat pour les postes ;</li> <li>✓ Être titulaire d'un diplôme universitaire en lien avec le poste à pourvoir ;</li> <li>✓ Justifier d'une expérience utile de 5 ans au moins à temps plein dans l'exercice d'une ou plusieurs fonctions de management jugées pertinentes par l'Autorité ;</li> <li>✓ Satisfaire à un examen organisé par l'Autorité portant notamment sur les capacités managériales et de gestion des candidats.</li> </ul>
A6	Premier Directeur	<p>Par voie de recrutement :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ A titre exceptionnel et à condition qu'il n'y ait de candidats dans les conditions de promotion ou de fonctions supérieures, au minimum dans les 3 mois de la vacance d'emploi, ou que l'Autorité, après comparaison des titres et mérites, considère que les candidats postulant n'ont pas le profil adéquat pour les postes ;</li> <li>✓ Être titulaire d'un diplôme universitaire en lien avec le poste à pourvoir ;</li> <li>✓ Justifier d'une expérience utile de 7 ans au moins à temps plein dans l'exercice d'une ou plusieurs fonctions de management jugées pertinentes par l'Autorité ;</li> <li>✓ Satisfaire à un examen organisé par l'Autorité portant notamment sur les capacités managériales et de gestion des candidats.</li> </ul>
A7	Inspecteur général	<p>Par voie de recrutement :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ A titre exceptionnel et à condition qu'il n'y ait de candidats dans les conditions de promotion ou de fonctions supérieures, au minimum dans les 3 mois de la vacance d'emploi, ou que le Conseil, après comparaison des titres et mérites, considère que les candidats postulant n'ont pas le profil adéquat pour les postes ;</li> <li>✓ Être titulaire d'un diplôme universitaire en lien avec le poste à pourvoir ;</li> <li>✓ Justifier d'une expérience utile de 5 ans au moins à temps plein dans l'exercice d'une ou plusieurs fonctions de management jugées pertinentes par l'Autorité ;</li> <li>✓ Satisfaire à un examen organisé par l'Autorité portant notamment sur les capacités managériales et de gestion des candidats.</li> </ul>
A8	Directeur général au cadre de Hainaut Enseignement	<p>Par voie de recrutement :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ A titre exceptionnel et à condition qu'il n'y ait pas de candidats dans les conditions de promotion (ou de fonctions supérieures), au minimum dans les 3 mois de la vacance d'emploi, ou que le Conseil, après comparaison des titres et mérites, considère que les candidats postulants n'ont pas le profil adéquat pour le poste ;</li> <li>✓ Être titulaire d'un diplôme universitaire en lien avec le poste à pourvoir ;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Justifier d'une expérience utile de 10 ans au moins à temps plein dans l'exercice d'une ou plusieurs fonctions de management jugées pertinentes par l'Autorité ;</li><li>✓ Satisfaire à un examen organisé par l'Autorité portant notamment sur les capacités managériales et de gestion des candidats.</li></ul>
--	--	---

## Annexe II : Evolutions de carrière

### I : ADMINISTRATIF

Echelle	Grade	Evolution de carrière
E3	Auxiliaire d'administration	Compter une ancienneté de 12 ans dans l'échelle E2 ; OU Compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle E2 ET avoir acquis une formation complémentaire.
D3	Employé d'administration	Compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle D2 ; OU Compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D2 ET avoir acquis une formation complémentaire ou disposer d'un titre de compétences délivré par le Consortium de validation de compétences complémentaire à celui utilisé au recrutement.
D4	Employé d'administration	Compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle D2 ou D3 ET avoir acquis une formation en sciences administratives (1 module) ou disposer d'un titre de compétences délivré par le Consortium de validation de compétences et complémentaire à celui utilisé au recrutement ; OU Compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D2 ou D3 ET avoir acquis une formation en sciences administratives (2 modules) ; OU Compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D2 ou D3 ET être en possession d'un titre du niveau secondaire supérieur ou disposer de 2 titres de compétences délivré par le Consortium de validation de compétences complémentaires à celui utilisé au recrutement.  Remarque: le membre du personnel administratif, porteur d'un titre de compétences permettant le recrutement à l'échelle D4 possède automatiquement les compétences requises pour évoluer vers l'échelle D4.
D5	Employé d'administration	Bénéficier de l'échelle D4 ; Avoir acquis une formation spécifique.
D6	Employé d'administration	Compter une ancienneté de 4 ans dans les échelles D4 et/ou D5 ; Avoir acquis le diplôme d'enseignement supérieur de type court ou de bachelier ou un diplôme équivalent ou une formation en sciences administratives (trois modules).
C4	Chef de service administratif	Compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle C3 ET avoir acquis une formation complémentaire ; OU Compter une ancienneté de 16 ans dans l'échelle C3.
A2	Chef de bureau administratif	Compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle A1 ET avoir acquis la formation de 112 heures telle que prévue dans la circulaire n° 9 du 4.12.1997 du Ministère des Affaires intérieures et de la fonction publique, la formation PROAGEC de 300 heures continuant à être valorisée ; OU Compter une ancienneté de 16 ans dans l'échelle A1.
A4	Chef de division administratif	Compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle A3.

**II : ANIMATEUR, FORMATEUR, CULTUREL, SOCIAL, SPORTIF**

Echelle	Grade	Evolution de carrière
D3	Auxiliaire animateur, formateur,...	Compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle D2 ; OU Compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D2 <u>ET</u> avoir acquis une formation complémentaire ou disposer d'un titre de compétences délivré par le Consortium de validation de compétences complémentaire à celui utilisé au recrutement.
D4	Auxiliaire animateur, formateur,...	Compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle D1, D2 ou D3 en tant qu'auxiliaire animateur, formateur... <u>ET</u> avoir acquis un module de formation d'animateur ou disposer d'un titre de compétences délivré par le Consortium de validation de compétences complémentaire à celui utilisé au recrutement ; OU Compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D2 ou D3 en tant qu'auxiliaire animateur, formateur... <u>ET</u> avoir acquis deux modules de formation d'animateur,... ; OU Compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D2 ou D3 en tant qu'auxiliaire animateur, formateur... <u>ET</u> être en possession d'un titre du niveau secondaire supérieur ou disposer de 2 modules de compétences délivrés par le Consortium de validation de compétences complémentaires à celui utilisé au recrutement.
D5	Auxiliaire animateur, formateur,...	Avoir acquis les 3 modules de formation d'animateur.
D6	Animateur, formateur,...	Compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle D5 d'animateur, formateur... ; OU Compter une ancienneté de 4 ans dans les échelles D4 et/ou D5 d'animateur, formateur, adjoint <u>ET</u> avoir acquis le diplôme d'enseignement supérieur de type court ou un diplôme équivalent ou les 3 modules de formation d'animateur.
C4	Chef de service animateur, formateur,...	Compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle C.3 d'animateur, formateur, chef de service <u>ET</u> avoir acquis une formation complémentaire de 60 heures ; OU Compter une ancienneté de 16 ans dans l'échelle C3 d'animateur, formateur, ...chef de service.
A2	Chef de bureau animateur, formateur,...	Compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle A. 1. chef de bureau animateur, formateur <u>ET</u> avoir acquis les 3 modules de la formation d'animateur ; OU Compter une ancienneté de 16 ans dans l'échelle A. 1. de chef de bureau animateur, formateur.
A4	Chef de division animateur, formateur.	Compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle A3 de chef de division animateur, formateur.

**III : BIBLIOTHECONOMIQUE**

Echelle	Grade	Evolution de carrière
D3	Employé d'administration / Auxiliaire de bibliothèque	Compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle D2 d'auxiliaire de bibliothèque ; OU Compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D.2 d'auxiliaire de bibliothèque <u>ET</u> avoir acquis une formation complémentaire.
D4	Employé de bibliothèque	Compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle D.2, D.3 <u>ET</u> avoir acquis un module de formation (bibliothèques) ; OU Compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D2, D.3 <u>ET</u> avoir acquis 2 modules de formation (bibliothèques).
D5	Employé de bibliothèque	Avoir acquis 2 modules de formation (bibliothèques).
D6	Employé de bibliothèque	Compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle D5 ; OU Compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D5 <u>ET</u> avoir acquis un titre de l'enseignement supérieur de type court spécifique à la fonction (graduat bibliothécaire-documentaliste).
B2	Bibliothécaire gradué	Compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle B1.
B3	Bibliothécaire gradué	Compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle B2.
A2	Chef de bureau bibliothécaire	Compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle A1 de chef de bureau bibliothécaire <u>ET</u> avoir acquis une formation complémentaire ; OU Compter une ancienneté de 16 ans dans l'échelle A1 de chef de bureau bibliothécaire.
A4	Chef de division bibliothécaire	Compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle A3 de chef de division bibliothécaire.

**IV: EDUCATIF**

Echelle	Grade	Evolution de carrière
D3	Educateur CL. III	Compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle D2.
D3	Educateur CL. IIB	A l'éducateur CL. III, au puériculteur, à l'aide sanitaire, à l'aide familial réunissant les conditions suivantes : compter une ancienneté de 10 ans dans une des fonctions précitées.
D3.1	Educateur CL. IIB	Compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle D3.
D3.1	Educateur CL. IIA	Compter une ancienneté de 10 ans dans la classe IIB.
B2	Educateur CL. I	Compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle B1 ; OU Compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle B1 <u>ET</u> posséder un titre de l'enseignement universitaire (Master) ou assimilé utile à la fonction non encore valorisé.
B3	Educateur CL. I	Compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle B2 ; OU Compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle B2 <u>ET</u> posséder un titre de l'enseignement universitaire (Master) ou assimilé utile à la fonction non encore valorisé.
B5	Coordinateur	Compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle B4.1.
A2	Coordinateur	Compter une ancienneté de 8 ans dans une fonction éducative, sociale, pédagogique, psychologique ou paramédicale rémunérée par une échelle du niveau A. Pour autant que de besoin, un document établi par le responsable du service attestera du bien-fondé de l'application de cette disposition.

**V: INFORMATIQUE**

Echelle	Grade	Evolution de carrière
D3	Technicien en informatique	Compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle D2 ; OU Compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D2 <u>EI</u> avoir acquis une formation complémentaire ou disposer d'un titre de compétences délivré par le Consortium de validation de compétences complémentaire à celui utilisé au recrutement.
D8	Agent technique en informatique	Compter une ancienneté de 12 ans dans l'échelle D7 ; OU Compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle D7 <u>EI</u> avoir acquis une formation complémentaire.
D10	Agent technique en chef en informatique	Compter une ancienneté de 12 ans dans l'échelle D9 ; OU Compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle D9 <u>EI</u> avoir acquis une formation complémentaire.
A2	Chef de bureau informatique	Compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle A1 <u>EI</u> avoir acquis une formation complémentaire OU Compter une ancienneté de 16 ans dans l'échelle A1.
A4	Chef de division informatique	Compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle A3.

**VI: OUVRIER**

Echelle	Grade	Evolution de carrière
E3	Ouvrier-Auxiliaire professionnel-Manœuvre pour travaux lourds	compter une ancienneté de 12 ans dans l'échelle E2 ; OU - compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle E2 ET avoir acquis une formation complémentaire ; OU - compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle E2 ET être en possession d'un titre de niveau D.
D3	Steward	compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle D2.
D3	Ouvrier qualifié	compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle D2 ; OU - compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D2 ET avoir acquis une formation complémentaire ou disposer d'un titre de compétences délivré par le Consortium de validation de compétences complémentaire à celui utilisé au recrutement.
D4	Ouvrier qualifié	- compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D3 ; - avoir acquis une formation complémentaire ou posséder un des titres exigés au recrutement ou disposer d'un titre de compétences délivré par le Consortium de validation de compétences complémentaire à celui utilisé au recrutement. - l'agent repositionné dans l'échelle D2 ou D3 est réputé avoir acquis la formation complémentaire. - Il en va de même en ce qui concerne l'agent qui dispose d'un titre de compétences permettant le recrutement à l'échelle D4.

**VII : SOIGNANT**

Echelle	Grade	Evolution de carrière
D3	Personnel de soins puériculteur, aide sanitaire	Compter une ancienneté de 9 ans dans l'échelle D2.
D3.1	Personnel de soins (assistant en soins hospitaliers)	Compter une ancienneté de 9 ans dans l'échelle D3.
D7	Personnel de soins (infirmier breveté)	Compter une ancienneté de 9 ans dans l'échelle D6.
B2	Infirmier gradué	Compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle B1.
B3	Infirmier gradué	Compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle B2.

**VIII: SPECIFIQUE**

Echelle	Grade	Evolution de carrière
D3	Agent spécifique	Compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle D2 ; OU Compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D2 <u>EI</u> avoir acquis une formation complémentaire.
D4	Agent spécifique	Compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle D.2. ou D.3 <u>EI</u> avoir acquis un module de formation ; OU Compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D.2. ou D.3 <u>EI</u> avoir acquis deux modules de formation.
D5	Agent spécifique	Avoir acquis une formation spécifique.
D6	Agent spécifique	Au bénéficiaire de l'échelle D.4.ou D.5. comptant une ancienneté de 4 ans dans les échelles D.4. et/ou D.5. et réunissant les conditions suivantes : avoir acquis le diplôme d'enseignement supérieur de type court ou de bachelier ou 3 modules de formation.
C4	Chef de service spécifique	Compter une ancienneté de 16 ans dans l'échelle C.3. en qualité d'agent définitif ; OU Compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle C.3. en qualité d'agent définitif <u>EI</u> avoir acquis une formation complémentaire.
B2	Gradué spécifique	Compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle B1 ; OU Compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle B1 s'il dispose d'un diplôme de l'enseignement universitaire (Master) ou assimilé utile à la fonction.
B3	Gradué spécifique	Compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle B2 ; OU Compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle B2 s'il dispose d'un diplôme de l'enseignement universitaire (Master) ou assimilé utile à la fonction non encore valorisé.
A2	Chef de bureau spécifique	Compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle A1 <u>EI</u> avoir acquis une formation ; OU Compter une ancienneté de 16 ans dans l'échelle A1.
A4	Chef de division spécifique	Compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle A3.

**IX : TECHNIQUE**

Echelle	Grade	Evolution de carrière
D3	Technicien	Compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle D2 ; OU Compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D.2 <u>ET</u> avoir acquis une formation complémentaire ou disposer d'un titre de compétences délivré par le Consortium de validation de compétences complémentaire à celui utilisé au recrutement.
D8	Agent technique	Compter une ancienneté de 12 ans dans l'échelle D7 ; OU Compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle D7 <u>ET</u> avoir acquis une formation complémentaire.
D10	Agent technique en chef	Compter une ancienneté de 12 ans dans l'échelle D9 ; OU Compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle D9 <u>ET</u> avoir acquis une formation complémentaire.
A2	Chef de bureau technique	Compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle A1 <u>ET</u> avoir acquis une formation ; <u>OU</u> Compter une ancienneté de 16 ans dans l'échelle A1.
A4	Chef de division technique	Compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle A3.

**X : NIVEAU A SPECIFIQUE**

Echelle	Grade	Evolution de carrière
A2 SP	Attaché spécifique	Compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle A1 spécifique <u>ET</u> avoir acquis une formation ; OU Compter une ancienneté de 16 ans dans l'échelle A1 spécifique ; OU Compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle A1 spécifique nommé à titre définitif au 1 <sup>er</sup> avril 2000.
A4 SP	Attaché spécifique	Compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle A3 spécifique.
A5 SP	Premier attaché spécifique	Compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle A4 spécifique.

### Annexe III : Promotions

#### I : ADMINISTRATIF

Echelle	Grade	Promotion
D2	Employé d'administration	A l'agent de niveau E comptant une ancienneté de 4 ans dans le niveau E en qualité d'agent définitif qui a réussi l'examen d'accession au niveau D.
C3	Chef de service administratif	Compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D4, D5 ou D6 en qualité d'agent définitif ET avoir acquis une formation en sciences administratives (3 modules de formation) ; Réussir l'examen comportant une épreuve écrite spécifique et une épreuve orale spécifique.
A1	Chef de bureau administratif	Avoir acquis une formation en sciences administratives (3 modules) ET compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D5, D6, C3 ou C4, en qualité d'agent définitif ; Réussir l'examen comportant une épreuve écrite spécifique et une épreuve orale spécifique.
A3	Chef de division administratif	Compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle A1 ou A2 en qualité d'agent définitif.

#### II : ANIMATEUR, FORMATEUR, CULTUREL, SOCIAL, SPORTIF

Echelle	Grade	Promotion
C3	Chef de service animateur, formateur,...	Compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D4, D5 d'animateur, formateur, ...adjoint ou D6 d'animateur, formateur,... en qualité d'agent définitif <u>ET</u> avoir acquis les 3 modules de la formation d'animateur ; Réussir l'examen comportant une épreuve écrite spécifique et une épreuve orale spécifique.
A1	Chef de bureau animateur, formateur,...	Avoir acquis les 3 modules de formation d'animateur <u>ET</u> compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D5 d'animateur, formateur, ... adjoint, D6 d'animateur, formateur, ... C3 ou C4 d'animateur, formateur, ... chef de service, en qualité d'agent définitif ; Réussir l'examen comportant une épreuve écrite spécifique et une épreuve orale spécifique.
A3	Chef de division animateur, formateur. .	Compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle A1 ou A2 de chef de bureau animateur, formateur, en qualité d'agent définitif.

**III : BIBLIOTHECONOMIQUE**

Echelle	Grade	Promotion
D2	Auxiliaire de bibliothèque	Au bénéficiaire d'une échelle de niveau E (ouvrier ou administratif) comptant une ancienneté de 4 ans dans le niveau E en qualité d'agent définitif et qui a réussi l'examen d'accession au niveau.
D2	Employé de bibliothèque	Au bénéficiaire d'une échelle de niveau E (ouvrier ou administratif) <u>ET</u> comptant une ancienneté de 4 ans dans le niveau E en qualité d'agent définitif qui a réussi l'examen d'accession au niveau D.
B1	Bibliothécaire gradué	Compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D4, D5 ou D6 en qualité d'agent définitif <u>ET</u> avoir acquis un titre de l'enseignement supérieur de type court spécifique à la fonction (graduat/bachelier bibliothécaire-documentaliste) ; Réussir l'examen comportant une épreuve écrite spécifique et une épreuve orale spécifique.
B4	Bibliothécaire gradué	Compter une ancienneté de 4 ans dans le niveau B comme bibliothécaire gradué définitif ; Réussir l'examen comportant une épreuve écrite spécifique et une épreuve orale spécifique.
A1	Bibliothécaire gradué	Compter une ancienneté de 4 ans dans une des échelles de niveau B en tant que gradué bibliothécaire-documentaliste en qualité d'agent définitif ; OU Posséder un titre de gradué bibliothécaire-documentaliste <u>ET</u> compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D6 en tant que gradué/bachelier bibliothécaire-documentaliste en qualité d'agent définitif ; .Réussir l'examen comportant une épreuve écrite spécifique et une épreuve orale spécifique
A3	Chef de bureau bibliothécaire	Compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle A1 ou A2 de chef de bureau bibliothécaire.
A5	Chef de bureau bibliothécaire / Chef de division bibliothécaire	Compter une ancienneté de 12 ans dont 8 ans dans l'échelle A2 de chef de bureau bibliothécaire ; OU Compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle A3 ou A.4 de chef de division bibliothécaire ; Réussir l'examen comportant une épreuve écrite spécifique et une épreuve orale spécifique.
A7	Bibliothécaire Directeur principal	Compter une ancienneté de 16 ans dont 8 dans un des grades du personnel dirigeant ; Réussir l'examen comportant une épreuve écrite spécifique et une épreuve orale spécifique.

**IV: EDUCATIF**

Echelle	Grade	Promotion
D3	Educateur CL. IIB	Compter une ancienneté de 4 années dans l'échelle D2 ou D3 ; Réussir l'examen comportant une épreuve écrite spécifique et une épreuve orale spécifique.
D3.1	Educateur CL. III – CL. IIB	Compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D2 ou D3 ou D3.1 ; Réussir l'examen comportant une épreuve écrite spécifique et une épreuve orale spécifique.
B1	Educateur CL. I	Compter une ancienneté de 4 ans dans la fonction d'éducateur <u>ET</u> posséder un titre de l'enseignement supérieur de type court (graduat/bachelier) à orientation pédagogique, psychologique, artistique, sociale ou paramédicale de plein exercice ou de promotion sociale.
B4.1	Chef éducateur	Compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle B1, B2 ou B3 ; Réussir l'examen comportant une épreuve écrite spécifique et une épreuve orale spécifique.
B4.1	Educateur chef de groupe	Compter une ancienneté de 1 an dans la fonction de chef éducateur.
B4.1	Coordinateur	Bénéficier d'une échelle B1, B2, B3 ou B4.1 <u>ET</u> compter une ancienneté de 4 ans de fonctions éducatives dans un établissement pour personnes porteuses d'un handicap ; Réussir l'examen comportant une épreuve écrite spécifique et une épreuve orale spécifique.
A1	Coordinateur	Compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle B4.1 <u>ET</u> avoir acquis une formation spécifique à la fonction exercée ; Au bénéficiaire de l'échelle B5 réunissant les conditions suivantes : avoir acquis une formation spécifique à la fonction exercée. Réussir l'examen comportant une épreuve écrite spécifique et une épreuve orale spécifique.

**V: INFORMATIQUE**

Echelle	Grade	Promotion
D7	Agent technique en informatique	Compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D2 ou D3 en qualité d'agent définitif.
D9	Agent technique en chef en informatique	Compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D8 en qualité d'agent définitif.
A1	Chef de bureau informatique	Avoir acquis une formation spécifique à la fonction à exercer ; Compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D7, D8, D9 ou D10 en qualité d'agent définitif ; Réussir l'examen comportant une épreuve écrite spécifique et une épreuve orale spécifique.
A3	Chef de division informatique	Compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle A1 ou A2 en qualité d'agent définitif.

**VI: OUVRIER**

Echelle	Grade	Promotion
D2	Ouvrier qualifié	Compter une ancienneté de 4 ans dans le niveau E en qualité d'agent définitif <u>ET</u> avoir réussi l'examen d'accession au niveau D.
C1	Auxiliaire professionnel brigadier/ Ouvrier brigadier	Compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D en qualité d'agent définitif <u>ET</u> réussir l'examen comportant une épreuve orale spécifique <u>ET</u> avoir acquis une formation complémentaire pour les bénéficiaires des échelles D1, D2 et D3 ; <u>OU</u> Compter une ancienneté de 4 ans dans le niveau E (personnel d'entretien) en qualité d'agent définitif ; Réussir l'examen comportant une épreuve écrite spécifique et une épreuve orale spécifique.
C2	Ouvrier brigadier-chef Auxiliaire professionnel brigadier-chef	Compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle C1 en qualité d'agent définitif.
C6	Auxiliaire professionnel contremaître - Ouvrier contremaître	Compter une ancienneté de 12 ans dans l'échelle D2, D3 ou D4 en qualité d'agent définitif <u>ET</u> réussir l'examen comportant une épreuve orale spécifique ; <u>OU</u> Compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle C1 ou C2 ; Réussir l'examen comportant une épreuve écrite spécifique et une épreuve orale spécifique.
C7	Auxiliaire professionnel contremaître en chef - Ouvrier contremaître en chef	Compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle C6 en qualité d'agent définitif ; <u>OU</u> Compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle C1 ou C2 en qualité d'agent définitif ; Réussir l'examen comportant une épreuve écrite spécifique et une épreuve orale spécifique.

**VII : SOIGNANT**

Echelle	Grade	Promotion
B4	Infirmier gradué en chef	Compter une ancienneté de 4 ans dans le niveau B en qualité d'agent définitif ; Réussir l'examen comportant une épreuve écrite spécifique et une épreuve orale spécifique.

**VIII: SPECIFIQUE**

Echelle	Grade	Promotion
C3	Chef de service spécifique	Au bénéficiaire de l'échelle D4, D5 ou D6, comptant une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D4, D5 ou D6 en qualité d'agent définitif et réunissant les conditions suivantes : avoir acquis trois modules de formation ; - Réussir l'examen comportant une épreuve écrite spécifique et une épreuve orale spécifique.
B4	Gradué spécifique en chef	Compter une ancienneté de 4 ans dans le niveau B en qualité d'agent définitif ; Réussir l'examen comportant une épreuve écrite spécifique et une épreuve orale spécifique.
B4.1	Accessible, à partir du 01.01.2006, au seul personnel de l'Institut provincial d'Hygiène et de Bactériologie, Institut provincial d'Informations et d'Analyses sanitaires, en abrégé "Hainaut Vigilance Sanitaire (HVS) au 01.04.2007	Compter une ancienneté de 4 ans dans le niveau B en qualité d'agent définitif ; Réussir l'examen comportant une épreuve écrite spécifique et une épreuve orale spécifique.
A1	Chef de bureau spécifique	Avoir acquis une formation spécifique à la fonction à exercer <u>ET</u> compter une ancienneté de 4 ans dans le niveau B en qualité d'agent définitif ; Réussir l'examen comportant une épreuve écrite spécifique et une épreuve orale spécifique.
A3	Chef de division spécifique	Compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle A1 ou A2 en qualité d'agent définitif.

**IX : TECHNIQUE**

Echelle	Grade	Promotion
D7	Agent technique  Agent technique au SIPPT	Compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D2 ou D3 en qualité d'agent définitif et qui a réussi l'examen d'accession comportant une épreuve écrite spécifique et une épreuve orale spécifique ;  Compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D2 ou D3 en qualité d'agent définitif <u>EI</u> posséder la formation spécifique de conseiller en prévention de niveau 2 et qui a réussi l'examen d'accession comportant une épreuve écrite spécifique et une épreuve orale spécifique.
D9	Agent technique en chef  Agent technique en chef au SIPPT	Compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D8 en qualité d'agent définitif et qui a réussi l'examen d'accession comportant une épreuve écrite spécifique et une épreuve orale spécifique ;  Compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D8 en qualité d'agent définitif et qui a réussi l'examen d'accession comportant une épreuve écrite spécifique et une épreuve orale spécifique.
A1	Chef de bureau technique  Conseiller en prévention et protection du travail au SIPPT	Avoir acquis une formation spécifique à la fonction à exercer <u>EI</u> compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D7, D8, D9 ou D10 en qualité d'agent définitif ; Réussir l'examen comportant une épreuve écrite spécifique et une épreuve orale spécifique.  Posséder la formation spécifique de conseiller du niveau 1 <u>EI</u> compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D9 ou D10 ; Réussir l'examen comportant une épreuve écrite spécifique et une épreuve orale spécifique.
A3	Chef de division technique  Conseiller en prévention et en protection du travail, chef de division au SIPPT	Compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle A1 ou A2 en qualité d'agent définitif.  Compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle A.1. ou A.2. en qualité d'agent définitif <u>EI</u> posséder la formation spécifique de conseiller en prévention de niveau 1.

**X : NIVEAU A SPECIFIQUE**

Echelle	Grade	Promotion
A3 SP	Attaché spécifique	Compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle A1 spécifique ou A2 spécifique.
A5 SP	Premier attaché spécifique – Psychologue - Responsable d'un Centre de Guidance psychologique	Etre détenteur d'une licence en psychologie ET compter 4 ans minimum de pratique professionnelle en santé mentale ET avoir suivi plusieurs formations spécifiques en santé mentale (analytique ou systématique, comportementaliste, ...) ET avoir suivi avec succès la formation spécifique à la fonction de responsable administratif d'un service de santé mentale ET réussir l'examen comportant une épreuve écrite spécifique et une épreuve orale spécifique
A6 SP	Premier directeur spécifique	Compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle A4 spécifique ou A5 spécifique en qualité d'agent définitif.

**XI : DIRECTION**

Echelle	Grade	Promotion
A5	Directeur  Directeur (conseiller en prévention de niveau 1) Au SIPPT	- Compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle A3 ou A4 en qualité d'agent définitif.  - Compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle A.3. ou A.4. en qualité d'agent définitif ET posséder la formation spécifique de conseiller en prévention de niveau 1.
A5	Directeur responsable du département de la Politique de la Personne handicapée de la DGAS	Pouvoir justifier d'une expérience utile de 6 ans, en qualité d'agent définitif dans la fonction de coordinateur général d'une institution provinciale pour handicapés ; Réussir l'examen comportant une épreuve écrite spécifique et une épreuve orale spécifique.
A5	Directeur-Coordinateur général d'IMP	-Coordinateur A1 d'une structure provinciale d'accueil ou d'hébergement pour personnes handicapées et/ou d'un service d'aide en milieu de vie en fonction comme coordinateur depuis 6 ans au moins ; OU Directeur de l'enseignement primaire ou secondaire d'un établissement d'enseignement spécialisé provincial depuis 6 ans et nommé à titre définitif depuis 4 ans.
A6	Premier Directeur	Compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle A5 en qualité d'agent définitif.
A6	Premier Directeur au cadre Hainaut Enseignement	Aux membres du personnel ayant exercé pendant 5 ans la fonction de Directeur de catégorie ou de Directeur-Président à la Haute Ecole provinciale de Hainaut Condorcet ; Aux Directeurs d'institutions provinciales d'enseignement secondaire ou de promotion sociale subventionnés par la Communauté française ou relevant de la structure pédagogique ayant exercé la fonction de Directeur pendant 5 ans ;
A7	Inspecteur général	Compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle A5 ou A6, A4 SP, A5SP ou A6SP en qualité d'agent définitif.
A7	A7 Inspecteur général des Directions régionales	Pour le personnel enseignant  A. Aux Directeurs, Directeurs "complémentaires", et Directeurs adjoints porteurs d'un diplôme d'enseignement supérieur de 2ème cycle (master) d'institutions provinciales d'enseignement secondaire ou de promotion sociale, subventionnés par la Communauté française ou relevant de la structure pédagogique, ayant exercé la ou les fonction(s) de Directeurs ou Directeurs "complémentaires" ou Directeurs adjoints (avec master) pendant 4 ans, ayant une évaluation favorable ;  B. Aux membres du personnel ayant exercé pendant 4 ans la fonction de Directeur de catégorie/département ou de Directeur-Président à la Haute Ecole Provinciale de Hainaut-Condorcet ayant une évaluation favorable.

		<p>A titre exceptionnel et à condition qu'il n'y ait pas de candidats dans les conditions de promotion visées ci-dessus ou que le Conseil, après comparaison des titres et mérites, considère que les candidats postulants n'ont pas le profil adéquat pour le poste, l'appel à candidature sera ouvert à la catégorie suivante :</p> <p>Pour le personnel non enseignant :</p> <p style="padding-left: 40px;">C. Aux membres du personnel bénéficiaires de l'échelle A5 ou A6, nommés à titre définitif dans cette échelle depuis 4 ans, exerçant la fonction au sein de Hainaut Enseignement, ayant une évaluation au moins satisfaisante.</p> <p>.</p>
A8	Directeur général au cadre de Hainaut Enseignement	<p>Pour le personnel non enseignant :</p> <p>Aux membres du personnel bénéficiaires de l'échelle A7 ou A6, nommés à titre définitif dans l'une de ces échelles depuis 4 ans, exerçant la fonction A7 ou A6 au sein de Hainaut Enseignement, ayant une évaluation au moins satisfaisante ;</p> <p>Pour le personnel enseignant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aux membres du personnel ayant exercé pendant 6 ans la fonction de Directeurs ou Directeurs "complémentaires" d'institutions provinciales d'enseignement secondaire ou de promotion sociale, subventionnés par la Communauté française ou relevant de la structure pédagogique, ayant une évaluation favorable ;</li> <li>- Aux membres du personnel ayant exercé pendant 6 ans la fonction de Directeur de catégorie/ département ou de Directeur-Président à la Haute Ecole Provinciale de Hainaut-Condorcet, ayant une évaluation favorable.</li> </ul>

## **Annexe IV : Collaborateurs occasionnels – Activités**

### **TITRE 1 : Hainaut Développement Territorial – Observatoire de la Santé du Hainaut**

#### **Chapitre I- Des catégories de personnel**

##### **Article 1er :**

Les agents désignés par le Collège provincial pour encadrer ou soutenir l'organisation des activités sportives, de promotion de l'activité physique et lutte contre la sédentarité et de promotion de la santé de manière générale, à caractère pédagogique et de formation bénéficient d'une indemnité de vacation calculée en fonction de la catégorie dans laquelle ils sont classés et du nombre d'heures prestées.

Ces catégories sont les suivantes :

##### **I. Catégorie A**

Fait partie de cette catégorie :

1. L'animateur ou le formateur porteur de l'un des titres suivants :
  - Master agrégé de l'enseignement secondaire supérieur en Education physique ou autres diplômes permettant de répondre aux exigences de la promotion de la santé dans les domaines de l'alimentation, de l'activité physique et lutte contre la sédentarité et du respirer (lutte contre le tabagisme).
  - Bachelier agrégé de l'enseignement secondaire inférieur en Education physique
2. Les formateurs spécialistes dans la discipline concernée disposant d'une expérience reconnue, par la Province de Hainaut, comme suffisante, spécifique à l'objet de l'activité à caractère sportif, pédagogique et de formation. Cette reconnaissance pourra se fonder notamment sur un document officiel de l'ADEPS (administration de l'Education physique et des Sports – Ministère des Sports de la Fédération Wallonie-Bruxelles) ou de la Fédération concernée : soit une copie du diplôme de formation, soit une attestation d'expérience en tant que praticien spécialiste.
3. Celui qui est porteur d'un autre titre attestant de ses compétences sportives et/ou pédagogiques, en ce compris les aides – moniteurs ADEPS ou les aides-formateurs d'une Fédération sportive reconnue.
4. Celui qui a la responsabilité et la surveillance de plusieurs sites où sont organisés des activités ou des stages.
5. Celui qui est porteur des certificats pédagogiques nécessaires afin de réaliser du soutien scolaire à destination des élèves de l'internat sportif d'Havré (enseignement secondaire).

##### **II. Catégorie B**

Fait partie de cette catégorie, l'agent chargé de l'aide à l'animation ou à l'organisation de manifestations : assistance à l'égard de l'animateur responsable (catégorie A), signalement des routes lors d'événements sportifs, tenue d'un stand de ravitaillement pour les participants, toute aide logistique liée à l'organisation, tenue de stand d'animations promotion de la santé, accueil et service aux participants, stewarding, ...

#### **Chapitre II - Des rémunérations**

**Article 2 :**

Chaque prestation est rémunérée sur base du tableau ci-après.

La rémunération est définie à l'heure prestée.

CATEGORIE	REMUNERATION HORAIRE
A	12.43 euros
B	9.33 euros

**TITRE 2 : Hainaut Culture Tourisme****Chapitre I - Des catégories de personnel****Article 1 :**

Les agents sont répertoriés, selon la tâche à assumer, en 4 catégories, à savoir : les formateurs, les animateurs, les conférenciers et les experts.

1. Les **formateurs** doivent être titulaires soit :
  - a) d'un brevet reconnu d'animateur et/ou coordinateur de centres de vacances ;
  - b) d'un titre socio pédagogique ;
  - c) d'une formation spécifique organisée par Hainaut Culture Tourisme ;
  - d) d'une expertise dans une thématique abordée lors de leur formation ;
  - e) d'une expérience en animateur et/coordonateur en centres vacances et/ou dans d'autres structures.
2. Les **animateurs** doivent être titulaires soit :
  - a) d'un brevet reconnu d'animateur et/ou coordinateur de centres de vacances ;
  - b) d'une formation spécifique organisée par Hainaut culture Tourisme ;
  - c) d'un titre socio pédagogique ;
  - d) d'une expertise dans une thématique abordée lors de leur formation ;
  - e) d'une expérience en animateur en centres vacances et/ou dans d'autres structures.
3. Les **conférenciers** doivent par leur travail, leur compétence et leur expérience être capables de présenter un sujet de conférence et d'animer un débat.
4. Les **experts**: sur proposition du responsable d'institution, le Collège provincial peut faire appel à toute personne belge ou étrangère dont la compétence dans un domaine déterminé, peut-être d'un précieux appoint pour la réalisation d'une action en rapport avec les activités menées par l'institution.

**Chapitre II - Des rémunérations****Article 2 :**

Les prestations sont rémunérées aux taux horaire de 15,43 euros, à l'exception des activités qui sont des réunions et des veillées encadrées. Dans cette hypothèse, la rémunération horaire est de 12,33 euros. Pour les agents intervenant dans le cadre d'une activité résidentielle nécessitant un hébergement de nuit, la rémunération horaire est de 18,43 euros

**Chapitre III - Des frais de déplacement****Article 3 :**

Le collaborateur occasionnel qui utilise son véhicule personnel pour se rendre de son domicile vers son lieu de travail a droit à un remboursement de ses frais.

L'indemnité est fixée forfaitairement. Son montant est celui de l'indemnité octroyée dans le cadre du remboursement des frais de parcours. L'indemnité est calculée en fonction du chemin le plus court ou le plus rapide entre le domicile et le lieu d'exécution des prestations de travail du collaborateur.

Cette indemnité est liquidée sur production d'une déclaration sur l'honneur, appuyée d'un relevé mensuel ou trimestriel. Elle n'est pas applicable aux collaborateurs occasionnels internes.

### **TITRE 3 : Direction générale de l'Action sociale**

#### **Chapitre I - Des catégories de personnel**

##### **I. Catégorie A**

Les agents désignés par le Collège provincial pour encadrer des activités d'accompagnement pédagogique tel que défini par l'AVIQ bénéficient d'une indemnité de vacation.

L'agent doit être titulaire de la maîtrise de langue des signes (niveau LIF) et de compétences nécessaires dans la branche dont il aura la charge.

##### **II. Catégorie B**

Les agents désignés par le Collège provincial pour encadrer des activités d'animation pédagogique organisées par les directions de l'enseignement spécialisé secondaire bénéficient d'une indemnité de vacation.

Les fonctions sont définies par le Statut pécuniaire applicable au personnel provincial enseignant non subventionné.

##### **III. Catégorie C**

§1. Les agents désignés par le Collège provincial pour encadrer des activités de formation bénéficient d'une indemnité de vacation.

Ces collaborateurs doivent disposer d'une expérience spécifique à l'objet de l'activité de formation reconnue comme suffisante par la Province de Hainaut et qui puisse s'inscrire dans une épreuve certificative.

§2. Les agents désignés par le collège provincial pour encadrer des activités pour tous (personnes en situation handicap notamment) à caractère sportif, pédagogique et de formation bénéficient d'une indemnité de vacation calculée en fonction de la catégorie dans laquelle ils sont classés et du nombre d'heures prestées.

##### **IV. Catégorie D : animation sportive inclusive, formation à l'animation sportive inclusive**

Fait partie de cette catégorie :

1. L'animateur ou le formateur porteur de l'un des titres suivants :
  - Master agrégé de l'enseignement secondaire supérieur en Education physique.
  - Bachelier agrégé de l'enseignement secondaire inférieur en Education physique
  - Bachelier éducateur spécialisé
2. Les formateurs spécialistes ...
3. Celui qui est porteur ...
4. Celui qui dispose d'une expérience jugée suffisante en fonction de l'objet de l'activité à caractère sportif, pédagogique et de formation.

##### **V. Catégorie E : aide à l'animation sportive inclusive, à un événement de sport inclusif**

Fait partie de cette catégorie, l'agent chargé de l'aide à l'animation inclusif : assistance à l'égard de l'animateur responsable (catégorie A), signalement des routes, intendances, lors d'événements sportifs,...

#### **Chapitre II - Des rémunérations**

Chaque prestation est rémunérée comme suit :

Catégorie	REMUNERATION HORAIRE
A	Indemnité définie par l'AVIQ
B	20 euros
C	24,33 euros
D	12,43 euros
E	9,33 euros

### Chapitre III - Des frais de déplacement

Le collaborateur occasionnel qui utilise son véhicule personnel pour se rendre de son domicile vers son lieu de travail a droit à un remboursement de ses frais.

L'indemnité est fixée forfaitairement. Son montant est celui de l'indemnité octroyée dans le cadre du remboursement des frais de parcours. L'indemnité est calculée en fonction du chemin le plus court ou le plus rapide entre le domicile et le lieu d'exécution des prestations de travail du collaborateur.

Cette indemnité est liquidée sur production d'une déclaration sur l'honneur, appuyée d'un relevé mensuel ou trimestriel. Elle n'est pas applicable aux collaborateurs occasionnels internes.

## TITRE 4 : Services transversaux et stratégiques – Tourisme social

### Chapitre I - Des catégories de personnel

Les agents désignés par le Collège provincial pour encadrer des activités **dans le cadre des vacances et loisirs spécialisés** bénéficient d'une indemnité de vacation calculée en fonction de la catégorie dans laquelle ils sont classés et du nombre d'heures prestées.

Ces catégories sont les suivantes:

#### I. Catégorie A - Conseiller.e pédagogique

Fait partie de cette catégorie, celui/celle qui :

- Est détenteur.rice d'un diplôme de l'enseignement supérieur à orientation pédagogique, psychologique, éducatif, paramédical ou social ;
- Fait preuve d'une expérience dans la gestion d'une institution ou d'un service provincial agréés par l'AVIQ.

#### II. Catégorie B - Coordinateur.rice pédagogique

Fait partie de cette catégorie, celui/celle qui :

- Est détenteur.rice d'un diplôme de l'enseignement supérieur à orientation pédagogique, psychologique, éducative, sociale ;
- Exerce une fonction éducative, pédagogique, sociale, psychologique dans une institution spécialisée provinciale ;
- Est détenteur.rice du brevet, ou d'une assimilation/équivalence, de coordinateur de centre de vacances homologué par la Fédération Wallonie Bruxelles ;
- A participé à au moins trois séjours de vacances spécialisés provinciaux en tant coordinateur.rice adjoint.e ou animateur.rice.

#### III. Catégorie C - Coordinateur.rice adjoint.e

- Fait partie de cette catégorie, celui/celle qui :

- Est détenteur.rice d'un diplôme de l'enseignement supérieur à orientation pédagogique, psychologique, éducative, sociale ;
- Exerce une fonction éducative, pédagogique, sociale, psychologique ou paramédicale ;
- Est détenteur.rice du brevet, ou d'une assimilation/équivalence, d'animateur de centre de vacances homologué par la Fédération Wallonie Bruxelles ;
- A participé à au moins deux séjours de vacances spécialisés provinciaux en tant qu'animateur.rice.

#### **IV. Catégorie D - Animateur.trice**

Fait partie de cette catégorie, celui/celle qui :

- Est détenteur.rice d'un diplôme à orientation pédagogique, psychologique, éducative, social et paramédical ;

OU

- Est étudiant.e, en 2eme année au moins, dans l'enseignement supérieur à orientation pédagogique, éducative, social, psychologique ou paramédical ;

ET

- Est détenteur.rice d'un brevet, ou d'une assimilation/équivalence, d'animateur.rice de centre de vacances homologué par le Fédération Wallonie Bruxelles ;

#### **V. Catégorie E - Infirmier.ère**

Fait partie de cette catégorie, celui/celle qui :

- Est détenteur.rice d'un diplôme d'infirmier.e breveté.e ;

OU

- Est détenteur.rice d'un diplôme d'infirmier.e de l'enseignement supérieur ;

OU

- Est étudiant.e, en 2eme année au moins, en baccalauréat en soins infirmiers ;

#### **VI. Catégorie F - Maître-nageur**

Fait partie de cette catégorie, celui/celle qui :

- Est détenteur.rice d'un brevet supérieur de sauvetage (BSS) ;

#### **VII. Catégorie G - Aide-animateur**

Fait partie de cette catégorie, celui/celle qui :

- Est étudiant.e, en 2eme année au moins, dans l'enseignement supérieur universitaire ou non dans une filière sportive, sociale, éducative, pédagogique ou paramédicale ;

#### **VIII. Catégorie H - Aide cuisine/ménage/service**

Fait partie de cette catégorie, celui/celle qui

- Est détenteur.rice d'une qualification délivrée au terme d'un cycle d'étude des niveaux ETSI, CTSI, EPSI ou CPSI (orientation cuisine) ;
- Est détenteur.rice d'une qualification délivrée au terme d'un cycle complet d'études des niveaux ETSS, CTSS, EPSS ou CPSS (orientation cuisine) ;
- Est étudiant.e dans l'enseignement secondaire technique ou professionnel, orientation hôtellerie ;

Ou

- Bénéficie d'une expérience au ménage, au service ou en cuisine ;

### **Chapitre II - Des rémunérations**

Chaque prestation est rémunérée sur la base du tableau ci-après. La rémunération est définie à l'heure.

Catégorie	REMUNERATION HORAIRE
A, B	10,35 euros
C	9,06 euros
D à F	7,76 euros
G à H	6,47 euros

## TITRE 5 : Institut provincial de Formation du Hainaut

### Chapitre I - Des catégories de personnel

Les agents désignés par le Collège provincial pour encadrer des activités de formation bénéficient d'une indemnité de vacation calculée en fonction de la tâche exécutée et du nombre d'heures prestées.

Ces collaborateurs doivent disposer d'une expérience spécifique à l'objet de l'activité de formation reconnue comme suffisante par la Province de HAINAUT.

Ces activités sont :

#### **Catégorie A - Dispense d'un cours ou mentorat**

Il s'agit d'une prestation relative à la dispense d'une formation (formateur, chargé de cours, animateur...) et à l'accompagnement (surveillance, répondre aux questions des élèves...) d'une évaluation écrite des apprentissages (liée à la charge de cours et nécessitant la présence du collaborateur occasionnel). La vacation horaire attribuée pour chaque période de cours inclut le temps imparti à la préparation de cette activité et à la correction éventuelle des évaluations y liées.

#### **Catégorie B - Prestation examen oral ou pratique**

Il s'agit de l'examen oral et/ou pratique où la présence du collaborateur occasionnel est indispensable étant donné sa compétence unique à pouvoir apprécier la qualité de la réponse/pratique. Le bénéfice de type de cette prestation ne peut être octroyé qu'au collaborateur occasionnel ayant dispensé la formation pour laquelle l'examen est organisé.

#### **Catégorie C - Examen écrit/encadrement d'un jeu de rôle/Jury**

Il s'agit d'une prestation liée à la qualité d'évaluateur lors d'une épreuve certificative écrite ou lors d'un jeu de rôle d'examen. Celle-ci concerne également la qualité de membre d'une commission ou d'un jury de délibération pour tout examen.

#### **Catégorie D - Figurants /Comédiens /Simulants/Hommes d'attaque**

Il s'agit d'une prestation de figurant / comédien / simulant/homme d'attaque lors d'exercices pratiques ou de jeux de rôle organisés dans le cadre des formations proposées.

#### **Catégorie E - Participation à une réunion**

Il s'agit d'une prestation liée à la participation à une réunion ayant pour finalité l'élaboration de programmes de formation, la préparation de cours/exercices/évaluations, le développement de supports pédagogiques et l'accompagnement pédagogique.

#### **Catégorie F - Surveillance d'activités de formation**

Il s'agit d'une prestation proposée en vue de suppléer au personnel administratif de l'IPFH à des fins d'accueil de participants, de vérification des présences, d'ouverture et de fermeture des locaux de formation, de mise à disposition de matériel...

**Catégorie G - Cours conventionnés**

Sont repris dans cette catégorie, les chargés d'enseignement dispensant des cours universitaires dans le cadre des conventions de partenariat avec l'UMons, ou autres établissements de même nature.

**Catégorie H - Prestation pédagogique**

Il s'agit du travail réalisé au sein de la cellule pédagogique d'une filière par un expert "métier".

**Catégorie I - Prestation conférencier**

Il s'agit d'une prestation d'un orateur dans le cadre d'une conférence, d'une séance d'information, d'une présentation.

**Catégorie J - Prestation expert**

Il s'agit d'une prestation conceptuelle ou de consultance dans le cadre d'un projet et/ou du développement d'une activité ayant un caractère très spécifique lié à l'aspect métier et/ou au support technique des formations de l'IPFH

**Catégorie K – Prestation formateur responsable**

Il s'agit de la prestation de formateur responsable de l'Ecole des Cadets, ayant pour mission la coordination et la communication entre les zones de secours et l'Ecole des Cadets, avec un maximum de 12 heures/mois.

Catégorie L - Prestation d'une activité conventionnée et subventionnée par le Service Public Fédéral ou un autre pouvoir subsidiant

Il s'agit d'une activité (par exemple la rédaction d'un cours) à la demande du Service Public Fédéral ou d'un autre pouvoir subsidiant dont l'intégralité de la rémunération est compensée par une subvention versée par ledit pouvoir subsidiant, sur base d'une convention.

**Catégorie M - Conception et mise à jour de support de cours**

Il s'agit de prestation de rédaction ou de la mise à jour d'un support de cours spécifique par un expert métier.

**Chapitre II - Des Droits et devoirs****COMPORTEMENT ATTENDU :**

Les collaborateurs occasionnels sont tenus de participer tant d'un point de vue pédagogique, administratif, logistique et déontologique à la bonne tenue des cours.

**D'un point de vue pédagogique, ils :**

- Veillent au respect scrupuleux des programmes de formation et des objectifs pédagogiques qui y sont repris ;
- Veillent à la cohérence des contenus dispensés, des méthodes pédagogiques employées et à l'évaluation proposée ;
- Encouragent la participation active des étudiants ;
- Informent les étudiants lors de la première séance, des modalités d'évaluation des apprentissages ;
- Complètent les formulaires d'auto-évaluation ;
- Acceptent et mettent à profit les accompagnements pédagogiques, ceux-ci pouvant être réalisés par le biais de la présence d'un collaborateur permanent de l'IPFH lors de leurs prestations ;
- Collaborent à la cohérence générale de la formation en coordonnant leur formation avec celle de leurs collègues éventuels, notamment du point de vue du syllabus des objectifs et méthodes didactiques ;
- S'assurent que le syllabus est à jour et transmettent les propositions de modifications éventuelles à la Direction ;
- Adressent spontanément à la Direction toute proposition utile à l'amélioration générale des formations organisées ;

- Lorsque cela est sollicité font compléter, par les étudiants, les formulaires d'évaluation de la formation et veillent à leur transmission auprès des collaborateurs habilités.
- Répondent aux attentes pédagogiques (taux de satisfaction aux items de nature pédagogique et respect des consignes pédagogiques).

**D'un point de vue administratif, ils :**

- Visent à optimiser l'emploi du temps et veillent au respect des horaires ;
- Déclarent au moyen des documents mis à disposition les heures réellement prestées ;
- Avisent systématiquement la direction de la filière concernée si les prestations réalisées à son profit s'effectuent durant le temps de travail dévolu à un autre employeur ;
- Avisent le plus tôt possible la direction de son absence, ils ne peuvent pourvoir à leur absence par le biais d'un remplacement sans concertation préalable avec la direction ;
- Tiennent à jour les listes de présence des étudiants ;
- Assurent la discipline en classe ;
- Adressent spontanément à la direction des rapports à mesure que l'exigent les faits et circonstances ;
- Soumettent le cas échéant les étudiants au terme de leur enseignement à une évaluation visant au contrôle des acquis de la formation ;
- Remettent, en respectant les délais prescrits, les résultats des évaluations et copies d'examens à la direction.

**D'un point de vue déontologique, ils:**

- S'abstiennent de toute attitude ou tout propos partisan, de toute discrimination négative ou positive et de toute manifestation d'intimité ou d'affection éventuelle ;
- S'ils se trouvent dans la situation d'avoir à son cours un membre de sa famille ou une personne avec qui il entretient une relation affective, ils avertissent au plus vite la direction de l'institution qui prendra les mesures qu'elle juge adéquates.

**D'un point de vue logistique, ils :**

- Veillent au respect des locaux, sanitaires mis à leur disposition ;
- Assurent la responsabilité du matériel confié lors de leur formation. Tout dommage volontaire causé aux locaux, mobilier, matériel ou collections sera réparé aux frais de la personne ayant provoqué les dégâts ;
- Veillent à déplacer le matériel le moins possible afin d'éviter toute dégradation et usure, il est strictement interdit de déménager du mobilier d'un local vers un autre sans autorisation;
- Veillent à l'issue de la dernière heure de cours à ce que les fenêtres de la classe soient fermées, l'éclairage éteint, la classe propre, le tableau nettoyé et la porte restée ouverte ;
- Ne pourront changer de local de cours sans l'autorisation de la direction.

**Chapitre III -Des rémunérations**

PRESTATION	REMUNERATION HORAIRE
I. Dispense de cours ou mentorat	24,33 euros
II. Prestation examen oral ou pratique	24,33 euros

III.	Examen écrit/encadrement de jeux de rôle/jury	13,68 euros
IV.	Figurants/comédiens/simulants/hommes d'attaque	13,68 euros
V.	Participation à une réunion	7,77 euros avec un maximum de 4 heures
VI.	Surveillance d'activité de formation	7,77 euros

De manière exceptionnelle, le Collège provincial, après motivation de l'IPFH, peut décider de rémunérer les prestations de VII à XIII, suivantes:

PRESTATION	REMUNERATION HORAIRE	
VII.	Cours conventionnés	49,37 euros
VIII.	Prestation pédagogique	24,33 euros
X.	Prestation expert	24,33 euros
XI.	Prestation formateur responsable	24,33 euros
XII.	Prestation d'une activité conventionnée et subventionnée par le Service Public Fédéral ou un autre pouvoir subsidiant	Fixée en fonction du montant repris dans la convention entre le pouvoir subsidiant et la Province de Hainaut
XIII.	Conception et mise à jour des supports de cours	24,33 euros /heure de cours

PRESTATION	REMUNERATION A LA PRESTATION	
I.	Prestation conférencier sans publications internationales	179, 27 euros
	Prestation conférencier avec publications internationales	358, 55 euros

## TITRE 6 : Hainaut Enseignement

### Chapitre I - Des catégories de personnel

Les agents désignés par le Collège provincial pour encadrer des activités organisées par les directions de l'enseignement bénéficient d'une indemnité de vacation calculée en fonction de la catégorie dans laquelle ils sont classés et du nombre d'heures prestées.

Ces catégories sont les suivantes :

#### I. Catégorie A

Fait partie de cette catégorie, l'agent désigné pour assurer soit une animation pédagogique sportive, soit une animation pédagogique artistique et qui répond aux conditions de désignation prévues pour ces fonctions.

#### II. Catégorie B

Fait partie de cette catégorie, l'agent désigné pour assurer une formation aux métiers de la prévention et de la sécurité et qui répond aux conditions de désignation prévues pour cette fonction.

#### III. Catégorie C

Fait partie de cette catégorie, l'agent désigné pour assurer une activité d'enseignement ou une formation au sein de la Haute Ecole Provinciale de Hainaut-Condorcet et qui répond aux conditions de désignation prévues pour ces fonctions.

- C1 PI MA (professeur invité Expert » Maître assistant) :  
Expert dont les activités appartiennent aux programmes d'études ou s'y rapportent directement (remédiation, préparation aux études, etc.) et sont organisées pour les étudiants de la HE
- C2 PI MFP (professeur invité Expert » Maître de formation pratique) :  
Expert dont les activités appartiennent aux programmes d'études ou s'y rapportent directement (remédiation, préparation aux études, etc.) et sont organisées pour les étudiants de la HE

La Différence entre C1 PI MA/ C2 PI MFP s'opère sur base de la fonction attribuée au travailleur occasionnel visé, fonction liée au classement de cours établi par le PO

Les prestations de ces PI Experts recouvrent notamment et selon le(s) matière(s) enseignée(s) : les heures de cours données à des groupes d'étudiants ; les préparations de cours théoriques, les corrections, les séances d'application, les travaux pratiques, les activités didactiques et autres activités figurant au programme d'études ; la supervision de stages prévus au programme d'études ; les examens et les délibérations ; la recherche appliquée ; la participation aux réunions pédagogiques et la participation aux différents conseils ; l'encadrement des mémoires et autres travaux.

- C3 Formateur :  
Expert auquel des missions relevant du cadre d'activités HORS enseignement sont confiées.  
Ces activités, organisées sur fonds propres ou grâce à des subsides spécifiques, sont destinées aussi bien à des personnes internes à la HE (enseignants, personnel administratif/technique, étudiants) qu'à un public externe.
- C4 Formateur IFC :  
Expert auquel des missions de formations commandées et subsidiées par l'Institut de Formation en Cours de Carrière (I.F.C., organisme de référence de la Communauté française pour la mise en œuvre et l'organisation des formations en cours de carrière, en interréseaux, au bénéfice des membres du personnel des établissements d'enseignement fondamental, secondaire et des centres psycho-médico-sociaux, organisés ou subventionnés par la communauté française) et la Communauté française sont confiées.  
Les prestations de ces formateurs recouvrent notamment et selon le(s) matière(s) enseignée(s) : la préparation de l'activité de formation et les supports y relatifs ainsi que les heures de cours données aux groupes de personnes formées

#### Catégorie D

Fait partie de cette catégorie, l'agent désigné pour dispenser des formations PME 3000 et qui répond aux conditions de désignation prévues pour cette fonction.

### **Catégorie E**

Fait partie de cette catégorie, l'agent désigné pour assurer une animation pédagogique relative à des études dirigées dans l'enseignement fondamental et qui répond aux conditions de désignation prévues pour cette fonction.

### **Catégorie F**

Fait partie de cette catégorie, l'agent désigné pour assurer au Centre d'Excellence des Métiers de l'Hôtellerie une formation aux métiers de l'hôtellerie et de la restauration et qui répond aux conditions de désignation prévues pour cette fonction.

## **Chapitre II - Des rémunérations**

Chaque prestation est rémunérée sur la base du tableau ci-après. La rémunération est définie soit à l'heure, soit à la journée si elle couvre une prestation de 7 H au moins et à la demi-journée si elle couvre une prestation de 3H au moins et de 6 H au plus ou à la séance qui comprend au minimum 2 heures.

Catégorie	REMUNERATION HORAIRE
A	20 euros
B	24,33 euros
C1 PI MA	54,71 euros
C2 PI MFP	29,84 euros
C3 Formateurs	43,52 euros
C4 Formateurs IFC	Fixée en fonction du montant du subside accordé par la CF et l'IFC
D	Fixée en fonction du montant du subside accordé par le Fonds Social Européen
E	12,43 euros
F	29,84 euros

Soit la résolution qui précède, qui est devenue exécutoire par expiration du délai de tutelle en date du 28 août 2024 (courrier du 03 septembre 2024 de la Région wallonne, Direction générale des Pouvoirs locaux, référence S050201/03/Province de Hainaut/A-2024-087577/05. Exécutoire/VIC), inséré dans le bulletin provincial en vertu du Décret du 12 février 2004 organisant les provinces wallonnes, codifié dans le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation (CDLD)

Mons, le 27 novembre 2024

Monsieur le Directeur général provincial

(s) Sylvain UYSTPRUYST

Monsieur le Président du Conseil provincial

(s) Armand BOITE